

RENCANA KINERJA TAHUNAN 2015

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

B. TUJUAN

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BAB III VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, KEBIJAKAN DAN STRATEGI

A. VISI

B. MISI

C. TUJUAN

D. SASARAN

E. KEBIJAKAN

F. STRATEGI

BAB IV PROGRAM DAN KEGIATAN

A. PROGRAM

B. KEGIATAN

LAMPIRAN

1. MATRIKS RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TA. 2015

2. MATRIKS RENCANA KERJA (RENJA) TA. 2015

Kata Pengantar

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan dokumen yang berisi informasi tentang tingkat atau target kinerja berupa output dan atau out come yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu.

Sesuai dengan INPRES Nomor 7 Tahun 1999, tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mewajibkan kepada setiap instansi pemerintah untuk melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Instansi sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai misi dan tujuan organisasi, salah satu kegiatan yang harus dilakukan adalah menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Karantina Pertanian dalam peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tanggal 14 Oktober 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, maka disusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang Tahun Anggaran 2015. RKT Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang memuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi untuk mencapai tujuan kegiatan.

Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang Tahun Anggaran 2015 sebagai dasar penyusunan dan pengajuan anggaran kinerja atas Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan.

Diharapkan Rencana Kinerja Tahunan TA. 2015 Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang ini menjadi gambaran menyeluruh atas rencana kegiatan yang berbasis Kinerja yang menjadi dasar penyusunan anggaran tahun 2015 dapat memandu pelaksanaan tugas dan fungsi dalam meningkatkan kinerja.

Semarang, Januari 2015
Kepala Balai Karantina Pertanian Kelas I
Semarang

Ir. Heru Wahyupraja
NIP. 19610802 198903 1 003
BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

B. TUJUAN

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

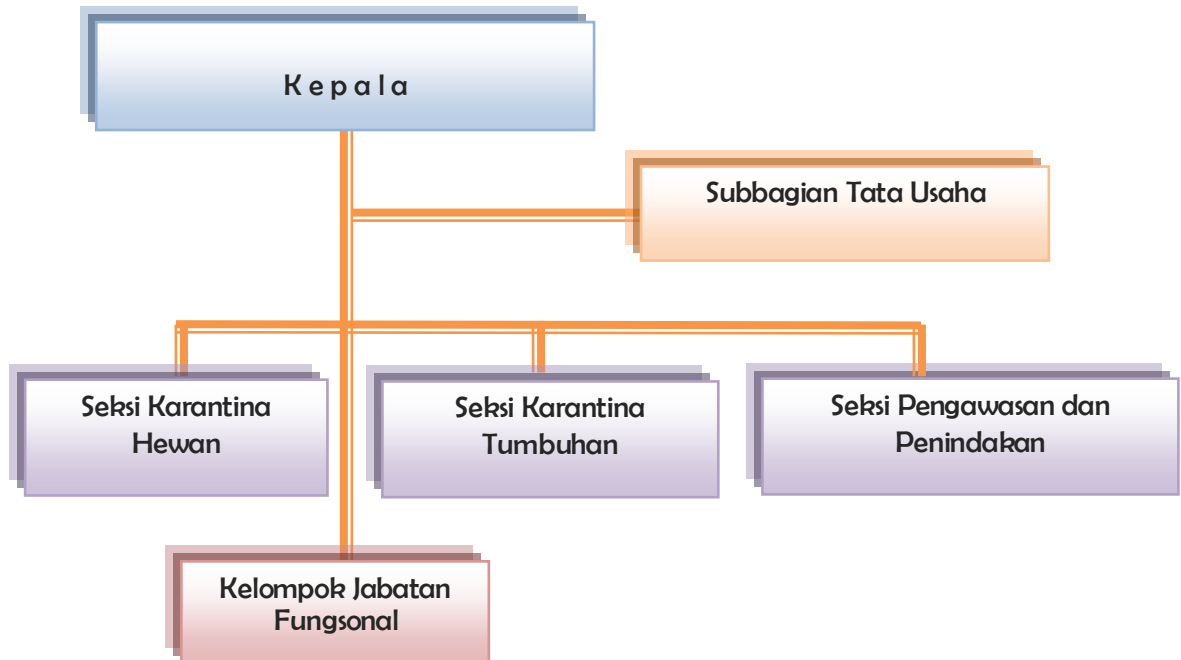
C. KEADAAN UMUM UPT

a. Struktur Organisasi

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

Gambar 1.1

Struktur Organisasi Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang



b. Tugas Pokok dan Fungsi

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

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

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

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

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

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

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

Kegiatan mobilitas di Balai maupun di Wilker telah dilengkapi dengan 14 (empat belas) unit kendaraan dinas roda 4 (empat) dan 31 (tiga puluh satu) unit kendaraan dinas roda 2 (dua). Sumber Daya Manusia BKP Kelas I Semarang sampai dengan Tahun Anggaran 2015 berjumlah 96 orang, dan 17 (tujuh belas) orang Tenaga Harian Lepas (THL).

