

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah,S.W.T atas rahmat dan Karunia-Nya, sehingga Laporan Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2014 telah selesai.

Laporan Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2014 dibuat berdasarkan SK. Menteri Keuangan No. 676/Kpts/Um/10/1979 dan petunjuk penyusunan laporan Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian No. 185/RC.050/12/2004, tanggal 17 Desember 2004.

Laporan ini merupakan hasil pelaksanaan Anggaran dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun 2014 Nomor : DIPA-018.10.2.237924/2014 tanggal 05 Desember 2013 dengan programnya yaitu Program Pendidikan Menengah Pertanian.

Dengan selesainya seluruh kegiatan pelaksanaan Anggaran Tahun 2014, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pembuatan laporan pelaksanaan anggaran Tahun 2014.

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 2015

Kepala Sekolah,

S U H E R M A N, SP, MP
NIP. 19600616 199103 1 001

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 2014.....	9
Tabel 2. Sisa Anggaran Tahun 2014.....	11
Tabel 3. Laporan SIMDAL Tahun Anggaran 2014.....	23
Tabel 2. Realisasi Tahun Anggaran 2014.....	25
III. Administrasi Keuangan	35
A. Organisasi dan Tata Kerja	35
B. Pengawasan/Evaluasi	40
C. Fasilitas	40
IV. Kesimpulan.....	41

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 Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) 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 Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Banjarbaru sebagai pusat pemberi informasi dalam hal agribisnis bidang pertanian terhadap petani yang ada disekitarnya dapat lebih meningkatkan peran Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) 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 Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) 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 Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Banjarbaru mempunyai komitmen untuk penyiapan

Sumber Daya Manusia (SDM) Pertanian sesuai dengan tuntutan pasar tenaga kerja oleh karenanya maka Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Banjarbaru harus mampu meningkatkan Pengelolaan manajemen sesuai dengan ISO 9001-2008.

Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) 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 Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) 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 Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Banjarbaru sebagai berikut :

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

Pada Tahun Anggaran 2014 Satuan Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Banjarbaru mempunyai Program Pengembangan SDM Pertanian dan Kelembagaan Petani dengan kegiatan Pendidikan Menengah Pertanian yang terdiri dari :

1. 3995 002 *Generasi Muda Pertanian yang Mengikuti Pendidikan Menengah Pertanian*
2. 3995 003 *Kelembagaan SMK SPP yang Difasilitasi dan Dikembangkan*
3. 3995 004 *Ketenagaan SMK SPP yang Difasilitasi dan Dikembangkan*
4. 3995 007 *Dokumen Program dan Kerjasama Bidang Pendidikan Pertanian yang Dihasilkan*
5. 3995 994 *Layanan Perkantoran*
6. 3995 997 *Peralatan dan Fasilitas Perkantoran*
7. 3995 998 *Gedung/Bangunan*

D. Tujuan

Memperhatikan Visi dan Misi yang telah ditetapkan, Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Banjarbaru Kalimantan Selatan memiliki tujuan yang ingin dicapai atau dihasilkan, yaitu melaksanakan pendidikan menengah pertanian dalam rangka menghasilkan tenaga teknis menengah pertanian dan wirausahawan muda pertanian yang mampu mendukung pembangunan pertanian.

E. Sasaran

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

1. Dihasilkannya 160 tenaga teknis menengah dan wirausahawan muda di bidang pertanian;
2. Terjalannya kerjasama teknis dengan 5 DU/DI di bidang agribisnis baik di dalam maupun luar negeri;
3. Terjalannya kerjasama dengan 3 Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagai Feeder School;
4. Terjalannya kerjasama dengan 2 Sekolah Menengah Pertanian di Luar Negeri sebagai Sister School;
5. Tersedianya sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai standar SBI;
6. Terserapnya minimal 10 % alumni pada DU/DI tingkat Internasional;
7. Terlaksananya sertifikasi kompetensi dan profesi bagi 8 orang pendidik;
8. Terlaksananya pembelajaran yang berbasis ICT;
9. Terlaksananya standar kompetensi peserta didik sesuai dengan program keahlian yang dibutuhkan oleh DU/DI.

