SEKERTARIS UTAMA

RENCANA KERJA TAHUNAN

TA.2024

Kementerian/Lembaga	:	Badan Karantina Indonesia
Unit Eselon 1	:	Sekretariat Utama
Program	:	Program Dukungan Manajemen (Kode 127.WA)
Sasaran Strategis	:	Terwujudnya tata kelola birokrasi yang bersih, efektif dan tercapaya
Indikator Kinerja	:	1. Nilai SAKIP 2. Nilai Kinerja Anggaran Badan Karantina Indonesia 3. Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat 4. Tingkat Kepuasan Layanan Internal Sekretaris Utama
Kegiatan	:	Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya pada Badan Karantina Indonesia (Kode 9666)
Klasifikasi Rincian Output (KRO)	:	1. Layanan Manajemen Kinerja Internal (Kode 6999.EBA, EBB, EBD) 2. Kerjasama (Kode 6999.AEC)
Rincian Output (RO)	:	1. Layanan Perencanaan dan Pengaggaran (EBD.952) 2. Layanan Pemantauan dan Evaluasi (EBD.953) 3. Kerjasama Nasional/ Internasional Perkarantinaan (AEC.802) 4. Layanan Manajemen Keuangan (EBD.955) 5. Layanan Dukungan Manajemen Internal (Kode 6999.EBA) 6. Layanan Prasarana Internal (EBB.971) 7. Layanan Sarana Internal (EBB.951) 8. Layanan BMN (EBA.962) 9. Layanan Protokoler (EBA.959) 10. Layanan Humas (EBA.957) 11. Layanan Hukum (EBA.957) 12. Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal (EBA.960) 13. Layanan Manajemen SDM (EBC.954)
Indikator RO	:	1. Jumlah Laporan Layanan Perencanaan dan Penganggaran 2. Jumlah Laporan Layanan Pemantauan dan Evaluasi 3. Jumlah Dokumen Kerjasama Nasional/

Internasional Perkarantinaan

4. Jumlah Laporan Manajemen Keuangan
5. Jumlah Laporan Layanan Perkantoran
6. Jumlah Laporan Layanan Prasarana Internal
7. Jumlah Laporan Layanan Umum
8. Jumlah Layanan BMN
9. Jumlah Laporan Layanan Protokoler
10. Jumlah Laporan Layanan Hubungan Masyarakat dan informasi
11. Jumlah Laporan Layanan Hukum
12. Jumlah Laporan Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal
13. Jumlah SDM yang mendapatkan peningkatan kompetensi

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum

a. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan;
b. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
c. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara;
d. Peraturan Pemerintah nomor 29 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 21 Tahun 2019 Tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan;
e. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara tahun 2023, Nomor 472);
h. Keputusan Menteri Keuangan nomor: 506/KMK.02/2020 tentang Persetujuan Penggunaan Dana Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Badan Karantina Indonesia;
i. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2023 tentang Badan Karantina Indonesia (Lembaran Negara tahun 2023 Nomor 97);
j. Peraturan Badan Karantina Indonesia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Indonesia (Berita Negara RI tahun 2023 Nomor 842);

k. Peraturan Badan Karantina Indonesia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Indonesia (Berita Negara Ri Tahun 2023 Nomor 843).

2. Gambaran Umum

Badan Karantina Indonesia adalah Lembaga Pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang karantina hewan, ikan, dan tumbuhan mempunyai peranan penting dalam menjaga potensi hayati Indonesia dari ancaman material biologis berbahaya berupa HPHK, HPIK dan OPTK. Disamping itu berperan juga dalam mendukung jalannya arus perdagangan bebas dan akselerasi ekspor, sehingga harus mampu berkolaborasi secara proporsional dan profesional. Program pembangunan Badan Karantina Indonesia yang diarahkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pengkarantinaan hewan, ikan dan tumbuhan serta keamanan hayati Indonesia serta meningkatkan akselerasi ekspor, secara sistemik harus diiringi dengan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia yang mumpuni, dan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai.

Dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan karantina Indonesia, diperlukan susunan kegiatan dengan pembiayaan yang sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. Rencana pembiayaan yang sistimatis merupakan rencana anggaran yang dapat menunjukkan pengalokasiannya pada sumber daya manusia, material, dan sumber daya lainnya, guna untuk pengendalian keuangan, rencana manajemen, prioritas dari penggunaan dana dan pertanggungjawabannya.

Terkait dengan hal tersebut dalam pengelolaan keuangan negara telah dilakukan reformasi dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mengamanatkan agar keuangan negara harus dikelola secara tertib, taat kepada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 secara tegas menyatakan bahwa Pemerintah diwajibkan menyusun anggaran dengan mengacu kepada:

1) Penerapan Penganggaran Dengan Perspektif Jangka Menengah (*Medium Term Expenditure Framework*),
2) Penganggaran Secara Terpadu (*Unified Budget*), dan
3) Penganggaran Berdasarkan Kinerja (*Performance Budget*).

1. **Biro Perencanaan dan Kerjasama**

   Penyusunan penganggaran perlu dilakukan koordinasi dan bimbingan teknis dalam penyusunanannya sehingga memenuhi kriteria sebagaimana yang di atas. Kebutuhan-kebutuhan yang ada, dengan pertimbangan anggaran yang terbatas, perlu dilakukan rekonsiliasi untuk memilah kegiatan-kegiatan yang dipenuhi terlebih dahulu.

   Badan Karantina Indonesia mengajukan usulan untuk pembukaan blokir anggaran terhadap rincian output (RO) layanan perencanaan dan penganggaran, pengajuan ini dilakukan setelah semua data pendukung yang diperlukan sudah lengkap dan terpenuhi. Berdasarkan hasil evaluasi internal, anggaran yang diblokir sangat penting untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah di tetapkan. :
   Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Layanan Perencanaan dan Penganggaran pagu semula sebesar Rp15.436.289.000,-berasal dari sumber dana RM sebesar Rp.13.234.444.000,- dan dana PNBP semula sebesar Rp 2.201.845.000,-menjadi sebesar Rp.2.562.594.000,-.terdapat pergeseran pada dana PNBP sebesar Rp.360.749.000,-. Jadi Pagu yang dapat digunakan pada Layanan Perencanaan dan Penganggaran sebesar Rp15.797.038.000,-.

2. **Biro Umum dan Keuangan**

   Pelaksanaan anggaran melalaui layanan manajemen keuangan untuk mewujudkan pengelolaan, penatausahaan dan pertanggung- jawaban APBN dalam lingkungan Badan Karantina Indonesia, maka diperlukan serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai denganpelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada KementerianNegara/Lembaga.
   Setiap Kementerian Negara/Lembaga wajib menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) untuk menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran di lingkup Badan Karantina Indonesia. Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan yang transparandan akuntable adalah merupakan wujud pertanggungjawaban ataspenggunaan anggaran dan/atau barang.

   Dalam pelaksanaan manajemen keuangan tersebut, menjadi tugas pokokdan fungsi dari kelompok keuangan dengan melaksanakan:
   1) Pelaksanaan urusan perbendaharaan, penerimaan negara bukan pajak (PNBP), dan penyiapan pengujian dan penerbitan surat perintah membayar (SPM);
   2) Pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi anggaran;

3) Pelaksanaan urusan perlengkapan

Pengelolaan Barang Milik Negara dan layanan perkantoran/tata usaha perkantoran di lingkungan Badan Karantina Indonesia memerlukan pemeliharaan yang baik dan kontinyu guna mendukung operasional dan kinerja serta terciptanya tertib administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku seperti pencatatan aset BMN yang akurat, penetapan status dan penghapusan BMN yang sesuai dengan kebutuhan. Disamping itu pula terciptanya personel yang mempunyai kemampuan yang handal dalam pengelolaan dan penatausahan BMN.

Layanan protokoler mempunyai fungsi menyelenggarakan fungsi pelaksanaan keprotokoleran untuk menunjang kelancaran pelaksanaan teknis perkarantinaan hewan, ikan dan tumbuhan.

3. Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat

Dalam rangka mengimplementasikan tugas dan fungsi Kesekretariatan dalam memberikan dukungan manajemen dan teknis karantina hewan, ikan dan tumbuhan, serta dalam memenuhi tuntutan reformasi birokrasi yang mengarah pada pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan di bidang karantina dibutuhkan adanya landasan kerja untuk mengkomunikasikan peraturan, kebijakan dan informasi terkini Badan Karantina Indonesia melalui Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi. Analisa yang terkait dengan resiko yang akan terjadi apabila Dokumen Layanan Kehumasan dan Informasi tidak terwujud adalah:

- Penyelenggaraan perkarantinaan menjadi terganggu dikarenakan tidak ada partisipasi masyarakat;
- Petugas penyelenggara perkarantinaan akan menjadi berat dikarenakan tidak kenal, tidak paham dan tidak perdulinya masyarakat terlebih jumlah SDM Perkarantinaan tidak sebanding dengan luas wilayah NKRI yang di jaga;
- Upaya pencegahan masuk, tersebar dan keluarnya HPHK dan OPTK serta pengawasan keamanan dan pengendalian mutu pangan dan pakan asal produk pertanian tidak optimal serta tidak dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Peran kehumasan dan Informasi dalam rangka meningkatkan kesadaran masyarakat akan sangat membantu dalam mengurangi ketimpangan-ketimpangan dalam penyelenggaraan perkarantinaan.

