

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah,S.W.T atas rahmat dan Karunia-Nya, sehingga Laporan Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2012 telah selesai.

Laporan Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2012 dibuat berdasar kan SK. Menteri Keuangan No. 676/Kpts/Um/10/1979 dan petunjuk penyusunan laporan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia No. 185/RC.050/12/204, tanggal 17 Desember 2004.

Laporan ini merupakan hasil pelaksanaan Anggaran dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2012 Nomor : 1472/018-10.2.01/18/2012 tanggal 09 Desember 2011 dengan programnya yaitu Program Pendidikan Menengah.

Dengan selesainya seluruh kegiatan pelaksanaan Anggaran Tahun 2012, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pembuatan laporan pelaksanaan anggaran Tahun 2012.

Kami menyadari bahwa laporan pelaksanaan anggaran ini masih belum sempurna, oleh sebab itu kami mengharapkan tanggapan, saran, maupun kritik yang membangun dari para pengguna laporan pelaksanaan anggaran ini. Kami akan terus berupaya untuk dapat menyusun dan menyajikan laporan pelaksanaan anggaran yang tepat waktu dan akurat sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Diharapkan penyusunan Laporan tersebut dapat meningkatkan akuntabilitas.

Banjarbaru, 2 Januari 2013
Kepala SPP Negeri Banjarbaru

Ir. Budi Handojo, MPd
NIP. 19591129 198703 1 002

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
I. Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Visi.....	3
C. Misi.....	3
D. Tujuan	4
E. Sasaran.....	5
F. Output	6
II. Pelaksanaan Kegiatan	8
Tabel 1. Pelaksanaan Keuangan Tahun 2012.....	9
Tabel 2. Sisa Anggaran Tahun 2012.....	11
Tabel 2. Realisasi Tahun Anggaran 2012.....	27
III. Administrasi Keuangan	27
A. Organisasi dan Tata Kerja	27
B. Pengawasan/Evaluasi	31
C. Fasilitas	31
IV. Kesimpulan dan Tindak Lanjut	32

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Pertanian dalam merealisasikan Pembangunan Ekonomi berbasis Pertanian dengan pendekatan sistem usaha agribisnis yang berdaya saing, berkelanjutan, berkerakyatan dan terdesentralisasi. Pembangunan Pertanian merupakan tanggung jawab setiap umat manusia terlebih bagi orang yang bergerak di bidang pertanian. Keberhasilan Pembangunan Pertanian yang berkesinambungan sangat ditentukan oleh kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Pertanian. Penyediaan SDM yang profesional yang mampu membangun sistem dan usaha Agribisnis serta mampu meningkatkan ketahanan pangan, merupakan tanggung jawab Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

Kunci pokok pengembangan sistem dan usaha agribisnis terletak pada peningkatan kualitas SDM dan peningkatan penguasaan IPTEK. Berdasarkan kepada landasan tersebut maka tepatlah kalau Kementerian Pertanian meletakkan kebijaksanaan Pengembangan sistem dan Usaha Agribisnis pada Tatanan strategis pemberdayaan masyarakat termasuk dalam agenda pemulihan ekonomi saat ini. Pemberdayaan masyarakat mempunyai kedudukan yang sangat strategis dalam pembangunan pertanian karena mempercepat upaya untuk mewujudkan masyarakat yang dinamis dan berkemampuan untuk memperbaiki kehidupan dan penghidupannya dengan kekuatan sendiri.

Melalui Satuan Kerja Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP) Negeri Banjarbaru Kalimantan Selatan dengan Program Pendidikan Menengah Pertanian diharapkan dapat meningkatkan produktifitas tenaga kerja disektor pertanian dan sekaligus mendorong kegiatan pendidikan pertanian di luar sekolah dengan melalui kegiatan Praktek Kerja

Usaha/Magang Siswa. Selain itu dengan adanya kegiatan Pengembangan Desa Mitra oleh Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP) Negeri Banjarbaru sebagai pusat pemberi informasi dalam hal agribisnis bidang pertanian terhadap petani yang ada disekitarnya dapat lebih meningkatkan peran Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP) Negeri Banjarbaru sebagai UPT dari Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian Kementerian pertanian.

