

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah,S.W.T atas rahmat dan Karunia-Nya, sehingga Laporan Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2018 telah selesai.

Laporan Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2018 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 2018 Nomor : SP DIPA- 018.10.2.237924/2018 tanggal 5 Desember 2017 dengan programnya yaitu Program Pendidikan Pertanian.

Dengan selesainya seluruh kegiatan pelaksanaan Anggaran Tahun 2018, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pembuatan laporan pelaksanaan anggaran Tahun 2018.

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, 3 Januari 2019

Kepala Sekolah,

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

DAFTAR ISI

	Hal
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 2018	9
Tabel 2. Sisa Anggaran Tahun 2018	12
Grafik 1. Grafik Bulanan 2018	31
Grafik 2. Grafik Kemajuan Realisasi Kumulatif 2018	32
Grafik 3. Grafik Bulanan per Output 2018	33
III. Administrasi Keuangan	40
A. Organisasi dan Tata Kerja	40
B. Pengawasan/Evaluasi	45
C. Fasilitas	45
IV. Kesimpulan	46
Lampiran 1. Neraca per 31 Desember 2018	
Lampiran 2. Laporan Realisasi Anggaran 2018	
Lampiran 3. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan Intrakomptabel 2018	
Lampiran 4. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan Ekstrakomptabel 2018 ..	
Lampiran 5. Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan Gabungan 2018	

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 Lembaga Pendidikan Pertanian yang handal untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia pertanian yang unggul dan berkarakter dalam rangka Regenerasi Petani.

C. Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut di atas maka disusun Misi Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Banjarbaru sebagai berikut :

1. Mengembangkan kelembagaan SMK-PP Negeri Banjarbaru yang terakreditasi dan berstandar Manajemen mutu ISO 9001:2015.
2. Meningkatkan Profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.
3. Menyelenggarakan pelatihan ketrunaan dan mental spiritual bagi peserta didik.
4. Menyelenggarakan pendidikan pertanian yang berjiwa wirausaha, berwawasan lingkungan dan berbasis teknologi.
5. Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan sesuai dengan perkembangan teknologi.
6. Menjadikan SMK-PPN Banjarbaru sebagai Tempat Uji Kompetensi (TUK) bidang pertanian dan Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak 1 (LSP-P1).
7. Memperkuat dan mengembangkan kerjasama pendidikan dan kemitraan dengan instansi terkait, masyarakat dan dunia usaha/dunia industri.

Pada Tahun Anggaran 2018 Satuan Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Banjarbaru memiliki 7 (Tujuh) program, yaitu :

1. Program Pendidikan Menengah Pertanian

- a. 5892 003 *Peningkatan Kualitas Guru dan Dosen Pendidikan Vokasi [Base Line]*
- b. 5892 005 *Penumbuhan Wirausahawan Muda Pertanian dalam Rangka Regenerasi Petani [Base Line]*
- c. 5892 006 *Siswa yang mengikuti Pendidikan Menengah Pertanian di SMK-PP [Base Line]*
- d. 5892 007 *Uji Kompetensi Sertifikasi Profesi Bidang Pertanian [Base Line]*
- e. 5892 010 *Sarana dan Prasarana SMK-PP [Base Line]*
- f. 5892 951 *Layanan Internal (Overhead) [Base Line]*
- g. 5892 994 *Layanan Perkantoran [Base Line]*

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,

1. Menghasilkan tenaga terampil bidang pertanian dan wirausahawan muda yang profesional, kompeten, berdaya saing dan berkarakter untuk mewujudkan regenerasi petani.
2. Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan dengan meningkatkan kompetensi di bidang pertanian.

3. Meningkatkan penyelenggaraan pendidikan pertanian yang berwawasan lingkungan.
4. Mengembangkan pembelajaran dengan system teaching factory.
5. Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan berbasis teknologi.
6. Mengembangkan Lembaga Pendidikan sebagai tempat Uji Kompetensi (TUK) bidang pertanian dan Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak 1 (LSP-P1).
7. Mengembangkan Lembaga Pendidikan sebagai tempat pelatihan bidang pertanian dan agrowisata untuk meningkatkan minat terhadap dunia pertanian.
8. Melakukan kemitraan dengan kelompok tani dan DU/DI.

