

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah,S.W.T atas rahmat dan Karunia-Nya, sehingga Laporan Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2013 telah selesai.

Laporan Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2013 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 2013 Nomor : DIPA-018.10.2.237924/2013 tanggal 05 Desember 2012 dengan programnya yaitu Program Pendidikan Menengah.

Dengan selesainya seluruh kegiatan pelaksanaan Anggaran Tahun 2013, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pembuatan laporan pelaksanaan anggaran Tahun 2013.

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 2014

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 2013.....	9
Tabel 2. Sisa Anggaran Tahun 2013.....	11
Tabel 3. Laporan SIMDAL Tahun Anggaran 2013.....	22
Tabel 2. Realisasi Tahun Anggaran 2013.....	24
III. Administrasi Keuangan	32
A. Organisasi dan Tata Kerja	32
B. Pengawasan/Evaluasi	37
C. Fasilitas	37
IV. Kesimpulan dan Tindak Lanjut	38

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 2013 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 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 994 *Layanan Perkantoran*
5. 3995 995 *Kendaraan Bermotor*
6. 3995 996 *Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi*
7. 3995 997 *Peralatan dan Fasilitas Perkantoran*
8. 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. Dihasilkannya 100 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 5 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 20 orang pendidik;

8. Terlaksananya pembelajaran yang berbasis ICT;
9. Terlaksananya standar kompetensi peserta didik sesuai dengan program keahlian yang dibutuhkan oleh DU/DI.
10. 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).	396	SSW
2.	Terlaksananya Fasilitas Pertika Bumi	1	KEG
3.	Terlaksananya Pembinaan Sakataruna Bumi	1	KEG
4.	Terlaksananya Lomba Kreativitas Siswa	1	KEG
5.	Terlaksananya Lomba Pengembangan Minat Bahasa Asing	1	KEG
6.	Terlaksananya Peningkatan Kedisiplinan Peserta Didik / Ketarunaan	1	KEG
7.	Terlaksananya Pembinaan Organisasi Kesiswaan	1	KEG
8.	Terlaksananya Pembinaan Mental dan Agama	1	KEG
9.	Terlaksananya Pertukaran Siswa ke Luar Negeri	1	KEG
10.	Terlaksananya Penerimaan Siswa Baru dan Wisuda Siswa	1	KEG
11.	Terlaksananya Pengembangan Desa Mitra	1	KEG
12.	Terlaksananya Pengembangan Unit Usaha Agribisnis	2	KEG
13.	Terlaksananya Pengembangan Kurikulum	1	KEG
14.	Terlaksananya Persiapan Lembaga Penjamin Mutu Profesi Pertanian	1	KEG
15.	Terlaksananya Kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri	1	KEG
16.	Terlaksananya Pengembangan Website	1	KEG
17.	Terlaksananya Kegiatan Surveilen ISO 9001:2008	1	KEG
18.	Terlaksananya Uji Widya Bagi Guru	2	ORG
19.	Terlaksananya Kunjungan Guru ke Luar Negeri	2	ORG
20.	Terlaksananya Magang dan Study Tour Bagi Tenaga Pendidik dan Kependidikan	10	ORG

21.	Terlaksananya Pengelolaan Gaji, Honorarium dan Tunjangan	1	THN
22.	Terselenggaranya Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	12	BLN
23.	Terlaksananya Pengadaan Kendaraan roda 2	6	UNIT
24.	Terlaksananya Pengadaan Kendaraan roda 4	1	UNIT
25.	Terlaksananya Pengadaan Kendaraan roda 6	1	UNIT
26.	Tersedianya perangkat pengolah data dan komunikasi	49	UNIT
27.	Tersedianya Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan	300	BUKU
28.	Tersedianya Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	1.500	UNIT
29.	Terlaksananya Pembangunan Pagar Batas Lahan Cempaka	700	M
30.	Terlaksananya Pembangunan Pagar Beton Lahan Praktik	200	M
31.	Terlaksananya Pembangunan Saung	100	M2
32.	Terlaksananya Pembangunan Rumah Jaga di Lahan Praktik Cempaka	72	M2
33.	Terlaksananya Rehab Gedung Bengkel Latih	494	M2

