

**RENCANA KERJA TAHUNAN
(R K T)**

**BALAI KARANTINA HEWAN IKAN DAN TUMBUHAN
KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2024**



**BADAN KARANTINA INDONESIA
BALAI KARANTINA HEWAN IKAN DAN TUMBUHAN
KALIMANTAN SELATAN**

**Jalan Meyjen Sutoyo S, No.1134
Banjarmasin**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas izin dan ridhoNya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun Anggaran 2024 Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan telah rampung disusun.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini sebagai pedoman dalam menentukan arah dan sasaran yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan tahun 2024.

Rencana Kinerja Tahun 2024 ini dapat disusun berkat kerjasama semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan sampai penerbitan RKT Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan Tahun Anggaran 2024. Untuk itu kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi tingginya atas sumbangan pemikiran dan tenaga sehingga Rencana Kinerja Tahun 2024 Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan dapat disusun.

Namun kami menyadari dalam penyusunan dan penyajian Rencana Kinerja (RKT) Tahun 2024 ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan untuk perbaikan sangat kami harapkan sebagai penyempurnaan penyusunan RKT di masa mendatang.

Akhirnya kami berharap mudah-mudahan Rencana Kinerja Tahunan ini dapat dijadikan tolok ukur serta acuan bagi kita dalam merealisasikan sasaran dan tujuan yang akan dicapai dalam melaksanakan program dan kegiatan di tahun 2024. Semoga semua langkah dan upaya kita selalu mendapat bimbingan dan ridho dari Allah SWT.Amin.

Banjarmasin, 7 Februari 2024

Kepala Balai Karantina HIT

Kalimantan Selatan



Sudirman, SP

NIP. 196609061990021001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	3
1.2. Maksud dan Tujuan	4
BAB II RENCANA KINERJA TAHUNAN.....	5
A. Target Perjanjian Kinerja Tahun Anggaran 2024.....	6
B. Program Kerja Bidang Kepegawaian.....	8
C. Program Kerja Bidang Humas.....	11
D. Program Kerja Bidang BMN.....	14
E. Program Kerja Bidang Kearsipan.....	18
F. Program Kerja Bidang Keuangan.....	19
G. Program Kerja Sertifikasi Teknis KH.....	20
H. Program Kerja Sertifikasi Teknis KI.....	20
I. Program Kerja Sertifikasi Teknis KT.....	21
J. Program Kerja Laboratorium.....	22
K. Program Kerja Gakum.....	23
BAB III PENUTUP.....	25
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

1.1 . Latar Belakang

Perencanaan kinerja merupakan tahap penting dalam melaksanakan renstra yang akan menuntun manajemen dan seluruh anggota organisasi pada capaian kinerja yang diinginkan. Dengan berdasarkan pada perencanaan kinerja yang baik maka pelaksanaan renstra juga dapat dipantau tingkat pencapaiannya secara lebih operasional serta dengan melihat berbagai kemungkinan dan alternative untuk meningkatkan dan memacu pencapaian tujuan dan sasaran organisasi secara lebih cepat.

Rencana Kerja Tahunan (RKT) Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan merupakan penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra), dan akan dilaksanakan oleh satuan organisasi melalui kegiatan tahunan. Penyusunan Dokumen dilakukan selaras dengan agenda penyusunan program dan kebijakan anggaran oleh pimpinan satuan yang akan dicapai pada tahun berjalan. Penyusunan RKT ini didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan RKT meliputi sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan utama, indikator kinerja utama (IKU), dan target yang ingin dicapai dalam tahun bersangkutan

Dalam SAKIP terdapat beberapa komponen yang harus dipenuhi yakni Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Internal, Capaian Kinerja. Rencana Kerja Tahunan (RKT) adalah salah satu sub komponen yang harus ada dari komponen Perencanaan Kinerja Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan. RKT Tahun 2024 ini merupakan bagian dari rencana implementasi program dan kegiatan Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan dengan harapan semua kegiatan menjadi terarah dan terukur untuk pencapaian Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama. Kementerian Penyusunan RKT Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan ini didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur

Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

1.2. Maksud dan Tujuan

Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan Tahun 2024 diharapkan dapat memberikan gambaran langkah - langkah atas program dan kegiatan yang menjadi target kinerja di tahun 2024, dengan harapan dapat memberikan informasi rencana kinerja yang terukur kepada pemberi mandat maupun unit atas kinerja yang harus dicapai.

Maksud dari penyusunan RKT Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan Tahun 2024 adalah untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan Tahun 2024.

BAB II

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Program utama merupakan kumpulan dari kegiatan-kegiatan yang dirancang untuk mencapai sasaran tertentu atau beberapa sasaran sekaligus. Program tersebut adalah yang tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional. Hal ini dalam rangka harmonisasi/keselarasan mulai dari RPJMN, Renstra, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PK). Beberapa pengertian yang terkait dengan RKT, adalah: (1) sasaran strategis adalah hasil yang akan dicapai dalam kurun waktu satu tahun oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang spesifik dan terukur. Sasaran harus sesuai dengan uraian yang ada dalam dokumen Renstra atau RKT dari instansi pemerintah yang bersangkutan, (2) indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan, berupa output/keluaran maupun outcome/hasil, (3) indikator kinerja output/keluaran adalah sesuatu berupa produk/jasa yang terukur sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan, dan (4) Indikator outcome/hasil adalah keluaran yang mencerminkan berfungsinya kegiatan pada jangka menengah.

Adapun Rencana Kinerja Tahun 2024 Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan adalah sebagaimana yang tergambar dalam matrik berikut :

A. TARGET PERJANJIAN KINERJA

Unit Pelayanan Teknis : Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan
Kalimantan Selatan

Tahun Anggaran : 2024

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya Layanan perkarantinaan hewan, ikan, tumbuhan yang Profesional	Jumlah temuan HPHK, HPIK dan OPTK di dalam wilayah Indonesia yang ditindaklanjuti (Jenis)	5 Jenis
		Jumlah temuan HPHK, HPIK dan OPTK di tempat pemasukan dan/ atau pengeluaran yang ditindaklanjuti (Jenis)	3 Jenis
		Jumlah media pembawa melalui tempat pemasukan dan pengeluaran yang dapat dibebaskan (sertifikat)	50.500 Sertifikat
		Jumlah media pembawa melalui tempat pengeluaran yang memenuhi persyaratan karantina (sertifikat)	1.000 Sertifikat
2	Terealisasinya keterlibatan masyarakat dalam penyelenggaraan perkarantinaan hewan, ikan, tumbuhan yang partisipatif	Jumlah pihak lain yang diregistrasi untuk melaksanakan Tindakan karantina atau menyediakan sarana untuk tindakan karantina (Dokumen registrasi pihak lain)	23 Dokumen
		Jumlah pihak lain yang memenuhi persyaratan administrasi sebagai pelaksana Tindakan karantina atau sebagai penyedia sarana untuk Tindakan karantina (Dokumen permohonan registrasi oleh pihak lain)	3 Dokumen
		Jumlah kasus pelanggaran perkarantinaan yang dapat diselesaikan (Dokumen P21 atau SP3)	0 Dokumen P21/SP3
3	Terwujudnya layanan Humas yang baik	Jumlah publikasi informasi perkarantinaan kepada masyarakat (publikasi)	12 Publikasi
4	Terwujudnya layanan Keuangan yang baik	Nilai Kinerja Anggaran satker	81 Nilai

5	Terwujudnya tata kelola perencanaan, anggaran dan monitoring serta evaluasi yang baik	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	81 Nilai
---	---	---	-------------

KEGIATAN

ANGGARAN

1. Penyelenggaraan Karantina Indonesia (7003)	Rp. 1.763.758.000,-
2. Dukungan Manajemen dan Dukungan Teknis Lainnya Pada Badan Karantina Pertanian (6999)	Rp. 13.312.923.000,-
Total Anggaran	Rp. 15.076.681.000,-

Banjarmasin, 7 Februari 2024

Kepala Balai Karantina HIT

Kalimantan Selatan



Sudirman, SP

NIP. 196609061990021001

B. PROGRAM KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN

Tugas kepegawaian merujuk pada semua aktivitas yang terkait dengan manajemen sumber daya manusia di suatu organisasi. Tugas kepegawaian meliputi rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, dan pemeliharaan pegawai yang ada. Hal ini melibatkan berbagai macam kegiatan mulai dari administrasi hingga manajemen strategis. Rekrutmen merupakan bagian penting dari tugas kepegawaian. Ini melibatkan identifikasi kandidat potensial, pengumuman lowongan kerja, dan seleksi kandidat yang paling sesuai dengan persyaratan posisi yang tersedia. Proses seleksi dapat meliputi tes, wawancara, dan pengecekan referensi. Tujuannya adalah untuk memilih kandidat terbaik untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Setelah pegawai baru direkrut, tugas kepegawaian berikutnya adalah memberikan pelatihan dan pengembangan. Ini mencakup pelatihan teknis dan pelatihan soft skill, seperti manajemen waktu, komunikasi, dan kerja tim. Pelatihan dapat dilakukan secara internal atau melalui penyedia pelatihan eksternal. Pelatihan dan pengembangan yang baik dapat meningkatkan keterampilan dan produktivitas pegawai.