Layanan Hukum Badan Karantina Indonesia sebagai salah satu bagian yang bertugas untuk menyiapkan bahan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Layanan Advokasi Hukum, Layanan Informasi Hukum, Publikasi dan dokumentasi perkarantinaan hewan, ikan dan tumbuhan.

4. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Pengembangan Organisasi/PO (Organizational Development/OD) pada prinsipnya merupakan suatu proses di mana pengetahuan, konsep-konsep, dan praktek-praktek yang berkaitan dengan (perilaku) organisasi digunakan secara efektif untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuannya. Proses ini juga termasuk bagaimana meningkatkan kualitas kinerja organisasi dan sekaligus meningkatkan produktivitas (anggota) organisasi.

Pengembangan organisasi sangat memperhatikan mengenai strategi, struktur, dan proses perubahan. Program perubahan bertujuan untuk memodifikasi strategi organisasi. Dalam rangka pengembangan organisasi dan tata laksana Badan Karantina Indonesia diselaraskan dengan arah pembangunan Badan Karantina Indonesia di masa depan dalam rangka pencapaian target dan tujuan penyelenggaranan karantina Hewan, ikan dan tumbuhan yang semakin modern.

Untuk mewujudkan penyelenggaraan perkarantinaan tersebut, perlu SDM yang mampu dan menguasai:

1. Kemampuan dalam mendeteksi masuknya resiko dengan cepat, tepat
2. dan akurat;
3. Kemampuan dalam mengidentifikasi dan pengklasifikasian resiko;
4. SDM dan sarana operasional yang cukup dan berkualitas agar dapat menghasilkan teknik dan metoda yang cepat;
5. Kebijakan operasional yang selaras dengan sistem perlindungan sumberdaya alam hayati hewan dan tumbuhan serta sistem keamanan pangan nasional, harmonis dengan ketentuan internasional, serta secara sinergis mampu mendukung arah kebijakan perekonomian nasional melalui peningkatan nilai tambah dan daya saing produk pertanian domestik dan internasional.

B. Penerima Manfaat

1. Biro Perencanaan dan Kerjasama

Dalam Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja yang didasarkan pada logic model tidak lepas dari rangkaian susunan kegiatan yang runtut dan dibutuhkan untuk dibiayai/diberikan anggaran untuk menghasil ouput dan outcome.

Badan Karantina Indonesia mempunyai, visi, misi, dan tujuan yang harus di dukung dengan aksi berupa strategi dan kegiatan agar dapat dicapai. Sehingga secara logis disusunlah kegiatan-kegiatan yang strategis dan bersifat mendukung tercapainya tujuan tersebut.

Sistem dan Mekanisme Perencanaan merupakan sistem dan mekanisme penyusunan rencana program dan anggaran yang harus diacu oleh seluruh unit kerja dalam penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran tahunan, yang dikemas melalui anggaran terpadu (unified budget), baik yang bersumber dari

pemerintah (Rupiah Murni) maupun sumber dana perolehan dari masyarakat (PNBP).

Proses perencanaan tahunan selain dilaksanakan dalam rangka pencapaian visi, misi sebagaimana tertuang dalam Renstra, juga dilakukan secara terpadu dan menekankan pada kinerja (*performance*), efektifitas, serta mempertimbangkan manajemen perencanaan program dan anggaran yang berdasarkan pada hasil evaluasi diri dan keterlibatan seluruh unsur unit kerja di lingkungan Badan Karantina Indonesia dalam proses perencanaan program, kegiatan dan anggaran serta pemanfaatan sumberdaya yang tersedia dalam rangka pembangunan dan pengembangan karantina hewan, ikan dan tumbuhan secara berkelanjutan.

Upaya peningkatan kualitas perencanaan program dan penganggaran terus dilakukan dengan penataan mekanisme dan menggunakan perangkat kerja yang secara terus menerus disempurnakan. Diharapkan pemanfaatan sumberdaya secara optimal dan terintegrasi untuk menunjang program pengembangan dan pembangunan Badan Karantina Indonesia dapat tercipta, sehingga seluruh program dapat dilaksanakan tepat waktu dan tepat sasaran, dan diarahkan secara optimal untuk mencapai sasaran pembangunan.

2. Biro Umum dan Keuangan

Dalam rangka mewujudkan birokrasi Badan Karantina Indonesia yang efektif, efisien, dan berorientasi pada layanan prima, **manajemen keuangan** mempunyai target yaitu kepuasan internal atas layanan keuangan dan perlengkapan dengan indikator output:

1) Jumlah keluhan tertulis atas layanan Perbendaharaan
2) Jumlah keluhan tertulis atas layanan verifikasi keuangan
3) Jumlah laporan keuangan
4) Jumlah dokumen pengelolaan keuangan dan PNBP.

Penerima manfaat dari kegiatan ini adalah seluruh unsur di lingkungan Badan Karantina Indonesia untuk menunjang kelancaran operasional kegiatan pada masing-masing unit kerja. Manfaat tersebut akan mendorongv terhadap nilai kinerja dan laporan keuangan Badan Karantina Indonesia.

Kebutuhan prasarana pada Badan karantina Indonesia meliputi:

1. Gedung kantor pelayanan karantina hewan, ikan, dan tumbuhan

   Penyediaan prasarana yang paling utama dalam pelayanan karantina hewan, ikan, dan tumbuhan adalah tempat pelayanan yang memadai, mudah dijangkau dan memberikan kepuasan masyarakat/penggunajasa. Tempat pelayanan karantina hewan, ikan, dan tumbuhan berbentuk kantor indukpelayanan, kantor pelayanan wilayah kerja (Wilker), dan counter yang tersedia pada terminal-terminal pelabuhan, bandar udara maupun PLBN Dalam memberikan kemudahan kepada pengguna jasa karantina karantina hewan, ikan, dan tumbuhan dan dalam memproses layanan karantina tersebut pada suatu lokasi perlu adanya gedung bangunan kantor pelayanan

karantina hewan, ikan, dan tumbuhan. Bangunan berupa ruang pelayanan akan mendukung kemudahan, kecepatan, keterjangkauan, keamanan dan kenyamanan pelayanan kepada masyarakat dalam mendapatkan pelayanan karantina hewan, ikan, dan tumbuhan. Gedung pelayanan juga menjadi wadah untuk menempatkan sarana/peralatan pendukung karantina sehingga akan lebih aman, awet dan nyaman. Gedung pelayanan karantina hewan, ikan, dan tumbuhan yang disediakan diupayakan memenuhi standar – standar sebagai gedung/bangunan pelayanan publik yang representatif.

2) Gedung Negara rumah jaga, mess karantina hewan, ikan, dan tumbuhan

Tuntutan profesionalisme pegawai juga sangat penting untuk mendukung pelaksanaan penyelenggaraan perkarantinaan. Kondisi pegawai sangat berpengaruh terhadap profesionalisme tersebut. Dengan pola karir tingginya frekuensi mutasi petugas karantina yang diterapkan, perlu diperhatikan kejahteraan dan kenyamanan pegawai/petugas karantina hewan, ikan, dan tumbuhan ditempat penugasannya. Salah satu hal yang sangat penting adalah adanya tempat tinggal yang tidak perlu dipungut biaya, nyaman dan reprensentatif. Rumah dinas/rumah jaga menjadi solusi yang tepat untuk mendukung hal tersebut. Untuk itu ditargetkan pada seluruh UPT lingkup Badan Karantina Indonesia terdapat rumah dinas/rumah jaga. Merupakan kegiatan pembangunan atau rehabilitasi dengan hasil capaian berbentuk bangunan rumah jaga sesuai ketetentuan yang telah ditetapkan

3. Bangunan karantina hewan, ikan, dan tumbuhan.

Disamping gedung/bangunan pokok karantina hewan, ikan, dan tumbuhan terdapat bangunan – bangunan pendukung terkait dengan operasional gedung-gedung pokok tersebut dan dalam mendukung tugas operasional perkarantinaan sehari-hari. Kegiatan bangunan karantina lainnya meliputi kegiatan pembangunan atau rehabilitasi bangunan yang tidak melekat pada jenis Gedung Pelayanan, Gedung Laboratorium, Instalasi KH/KT, dan Rumah Negara. Beberpa bangunan karantina lainnya adalah incenerator, pilonsign, menara, sumur, dst.