E. Sasaran

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

1. Meningkatnya profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan sebanyak 5 orang
2. Terwujudnya SMK-PP yang terakreditasi.
3. Dihasilkannya tenaga teknis pertanian dan wirausahawan muda yang tersertifikasi sebanyak 100 orang
4. Tersedianya sarana dan prasarana pendidikan berbasis ICT dan bioindustri berkelanjutan.
5. Terjalannya kerjasama teknis dengan 5 DU/DI
6. Terserapnya minimal 10% alumni pada DU/DI

F. Output

a. Output Program Pendidikan Menengah Pertanian

NO.	KEGIATAN	SASARAN	
1.	Terselenggaranya Pendidikan di SMK-PP Negeri Banjarbaru dan di SMK-SPP Negeri Pelaihari (Termasuk Penyelenggaraan Praktek).	913	SSW
2.	Terlaksananya Penyediaan Bahan Makan bagi Siswa Boarding di SMK-PP Negeri Banjarbaru	54.900	OH
3.	Terlaksananya Uji Widya Guru/ Penelitian Tindakan Kelas	5	KEG
4.	Terlaksananya Pelatihan Penyusunan Bahan Ajar	1	KEG
5.	Terlaksananya Pengembangan Kurikulum	1	KEG
6.	Terlaksananya Kegiatan Pembinaan Karakter Tenaga Pendidik	1	KEG
7.	Terlaksananya Penumbuhan Wirausahawan Muda Pertanian	1	KEG
8.	Terlaksananya Pembinaan Karakter	5	KEG
9.	Terlaksananya Pengembangan Teaching Factory (Banjarbaru)	1	KEG
10.	Terlaksananya Penerimaan Siswa Baru dan Wisuda Siswa	2	KEG
11.	Terlaksananya Pembinaan Sakataruna Bumi Bagi Siswa	1	KEG
12.	Terlaksananya Lomba Kreatifitas Siswa	1	KEG
13.	Terlaksananya Pembinaan Organisasi Kesiswaan	1	KEG
14.	Terlaksananya Uji Kompetensi Siswa	1	KEG
15.	Terlaksananya Dukungan Kegiatan Pertika Bumi	1	KEG
16.	Terlaksananya Penyusunan Dokumen Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Polbangtan	1	THN
17.	Terlaksananya Reakreditasi Program	1	KEG
18.	Terlaksananya Evaluasi dan Penyusunan Laporan	1	KEG
19.	Terlaksananya Pengembangan Desa Mitra Berorientasi Regenerasi Petani (BP3K)	1	KEG
20.	Terlaksananya Pengembangan Kerjasama Dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri	1	KEG
21.	Terlaksananya sistem Pengendalian Internal (SPI)	1	KEG
22.	Terlaksananya Pemeliharaan Tanaman dan Pengembangan Lahan Praktik	30	HA
23.	Terlaksananya Peningkatan Kelembagaan SMK-PP N Banjarbaru Melalui PNBPN	1	KEG
24.	Terfasilitasinya Kegiatan Ekstrakurikuler di SMK-PP Negeri Banjarbaru	1	THN
25.	Terfasilitasinya pengembangan website dan pemeliharaan jaringan internet	1	THN
26.	Terfasilitasinya Kegiatan kedisiplinan Kehidupan Asrama	1	THN
27.	Terlaksananya Public Hearing Pelayanan Publik	1	KEG
28.	Terfasilitasinya Fasilitasi Kegiatan Field Trip Siswa	1	KEG