F. Output

Output Program Pendidikan Menengah

NO.	KEGIATAN	SASARAN	
1.	Terselenggaranya Pendidikan di SMK-PP Negeri Banjarbaru dan di SMK-SPP Negeri Pelaihari (Termasuk Penyelenggaraan Praktek).	644	SSW
2.	Terlaksananya Penyediaan Bahan Makan bagi Siswa Boarding di SMK-PP Negeri Banjarbaru	45.440	OH
3.	Terlaksananya Pembinaan Organisasi Kesiswaan	1	KEG
4.	Terlaksananya Pembinaan Mental dan Agama	1	KEG
5.	Terlaksananya Pertukaran Siswa ke Luar Negeri	1	KEG
6.	Terlaksananya Penerimaan Siswa Baru dan Wisuda Siswa	2	KEG
7.	Terlaksananya Pengembangan Unit Usaha Pertanian	2	KEG
8.	Terlaksananya Pengembangan Kurikulum	1	KEG
9.	Terlaksananya Pengembangan Desa Mitra	1	KEG
	Terlaksananya Evaluasi dan Penyusunan Laporan	1	THN
10.	Terlaksananya Kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri	1	KEG
11.	Terlaksananya Pembinaan Anti Korupsi bagi Pegawai	1	KEG
12.	Terlaksananya Kegiatan Surveilen ISO 9001:2008	1	KEG
13.	Terlaksananya Pembibitan Kelapa Sawit	12	HA
14.	Terlaksananya Fasilitasi Penas	1	KEG
	Terlaksananya Peningkatan Sarana Perpustakaan, Asrama, dan Kebun Praktik Melalui PNBPN	3	KEG
	Terlaksananya Pembuatan Silabus dan RPP di SMK-SPP Pelaihari	2	SMTR
15.	Terlaksananya Pemenuhan kegiatan UKS di SMK-SPP Pelaihari	1	KEG
16.	Terlaksananya kegiatan Pramuka di SMK-SPP Pelaihari	1	KEG
17.	Terlaksananya kegiatan Kerohanian di SMK-SPP Pelaihari	1	KEG
18.	Terlaksananya kegiatan Green School di SMK-SPP Pelaihari	1	KEG
19.	Terlaksananya Fasilitasi Peningkatan Swasembada Daging Sapi dan Kerbau di SMK SPP Pelaihari	10	KEG
20.	Terlaksananya Uji Widya Bagi Guru	4	ORG
21.	Terlaksananya Magang Bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan	27	ORG
22.	Terlaksananya Study Banding Bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan	10	ORG
23.	Terlaksananya Fasilitasi Penelitian Bagi Guru di SPP Pelaihari	4	ORG
24.	Terlaksananya Magang Bagi Guru di SPP Pelaihari	3	ORG
25.	Terlaksananya Penyusunan Program dan Rencana Kerja di SPP Pelaihari	1	KEG

26.	Terlaksananya Kerjasama Dengan DU/DI di SPP Pelaihari	1	KEG
27.	Terlaksananya Administrasi Kegiatan di SPP Pelaihari	12	BLN
28.	Terlaksananya Pengelolaan Gaji, Honorarium dan Tunjangan	1	THN
29.	Terselenggaranya Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	12	BLN
30.	Tersedianya Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	1	UNIT
31.	Terlaksananya Pembangunan Screen House	1	PKT
32.	Terlaksananya Pembangunan Gedung Serba Guna	100	M2
33.	Terlaksananya Rehab Pagar Kampus	100	M
34.	Terlaksananya Rehab Laboratorium Kultur Jaringan	100	M2

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menyusun Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran (ROPA) tahun 2014 yang meliputi :

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran
2. Penyusunan Jadwal Operasional Kegiatan T.A. 2014
3. Penetapan prosedur kerja
4. Sistem Peringatan Dini dan Penanganannya
5. Rencana Evaluasi

B. Pelaksanaan Kegiatan

Program Pendidikan Menengah Pertanian terdiri dari 7 kegiatan. Rincian pelaksanaan keuangan tahun 2014 yang berupa realisasi anggaran, sisa anggaran dan realisasi volume dari pelaksanaan anggaran, dapat dilihat pada tabel 1 dan 2.

