

**(rencana Operasional Kegiatan (ROK)**

**S T P P MAGELANG**

**KEMENTERIAN PERTANIAN  
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA  
MANUSIA PERTANIAN  
2018**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNYA, Rencana Operasional Kegiatan (ROK) pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2018 Satuan Kerja Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP) Magelang Jurusan Penyuluhan Pertanian Yogyakarta dapat disusun, sebagai tahap awal dari pelaksanaan kegiatan pada Satuan Kerja dimaksud.

Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP) Magelang Jurusan Penyuluhan Pertanian Yogyakarta Tahun Anggaran 2018, disusun berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor : SP DS:8781-2336-0006-5935 tanggal 5 Desember 2017 sebagai pedoman kerja dan sebagai alat pengendali dalam melaksanakan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Kegiatan Tahun 2018.

Rencana Operasional Kegiatan (ROK) diharapkan akan dapat dicapainya sasaran yang berdaya guna dan berhasil guna, serta untuk diketahui dan dilaksanakan oleh semua pihak yang berkepentingan.

**Yogyakarta, Januari 2018**

**Ketua STPP**



**Ir. Ali Rachman, M.Si  
NIP. 19591012 198603 1 002**

## DAFTAR ISI

1. Kata Pengantar
2. Daftar Isi
3. BAB I Pendahuluan
4. BAB II Pengorganisasian
5. BAB III Monitoring dan Evaluasi
6. BAB IV Penutup
7. Lampiran-lampiran :
  - Petunjuk Operasional Kegiatan ( POK ) / Kertas Kerja RKA-KL Tahun Anggaran 2018
8. Lampiran-lampiran Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP) Jurusan Penyuluhan Pertanian Yogyakarta

1.	Nomor	:	003 / KPA / TU.040/ I.8.1 / 01 / 2018
	Tanggal	:	02 Januari 2018
	Tentang	:	Penunjukan Pejabat Pembuat Daftar Gaji (PDG) Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
2.	Nomor	:	004 / KPA / TU.040/ I.8.1 / 01 / 2018
	Tanggal	:	02 Januari 2018
	Tentang	:	Penetapan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
3.	Nomor	:	005 / KPA / KU.040/ I.8.1 / 01 / 2018
	Tanggal	:	02 Januari 2018
	Tentang	:	Penunjukan Pemegang Uang Muka Kerja
4.	Nomor	:	006 / KPA / KU.040/ I.8.1 / 05 / 2018
	Tanggal	:	02 Januari 2018
	Tentang	:	Penetapan Uang Makan Pegawai Negeri Sipil
5.	Nomor	:	007 / KPA / RT.050/ I.8.1 / 01 / 2018
	Tanggal	:	02 Januari 2018
			Penetapan Pengelola DIPA dan Pelaksana DIPA
6.	Nomor	:	008 / KPA / OT.050/ I.8. / 01 / 2018
	Tanggal	:	02 Januari 2018
			Penunjukan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa
7.	Nomor	:	009 / KPA / OT.050/ I.8. / 01 / 2018
	Tanggal	:	02 Januari 2018

			Penetapan Tim Unit Layanan Pekerjaan (ULP) dan Kelompok Kerja (Pokja)
8	Nomor	:	010 / KPA / RT.050/ I.8.1 / 01 / 2018
	Tanggal	:	02 Januari 2018
	Tentang	:	Pembentukan Tim Perencana dan Program
9.	Nomor	:	15 / KPA / RT.050/ I.8.1 / 01 / 2018
	Tanggal	:	02 Januari 2018
	Tentang	:	Penetapan Pemeliharaan, Perawatan, Penanggung Jawab dan Pemegang Kendaraan Dinas dan Traktor
10.	Nomor	:	016 / KPA / KU.040 / I.8 / 01 / 2018
	Tanggal	:	30 Desember 201
	Tentang	:	Penetapan Transport, Uang Harian dan Penginapan bagi Petugas / Pelaksana
11.	Nomor	:	666.1 / KPA / KU.010/ I.8 / 01 / 2018
	Tanggal	:	05 Februari 2018
	Tentang	:	Penetapan Tim Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa (Belanja Modal)
12.	Nomor	:	015 / KPA / KU.010/ I.8 / 01 / 2018
	Tanggal	:	05 Februari 2018
	Tentang	:	Penetapan Tim Pemeriksa/Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa (Belanja Modal)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP) Magelang Jurusan Penyuluhan Pertanian Yogyakarta sebagai Lembaga Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pertanian mempunyai mandat untuk menyelenggarakan pendidikan Vokasi dibidang Penyuluhan Pertanian.