Strategi Pemerintah dalam rangka memulihkan perekonomian negara, tidak hanya meningkatkan pemberdayaan kepada masyarakat, akan tetapi juga meningkatkan penyelenggaraan pimpinan kenegaraan dan pemerintahan yang konsekuen kepada tugas dan fungsi dari masing-masing Aparatur Pemerintah. Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP) Negeri Banjarbaru sebagai Satuan Kerja Kementerian Pertanian yang ada di Kalimantan Selatan melaksanakan Program Pendidikan Menengah, agar nantinya terselenggara tugas pimpinan dan fungsi manajemen dalam melaksanakan Pendidikan Menengah.

Sesuai dengan UU No.22 Tahun 1999 dan UU Sisdiknas No.20 Tahun 2003, maka pendidikan menengah menjadi tanggung jawab Departemen Pendidikan Nasional. Untuk itu Departemen Pertanian telah bekerjasama dengan Departemen Pendidikan Nasional dengan penandatanganan MoU pada tanggal 31 Juli 2008, guna pengembangan pendidikan pertanian. Disamping itu untuk menghadapi perdagangan bebas, maka salah satu faktor yang perlu disiapkan yaitu Sumber Daya Manusia (SDM) Pertanian yang berkualitas dan berdaya saing global, maka Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP) Negeri Banjarbaru mempunyai komitmen untuk penyiapan Sumber Daya Manusia (SDM) Pertanian sesuai dengan tuntutan pasar tenaga kerja oleh karenanya maka Sekolah

Pertanian Pembangunan (SPP) Negeri Banjarbaru harus mampu meningkatkan Pengelolaan manajemen sesuai dengan ISO 9001-2008 dan status kelembagaan menjadi Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) sebagai langkah menuju Sekolah Bertaraf Internasional (SBI).

Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP) Negeri Banjarbaru Kalimantan Selatan merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan Pengembangan SDM Pertanian yang dalam pembinaannya dilakukan oleh Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian.

B. Visi

Terwujudnya Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP) Negeri Banjarbaru Bertaraf Internasional yang andal dalam menghasilkan teknisi menengah dan calon wirausahawan muda di bidang pertanian yang profesional, kreatif, inovatif, berwawasan global serta berdaya saing.

C. Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut di atas maka disusun Misi Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP) Negeri Banjarbaru sebagai berikut :

1. Mengembangkan kelembagaan SPP yang terakreditasi SBI;
2. Mengembangkan program pembelajaran yang berbasis ICT;
3. Meningkatkan sarana prasarana pendidikan yang sesuai standar SBI;
4. Mengembangkan kerjasama pendidikan dan kemitraan dengan instansi terkait, masyarakat dan dunia usaha/dunia industry baik di dalam negeri maupun luar negeri;
5. Mengembangkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang professional dan berdaya saing.

Pada Tahun Anggaran 2012 Satuan Kerja Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP) Negeri Banjarbaru mempunyai Program Pengembangan SDM Pertanian dan Kelembagaan Petani dengan kegiatan Pendidikan Menengah Pertanian yang terdiri dari :

1. 3995 003 *Kelembagaan SPP yang Difasilitasi dan Dikembangkan*
2. 3995 004 *Ketenagaan SPP yang Difasilitasi dan Dikembangkan*
3. 3995 007 *Norma, Standar, Pedoman, dan Kebijakan yang Dihasilkan dan Dikembangkan*
4. 3995 012 *Generasi Muda Pertanian yang Mengikuti Pendidikan Menengah Program Studi Penyuluhan Pertanian*
5. 3995 013 *Generasi Muda Pertanian yang Mengikuti Pendidikan Menengah Program Studi Perkebunan*
6. 3995 015 *Generasi Muda Pertanian yang Mengikuti Pendidikan Menengah Program Studi Perkebunan Tanaman Pangan & Hortikultura*
7. 3995 994 *Layanan Perkantoran*
8. 3995 996 *Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi*
9. 3995 997 *Peralatan dan Fasilitas Perkantoran*
10. 3995 998 *Gedung/Bangunan*