29.	Terlaksanyanya Ekspose Kelembagaan SMK-PP N Banjarbaru	1	THN
30.	Terlaksananya Peningkatan Kelembagaan (Politeknik Pembangunan Pertanian)	1	KEG
31.	Terlaksananya Kegiatan Green School di SMK-SPP Pelaihari	1	KEG
32.	Terlaksananya Penyusunan Program dan Rencana Kinerja serta Administrasi Kegiatan di SMK-SPP Pelaihari	12	BLN
33.	Terlaksananya kegiatan Sakataruna Bumi di SMK-SPP Pelaihari	1	KEG
34.	Terlaksananya kegiatan Kerohanian di SMK-SPP Pelaihari	1	KEG
35.	Terlaksananya kegiatan Praktek Swakarya di SMK-SPP Pelaihari	1	KEG
36.	Terlaksananya kegiatan Ekstrakurikuler di SMK-SPP Pelaihari	3	KEG
37.	Terlaksananya Kegiatan UKS di SMK-SPP Pelaihari	1	KEG
38.	Terlaksananya Fasilitasi Penelitian Bagi Guru di SPP Pelaihari	5	ORG
39.	Terlaksananya Magang Bagi Guru di SPP Pelaihari	8	ORG
40.	Terlaksananya Uji Widya Bagi Guru dan PTK	4	ORG
41.	Terlaksananya Sertifikasi Profesi bagi SDM Pertanian	1	KEG
42.	Terlaksanananya Sarana Prasarana SMK-PP Pembangunan dan Renovasi Gedung dan Bangunan	1	SMK-PP
43.	Terlaksananya Layanan Internal Overhead Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran Melalui PNBPN	1	THN
44.	Terlaksananya Pengelolaan Gaji, Honorarium dan Tunjangan	12	BLN
45.	Terselenggaranya Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	12	BLN

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Persiapan Kegiatan

Persiapan pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menyusun Rencana Operasional Pelaksanaan Anggaran (ROPA) tahun 2018 yang meliputi :

1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Anggaran
2. Penyusunan Jadwal Operasional Kegiatan T.A. 2018
3. Penetapan prosedur kerja
4. Sistem Peringatan Dini dan Penanganannya
5. Rencana Evaluasi

B. Pelaksanaan Kegiatan

1. Dalam Tahun Anggaran 2018, SMK-PP Negeri Banjarbaru memiliki 1 (satu) Program. Yaitu Program Pendidikan Pertanian dengan kegiatan Pendidikan Pertanian. Rincian pelaksanaan keuangan tahun 2018 yang berupa realisasi anggaran, sisa anggaran dan realisasi volume dari pelaksanaan anggaran, dapat dilihat pada tabel 1 dan 2.

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 yang mengikuti adanya Revisi DIPA.
3. Revisi DIPA dilakukan sebanyak 3 (Tiga) kali dengan rincian.
 - a. Revisi I dilakukan Melalui DJA dikarenakan terkait dengan adanya perubahan Anggaran pendidikan Polbangtan untuk Kegiatan Pembelajaran SMK-PP, sekaligus adanya Pemotongan Anggaran Untuk Kenaikan Tunjangan Kinerja Pegawai. Revisi ini dilakukan Pada tanggal 25 Juni 2018 dengan Perubahan Digital Stamp DIPA dari 0431-0054-2632-4096 Menjadi 3590-4836-0811-6630.
 - b. Revisi II dilakukan terkait dengan adanya Perubahan Akun Untuk Belanja PNBP dan Pengurangan Belanja Perjalanan yang digantikan dengan Belanja Jasa Profesi. Revisi ini dilakukan pada tanggal 07 September 2018 dengan perubahan Digital Stamp DIPA dari 3590-4836-0811-6630 menjadi 8978-6010-1952-1031.
 - c. Revisi III dilakukan terkait adanya Optimalisasi Penggunaan Belanja Perjalanan Dinas dan Pengurangan Belanja Internet serta Listrik untuk Penambahan Belanja Air dan Gas. Revisi ini dilakukan pada tanggal 06 November 2018 dengan perubahan Digital Stamp DIPA dari 3590-4836-0811-6630 menjadi 8978-6010-1952-1031.
 - d. Revisi IV adalah Revisi POK dilakukan terkait adanya Gaji minus. Revisi ini dilakukan pada tanggal 06 Desember 2018 tanpa ada Perubahan Digital Stamp DIPA 8978-6010-1952-1031.
4. Realisasi Anggaran Tahun 2018 dapat terlaksana sebanyak 93.52 %, dan Realisasi Fisik sebanyak 100 %.

