

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang merupakan Unit Pelayanan Teknis Badan Karantina pertanian di Kementerian pertanian, dengan tugas pokok dan fungsi mencegah masuk, tersebarnya dan keluarnya Hama Penyakit Hewan Karantina (HPHK) dan Organisme pengganggu Tumbuhan Karantina (OPTK).

Dalam hal peningkatan daya saing produk pertanian dan pemberdayaan ekonomi rakyat, Karantina Pertanian juga dituntut harus mampu berperan membantu para pelaku usaha pertanian dalam memenuhi persyaratan teknis *Sanitary and Phytosanitary* dari Negara tujuan ekspor.

B. TUJUAN

Dengan data dukung yang ada dipadu Rencana Kinerja Tahunan Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang diharapkan tugas pokok dan fungsi Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang dapat berjalan dengan baik dan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan dan strategi dapat tercapai.

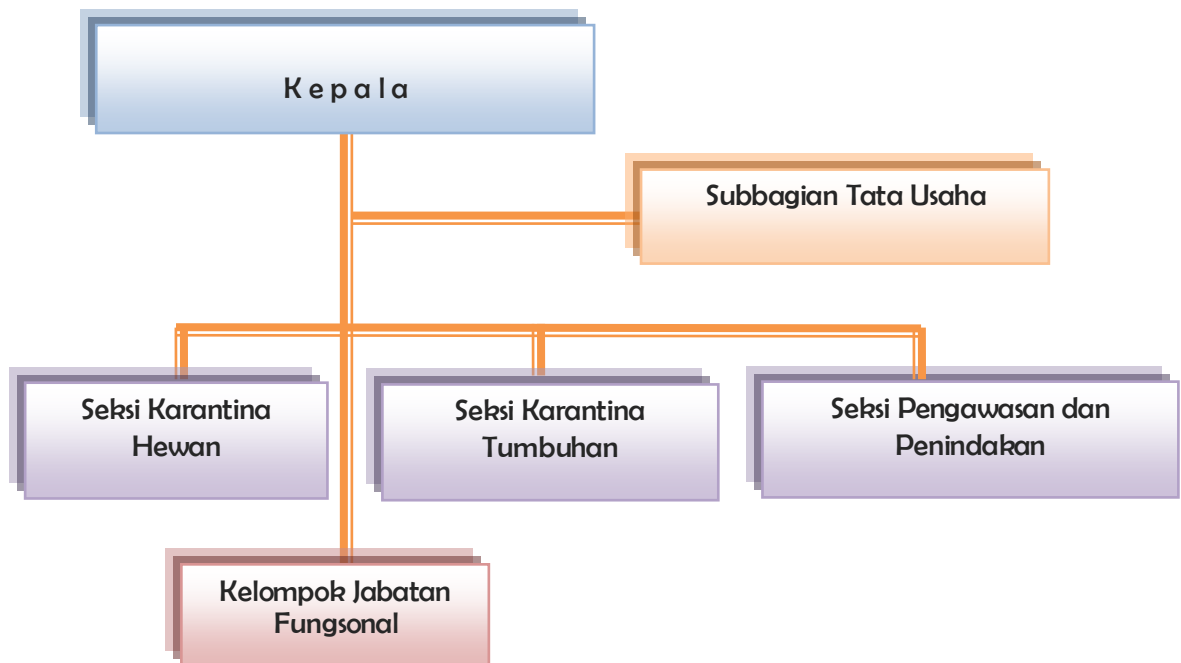
C. KEADAAN UMUM UPT

a. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang adalah sebagaimana disajikan dalam Gambar 1.1

Gambar 1.1

Struktur Organisasi Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang



b. Tugas Pokok dan Fungsi

Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional perkarantinaan hewan dan tumbuhan, serta pengawasan keamanan hayati hewan dan nabati.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) penyusunan rencana, evaluasi dan pelaporan.
- 2) pelaksanaan pemeriksaan, pengasingan, pengamatan, perlakuan, penahanan, penolakan, pemusnahan, pembebasan media pembawa hama penyakit hewan karantina (HPHK) dan organisme pengganggu tumbuhan karantina (OPTK);
- 3) pelaksanaan pemantauan daerah sebar HPHK dan OPTK;
- 4) pelaksanaan pembuatan koleksi HPHK dan OPTK;
- 5) pelaksanaan pengawasan keamanan hayati hewan dan nabati;

- 6) pelaksanaan pemberian pelayanan operasional karantina hewan dan tumbuhan;
- 7) pelaksanaan pemberian pelayanan operasional pengawasan keamanan hayati hewan dan nabati;
- 8) pengelolaan system informasi, dokumentasi, sarana teknik karantina hewan dan tumbuhan;
- 9) pelaksanaan pengawasan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang karantina hewan karantina tumbuhan dan keamanan hayati hewan dan nabati;
- 10) pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga kantor.

c. Sumber daya (SDM, Sarana/Prasarana dan Anggaran)

Sampai dengan Tahun Anggaran 2015 Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang mempunyai Gedung Kantor yang terletak di Jl. M.Pardi No.7 Pelabuhan Tanjung Emas seluas 1.080 M², Gedung Laboratorium yang terletak di Jl. Benoa No.1 Pelabuhan Tanjung Emas seluas 810 M², Gedung Kantor Wilker Tegal seluas 50 M², Gedung Wilker Bandara Ahmad Yani Semarang seluas 120 M², Instalasi Karantina Tumbuhan dan mess/rumah dinas seluas 930 M² yang terletak di Kecamatan Ungaran Timur Semarang, Instalasi Karantina Hewan seluas 2.798 M² yang terletak di Kecamatan Genuk Semarang,

Mess/rumah dinas 5 (lima) unit dengan rincian 1 (satu) unit Type 70, dan 4 (empat) unit Type 36 yang terletak di Kelurahan Gedang Anak Kecamatan Ungaran Timur Semarang, 2 (dua) unit rumah dinas yang terletak di Kelurahan Sidomulyo Kecamatan Ungaran Timur Semarang dengan rincian Type D seluas 36 M² dan Type E seluas 50 M², dan 1 (satu) unit Rumah Jabatan yang terletak di Kecamatan Ungaran Barat Semarang seluas 120 M².