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

d. Peta Wilayah Kerja UPT

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

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, KEBIJAKAN DAN STRATEGI

A. VISI DAN MISI

1. Visi :

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

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

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

2. Misi :

A. Misi

Misi Badan Karantina Pertanian adalah :

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

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

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

B. TUJUAN

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

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

C. SASARAN

Beberapa sasaran yang ingin dicapai oleh Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang pada tahun 2015 adalah :

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

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

D. KEBIJAKAN

Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang pada Tahun 2015 mengeluarkan kebijakan – kebijakan dengan memperhatikan hal – hal sebagai berikut :

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

E. STRATEGI

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

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

BAB IV

PROGRAM DAN KEGIATAN

A. PROGRAM

Dalam mendukung tercapainya visi dan misi Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang diterapkan dalam program Peningkatan Kualitas Pelayanan Perkarantinaan Pertanian dan Pengawasan Keamanan Hayati, untuk mendapatkan hasil (Outcome) berupa Meningkatnya efektifitas pelayanan karantina dan pengawasan keamanan hayati dalam satu periode anggaran tahun 2015 didukung dengan menggunakan indikator kinerja utama yaitu :

1. Efektifitas Pengendalian Resiko Masuk dan Menyebarnya HPHK dan OPTK, Serta Pangan yang tidak sesuai Standar Keamanan Pangan
2. Efektifitas Pelayanan Ekspor Komoditas Pertanian.
3. Tingkat Kepatuhan dan Kepuasan Pengguna Jasa Karantina

B. KEGIATAN

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

1. Layanan Sertifikasi Karantina Pertanian dan Pengawasan Keamanan Hayati
2. Dukungan Manajemen UPT Lingkup Badan Karantina Pertanian.

Dari Indikator Kinerja Kegiatan diatas direncanakan terdiri dari 3 keluaran atau Output yaitu :

1. Layanan Sertifikasi Karantina Pertanian dan Pengawasan Keamanan Hayati
2. Layanan Perkantoran
3. Kendaraan Bermotor.

A	Layanan Sertifikasi Karantina Pertanian dan Pengawasan Keamanan Hayati		
	1.	Sertifikasi Karantina Hewan dan Pengawasan Keamanan Hayati Hewani	
		a.	Pemeriksaan KH dan Pengawasan Keamanan Hayati Hewani
		1).	Pemeriksaan Fisik di Luar Tempat - tempat Pemasukkan dan Pengeluaran
		a).	Belanja Perjalanan Biasa (RM) Perjalanan TKDP KH
		b).	Belanja Perjalanan Biasa (PNBP) Perjalanan TKDP KH
		c).	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Transport dalam rangka pemeriksaan tindak karantina
		2).	Pemeriksaan Laboratorium KH dan PSAH
		a).	Belanja Barang Persediaan Bahan Baku Belanja Bahan/Reagen Pemeriksaan Lab.
		b).	Belanja jasa lainnya Biaya dalam rangka uji Monitoring Keamanan Pangan (PSAH) ke Lab. Lain.
		c).	Belanja Perjalanan Biasa Perjalanan Pengiriman Sampel MP HPHK & PSAH ke DIY (T200,U370) [1 ORG x 4 LOK] Perjalanan Pengiriman Sampel MP HPHK & PSAH ke DKI & Jabar (T.1200, U.450) [1 ORG x 4 KALI]
		3).	Penilaian Kelayakan Tempat Pemeriksaan Fisik KH dan Keamanan Hayati Hewani
		a)	Belanja perjalanan biasa Perjalanan Penilaian Kelayakan IKH (T200,U370) Supervisi Penilaian IKH (T200, U370)
		b).	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Transport Penilaian IKH [2 ORG x 20 LOK]
		c)	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Transport Penilaian IKH (2 Org x 1 Hr) [2 ORG x 42 LOK] Transport Supervisi Penilaian IKH [2 ORG x 10 LOK]
		4).	Monitoring Keamanan Pangan (PSAH)
		a).	Belanja Perjalanan Biasa Perjalanan Monitoring Keamanan Pangan PSAH (T200, U370) [1 ORG x 4 LOK]
		b).	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota Transport Monitoring Keamanan Pangan PSAH [2 ORG x 12 LOK]
		5).	Pengadaan Bahan Pendukung Operasional KH (Sertifikasi)