5. Jumlah Anggaran Belanja Tahun 2018 sebesar Rp. 17.817.710.000,- yang meliputi belanja pegawai, belanja barang, dan Belanja Modal dengan realisasi sebesar Rp. 16.663.108.955,-.
6. Pelaksanaan Anggaran 2018 terdapat sisa sebesar Rp. 1.154.601.045,- yang terdiri dari :
 - Sisa Anggaran yang tidak dimintakan lagi Rp. 1.154.604.045,- dengan Pengembalian Belanja sebesar Rp. 358,339,-
 - Sisa Anggaran tahun 2018 untuk tiap jenis belanja terdiri dari Belanja Pegawai sebanyak Rp. 474.464.024,- ; Belanja Barang sebanyak Rp. 673.288.021,- ; Belanja Modal Sebanyak Rp. 6.849.000,-
 - Sisa Anggaran yang tidak dapat dipergunakan (SIAP) UP Sebesar Rp.358,339,- dan disetor ke kas Negara dengan bukti setor NTPN No. 49D4F44G1GSTSV59000000273890 tgl. 26 Desember 2018.

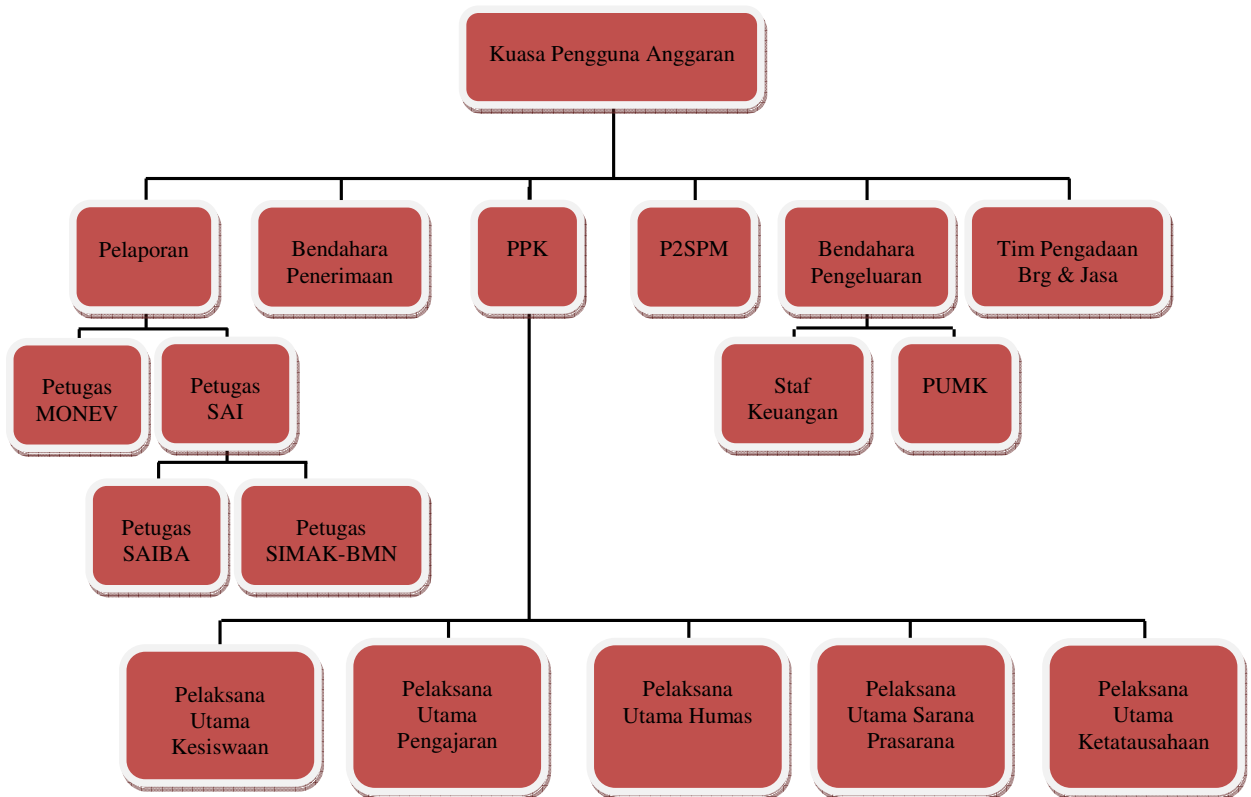
III. ADMINISTRASI KEUANGAN

A. Organisasi dan Tata Kerja

Untuk melaksanakan tugas dari kegiatan pelaksanaan anggaran tahun 2018 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 Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) 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 kerja 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.

❖ Pejabat 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 mempertanggungjawabkan 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 (SMK-PP) 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 (SMK-PP)
- Menguji pencapaian tujuan/sasaran kegiatan sesuai indikator kinerja yg tercantum dalam DIPA berkenaan dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan
- Menerbitkan dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) serta menyampaikan SPM ke KPPN setempat.
- ❖ Petugas SAI (SAKPA dan SIMAK BMN)
 - Menyusun, mengumpulkan dan mendata bahan dan berkas kegiatan;
 - Mengolah data-data kegiatan;
 - Mempresentasikan data dengan data yang lainnya (SIMONEV);
 - Mengevaluasi data;
 - Membuat/Melaporkan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban Satker.

Organisasi Pelaksana Utama (PELMA) kegiatan :

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB
1.	Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Perkebunan	Agus Suprandiyo, SP, M.Pd
2.	Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Hortikultura	Arni Setyo P., SST, M.Pd
3.	Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi TPHP	Resvathi Swastika AP, STP, M.Pd
4.	Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi KulJar	Airin Nurmarita, SP, MP
5.	Penyediaan Bahan Makan Siswa	Patmawati, SP
6.	Pembinaan Organisasi Kesiswaan	Patmawati, SP
7.	Pembinaan Karakter Siswa	Patmawati, SP
8.	Pertukaran Siswa Ke Luar Negeri	Patmawati, SP
9.	Lomba Kreativitas Siswa	Patmawati, SP
10.	Penerimaan Siswa Baru	Patmawati, SP
11.	Wisuda Siswa	Patmawati, SP
12.	Pengembangan Wirausaha Siswa	Arnaning Tyas, S.Pi, M.Si
13.	Uji Kompeensi Siswa	Arnaning Tyas, S.Pi,MS
14.	Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Kesehatan Hewan di SMK-PP Pelaihari	Ir. Bichmanto, M.T.Kom
15.	Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Peternakan di SMK-PP Pelaihari	Ir. Bichmanto, M.T.Kom