D. Tujuan

Memperhatikan Visi dan Misi yang telah ditetapkan, tujuan yang ingin dicapai atau dihasilkan adalah :

1. Meningkatkan profesionalisme dan kompetensi SDM;

2. Meningkatkan daya saing dan prestasi siswa sesuai dengan persyaratan Sekolah Bertaraf Internasional;
3. Mengembangkan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK);
4. Mengembangkan proses belajar mengajar sesuai dengan persyaratan Sekolah Bertaraf Internasional;
5. Meningkatkan jumlah sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan tuntutan KBK;
6. Mengembangkan sistem pelayanan administrasi dan manajemen sekolah;
7. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam menunjang proses belajar mengajar;
8. Tersedianya sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai standar SBI;
9. Terlaksananya sertifikasi kompetensi dan profesi bagi 20 orang pendidik;
10. Terlaksananya pembelajaran yang berbasis ICT;
11. Terlaksananya standar kompetensi peserta didik sesuai dengan program keahlian yang dibutuhkan oleh DU/DI;
12. Terbentuknya unit produksi sekolah sebagai wadah pembelajaran peserta didik dalam kegiatan swakarya wira usaha.

E. Sasaran

Sasaran yang ingin diwujudkan dengan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan adalah :

1. Terwujudnya SPP Bertaraf Internasional;
2. Dihasilkannya 100 tenaga teknisi menengah dan wirausahawan muda di bidang pertanian;
3. Tersedianya 6 orang pendidik dan 6 orang tenaga kependidikan tambahan untuk memenuhi standar Sekolah Bertaraf Internasional;

4. Terjalannya kerjasama teknis dengan 5 DU/DI di bidang agribisnis baik di dalam maupun luar negeri;
5. Terjalannya kerjasama dengan 5 Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai Feeder School;
6. Terjalannya kerjasama dengan 2 Sekolah Menengah Pertanian di Luar Negeri sebagai Sister School;
7. Tersedianya sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai standar SBI;
8. Terserapnya minimal 10 % alumni pada DU/DI tingkat Internasional;
9. Terlaksananya sertifikasi kompetensi dan profesi bagi 20 orang pendidik;
10. Terlaksananya pembelajaran yang berbasis ICT;
11. Terlaksananya standar kompetensi peserta didik sesuai dengan program keahlian yang dibutuhkan oleh DU/DI.
12. Terbentuknya unit produksi sekolah sebagai wadah pembelajaran peserta didik dalam kegiatan swakarya wira usaha.

F. Output

Output Program Pendidikan Menengah

NO.	KEGIATAN	SASARAN	
1.	Terselenggaranya Pendidikan/Pengajaran/Perkuliahan (Termasuk Penyelenggaraan Praktek).	327	SSW
2.	Terlaksananya Penerimaan Siswa Baru dan Wisuda Siswa	1	KEG
3.	Terlaksananya Peningkatan Kedisiplinan Peserta Didik / Ketrunaan	1	KEG
4.	Terlaksananya Pembinaan Kehidupan Sekolah	2	KEG
5.	Terlaksananya Pengembangan Wawasan Siswa	2	KEG
6.	Terlaksananya Pertukaran Siswa ke Luar Negeri	1	KEG
7.	Terlaksananya Pengembangan Pengajaran	7	KEG
8.	Tersedianya Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan	300	BUKU