Pengelolaan Barang Milik Negara dan layanan perkantoran/tata usaha perkantoran di lingkungan Badan Karantina Indonesia memerlukan koordinasi yang baik dan kontinyu guna mendukung operasional dan kinerja serta terciptanya tertib administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku seperti pencatatan 8edun BMN yang akurat, penetapan status dan penghapusan BMN yang sesuai dengan kebutuhan. Sehingga manfaat dari kegiatan koordinasi berupa rekonsiliasi BMN adalah:

- Capain output BMN yang terkelola dengan baik, terkait dengan nilai kinerja pelaporan keuangan, dan
- Meningkatnya kapasitas SDM pengelola administrasi BMN.

Sasaran Output atas kegiatan pengelolan protokoler mendukung: (1) Tingkat kepuasan layanan internal protocol, Tata Usaha dan Rumah Tangga dengan .target 3,1 (skala linkert). Pengelolaan protokoler di lingkungan Badan Karantina Indonesia memerlukan koordinasi yang baik dan kontinyu guna mendukung operasional dan kinerja serta terciptanya tertib administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku yang sesuai dengan kebutuhan.

3. Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat

Dukungan stage-holders yang terdiri atas masyarakat pemegang kebijakan (baik unsur eksekutif, legislatif dan yudikatif), akademisi, pers, penggguna jasa/dunia usaha dan masyarakat umum disadari sebagai komponen yang sangat penting dalam upaya perlindungan kekayaan alam hayati Indonesia

serta meningkatkan akselerasi ekspor produk hewan, ikan dan tumbuhan. Sesuai dengan sasaran strategis dan indikator kinerja Badan Karantian Indinesia 2024 terhadap stake-holders adalah meningkatnya kualitas pelayanan tindakan karantina dan pengawasan keamanan hayati terhadap ekpor media pembawa HPHK, OPTK dan keamanan pangan serta meningkatnya efektifitas pengendalian resiko masuk, tersebar dan keluarnya HPHK dan OPTK. Untuk pengguna jasa (customer) layanan karantina, sasaran strategis yang dilakukan untuk mencapai customer perspektif adalah meningkatnya kepatuhan dan kepuasan pengguna jasa karantina pertanian. Badan Karantina Indinesia bersama-sama dengan para pemangku kepentingan serta masyarakat dapat meningkatkan pengawasan dan perlindungan terhadap komoditas pert nian dalam upaya perlindungan kekayaan alam hayati.

Penerima manfaat dari kegiatan ini adalah:

1. Perlindungan negara dari ancaman penyebaran HPHK dan OPTK.
2. Semua masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung atas implementasi peraturan perkarantinaan.
3. Semua unsur pada Badan Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan
   untuk menunjang kelancaran operasional kegiatan pada masing- masing unit kerja

4. Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Dukungan Manajemen yang semakin baik akan menghasilkan outputnya layanan dukungan manajemen internal dengan mewujudkan birokrasi karantina Hewan, ikan dan tumbuhan yang efektif, efisien, dan berorientasi pada layanan prima dengan indikator capaian tingkat kepuasan layanan Biro Organisasi sebesar 3,1 (skala linkert).

Tujuan pengembangan organisasi dan tata laksana adalah:

1) Mewujudkan birokrasi yang bersih dan bebas KKN;
2) Meningkatkan kualitas pelayanan publik;
3) Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas birokrasi.

Penguatan SDM Badan Karantina Pertanian dibangun untuk mewujudkan ASN Karantina yang Profesional.

Pengelolaan SDM karantina akan bermanfaat terhadap:

1. Kapasitas dan kompetensi pegawai/petugas Badan Karantina Indonesia dalam memberikan layanan perkarantinaan kepada masyarakat.
2. Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan serta keilmuan perkarantinaan bagi pegawai/petugas karantina.
3. Pencapaian visi misi Badan Karantina Indonesai yang didukung dengan pegawai/petugas karantina yang lebih profesional**.**

C. Strategi Pencapaian Keluaran

A Metode Pelaksanaan

1. Biro Perencanaan dan Kerjasama

Maksud dan tujuan pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran yaitu:

1. Rencana kegiatan dan anggaran yang disusun dapat di distribusikan dengan tepat dan efektif dalam rangka kelancaran pelaksanaan perkarantinaan di Indonesia.
2. Rencana kegiatan dan anggaran yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan dan kaidah yang berlaku.
3. Rencana kerja yang disusun dapat memberikan kontribusi dalam peningkatan kualitas penyelenggaraan perkarantinaan
4. Untuk dokumen perencanaan dan penganggaran sebanyak 9 Dokumen
5. Untuk Menyusun rencana kinerja yang tepat dalam sistem akuntabilitas kinerja .
6. Untuk menyusun rencana anggaran yang memadai dan proporsional dalam setiap kegiatan.

   Kegiatan-kegiatan Perencanaan Badan Karantina Indonesia terkait dengan sasaran pembangunan perkarantinaan pada Tahun Anggaran 2024 meliputi:

   1) Perencanaan program dan kegiatan Badan Karantina Indonesia
   2) Perencanaan anggaran Badan Karantina Indonesia
      Tujuan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran TA 2024 adalah
      - Untuk mempersiapkan Kegiatan dan Anggaran efektif, efisien, dan proporsional sesuai dengan arah kebijakan pembangunan Badan Karantina Indonesia TA 2024.
      - Kegiatan dan Anggaran Badan Karantina Indonesia disusun sesuai dengan kaidah yang berlaku.

Target volume **Perencanaan Program** berjumlah **11 Dokumen** meliputi:

1) Rumusan Arah Kebijakan Karantina – Rakernas (1 Dokumen)
2) Renstra 2025-2029 (1 Dokumen)
3) Rencana Kerja – Sestama, 3 Deputi (4 Dokumen)

4) Rencana Kegiatan UPT (1 Dokumen)
5) Rencana Kerja (1 Dokumen)
6) Laporan Koordinasi Rencana Kerja dan Kegiatan – UPT (1 Dokumen)
7) Pedoman Pelaksanaan Kegiatan TA 2024 (1 Dokumen)
8) Master Plan – Sarana-Prasarana Karantina (1 Dokumen)

Target Volume **Perencanan Anggaran** berjumlah **63 Dokumen**, Yaitu:

1) Pedoman RKA 2025 (1 Dokumen)
2) Pedoman Penyesuaian/Revisi RKA 2024 (1 Dokumen)
3) Angka Dasar dan KPJM TA 2025 (1 Dokumen)
4) RKA Standar Biaya Keluaran (SBK) -TA 2025 (1 Dokumen)
5) LHR APIP RKA Standar Biaya Keluaran (SBK) -TA 2025 (1 Dokumen)
6) Standar Biaya Satuan Khusus Badan karantina Indonesia (1 Dokumen)
7) Nota Keuangan Badan Karantina Indonesia (1 Dokumen)
8) Bahan RDP dan Raker Budgeting DPR (5 Dokumen)
9) RKA-KL Pagu Indikatif (41 Satker) (1 Dokumen)
10) RKA-KL-Pagu Anggaran (1 Dokumen)
11) LHR APIP RKA - Pagu Anggaran -TA 2025 (1 Dokumen)
12) RKA-KL Pagu Alokasi (41 Satker) (1 Dokumen)
13) LHR APIP RKA - Pagu Alokasi -TA 2025 (1 Dokumen)
14) Dokumedn Revisi Anggaran dan Reviu APIP Revisi RKA - 41 Satker (5 Dokumen)
15) Laporan Koordinasi dan Bimbingan Teknis Penganggaran (41 Dokumen)

Target volume Rincian Output **Monitoring dan Evaluasi** berjumlah **107 Dokumen** meliputi:

1) Pedoman Pengukuran Kinerja (1 Dokumen)
2) Laporan SAKIP (1 Dokumen)
3) Dokumen Data Statistik Barantin (1 Dokumen)
4) Pedoman Pelaporan (1 Dokumen)
5) Laporan Bulanan Badan Karantina Indonesia (12 Dokumen)
6) Laporan Tri Wulan I Badan Karantina Indonesia (1 Dokumen)
7) Laporan Tri Wulan II Badan Karantina Indonesia (1 Dokumen)
8) Laporan Tri Wulan III Badan Karantina Indonesia (1 Dokumen)
9) Laporan Tri Wulan IV Badan Karantina Indonesia (1 Dokumen)
10) Laporan Tahunan Sestama (1 Dokumen)
11) Laporan Tahunan Badan Karantina Indonesia (1 Dokumen)
12) LAKIN Sestama (1 Dokumen)
13) LAKIN Badan Karantina Indonesia (1 Dokumen)
14) Laporan SPI Barantin (1 Dokumen)
15) Laporan SIMONEV (1 Dokumen)
16) Rumusan Evaluasi Badan Kartantina Indonesia (1 Dokumen)