Manajemen kinerja juga merupakan bagian dari tugas kepegawaian. Ini melibatkan evaluasi kinerja pegawai dan memberikan umpan balik untuk membantu meningkatkan kinerja mereka. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa pegawai bekerja sesuai dengan tujuan organisasi dan memenuhi harapan manajemen. Tugas kepegawaian juga meliputi manajemen absensi dan kesejahteraan pegawai. Ini melibatkan pelacakan absensi, pengelolaan cuti, dan manajemen kesejahteraan pegawai, termasuk kesehatan dan keselamatan kerja. Organisasi harus memastikan bahwa pegawai mereka merasa aman dan nyaman di tempat kerja. Manajemen kompensasi dan tunjangan juga merupakan bagian penting dari tugas kepegawaian. Ini melibatkan pengelolaan gaji, bonus, dan tunjangan pegawai, termasuk asuransi kesehatan, pensiun, dan program kesejahteraan lainnya. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa pegawai diberi penghargaan yang pantas untuk kinerja mereka dan tetap termotivasi untuk bekerja dengan baik.

Terakhir, tugas kepegawaian mencakup manajemen kontrak dan administrasi. Ini melibatkan pemeliharaan catatan pegawai, pengelolaan kontrak kerja, dan pemrosesan dokumen administrasi seperti surat izin, perizinan, dan perubahan data pegawai. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua dokumen dan kontrak pegawai up to date dan sesuai dengan persyaratan hukum dan peraturan. Secara

keseluruhan, tugas kepegawaian memiliki peran yang penting dalam pengelolaan sumber daya manusia di suatu organisasi atau perusahaan. Keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan dan visi misi yang telah ditetapkan bergantung pada efektivitas pelaksanaan tugas kepegawaian yang baik. Oleh karena itu, perusahaan harus menempatkan peran dan tanggung jawab kepegawaian sebagai prioritas utama dalam manajemen sumber daya manusia.

BKHIT Kalsel dalam melaksanakan tugas dan fungsinya didukung oleh sumberdaya manusia sebanyak 93 orang yang terdiri dari 54 ASN dan 39 THL tersebar di 6 (enam) wilayah kerja dengan rincian sebagaimana tabel 1. Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat Pegawai, Kenaikan Jabatan, Pengurusan Kartu Pegawai (Karis/Karsu/Karpeg), Monitoring Daftar Hadir, Update Data Pegawai (Si-ASN), Monitoring Cuti Pegawai, dan Monitoring Lembur adalah beberapa hal yang terkait dengan tugas kepegawaian yang harus dilakukan oleh instansi atau organisasi dalam mengelola kepegawaian mereka.

1. Kenaikan Gaji Berkala

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai berdasarkan masa kerja yang telah dicapai. Kenaikan gaji berkala biasanya dilakukan secara otomatis setelah pegawai mencapai masa kerja tertentu, yang telah ditetapkan oleh aturan kepegawaian. Kenaikan gaji berkala ini biasanya diberikan setiap tahun atau dua tahun sekali, tergantung pada aturan dan kebijakan yang berlaku di instansi atau organisasi.

2. Kenaikan Pangkat Pegawai

Kenaikan pangkat pegawai adalah kenaikan jabatan yang diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat dan kriteria yang telah ditetapkan oleh aturan kepegawaian. Kenaikan pangkat pegawai biasanya dilakukan berdasarkan kinerja, prestasi kerja, pendidikan, dan masa kerja yang telah dicapai. Kenaikan pangkat pegawai ini dapat meningkatkan gaji dan status sosial pegawai, sehingga dapat meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai.

3. Kenaikan Jabatan

Kenaikan jabatan adalah kenaikan posisi atau jabatan yang diberikan kepada pegawai yang memenuhi syarat dan kriteria yang telah ditetapkan oleh aturan

kepegawalal. Kenaikan jabatan ini biasanya dilakukan berdasarkan kinerja, prestasi kerja, pendidikan, dan pengalaman kerja yang telah dicapai. Kenaikan jabatan ini dapat meningkatkan tanggung jawab, kewenangan, dan gaji pegawai.

4. Pengurusan Kartu Pegawai (Karis/Karsu/Karpeg)

Kartu Pegawai (Karis/Karsu/Karpeg) adalah dokumen resmi yang menunjukkan Status kepegawaian seseorang. Kartu Pegawai ini diperlukan untuk keperluan administrasi dan identitas pegawai. Pengurusan Kartu Pegawai ini dilakukan oleh instansi atau organisasi untuk memastikan keabsahan dan keakuratan data pegawai serta untuk memenuhi persyaratan kepegawaian.

5. Monitoring Daftar Hadir

Monitoring daftar hadir merupakan tugas yang sangat penting dalam mengelola kepegawaian. Monitoring daftar hadir dilakukan untuk memastikan kehadiran pegawai sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan. Hal ini juga berguna untuk menentukan kinerja dan produktivitas pegawai, serta memastikan pembayaran gaji yang tepat.

6. Update Data Pegawai (Si-ASN)

Sistem Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara (Si-ASN) adalah aplikasi yang digunakan untuk mengelola data kepegawaian di instansi atau organisasi. Update data pegawai dilakukan untuk memperbaharui informasi dan data kepegawaian pegawai, seperti data personal, pendidikan, kinerja, dan pengalaman kerja. Update data pegawai ini dilakukan secara berkala atau jika terdapat perubahan pada data pegawai, sehingga data kepegawaian selalu terbaru dan akurat.

7. Monitoring Cuti Pegawai

Monitoring cuti pegawai dilakukan untuk memantau penggunaan cuti pegawai sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku. Monitoring cuti pegawai berguna untuk menghindari penumpukan cuti, memastikan ketersediaan pegawai saat dibutuhkan, dan memastikan pembayaran gaji yang tepat.

8. Monitoring Lembur

Monitoring lembur dilakukan untuk memastikan keabsahan dan korelasi antara lembur yang dilakukan oleh pegawai dengan tugas atau pekerjaan yang diberikan oleh instansi atau organisasi. Monitoring lembur juga berguna untuk menghindari penyalahgunaan lembur dan memastikan pembayaran lembur yang tepat. Dalam mengelola kepegawaian, instansi atau organisasi harus memastikan bahwa tugas-tugas kepegawaian tersebut dilakukan dengan baik dan tepat waktu. Hal ini akan memastikan keabsahan data kepegawaian, pengelolaan sumber daya manusia yang efektif dan efisien, serta pemenuhan hak-hak pegawai yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Sehingga instansi atau organisasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang produktif, kondusif, dan berkesinambungan.

C. PROGRAM KERJA BIDANG KEHUMASAN

Karantina pertanian adalah upaya yang dilakukan oleh pemerintah untuk mencegah masuknya hama dan penyakit hewan dan tumbuhan asing ke dalam wilayah Indonesia. Tujuan dari karantina pertanian adalah untuk melindungi produksi pertanian dalam negeri, menjaga keamanan pangan, serta mencegah kerusakan lingkungan dan ekonomi yang disebabkan oleh serangan hama dan penyakit. Dalam menjalankan fungsi karantina pertanian, peran Humas atau Hubungan Masyarakat sangat penting dalam menyebarkan informasi tentang karantina pertanian. Humas merupakan bagian dari manajemen yang bertugas untuk menjalin komunikasi dan hubungan antara pihak internal dan eksternal suatu organisasi atau instansi. Berikut adalah beberapa alasan mengapa peran Humas penting dalam penyebaran informasi karantina pertanian:

1. Menjalinkan Komunikasi yang Efektif

Humas bertugas untuk menjalin komunikasi yang efektif antara instansi karantina pertanian dengan masyarakat atau pemangku kepentingan terkait. Komunikasi yang efektif akan membantu instansi karantina pertanian untuk memahami kebutuhan dan keinginan masyarakat, sehingga dapat menghasilkan kebijakan atau kegiatan yang tepat sasaran dan relevan.

2. Menyebarkan Informasi yang Akurat

Humas bertugas untuk menyebarkan informasi yang akurat dan terkini terkait karantina pertanian. Informasi yang akurat dan terkini akan membantu masyarakat

atau pemangku kepentingan terkait untuk memahami pentingnya karantina pertanian dan bagaimana cara melindungi tanaman dari serangan hama dan penyakit tumbuhan.

3. Meningkatkan Kesadaran Masyarakat

Humas bertugas untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terkait karantina pertanian dan pentingnya menjaga keamanan pangan. Dengan meningkatkan kesadaran masyarakat, diharapkan masyarakat dapat lebih memperhatikan kebersihan dan keamanan produk pertanian, sehingga dapat terhindar dari serangan hama dan penyakit tumbuhan.

4. Meningkatkan Kepatuhan Masyarakat

Humas bertugas untuk meningkatkan kepatuhan masyarakat terhadap peraturan karantina pertanian. Dengan meningkatkan kepatuhan masyarakat, diharapkan serangan hama dan penyakit tumbuhan dapat diminimalisir atau bahkan dihindari, sehingga produksi pertanian dalam negeri dapat terjaga dengan baik. Dalam menjalankan perannya, Humas harus mampu menguasai informasi tentang karantina pertanian dengan baik, serta memiliki kemampuan untuk mengomunikasikan informasi tersebut dengan cara yang mudah dipahami oleh masyarakat atau pemangku kepentingan terkait. Oleh karena itu, instansi karantina pertanian harus memperhatikan pentingnya peran Humas dalam penyebaran informasi karantina pertanian. Dengan begitu, diharapkan karantina pertanian dapat berjalan dengan baik dan terhindar dari serangan hama dan penyakit tumbuhan asing yang berbahaya. Untuk menjalankan perannya secara efektif, tim Humas Balai Karantina Pertanian Kelas II Palangkaraya melakukan beberapa langkah sebagai berikut (tabel 2):

1. Membuat Rencana Komunikasi

Tim Humas perlu membuat rencana komunikasi yang terstruktur dan terorganisir untuk menyebarkan informasi terkait karantina pertanian. Rencana komunikasi ini harus mencakup tujuan, sasaran, target audiens, metode komunikasi, dan pesan-pesan yang akan disampaikan.