Kegiatan mobilitas di Balai maupun di Wilker telah dilengkapi dengan 14 (empat belas) unit kendaraan dinas roda 4 (empat) dan 31 (tiga puluh satu) unit kendaraan dinas roda 2 (dua). Sumber Daya Manusia BKP Kelas I

Semarang sampai dengan Tahun Anggaran 2015 berjumlah 96 orang, dan 17 (tujuh belas) orang Tenaga Harian Lepas (THL).

Perolehan pagu anggaran pada kurun waktu lima tahun terakhir, secara umum menunjukkan kecenderungan yang terus meningkat. Hal tersebut merupakan wujud dari semakin bertambahnya jumlah pegawai baik fungsional teknis maupun non teknis, perubahan dasar perhitungan harga satuan yang terus mengalami peningkatan seiring dengan meningkatnya harga barang dan jasa, bertambahnya sarana dan prasarana sehingga biaya pemeliharannya juga mengalami peningkatan, serta meningkatnya kegiatan pelayanan operasional tindakan karantina pertanian.

d. Peta Wilayah Kerja UPT

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 22/Permentan/OT.140/4/2008 Tanggal 03 April 2008 pada Lampiran VIII bahwa Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang mempunyai wilayah kerja meliputi Pelabuhan Laut Tanjung Emas Semarang, Bandara Ahmad Yani Semarang, Kantor Pos Besar Semarang, Pelabuhan Laut Tegal, dan Pelabuhan Laut Juwana.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, KEBIJAKAN DAN STRATEGI

A. VISI DAN MISI

1. Visi :

Visi Badan Karantina Pertanian adalah Badan Karantina Menjadi Instansi yang Tangguh dan Terpercaya dalam Perlindungan Kelestarian Sumberdaya Alam Hayati Hewani dan Tumbuhan, Lingkungan dan Keanekaragaman Hayati serta Keamanan Pangan.

Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang yang merupakan salah satu Unit Pelayanan Teknis di Bawah Badan Karantina Pertanian harus menyelaraskan Visi dengan Badan Karantina Pertanian sehingga visi dapat tercapai.

Visi Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang adalah menjadi instansi yang Tangguh dan Terpercaya dalam Perlindungan Kelestarian Sumberdaya Alam Hayati Hewani dan nabati serta keamanan pangan segar di Provinsi Jawa Tengah dan sekitarnya.

2. Misi :

A. Misi

Misi Badan Karantina Pertanian adalah :

1. Melindungi kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan dari tumbuhan dari serangan hama dan penyakit hewan karantina (HPHK), dan Organisme pengganggu (OPTK).
2. Mendukung terwujudnya keamanan pangan
3. Memfasilitasi perdagangan dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan akses pasar komoditas pertanian
4. Memperkuat kemitraan perkarantinaan
5. Meningkatkan Citra dan Kualitas Layanan Publik

Misi Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang menyelaraskan Misi dengan Badan Karantina Pertanian sebagai berikut :

- a. Melaksanakan perkarantinaan hewan dan tumbuhan untuk melindungi kelestarian sumber daya alam hayati dan nabati di Provinsi Jawa Tengah dan sekitarnya.
- b. Mendukung terwujudnya keamanan pangan di Provinsi Jawa Tengah dan sekitarnya.
- c. Meningkatkan citra dan kualitas pelayanan publik.
- d. Memfasiliasi perdagangan dalam rangka akselerasi ekspor komoditas pertanian di Provinsi Jateng dan sekitarnya

B. TUJUAN

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya maka tujuan Rencana Kinerja Tahunan Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelaksanaan tindakan Karantina Pertanian dilingkup Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sesuai standar dan rekomendasi yang ditetapkan oleh Sekretariat Konvensi Perlindungan Tanaman Internasional dan OIE.
2. Meningkatnya kualitas pelayanan Karantina Pertanian dilingkup wilayah kerja Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang.
3. Meningkatnya pemantapan peraturan perundang – undangan dalam rangka penegakan hukum.

C. SASARAN

Beberapa sasaran yang ingin dicapai oleh Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang pada tahun 2016 adalah :

1. Peningkatan kualitas pelayanan publik dengan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 dan sistem Manajemen Laboratorium ISO/IEC 17025:2005.
2. Peningkatan sarana dan prasarana pemeriksaan diluar tempat pemasukkan dan pengeluaran yang menunjang dalam meningkatkan kualitas pelayanan perkarantinaan.
3. Penyebarluasan informasi yang lebih luas dengan cara melakukan sosialisasi yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah ataupun asosiasi / lembaga masyarakat.

4. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen yaitu mengoptimalkan alat pengolah data guna mendukung tugas pokok dan fungsi Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang.
5. Meningkatkan Pelayanan teknis Karantina Pertanian dengan pengembangan SDM / Inshouse training / pelatihan.
6. Pemantauan Daerah Sebar Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (OPTK) dan Daerah Sebar HPHK.
7. Meningkatnya efektivitas pengendalian resiko masuk, tersebar dan keluarnya HPHK dan OPTK.
8. Meningkatnya kualitas pelayanan tindakan karantina dan pengawasan keamanan hayati terhadap ekspor MP HPHK dan OPTK dan keamanan hayati.
9. Meningkatnya kepatuhan dan kepuasan pengguna jasa karantina pertanian.