			a)	Belanja barang Untuk Persediaan barang konsumsi
				Pengadaan/pembuatan bahan Pendukung Operasional KH (continuous form/sertifikasi,segel, quarantineline) (1 box=50bk)
		b.	Pengasingan & Pengamatan KH dan Pengawasan Keamanan Hayati	
			a)	Belanja Perjalanan Biasa
				Perjalanan Pengamatan MP HPHK atau PSAH (H355,U700,T200) (1orgx2lokx1kali)
		c.	Perlakuan & Penahanan KH dan Pengawasan Kehani	
			a).	Belanja Barang Persediaan Bahan Baku
				Persediaan bahan perlakuan untuk mensucihamakan MP HPHK
		d.	Penolakan & Pemusnahan KH dan Pengawasan Kehani	
			a).	Belanja Barang Persediaan Bahan Baku
				Bahan pemusnahan MP HPHK/PSAH / Pemusnahan sampel & konsumsi
			b).	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
				Transport dalam kota dalam rangka pemusnahan sampel
		2.	Sertifikasi Karantina Tumbuhan dan Pengawasan Keamanan Hayati Nabati	
		a.	Pemeriksaan KT dan Pengawasan Kehati	
		1).	Pemeriksaan Fisik di Luar Tempat - tempat Pemasukkan dan Pengeluaran	
			a).	Belanja perjalanan biasa
				Perjalanan TKDP KT
			b).	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
				Transport TKDP KT
		2).	Pemeriksaan Laboratorium KT dan PSAT	
			a)	Belanja Barang Persediaan Bahan Baku
				Belanja Bahan Pemeriksaan Laboratorium
			b)	Belanja Jasa Lainnya
				Biaya Pengujian PAST dalam rangka kegiatan monitoring & Pengujian ke Lab. Lain (Uji Konfirmasi MP OPT/OPTK)
			c)	Belanja perjalanan biasa
				Perjalanan Pengiriman Sampel MP OPT/OPTK ke DIY (T200, U370) [2 ORG x 1 LOK]
				Perjalanan Pengiriman Sampel MP OPT/OPTK ke DKI & Jabar (T1200,U.450) [1 ORG x 4 LOK]
		3)	Penilaian Kelayakan Tempat Pelaksanaan Tindakan KT dan Nabati	
			a).	Belanja perjalanan biasa

				Perjalanan Penilaian Kelayakan Tempat Pemeriksaan Fisik KT (T200, U370) [1 ORG x 250 LOK]
			b)	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
				Penilaian Kelayakan Tempat Pemeriksaan Fisik KT [1 ORG x 129 LOK]
		4)		Monitoring PSAT
			a)	Belanja Perjalanan Biasa
				Perjalanan dalam rangka Supervisi / Pengujian PSAT (T1500,H400,U900) [1 ORG x 4 LOK]
		5)		Pengadaan Bahan Pendukung Operasional KT
			a)	Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi
				- Bahan Pendukung Operasional KT (Conts. Form / Sertifikat Pendukung, Segel, Quarantine Line) (BOX/ROL/Lembar)
		b)		Pengasingan & Pengamatan KT dan Pengawasan Nabati
		1)		Pengasingan dan Pengamatan
			a)	Belanja perjalanan biasa
				- Perjalanan Survey Kelayakan Tempat Pengasingan MP OPT/OPTK (T200, H350, U700) [1 ORG x 2 LOK]
				- Perjalanan Pengamatan MP OPT/OPTK (T200, H350, U700) [1 ORG x 2 LOK]
		c)		Penahanan & Perlakuan KT dan Pengawasan Nabati
		1)		Penahanan & Perlakuan
			a)	Belanja Barang Persediaan Bahan Baku
				Bahan Persediaan untuk Penahanan dan Perlakuan MP OPT/OPTK
		2)		Skim audit Barantan
			a)	Belanja perjalanan biasa
				Perjalanan dalam rangka Pengawasan Fumigasi dan / atau ISPM #15
			b)	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
				Perjalanan dalam rangka Pengawasan Fumigasi
				Perjalanan dalam rangka ISPM #15
		d)		Penolakan & Pemusnahan KT dan Pengawasan Nabati
			a)	Belanja Barang Persediaan Bahan Baku
				Bahan pemusnahan MP OPT/OPTK/PSAT / Pemusnahan sampel
			b)	Belanja Perjalanan Dinas Dalam kota
				Transport dalam kota dalam rangka pemusnahan
		3.		Dukungan Teknis Operasional
		a)		Pemantauan (Monitoring) Penyebaran HPHK (10 Kab. X 2 Org x 2 hr)
			a)	Belanja Keperluan Perkantoran
				Perlengkapan Peserta Pemantauan (ATK)