2. Mengenal dan Memahami Audiens

Sebelum menyebarluaskan informasi, tim Humas perlu mengenal dan memahami audiens atau target penerima pesan. Dengan mengenal dan memahami audiens, tim Humas dapat menentukan cara dan bahasa yang tepat dalam menyampaikan pesan.

3. Menggunakan Media Komunikasi yang Tepat

Tim Humas perlu menggunakan media komunikasi yang tepat dan efektif untuk menyebarluaskan informasi. Beberapa media komunikasi yang bisa digunakan adalah media sosial, situs web, brosur, poster, video, dan lain-lain.

4. Menyediakan Informasi yang Akurat dan Terpercaya

Tim Humas perlu menyediakan informasi yang akurat dan terpercaya terkait karantina pertanian. Informasi yang disediakan harus didukung oleh data dan fakta yang valid agar dapat dipercaya oleh masyarakat.

5. Menggunakan Bahasa yang Mudah Dipahami

Tim Humas perlu menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat umum, Bahasa yang terlalu teknis atau sulit dipahami oleh masyarakat umum dapat menghambat tujuan dari penyebaran informasi.

6. Memonitor Respon dari Masyarakat

Tim Humas perlu memonitor respon dari masyarakat terkait informasi yang disebarkan. Dengan memonitor respon dari masyarakat, tim Humas dapat mengetahui apakah informasi yang disampaikan sudah efektif atau perlu diperbaiki.

7. Berkolaborasi dengan Instansi Lain

Tim Humas perlu berkolaborasi dengan instansi lain seperti media massa, lembaga pemerintah, atau organisasi masyarakat untuk menyebarluaskan informasi karantina pertanian. Kolaborasi dengan instansi lain dapat memperluas jangkauan informasi yang disampaikan.

8. Melakukan Evaluasi dan Perbaikan

Tim Humas perlu melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap strategi komunikasi yang digunakan. Dengan melakukan evaluasi dan perbaikan, tim Humas dapat

meningkatkan efektivitas penyebaran informasi karantina pertanian. Dengan melakukan langkah-langkah di atas, diharapkan tim Humas pada instansi secara efektif dalam karantina pertanian dapat menjalankan peranannya menyebarluaskan informasi terkait karantina. pertanian kepada masyarakat dan pemangku kepentingan terkait.

D. PROGRAM KERJA BIDANG BMN

BMN atau Barang Milik Negara merupakan aset yang dimiliki oleh negara dan harus dikelola dengan baik oleh instansi pemerintah. Salah satu tugas penting dalam pengelolaan BMN adalah menyusun laporan bulanan. Laporan ini bertujuan untuk memastikan bahwa BMN yang dimiliki oleh instansi pemerintah tetap terjaga dan tidak terjadi kerugian. Berikut adalah beberapa hal yang menjadi program kerja bidang BMN tahun 2023 (tabel 3).

1. Rekon Internal

Rekon internal merupakan kegiatan pengecekan data BMN yang ada di dalam instansi pemerintah. Dalam hal ini, instansi pemerintah perlu memeriksa kebenaran data BMN yang ada di dalam sistem, sehingga dapat dilakukan penyesuaian dan penggantian jika diperlukan.

2. SIMAK-SAIBA-PNBP-Bend. Pengeluaran

Instansi pemerintah harus memastikan bahwa SIMAK (Sistem Informasi Manajemen Aset Kementerian), SAIBA (Sistem Administrasi Barang Milik Negara), PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak), dan Bend. Pengeluaran (Bendahara Pengeluaran) terintegrasi dengan baik dan tercatat dengan benar dalam laporan BMN. Hal ini sangat penting agar tidak terjadi kehilangan atau kerusakan aset negara.

3. Menyusun laporan CAL-BMN

CAL-BMN atau Catatan Aset Lengkap Barang Milik Negara merupakan catatan yang mencatat semua aset negara yang dimiliki oleh instansi pemerintah. Laporan ini perlu disusun secara rinci dan akurat untuk memastikan BMN terjaga dengan baik.

4. Menyusun laporan persediaan

Laporan persediaan BMN perlu disusun untuk memastikan bahwa BMN yang dimiliki oleh instansi pemerintah tidak kekurangan atau berlebihan. Laporan persediaan BMN harus diperbarui secara berkala agar dapat memantau ketersediaan BMN.

5. Rekon BMN

Rekon BMN atau Rekonsiliasi Barang Milik Negara adalah kegiatan pengecekan fisik BMN dengan catatan aset yang terdapat di dalam sistem. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa BMN yang ada di sistem sesuai dengan BMN yang ada secara fisik.

6. Menyusun laporan Wasdal

Laporan Wasdal atau Wajib Serah Aset Daerah dan Aset Lainnya merupakan laporan yang berisi tentang pengalihan BMN dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah atau sebaliknya. Laporan ini perlu disusun secara akurat untuk memastikan bahwa pengalihan BMN dilakukan secara tepat dan tidak ada kerugian.

7. Tindak Lanjut BMN

Tindak lanjut BMN adalah kegiatan untuk memperbaiki BMN yang rusak atau tidak berfungsi dengan baik. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa BMN dapat digunakan dengan baik dan tidak menimbulkan kerugian bagi pemerintah.

8. Penghapusan BMN

Penghapusan BMN dilakukan jika BMN sudah tidak dapat digunakan atau sudah mencapai umur ekonomisnya. Hal ini perlu dilakukan dengan prosedur yang benar agar tidak menimbulkan kerugian bagi pemerintah. Penghapusan BMN juga perlu dicatat dengan baik dalam laporan BMN.

9. Penghapusan Sertifikat rusak/batal

Sertifikat BMN perlu dikelola dengan baik dan jika sertifikat rusak atau batal perlu dihapuskan secara benar dan dicatat dalam laporan BMN. Hal ini dilakukan untuk

pastikan bahwa BMN tetap terjaga dengan baik dan tidak terjadi kerugian bagi pemerintah.

10. Opname Fisik BMN

Opname Fisik BMN adalah kegiatan pengecekan fisik BMN yang dilakukan secara berkala. Hal ini perlu dilakukan untuk memastikan bahwa BMN yang ada di dalam sistem sesuai dengan BMN yang ada secara fisik.

11. PSP-BMN

PSP-BMN atau Penyelesaian Sengketa Pengadaan Barang Milik Negara adalah kegiatan yang dilakukan jika terjadi sengketa dalam pengadaan BMN. Hal ini perlu dilakukan dengan benar untuk memastikan bahwa pengadaan BMN dilakukan secara transparan dan tidak menimbulkan kerugian bagi pemerintah.

12. Menyusun RK-BMN

RK-BMN atau Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara merupakan perencanaan yang dilakukan untuk memastikan bahwa kebutuhan BMN instansi pemerintah terpenuhi dengan baik. Hal ini perlu disusun dengan akurat dan terperinci agar tidak terjadi kekurangan atau kelebihan BMN. Dalam menyusun laporan bulanan BMN, instansi pemerintah perlu memperhatikan beberapa hal berikut:

1. Konsisten dan tepat waktu

Laporan bulanan BMN perlu disusun secara konsisten dan tepat waktu. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa BMN tetap terjaga dengan baik dan tidak terjadi kerugian bagi pemerintah.

2. Terperinci dan akurat

Laporan bulanan BMN perlu disusun secara terperinci dan akurat. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa BMN tetap terjaga dengan baik dan tidak terjadi kekurangan atau kelebihan BMN.

3. Disimpan dengan baik

Laporan bulanan BMN perlu disimpan dengan baik agar dapat diakses kembali jika dibutuhkan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa BMN tetap terjaga dengan baik dan tidak terjadi kerugian bagi pemerintah.

4. Terintegrasi dengan baik

Laporan bulanan BMN perlu terintegrasi dengan baik dengan sistem informasi yang ada di instansi pemerintah. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa BMN tetap terjaga dengan baik dan tidak terjadi kerugian bagi pemerintah. Dalam mengelola BMN, instansi pemerintah perlu memastikan bahwa BMN tetap terjaga dengan baik dan tidak menimbulkan kerugian bagi pemerintah. Oleh karena itu, penyusunan laporan bulanan BMN sangat penting untuk memastikan bahwa BMN tetap terjaga dengan baik. Dengan adanya laporan bulanan BMN yang akurat dan terperinci, instansi pemerintah dapat melakukan pengelolaan BMN dengan lebih baik dan efisien.

2. Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen Renstra. Selanjutnya diidentifikasi/dipilih/ditetapkan sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

3. Teknik mengidentifikasi/memilih/menetapkan sasaran:

a. Bila sasaran pada Renstra dapat dilaksanakan seluruhnya pada tahun yang bersangkutan maka sasaran pada Renstra dapat dipindahkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

b. Bila sasaran dan indikator sasaran pada Renstra tidak dapat dilaksanakan seluruhnya pada tahun yang bersangkutan maka dapat dipilih sasaran yang tertulis pada Renstra sesuai skala prioritas.

c. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaian (target) masing-masing, dengan penjelasan:

- 1) Target adalah dapat berupa angka kuantitatif (jumlah) maupun angka kualitatif (prosentase);
- 2) Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran. Indikator sasaran secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian tujuan.

d. Dalam kolom keterangan menjelaskan keterkaitan antara kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan program, serta keterkaitan dengan kegiatan- kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja lain.