D. KEBIJAKAN

Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang pada Tahun 2016 mengeluarkan kebijakan – kebijakan dengan memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

1. Aspek hukum
2. Aspek manajemen operasional
3. Aspek pengembangan sumber daya

E. STRATEGI

Strategi yang dipakai guna tercapainya tujuan yang ingin dicapai Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang adalah :

1. Ikut serta dalam menyukseskan kelancaran pelaksanaan INSW dan kelancaran pemeriksaan di TPFT.
2. Mengantisipasi hambatan dalam pelayanan yang diakibatkan dari tidak dilaksanakannya SOP dengan baik.
3. Mengoptimalkan fungsi teknologi dan sistem informasi dalam pelayanan karantina.
4. Meningkatkan mutu pengujian laboratorium dengan akreditasi laboratorium ISO/IEC 17025.
5. Mengimplementasikan pengukuran kinerja sebagai tindak lanjut reformasi birokrasi.

BAB IV PROGRAM DAN KEGIATAN

A. PROGRAM

Dalam mendukung tercapainya visi dan misi Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang diterapkan dalam program Peningkatan Kualitas Pelayanan Perkarantinaan Pertanian dan Pengawasan Keamanan Hayati, untuk mendapatkan hasil (Outcome) berupa Meningkatnya efektifitas pelayanan karantina dan pengawasan keamanan hayati dalam satu periode anggaran tahun 2016 didukung dengan menggunakan indikator kinerja utama yaitu,

1. Persentase media pembawa yang memenuhi sistem jaminan kesehatan melalui sertifikasi karantina impor di tempat pemasukan yang telah ditetapkan.
2. Persentase media pembawa yang memenuhi sistem jaminan kesehatan media pembawa melalui sertifikasi karantina antar area di tempat pemasukan yang telah ditetapkan
3. Persentase media pembawa yang memenuhi sistem jaminan kesehatan media pembawa melalui sertifikasi karantina antar area di tempat pengeluaran yang telah ditetapkan
4. Persentase jumlah sertifikasi ekspor yang ditolak oleh negara tujuan melalui tempat pengeluaran yang telah ditetapkan
5. Penurunan persentase kasus pelanggaran perkarantinaan
6. Nilai IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)

B. KEGIATAN

Dalam implementasinya program Peningkatan Kualitas Pelayanan Perkarantinaan Pertanian dan Pengawasan Keamanan Hayati diaplikasikan ke dalam kegiatan Peningkatan kualitas pelayanan Karantina Pertanian dan Pengawasan Keamanan Hayati dengan Indikator Kinerja Kegiatan terdiri dari :

1. Belanja Barang Operasional
2. Belanja Pegawai
3. Dukungan Pengelolaan Sertifikasi Karantina Pertanian

4. Jumlah dan Jenis IKH, Sarana, Infrastruktur, Teknologi Informasi yang sesuai dengan kebutuhan dan memadai.
5. Jumlah Sertifikasi Kesehatan Impor, Ekspor dan Antar Area terhadap media pembawa OPTK dan HPHK melalui pelaksanaan Tindakan Karantina.

Dari Indikator Kinerja Kegiatan diatas direncanakan terdiri dari 7 keluaran atau Output yaitu :

A	Layanan Sertifikasi Karantina Pertanian dan Pengawasan Keamanan Hayati			
	1.	Layanan Sertifikasi Karantina Pertanian dan Pengawasan Keamanan Hayati		
		a.	Pemeriksaan Karantina Hewan dan Karantina Tumbuhan Serta Pengawasan Keamanan Hayati	
			1).	Pemeriksaan Fisik di Luar Tempat - tempat Pemasukkan dan Pengeluaran
				a).
				Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi
				Segel KH (Tali Ties Besar) (2 Pcs x 22 hr x12 Bln)
				Sticker KH (Telah diperiksa) (1 hr x 20 lbr x 12 bln x 22 Hr)
				Quarantine Line KH (1 Rol = 50 M)
				Sicker Ukuran Sedang KH (Inspected) (2 Pcs x 22 hr x12 bln)
				Sticker Ukuran Besar (IKH / TPKH)
				Sticker / Segel KT (Warna Hijau) (1hr x 50 lbr x 20 hr x 12 bln)
				Sticker / Segel KT (Warna Merah) (PSAT) (1hr x 20 lbr x 24 hr x 12 bln)
				Sticker / Segel KT (Warna Putih) (Telah Diperiksa) (Import) (1hr x 10 lbr x 24 hr x 12 bln)
				Plastik tempat Sampel (PSAT) (200 x 4 MG x12)
				Plastik Kresek Warna Hitam (8 Pak x 12 Bln)
				Quarantine Line KT (1 rol = 50 M)
				Bahan Pendukung OperasnI KH (Kontinus Form/Sertifikasi)(1 box=50bk)(KH1 dan KH2)
				Bahan Pendukung Operasional KT (Continous Form / Sertifikat Pendukung) (1 Box = 500 Set)
				b).
				Belanja perjalanan biasa
				Perjalanan TKDPP KH (T.200,U.350)
				Perjalanan TKDPP KH (Jatim) (2 Org x 2 hr) (T.800, U.1,4, H.360)
				Perjalanan TKDPP KT (T.200,U.350)
				Belanja perjalanan biasa