			b)	Belanja Bahan
				- Belanja Bahan Laporan Kegiatan
			c)	Belanja perjalanan biasa
				Perjalanan Koordinasi Konsultasi dengan BBVET, UGM, Disnak Prov.(T200,U370) [1 ORG x 3 LOK]
				- Perjalanan Pelaksana / Petugas Pemantauan (T200, U300)
				- WorkShop Nasional Hasil Pemantauan (T2200,H900,U900) [1 ORG x 1 KALI]
		b)	Pemantauan (Surveilensi) Penyebaran OPTK	
		1).	Pelaksanaan Pemantauan OPT/OPTK	
			a)	Belanja perjalanan biasa
				- Perjalanan Pemantauan OPT/OPTK (T200, H700, U1050) (2 ORG x 3 HARI x 5 LOK x 2 KALI)
			b)	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
				Biaya Transport Pendamping dari Dinas Setempat [1 ORG x 5 LOK x 2 KALI]
		2)	Seminar Internal, Pra & Pasca Pemantauan OPT/OPTK	
			a)	Belanja Keperluan Perkantoran
				- Perlengkapan Peserta Seminar Pra & Pasca (ATK) / (P20 x 2 Keg)
				- Konsumsi & Snack
			b)	Belanja Jasa Profesi
				- Honor Narasumber dari Univ./Lembaga (2 Org x 2 OJ x 2 kali)
				- Honor Narasumber Pendamping dr Dinas (5 Org x 1 OJ x 2 kali)
				- Honor Moderator
			c)	Belanja perjalanan biasa
				- Perjalanan Narasumber dari Univ./Lembaga [2 ORG x 2 KALI]
				- Perjalanan Narasumber Pendamping dari Dinas [5 ORG x 2 KALI]
		3)	Laporan Pemantauan OPT/OPTK	
			a)	Belanja Bahan
				- Pembuatan Laporan Hasil Pemantauan OPT/OPTK
		4)	Seminar ke kantor pusat	
			a)	Belanja perjalanan biasa
				- Perjalanan Seminar ke Pusat Hasil Pemantauan OPT/OPTK (T2200, H900, U900) [1 ORG x 1 KALI]
		c.	Akreditasi Laboratorium KP	
		1)	Persiapan Akreditasi Lab. Karantina Pertanian	
			a)	Belanja perjalanan biasa
				Perjalanan dalam rangka Uji Banding, Uji Profesiensi dan Kompetensi SDM dalam rangka Persiapan Akreditasi Lab. KH

			2)	Bahan dan Jasa Konsultansi
			a)	Belanja Bahan
				Bahan Akreditasi Lab. Karantina Pertanian (Hewan & Tumbuhan)
			b)	Belanja Jasa Profesi
				Honor Assesment KAN
			c)	Belanja perjalanan biasa
				- Perjalanan Assesor KAN (T1450,H450,U1000) [1 ORG x 2 HARI]
				- Perjalanan Konsultasi ke KAN [2 ORG x 1 KALI]
		D		Koordinasi, Pengawasan dan Penindakan KP
			1)	Koordinasi, Kerjasama dng Steakholder dengan Instansi Terkait, Lembaga Terkait.
			a)	Belanja Keperluan Perkantoran
				- Perengkapan peserta / ATK (20 Org +3 + 4 Org x 2 Keg)
				- Konsumsi
			b).	Belanja Bahan
				- Bahan laporan
			c)	Honor Output Kegiatan
				- Penanggung jawab
				- Ketua (1 Org x 2 Keg)
				- Anggota (2 Org x 2 Keg)
			d)	Belanja Jasa Profesi
				- Honor narasumber (3 Org x 1 Jam x 2 Keg)
				- Honor Moderator (1 Org x 2 Keg)
			e)	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
				- Perjalanan atau Transport Narasumber [3 ORG x 2 KEG]
			2)	Oprasional Patroli Pengawasan Pelaksanaan Ketentuan Praturan Perkarantinaaan di Plbhn Tg Ems & Wilker
			a)	Honor Output Kegiatan
				- Ketua (1 Org x 12 Bln)
				- Anggota (6 org x 12 bln)
			3)	Operasional Penanganan / Penindakan / Penyidikan Pelanggaran PP Perka
			a).	Belanja perjalanan biasa
				- Perjalanan investasi & Penyidikan Penanganan, penindakan pelanggaran Peraturan Perkarantinaaan (T200.U370) (1orgx2LOK)
			4).	Konsultasi Kewasdakan, Koordinasi, Singkronisasi Data Lalulintas Media Pembawa HPHK, OPTK, Pengwsn/Supervisi OPTK/HPHK
			a)	Belanja perjalanan biasa

					- Perjalanan Pengawasan / Supervisi pelaksanaan tindakan karantina pertanian (H.200, U370) [1 ORG x 8 KALI]
					- Perj. Konsul, Koord, Singk. data lalulintas MP HPHK, OPTK ke Inst. Terkait, Lemb. Terkait, UPT (T1,5, H500, U900)
			b)		Belanja perjalanan biasa
					- Perjalanan Pengawasan / Supervisi pelaksanaan tindakan karantina pertanian (H.200, U.370) [1 ORG x 3 KALI]
					- Perj. Konsul, Koord, Singk. data lalulintas MP HPHK, OPTK ke Inst. Terkait, Lemb. Terkait, UPT (T1,5, H500, U900)
		E.	Penyebaran Informasi Karantina Pertanian		
		1).	Sosialisasi Karantina Pertanian		
			a)		- Belanja Keperluan Perkantoran
					- ATK dan Komputer Supplies (MMT, Muk, T-Shirt, Spanduk, dll)
					- Konsumsi & Snack Sosialisasi KP (P50+3+4+2x2 Keg) + 100 Org)
			b)		Belanja Bahan
					- Bahan pembuatan laporan kegiatan
			c)		Honor Output Kegiatan
					- Penanggung Jawab
					- Ketua
					- Anggota
			d)		Belanja Jasa Profesi
					- Honor Narasumber (2 Org x 2 Jam)
					- Honor Moderator
			e)		Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
					- Perjalanan / Transport Nara Sumber [2 ORG x 1 KEG]
		2).	Pameran		
			a)		Belanja Keperluan Perkantoran
					- Perlengkapan Pameran
			b)		Belanja Bahan
					Pembuatan Laporan Kegiatan
			c)		Belanja Sewa
					Sewa Stan Pameran
			d)		Belanja perjalanan biasa
					Perjalanan / Transport Petugas Pameran (T200,U350, H350) [15 ORG x 1 KALI] (RM)
			e)		Belanja perjalanan biasa
					Perjalanan / Transport Petugas Pameran (T200,U350,H350) [9 ORG x 1 KALI] (PNBP)
			f)		Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