9.	Terlaksananya Pengembangan bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan SPP	35	ORG
10.	Terlaksananya Pembangunan Screen House dan Pagar Beton	180	M2
11.	Terlaksananya Pelayanan Ketatausahaan/Penyusunan Program Kerja	12	BLN
12.	Terlaksananya Pengelolaan Gaji, Honorarium dan Tunjangan	1	THN
13.	Terselenggaranya Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	12	BLN
14.	Tersedianya Komputer dan Alat Pengolah Data	39	UNIT
15.	Tersedianya Peralatan Bagi Laboratorium dan Kelas	87	UNIT
16.	Tersedianya Meubelair Bagi Asrama dan Kelas	308	UNIT
17.	Terlaksananya Pengadaan Genset	1	PKT
18.	Terselenggaranya Pengembangan Desa Mitra	1	KEG
19.	Terlaksananya Kegiatan Pengembangan SMK-SPP Bertaraf Internasional	1	KEG
20.	Terlaksananya Pengembangan Kurikulum	1	KEG
21.	Terlaksananya Uji Widya Bagi Guru	2	ORG
22.	Terlaksananya Kunjungan Guru ke Jakarta	2	ORG
23.	Terlaksananya Magang Bagi Tenaga Pendidik	14	ORG
24.	Terlaksananya Kegiatan Surveilen ISO 9001:2008	1	KEG
25.	Terlaksananya Kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri	1	KEG
26.	Terlaksananya Pengembangan Website	1	KEG
27.	Terlaksananya Pembinaan Saka Taruna Bumi	1	KEG
28.	Terlaksananya Kegiatan Ketarunaan Bagi Siswa	1	KEG
29.	Terlaksananya Pembinaan Kehidupan Sekolah	2	KEG
30.	Terlaksananya Pertukaran Siswa Ke Luar Negeri	2	ORG
31.	Terlaksananya Pengembangan Wawasan Internasional Siswa	1	KEG
32.	Terlaksananya Penerimaan Siswa Baru	128	SSW
33.	Terlaksananya Wisuda Siswa	146	SSW
34.	Terselenggaranya Pendidikan/Pengajaran Bagi Tiga Jurusan	439	SSW
35.	Terlaksananya Pengelolaan Gaji, Honorarium dan Tunjangan	12	BLN
36.	Terselenggaranya Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	12	BLN
37.	Tersedianya perangkat pengolah data dan komunikasi	15	UNIT
38.	Tersedianya Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	611	UNIT
39.	Terlaksananya pembangunan gedung dan bangunan	711	M2

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menyusun Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran (ROPA) tahun 2012 yang meliputi :

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran
2. Penyusunan Jadwal Operasional Kegiatan T.A. 2012
3. Penetapan prosedur kerja
4. Sistem Peringatan Dini dan Penanganannya
5. Rencana Evaluasi

B. Pelaksanaan Kegiatan

Program Pendidikan Menengah Pertanian terdiri dari 10 kegiatan. Rincian pelaksanaan keuangan tahun 2012 yang berupa realisasi anggaran, sisa anggaran dan realisasi volume dari pelaksanaan anggaran, dapat dilihat pada tabel 1 dan 2.