Penyuluh pertanian menjadi ujung tombak sebagai fasilitator dan motifator pembangunan pertanian. Untuk mencapai maksud tersebut penyuluh pertanian perlu dibekali dengan ilmu pengetahuan dan ketrampilan teknis pertanian yang memadai sehingga mampu memberikan pengajaran kepada petani untuk mengenal teknologi pertanian yang secara efektif dan efisien dalam pengelolaan produksinya.

Sejak tahun anggaran 2005 diberlakukan peraturan dibidang pengelolaan keuangan untuk membiayai tugas pokok dan fungsi, dengan mendasarkan pada undang-undang RI nomor 17 tahun 2003 dimana anggaran untuk kegiatan tugas pokok dan fungsi langsung dibiayai Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), yang dijabarkan dalam rincian kegiatan secara rinci. Dalam Pelaksanaan DIPA Tahun Anggaran 2018 ditunjuk Pengelola Keuangan yang ditetapkan dengan SK Menteri Pertanian Nomor : 4154/Kpts/OT.160/4 /2013 Tanggal 27 Maret 2013 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian sebagai berikut :

1. Kuasa Pengguna Anggaran : Kepala Satker / Ketua STPP  
Ir. Ali Rachman, M.Si
2. Pejabat Penandatanganan  
Surat Perintah Membayar : Dra. Sukinah  
( SPM )
3. Bendahara Pengeluaran : Ani Murhartati Savitri, SE
4. Bendahara Penerima : Rr. Nunik Dwi Hariani, BSc

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2018 dimaksudkan sebagai pedoman bagi para pelaksana dalam melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan sebagai rencana / jadwal pelaksanaannya dan sebagai alat pengendalian bagi pimpinan untuk mengevaluasi pelaksanaannya.

Tujuan disusunnya Rencana Operasional Kegiatan (ROK) pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2018 antara lain ;

1. Seluruh kegiatan dibagi habis pelaksanaannya dan memberikan tanggung jawab kepada pelaksana yang ditunjuk dalam rangka mewujudkan akuntabilitas Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian Jurusan Penyuluhan Pertanian Yogyakarta;
2. Sebagai sarana pengendalian untuk menjamin pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien dengan prinsip-prinsip akuntabilitas kinerja;
3. Ketertiban administrasi sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi negara yang menjamin pelaksanaan kegiatan secara tertib, efektif dan efisien dalam mencapai sasaran yang ditetapkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

## **C. SASARAN**

Penjabaran sasaran program tersebut dirinci dalam masing-masing kegiatan (terlampir) :

## **BAB II PENGORGANISASIAN**

### **A. Organisasi dan Tata Kerja STPP Jurusan Penyuluhan Pertanian Yogyakarta**

Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP) Jurluhtan Yogyakarta sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian No. 43 / Permentan / OT.140 / 10 / 2008 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 553 / Kpts / OT.210 / 9 / 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Penyuluhan

Pertanian (STPP) Magelang mempunyai 2 (dua) Jurusan yaitu Jurusan Penyuluhan Peternakan di Magelang dan Jurusan Penyuluhan Pertanian di Yogyakarta, dengan tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pendidikan Vokasi dibidang Penyuluhan Pertanian

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut STPP Magelang mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan dan Pengembangan Pendidikan Vokasi Penyuluhan Pertanian
2. Pelaksanaan Penelitian Terapan Penyuluhan Pertanian
3. Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat
4. Pelaksanaan Pembinaan Civitas Akademika dan Hubungan dengan Lingkungannya
5. Pelaksanaan Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan

Adapun untuk pelaksanaan pendidikan / penyelenggaraan pendidikan berjalan sesuai Jurusan. Penyuluhan Penyuluhan Pertanian di Yogyakarta.

**B. Struktur Pengelola DIPA Tahun Anggaran 2018**

1. Berdasarkan Surat Keputusan Ketua STPP Jurusan Penyuluhan Pertanian Yogyakarta Nomor : 007/KPA/ KU.110 / I.8 / 01/ 2018 Tanggal 2 Januari 2018, telah ditetapkan Tim Pengelola Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebagai berikut :

**a. Tim Kerja Pengelola Keuangan DIPA TA. 2018**

1.	Kuasa Pengguna Anggaran	:	Ir. Ali Rachman, M.Si
2.	Pejabat Pembuat Komitmen I	:	Drs. Irwan Johan Sumarno
3.	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar ( SPM )	:	Dra. Sukinah
4.	Bendahara Pengeluaran	:	Ani Murhartati Savitri, SE
5.	Bendahara Penerimaan & PUMK Kegiatan Operasional Kantor	:	Rr. Nunik Dwi Hariani, B.Sc
6.	Penyusun / Operator RKAKL	:	Budi Wijayanto,STP., M.Sc.