				Perjalanan / Transport Petugas Pameran [20 ORG x 1 HARI]
	4.	Dukungan Manajemen UPT		
		a.	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	
			(1)	Penyusunan Usulan Rencana Kerja TA 2015 Usulan Kegiatan TA 2016
			a)	Belanja Keperluan Perkantoran
				- ATK dan Komp supplies (Kelengkapan Peserta)
				- Konsumsi Penyusunan Anggaran 2016
			b)	Belanja Bahan
				- Laporan
			c)	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
				- Penyusunan Pagu Indikatif [4 ORG x 1 KALI]
				- Penyusunan Program Pagu Sementara [4 ORG x 1 KALI]
				- Penyusunan Finalisasi Pagu Anggaran 2016 [4 ORG x 1 KALI]
			(2)	Penyusunan Lakip TA 2014
			a)	Belanja Bahan
				- Penggandaan / Laporan
			(3)	Penyusunan Laporan Tahunan TA 2014
			a)	Belanja Bahan
				- Penggandaan / Laporan
			(4)	Rapat Teknis & Evaluasi Barantan
			a)	Belanja perjalanan biasa
				- Perjln Undangan, Rapat, Koord., Konsult. ke Pusat, Kemen., Lembg, UPT, Inst. Terkait UPT, Inst.
			b)	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
				- Perjln Undangan, Rapat, Koord., Konsult. ke Pusat, Kemen., Lembg, UPT, Inst. Terkait UPT,inst
				- Perjalanan Rapat Teknis Wilayah Barat / Rakernas
		b.	Pengelolaan Keuangan dan Perlengkapan	
			(1)	Operasional Pengelolaan keuangan
			a)	Belanja Perjalanan biasa
				- Apresiasi Peningkatan & Pemantapan PPSPM [1 ORG x 1 KALI]
				- Apresiasi Peningkatan & Pemantapan Bend.Pengeluaran&Penerimaan [1 ORG x 1 KALI]
			b)	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
				- Trans. pembhnsn, Penlhan, Rev.DIPA, Rekons ke PN, DJPBN, KPKNL, Bank, Inst. Terkait, Lembg, Survei HPS [1 ORG x 305 KALI]
			(2)	Pengelolaan Persediaan dan akuntansi Instansi (SAK&SABMN)

			a)	Belanja Bahan
				Laporan semester I dan II
			b)	Belanja perjalanan biasa
				- Wokshop Rekonsiliasi SAK dan SABMN [2 ORG x 2 KALI]
		(3)		Penghapusan BMN
			a)	Belanja Bahan
				- Laporan
			b)	Honor Output Kegiatan
				- Ketua
				- Sekretaris
				- Anggota
			c)	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
				- Transport Tim [3 ORG x 2 KEG]
				- Transport Narasumber [2 ORG x 2 KEG]
		c.		Pengelolaan Pengembangan SDM
		(1)		Mengikuti Undangan ke Pusat
			a)	Belanja perjalanan biasa
				- Perjalanan mengikuti pelatihan teknis / non teknis (1 Org x 2 Kali)
		(2)		Mengikuti Magang
			b)	Belanja perjalanan biasa
				- Perjalanan Magang Teknis / Non Teknis (4 Org x 3 Hr)
		(3)		Inhouse Training Pengembangan SDM
			a)	Belanja Keperluan Perkantoran
				- Konsumsi (40 Org x 3 Keg)
			b)	Belanja Bahan
				- Bahan dan Laporan Inhouse Training.
			c)	Belanja Jasa Profesi
				- Honor narasumber dan Konsultan (1 Org x 4 Jam x 3 Keg)
		(4)		Pembinaan Mental & Motifasi Pegawai
			a)	Belanja Keperluan Perkantoran
				- Konsumsi & Snack Pembinaan Mental dan Kepribadian Pegawai (95 x 3 Keg)
			b)	Belanja Bahan
				- Bahan Pengembangan Kompetensi & Motifasi Pegawai / SDM
				- Bahan Penyusunan laporan Kegiatan
			c)	Belanja Jasa Profesi