E. PROGRAM KERJA BIDANG KEARSIPAN

Kegiatan arsiparis sangat penting dalam memastikan arsip dapat tersimpan dan diakses dengan baik. Berikut adalah beberapa kegiatan arsiparis yang diprogramkan untuk diselesaikan pada tahun 2023 sebagai berikut (tabel 4):

1. Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam penciptaan arsip. Arsiparis harus dapat melakukan penerimaan dan pembuatan arsip yang baik dan terorganisir. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap dokumen atau informasi yang diterima dapat dikelompokkan dan diarsipkan dengan tepat. Dalam hal ini, arsiparis harus memastikan bahwa setiap arsip memiliki nomor urut dan metadata yang jelas untuk memudahkan pencarian.

2. Melakukan pemberkasan arsip aktif

Arsiparis harus juga dapat melakukan pemberkasan arsip aktif. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap dokumen atau informasi yang sering digunakan dapat diakses dengan mudah dan cepat. Dalam hal ini, arsiparis harus memastikan bahwa arsip aktif disimpan di lokasi yang mudah dijangkau dan diatur dengan sistem yang jelas.

3. Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi dalam pemindahan arsip inaktif. Arsiparis harus dapat melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip inaktif yang perlu dipindahkan ke tempat penyimpanan khusus telah ditentukan dengan tepat. Dalam hal ini, arsiparis harus memastikan bahwa setiap arsip inaktif diidentifikasi dengan jelas, dievaluasi dengan tepat, dan diverifikasi sebelum dipindahkan.

4. Melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan

Arsiparis harus dapat melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap teknologi yang digunakan dalam pengelolaan arsip adalah yang terbaru dan tepat guna. Dalam hal

ini, arsiparis harus selalu mengikuti perkembangan teknologi di bidang kearsipan dan melakukan evaluasi secara berkala terhadap teknologi yang digunakan.

5. Melakukan kegiatan pemusnahan arsip inaktif sesuai jadwal retensi arsip Arsiparis harus dapat melakukan kegiatan pemusnahan arsip inaktif sesuai jadwal retensi arsip. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang telah melewati masa retensi telah dihapus secara tepat dan aman. Dalam hal ini, arsiparis harus memastikan bahwa setiap arsip yang dihapus telah memenuhi persyaratan jadwal retensi dan telah dihapus sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

F. PROGRAM KERJA BIDANG KEUANGAN

Target Penerimaan PNBP Tiap Bulan Tahun 2024

Pada tahun ini, Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan menetapkan target penerimaan PNBP sebesar Rp 3.431.000.000 (Tabel 5 dan 6). Target ini merupakan angka yang cukup besar dan menantang bagi Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan.

Namun, target ini sejalan dengan visi misi Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan yang ingin meningkatkan kualitas layanan serta memperkuat sistem pengawasan dan pengendalian di wilayah kerjanya. Untuk mencapai target penerimaan PNBP yang ditetapkan, Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan akan meningkatkan layanan. Selain itu, juga akan memperkuat kerja sama dengan berbagai pihak terkait, seperti perusahaan-perusahaan yang membutuhkan jasa karantina pertanian.

Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan juga akan memaksimalkan Penggunaan teknologi untuk mempermudah proses administrasi dan memberikan Layanan yang lebih efisien. Dalam upaya mencapai target penerimaan PNBP, Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan juga akan mengevaluasi proses bisnis secara berkala dan melakukan perbaikan jika di perlukan. Kegiatan Balai Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan yang mendukung peningkatan penerimaan PNBP meliputi layanan Karantina Indonesia pada hasil pertanian dan perkebunan, pemeriksaan peti kemas, pengujian laboratorium, serta sosialisasi kepada masyarakat tertang pentingnya karantina Indonesia.

Dalam melaksanakan tugasnya, Balai Karantina Hewan,Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan akan Terus berupaya memperbaiki kualitas layanan agar dapat memberikan kepercayaan kepada masyarakat dan kontribusi yang maksimal bagi negara. Dengan mancapaitarget penerimaan PNBP yang ditetapkan, diharapkan Balai Karantina Hewan,Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan dapat berkontribusi positif bagi pembangunan ekonomi di wilayah kerjanya dan negara secara keseluruhan.

G.PROGRAM KERJA TARGET SERTIFIKASI TEKNIS KARANTINA HEWAN

Program kerja sertifikasi bidang teknis Karantina Hewan tahun 2024 bertujuan untuk meningkatkan kualitas pemeriksaan dan pengawasan karantina hewan serta layanan yang diberikan kepada masyarakat Dalam hal ini, target tahunan yang ditetapkan adalah sebanyak 15.297 (Tabel 7) sertifikasi kesehatan karanina hewanyang akan dilaksanakan selama satu tahun ke depan.

Dalam upaya mencapai target tersebut, setiap wilayah kerja (wilker) ditargetkan untuk mencapai jumlah sertifikasi yang telah ditentukan. Rincian target per bulan per wilker dapat dilihat pada tabel yang disajikan. Penetapan target ini sangat penting guna memastikan bahwa setiap wiker dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam memenuhi kebutuhan sertifikasi kesehatan karantina hewan Melalui program kerja Sertifikasi bidang teknis Karantina Hewan tahun 2024, diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan dan pelayanan kami kepada masyarakat Dalam hal ini pengawasan karantina hewan sangatlah penting karena berkaitan langsung dengan keamanan pangan dan kesehatan hewan yang pada akhirnya akan berdampak pada Kesehatan masyarakat. Dalam menjalankan program ini kami berkomitmen untuk selalu bekerja dengan profesional dan transparan Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap sertifikasi yang diberikan telah memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan Selain itu, kami juga akan terus melakukan evaluasi dan perbaikan terhadap sistem kerja kami guna meningkatkan kinerja dan pelayanan kami kepada Masyarakat.

H.PROGRAM KERJA TARGET SERTIFIKASI TEKNIS KARANTINA IKAN

Program kerja sertifikasi bidang teknis Karantina Hewan tahun 2024 bertujuan untuk meningkatkan kualitas pemeriksaan dan pengawasan karantina hewan serta layanan yang diberikan kepada masyarakat Dalam hal ini, target tahunan yang

ditetapkan adalah sebanyak 24.270 (Tabel 8 dan 9) sertifikasi kesehatan karantina hewanyang akan dilaksanakan selama satu tahun ke depan.

Usaha perikanan sangat penting sebagai penggerak pembangunan yang akan membuka pasar lebih luas baik domestik maupun internasional. Kegiatan perdagangan produk perikanan di Indonesia baik ekspor maupun impor setiap tahunnya akan terus meningkat dengan potensi sumber daya yang besar Indonesia merupakan salah satu negara yang memiliki ketersediaan dan kekayaan sumber daya alam hayati perikanan yang besar.

Kekayaan sumberdaya alam hayati perikanan yang besar ketersediannya dapat dimanfaatkan bagi kegiatan usaha perikanan baik ikan konsumsi maupun ikan hias dan sektor usaha pendukung lainnya. Sehingga lalulintas komoditas perikanan baik antar negara maupun antar area di dalam wilayah Indonesia akan meningkat. Hal ini memberikan peluang besar terhadap resiko makin meningkatkan kemungkinan masuk dan tersebarnya penyakit ikan dari suatu negara ke negara lain serta dari suatu area ke area lain di dalam wilayah Negara Republik Indonesia, yang tidak hanya dapat merugikan secara ekonomi namun juga dapat mengancam kelangsungan sumberdaya perikananannya.

Pelaksanaan Tindakan Karantina Ikan di tempat pemasukan dan pengeluaran dilaksanakan untuk memastikan Media Pembawa yang dilalulintaskan baik yang masuk maupun yang keluar wilayah Negara Republik Indonesia bebas Hama Penyakit Ikan Karantina serta pengawasan dan/atau pengendalian terhadap keamanan pangan dan mutu pangan, keamanan pakan dan mutu pakan, produk rekayasa genetik, sumber daya genetik, agensia hayati, jenis asing invasif

I. PROGRAM KERJA TARGET SERTIFIKASI TEKNIS KARANTINA TUMBUHAN

Program sertifikasi bidang teknis Karantina Tumbuhan tahun 2024 telah ditetapkan oleh manajemen dengan target 12.171 sertifikasi kesehatan karantina tumbuhan. Target tersebut memperlihatkan komitmen dalam menjaga keamanan pangan dan lingkungan serta memastikan bahwa produk tumbuhan yang dikirimkan baik di dalam negeri maupun luar negeri memenuhi persyaratan kesehatan dan keamanan yang ditetapkan. Uraian target per bulan per wilker dapat dilihat dari tabel (10 dan 11).

Dalam pelaksanaan program sertifikasi ini, uraian target per bulan per wilayah kerja dapat dilihat dalam tabel (10 dan 11). , Hal ini menunjukkan upaya pihak

berwenang untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan pengusaha di sektor pertanian, dengan memastikan bahwa setiap tahap pengiriman produk tumbuhan telah melalui pemeriksaan karantina yang ketat. Program sertifikasi karantina tumbuhan ini juga meliputi peningkatan kualitas pemeriksaan dan pengawasan karantina oleh petugas karantina tumbuhan yang profesional dan terlatih serta peningkatan kualitas layanan bagi masyarakat. Dengan demikian, diharapkan program ini dapat memberikan kepercayaan pada masyarakat akan kualitas dan keamanan produk tumbuhan yang dikirimkan ke dalam maupun luar negeri. Selain itu, program sertifikasi karantina tumbuhan juga menjadi bagian dari upaya untuk menjaga kelestarian lingkungan dan meminimalkan risiko penyebaran organisme pengganggu tumbuhan yang dapat membahayakan kesehatan manusia dan lingkungan hidup.