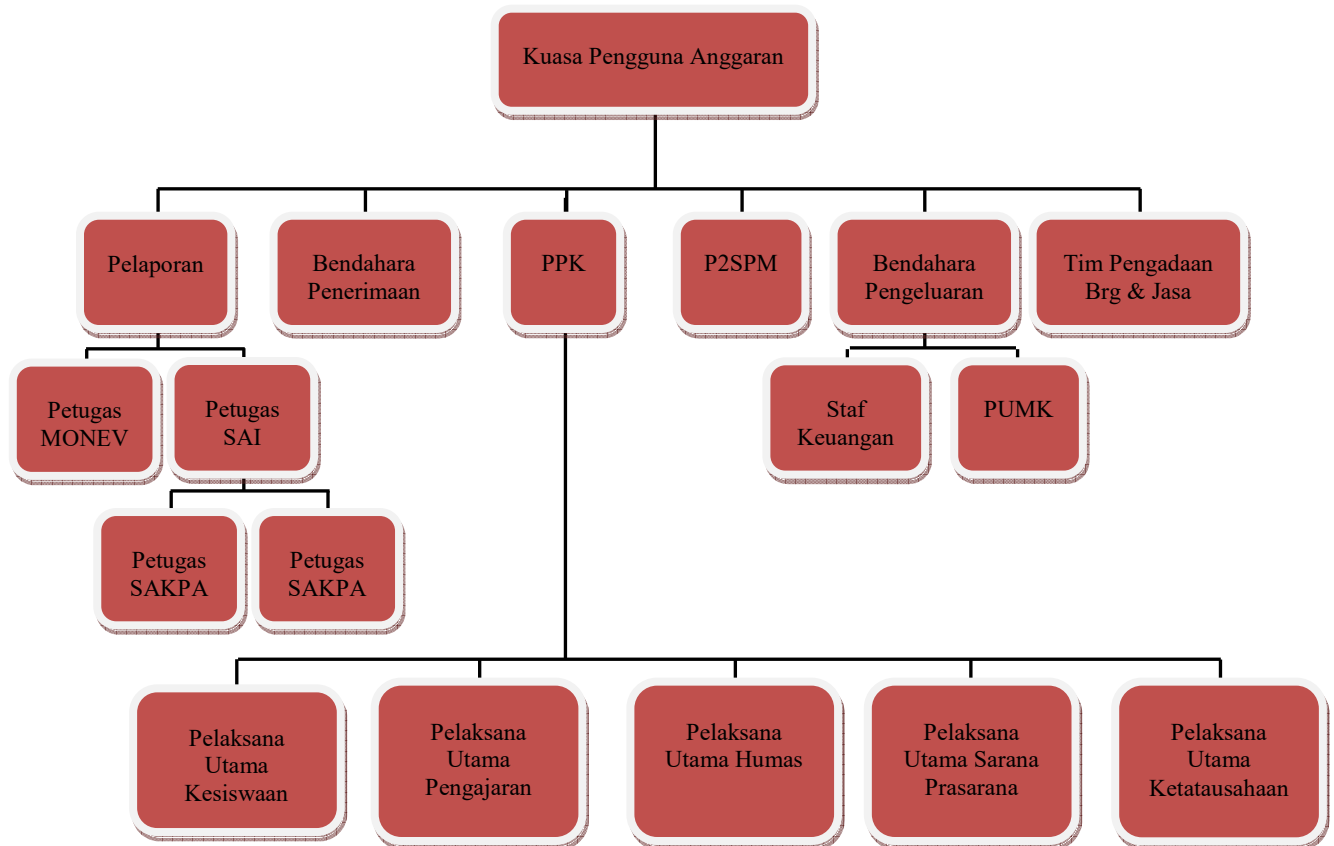
III. ADMINISTRASI KEUANGAN

A. Organisasi dan Tata Kerja

Untuk melaksanakan tugas dari kegiatan pelaksanaan anggaran tahun 2011 maka disusunlah :

- Organisasi tata kerja pelaksanaan anggaran (Struktur Organisasi)
- Organisasi pelaksana utama (Pelma) kegiatan.

- Organisasi dan tata kerja pelaksana anggaran (Struktur Organisasi) sebagai berikut :



Keterangan :

- ❖ Kuasa Pengguna Anggaran dijabat Kepala Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP)Negeri Banjarbaru.
 - Menguji kebenaran materiil, surat-surat bukti mengenai hak-hak penagih
 - Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan / kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa

- Meneliti ketersediaan dana yang bersangkutan
- Memberikan bimbingan dan arahan terhadap pengelola keuangan dan penanggungjawab kegiatan.

- ❖ Tim Pengadaan Barang dan Jasa.
 - Melakukan penyiapan berkas, bahan sebagai persyaratan kepanitiaan dan syarat rekanan.
 - Menganalisa kebutuhan barang dan jasa meliputi jenis alat, bahan spesifik, jumlah kebutuhan dan harga
 - Melaksanakan pengadaan/pembelian barang/bahan sesuai dengan skala prioritas
 - Menyerahkan pada bagian penerima barang untuk diperiksa
 - Membuat undangan prakualifikasi untuk penunjukan langsung dan membuat pengumuman untuk penunjukan langsung, pemilihan umum, pelelangan umum terbatas.
 - Menyerahkan dan menerima kembali dokumen/berkas pra kualifikasi penunjukan langsung, pemilihan umum dan pelelangan umum terbatas.
 - Mengadakan evaluasi dan menetapkan hasil pra kualifikasi
 - Memberikan penjelasan pekerjaan
 - Melakukan pembukaan penawaran dan melakukan evaluasi.
 - Mengirim undangan klarifikasi dan negosiasi
 - Mengusulkan calon pemenang lelang dan menetapkan pemenang lelang

- ❖ Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)
 - Setiap Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) wajib melakukan pembukuan terhadap Uang Negara yang dalam tanggung jawabnya.
 - Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) wajib melakukan/menyelesaikan perhitungan kepada bendaharawan paling lambat 6 (enam) hari setelah pembayaran dilakukan oleh Bendaharawan. Jika Uang Muka Kerja tidak dapat diselesaikan dalam waktu 6 (enam) hari kerja, maka Pemegang Uang Muka Kerja mengemukakan secara tertulis mengapa demikian dan menyatakan dapat menyelesaikannya.