17) Laporan Monitoring Kinerja Badan Karantina Indonesia (40 Dokumen Monitoring per UPT) Laporan Evaluasi Badan Karantina Indonesia (40 Dokumen evaluasi per UPT)

Penyusunan Posisi DELRI (Delegasi RI) (jumlah keluaran 1 Dokumen) Penyusunan delegasi RI untuk kepentingan dalam pertemuan nasional dan internasional (kerjasama bilateral, kerjasama multilateral). Estimasi Pertemuan Internasional yang akan dihadiri antara lain:

No.	Pertemuan Internasional	Lokasi/Negara	Waktu	Urgensi Isu yang dibahas
1	DELRI konfrerensi Tingkat Menteri – WTO ke-13 (KTM-WTO 13)	Abu Dhabi, Uni Emirat Arab	24-29 Februari 2024	Membahas topik isu SPS : reformasi WTO, Akses Pasar dan Deklarasi SPS
2	7th ASEAN Canada FTA Sub Working Group on SPS	Kualalumpur, Malaysia	28 Februari – 1 Maret 2024	Membahas Draft Chapter SPS.
3	Strategic Planning Meeting BIMP-EAGA	Kuching, Sarawak	11-15 Maret 2024	Membahas program kerja untuk Working Group CIQS BIMP-EAGA
4	Sidang SPS-WTO ke-88	Jenewa, Swiss	18-33 Maret 2024	Kehadiran sebagai focal point SPS, Review ke-6 Perjanjian SPS-WTO, specific trade concerns
5	4th ASEAN China FTA WG on SPS	China	Maret/April 2024	Sebagai Head of Delegation untuk Grup SPS Indonesia Membahas Chapter SPS
6	7th ASEAN Trade in Goods Agreement – WG SPS	Negara ASEAn	Maret 2024 (3 hari)	Membahas upgrading Chapter SPS dalam ATIGA
7	Committee on Phytosanitary Meeting (CPM) – IPPC	Roma, Italia	15-19 April 2024	Sebagai National Plant Protection Organization untuk Indonesia
8	91st World Organisation of Animal Health (WOAH/OIE) – General Session	Paris, Perancis	20-24 Mei 2024	Membahas isu perkembangan penyakit, standar dan resolusi
9	Pertemuan Indonesia-Singapura untuk membahas SPS terutama untuk e-cert	Singapura	Mei 2024 (3 hari)	Membahas update isu ketentuan SPS, hambatan akses pasar dan perkembangan kerjasama e-certification

10	Kunjungan bilateral Kepala Barantin ke negara mitra dagang	Uzbekistan	Mei 2024 (5 hari)	Memenuhi undangan Duta Besar RI untuk Uzbekistas dalam rangka akses pasar
11	Indonesia-European Union CEPA untuk WG Sustainable Food System	Brussels, Belgia	Mei 2024 (5 hari)	Sebagai anggota DELRI dalam perundingan SFS
12	8th ASEAN Trade in Goods Agreement – WG SPS	ASEAN country Singapura	Juni 2024 (4 hari)	Membahas upgrading ketentuan SPS dalam ATIGA
13	8th ASEAN-Canada FTA Sub Working Group on SPS	Canada	Juli 2024 (6 hari)	Membahas Draft Chapter SPS.
14	Sidang Komite SPS-WTO ke 89	Jenewa, Swiss	Juli 2024 (7 hari)	Membahas topik isu SPS : reformasi WTO, Akses Pasar dan Deklarasi SPS
15	12th ASEAN SPS Contact Point Meeting	Malaysia	Juli 2024 (4 hari)	Membahas perkembangan isu SPS di Negara ASEAN, pertemuan kontak poin di ASEAN Badan Karantina Indonesia sebagai kontak poin SPS Indonesia
16	14th ASEAN Committee on Sanitary and Phytosanitary Measures	Malaysia	Juli 2024 (4 hari)	Membahas isu akses pasar sebagai komitmen ASEAN Trade in Goods Agreement
17	2nd Trade Facilitation Cluster Meeting BIMP-EAGA	Brunei Darussalam	Juli 2024 (4 hari)	Membahas CIQ pada kerjasama sub regional BIMP-EAGA untuk Kawasan Borneo
18	14th CIQ Sub Working Group Indonesia-Malaysia Thailand Growth Triangle (IMT-GT dan 17th WGTI IMT-GT	Brunei Darussalam	Agustus 2024 (4 hari)	Pembahasan Framework of Cooperation CIQ-IMT GT serta annex penetapan pintu pemasukan dan pengeluaran di wilayah IMT-GT
19	Kunjungan bilateral Kepala Badan Karantina Indonesia ke negara mitra dagang strategis	Jepang	Agustus 2024 (5 hari)	Untuk menyelesaikan long standing isu hambatan akses pasar ke Jepang dan

20	5th ASEAN China FTA WG on SPS	China	September 2024 (5 hari)	Sebagai Head of Delegation untuk Grup SPS Indonesia
21	9th ASEAN Trade in Goods Agreement – WG SPS	ASEAN Country Thailand	September 2024 (3 hari)	Membahas upgrading Ketentuan/Chapter SPS dalam ATIGA
22	Sidang Komite SPS-WTO ke 90	Jenewa, Swiss	Oktober/November 2024	Kehadiran sebagai focal point SPS, Review ke-6 Perjanjian SPS-WTO, specific trade concerns
23	Last Round Indonesia-Canada CEPA	Canada	Oktober 2024	Perundingan terakhir untuk membahas finalisasi draft chapter SPS Indonesia-Canada CEPA
24	Joint Border Committee Indonesia-Papua New Guinea	Papua New Guinea	Oktober/November 2024	Untuk membahas isu perkarantinaan dan CIQS secara umum dalam konteks lintas batas negara
25	Pertemuan Sosial Ekonimi Malaysia Indonesia (SOSEKMALINDO)	Sarawak, Malaysia	Oktober/November 2024	Membahas perkembangan kerjasama di kawasan

2. Biro Umum dan Keuangan

- Metode pelaksanaan Layanan manajemen Keuangan dalam bentuk :

Koordinasi dengan instansi terkait untuk melakukan penyusunan laporan keuangan Badan Karantina Indonesia Koordinasi dan bimbingan administrasi dalam rangka peningkatan kapasitas pengelola keuangan Kegiatan dilakukan oleh pejabat pengelola keuangan dan staf pengelola dengan SK Sekretariat Badan untuk melakukan kegiatan pengelolaan manajemen keuangan di Kantor Pusat maupun di unit kerja di lingkunganBadan Karantina Indonesia.

- Metode Layanan perkantoran dalam rangka kelancaran pelaksanaan operasional perkarantinaan hewan,ikan dan tumbuhan yang diperlukan dukungan sumberdaya manusia dan sarana prasarana yang terpelihara dengan baik. Untuk mendukung pencapaian tersebut maka perlu pengelolaan kegiatan untuk:

1. Pembayaran Gaji dan Tunjangan;
2. Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran.

Dengan terlaksananya kegiatan di atas maka diharapkan dapat mendukung pelaksanaan tupoksi perkarantinaan hewan, ikan dan tumbuhan.

Kegiatan Layanan Perkantoran adalah merupakan layanan yang lebih bersifat pada pelayanan internal bagi para Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Pramubhakti,

Sopir dan satpam yang ada di lingkungan Badan Karantina Indonesia terkait pemberian Gaji dan tunjangan bagi PNS dan Honor bagi tenaga pramubhakti, sopir dan satpam, layanan daya dan jasa, pemeliharaan halaman dan gedung kantor, perawatan kendaraan dan layanan-layanan lainnya. Selain pelayanan internal dalam kegiatan Layanan Perkantoran tersebut juga menyangkut layanan eksternal seperti jamuan bagi tamu, sewa, pemeliharaan perkantoran di lingkungan Badan Karantina Indonesia.

Dalam melaksanakan tugas **layanan umum internal** dilakukan dengan maksud:

a) Agar ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan Badan Karantina Indonesia dikelola dengan baik dan profesional, sehingga dapat mendukung elaksanaan operasional karantina hewan, ikan dan tumbuhan dengan baik Kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian data merupakan dukungan operasional teknis karantina
b) Agar, kelengkapan, bahan dan peralatan dapat tersedia sebagaimana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan operasional teknis karantina. Pemenuhan Bentuk kegiatan layanan umum adalah sebagai berikut:
   - Layanan kearsipan dan ketatausahaan; dan
   - Layanan kerumahtanggaan.