Dalam rangka mencapai target yang ditetapkan, pihak berwenang perlu melakukan koordinasi yang baik dengan semua pihak terkait, termasuk petugas karantina tumbuhan, pengusaha, dan masyarakat. Dengan kerja sama yang baik dan efektif, diharapkan program sertifikasi karantina tumbuhan dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi seluruh pihak yang terlibat.

J. PROGRAM KERJA LABORATORIUM

Laboratorium uji Balai Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan Kalimantan Selatan (BKHIT Kalsel) merupakan salah satu sarana pendukung kegiatan tindakan Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan. Laboratorium merupakan fasilitas yang sangat penting bagi penyelenggaraan karantina karena hasil pemeriksaan di laboratorium akan menentukan keputusan yang akan diambil tentang bebas tidaknya suatu media pembawa dari Hama Penyakit Hewan (HPH)/Organisme Pengganggu Hewan Karantina (HPHK), Hama Penyakit Ikan (HPI)/Organisme Pengganggu Ikan Karantina (HPIK) dan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (OPTK).

Laboratorium menjalankan fungsi BKHIT yakni pelaksanaan pengujian terhadap penyakit hewan karantina, hama dan penyakit ikan karantina dan organisme pengganggu tumbuhan karantina, serta pengawasan dan/atau pengendalian terhadap keamanan pangan dan mutu pangan, keamanan pakan dan mutu pakan serta pengawasan dan/atau pengendalian terhadap keamanan pangan dan mutu pangan, keamanan pakan dan mutu pakan, produk rekayasa genetik, sumber daya genetik, agensia hayati, jenis asing invansif, serta tumbuhan dan satwa liar, tumbuhan dan satwa langka yang dilindungi. Selain itu laboratorium juga berfungsi dalam menunjang pemantauan daerah sebar HPHK, HPIK, dan OPTK.

Laboratorium BKHIT Kalsel terdiri atas laboratorium Karantina Hewan, Laboratorium Karantina Ikan, dan laboratorium Karantina Tumbuhan. Laboratorium Karantina Hewan mampu melakukan uji cemaran mikroba, uji HA-HI AI dan ND, RBT, uji pewarnaan gram dan giemsa, deteksi residu nitrit pada sarang burung walet, deteksi residu formalin borak pada daging dan olahannya, serta uji native parasit eksternal dan internal. Laboratorium Karantina Ikan mampu melakukan uji parasit, jamur, bakteri, dan virus. Laboratorium Karantina Tumbuhan mampu melakukan deteksi/identifikasi cendawan, bakteri, serangga, dan nematoda. Sistem manajemen yang diterapkan di laboratorium BKHIT Kalsel ialah berdasarkan ISO/IEC 17025:2017 tentang laboratorium pengujian.

Dimasa awal integrasi Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan diperlukan strategi jitu guna mencapai revitalisasi laboratorium yang KUAT (Kompeten, Unggul, Amanah, dan Tangguh). Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan laboratorium sangat diperlukan sebagai acuan kerja selama tahun 2024, sehingga sinergi pengujian laboratorium dengan kegiatan operasional di lapang menghasilkan penyelenggaraan karantina yang kompeten. Detail jumlah target kegiatan dapat dilihat pada tabel (12 s/d 16).

K. PROGRAM PENEGAKAN HUKUM

Kegiatan Pengawasan dan Penindakan, yang meliputi Kegiatan Intelien Pengawasan dan Penegakan Hukum (Polsus). serta Penyidikan dan Penindakan (PPNS) adalah bagian penting dan tugas Balai Karantina Hewan,Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan.dalam memastikan keamanan pangan dan kesehatan hewan,ikan dan tumbuhan di Kalimantan Selatan. Salah satu kegiatan dalam Pengawasan dan Penindakan adalah koordinasi dengan instansi terkait. Hal ini dilakukan untuk memperkuat koordinasi dan sinergi antara Balai Karantina Hewan,Ikan dan Tumbuhan dengan instansi lainnya seperti Kepolisian,Kementerian Kesehatan, dan lainnya, sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi penindakan terhadap pelanggaran Karantina Hewan,Ikan dan Tumbuhan, dan pangan. Selain itu. kegiatan Pengawasan dan Penindakan juga mencakup koordinasi kewaspadaan dengan UPT Pemasukan dan Pengeluaran.Kegiatan ini meliputi pencegahan dan pengawasan terhadap pemasukan dan pengeluaran hewan, ikan dan tumbuhan serta produk yang memiliki potensi membawa penyakit atau hama ke wilayah Indonesia, sehingga dapat mencegah masuknya hama atau penyakit baru yang dapat merusak ekosistem dan mengancam keamanan pangan dan kesehatan hewan,ikan dan tumbuhan.

Dalam rangka menjalankan kegiatan Pengawasan dan Penindakan dengan efektif, Balai Karantina Hewan,Ikan dan Tumbuhan juga melakukan berbagai

kegiatan seperti pemeriksaan dokumen, pemeriksaan fisik, dan pengambilan sampel. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk memastikan bahwa Hewan, Ikan dan Tumbuhan, dan produk turunannya yang masuk ke wilayah Indonesia telah memenuhi persyaratan karantina yang telah ditetapkan, sehingga dapat meminimalisir risiko terhadap keamanan pangan dan kesehatan hewan, ikan serta tumbuhan di Kalimantan Selatan. Detail jumlah target kegiatan dapat dilihat pada tabel 17.

BAB III PENUTUP

Dalam rangka pelaksanaan sistem anggaran berbasis kinerja seperti yang ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional maka Balai Karantina Hewan,Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan telah Menyusun Rencana Kerja Tahunan yang akan dilaksanakan pada tahun 2024. Rencana Kerja Tahun 2024 ini merupakan suatu perangkat kerja organisasi dalam proses pelaksanaan pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Badan Karantina Indonesia, yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2021-2025 Berbagai fokus koordinasi dalam Rencana Kerja Balai Karantina Hewan,Ikan dan Tumbuhan Kalimantan Selatan ini selanjutnya akan dituangkan dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) yang diharapkan dari setiap rincian tersebut akan bermuara pada keberhasilan-keberhasilan pencapaian indikator kinerja tertentu. Mengingat proses perencanaan bersifat sangat dinamis karena harus mampu menjawab permasalahan-permasalahan yang baru muncul, maka tak tertutup kemungkinan apa yang telah direncanakan dengan yang tertuang dalam RKA-KALmengalami sedikit perubahan.

Tabel 1. Rencana Kerja Bidang Administrasi Kepegawaian tahun 2024

No	Uraian Kerja	Bulan												Total
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Kenaikan Gaji Berkala	14	-	8	-	-	2	-	-	-	-	-	3	27
2	Kenaikan Pangkat Pegawai	-	-	-	10	-	3	-	2	-	2	-	-	17
3	Kenaikan Jabatan	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
4	Pengurusan Kartu Pegawai (Karis/Karsu/Karpeg)	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
5	Monitoring Daftar Hadir	58	60	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	948
6	Update Data Pegawai (Si-ASN)	-	10	10	10	10	10	10	10	10	-	-	-	80
7	Monitoring Cuti Pegawai	58	60	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	948
8	Monitoring Lembur	58	60	83	83	83	83	83	83	83	83	83	83	948
GRAND TOTAL														2973

Tabel 2 : Rencana Kerja Bidang Humas tahun 2024

No.	Jenis Kegiatan	Bulan												Total	Satuan	Keterangan	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1	Membuat berita kegiatan tentang administrasi dan teknis yang dimuat di media sosial (UPT/Barantan/Daerah/Nasional) di masing-masing wilayah kerja.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	Postingan	Sumber berita dari KH, KT, KI serta tim humas perwakilan wilker
2	Membuat rekap berita sepekan dalam bentuk video pendek	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Video	Video ditampilkan di ruang pelayanan
3	Membuat video untuk konten IG reels / YT Shorts	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Video	Video pendek durasi 1-2 menit tentang 8P

4	Membuat laporan kegiatan operasional dan layanan BKHIT Kalsel	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	Laporan	Update Capaian Kinerja Harian
5	Penderasan informasi dari Humas Pusat / UPT dengan melakukan LCS pada akun media sosial UPT dan pribadi	1													1	Kegiatan	LCS berdasarkan arahan dari Humas Pusat
6	Penyebarluasan Link berita medsos pada WA group UPT	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	Tautan	Kompilasi link dari media sosial internal untuk dishare di WAG UPT
7	Membuat laporan PPID	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Laporan	Laporan setiap bulan maksimal tgl 5, Laporan tahunan dibuat di bulan Januari
8	Update informasi pada website UPT	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Kegiatan	Update rutin capaian kinerja bulanan

9	Mengadakan IHT Kehumasan							1								1		Menunggu anggaran dan arahan dari atasan
10	Media gathering				1											1	Kegiatan	Menunggu anggaran dan arahan dari atasan
11	Mengikuti Temu Koordinasi Kehumasan			1												1	Kegiatan	Menunggu undangan dari pusat
12	Mendesain ucapan ulang tahun untuk ASN, THL, Hari Besar Nasional dan Keagamaan													2	Kegiatan	Berdasarkan event		
13	Membuat produk kehumasan lainnya seperti spanduk/banner/flyer													1	Kegiatan	Berdasarkan event dan kebutuhan		
14	Membuat laporan Humas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Laporan	Laporan setiap bulan maksimal tgl 5, Laporan tahunan

																	dibuat di bulan Januari
15	Membuat publikasi untuk media eksternal (cetak/elektronik)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Publikasi	Sesuai dengan PK BKHIT tahun 2024