					- Honor Narasumber Rohaniawan Pembinaan Mental & Kepribadian Pegawai
					- Honor Instruktur / Tenaga Ahli Motivator Sikap Playanan Pegawai
			d)		Belanja perjalanan biasa
					- Perjalanan Narasumber Motivator Pegawai
		d.	Kegiatan Organisasi dan Ketatalaksanaan		
		(1)	Pengembangkan Organisasi dan Ketatalaksanaan		
		a)	Belanja perjalanan biasa		
					- Perjalanan Dinas konsultasi dan undangan Pusat (Ortala) [1 ORG x 1 KALJ]
		(2)	Pengelolaan dan Penyusunan IKM		
		a)	Belanja Bahan		
					- Penggandaan Kuisisioner
					- Laporan
		(3)	Pengelolaan dan Penyusunan IPNBK		
		a)	Belanja Bahan		
					- Penggandaan Kuisisioner
					- Laporan
		(4)	Penyempurnaan SOP		
		a)	Belanja Bahan		
					- ATK, Komp supplies & Konsumsi Rapat
					- Laporan
		(5)	Pengelolaan SMM		
		a)	Belanja Bahan		
					- Bahan ATK, Penggandaan dan supplies Operasional SMM
					- Laporan dan tindaklanjut hasil Tinjauan Manajemen
		b)	Belanja Jasa Profesi		
					- Honor jasa Konsultan Maintenece ISO 9001:2008
					- Belanja perjalanan biasa
					- Perjalanan Dinas pelaksanaan ISO 9001:2008 [1 ORG x 1 KEG]
		6)	Pelaksanaan SPI Satker		
		a)	Belanja Bahan		
					- ATK dan Komp supplies
					- Penggandaan Juknis, Pedum & SOP
		b)	Belanja Jasa Profesi		
					- Narasumber SPI / Satlak

			c)	Belanja perjalanan biasa
				- Perjln konsultasi SPI dan Mengikuti WBK [1 ORG x 1 KALI]
	5.	Penguatan Operasional Karantina Pertanian dalam Mendukung Peningkatan Produksi Pangan		
		a.	Pemantauan MP HPH/HPHK	
			a)	Belanja Keperluan Perkantoran
				- Bahan dalam rangka Pemantauan gangguan reproduksi sapi
				- Perlengkapan pelaksanaan pemantauan gangguan reproduksi sapi (Sesuai SK)
			b)	Belanja Bahan
				- Pembuatan Laporan dan penggandaan
			c)	Belanja Jasa Lainnya
				- Jasa pengujian sampel CFT di BBVET
			d)	Belanja perjalanan biasa
				- Perjalanan pelaksanaan pemantauan pengambilan sampel (4 Org x 4 hr x 7 Kab) (T200,H1200,UH1480)
				- Perjalanan pelaksanaan pemantauan pengambilan sampel (4 Org x 4 hr x 7 Kab) (T200, H1200, UH1480)
				- Perjalanan koordinasi dengan BBVET dan Dinas Prov (6 Org x 1 hr) (T200, U370)
				- Perjlnn koord. dng kab. Kebumn, Blora, Rmbng, Byll, Pti, Wngri, Pwdd (T200, H400, U740) (2 org x2 hr x 7 kab)
				- Pengiriman sampel ke BBVET Wates
				- Perjalanan dalam rangka seminar hasil pemantauan dipusat (T1500, H450, UH550x2)
			e)	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
				- Transport Narasumber pendamping dari Dinas Kab./Kota (2 Org x 4 hr x 7 Kab) (100rb/hr)
		b.	Pengamatan MP OPT/OPTK	
		(1)	Pelaksanaan Pemantauan	
			a)	Belanja Keperluan Perkantoran
				- Perlengkapan Peserta Pemantauan
				- Bahan Pemantauan OPT/OPTK Pajale
			b)	Belanja Bahan
				- Pembuatan Laporan dan Penggandaan
			c)	Belanja Jasa Lainnya
				- Biaya pengujian sampel ke Lab. lain (Uji Konfirmasi)
			d)	Belanja perjalanan biasa
				- Perjalanan survey awal MP OPT/OPTK di 7 Kab. (1 Org x 2 hr x 7 Kab) (T200, H400, U740)

					- Perjalanan pengambilan sampel (2 Org x 3 Hr x 7 Kab) (T200, U370x3, H400x2)
					- Perjalanan Koordinasi dng Kab. Grbgan,Dmak,srgn,Kltn,Pti,Wngr, Rmbng (T200, U370)(2 Org x 2 Hr x 7 Kab)
					- Pengiriman sampel ke Lab. Lain (Uji Konfirmasi)(T.1500, U550) (1 Org x 1 Hr)
				e)	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
					- Transport Pendamping dari Dinas Kab. / Kota (7 Kab x 1 Org x 3 Hr) (100rb/hr)
			(2)		Pasca Pemantauan
				a)	Belanja Keperluan Perkantoran
					- Konsumsi dan Snack
				b)	Belanja Jasa Profesi
					- Honor Narasumber dai Univ. / Lembaga (2 Org x 2 Oj)
					- Honor Narasumber dari Dinas Kab./Kota dan Prov. (7 Kab + 1 Prov)
					- Honor Moderator
				c)	Belanja perjalanan biasa
					- Biaya Perjalanan Narasumber Seminar dr Univ. / Lembaga (2 Org)
					- Biaya perjalanan narasumber dari Dinas Kab./Kota dan Prov.
					- Perjalanan dalam rangka seminar hasil pemantauan dipusat (T1500, H450, UH550x2)
			c.		Koordinasi Perkarantinaan
				a)	Belanja perjalanan biasa
					- Perjln Koord. & Pengawsn pelaksanaan Pemantauan MP HPHK/OPTK di Kab. Kota
B.	Layanan Perkantoran				
	1.	Gaji dan Operasional Perkantoran			
		a.	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		
		(1)	Pembayaran Gaji dan Tunjangan		
			a)	Belanja Gaji Pokok PNS	
				- Belanja Gaji Pokok PNS	
				- Belanja Gaji Pokok PNS (gaji ke 13)	
				- Kenaikan gaji 6%	
			b)	Belanja Pembulatan Gaji PNS	
				- Belanja Pembulatan Gaji PNS	
				- Belanja Pembulatan Gaji PNS (gaji ke 13)	
			c)	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	
				- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	