Dengan Indikator kinerja sebagai berikut:

- Tingkat kepuasan layanan internal protokol, Tata Usaha dan Rumah Tangga sebesar 3,1 (skala linkert).
- Tingkat kepuasan layanan internal pengadaan Barang dan Jasa sebesar 3,1 skala linkert). Kegiatan dilakukan secara swakelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bentuk kegiatan adalah rapat, paket meeting dan perjalanan dinas dalam rangka pengelolaan Barang Milik Negara. Output yang dihasilkan Layanan manajemen BMN adalah:

1. Laporan Mutasi dan Penghapusan BMN
2. Catatan Laporan BMN
3. Laporan Persediaan SIMAK-BMN
4. Laporan Pengadaan Barang dan Jasa Kegiatan dilakukan secara swakelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Maksud dantujuan pelaksanaan kegiatan:

1. Semua barang milik Negara tercatat dengan baik
2. Semua aktivitas dalam rangka pengelolaan BMN dapat dilakukan dengan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas serta kepastian nilai, Nilai/data BMN untuk kebutuhan laporan manajemen sebagai bahan penyusunan neraca pemerintah pusat sudah menggambarkan jumlah, kondisidan nilai BMN yang wajar

Dalam melaksanakan tugas **layanan protokoler** dilakukan dengan maksud:

1. Agar keprotokoleran di lingkungan Badan Karantina Indonesia dikelola dengan baik dan profesional, sehingga dapat mendukung pelaksanaan operasional karantina hewan, ikan dan tumbuhan dengan baik. Kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian data merupakan dukungan operasional teknis karantina
2. Agar, kelengkapan, bahan dan peralatan dapat tersedia sebagaimana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan operasional teknis karantina.

3. Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat

Dalam mewujudkan Penyelenggaraan Layanan Hubungan Masyarkat dan Informasi terdapat beberapa aktivitas dan komponen input yang terkait serta menentukan tingkat keberhasilan terwujudnya layanan hubungan masyarakat yaitu:

- Komunikasi Publik dan PPID;
- Konfirmasi pada Webiste dan Media Sosial; dan
- Penyelenggaraan Pelepasan Ekspor terkait dengan Akselerasai.

peningkatan ekspor produk pertanian dan perikanan;

- Mengikuti event Kehumasan;
- Penyelenggaraan Jumpa Pers, Reportase, Perpustakaan, Media Relations dan Keprotokolan.

Maksud penyebarluasan informasi perkarantiaan dalam rangka meningkatkan publik awareness terhadap penyelengaraan Badan Karantina Indonesia untuk mengerahkan, mendorong serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam upaya perlindungan kekayaan alam hayati dengan tujuan:

1. Menyebarluaskan informasi Badan Karantina Indonesia
2. Menjaga pencitraan pelaksanaan Badan Karantina Indonesia
3. Menindaklanjuti aduan masyarakat kepada pihak yang berkentingan
4. dalam jajaran badan Badan Karantina Indonesia
5. Menjaga hubungan baik dengan semua pihak Kegiatan dilakukan secara swakelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Batasan-batasan kegiatan yang akan dihasilkan:

sesuai dengan ketentuan Peraturan Badan Karantina Indonesia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Indonesia (Berita Negara RI tahun 2023 Nomor 842) serta Peraturan Badan Karantina Indonesia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Indonesia (Berita Negara Ri Tahun 2023 Nomor 843), batasan Dokumen Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi adalah penyiapan bahan pelaksanaan hubungan masyarakat, informasi publik dan publikasi.

4. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Layanan pengembagan organisasi dan tatalaksana dilaksanakan dengan upaya-upaya:

1. Penyempurnaan organisasi dan tata laksana yang sesuai dengan arah pembangunan Badan Karantina Indonesia di masa depan dalam rangka mencapai target dan tujuan penyelenggaranan karantina hewan, ikan dan tumbuhan;
2. Standarisasi ketatalaksanaan yang modern;
3. Melakukan fasilitasi pengembangan ketatatalaksanaan yang sesuai standar nasional dan internasional;
4. Melakukan evaluasi dan kajian atas tugas pokok dan fungsi dengan menjabarkan ke dalam tugas-tugas pekerjaan sehingga seluruh kegiatan tertampung di dalam struktur yang tersedia sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
5. Menyusun analisa beban kerja untuk menetapkan kualifikasi personil yang akan ditempatkan, serta sekaligus melaksanakan analisa jabatan untuk menetapkan persyaratan personil yang akan menempati unit kerja.

Dalam rangka mewujudkan birokrasi karantina pertanian yang efektif, efisien, dan berorientasi pada layanan prima, dan dukungan penyelenggaran karantina pertanian yang tangguh, terpercaya dan profesional. pengembangan dan pengelolaan SDM Badan Karantina Indonesia menjadi suatu hal yang sangat penting. Sumber daya manusia karantina pertanian sebagai modal dasar penggerak penyelenggaraan karantina pertanian memegang peranan sangat esencial.

Penguatan SDM Badan Karantina Indonesia dibangun untuk mewujudkan ASN Karantina yang Profesional dalam hal:

1. Peningkatan kemampuan cegah tangkal HPHK & keamanan hayati hewani;
2. Penguatan kompetensi tenaga fungsional karantina dan keilmuan pendukung: IT, Hukum, Kehumasan, diplomasi dan perundingan, manajemen organisasi, manajemen keuangan, manajemen sumber daya manusia;
3. Peningkatan deseminasi karantina.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

1. Biro Perencanaan dan Kerjasama

Dalam rangka pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran terdapat tahapan-tahapan periodik yang dilakukan secara berurut dan berkesinambungan.

Proses penyusunan Perencanaan kegiatan secara periodik dan masing-masing kegitan meliputi:

1) Pelaksanaan Perencanaan Program:
   a) Rakernas Badan Karantina Indonesia
      - Penyelenggaraan Rakernas Badan Karantina Indonesia dengan hasil berupa Rumusan Arah Kebijakan Karantina, sebagai titik awal penyelenggaran perkarantinaan Indonesia TA 2024. Bentuk kegiatan adalah rapat Nasional seluruh Unit Pelaksana Teknis, Jajaran Deputi dan Sestama lingkup Badan Karantina Indonesia.
   b) Penyusunan Renstra Badan Karantina Indonesia 2025-2029

- Pelaksanaan kegiatan untuk menyusun Renstra Badan Karantina Indonesia 2025-2029. Bentuk kegiatan adalah rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangak penyusunan Renstra

c) Rencana Kerja – Sestama, 3 Deputi
- Pelaskanaan pegiatan untuk menyusun Rencana Kerja (Renja) Sekretaris Utama, Deputi Karantina Hewan, Deputi Karantina Ikan dan Deputi karantina Tumbuhan;
- Kegiatan berupa rapat koordinasi dalam rangka penyusunan usulan-usulan rencana kerja Sekretaris Utama, Deputi Karantina Hewan, Deputi Karantina Ikan dan Deputi karantina Tumbuhan untuk mendapatkan kesepakatan bersama sebagai bahan penyusunan Renja;
- Usulan-usulan tersebut kemudian dirumuskan dalam form Rencana Kerja.

d) Penyusunan Rencana Kegiatan UPT
- Pelaksanaan kegiatan untuk menyusun usulan kegiatan 40 Satker UPT;
- Kegiatan berupa rapat koordinasi dalam rangka penyusunan usulan-usulan rencana/proposal kegiatan pada 40 Satker UPT.

e) Penyusuan Rencana Kerja Badan Karantina Indonesia
- Pelaksanaan pegiatan menyusun Rencana Kerja;
- Kegiatan berupa rapat koordinasi dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Badan Karantina Indonesia TA 2025.

f) Penyusunan Laporan Koordinasi Rencana Kerja dan Kegiatan – UPT
- Pelaksanaan kegiatan berupa perjalana dina ske UPT untuk menindaklanjuti usulan-usulan kegiatan yang telah disampaikan;
- Tujuan kegiatan adalah untuk melihat secara langsung di lapangan terkait usulan kegiatan, permasalahan-permasalahan dsb, sebagai bahan pertimbangan penentuan prioritas usulan kegiatan.

g) Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan TA 2024
- Pelaksanaan kegiatan untuk menyusun Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan TA 2024, sehingga terdapat kesamaan persepsi dan pemahaman serta konsistensi terkait kegiatan-kegitan yang terdapat pada DIPA dan POK TA 2024;
- Bentuk kegiatan berupa rapat koordinasi denmgan pihak pihak terkait pengampu kegitan dalam rangka penyusunan pedoman.

h) Penyusunan Master Plan – Sarana-Prasarana Karantina
- Pelaksanaan kegiatan untuk menyusun Masterplan kebutuhan Sarana dan Prasarana pada masing masing unit satuan pelayanan lingkup Badan Karantina Indonesia
- Kegiatan berupa rapat dengan peserta yang berkompeten dengan dipandu narasumber yang berkompeten.