					Perjalanan TKDPP KH (T.200,U.350)
					Perjalanan TKDPP KT (T.200,U.350)
				c).	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
					Transport Pemeriksaan TKDPP KH
					Transport TKDPP KT
			2).		Pemeriksaan Laboratorium KH dan KT / PSAT
				a).	Belanja Barang Persediaan Bahan Baku
					Belanja Bahan / Reagen Pemeriksaan Lab. KH
					Belanja Bahan Pemeriksaan Laboratorium KT
				b).	Belanja Jasa Lainnya
					Biaya dalam rangka Uji Monitoring Keamanan Pangan ke Lab. Lain (KH)
					Biaya Pengujian PAST dan OPTK dalam rangka kegiatan monitoring dan Pengujian ke Lab. Lain (KT).
				c).	Belanja perjalanan biasa
					Perjalanan Pengiriman Sampel MP HPHK ke DIY KH (T.200,U.350)
					Perjalanan Pengiriman Sampel MP HPHK ke DKI dan Jabar KH (T.1500, U.900)
					Perjalanan Pengiriman Sampel MP OPT/OPTK ke DIY KT (T.200,U.350)
					Perjalanan Pengiriman Sampel MP OPT/OPTK ke DKI dan Jabar KT (T1500,U.550)
			3).		Penilaian Kelayakan Tempat Pemeriksaan Fisik KH dan Kehani dan KT dan Kehati
				a).	Belanja perjalanan biasa
					Perjalanan Penilaian Kelayakan Tempat Pemeriksaan Fisik KT (T.200,U.350)
				b).	Belanja perjalanan biasa
					Perjalanan Penilaian Kelayakan IKH (T.200,U.350)
					Monev dan Supervisi Penilaian IKH (T.200,U.350)
					Perjalanan Penilaian Kelayakan Tempat Pemeriksaan Fisik KT (T.200,U.350)
					Perjalanan Supervisi Kelayakan Tempat Pemeriksaan Fisik KT (T.200,U.350)
				c).	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

					Perjalanan Penilaian IKH
					Monev dan atau Supervisi Penilaian IKH
					Penilaian Kelayakan Tempat Pemeriksaan Fisik KT
			4).		Monitoring Keamanan Pangan KT dan KH
				a).	Belanja perjalanan biasa
					Perjalanan Monitoring Keamanan Pangan KH
					Perjalanan Monitoring Keamanan Pangan KT
					Monitoring Keamanan Pangan sarang walet
				b).	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
					Perjalanan Monitoring Keamanan Pangan KH
					Perjalanan Monitoring Keamanan Pangan KT
			b.		Pengasingan dan Pengamatan Karantina Hewan dan Tumbuhan
				a).	Belanja perjalanan biasa
					Perjalanan Pengamatan MP HPHK dan PSAH (T.200,U.350)
					Perjalanan Survey Kelayakan Tempat Pengasingan MP OPT/OPTK (T.200,U.350)
					Perjalanan Pengamatan MP OPT/OPTK (T.200,U.350)
			c.		Penahanan dan Perlakuan Karantina Hewan dan Tumbuhan
				1).	Penahanan dan Perlakuan KH dan KT
				a).	Belanja Bahan
					Bahan dalam rangka penahanan dan Perlakuan KH (Pakan Ternak, Vit, Obat, Desinfectan)
					Bahan untuk Penahanan dan Perlakuan MP OPT/OPTK
				2).	Skim Audit Barantan KT
				a).	Belanja perjalanan biasa
					Perjalanan dalam rangka ISPM#15 (T.200,U.350)
				b).	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
					Perjalanan dalam rangka Pengawasan Fumigasi
					Audit Investigasi dan Surveillance (1 Org x 16 Kali)
			d.		Pemusnahan Karantina Hewan dan Tumbuhan
				a).	Belanja Bahan
					Bahan pemusnahan MP HPHK/PSAH / Pemusnahan sampel
					Bahan pemusnahan MP OPT/OPTK/PSAT /

					Pemusnahan sampel dan Konsumsi
				b).	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
					Transport dalam kota dalam rangka pemusnahan KH
					Transport dalam kota dalam rangka pemusnahan KT
			e.		Pemantauan (Monitoring) Daerah Sebar HPHK
				1).	Persiapan
				a).	Belanja Bahan
					Pengadaan Bahan / reagen dalam rangka pemantauan HPHK
					Biaya Konsumsi dan snack Persiapan Pemantauan
					Perlengkapan Peserta Pemantauan
				b).	Belanja perjalanan biasa
					Perjalanan Koordinasi Konsultasi dengan BBVET, UGM, Disnak Prov.(T.200,U.350)
				2).	Pelaksanaan
				a).	Belanja Bahan
					Laporan Kegiatan
				b).	Belanja Jasa Lainnya
					Biaya Uji Hasil Pemantauan ke Lab. Lain
				c).	Belanja perjalanan biasa
					Perjalanan Pelaksana Pemantauan (U.1050,T.250,H.800) (4 Org x 3 Hr x 7 Lok)
					Perjalanan Pengiriman Sampel ke BBVET Jogja (1 Org x 2 Kali) (T.200,U.350)
					Perjalanan Pemantauan / Pengambilan Data HPHK (2 Org x 7 Lok) (T.200,U.350)
				d).	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
					Transport Petugas Pendamping dari Dinas Terkait [1 ORG x 3 HR x 7 LOK]
				3).	Seminar Regional Tahap I dan II
				a).	Belanja perjalanan biasa
					Perjalanan Mengikuti Seminar Regional Tahap 1 di Jogjakarta
					Perjalanan Mengikuti Seminar Regional Tahap 2 di Sukarno Hatta (T1,5, U1jt, H500)
				4).	Seminar Nasional