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menyusun Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran (ROPA) tahun 2013 yang meliputi :

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran
2. Penyusunan Jadwal Operasional Kegiatan T.A. 2013
3. Penetapan prosedur kerja
4. Sistem Peringatan Dini dan Penanganannya
5. Rencana Evaluasi

B. Pelaksanaan Kegiatan

Program Pendidikan Menengah Pertanian terdiri dari 8 kegiatan. Rincian pelaksanaan keuangan tahun 2013 yang berupa realisasi anggaran, sisa anggaran dan realisasi volume dari pelaksanaan anggaran, dapat dilihat pada tabel 1 dan 2.

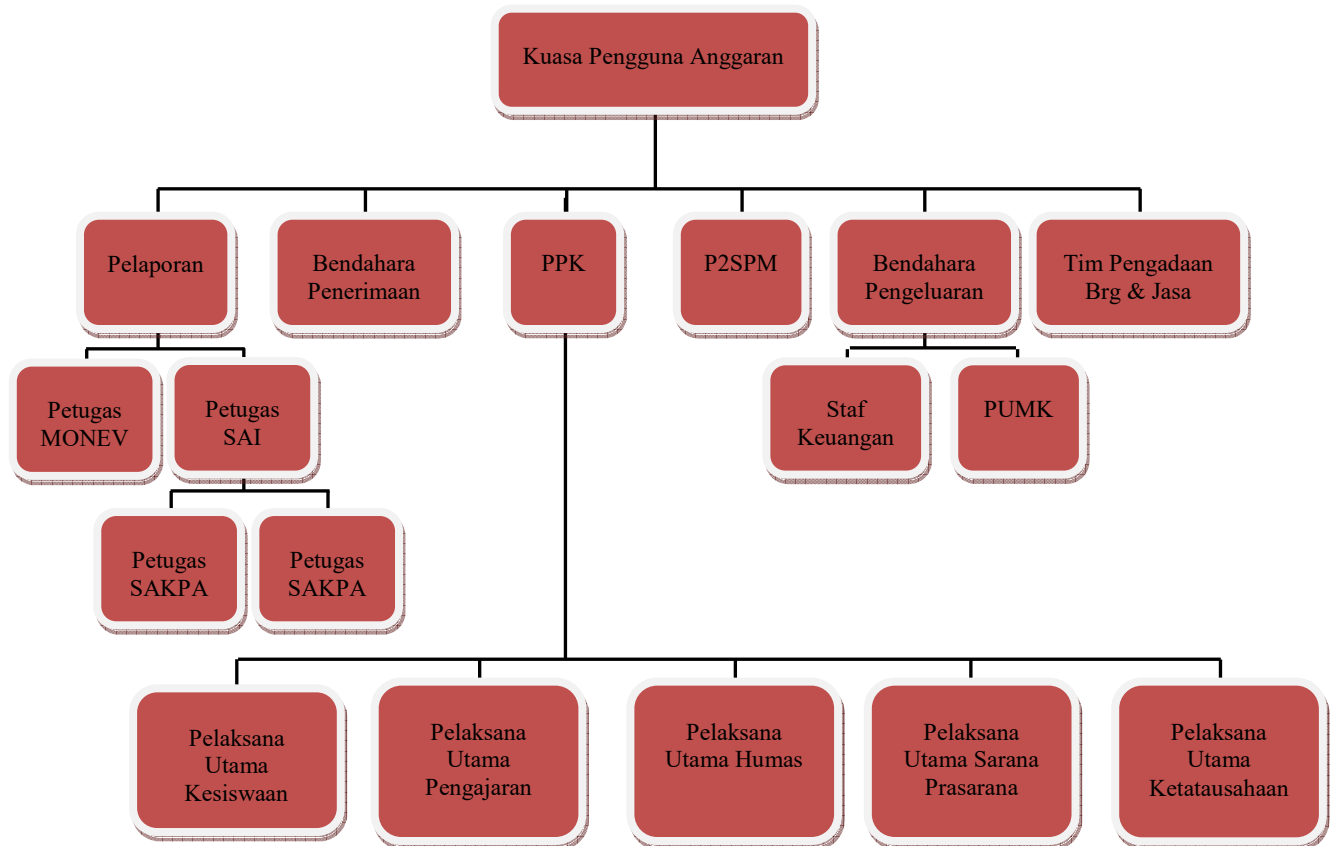
III. ADMINISTRASI KEUANGAN

A. Organisasi dan Tata Kerja

Untuk melaksanakan tugas dari kegiatan pelaksanaan anggaran tahun 2013 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.	Penyelenggaraan Pendidikan	Budi Santoso, SST
2.	Fasilitasi Pertika Bumi	Achmad Zein, SP
3.	Pembinaan Saka Taruna Bumi	Achmad Zein, SP
4.	Lomba Kreativitas Siswa	Airin Nurmarita, SP
5.	Pengembangan Minat Bahasa Asing	Achmad Zein, SP
6.	Ketarunaan	Achmad Zein, SP
7.	Pembinaan Organisasi Kesiswaan	Achmad Zein, SP
8.	Pembinaan Mental dan Agama	Achmad Zein, SP
9.	Pertukaran Siswa Ke Luar Negeri	Achmad Zein, SP
10.	Penerimaan Siswa Baru	Achmad Zein, SP

11.	Wisuda Siswa	Amali Syarifudin, S.Pt, M.Si