2) Pelaksanaan Perencanaan Anggaran:

a) Penyusunan Pedoman RKA 2025
   - Pelaksanaan kegiatan untuk menyusun pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan Karantina Indonesia.
   - Tujuan penyusunan pedoaman adalah untuk memberikan panduan, batasan, dan pemahaman terhadap semua pihak pada lingkup Badan karantina Indonesia terkait dengan penyusunan kegiatan dan anggaran dalam Rencana Kerja Anggaran, termasuk panduan penyusuanan di dalam sistem aplikasi (SAKTI-Penganggaran)
   - Kegiatan berupa rapat dengan peserta yang berkompeten dengan dipandu narasumber yang berkompeten

b) Penyusunan Pedoman Penyesuaian/Revisi RKA 2024
   - Pelaksanaan kegiatan untuk menyusun Pedoman revisi RKA Badan Karantina Indonesia;
   - Tujuan penyusunan pedoman adalah untuk memberikan panduan, batasan, dan pemahaman dalam melaksakann penyesuian atau revisi anggaran;
   - Kegiatan berupa rapat dengan peserta yang berkompeten dengan dipandu narasumber yang berkompeten.

c) Penyusunan Angka Dasar dan KPJM TA 2025
   - Pelaksanaan kegiatan untuk menyusun angka dasar penganggaran berupa belanja pegawai, operasional perkantoran, pemeliharaan perkantoran dan KPJM badan karantina Indonesia;
   - Kegiatan berupa konsinyasi di luar untuk menyusun angka dasar TA 2025.

d) Penyusunan RKA Standar Biaya Keluaran (SBK) -TA 2025
   - Pelaksanaan kegiatan untuk menyusun RKA Badan Karantina Indonesia;
   - Kegiatan berupa koordinasi dan kesepakatan dengan pejabat terkait pengampu kegiatan yang diusulkan sebagai RKA Standar Biaya Keluaran.

e) Penyusunan Standar Biaya Satuan Khusus Badan Karantina Indonesia
   - Pelaksanaan kegiatan untuk menyusun Satuan Biaya Khusus terhadap satuan kegiatan-kegiatan tertentu yang perlu ditetapkan standar biayanya;
   - Kegiatan berupa rapat koordinasi penyusunan Standar Biaya Satuan Khusus oleh Perencanaan dan pihak yang berkompeten dengan diapndu narasumber yang berkompeten.

f) Penyusunan Nota Keuangan Badan Karantina Indonesia
   - Pelaksanaan kegiatan untuk menyusun Nota Keuangan sebagai referensi dalam penyusunan Nota Keuangan Nasional;

- Kegiatan berupa rapat konsinyasi penyusunan nota keuangan oleh perencanaan dan pihak yang berkompeten dengan diapndu narasumber yang berkompeten.

g) Penyusunan Bahan RDP dan Raker Budgeting DPR
   - Pelaksanaan kegiatan untuk menyusun bahan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dan Raker DPR-RI terkait dengan penganggaran;
   - Kegiatan berupa konsinyasi untuk mengolah data, menyadiakan data dan menyusun bahan pada RDP dan Raker DPR.

h) Penyusunan RKA pagu indikatif
   - Pelaksanaan kegiatan untuk menyusun RKA-KL sesuai Pagu Indikatif Badan Karantina Indonesia;
   - Kegiatan berupa rapat koordinasi pembahasan dan workshop penyusunan RKA yang diikuti oleh operator SAKTI, Kapala TU dan Kepala UPT pada 40 Satker UPT, Tim Pusat teknis dan Tim Keuangan, BMN dan Perencanaan.

i) Penyusunan RKA-KL-Pagu Anggaran
   - Pelaksanaan kegiatan untuk menyusun RKA-KL sesuai Pagu Anggaran Badan Karantina Indonesia;
   - Kegiatan berupa rapat koordinasi pembahasan RKA yang diikuti oleh jajaran penyusun RKA pada Satker tertentu terkait dengan adanya penyesuaian anggaran di Satker tersebut.

j) Pelaksanan Reviu APIP RKA – Pagu Anggaran -TA 2025
   - Pelaksanaan kegiatan untuk melakukan reviu RKA \pagu Indikati/Pagu Anggaran oleh Inspektorat terkait dengan kesesuaian kaidah susunan RKA, dan data dukungnya;
   - Kegiatan berupa rapat koordinasi melakuakn reviu oleh inspektorat, perencanaan dan satker atau pengampu kegiatan;
   - Pelaksanaan reviu sebagai penerbitan LHR.

k) Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi (41 Satker)
   - Pelaksanaan kegiatan untuk menyusun RKA-KL sesuai Pagu Alokasi Badan Karantina Indonesia TA 2024;
   - Kegiatan berupa rapat koordinasi pembahasan dan workshop penyusunan RKA yang diikuti oleh operator SAKTI, Kapala TU dan Kepala UPT pada 40 Satker UPT, Tim Pusat teknis dan Tim Keuangan, BMN dan Perencanaan;
   - Rapat koordinasi tersebut untuk menindaklanjuti hasil Raker DPR terkait dengan penetapan anggaran Badan Karantina Indonesia TA 2025;
   - Hasil RKA akan diusulkan kepada Kementerian Keuangan (DJA) untuk dilakukan penelaahan dan dasar penerbitan DIPA badan Karantina Indonesia TA 2025.

l) Penyusunan LHR APIP RKA – Pagu Alokasi -TA 2025

- Pelaksanaan kegiatan untuk melakukan reviu RKA Pagu Alokasi oleh Inspektorat terkait dengan kesesuaian kaidah susunan RKA, dan data dukungnya;
- Kegiatan berupa rapat koordinasi melakukan reviu oleh inspektorat, perencanaan dan satker atau pengampu kegiatan;
- Pelaksanaan reviu sebagai penerbitan LHR

m)Penyiapan dan Pelaksanaan Revisi Anggaran dan Reviu APIP Revisi RKA – 41 Satker

- Pelaksanaan kegiatan untuk mempersiapkan dan melakukan usulan revisi RKA tingkat eselon 1 dan K-L;
- Kegiatan berupa rapat koordinasi dan konsinyasi penyusunan RKA serta melakukan reviu oleh inspektorat, atas usulan revisi yang akan diusulkan.

n) Koordinasi dan Bimbingan Teknis Penganggaran

- Bentuk kegiatan berupa perjalaan dinas melakukan koordinasi dan bimbingan teknis terlkait kegiatan dan anggaran ke UPT / Daerah. Disamping itu dilaksanakan workshop bimbingan teknsi dalam bentuk paket meeting;
- Tujuan kegiatan adalah melakukan koordinasi terkait dengan rencana-rencana kegiatan UPT kedepan, permasalahan, tingkat prioritas, dan bimbingan teknis serta solusi yang perlu dikoordinasikan dengan UPT/Satuan Pelayanan terkait. Bimbingan teknis juga bertujuan untuk memberikan informasi-informasi yang up to date kepada rekan – rekan di Satker UPT untuk meningkatkan kapasaitas dalam penyusunan Rencana Kerja dan penganggaran;
- Laporan berupa referensi data-data rencana UPT permasalahan, urgensi sebagai masterplan perencanaan UPT.

2. Biro Umum dan Keuangan

Dalam rangka pelaksanaan layanan manajemen keuangan terdapat tahapan-tahapan periodik yang dilakukan secara berurut dan berkesinambungan. Tahapan kegiatan tersebut dikategorikan dalam 2 kelompok kegiatan yaitu:

1) Pengelolaan Sistem Akuntansi Instansi
   Merupakan pengelolaan manajemen keuangan untuk menyusun laporan keuangan dengan target WTP. Kegiatan yang dilakukanadalah:
   a) Pemantauan Tindak Lanjut dan Evaluasi Hasil pemeriksaan (LHP);
   b) Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan;
   c) Evaluasi Laporan Keuangan.
2) Pengelolaan perbendaharaan
   a) Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Anggaran;

b) Pemantaban Pejabat Pengelola Keuangan;
c) Tata Kelola Administrasi Pelaksanaan Anggaran;
d) Penyusunan Verifikasi Pelaksanaan Anggaran;
e) Evaluasi Pelaksanaan Perbendaharaan;
f) Pengelolaan Penerimaan Negara;
g) Pembinaan dan monitoring PNBP;
h) Rekonsiliasi Data PNBP Badan Karantina Indonesia terkait SAI;
i) Penyusunan dan Pembahasan Usulan Target dan Pagu PNBP Kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan layanan perkantoran.

3) Pembayaran gaji dan tunjangan pegawai

Untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna serta kesejahteraan pegawai, maka perlu ada pengelolaan gaji, tunjangan maupun honorium yang memadai, tepat waktu dan berkesinambungan seperti tertuang dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2010 tentang perubahan kedua belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negri Sipil.Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan memilik cara pelaksanaan yang berbeda-beda tergantung dari jenis kegiatannya.