Tabel 3. Rencana Kerja Bidang Administrasi BMN - SAI tahun 2024

No	Uraian Kerja	Bulan												Total
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Menyusun laporan bulanan BMN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Rekon Internal SIMAK-SAIBA-PNBP-Bend. Pengeluaran	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	3
4	Menyusun laporan CAL-BMN	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	3
5	Menyusun laporan persediaan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Rekon BMN	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	3
7	Menyusun laporan Wasdal	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	2
8	Tindak Lanjut BMN	1	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	3
9	Penghapusan BMN	-	1	-	1	-	1	-	-	1	-	1	-	5
10	Penghapusan Sertifikat rusak/batal	-	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	4
11	Opname Fisik BMN	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	3
12	PSP-BMN	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
13	Menyusun RK-BMN	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
Grand Total		7	5	3	4	3	5	9	3	4	10	4	5	62

Tabel 4. Rencana Kerja Sertifikasi Bidang Administrasi Arsiparis tahun 2024

No	Uraian Kerja	Bulan												Total	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000
2	Melakukan pemberkasan arsip aktif	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
3	Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	
4	Penerapan Aplikasi SRIKANDI /Tanda tangan elektronik	75	75	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1150	
5	Melakukan kegiatan pemusnahan arsip inaktif sesuai jadwal retensi arsip	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	

6	Kontrol kebersihan dan penataan ruang arsip	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Temu koordinasi bidang kerasipan	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	3
GRAND TOTAL		331	331	357	356	356	357	357	356	356	357	357	356	4216

* keterangan : Aplikasi Srikandi Masih Belum Bisa di Pakai pada Badan Karantina Indonesia

Jumlah Angka Pada Tabel adalah Tanda Tangan Elektronik Melalui Aplikasi TTE

Tabel 5. Rencana Penerimaan Negara Bukan Pajak Tahun 2024

Prog	Keg	Akun	Total	Jumlah Rencana	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
HA	4586	425331	3.255.750.000	3.255.750.000	271.312.000	271.312.000	271.312.000	271.312.000	271.312.000	271.312.000
HA	4586	425699	175.250.000	175.250.000	14.604.000	14.604.000	14.604.000	14.604.000	14.604.000	14.604.000
HA	4586	425289	1.800.000	1.800.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000
TOTAL					286.066.000	286.066.000	286.066.000	286.066.000	286.066.000	286.066.000

Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
271.312.000	271.312.000	271.312.000	271.312.000	271.312.000	271.318.000
14.604.000	14.604.000	14.604.000	14.604.000	14.604.000	14.606.000
150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000
286.066.000	286.066.000	286.066.000	286.066.000	286.066.000	286.074.000

Tabel 6. Realisasi PNBPN Tahun 2024

Prog	Keg	Akun	Total	Jumlah Rencana	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
HA	4586	425331	3.255.750.000	3.255.750.000	154.498.334	0	0	0	0	0
HA	4586	425699	175.250.000	175.250.000	15.210.000	0	0	0	0	0
HA	4586	425289	1.800.000	1.800.000	174.000	0	0	0	0	0
TOTAL					169.882.334	0	0	0	0	0

Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0

Tabel 7 . Program Kerja Karantina Hewan Tahun 2024

No	Uraian Kegiatan	Target	Volume	Anggaran	BULAN											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	Layanan Sertifikasi															
	1. Satpel Bandara Samsudin Noor															
	- Kegiatan Domas dan Impor	4,010	sertifikat		310	330	330	340	350	360	350	340	330	330	330	310
	- Kegiatan Dokel dan Ekspor	4,677	sertifikat		375	381	381	395	395	410	400	400	390	390	380	380
	2. Satpel Pelabuhan Batu Licin															
	- Kegiatan Domas dan Impor	680	sertifikat		50	56	56	56	56	60	58	58	58	58	58	56
	- Kegiatan Dokel dan Ekspor	20	sertifikat		1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1
	3. Satpel Pelabuhan Kota Baru															
	- Kegiatan Domas dan Impor	300	sertifikat		25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
	- Kegiatan Dokel dan Ekspor	100	sertifikat		8	8	8	8	9	9	9	9	8	8	8	8
	4. Pos Layanan Pel. Trisakti															
	- Kegiatan Domas dan Impor	5,310	sertifikat		410	430	440	450	460	480	470	460	440	430	430	410
	- Kegiatan Dokel dan Ekspor	200	sertifikat		10	10	20	20	20	20	20	20	20	20	10	10
B	Layanan Paperless															
	1. Satpel Bandara Samsudin Noor	100	%		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	2. Satpel Pelabuhan Batu Licin	100	%		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	3. Satpel Pelabuhan Kota Baru	100	%		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	4. Pos Layanan Pel. Trisakti	100	%		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
C	Jumlah Temuan HPHK Hasil	5				1			1	1		1			1	

	Pemantauan yg ditindak lanjut															
D	Jumlah Temuan HPHK di tempat pemasukan/pengeluaran yg ditindak lanjut	3				1				1		1				
E	Keterlibatan masyarakat dalam penyelenggaraan karantina	75	%													
F	Jumlah pihak lain yg diregistrasi atau menyediakan sarana untuk tindakan karantina	23	dokumen		1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

No	Uraian Kegiatan	Target	Volume	Anggaran	BULAN												
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
G	Jumlah pihak lain yg memenuhi sebagai pelaksana atau sebagai penyedia sarana untuk tindakan karantina	3	Dok. Reg.					1					1				1
H	Jumlah kasus pelanggaran perkarantina yang dapat diselesaikan	90	%														
I	Jumlah publikasi informasi perkarantina kepada masyarakat	12	Publikasi														

Tabel 8 . Program Kerja Karantina Ikan Tahun 2024

No	Uraian Kegiatan	Target	volume	Anggaran	BULAN												TOTAL
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A	Layanan Sertifikasi(IM & DM)	4.235	sertifikat														
	1. Satpel Bandara Syamsudin Noor	3.015	sertifikat		251	251	251	251	251	251	251	251	251	252	252	252	3.015
	2. Satpel Pelabuhan Batu Licin	98	sertifikat		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	98
	3. Satpel Pelabuhan Kota Baru	360	sertifikat		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
	4. Pos Layanan Pel. Trisakti	762	sertifikat		63	63	63	63	63	63	63	63	63	65	65	65	762
	Layanan Sertifikasi(EX & DK)	20.035	sertifikat														
	1. Satpel Bandara Syamsudin Noor	11.035	sertifikat		915	920	920	920	920	920	920	920	920	920	920	920	11.035
	2. Satpel Pelabuhan Batu Licin	1000	sertifikat		80	80	80	80	85	85	85	85	85	85	85	85	1000
	3. Satpel Pelabuhan Kota Baru	1000	sertifikat		80	80	80	80	85	85	85	85	85	85	85	85	1000
	4. Pos Layanan Pel. Trisakti	7000	sertifikat		580	580	580	580	580	580	580	580	580	580	600	600	7000

Tabel 9 . Program Kerja Karantina Ikan Tahun 2024

Time Schedul Digitalisasi layanan untuk meningkatkan Layanan paperless

No	Uraian Kegiatan	Time schedul											
		Bulan Januari-Desember											
1	Satpel Bandara Syamsudin Noor	915	920	920	920	920	920	920	920	920	920	920	920
2	Satpel Pelabuhan Batu Licin	80	80	80	80	85	85	85	85	85	85	85	85
3	Satpel Pelabuhan Kota Baru	80	80	80	80	85	85	85	85	85	85	85	85
4	Pos Layanan Pel. Trisakti	580	580	580	580	580	580	580	580	580	580	600	600

Tabel 10 . Program Kerja Karantina Tumbuhan Tahun 2024

PROGRAM TIM KERJA KARANTINA TUMBUHAN																	
BALAI KARANTINA HEWAN, IKAN, TUMBUHAN KALIMANTAN SELATAN																	
TAHUN 2024																	
No	Uraian Kegiatan	Target	volume	Anggaran	BULAN												Realisasi
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A	Layanan Sertifikasi(IM & Antar Area)	11.500	sertifikat														
	1. Satpel Bandara Syamsudin Noor	7.800	sertifikat		650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	
	2. Satpel Pelabuhan Batu Licin	500	sertifikat		50	30	41	41	42	42	44	44	44	44	44	44	
	3. Satpel Pelabuhan Kota Baru	400	sertifikat		30	35	35	30	35	35	35	35	35	35	30	30	
	4. Pos Layanan Pel. Trisakti	2.800	sertifikat		340	240	210	200	230	230	230	230	230	230	230	200	
	Layanan Sertifikasi(Ekspor)	671	sertifikat														
	1. Satpel Bandara Syamsudin Noor	0	sertifikat		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	2. Satpel Pelabuhan Batu Licin	40	sertifikat		6	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	3. Satpel Pelabuhan Kota Baru	0	sertifikat		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	4. Pos Layanan Pel. Trisakti	631	sertifikat		82	37	45	45	45	52	52	55	55	55	55	53	
B	Layanan Paperless																
	1. Satpel Bandara Syamsudin Noor	100	%		100	100	80	80	100	100	100	100	100	100	100	100	
	2. Satpel Pelabuhan Batu Licin	100	%		6	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	3. Satpel Pelabuhan Kota Baru	100	%		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	4. Pos Layanan Pel. Trisakti	100	%		82	37	45	45	45	52	52	55	55	55	55	53	
C	Jumlah Temuan OPTK Hasil Pemantauan yg ditindak lanjut	2								1		1					
D	Jumlah Temuan OPTK di tempat pemasukan/pengeluaran yg di tindak lanjut	1					1										
E	Jumlah pihak lain yg diregistrasi atau menyediakan sarana untuk tindakan karantina	9	Dokumen				1	1	1	2	1		1	2			
F	Jumlah pihak lain yg memenuhi sebagai pelaksana atau sebagai penyedia sarana untuk tindakan karantina	2	Dokumen		2												