			a).	Belanja perjalanan biasa
				Perjalanan Mengikuti Seminar Pusat (1 org x 2 Hr) (T1500,U1jt,H500)
		f.	Pemantauan (Surveilensi) Daerah Sebar OPT/OPTK	
			1).	Persiapan
			a).	Belanja Bahan
				Pengadaan Bahan / reagen dalam Rangka Pemantauan OPT/OPTK
				Pembuatan Laporan Hasil Pemantauan OPT/OPTK
			2).	Pelaksanaan
			a).	Belanja Jasa Lainnya
				Biaya Uji ke Lab. Lain dari Hasil Pemantauan OPT/OPTK
			b).	Belanja perjalanan biasa
				Perjalanan Pelaksana Pemantauan OPT/OPTK (2 Org x 3 Hr x 7 Lok x 2 Kali) (T.250,U.1050,H.800)
				Perjalanan Pengiriman sampel Hasil Pelantauan ke UGM (1 Org x 4 Kali) (T.200,U.350)
				Perjalanan Pengiriman sampel Hasil Pemantauan ke BUS (1 Org x 2 kali) (T1,5,U500)
				Perjalanan Koordinasi dengan Dinas (T.200,U.350)
			c).	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
				Biaya Transport Pendamping dari Dinas Setempat (1 Org x 3 Hr x 7 Kab)
			3).	Seminar Nasional
			a).	Belanja perjalanan biasa
				WorkShop Nasional Hasil Pemantauan
			4).	Seminar Internal Pasca Pemantauan OPT/OPTK
			a).	Belanja Bahan
				Konsumsi dan Snack
				Perlengkapan Peserta Seminar Pasca Pemantauan
			b).	Belanja Jasa Profesi
				Honor Narasumber dari Univ./Lembaga (2 Org x 2 OJ x 2 Keg)
				Honor Narasumber Pendamping dr Dinas (5 Org x 1 OJ x 1 kali)

				c).	Belanja perjalanan biasa
					Perjalanan Narasumber dari Univ./Lembaga [2 ORG x 2 KALI]
					Perjalanan Narasumber Pendamping dari Dinas [7 ORG x 2 KALI]
			g.	Koordinasi dan Pengawasan Perkarantinaan	
				1).	Koordinasi Internal ant. UPT Pemasukan Pengeluaran dng Stakeholder, Instan. Terkait, Lemb. Terkait
				a).	Belanja Bahan
					Perlengkapan peserta / ATK (PS 30 Org x 3 Keg)
					Konsumsi dan Snack (PS30 + P5 + N4 x 3 Keg)
					Bahan laporan
				b).	Belanja Jasa Profesi
					Honor narasumber (5 Org x 1 Jam x 3 Keg)
				c).	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
					Perjalanan atau Transport Narasumber (5 ORg x 3 Keg)
				2).	Operasional Penanganan / Penindakan / Penyidikan Pelanggaran PP Perkarantinaan
				a).	Belanja perjalanan biasa
					Perjl. Invest. dan Penyidkn Penangnn, Penindkn Pelanggm Peratrnr Perkrntnn (T.200,U.350)
				b).	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
					Trans. Investigasi dan Penyidkn Penangnn, Penindkn Pelanggaran Peraturan Perkarantinaan
				3).	Koordinasi Singkronisasi Data Lalulintas MEdia Pembawa HPHK dan OPT/OPTK dan Pengawsn, Sprfisi Pengwsn TK
				a).	Belanja perjalanan biasa
					Perjlanan Koordinasi Singkronisasi Data lalulintas Media Pembawa HPHK, OPT/OPTK ke Ins. Trkait, Lmbga Terkait / UPT
					Perjalanan Pengawasan / Superfisi Pelaksanaan Tindakan Karantina Pertanian (T.200,U.350)
				4).	Operasi Patroli Terpadu Pengawasan Pelaksanaan Ketentuan Peraturan Perkarantinaan Pertanian
				a).	Honor Output Kegiatan

					Ketua
					Anggota
		h.	Pembinaan Internal UPT Barantan		
			a).	Belanja perjalanan biasa	
				Pembinaan ke Wilayah kerja Juwana dan Tegal (T.220,U.740,H.400)	
		i.	Akreditasi Laboratorium Karantina Pertanian		
			1).	Pelaksanaan Reakreditasi Lab KT dan KH	
			a).	Belanja Bahan	
				ATK, Penggandaan	
				Maintenace Akretitasi Lab. KH dan KT	
			b).	Belanja Jasa Lainnya	
				Biaya Reassessment	
			c).	Belanja perjalanan biasa	
				Perjalanan Konsultasi dalam rangka Akreditasi Lab. (T1,5,H500,UH1jt)	
				Perjalanan Reassessment (T1,5,H500,UH1jt)	
			2).	Pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen Lab. KT dan KH	
			a).	Belanja Bahan	
				Konsumsi	
				ATK, Penggandaan Dokumen dan Laporan	
			3).	Pelaksanaan Audit Internal	
			a).	Belanja Bahan	
				ATK, Penggandaan Dokumen dan Laporan	
				Konsumsi dan Snack	
			4).	Uji Banding Lab KT dan KH	
			a).	Belanja Jasa Profesi	
				Honor NS/Instruktur Lab. Uji Banding (2 Keg)	
			b).	Belanja perjalanan biasa	
				Perjalanan dalam rangka Uji Banding Lab KT dan KH	
			5).	Uji Profisiensi Lab KT dan KH	
			a).	Belanja Jasa Profesi	
				Honor Narasumber / Instruktur	
			b).	Belanja Jasa Lainnya	
				Biaya Profisiensi ke Lab. (BBUS KP)	

					Biaya Profisiensi ke Lab. (KAN)
			6).	Studi Banding	
			a).	Belanja perjalanan biasa	
				Perjalanan dalam rangka Uji Banding dengan Lab. Lain	
B.	Layanan Sertifikasi Karantina Pertanian Ekspor				
	1.	Layanan Sertifikasi Karantina Pertanian Ekspor			
		a.	Pemeriksaan Karantina Hewan dan Karantina Tumbuhan		
			1).	Pemeriksaan Karantina Pertanian Ekspor	
			a).	Belanja perjalanan biasa	
				Perjalanan TKDPP KH (T.200,U.350)	
				Perjalanan TKDPP KT (T.200,U.350)	
			b).	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	
				Transport Pemeriksaan TKDPP KH	
				Transport TKDPP KT	
C.	Layanan Perkantoran				
	1.	Tingkat Dukungan Internal Administrasi			

A.