Pelaksanaan pembayaran gaji dilakukan setiap bulan melalui :

- Pembayaran langsung ke rekening pegawai;
- Pelaksanaan pembayaran uang lembur;
- Pelaksanaan pembayaran uang makan dilakukan setiap bulan, dibayarkan sesuai dengan absensi pegawai dan prosedur yang telah ditetapkan.

4) Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran

Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tupoksi unit kerja di lingkungan Badan Karantina Indonesia diperlukan adanya dukungan operasional perkantoran yang handal. Penyelenggaraan operasional perkantoran ini mutlak diperlukan untuk menjalankan operasional perkantoran.

Keperluan Sehari-hari berupa pnyediaan ATK dan penunjang perkantoran,

- Kegiatan pengadaan makanan penambah daya tahan tubuh dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja para pegawai yang bekerja di lapangan dan laboratorium.
- Kegiatan pengadaan pakaian dinas pegawai merupakan upaya untuk memberikan dukungan perlengkapan yang menunjukkan identitas diri kepada seluruh pegawai yang selanjutnya diharapkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Karantina Indonesia dapat berjalan dengan lancar.
- Di sisi lain dengan aktifitas pengujian sampel di laboratorium diperlukan pakaian kerja yang dapat memberikan perlindungan demi keselamatan kerja, terlebih jika berhubungan dengan bahan (bahan kimia) dan barang berbahaya yang selanjutnya diharapkan

dengan adanya kegiatan ini diharapkan pelaksanaan uji laboratorium Badan Karantina Indonesia dan pelaksanaan keamanan kantor pada unit kerja di lingkungan Badan Karantina Indonesia dapat berjalan aman dan lancar.

- Kegiatan rapat rutin dalam rangka koordinasi, diskusi, pembahasan program, pembahasan rencana kerja dan hasil kegiatan merupakan kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi akan membutuhkan alokasi anggaran untuk kelancaran rapat rutin tersebut.
- Kegiatan lain yang sangat penting dan besar perannya dalam menunjang pelaksanaan tupoksi adalah tersedianya daya dan jasa, serta keamanan dan kebersihan lingkungan perkantoran. Sehingga keamanan dan kebersihan akan ikut mendorong terciptanya suasana kerja yang kondusif yang diharapkan dapat membantu kelancaran pelaksanaan tugas. Keamanan dan kebersihan ini secara langsung juga akan membantu terpeliharaanya fasilitas sarana prasarana yang dimiliki.
- Langganan Internet, untuk memenuhi kebutuhan internet, dan jaringan informasi sejenisnya termasuk jaringan INSW, TV (untuk Satker yang tidak terjangkau siaran TV dan harus berlangganan). Honor Operasional Satuan Kerja, yaitu pengelolaan honor tidak tetap yang dibayarkan untuk pejabat pengelola keuangan mulai dar KPA, PPK, PPSPM, Bendahara dan staf bendahara , serta pengelola SAI.
- Sewa Tanah, pengelolaan untuk membayar sewa tanah yang dipergunakan untuk kepentingan yang mendukung tugas dan fungsi pelayanan karantina hewan, ikan, dan tumbuhan.
- Sewa gedung/Bangunan, pengelolan untuk membayar sewa bangunan untuk kepentingan kedinasan dan rumah dinas yang belum ada fasilitas rumah dinasnya.
- Pemeliharaan Gedung dan bangunan, untuk pemeliharaan rutin gedung dan bangunan dalam negeri yang tidak memiliki spesifikasi khusus agar terjaga dalam kondisi baik/normal dan tidak bersifat menambah nilai aset bangunan.
- Pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas, untuk membiayai operasional kendaraan dinas R4, R2, dan kendaraan lainnya berupa service, penyediaan bahan bakar dan perpanjangan STNK.
- Pemeliharaan Sarana Kantor digunakan untuk mempertahankan barang dalam kondisi normal (beroperasi dengan baik) berupa pengelolaan Personal Computer/Notebook, printer, AC, Genset dan alat laboratorium.

Maksud dan tujuan dilakukannya pengadaan sarana dan prasarana adalah

- Menyediakan prasarana infrastruktur berupa gedung pelayanan, laboratorium, bangunan instalasi karantina hewan, ikan, dan tumbuhan, rumah jaga/mess dan bangunan fasilitas karantina lain sesuai dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia.
- Untuk menyediakan prasarana infrastruktur perkarantinaan untuk mendukung pelaksanaan karantina hewan, ikan, dan tumbuhan dalam mencapai target dan sasaran program.
- Menyediakan prasarana infrastruktur yang dibutuhkan untuk menunjang operasional pelaksanaan karantina hewan, ikan, dan tumbuhan.
- Melakukan proses penyediaan prasarana internal sesuai dengan peraturan pengadaan barang yang berlaku.
- Proses pengadaan yang sesuai dengan peraturan untuk menekan temuan – temuan penyimpangan.
- Meningkatkan kualitas pelayanan yang didukung dengan prasarana infrastruktur yang memadai sesuai dengan standar yang berlaku Kegiatan dilakukan dengan cara lelang terbatas sesuai dengan kriteria dan ketentuan yang berlaku. Dilaksanakan oleh pejabat/tim pengadaan.

Penanggung jawab kegiatan adalah **Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat**

Pembuat Komitmen dengan alokasi dan pelaksanaan kegiatan pada Satuan Kerja masing-masing di lingkup Badan Karantina Indonesia Keluaran kualitatif diukur dengan

- Tersedianya prasarana infrastruktur yang mendukung operasional lapangan, laboratorium, dan perkantoran sesuai dengan standar dan kebutuhan serta anggaran yang tersedia, sehingga dapat mendukung kelancaran tusi dan penyelenggaraan perkarantinaan sesuai standar.
- Proses penyediaan bangunan yang bersih, transparan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Dalam melaksanakan tugas layanan umum internal dilakukan oleh ketatausahaan dengan upaya-upaya sebagai berikut:

- Pengelolaan Ketatausahaan dan Kearsipan;

  Yaitu layanan persuratan dan kearsipan lingkup Badan Karantina

Indonesia dengan menghimpun, mencatat, mengadakan, mengola, mengirim dan menyimpan dokumen – dokumen yang dianggap penting.

- Pembinaan, Monitoring, Koordinasi Kearsipan dan Ketatausahaan

  Melakukan pembinaan dan koordinasi terkait dengan permasalahan-permasalahan ketatausahaan, kearsipan dan pengelolaan rumahtangga di lingkup Badan Karantina Indonesia.

- Pengelolaan Rumah Tangga Perkantoran.

  Yaitu mengadakan dan menyediakan perlengkapan bahan sarana dan prasarana dalam mendukung kelancaran tugas penyelenggaranan perkarantinaan.

Kegiatan yang dilaksanakan pada layanan BMN adalah:

a) Pengelolaan BMN (pencatatan, penomoran dan penghapusan) BMN Mengelolaan BMN dalam rangka tertib administrasi, segala bentuk transkasi baik itu yang menambah atau mengurangi volume barang inventaris harus tercatat dan dapat ditelurusri dengan baik, hal ini berkaitan dengan data yang akan disajikan dalam laporan BMN.
b) Pemutakhiran Data SIMAK BMN.

   Pembahasan dan penyusunan laporan meliputi penyusunan laporan semester, laporanan audited dan laporan audited. Laporan ini disusun berdasarkan catatan SIMAK BMN dan tuangkan ke dalam bentuk laporan. Kegiatan berupa rapat-rapat tim dan perjalanan bimbingan teknis yang dilakukan secara swakelola.

c) Rekonsiliasi Data Inventaris Barang Milik Negara (BMN).