Tabel 11 . Program Kerja Karantina Tumbuhan Tahun 2024

PROGRAM TIM KERJA KARANTINA TUMBUHAN														
BALAI KARANTINA HEWAN, IKAN, TUMBUHAN KALIMANTAN SELATAN														
TAHUN 2024														
No	Uraian Kegiatan	BULAN												TOTAL
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Layanan Sertifikasi(IM & Antar Area)													
	1. Satpel Bandara Syamsudin Noor	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	650	7.800
	2. Satpel Pelabuhan Batu Licin	50	30	41	41	42	42	44	44	44	44	44	44	500
	3. Satpel Pelabuhan Kota Baru	30	35	35	30	35	35	35	35	35	35	30	30	400
	4. Pos Layanan Pel. Trisakti	340	240	210	200	230	230	230	230	230	230	230	200	2.800
	Layanan Sertifikasi(Ekspor)													
	1. Satpel Bandara Syamsudin Noor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	2. Satpel Pelabuhan Batu Licin	6	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	40
	3. Satpel Pelabuhan Kota Baru	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4. Pos Layanan Pel. Trisakti	82	37	45	45	45	52	52	55	55	55	55	53	631
		T O T A L												12.171

Tabel 12 . Program Kerja Laboratorium Tahun 2024

No	Uraian Kegiatan	Target	Volume	BULAN												
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
A	Jumlah Temuan HPHK Hasil Pemantauan yg ditindak lanjut	1	Jenis								1					
	Jumlah Temuan HPIK Hasil Pemantauan yg ditindak lanjut	2	Jenis				1				1					
	Jumlah Temuan OPTK Hasil Pemantauan yg ditindak lanjut	2	Jenis						1		1					
B	Jumlah Temuan HPHK di tempat pemasukan/pengeluaran yg di tindak lanjuti	1	Jenis	1												
	Jumlah Temuan HPIK di tempat pemasukan/pengeluaran yg di tindak lanjuti	1	Jenis											1		
	Jumlah Temuan OPTK di tempat pemasukan/pengeluaran yg di tindak lanjuti	1	Jenis			1										

Tabel 13. Rencana Kerja Laboratorium Karantina Hewan Tahun 2024

No	Nama Kegiatan	VOL	SATUAN	Bulan											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Uji RBT	32	sampel	8			8			8			8		
2	Uji TPC	4	sampel		1			1			1			1	
3	Uji RST	8	sampel			2			2			2			2
4	Uji HA-HI AI	8	sampel			2			2			2			2
5	Uji HA-HI ND	8	sampel			2			2			2			2
6	Uji Elisa Rabies	6	sampel			1					5				
7	Uji Nitrit SBW	1	sampel						1						
8	Pembuatan koleksi MP/HPHK	2	koleksi		1									1	
9	Uji Profisiensi	1	kegiatan								1				
10	Uji Banding antar Laboratorium	5	sampel					5							
11	Uji Banding antar Analisis	1	kegiatan								1				
12	Pemusnahan sampel arsip	12	kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Sterilisasi Alat pecah belah	12	kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Kalibrasi alat	25	alat						2						
15	Pemeliharaan alat	8	alat							8					
16	Cek Antara inkubator, oven, analitical balance, thermohygrometer (12 unit)	30	alat			1									15
17	Pengecekan Bahan acuan	3	Kegiatan			1					1	1			

18	Monitoring Sterilitas Ruang Serologi, Keaman Hayati Hewani, Mikrobiologi, Parasitologi	16	Kegiatan	4		4		4		4	
19	Monitoring Sterilitas BSC II	4	alat	1		1		1		1	
20	Monitoring Sterilitas Autoclave	4	alat	1		1		1		1	
21	Monitoring Lampu UV	1	alat								1
22	Monitoring Lampu UV	1	alat								1
23	Inhouse Training Lab KH	1	kegiatan					1			
24	Pengadaan bahan lab KH	1	kegiatan		1						
GRAND TOTAL		194									

Tabel 14. Rencana Kerja Laboratorium Karantina Ikan Tahun 2024

No	Nama Kegiatan	Vol	Satuan	Bulan												Keterangan	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Persiapan Pengembangan Metode, Alat dan Bahan	1	Kegiatan		1												
2	Verifikasi Metode	1	Kegiatan				1										
3	Implementasi Metode Pengembangan	1	Kegiatan											1			
4	Uji Parasit secara Mikroskopis	85	Pengujian	41	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
5	Uji Bakteri Konvensional	124	Pengujian	51	5	5	5	5	23	5	5	5	5	5	5	5	
6	Uji PCR Konvensional	365	Pengujian	78	22	25	22	25	52	25	22	25	22	25	22		
7	Pemusnahan	12	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8	Uji Profisiensi	7	Parameter					7									
9	Uji Banding antar Laboratorium	12	Parameter					12									
10	Uji Banding antar Analisis	24	Parameter					24									
11	Pembuatan Media Uji	13	Kegiatan	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	Setiap Awal Bulan
12	Sterilisasi Alat	13	Kegiatan	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	Setiap Awal Bulan
13	Kalibrasi	1	Kegiatan								1						
14	In House Training	1	Kegiatan								1						
15	Pengambilan sampel oleh PPC	164	Kegiatan	16	13	13	13	13	18	13	13	13	13	13	13	13	
GRAND TOTAL		824															

Tabel 15. Rencana Kerja Laboratorium Karantina Tumbuhan Tahun 2024

No	Nama Kegiatan	Vol	Satuan	Bulan											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pengujian entomologi (serangga)	350	Permohonan	7	15	15	15	90	80	90	10	8	8	7	5
2	Pengujian mikologi (cendawan)	130	Permohonan	1	8	8	10	18	18	22	15	15	5	5	5
3	Pengujian bakteriologi (bakteri)	90	Permohonan		9	9	7	12	12	12	10	10	6	2	1
4	Pengujian virologi (virus)	34	Permohonan		2	2	4	6	6	6	3	2	2	1	
5	Pengujian nematologi (nematoda)	2	Permohonan						1	1					
6	Pengujian gulma	1	Permohonan							1					
7	Pembuatan koleksi MP/OPTK	5	Kegiatan						2	2	1				
8	Uji Profisiensi	1	Kegiatan								1				
9	Uji Banding Antar laboratorium (Identifikasi <i>Bactrocera</i> spp dan <i>Peronospora manshurica</i>)	2	Kegiatan			2									
10	Persiapan Pengembangan Metode Uji SYSV	1	Kegiatan			1									
11	Validasi Metode Deteksi SYSV	1	Kegiatan			1									

12	Uji Banding Antar Personel (Deteksi SYSV secara molekuler)	1	Kegiatan				1								
13	Pemusnahan sampel arsip	12	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Sterilisasi Alat pecah belah	12	Kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Kalibrasi alat	25	Alat						25						
16	Pemeliharaan alat	8	Alat						8						
17	Cek antara peralatan	2	Kegiatan			1								1	
18	Pengecekan bahan acuan	2	Kegiatan							1	1			-	
19	Monitoring Sterilitas Ruangan	20	Kegiatan		5			5			5				5
20	Monitoring Sterilitas BSC II, LAF ESCO, PCR cabinet, dan Laminar ekstraksi DNA	16	Kegiatan		4			4			4				4
21	Monitoring Sterilitas Autoclave	8	Kegiatan		2			2			2				2
22	Monitoring Lampu UV	1	Kegiatan												1
23	Inhouse Training Lab KT	1	Kegiatan			1									
24	Pengadaan bahan lab KT	1	Kegiatan			1									
GRAND TOTAL 108															

Tabel 16. Rencana Kerja Pengendalian Mutu Laboratorium Tahun 2024

No	Nama Kegiatan	Vol	Sat	Bulan												Keterangan	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Rapat Revitalisasi Laboratorium	1	Keg	1													29 Jan 2024
2	Penataan Ruang Laboratorium	1	Keg		1												05-10 Feb 2024
3	Penyusunan SK Tim Laboratorium	1	Dok		1												30-31 Jan 2024
4	Updating Aplikasi SIJULAK	1	Keg		1												1-29 Feb 2024
5	Temu Teknis Jejaring Laboratorium (BARANTIN)	1	Keg		1												21-23 Feb 2024
6	Temu Teknis Jejaring Laboratorium (KAN)	1	Keg						1								05 Juni 2024
7	Tinjauan Dokumen Mutu Laboratorium	1	Keg		1												15-29 Feb 2024
8	Sosialisasi Dokumen Mutu Laboratorium	1	Keg			1											4 Maret 2024
9	Audit Internal	1	Keg						1								19-20 Juni 2024
10	Pembayaran Iuran Tahunan Akreditasi	1	Keg									1					03 Juni 2024
11	Tinjauan Manajemen													1			20 Nov 2024
GRAND TOTAL		10															