					- Belanja Tunj. Suami/Istri PNS (gaji ke 13)
					- Kenaikan gaji 6%
				d)	Belanja Tunj. Anak PNS
					- Belanja Tunj. Anak PNS
					- Belanja Tunj. Anak PNS (gaji ke 13)
					- Kenaikan gaji 6%
				e)	Belanja Tunj. Struktural PNS
					- Belanja Tunj. Struktural PNS
					- Belanja Tunj. Struktural PNS (gaji ke 13)
				f)	Belanja Tunj. Fungsional PNS
					- Belanja Tunj. Fungsional PNS
					- Belanja Tunj. Fungsional PNS (gaji ke 13)
				g)	Belanja Tunj. PPh PNS
					- Belanja Tunj. PPh PNS
					- Belanja Tunj. PPh PNS (gaji ke 13)
				h)	Belanja Tunj. Beras PNS
					- Belanja Tunj. Beras PNS
				i)	Belanja Uang Makan PNS
					- Belanja Uang Makan PNS
				j)	Belanja Tunjangan Umum PNS
					- Belanja Tunjangan Umum PNS
					- Belanja Tunjangan Umum PNS (gaji ke 13)
			(2)		Pembayaran Lembur
				a)	Belanja uang lembur
					- Uang lembur dan makan lembur
			b.		Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran
			(1)		Operasional Sehari-Hari Perkantoran
				a)	Belanja Keperluan Perkantoran
					> Jasa Keamanan, Sopir, Kebersihan & Pramubhakti
					- Honorarium Satpam dan Pengemudi
					- Jasa Cleaning Service (8 Org x 12 Bln)
					- Honor Pramubhakti / Pramu Utus (10 Org x 12 Bln)
					> Keperluan perkantoran
					- ATK Keperluan sehari - hari perkantoran
					- Langganan Pengharum Ruangan

					- Biaya langganan peralatan antrian pelayanan
					- Langganan Internet / INSW / Web Site / Saluran Informasi
					- Konsumsi dan Snack Rapat Evaluasi Kerja, Jamuan Tamu, Pejabat Negara, Univ., Lembg., Inst. Terkait, Upcr. hr Nsnal
					- Langganan Surat Kabar
					- Pembuatan ID, Pas Bandara & Pelb. Laut
				b)	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
					- Makanan Penambah daya tahan tubuh (63 orang x 22 hari x 12 bulan)
				c)	Belanja pengiriman surat dinas pos pusat
					- Pengiriman Surat Kedinasan
				d)	Honor Operasional Satuan Kerja
					- Honorarium Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar)
					- Honor PPK 1
					- Honor Staf PPK 1
					- Honor PPK 2
					- Honor Staf PPK 2
					- Honor PPSPM
					- Honor Pembantu PPSPM
					- Honorarium Bendahara Pengeluaran (pagu dana di atas Rp10 miliar s.d. Rp25 miliar)
					- Pembantu Bendahara Pengeluaran
					- Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai / PPAPB / PDG
					> Honorarium Pengelola PNBP
					- Bendahara Penerima'
					- Pembantu Bendahara Penerima
					> Honorarium Pengelola SAI / BMN
					- Honor Pengelola / Operator SAI
					- Honor Pengelola / Operator BMN
					- Honor Pelaksana Simonev
					- Honor Anggota Pengelola UAKPA / Barang / Persediaan
					- Honor Pejabat Pemeriksa / Penerima Hasil Pekerjaan Barang dan Jasa
					- Honor Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
					- Honor Petugas / pelaksana penyimpan / pengurus Aset barang milik negara
				e)	Belanja Barang Untuk Persediaan Barang Konsumsi
					> KEPERLUAN PERKANTORAN