   Kegiatan dilaksanakan oleh Kantor Pusat dalam bentuk paket meeting dengan peserta seluruh petugas pengurus BMN di Satker lingkup Badan Karantina.

d) Evaluasi Pengelolaan BMN.
e) Sosialisasi Pengelolaan BMN.
f) Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

   Untuk meningkatkan kemampuan personel penanggung jawab dalam pengelolaan BMN harus dilakukan dengan berbagai cara diantaranya dengan melakukan bimtek BMN

g) Koordinasi dan bimbingan administrasi serta rekonsiliasi data.

   inventaris barang milik negara (BMN) Untuk meningkatkan kemampuan personel penanggung jawab dalam pengelolaan BMN diantaranya dengan melakukan bimbingan administrasi pengelolaan

BMN. Kemudian dilakukan koordinasi untukmelakukan rekonsiliaasi pencatatan BMN yang akurat. Kegiatan dilakukan secara swakelola.

h) Fasilitasi Penghapusan Barang Milik Negara

BMN yang sudah tidak layak pakai atau tidak efisien harus tercatat dan harus segera dilakukan penghapusan dengan mengikuti peraturan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas layanan umum internal dilakukan oleh ketatausahaan dengan upaya-upaya sebagai berikut:

a. Pengelolaan Protokoler;

Yaitu layanan protokoler lingkup Badan Karantina Indonesia dengan menghimpun, mencatat, mengadakan, mengola, mengirim dan menyimpan dokumen – dokumen yang dianggap penting.

b. Pembinaan, Monitoring, Koordinasi protokoler

3. Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat

Dalam mewujudkan Penyelenggaraan Layanan Hubungan Masyarkat dan Informasi terdapat beberapa aktivitas dan komponen input yang terkait serta menentukan tingkat keberhasilan terwujudnya layanan hubungan masyarakat dan informasi yaitu: Informasi dan publikasi kehumasan, dengan detil komponen, sebagai berikut:

- Pengelolaan Komunikasi Publik dan PPID;
- Pengelolaan Webiste dan Media Sosial;
- Penyelenggaraan Pelepasan Ekspor;
- Event Kehumasan;
- Penyelenggaraan Jumpa Pers, Reportase, Perpustakaan, Media Relations dan Keprotokolan.

4. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia

1. Layanan Organisasi dan Tata Kelola

- Pengembangan Standar Kompetensi Jabatan.
  Kegiatan dalam rangka pengembangan standar kompetensi jabatan pada badan Karantina Indonesia melalui pertemuan-pertemuan, konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait yang kompeten.
- Pengembangan Organisasi.
  Kegiatan dalam rangka pengembangan organisasi pada Badan Karantina Indonesia melalui pertemuan-pertemuan, konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait yang kompeten.
- Bimbingan, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Organisasi
  Melakukan bimbingan, monitoring dan evaluasi atas implementasi pengembangan organisasi ke unit kerja lingkup Badan Karantina Indonesia dan pihak terkait.

- Analisa Jabatan dan Beban Kerja
  Melakukan kegiatan analisa jabatan dan beban kerja dalam rangka menetapkan kualifikasi personil dan persyaratan personil petugas karantina dalam jabatan tertentu di lingkungan Badan Karantina Indonesia.
- Pengelolaan dan Pengembangan Prosedur Tata Laksana
  Kegiatan untuk melakukan pengembangan SOP pekerjaan pada struktur Badan Karantina Indonesia.
- Fasilitasi Fungsional
  Kegiatan temu koordinasi pejabat fungsional dalam rangka membahas permasalahan dan solusi dalam penyelenggaraan perkarantinaan.
- Pengembangan Pelayanan Publik
  Kegiatan dalam rangka melakukan pengembangan pelayanan publik melalaui standarisasi dan fasilitasi layanan.

2. Layanan Reformasi Birokrasi
   Kegiatan dalam rangka menyusun langakah langkah reformasi birokrasi pada Badan Karantina Indonesia:
   - Manajemen perubahan;
   - Penataan peraturan perundang-undangan;
   - Penataan dan penguatan organisasi;
   - Penataan ketatalaksanaan;
   - Penataan sistem manajemen SDM aparatur;
   - Penguatan pengawasan;
   - Penguatan akuntabilitas kinerja;
   - Peningkatan kualitas pelayanan publik.

Untuk mewujudkan target dan sasaran layanan kepegawaian yang trasparan, efektif dan efisien, dalam pengembangan SDM dan pengelolaanya serta dengan mempertimbangkan anggaran yang tersedia, pada TA 2024 dilakukan dengan beberapa upaya yaitu:

1) Pengelolaan Kenaikan Pangkat Kepegawaian Kegiatan rapat terkait dengan kepengurusan dan pengelolaan kenaikan pangkat pegawai lingkup Badan Karantina Indonesia,sebagai tindak lanjut dari pengelolaan pangkat pegawai sehari hari;
2) Pengelolaan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Pegawai Kegiatan rapat terkait dengan kepengurusan dan pengelolaan kenaikan jenjang jabatan pegawai lingkup Badan Karantina Indonesia;
3) Penyusunan Rencana Formasi Pegawai Kegiatan rapat terkait dengan penyusunan rencana formasi pegawai;
4) Penyelenggaraan Pengambilan Sumpah Pegawai Kegiatan terkait dengan penyelenggaraan sumpah pegawai baru dan yang naik jenjang.

5) Penyelenggaraan Pengambilan Sumpah Jabatan Kegiatan terkait dengan penyelenggaraan sumpah pegawai terkait dengan pelantikan pejabat;
6) Apresiasi dan Temu Koordinasi Kepegawaian Kegiatan yang diikuti oleh tim kantor Pusat dan peserta dari UPT untuk melakukan koordinasi terkait dengan persoalan-persolalan kepegawaian;
7) Monitoring Pengelolaan Kepegawaian Kegiatan perjalanan dina ske Satker UPT untuk melakukan monitoring terkait pengelolaan kepegawaian di UPT;
8) Bimtek Pelaksanaan Penilaian Kinerja Jabatan Perkarantinaan Kegiatan perjalanan dinas ke Satker UPT untuk melakukan bimbingan teknis terkait pengelolaan kepegawaian di UPT.

D. Kurun Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu penyelesaian pekerjaan kegiatan pelayanan perencanaan dan penganggaran adalah satu Tahun Anggaran 2024 dari tangal 1 Januari s/d 31 Desember 2024.

Time table kurun waktu pelaksanaan kegiatan tersebut adalah :

1. Biro Perencanaan dan Kerjasama

Tahun Anggaran 2024													
Kode	Keluaran	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Okt	Nop	Des
411	**Perencanaan program dan kegiatan Badan Karantina Indonesia**												
AA	Rakernas Badan Karantina Indonesia												
BA	Penyusunan Renstra – Renstra 2025-2029												
CA	Penyusunan Rencana Kerja – Sestama, 3 Deputi												
CB	Penyusunan Rencana Kegiatan UPT												
CC	Koordinasi Rencana Kerja – Pra Trilateral Meeting												
CD	Koordinasi Rencana Kerja dan Kegiatan – UPT												
DA	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan TA 2024												
DB	Penyusunan Pedoman Master Plan – Sarana-Prasarana Karantina												

421	Perencanaan anggaran Badan Karantina Indonesia												
AA	Penyusunan Pedoman RKA 2025												
AB	Penyusunan Pedoman Penyesuaian/Revisi RKA 2024												
BA	Penyusunan Angka Dasar dan KPJM-TA 2025												
BB	Penyusunan RKA Standar Biaya Keluaran (SBK) - TA 2025												
BC	Reviu APIP RKA Standar Biaya Keluaran (SBK) - TA 2025												
BD	Penyusunan Standar Biaya Satuan Khusus Badan karantina Indonesia												
CA	Penyusunan Nota Keuangan Badan Karantina Indonesia												
CB	Penyusunan Bahan RDP dan Raker Budgeting DPR												
DA	Penyusunan RKA-KL Pagu Indikatif (41 Satker)												
DB	Penyusunan RKAKL-Pagu Anggaran												
DC	Reviu APIP RKA – Pagu Anggaran - TA 2025												
EA	Penyusunan RKA-KL Pagu Alokasi (41 Satker)												
EB	Reviu APIP RKA – Pagu Alokasi -TA 2025												
FA	Pelaksanaan Revisi Anggaran dan Reviu APIP Revisi RKA												
GA	Koordinasi dan Bimbingan Teknis Penganggaran												

2. Biro Umum dan Keuangan

Kode	Keluaran	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Okt	Nop	Des
151	**Pengelolaan verifikasi keuangan**												

161	Pengelolaan akuntansi dan pelaporan												
171	Pengelolaan penerimaan negara												
001	Pebayaran Gaji dan Tunjangan												
002	Pemeliharan Perkantoran												
921	Pembangunan/ renovasi 30edung dan bangunan												
922	Pengadaan tanah Badan Karantina Indonesia												
911	Pengadaan fasilitas perkantoran												
912	Pengadaan kendaraan												
913	Pengadaan alat pengolah data dan komunikasi												
131	Pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa												
141	Layanan Ketatausahaan dan Rumah Tangga												
111	Pengelolaan BMN												
121	Pengelolaan keprotokolan												

3. Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat

Kode	Keluaran	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Okt	Nop	Des
251	Penyusunan Peraturan Perundang-undangan												
211	Layanan Advokasi Hukum												
221	Layanan Informasi Hukum												
241	Publikasi dan dokumentasi												

4. Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia

Kode	Keluaran	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sep	Okt	Nop	Des
311	Layanan Manajemen SDM												
311	Layanan Organisasi dan Tata Kelola												

Mengetahui, 03 Januari 2024

Plt, Sekretaris Utama.

Visnu Haryana