- ❖ **Peejabat Pembuat Komitmen (PPK)**
 - Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang & jasa meliputi Spesifikasi teknis barang harga perkiraan sendiri, rancangan kontrak.
 - Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang / jasa.
 - Penandatanganan kontrak.
 - Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa.
 - Mengendalikan pelaksanaan kontrak.
 - Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang / jasa kepada PA/KPA.
 - Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan.
 - Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran & hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan.
 - Menyiapkan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang & jasa.
 - Mengajukan usulan kepada PA/KPA tentang perubahan paket pekerjaan, jadwal kegiatan, menetapkan Tim pendukung dan besaran uang muka.
- ❖ **Bendahara Pengeluaran**
 - Melaksanakan administrasi keuangan, mengeluarkan, membukukan, dan melaporkan.
 - Bendahara pengeluaran wajib menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran/PPK apabila tagihan pembayaran dimaksud tidak tersedia dana, wajib menolak jika tagihan pembayaran tidak memenuhi persyaratan administrasi dan tidak didukung dengan tanda bukti sah.
 - Menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan dan bertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN.
 - Membuat specimen tanda tangan dan pejabat.
- ❖ **Staf keuangan.**
 - Membantu tugas Bendahara Pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya.

- ❖ Pejabat Penguji Perintah Pembayaran (SPM).
 - Menolak Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari KPA/PPK apabila pengeluaran dimaksud tidak tersedia dananya dan melebihi pagu dalam DIPA, atau bukti pengeluaran tidak memenuhi persyaratan
 - Meneliti dan memeriksa pencapaian tujuan/sasaran kegiatan sesuai dgn indikator kinerja yang tercantum dalam DIPA
 - Memeriksa usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - Menguji pencapaian tujuan/sasaran kegiatan sesuai indikator kinerja yg tercantum dalam DIPA berkenan dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan
 - Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) seta menyampaikan SPM ke KPPN setempat.
- ❖ Petugas SABMN
 - . Menyusun, mengumpulkan dan mendata bahan dan berkas kegiatan;
 - . Mengolah data-data kegiatan;
 - . Mempresentasikan data dengan data yang lainnya (SIMONEV dan SAI);
 - . Mengevaluasi data;
 - . Membuat/Melaporkan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Organisasi Pelaksana Utama (PELMA) kegiatan :

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
1.	Terselenggaranya Pendidikan/Pengajaran/Perkuliahan (Termasuk Penyelenggaraan Praktik).	Arnaning Tyas, S.Pi, MS
2.	Terlaksananya Penerimaan Siswa Baru dan Wisuda Siswa	Airin Nurmarita, SP
3.	Terlaksananya Peningkatan Kedisiplinan Peserta Didik/Ketarunaan	Sumanto
4.	Terlaksananya Pembinaan Kehidupan Sekolah	Sumanto
5.	Terlaksananya Pengembangan Wawasan Siswa	Airin Nurmarita, SP
6.	Terlaksananya Pertukaran Siswa ke Luar Negeri	Airin Nurmarita, SP
7.	Terlaksananya Pengembangan Pengajaran	Arnaning Tyas, S.Pi, MS
8.	Tersedianya Pengembangan Sarana dan Prasarana	Slamet Riadi, S.Pi