7.	Penyusun Laporan Keuangan / SAI dan PUMK Kegiatan Operasional Pendidikan		Novi Perwitasari, A. Md
8.	Pembuat Daftar Gaji & Pembuat SPM	:	Agung Hartanto
9.	Verifikasi SPM & SPJ perjalanan	:	Rita Nur Sudarini, SE
10.	Sekretaris PPK / Pengendali Anggaran	:	Demi Widi Kurniawati, SE
11.	SPJ Belanja Pegawai dan SPJ Pajak	:	Yuwono
12.	Penyusun Laporan SIMAK BMN	:	Ika Noor Primadewi, SE
13.	Pejabat Pengadaan	:	Hasan Azhari, SP
14.	Penerima Barang / Hasil Pekerjaan	:	Ig. Purwati, SH
15.	Pengurus/ Penyimpan barang	:	1. Bimo Kuncoro
16.	Pengelola PNBH Hasil Kebun	:	M.Tegap A. SST
17.	Pengelola PNBH Hasil Wisma/Asrama	:	Wandi Darmawan, SH

**b. Penanggung jawab dan Pelaksanaan Kegiatan TA. 2018**

**(File mb Novita)**

DAFTAR PENANGGUNG JAWAB & PELAKSANA KEGIATAN TA 2018 SATKER SEKOLAH TINGGI PENYULUHAN PERTANIAN (STPP) JURUSAN PENYULUHAN PERTANIAN YOGYAKARTA				
KODE	URAIAN	ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB	PELAKSANA KEGIATAN
018.10.16	Program Pendidikan Pertanian	28.100.858.000	Ketua STPP	Ketua STPP
5892	Pendidikan Pertanian	28.100.858.000	Ketua STPP	Ketua STPP
5892.951	Layanan Internal	1.100.000.000		
5892.951.001	Kelembagaan Pendidikan Pertanian yang difasilitasi dan dikembangkan	1.100.000.000		
997	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	1.100.000.000	Tim Pengadaan	Tim Kelompok Kerja
A	Pengadaan Peralatan perkantoran	900.000.000	Tim Pengadaan	Tim Kelompok Kerja



B	Penambahan Asset	200.000.000	Tim Pengadaan	Tim Kelompok Kerja
<b>5892.966</b>	<b>Layanan Pendidikan dan Pelatihan</b>	<b>10.790.383.000</b>		
<b>5892.966.001</b>	<b>Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pertanian</b>	<b>4.883.325.000</b>	<b>Ketua Jurusan</b>	<b>Kepala BAAK</b>
<b>051</b>	<b>Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan</b>	<b>4.883.325.000</b>	<b>Ketua Jurusan</b>	<b>Kepala BAAK</b>
A	Persiapan Pembelajaran	9.000.000	Ketua Jurusan	Kepala BAAK
B	Rekrutmen Mahasiswa (105 Mahasiswa)	46.250.000	Ketua Jurusan	Kasubag Kemahasiswaan
C	Pelaksanaan Semester Ganjil (271 Mahasiswa)	1.682.030.000	Ketua Jurusan	Kepala BAAK
D	Pelaksanaan Semester Genap (271 Mahasiswa)	1.436.865.000	Ketua Jurusan	Kepala BAAK
E	Ujian Tengah dan Akhir Semester Ganjil	10.600.000	Ketua Jurusan	Kepala BAAK
F	Ujian Tengah dan Akhir Semester Genap	10.600.000	Ketua Jurusan	Kepala BAAK
G	Pembinaan Karakter Mahasiswa	119.195.000	Wakil Ketua III	Kepala BAAK
I	Wisuda Mahasiswa	71.594.000	Kepala BAAK	Kepala BAAK
J	Peningkatan Kompetensi Mahasiswa Akhir Studi STPP	57.875.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
L	Pengenalan Kehidupan Kampus dan Akademik Mahasiswa Baru	43.550.000	Ketua Jurusan	Kasubag Kemahasiswaan
M	Kursus Mahir Dasar (KMD) Saka Tarunabumi	58.150.000	Wakil Ketua III	Kasubag Kemahasiswaan
N	Kuliah Umum	10.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
P	Penjaminan Mutu Internal (SPMI)	9.500.000	Ketua Jurusan	Sekretaris SPMI
S	PNBP	72.756.000	Kepala BAU	Koord Kasubag Keuangan
W	Evaluasi Program Studi Berbasis Evaluasi Diri (EPSBED)	5.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
X	Penelusuran Alumni	7.000.000	Kepala BAAK	Kasubag Kemahasiswaan
Y	Sistem Pengendalian Internal (SPI)	12.500.000	Kepala BAAK	Kepala BAAK
Z	Pengembangan Website	67.500.000	Ka. Instalasi Komputer	Ptgs Teknologi Informasi
AA	Pengembangan Prodi	137.160.000	Wakil Ketua I	Ketua Jurusan
BB	Fasilitasi Tempat Uji Kompetensi (TUK)	18.400.000	Ketua Pelak. TUK	Ketua Pelak. TUK
CC	Penerbitan Jurnal	45.300.000	Kepala UPPM	Kepala UPPM
DD	Pengembangan Laboratorium	20.000.000	Wakil Ketua I	Ketua Jurusan
EE	Munas	31.750.000	Wakil Ketua III	Kasubag Kemahasiswaan
FF	Pengabdian Masyarakat Dalam Rangka Regenerasi Petani	43.950.000	Kepala UPPM	Kepala UPPM
GG	Pemberdayaan BP3K dan Regenerasi Petani	57.800.000	Kepala UPPM	Kepala UPPM
HH	Pameran / Publikasi	21.500.000	Kepala UPPM	Kepala UPPM
JJ	Pengembangan Sistem Pangkalan Data Mendukung Swasembada Pajale	20.000.000	Kepala UPPM	Kepala UPPM
KK	Administrasi Umum	497.000.000	Kepala BAU	Kasubag Tata Usaha
LL	Peningkatan Mutu Administrasi Kepegawaian	86.000.000	Kepala BAU	Kasubag Kepegawaian