1.

a. Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit

1). Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

a). Belanja Bahan

- Konsumsi dan Snack Penyusunan Anggaran TA 2017
- Perlengkapan Usulan Rencana Kerja (ATK) Kegiatan TA 2017
BKP Kelas I Semarang
- Laporan

b). Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota

- Penyusunan Pagu Indikatif [4 ORG x 1 KALI]
- Penyusunan Program Pagu Sementara [4 ORG x 1 KALI]
- Penyusunan Finalisasi Pagu Anggaran 2016 [4 ORG x 1 KALI]
- Perjalanan Penyusunan EProposal 2017
- Perjalanan Rakernas TA 2016

2). Pengelolaan Keuangan dan BMN

a). Belanja perjalanan biasa

- Sosialisasi Aplikasi SIMAK BMN dan Persediaan
- Sosialisasi Aplikasi SAIBA
- Wokshop Rekonsiliasi SAK dan SABMN [2 ORG x 2 KEG]
- Apresiasi Peningkatan dan Pemantapan PPSPM [1 ORG x 1 KALI]
- Apresiasi Peningkatan dan Pemantapan Bend. Pengeluaran dan Penerimaan [1 ORG x 2 KALI]
- Apresiasi Pejabat Pengelola Anggaran TA 2016

b). Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

- Trans. Und, rpt pembhnsn, Penlhan, Rev. DIPA, Rekns ke KPPN, DJPBN, KPKNL, Bank, Inst. Terkait, Lembg, Survei HPS

3). Pengelolaan Penghapusan BMN

a). Belanja Bahan

- Penggandaan dan laporan

- b). Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
 - Transport Tim
- 4). Pengelolaan Kinerja
 - a). Belanja perjalanan biasa
 - Perjln Undangan Teknis, non teknis dlm rangka, Rapat, Koord., Konsult. ke Pusat, Kemnt, Lembg, UPT, Ins. Terkait UPT
 - b). Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
 - Perjln Undangan Teknis, non teknis dlm rangka, Rapat, Koord., Konsult. ke Pusat, Kemnt, Lembg, UPT, Ins. Terkait UPT
- 5). Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kinerja
 - a). Belanja Bahan
 - Penggandaan / Laporan LAKIP
 - Penggandaan / Laporan Tahunan 2015
- 6). Pengelolaan SDM
 - a). Belanja Bahan
 - Bahan Pengembangan Kompetensi dan Motifasi Pegawai / SDM
 - Bahan Penyusunan laporan Kegiatan Pembinaan Mental dan Motifasi Pegawai
 - Konsumsi dan Snack Pembinaan Mental dan Kepribadian Pegawai
 - b). Belanja Jasa Profesi
 - Honor Narasumber Rohaniawan Pembinaan Mental dan Kepribadian Pegawai
 - Honor Instruktur / Tenaga Ahli Motifator Sikap Playanan dan Dedikasi Pegawai
 - c). Belanja perjalanan biasa
 - Perjalanan Narasumber Motifator Pegawai
- 7). Pengembangan Prosedur dan Ketatalaksanaan
 - a). Belanja Bahan
 - Penggandaan Kuisisioner untuk IKM
 - Laporan IKM
 - Penggandaan Kuisisioner IPNBK
 - Laporan IPNBK
 - Penggandaan bahan SOP
 - Laporan SOP
 - Bahan Penggandaan dan supplies Operasional SMM
 - Laporan dan tindaklanjut hasil Tinjauan Manajemen SMM

- Penggandaan Juknis, Pedum, SOP dan laporan dalam rangka SPI

b). Belanja Jasa Profesi

- Narasumber SPI / Satlak
- Honor jasa Konsultan Maintenance ISO 9001:2008 SMM

c). Belanja perjalanan biasa

- Perjalanan Dinas pelaksanaan ISO 9001:2008 SMM [2 ORG x 1 KEG]
- Perjln konsultasi SPI dan Mengikuti WBK [1 ORG x 3 KALI]

8). Inhouse Training / Pelatihan

a). Belanja Bahan

- Konsumsi dan snack Inhouse Training
- Laporan Inhouse Training

b). Belanja Jasa Profesi

- Honor narasumber dan Konsultan Inhouse Training

c). Belanja perjalanan biasa

- Magang Lab KH (AI) (2 Org x 3 Hr x 2 Kali) (T1,5, H900, U1.650)
- Lab KH (RBT) (2 Org x 3 Hr x 2 Kali) (T1,5, H900, U1.650)
- Perjalanan Instruktur Inhouse Training
- Magang Lab KT PCR (2 Org x 3 Hr x 2 Kali) (T1,5, H900, U1.650)