	Pendidikan	
9.	Terlaksananya Pengembangan bagi Tenaga Pendidikan dan Tenaga Kependidikan SPP	Arnaning Tyas, S.Pi, MS
10.	Terlaksananya Pendidikan Screen House dan Pagar Beton	Slamet Riadi, S.Pi
11.	Terlaksananya Pelayanan Ketatausahaan/Penyusunan Program Kerja	Amali Syarifudin, S.Pt, M.Si
12.	Terlaksananya Pengelolaan Gaji, Honorarium dan Tunjangan	Sabihanor
13.	Terselenggaranya Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	Amali Syarifudin, S.Pt, M.Si
14.	Tersedianya Komputer dan Alat Pengolah Data	Slamet Riadi, S.Pi
15.	Tersedianya Peralatan Bagi Laboratorium dan Kelas	Slamet Riadi, S.Pi
16.	Tersedianya Meubelair Bagi Asrama dan Kelas	Slamet Riadi, S.Pi

B. Pengawasan / Evaluasi

Pengawasan Intern / Evaluasi dilaksanakan terus menerus baik dilapangan maupun di Administrasi pada ROPA (SIMONEV, SPI, SAKPA, AFS) sejauh mana diusahakan untuk dapat sesuai dengan ROPA tersebut dan memecahkan masalah-masalah yang timbul pada waktu pelaksanaan kegiatan.

C. Fasilitas

Dalam pelaksanaan kegiatan Anggaran Tahun 2012 ini Sekolah Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru didukung oleh Sumber daya manusia, sarana dan prasarana terdiri dari peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, jembatan dan irigasi dan Aset tetap lainnya (terlampir).

IV. KESIMPULAN

1. Dengan adanya terealisasinya anggaran tersebut maka dapat meningkatkan kinerja para pegawai, meningkatkan kualitas gedung dan bangunan kantor, meningkatkan kualitas dan kuantitas peralatan dan mesin sebagai pendukung kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
2. Pelaksanaan Anggaran terdapat Revisi POK sebanyak 4 (Empat) kali dengan rincian.
 - a. Revisi ke-I No. 181/J.2.2/KU.110/01/2012 tgl. 31 Januari 2012 dilakukan untuk revisi konsumsi kegiatan pengembangan kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industry, Insentif guru tamu/narasumber/assessor pada kegiatan penyelenggaraan pendidikan PS Perkebunan dan PS Tanaman Pangan dan Hortikultura, dan rehab gedung bengkel latihan;
 - b. Revisi II No. 509/J.2.2/KU.110/02/2012 tgl. 27 Februari 2012 dilakukan untuk revisi Honor Pramubakti dan Honor Satpam, Desktop PC untuk sarana Laboratorium Multimedia, dan buku perpustakaan;
 - c. Revisi III Tanggal 14 Juni 2012 dilakukan untuk revisi Langganan Internet dan Belanja Langganan Telepon;
 - d. Revisi IV tanggal 11 Oktober 2012 dilakukan untuk revisi Transito guna memenuhi kekurangan pembayaran Gaji, Honorarium, Tunjangan Pegawai.
3. Revisi DIPA dilakukan sebanyak 1 (Satu) kali dengan rincian.
 - a. Revisi I No. 177/J.2.2/KU.110/01/2012 tanggal 31 Januari 2012 karena terjadi kesalahan kode lokasi.
4. Terdapat dana akrual Tahun Anggaran 2012 berupa biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon, air) dan biaya langganan surat kabar pada bulan desember sebesar Rp. 32.700.000,-.
5. Realisasi Anggaran Tahun 2012 dapat terlaksana sebanyak 82,78 %.

6. Jumlah Anggaran Belanja Tahun 2012 sebesar Rp. 11.119.000.000,- yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal dengan realisasi sebesar Rp. 9.204.137.031,-.
7. Pelaksanaan Anggaran 2012 terdapat sisa sebesar Rp. 1.914.862.969,- yang terdiri dari :
 - Sisa Anggaran yang tidak dimintakan lagi Rp. 1.908.634.565 dengan Pengembalian Belanja sebesar Rp. 6.228.404,-
 - Sisa Anggaran yang tidak dapat dipergunakan (SIAP) UP Sebesar Rp. 19.485,- dan disetor ke kas Negara dengan bukti setor No. 174/XII/12 K tgl. 20 Desember 2012.
 - Sisa Anggaran yang tidak dapat dipergunakan (SIAP) TUP Sebesar Rp. 912.500,- dan disetor ke Kas Negara dengan Bukti Setor No. 204/XII/12 K, tgl 26 Desember 2012.