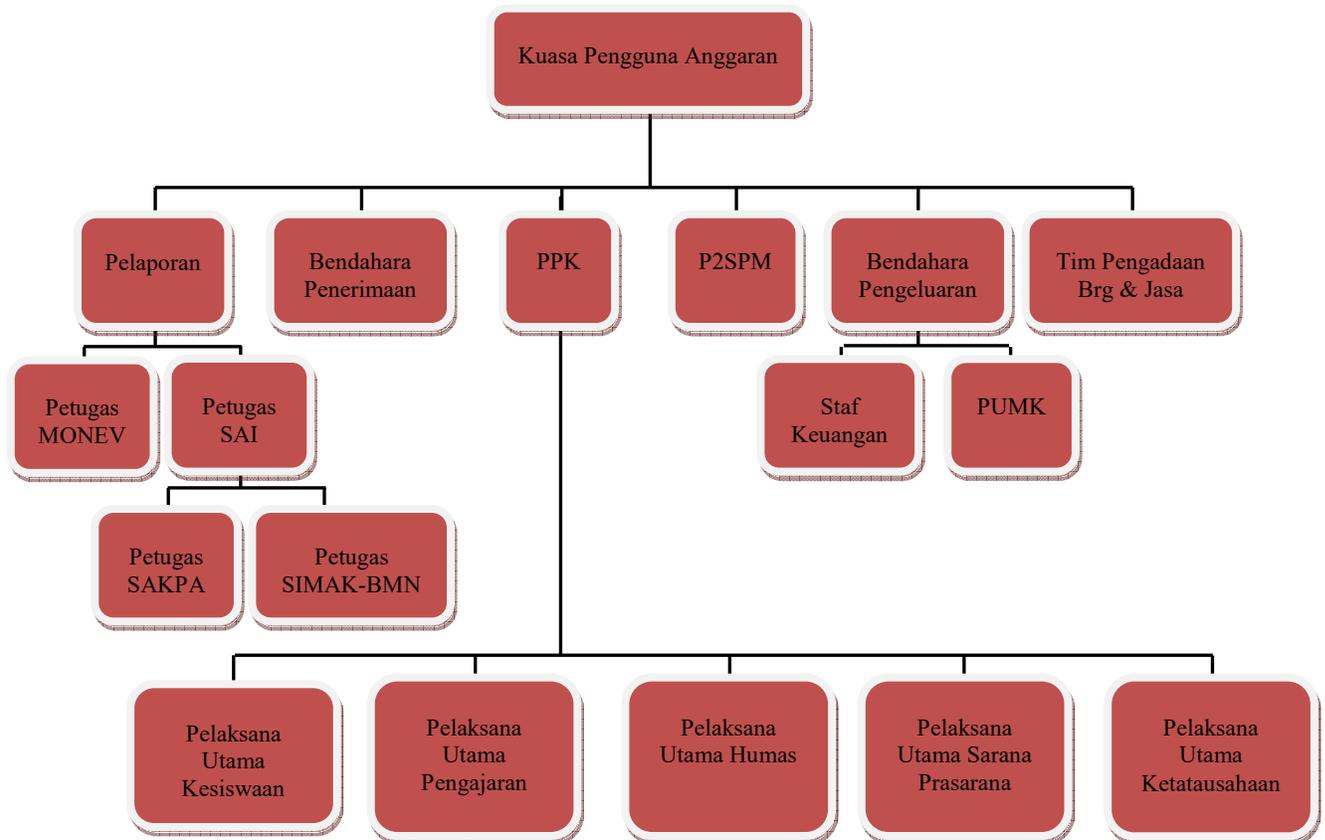
III. ADMINISTRASI KEUANGAN

A. Organisasi dan Tata Kerja

Untuk melaksanakan tugas dari kegiatan pelaksanaan anggaran tahun 2014 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 SIMAK-BMN
 - . 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.	Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Perkebunan	Herdi Waluyo, MP
2.	Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Hortikultura	Airin Nurmarita, SP, MP
3.	Penyediaan Bahan Makan Siswa	Patmawati, SP
4.	Pembinaan Organisasi Kesiswaan	Patmawati, SP
5.	Pembinaan Mental dan Agama	Patmawati, SP
6.	Pertukaran Siswa Ke Luar Negeri	Patmawati, SP
7.	Lomba Kreativitas Siswa	Patmawati, SP
8.	Penerimaan Siswa Baru	Patmawati, SP
9.	Wisuda Siswa	Patmawati, SP

10.	Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Kesehatan Hewan di SPP Pelaihari	Ir. Susilowati
11.	Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Penyuluhan Pertanian di SPP Pelaihari	Ir. Susilowati
12.	Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Peternakan di SPP Pelaihari	Ir. Susilowati
13.	Pengembangan Unit Usaha Pertanian	Budi Santoso, SST, M.Si
14.	Pengembangan Kurikulum	Airin Nurmarita, SP, MP
15.	Pengembangan website	Willy Darmawan, S.IP
16.	Pengembangan Desa Mitra	Slamet Riadi, S.Pi
17.	Sinkronisasi Program	Sabihanor
18.	Evaluasi dan Penyusunan Laporan	Jirry Dwi Sambodo, SE
19.	Pengembangan Kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri	Slamet Riadi, S.Pi
20.	Pembinaan Anti Korupsi	Suherman, SP, MP