12.	Pengembangan SMK-SPP Bertaraf Internasional	Slamet Riadi, S.Pi
13.	Pengembangan Desa Mitra	Slamet Riadi, S.Pi
14.	Pengembangan Unit Usaha Agribisnis	Slamet Riadi, S.Pi
15.	Pengembangan Kurikulum	Budi Santoso, SST
16.	Reakreditasi Program Studi	Budi Santoso, SST
17.	Pengembangan Kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri	Slamet Riadi, S.Pi
18.	Sinkronisasi Program	Sabihanor
19.	Evaluasi dan Penyusunan Laporan	Jirry Dwi Sambodo, SE
20.	Pengembangan website	Slamet Riadi, S.Pi
21.	Pengelolaan Sistem Akuntansi Pemerintah	M. Syarif Sofyan
22.	Penjaminan Mutu dan Evaluasi Diri	Ir. Endra Prasetyanta, MP
23.	Uji Widya Bagi Guru	Airin Nurmarita, SP
24.	Gaji, Honorarium dan Tunjangan	Kasihani
25.	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	Kasihani
26.	Pengadaan Kendaraan Bermotor	Agus Suprandiyo, SP
27.	Sarana Perkantoran	Agus Suprandiyo, SP
28.	Laboratorium Komputer	Agus Suprandiyo, SP
29.	Panitia Pelaksana Pengadaan	Amali Syarifudin, S.Pt, M.Si
30.	Sarana Laboratorium Multimedia	Agus Suprandiyo, SP
31.	Sarana Kebun Praktik	Agus Suprandiyo, SP
32.	Sarana Kelas	Agus Suprandiyo, SP
33.	Sarana Asrama	Agus Suprandiyo, SP
34.	Sarana Perkantoran	Agus Suprandiyo, SP
35.	Sarana Perpustakaan	Agus Suprandiyo, SP
36.	Gedung dan Pagar	Agus Suprandiyo, SP
37.	Rehab Gedung	Agus Suprandiyo, SP