9). Sosialisasi

a). Belanja Bahan

- Bahan Sosialisasi (MMT, Muk, T-Shirt, Spanduk, Brosur, dll)
- Konsumsi dan Snack Sosialisasi KP ((P150,N2,P5 x 2 Keg)
- Bahan pembuatan laporan kegiatan (P150 x 2 x 2 Keg)

b). Honor Output Kegiatan

- Penanggung Jawab
- Ketua
- Anggota

c). Belanja Jasa Profesi

- Honor Narasumber (2 Org x 2 Jam)
- Honor Moderator (1 Org x 2 Kali)

d). Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

- Perjalanan / Transport Nara Sumber [2 ORG x 2 KEG]
- 10). Pameran Dengan Pemda (Prop. Jateng dan Kota Semarang)
 - a). Belanja Bahan
 - Pembuatan Cetak Brosur (2000 Lbr x 1 Keg)
 - Pembuatan Mug, T-Shirt dalam rangka pameran dengan Inst. Terkait Prov. Jateng
 - Perlengkapan Pameran
 - Pembuatan Laporan Kegiatan
 - b). Belanja Sewa
 - Sewa Stan Pameran
 - c). Belanja perjalanan biasa
 - Perjalanan / Transport Petugas Pameran dengan Pemda (T.350,UH.370)
 - d). Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
 - Perjalanan / Transport Petugas Pameran dengan Pemda [3 ORG x 10 HARI]
- 2. Tingkat Dukungan Aparatur Pegawai dan Layanan Perkantoran
 - a. Pembayaran Gaji dan Tunjangan
 - 1). Pembayaran Gaji dan Tunjangan
 - a). Belanja Gaji Pokok PNS
 - Belanja Gaji Pokok PNS
 - Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)
 - Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 14)
 - b). Belanja Pembulatan Gaji PNS
 - Belanja Pembulatan Gaji PNS
 - Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)
 - Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 14)
 - c). Belanja Tunj. Suami/Istri PNS
 - Belanja Tunj. Suami/Istri PNS
 - Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)
 - Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 14)
 - d). Belanja Tunj. Anak PNS
 - Belanja Tunj. Anak PNS
 - Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)
 - Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 14)

- e). Belanja Tunj. Struktural PNS
 - Belanja Tunj. Struktural PNS
 - Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)
 - Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 14)
- f). Belanja Tunj. Fungsional PNS
 - Belanja Tunj. Fungsional PNS
 - Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)
 - Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 14)
- g). Belanja Tunj. PPh PNS
 - Belanja Tunj. PPh PNS
 - Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13)
 - Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 14)
- h). Belanja Tunj. Beras PNS
 - Belanja Tunj. Beras PNS
- i). Belanja Uang Makan PNS
 - Belanja Uang Makan PNS
- j). Belanja Tunjangan Umum PNS
 - Belanja Tunjangan Umum PNS
 - Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)
 - Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 14)

2). Pembayaran Lembur

- a). Belanja uang lembur
 - Uang lembur dan makan lembur

b. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran

1). Operasional Sehari-Hari Perkantoran

- a). Belanja Keperluan Perkantoran
 - Pakaian Dinas Pegawai/Perawat (Jawa Tengah)
 - Honorarium Satpam / Penjaga Malam (Outsourcing) (9 Org x 12 Bln)
 - Honor Pengemudi / Sopir (4 Org x 13 Bln)
 - Honor Cleaning Service / Outsourcing (9 Org x 12 Bln) (Ktr. M.Pardi, Lab. Benoa, Wilker A. Yani, Wilker Tegal)
 - Honor Pramusaji Lapangan Mes Puribunga, Mes Gedanganak, IKH Kr. Roto dan IKT Polaman
 - Honor Pramusaji (12 Org x 13 Bln)

- Langganan peralatan antrian pelayanan
 - Langganan Internet / INSW / Web Site
 - Langganan Surat Kabar
 - Langganan Domain Web
 - Redesain Web BKP
 - Pakaian Lapangan Teknis (Medik, Paramedik, POPT) (Wearpark + Rompi)
 - Pakaian Pramulapang (4 Org x 2 Stel)
 - Pakaian Kerja Sopir, Pramusaji (16 x 2 Stel)
 - Pas Pelabuhan laut dan Udara
 - Kongsms Mkn dan Snack Rapat Rutin, Evlsi Krj/Kinerja, PKL, Univ./Lembg, Inst. Terkait, Swasta/Govermen dan Jamn tamu.
 - Pas Kendaraan Roda 2 dan 4 Pelabuhan Laut dan Udara
 - Biaya langganan pengharum ruangan
- b). Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
- Makanan Penambah daya tahan tubuh (56 Org x 22 Hr x 12 Bln)
- c). Belanja pengiriman surat dinas pos pusat
- Pengiriman Surat Kedinasan
- d). Honor Operasional Satuan Kerja
- Honorarium Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar)
 - Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen (pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar)
 - Honorarium Staf Pengelola Keuangan (pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar)
 - Honorarium Pejabat Penguji Tagihan & Penandatanganan Spm (pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar)
 - Honor Pembantu PPSPM / Verifikator
 - Honorarium Bendahara Pengeluaran (pagu dana di atas Rp25 miliar s.d. Rp50 miliar)
 - Honorarium Bendahara Pengeluaran Pembantu
 - Honorarium Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PDG)
 - Bendahara Penerima (Pagu 1 - 2,5 M)
 - Honor Staf / Pembantu Bendahara Penerima, PNBPN (4 Org x 12

Bln)

- Honorarium Pelaksana SIMONEV
- Honor Pelaksana / Operator SAI
- Honor Pelaksana / Operator SIMAK BMN
- Honor Anggota Pengelola UAKPA / Barang / Persediaan
- Honor Pejabat Pemeriksa / Penerima Hasil Pekerjaan Barang dan Jasa
- Honor Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
- Honor Petugas / pelaksana penyimpan / pengurus Aset barang milik negara

e). Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi

- ATK Lebih dari 40 Pegawai
- Komputer Supplies / ARTK

f). Belanja Langganan Listrik

- Langganan listrik (Ktr. Iduk, Wilker, IKH, IKT Mess)

g). Belanja Langganan Telepon

- Langganan telepon (Ktr Induk dan Wilker)

h). Belanja Langganan Air

- Langganan air (Ktr Induk dan Wilker)