21.	Pengembangan Mutu Pendidikan	Arnaning Tyas, S.Pi, MS
22.	Pembibitan Kelapa Sawit	Suherman, SP, MP
23.	Fasilitasi Penas 2014	Suherman, SP, MP
24.	Peningkatan Kelembagaan SPP	Amali Syarifudin, S.Pt, M.Si
25.	Fasilitasi Kegiatan Sekolah di SPP Pelaihari	Ir. Susilowati
26.	Fasilitasi Pencapaian Program Pemerintah tentang Peningkatan Swasembada Daging Sapi dan Kerbau di SPP Pelaihari	Ir. Susilowati
27.	Peningkatan Kompetensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Airin Nurmarita, SP
28.	Fasilitasi Magang dan Studi Banding Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Suherman, SP, MP
29.	Fasilitasi Penelitian guru di SPP Pelaihari	Ir. Susilowati
30.	Pengembangan Profesionalisme guru di SPP Pelaihari	Ir. Susilowati
31.	Fasilitasi Penyusunan Program dan Rencana di SPP Pelaihari	Ir. Susilowati
32.	Fasilitasi Pengembangan kerjasama dengan DU/DI di SPP Pelaihari	Ir. Susilowati
33.	Administrasi kegiatan di SPP Pelaihari	Ir. Susilowati
34.	Gaji, Honorarium dan Tunjangan	Kasihani
35.	Poliklinik/obat-obatan	Kasihani

36.	Pengadaan Perlengkapan kantor	Kasih
37.	Perawatan Sarana Gedung	Kasih
38.	Langganan Daya dan Jasa	Kasih
39.	Pemeliharaan Gedung	Amali Syarifudin, S.Pt, M.Si
40.	Pengelolaan Lahan Praktik	Suherman, SP, MP
41.	Perbaikan Peralatan Kantor	Amali Syarifudin, S.Pt, M.Si
42.	Operasional Perkantoran dan Pemimpin	Kasih
43.	Perawatan Kendaraan Bermotor 4/6/10	Sabihanor
44.	Pengadaan Sound System	Amali Syarifudin, S.Pt, M.Si
45.	Pembuatan dan Rehab Gedung dan Bangunan	Amali Syarifudin, S.Pt, M.Si