B. Pengawasan / Evaluasi

Pengawasan Intern / Evaluasi dilaksanakan terus menerus baik dilapangan maupun di Administrasi pada ROPA (SIMONEV, SPI, SAKPA) 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 2013 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 3 (Tiga) kali dengan rincian.
 - a. Revisi ke-I tgl. 14 Mei 2013 dilakukan untuk melakukan revisi pada Honor Bimbingan Mengajar, Honor Pembimbing Praktik Kerja Agribisnis, Honor Pembimbing Praktik Kerja Usaha. Direvisi menjadi Honor Panitia Ujian Semesteran Genap, Honor Panitia Ujian Semesteran Ganjil, Honor Panitia UN dan US, Honor Panitia Praktik Kerja Agribisnis, Honor Panitia Praktik Kerja Usaha
 - b. Revisi ke-II tgl. 11 Nopember 2013 dilakukan untuk revisi belanja PNBPN pada Output Peralatan dan Fasilitas Perkantoran (3995.997);
 - c. Revisi Ke-III tgl. 11 Desember 2013 dilakukan revisi pada Output Layanan Perkantoran untuk memenuhi kekurangan pagu pada langganan internet;
3. Revisi DIPA dilakukan sebanyak 4 (Empat) kali dengan rincian.
 - a. Revisi I dilakukan dengan sendirinya oleh kementerian Keuangan tanpa adanya permintaan dari Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP) Negeri Banjarbaru pada tanggal 19 Maret 2013 tanpa perubahan Digital Stamp DIPA.
 - b. Revisi II dilakukan untuk gugur bintang pengadaan kendaraan bermotor di Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP) Negeri Banjarbaru pada Output Kendaraan Bermotor senilai Rp. 622.633.000, pada tanggal 10 April 2013 dengan perubahan Digital Stamp DIPA dari 0449-4098-9467-0511 menjadi 3916-8683-4710-1264.

- c. Revisi III dilakukan untuk mengubah Kuasa Pengguna Anggaran di Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP) Negeri , pada tanggal 2 Mei 2013 dengan perubahan Digital Stamp DIPA dari 3916-8683-4710-1264 menjadi 3415-7922-0347-8930.
 - d. Revisi IV dilakukan karena ada kegiatan yang tidak mungkin untuk dilakukan yaitu tunjangan guru, dan kemudian diubah menjadi kegiatan lain yaitu rancang bangun lembaga penjamin mutu profesi pertanian di Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP) Negeri, pada tanggal 27 Agustus 2013 dengan perubahan Digital Stamp DIPA dari 3415-7922-0347-8930 menjadi 3439-0708-7983-7018.
4. Terdapat dana akrual Tahun Anggaran 2013 berupa biaya langganan daya dan jasa (listrik, telepon, air) bulan Desember 2013 sebesar Rp. 24.826.143,-.
 5. Realisasi Anggaran Tahun 2013 dapat terlaksana sebanyak 93,86 %.
 6. Jumlah Anggaran Belanja Tahun 2012 sebesar Rp. 12.164.143.000,- yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan belanja modal dengan realisasi sebesar Rp. 11.417.482.991,-.
 7. Pelaksanaan Anggaran 2013 terdapat sisa sebesar Rp. 746.660.009,- yang terdiri dari :
 - Sisa Anggaran yang tidak dimintakan lagi Rp. 744.382.517 dengan Pengembalian Belanja sebesar Rp. 2.277.492,-
 - Sisa Anggaran yang tidak dapat dipergunakan (SIAP) UP Sebesar Rp. 14.186.357,- dan disetor ke kas Negara dengan bukti setor No. 36/BKH/SPP/2013 K tgl. 18 Desember 2013.
 - Sisa Anggaran yang tidak dapat dipergunakan (SIAP) TUP Sebesar Rp. 1.004.000,- dan disetor ke Kas Negara dengan Bukti Setor No. 150/VII/13 K tgl. 15 Juli 2013.