1). Pemeliharaan Sarana/Prasarana Perkantoran

a). Belanja Sewa

- Sewa Tanah gedung kantor di Tj. Emas, Jl. Benoa, Wilker A.Yani, Wilker Tegal
- Sewa Gedung Wilker Juwana Pati
- Sewa mesin fotocopi Digital (Ktr Induk Tj. Emas dan Wilker A. Yani) (2 Unit)
- Sewa Antena Wilker Bandara A. Yani

b). Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

- Pemeliharaan gedung kantor bertingkat Jl. Benoa dan M. Pardi Semarang
- Pemeliharaan Gedung Ktr. Wilker A. Yani dan Wiker Tegal
- Pemeliharaan gedung bertingkat Laboratorium BKP (KH dan KT) Jl. Benoa SMG

b). Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya

- Pemeliharaan IKH, Karangroto SMG, IKT Polaman Smg
- Pemeliharaan Rumah Jabatan / Mess Puri Bunga Ungaran

Semarang

- Pemeliharaan Rumah Jabatan / Mess Gedang Anak Ungaran Semarang (1 Unit x 100 m2)

c). Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

- Kalibrasi Alat Lab.
- Pemeliharaan Personal Komputer
- Laptop
- Pemeliharaan Printer
- Pemeliharaan AC Split
- Perpanjangan STNK Kendaraan Roda 4
- Perpanjangan STNK Kendaraan Roda 2
- Eksploitasi Genset 2 Unit 50 KVA
- Pemeliharaan Jaringan LAN / INSW / Web Site
- Pemeliharaan Genset 50 KVA

B. Kendaraan Bermotor

1. Kendaraan Bermotor R4 atau Lebih

a. Peralatan dan Mesin

1). Pengadaan dan Perbaikan Kendaraan Bermotor Roda 4

a). Belanja Modal Peralatan dan Mesin

- Pengadaan Kendaraan Operasional Roda 4

b). Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin

- Rekondisi Kendaraan Roda 4

C. Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi

1. Alat Pengolah Data dan Komunikasi

a. Peralatan dan Mesin

1). Pengadaan Alat Pengolah Data dan Studio Komunikasi

a). Belanja Modal Peralatan dan Mesin

- UPS 5000 KVA
- Scanner Double Copy
- Printer Epson LQ 310
- PC
- Laptop
- Server dan Jaringan

2). Pengadaan Alat Komunikasi

a). Belanja Modal Peralatan dan Mesin

- LCD Proyektor

– LED TV 32"

D. Peralatan dan Fasilitas Perkantoran

1. Fasilitas Perkantoran

a. Peralatan dan Mesin

1). Pengadaan Meubelair

a). Belanja Modal Peralatan dan Mesin

– Rak Arsip (4 Sap)

– Rak Metal (5 Sap)

– Filling Cabinet

2). Pengadaan Peralatan Fasilitas Gedung (AC, Jaringan Air, dll)

b). Belanja Modal Peralatan dan Mesin

– AC (1 s/d 2 PK)

E. Gedung/Bangunan

1. Gedung dan Bangunan Karantina Pertanian

a. Tanah

1). Pengadaan Tanah untuk Kantor Pelayanan Induk

a). Belanja Modal Tanah

– Pengadaan Tanah Kantor Induk

b). Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah

– Ketua

– Sekretaris

– Anggota (7 Org x 3 Bln)

– Tim Aprasial Tanah Pihak Kedua Berwenang

c). Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah

– Pembuatan Sertifikat / Notaris

d). Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah

– Biaya Pengukuran Tanah Oleh Tim BPN

e). Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah

– Perjalanan Proses Pengadaan Tanah ke Instansi Terkait / Pihak Ketiga (2 Org x 10 Kali)

RENCANA KINERJA TAHUNAN
BADAN KARANTINA PERTANIAN 2016

Unit Pelayanan Teknis : Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang

Tahun Anggaran : 2016

SasaranKegiatan	IndikatorKinerja	Target
<i>Layanan Sertifikasi Karantina Pertanian dan Pengawasan Keamanan Hayati</i>	<i>Pemeriksaan Karantina Hewan dan Karantina Tumbuhan Serta Pengawasan Keamanan Hayati</i>	<i>17.704 Sertifikat</i>
	<i>Jumlahpengujianlaboratorium</i>	<i>2.500 Sampel</i>
	<i>Jumlahdukunganoperasionalpemanfaatan HPHK / OPTK</i>	<i>3 Keg</i>
<i>Layanan Sertifikasi Karantina Pertanian Ekspor</i>	<i>Pemeriksaan Karantina Hewan dan Karantina Tumbuhan</i>	<i>12.296 Sertifikat</i>
<i>Terwujudnya good governance & clean government</i>	<i>Jumlahdukunganoperasionalkoordinasipengawasan</i>	<i>5 Keg</i>
	<i>Dukungan Internal AdministrasipengelolaanSertifikasi KarantinaPertanian.</i>	<i>12Bln</i>
	<i>DukunganAparaturPegawai&LayananPerkantoran.</i>	<i>12Bln</i>
<i>Tersedianyasarandanprasarana perkarantina yang memadai</i>	<i>Pengadaan Kendaraan Operasional Roda 4</i>	<i>1 Unit</i>
	<i>Rekondisi Kendaraan Operasional Roda 4</i>	<i>2 Unit</i>
	<i>Jumlahdanjenissarana,teknologi pengolah data informasi yang sesuaikebutuhanmemadai.</i>	<i>29 Unit</i>
	<i>Jumlahdanjenissarana, berupa fasilitas perkantoran.</i>	<i>17 Unit</i>
<i>Tanah / Gedung / Bangun</i>	<i>Pengadaan Tanah untuk kantor induk</i>	<i>2500 m2</i>

JumlahAnggaran : Rp. 48.323.021.000,00

Semarang, Desember 2015
Kepala Balai Karantina Pertanian Kelas I
Semarang

Ir. Heru Wahyupraja
NIP. 19610802 198903 1 003