NN	Sinkronisasi Program	31.000.000	Kepala BAU	Petugas SIMONEV
OO	Evaluasi dan Pelaporan	50.000.000	Kepala BAU	Petugas SIMONEV
PP	Penyusunan Program dan Rencana Kerja	93.500.000	Kepala BAU	Kepala BAU
<b>5892.966.003</b>	<b>Ketenagaan Pendidikan Tinggi Pertanian</b>	<b>556.300.000</b>	<b>Kepala BAAK</b>	<b>Kepala BAAK</b>
<b>005</b>	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit	556.300.000	Kepala BAAK	Koord Kasubag Tng Pdikan
A	Penelitian Dosen	119.500.000	Kepala UPPM	Kepala UPPM
C	Evaluasi Kinerja Dosen (Penilaian DUPAK)	11.500.000	Kepala BAAK	Koord Kasubag Tng Pdikan
D	Peningkatan Profesionalisme Dosen dan Staf	91.000.000	Ketua Jurusan	Kepala BAAK
G	Administrasi Penyelenggaraan Pendidikan	334.300.000	Kepala BAAK	Kepala BAAK
<b>5892.966.004</b>	<b>Pendampingan Mahasiswa STPP dan Perguruan Tinggi Mitra mencapai swasembada pangan</b>	<b>4.645.558.000</b>	<b>Ketua Jurusan</b>	<b>Ketua Jurusan</b>
<b>005</b>	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit	4.645.558.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
A	TOT Dosen Pembimbing UGM Dalam Rangka Pemberdayaan Petani	16.160.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
B	Rekrutmen Mahasiswa dan Alumni PT UGM	5.780.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
C	Bimtek Mahasiswa dan Alumni PT UGM	57.590.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
D	Biaya Tunjangan dan Kesehatan Mahasiswa dan Dosen UGM	5.900.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
E	Pengawasan Mahasiswa UGM	324.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
F	Perjalanan Supervisi Dosen UGM	96.600.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
G	Koordinasi PT, Petani, Bakorluh, Bapeluh	81.150.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
H	Denfarm UGM	48.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
J	Penyelenggaraan Administrasi Kegiatan UGM	8.200.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
L	TOT Dosen Pembimbing Universitas Lambung Mangkurat (ULAM) KALSEL	22.650.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
M	Rekrutmen Mahasiswa dan Alumni PT ULAM	3.700.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
N	Bimtek Mahasiswa dan Alumni PT ULAM	158.060.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
O	Biaya Tunjangan Kesehatan Mahasiswa dan Dosen ULAM	18.500.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
P	Pengawasan Mahasiswa ULAM Kalsel	1.056.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
Q	Perjalanan Supervisi Dosen ULAM	132.300.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
R	Koordinasi PT, Petani, Bakorluh, Bapeluh	287.600.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
S	Denfarm ULAM	80.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
U	Penyelenggaraan Administrasi Kegiatan ULAM	13.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
W	TOT Dosen Pembimbing Universitas Tanjungpura (UNTAN) Kalbar	25.650.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
X	Rekrutmen Mahasiswa dan Alumni PT UNTAN	4.200.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
Y	Bimtek Mahasiswa dan Alumni PT UNTAN	171.400.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan

Z	Biaya Tunjangan Kesehatan Mahasiswa dan Dosen UNTAN	17.900.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
AA	Pengawalan Mahasiswa UNTAN	1.020.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
BB	Perjalanan Supervisi Dosen UNTAN	219.510.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
CC	Koordinasi PT, Petani, Bakorluh, Bapeluh	240.750.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
DD	Denfarm UNTAN	72.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
FF	Penyelenggaraan Administrasi Kegiatan UNTAN	13.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
GG	Administrasi Korwil	270.958.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
HH	Perjalanan Pendampingan UPSUS	175.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
<b>5892.966.005</b>	<b>Penumbuhan Wirausahawan Muda Pertanian</b>	<b>705.200.000</b>	<b>Ketua Jurusan</b>	<b>Ketua Jurusan</b>
<b>005</b>	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Unit	705.200.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
A	Pendaftaran dan Seleksi	24.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
B	Penyusunan Rencana Kerja	4.400.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
C	Bimtek Wirausahawan Muda	236.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
D	Magang Usaha	22.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
E	Penyusunan Bussines Plan	19.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
F	Monev Usaha	18.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
AA	Bimtek Wirausahawan (Lanjutan)	153.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
BB	Monev Usaha (Lanjutan)	70.000.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
CC	Temu Wirausahawan Muda Pertanian (Lanjutan)	158.800.000	Ketua Jurusan	Ketua Jurusan
<b>5892.994</b>	<b>Layanan Perkantoran</b>	<b>9.510.089.000</b>		
<b>001</b>	<b>Gaji dan Tunjangan</b>	<b>7.413.694.000</b>	<b>Kepala BAU</b>	<b>Pejabat PDG</b>
A	Pembayaran Gaji dan Tunjangan	7.413.694.000	Kepala BAU	Pejabat PDG
<b>2</b>	<b>Operasional dan Pemeliharaan Kantor</b>	<b>2.096.395.000</b>	<b>Kepala BAU</b>	<b>Kasubag Tata Usaha</b>
A	Operasional Perkantoran dan Pimpinan	695.080.000	Kepala BAU	Kasubag Tata Usaha
B	Layanan Daya dan Jasa	239.400.000	Kepala BAU	Kasubag Tata Usaha
C	Perawatan Gedung Kantor	314.100.000	Kepala BAU	Kasubag Tata Usaha
D	Pengadaan Perlengkapan Kantor	182.650.000	Kepala BAU	Kasubag Tata Usaha
E	Perawatan Kendaraan Roda 4 / 6	323.750.000	Kepala BAU	Kasubag Tata Usaha
F	Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 2 / 3	46.400.000	Kepala BAU	Kasubag Tata Usaha
G	Penyelenggaraan Sarana Gedung	295.015.000	Kepala BAU	Kasubag Tata Usaha

2. Berdasarkan Keputusan Ketua STPP Jurusan Penyuluhan Pertanian Yogyakarta Nomor : 007 / KPA / RT.050/ I.8.1 / 01 / 2018 Tanggal 02 Januari 2018 penetapan tim pengelola DIPA, Penanggungjawab dan Pelaksana pada Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP) Magelang personalia tersebut yang membantu pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2018.

Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP) Magelang

Nomor : 2708/Kpts/OT.220/I.8.1/12/2017

Tanggal : 30 Desember 2017

**PERSONALIA INSTITUSI STPP MAGELANG**

<b>I</b>	<b>STPP</b>	
	Ketua STPP	Ir. Ali Rachman, M.Si
	Wakil Ketua I	Dr. Rajiman, SP., MP
	Wakil Ketua II	drh. Yudiani Rina Kusuma, MP
	Wakil Ketua III	Teguh Susilo, S.Pt., M.Si
	<b>II BAGIAN ADMINISTRASI UMUM</b>	
Kepala Bagian Administrasi Umum	Drs. Irwan Johan Sumarno	
Kasubbag. Kepegawaian	Triani Pujiastuti, S.IP	
Kasubbag. Keuangan	Eka Yuni Lestari, SE	
Kasubbag. Tata Usaha	Dra. Sukinah	
<b>III BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		
Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Ir. Budi Handojo, M. Pd	
Kasubbag. Pendidikan dan Kerjasama	Daryanto, S.Pd.	
Kasubbag. Tenaga Kependidikan	Giyarto, S.ST	
Kasubbag. Kemahasiswaan & Alumni	Radjendra Rochyat, SP	
<b>VI UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (UPPM)</b>		
Kepala	Drs. Akimi, MM	
Sekretaris UPPM	Agus Wartapa, SP. MP	
Bidang Penelitian	Ir. Miftakhul Arifin, M.Pd	
	Dr. Nurdayati, MP	
Bidang Pengabdian Masyarakat & Kerjasama	drh. Pramu M.Sc	
	Ir. Heriyanto, MS	
Anggota	Ina Fitria Ismarlin, SP	
	Galuh H.E. Akoso, SP	
	Sumadi Sriwantoko, S.ST	
	Lutvan Makmun, S.ST., MP	
	Tri Wahyuni, ST	
<b>V UNIT PENJAMINAN MUTU</b>		
Ketua	Ir. Sumaryanto, MM	
Sekretaris I	Asih Farmia, SP., M.Agr.Sc.	
Sekretaris II	Winda Salwati, S.Pt.	
Bidang Pengendali Dokumen	Ir. Andang Andiani L, M.Si	
	Ir. B. Budi Setiawati, MP	

Bidang Pengendali Dokumen	Nur Prabewi, S.Pt., MP
	Dr. Nurdayati, MP
	Dr. Ir. Sujono, MP
	Ika Nor Primadewi, SE
Bidang Sertifikasi Profesi ( Kepala TUK Magelang )	Ir. Johanis Sulardi, M.Si
Bidang Sertifikasi Profesi ( Kepala TUK Jogja )	Ir. Amie Sulastiyah, MM
Anggota	Atik Setyawati, S.ST
	Etty Nuri Hendrarti, S.Pt, M.Si
	Budiyanto, S.ST
	Sevi Melati, SP., M.Sc
	Sari Megawati, S.ST
	Suparno, S.IP
	Wandi Darmawan, SH
	Achmad Yusuf, S.ST
	Bimo Kuncoro

**SUSUNAN PELAKSANA DAN PENUNJANG AKADEMIK  
JURUSAN PENYULUHAN PERTANIAN**

<b>I. JURUSAN / PROGRAM STUDI PENYULUHAN PERTANIAN</b>		
	Ketua Jurusan	R. Hermawan, SP., MP
	Sekretaris Jurusan	Dr. RR. Siti Astuti, SP., M.Sc
<b>1. Laboratorium Penyuluhan Pertanian</b>		
	Kepala Laboratorium	Ir. Totok Sevenek Munanto, MP
	Pengelola Laboratorium	Hasan Azhari, SP
		Joni Kurniawan, SP
<b>2. Laboratorium Bioteknologi dan Pengolahan Limbah Pertanian</b>		
	Kepala Laboratorium	Ir. Hadi Santoso, MS
	Pengelola Laboratorium	Sevi Melati, SP., M.Sc
<b>3. Laboratorium Pengolahan Hasil Pertanian</b>		
	Kepala Laboratorium	Ir. B. Budi Setiawati, MP
	Pengelola Laboratorium	Nur Rohmah Lufti A' Yuni, S.TP. M. Sc
		Sumarna, S.ST
<b>4. Laboratorium Tanah dan KSDA</b>		
	Kepala Laboratorium	Agus Wartapa, SP., MP
	Pengelola Laboratorium	Tri Priyono, S.ST
<b>5. Laboratorium Perlindungan Tanaman</b>		
	Kepala Laboratorium	Ir. Heriyanto, MS
	Pengelola Laboratorium	Sari Megawati, S.ST
<b>6. Laboratorium Teknologi Benih</b>		
	Kepala Laboratorium	Ir. Koeswini Tri Ariani, MS