					- ATK Lebih dari 40 Pegawai
					- Langganan Surat Kabar
					- Pembuatan ID, Pas Bandara & Pelb. Laut
					- Komputer Supplies / Inventaris Kantor Pegawai Baru / ARTK
					> Pakaian Dinas dan Pakaian Kerja
					- Pakaian Sopir, Kebersihan dan Pramubhakti (3 Org + 10 Org)
					- Pakaian Lapangan / Teknis (Rompi + Helm)
					- Sepatu Boot Lapangan
					- Pakaian Satpam / Penjaga Malam
					- Biaya ongkos jahit Pakaian Dinas 2015 (95 Org x 2 stel)
					- Biaya ongkos jahit Pakaian Dinas 2014 (95 Org x 2 stel)
					> Rapat Rutin / Jamuan Tamu
					- Konsumsi dan Snack Rapat Evaluasi Kerja, Jamuan Tamu, Pejabat Negara, Univ., Lembg., Inst. Terkait, Upcr. hr Nsnal
			f)		Belanja Langganan Listrik
					- Langganan listrik
			g)		Belanja Langganan Telepon
					- Langganan telepon
			h)		Belanja Langganan Air
					- Langganan air
			(2)		Pemeliharaan Sarana/Prasarana Perkantoran
			a)		Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
					- Pemeliharaan gedung kantor bertingkat dan Lab. Karantina Pertanian Jl. M. Pardi dan Jl. Benoa
					- Pemeliharaan Gedung Kantor Wilker A. Yani & Tegal
			b)		Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
					- Pemeliharaan Personal Komputer/Laptop
					- Pemeliharaan Printer
					- Pemeliharaan Mebeliar
					- Pemeliharaan AC Split
					- Kalibrasi Alat Lab. & Inventaris Kantor Lainnya
					- Pemeliharaan LCD, Kamera,dll
					> PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR
					- Pemeliharaan & Eksploitasi kendaraan operasional roda 4
					- Pemeliharaan & Eksploitasi Kendaraan Roda 2
					- Perpanjangan STNK Kendaraan Roda 4

					- Perpanjangan STNK Kendaraan Roda 2
					> PEMELIHARAAN SARANA KANTOR
					- Eksploitasi Genset
					- Pemeliharaan Genset
				b)	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
					> PEMELIHARAAN KENDARAAN BERMOTOR
					- Pemeliharaan & Eksploitasi kendaraan operasional roda 4
					- Pemeliharaan & Eksploitasi Kendaraan Roda 2
					- Perpanjangan STNK Kendaraan Roda 4
					- Perpanjangan STNK Kendaraan Roda 2
					> PEMELIHARAAN SARANA KANTOR
					- Eksploitasi Genset
					- Pemeliharaan Genset
				c)	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Jaringan
					- Pemeliharaan Jaringan LAN / INSW / Web Site
			(3)		Pengelolaan Rumah Tangga Perkantoran
				a)	Belanja Sewa
					- Sewa Tanah gedung kantor di Tj. Emas, Jl. Benoa, Wilker A.Yani, Wilker Tegal
					- Sewa Gedung Wilker Juwana Pati
					- Sewa mesin fotocopi (Ktr Induk Tj. Emas & Wilker A. Yani)
			(4)		Pemeliharaan Sarana / Prasarana Gedung Lainnya
					Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya
					- Pemeliharaan IKH Karangroto, IKT Polaman Semarang
					- Pemeliharaan Mess / Rumah Jabatan Gedhang Anak Ungaran
					- Pemeliharaan Mess / Rumah Jabatan Puribunga Ungaran
	1.				KENDARAAN RODA 4
			(1)		Perawatan Rusak Berat Kendaraan R 4
				a)	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin
					- Rekondisi Kendaraan Roda 4 (Rush & LGX)
					- Rekondisi Kendaraan Roda 4 (Escudo)
					- Rekondisi Kendaraan Roda 4 (Avansa Hitam)

**RENCANA KINERJA TAHUNAN
BADAN KARANTINA PERTANIAN 2015**

Unit Pelayanan Teknis : Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang
Tahun Anggaran : 2015

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
<i>Meningkatnya tindakan Karantina</i>	<i>Jumlah sertifikat karantina Impor, ekspor dan antar area terhadap media pembawa OPTK dan HPHK melalui pelaksanaan tindakan karantina.</i>	<i>100%</i>
	<i>Jumlah dukungan operasional pemantauan HPHK/OPTK</i>	<i>5 Keg</i>
	<i>Jumlah pengujian laboratorium</i>	<i>2.500 Sampel</i>
	<i>Jumlah dukungan operasional pemantauan HPHK/OPTK</i>	<i>5 keg</i>
	<i>Dukungan Internal Administrasi pengelolaan Serifikasi Karantina Pertanian.</i>	<i>12 bln</i>
<i>Terwujudnya good governance & clean government</i>	<i>Dukungan Aparatur Pegawai dan Layanan Perkantoran</i>	<i>12 bln</i>
<i>Tersedianya sarana dan prasarana perkarantinaan yang memadai</i>	<i>Jumlah dan Jenis sarana, teknologi informasi yang sesuai kebutuhan dan memadai</i>	<i>4 unit</i>

Jumlah Anggaran : Rp. 13.122.487.000,00

Semarang, Januari 2015
Kepala Balai Karantina Pertanian Kelas I Semarang

Ir. Heru Wahyupraja
NIP. 19610802 198903 1 003