16.	Pengembangan Unit Usaha Pertanian	Ir. HJ. Ida Karliani Noor
17.	Pengembangan Kurikulum	Airin Nurmarita, SP, MP
18.	Reakreditasi Program Studi	Airin Nurmarita, SP, MP
19.	Sinkronisasi Program	Sabihanor
20.	Evaluasi dan Penyusunan Laporan	Ir.Hj.Ida Karliani Noor
21.	Pengembangan Lahan Praktik	Suherman, SP, MP
22.	Pemeliharaan Tanaman	Suherman, SP, MP
23.	Peningkatan Kelembagaan SMK-PP (PNBP)	Irwanto, S.Si, M.Pd
24.	Pertemuan Guru Sejenis (produktif)	Airin Nurmarita, SP, MP
25.	Pengembangan website	Willy Darmawan, S.IP
26.	Pengembangan Desa Mitra Berorientasi Bioindustri (BP3K)	Slamet Riadi, S.Pi
27.	Pengembangan Kerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri	Slamet Riadi, S.Pi
28.	Sistem Pengendalian Internal (SPI)	Irwanto, S.Si, M.Pd
29.	Fasilitasi Kegiatan UKS di SMK-PP N Pelaihari	Ir. Bichmanto, M.T.Kom
30.	Fasilitasi Kegaitan Sakataruna Bumi di SMK-PP N Pelaihari	Ir. Bichmanto, M.T.Kom
31.	Fasilitasi kegiatan Kerohanian di SMK-PP N Pelaihari	Ir. Bichmanto, M.T.Kom
32.	Fasilitasi kegiatan Green School di SMK-PP N Pelaihari	Ir. Bichmanto, M.T.Kom
33.	Fasilitasi Kegiatan Ektrakurikuler di SMK-PP N Pelaihari	Ir. Bichmanto, M.T.Kom
34.	Fasilitasi Penelitian Guru di SMK-PP N Pelaihari	Ir. Bichmanto, M.T.Kom
35.	Fasilitasi Pengembangan profesionalitas guru di SMK-PP N Pelaihari	Ir. Bichmanto, M.T.Kom
36.	Fasilitasi penyusunan program dan rencana kerja di SMK-PP N Pelaihari	Ir. Bichmanto, M.T.Kom
37.	Fasilitasi pengembangan kerjasama	Ir. Bichmanto, M.T.Kom
38.	Fasilitasi Pengembangan kerjasama dengan DU/DI di SMK-PP Pelaihari	Ir. Bichmanto, M.T.Kom
39.	Administrasi kegiatan di SMK-PP Pelaihari	Ir. Bichmanto, M.T.Kom
40.	Uji Widya bagi Guru/ Penelitian Tindakan Kelas	Suherman, SP, MP
41.	Fasilitasi Kegiatan Public Hearing Pendirian Polibangtan Banjarbaru	Suherman, SP, MP
42.	Fasilitasi Kegiatan Penyusunan Naskah Akademik Pendirian Polibangtan Banjarbaru	Suherman, SP, MP
43.	Fasilitasi Kegiatan Penyusunan Proposal Usulan Pendirian Polibangtan Banjarbaru	Suherman, SP, MP
44.	Fasilitasi Magang dan Studi Banding Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Suherman, SP, MP

45.	Penyusunan bahan ajar	Airin Nurmarita, SP, MP
46.	Gaji, Honorarium dan Tunjangan	Maulana
47.	Poliklinik/obat-obatan	Patmawati, SP
48.	Pengadaan Perlengkapan kantor	Irwanto, S.Si, M.Pd
49.	Perawatan Sarana Gedung	Irwanto, S.Si, M.Pd
50.	Langganan Daya dan Jasa	Maulana
51.	Pemeliharaan Gedung	Irwanto, S.Si, M.Pd
52.	Pengelolaan Lahan Praktik	Suherman, SP, MP
53.	Perawatan Peralatan Kantor	Irwanto, S.Si, M.Pd
54.	Operasional Perkantoran dan Pemimpin	Maulana
55.	Perawatan Kendaraan Bermotor 2/4/6	Irwanto, S.Si, M.Pd

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 2018 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).



Dashboard Satker



Keterangan:
 ■ Rencana Penarikan Dana (awal)
 ■ Rencana Penarikan Dana (revisi)
 ■ Realisasi Anggaran



Komposisi Alokasi Anggaran Belanja Aparatur dan Belanja Publik

Akun 2 Digit	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran	Persentase
51 Belanja Pegawai	3.910.411.000	3.435.946.976	87.87 %
52 Belanja Barang	11.364.201.000	10.697.707.979	94.14 %
53 Belanja Modal	2.543.098.000	2.529.454.000	99.46 %
57 Belanja Bantuan Sosial	0	0	0.00 %