	Pengelola Laboratorium	Sari Megawati, S.ST
<b>7. Laboratorium Agribisnis</b>		
	Kepala Laboratorium	Ir. Rika Nalinda, MP
	Pengelola Laboratorium	Galuh H.E. Akoso, SP., MP
<b>II. INSTALASI SARANA PENDIDIKAN</b>		
	Kepala Instalasi	Nur Rohmah Lufti A' Yuni, S.TP. M. Sc
	Petugas Sarana dan Prasarana	Ismadi, S.ST
		Ir. Daniswari
<b>III. INSTALASI PERPUSTAKAAN</b>		
	Kepala Instalasi	Sri Rahayuningsih, SH
	Pustakawan Muda	Subakri, S.ST
	Pustakawan Pelaksana	Mulyanta, A.Ma
<b>IV. INSTALASI ASRAMA</b>		
	Kepala Instalasi	Abdul Hamid, S.ST
	Pamong	Achmad Yusuf, S.ST
		Zamhari, S.ST
		Nur Ika Puspitaningsih, SE
		Sumarna, S.ST
		Sukadi, S.ST., M.Si
		Sumanto, S.ST
		Hasan Azhari, SP
<b>V. INSTALASI KOMPUTER DAN MEDIA PENYULUHAN</b>		
	Kepala Instalasi	Cucuk Redono, SP., MP
	Petugas Teknologi Informasi	Pujo Santoso, S.Kom
		Asnuri, S.ST
<b>VI. BAGIAN ADMINISTRASI UMUM</b>		
	Kepala Bagian Administrasi Administrasi Umum	Drs. Irwan Johan Sumarno
<b>1. SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</b>		
	Kasubbag. Kepegawaian	Triani Pujiastuti, S.IP
	Penyiap Bahan Kepegawaian	Novia Aristi Rahayu, S.TP (TB)
	Pengadministrasi Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	Epsi Euriga, SE., M.Sc (TB)
	Pengadministrasi Kepegawaian	Murtirahayu
	Penyusun Data dan Informasi Kepegawaian	
<b>2. SUB BAGIAN KEUANGAN</b>		
	Kasubbag. Keuangan	Eka Yuni Lestari, SE

	Bendahara Pengeluaran	Ani Murhartati Savitri, SE
	Bendahara Penerimaan	RR. Nunik Dwi Hariani, B.Sc
	Petugas SAI/SAK	Novi Perwitasari, A.Md
	Pembuat Daftar Gaji	Agung Hartanto
	Verifikator Keuangan	Rita Nur Sudarini, SE
	Pengadministrasi Keuangan	
	Penyusun Rencana, Kegiatan dan Anggaran	Budi Wijayanto, S.TP., M.Sc
		Andriyanto, ST
		Joko Suyono, SP
<b>3. SUB BAGIAN TATA USAHA</b>		
	Kasubbag. Tata Usaha	Dra Sukinah
	Agendaris	Sumbul Rahayu, S.IP
	Sekretaris Pimpinan	Novitha Tri Roselina Dewi, A.Md
	Penatausahaan BMN	Ignatia Purwati, SH
	Petugas Simak BMN	Ika Nor Primadewi, SE
	Pengelola Bengkel Latih	Bambang Irawan, S.IP
	Pengemudi	Tri Wiyanto
	Pengemudi	Muhammad Ikhsan
	Pengemudi	Kustono
	Pengemudi	Fajar Tri Putranto Ibrahim
	Pengemudi	Mugiyanto
	Pengelola Rumah Tangga	Wandi Darmawan, SH
	Komandan Regu Satpam	Bimo Kuncoro
	SATPAM	Sugiyantoro
	SATPAM	Sutiman
	SATPAM	Yunianto
	SATPAM	Junianto
	SATPAM	Yuwono
	SATPAM	Suherman
	SATPAM	Tumijan
	Pengelola Bengkel Latih	Kodrad Winarno, S.TP
	Pengelola Bengkel Latih	Geraldo Adinugra Rimartin, S.TP
	Petugas Instalasi Air dan Listrik	Teguh Risbiyanto
	Pekarya Taman	R. Subagiya
	Pekarya Taman	Mardi Siswanto
	Pekarya Taman	Kusdiyono
	Pekarya Taman	Sadimin
	Pekarya Taman	Surono
	Satlak SPI	Asih Farmia, SP. M. Agr. Sc