Tabel 17 . Rencana Kerja Penegakan Hukum Tahun 2024

**PROGRAM KERJA GAKKUM BKHIT KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2024**

No	Program	URAIAN	BULAN											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Koordinasi Pengawasan dan Penindakan													
	<u>Koordinasi Pengawasan dan Penindakan</u>													
	Koodinasi Pengawasan dan Kewasdakan													
1	Perjalanan Dinas Pengawasan dan kewasdakan ke Instansi Terkait Luar Kota	Koordinasi dengan AVSEC, Polres Banjarbaru, Danlanud Saymsudin Noor		16 Feb, 3 OP	15 Mar, 3 OP	4 April, 3 OP				14 Jul, 3 OP		22 Sept, 3 OP		5 Nov, 3 OP
2	Perjalanan Dinas koordinasi Pengawasan dan kewasdakan ke UPT Pengeluaran dan Pemasukan	Menunggu Undangan Deputi KH KI dan KT												
3	Perjalanan Dinas Pengawasan dan kewasdakan ke Instansi Terkait Luar Kota Inap	Pengawasan di Satpel Syamsudin Noor, Batulicin dan Kotabaru		9 Feb, SY.N					20 Jun, Btl			15 okt, Ktb		
		pengawasan di satpel syamsudin noor, menggunakan anggaran perjadin luar kota tanpa nginap (380.000)												
	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota													
	Perjalanan Dinas Temu Koordinasi Kewasdakan	Menunggu Undangan Deputi KH KI dan KT												
	Perjalanan Dinas Temu Koordinasi PPNS, Intelijen dan Polsus	Menunggu Undangan Deputi KH KI dan KT												
	Perjalanan Dinas Menghadiri Undangan Pusat	Menunggu Undangan Deputi KH KI dan KT												
4	<u>Operasi Patuh Karantina</u>													
	Belanja Bahan	tiap kegiatan 25 orang,			Usulan tambahan			10 Juni, Tri		Usulan tambahan			20 Nov, Tri	

	Makan (2 KEG X 25 ORG)	tiap kegiatan 25 orang,					10 Juni, Tri		Usulan tambahan			20 Nov, Tri
	Snack (2 KEG X 25 ORG)	tiap kegiatan 25 orang,					10 Juni, Tri		Usulan tambahan			20 Nov, Tri
	Laporan						10 Juni, Tri		Usulan tambahan			20 Nov, Tri
	Uang Transport Personel Operasi Patuh Karantina (2 KEG X 25 ORG)	tiap kegiatan 25 orang										
5	<u>Patroli Bersama TNI/POLRI</u>	Koordinasi jika ada kegiatan pengawasan bersama TNI/POLRI dan instansi lain untuk ikut bergabung bersama										
	Belanja Bahan Patroli Bersama						3 Mar, Trisakti				Usulan tambahan	
	Makan (1 Keg X 20 Org)						3 Mar, Trisakti				Usulan tambahan	
	Minum (1 Keg X 20 Org)						3 Mar, Trisakti				Usulan tambahan	
	Laporan						3 Mar, Trisakti				Usulan tambahan	
	Uang Transport Personel Patroli Terpadu Karantina (1 Keg X 20 Org)						3 Mar, Trisakti				Usulan tambahan	
6	<u>Sosialisasi Kewasdakan dan Penindakan Karantina</u>											
	Belanja Bahan Sosialisasi Kewasdakan dan Penindakan Karantina	Kegiatan FGD PPNS, Polsus dan Intelijen					8 Mei	12 Juni,BTL			14 Agt, Ktb	
	Perlengkapan Peserta						8 Mei	12 Juni,BTL			14 Agt, Ktb	
	Laporan						8 Mei	12 Juni,BTL			14 Agt, Ktb	

	Honor Narasumber	Untuk Honor Narasumber dr Instansi Lain					8 Mei	12 Juni,BTL	14 Agt, Ktb				
	Perjalanan Dinas NaraSumber	Narasumber dari Pusat Barantin/Instansi lain luar propinsi					8 Mei	12 Juni,BTL	14 Agt, Ktb				
	Biaya Paket Kegiatan Rapat/Pertemuan Full Day Dalam Kota di Luar Kantor						8 Mei	12 Juni,BTL	14 Agt, Ktb				
7	<u>Fasilitas Penindakan</u>												
	Belanja Bahan Penindakan												
	ATK dan Komputer Supplies	disesuaikan dengan pelanggaran yang terjadi											
	Makan	disesuaikan dengan pelanggaran yang terjadi											
	Snack	disesuaikan dengan pelanggaran yang terjadi											
	Laporan Berkas Perkara	disesuaikan dengan pelanggaran yang terjadi											
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa												
	Perjalanan Dinas Tim Penindakan Luar Kota	disesuaikan dengan pelanggaran yang terjadi											
	Perjalanan Dinas Tim Pemberkasan dan Gelar Perkara Luar Kota	disesuaikan dengan pelanggaran yang terjadi											
	Perjalanan saksi	disesuaikan dengan pelanggaran yang terjadi											
	Perjalanan Dinas Tim Penindakan Luar Kota Inap	disesuaikan dengan pelanggaran yang terjadi											
	Perjalanan Dinas Koordinasi dengan Instansi Terkait	disesuaikan dengan pelanggaran yang terjadi											
	Perjalanan Dinas Dalam Kota												
	Perjalanan Dinas Tim Penindakan Dalam Kota	disesuaikan dengan pelanggaran yang terjadi											

	Perjalanan Dinas Tim Pemberkasan dan Gelar Perkara Dalam Kota	disesuaikan dengan pelanggaran yang terjadi																
	Perjalanan saksi	disesuaikan dengan pelanggaran yang terjadi																
	Perjalanan Dinas Koordinasi dengan Instansi Terkait	disesuaikan dengan pelanggaran yang terjadi																
8	<i>Pengawasan Daerah Rawan Pelanggaran Karantina</i>																	
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa																	
	Perjalanan Dinas Pengawasan dan Penindakan Daerah Rawan Pelanggaran Karantina			11 feb, BTL, 2 OP				20 Mei, Ktb, 2 OP										
	<i>Inhouse Training dan Magang</i>																	
10	FGD UU 21 tahun 2019 dan PP 29 Tahun 2023	FGD yang diikuti oleh seluruh petugas teknis masing-masing KH KI dan KT. Penyampaian Kasus KH KI dan KT selama tahun 2023 dan evaluasi penyelesaian kasus		Ikut Jadwal Teknis														
11	Pengajuan Pelatihan Personil Kompetensi tertentu	Pengajuan Pelatihan Polsus 4 personil, Intelijen 4 Personil dan tambahan 1 PPNS dari KH		Ikut Jadwal Teknis														
	Sosialisasi Penegakan Hukum Perkarantinaan																	
12		Pelatihan dan Simulasi Pengawasan dengan Petugas Avsec Bandara Syamasudin Noor		28 feb, SyamNoor														
		Memasukkan para Pengguna Jasa Aktif ke dalam Grup WA sehingga memudahkan penyampaian regulasi dan update regulasi ke pengguna jasa.																
13		Penyampaian regulasi melalui Sosial media humas BKHIT Kalsel berupa Infografis, reels, Status Stories di Sosial Media Resmi dan Petugas																
		Penyampaian tentang Regulasi khususnya yang mengatur tentang Pasal Pelanggaran dan Pidana Karantina ke Stake Holder		Ikut Jadwal Teknis														

		(Seminar/Sosialisasi Tatap Muka Langsung)																
	Pengawasan Dan Penindakan																	
14	Pembentukan Tim	Pengusulan SK Tim Penegakkan Hukum Tahun 2024 terdiri atas unit Intelijen, Unit Polisi Khusus, Unit Penyidik dan Unit Pendukung																
		Grup Komunikasi Tim Pengawasan dan Penindakan																
15	Pengusulan Peralatan dan perlengkapan	pengusulan Mobil Patroli Khusus pengawasan dan penindakan dan Motor roda 2 Pengawasan																
		pakaian Polsus dan perlengkapannya																
		Alat komunikasi Khusus Alat Penunjang Pengawasan seperti Binocular, Kamera Digital ZOOM, Alat Komunikasi radio, alat perekam suara dan video khusus (spycam) Borgol, Drone pengawasan																
		Segel Penahanan dan Quarantine Line																
		Pengajuan Ruang Penyidikan																
		Pengajuan fasilitas dan Areal Penahanan KI																
	<u>Koordinasi Pengawasan dan Penindakan</u>																	
	Belanja Perjalanan Dinas Biasa																	
16	Perjalanan Luar Kota Koordinasi	Koordinasi Ke Polres Banjarbaru (3 OK)																
		Koordinasi Ke BKSDA Kalsel (3 OK)																
		Koordinasi Ke Polres Tanahumbu (3 OK)																
		Koordinasi Ke Polres Tanah Laut (3 OK)																
		Koordinasi ke Dinas Pertanian dan Perternakan Kalsel (3 OP)																
		Koordinasi ke Dinas Perikanan dan Kelautan Kalsel (3 OP)																
		Koordinasi ke Binda Kalsel (4 OP)																

17	Perjalanan Dalam Kota Koordinasi	Koordinasi ke Bea Cukai (4 OP)																	
		Koordinasi Ke Danlanal (4 OP)																	
		Koordinasi ke Diskrimsus Polda Kalsel (4 OP)																	
		Koordinasi ke Bea Cukai Banjarmasin (4 OP)																	
		Koordinasi ke Diskrimsus Polda Kalsel (4 OP)																	
		Koordinasi ke Polairud Polda Kalsel (4 OP)																	
		Koordinasi ke BPSPL Pontianak Satker Banjarmasin (4 OP)																	
		Koordinasi ke PDSKP Satker Banjarmasin (4 OP)																	
		Koordinasi ke Pelindo Banjarmasin (4 OP)																	
		Koordinasi ke KSOP Banjarmasin (4 OP)																	