B. Pengawasan / Evaluasi

Pengawasan Intern / Evaluasi dilaksanakan terus menerus baik dilapangan maupun di Administrasi pada ROPA (SIMONEV, SPI, SAKPA dan SIMAK-BMN) 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 2014 ini Sekolah Menengah Kejuruan 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 2 (Dua) kali dengan rincian.
 - a. Revisi ke-I tgl. 17 April 2014 dilakukan untuk melakukan revisi uraian pada kegiatan pengelolaan lahan praktik. Sebagian dana untuk pupuk kandang, dialihkan untuk memenuhi kebutuhan pupuk SP36.
 - b. Revisi ke-II tgl. 19 September 2014 dilakukan untuk revisi belanja Pegawai pada Output Layanan Perkantoran (3995.994); revisi sebagian dana pada kegiatan pengelolaan lahan praktik berupa pupuk NPK dan Urea dialihkan untuk Pupuk Kandang dan menambah bibit tanaman di lahan praktik Guntung Loa.
3. Revisi DIPA dilakukan sebanyak 1 (Satu) kali dengan rincian.
 - a. Revisi I dilakukan karena adanya Perubahan Nomenklatur Satker, semula Sekolah Pertanian Pembangunan Negeri Banjarbaru menjadi Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan Banjarbaru sesuai SK Menteri Pertanian No. 110/Permentan/OT.140/10/2013 tanggal 9 Oktober 2013 ; Revisi kegiatan Pengembangan Lahan Praktik/Budidaya Cabai dan Reakreditasi Program Studi Menjadi kegiatan Rehab Lab Kultur Jaringan dan Rehab Pagar Kampus; Revisi Kegiatan Pemeliharaan Perpustakaan Menjadi kegiatan Pemeliharaan Gedung Kelas Tk. I; pada tanggal 17 April 2014 dengan perubahan Digital Stamp DIPA dari 144-0486-1086-8139 menjadi 4005-5009-4255-0052.
4. Terdapat dana akrual Tahun Anggaran 2014 berupa biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon, air) bulan Desember 2014 sebesar Rp. 30.546.209,-.

5. Realisasi Anggaran Tahun 2014 dapat terlaksana sebanyak 90,17 %, dan Realisasi Fisik sebanyak 100 %.
6. Jumlah Anggaran Belanja Tahun 2014 sebesar Rp. 11.863.563.000,- yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal dengan realisasi sebesar Rp. 10.697.446.715,-.
7. Pelaksanaan Anggaran 2014 terdapat sisa sebesar Rp. 1.166.116.285,- yang terdiri dari :
 - Sisa Anggaran yang tidak dimintakan lagi Rp. 1.165.370.305 dengan Pengembalian Belanja sebesar Rp. 745.980,-
 - Sisa Anggaran tahun 2014 untuk tiap jenis belanja terdiri dari Belanja Pegawai sebanyak Rp. 270.550.294,- ; Belanja Barang sebanyak Rp. 860.105.991,- ; Belanja Modal sebanyak Rp. 35.460.000,-
 - Sisa Anggaran yang tidak dapat dipergunakan (SIAP) UP Sebesar Rp. 23.536,- dan disetor ke kas Negara dengan bukti setor No. 196/XII/14 K tgl. 17 Desember 2014.
 - Sisa Anggaran yang tidak dapat dipergunakan (SIAP) TUP Sebesar Rp. 698.000,- dan disetor ke Kas Negara dengan Bukti Setor No. 313/X/14 K tgl. 31 Oktober.