	Pramu Asrama	Maryanto
	Pramu Asrama	Agus Priyanto
	Arsiparis	Tantri Anggun Damayanti, A.Md
<b>VII. BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</b>		
	Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	Ir. Budi Handoyo, M. Pd
<b>4. SUB BAGIAN PENDIDIKAN DAN KERJASAMA</b>		
	Kasubbag. Pendidikan dan Kerjasama	Daryanto, S.Pd
	Penyusun Laporan Pendidikan	Demi Widi Kurniawati, SE
	Penyiap Bahan Kerjasama	Siti Nurlaela, S.Pd., M.Psi.
	Pengadministrasi & Penyaji Data	Andriani Hastuti Dewi, S.TP.
	Petugas Sarana Prasarana	Ir. Daniswari
	Petugas Sarana Prasarana	Ismadi, S.ST
	Petugas Data dan Informasi Kerjasama	Ina Fitria Ismarlin,SP
	Pramu Dokumentasi dan Informasi publikasi	Joni Kurniawan, SP
	Petugas Teknologi Informasi	Pujo Santoso, S.Kom
	Petugas Teknologi Informasi	Asnuri, S.ST
	Petugas Teknologi Informasi	Abdul Hamid, S.ST
	Pengelola Lahan Praktek	Sukadi, S.ST. M.Si
	Pengelola Lahan Praktek	M. Tegap Armuntoko, S.ST
	Petugas Instalasi Kebun / Lahan Praktek dan Screen House	Sumanto, S.ST
	Petugas Instalasi Kebun / Lahan Praktek dan Screen House	Riyanto
	Petugas Instalasi Kebun / Lahan Praktek dan Screen House	Marjono MS
	Petugas Instalasi Kebun / Lahan Praktek dan Screen House	Wiyono
	Petugas Instalasi Kebun / Lahan Praktek dan Screen House	Agustinus Slamet Raharja



	Petugas Instalasi Kebun / Lahan Praktek dan Screen House	Budi Susilo
	Petugas Instalasi Kebun / Lahan Praktek dan Screen House	Sagiman
	Petugas Instalasi Kebun / Lahan Praktek dan Screen House	Marjono PD
	Pramu Kelas	Sutrisna
<b>5. SUB BAGIAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>		
	Kasubbag. Tenaga Kependidikan	Giyarto, S.ST
	Petugas Tenaga Kependidikan	Sumarjono, SP
	Pengadministrasi Jabatan Fungsional	Suparno, S.IP
	Pengelola Laboratorium	Nur Rohmah Lufti A' Yuni, S.TP. M. Sc
	Pengelola Laboratorium	Sumarna, S.ST
	Pengelola Laboratorium	Sari Megawati, S.ST
	Pengelola Laboratorium	Siwitri Munambar, S.TP, MP
	Pengelola Laboratorium	Galuh H.E. Akoso, SP, M.Sc.
	Pengelola Laboratorium	Hasan Azhari, SP
	Pengelola Laboratorium	Tri Priyono, S.ST

	Pengelola Laboratorium	Sevi Melati, SP., M.Sc
	Petugas Perpustakaan	Drs. Jamari
	Petugas Perpustakaan	Oktavina Widayaningsih, A.Ma.Pust
<b>6. SUB BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI</b>		
	Kepala Sub. Bagian Kemahasiswaan Dan Alumni	Rajendra Rochyat, SP
	Pengadministrasi Kemahasiswaan dan Alumni	Achmad Yusuf, S.ST
		Zamhari, S.ST

		Ir. Dwiana Lestari Rahayu
	Pengadministrasi dan Penyaji Data	Nur Ika Puspitaningsih, SE
<b>KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU</b>		
	Dosen ( Lektor Kepala )	Ir. Nani Tri Iswadayati, MM, M.Si
	Dosen ( Lektor Kepala )	Ir. Totok Sevenek Munanto, MP
	Dosen ( Lektor Kepala )	Ir. Hadi Santoso, MS
	Dosen ( Lektor Kepala )	Ir. B.B. Setiawati, MP
	Dosen ( Lektor Kepala )	Suharno, SP. MP.
	Dosen ( Lektor Kepala )	Cucuk Redono, SP.MP
	Dosen (Lektor Kepala )	Agus Wartapa, SP. MP
	Dosen ( Lektor Kepala )	Ir. Miftakhul Arifin, M.Pd
	Dosen ( Lektor Kepala )	Ir. Koeswini Tri Ariani, MS
	Dosen ( Lektor Kepala )	Dr. Rajiman, SP.MP
	Dosen ( Lektor Kepala )	Ir. Amie Sulastiyah, MM
	Dosen ( Lektor Kepala )	Ir. Heriyanto, MS
	Dosen (Lektor )	Ananti Yekti, SP. MP (TB)
	Dosen ( Lektor )	R. Hermawan, SP.MP
	Dosen ( Lektor )	DR. RR. Siti Astuti, SP. M.Sc
	Dosen ( Lektor )	Endah Puspitojati, S. TP, MP (TB)
	Dosen ( Lektor )	Dr. Ir. Sujono, MP
	Dosen ( Lektor )	Ir. Rika Nalinda, MP
	Pustakawan Muda	Sri Rahayuningsih, SH
	Pustakawan Muda	Subakri, S.ST
	Pustakawan Pelaksana	Mulyanta, A.Ma
	Analisis Kepegawaian Pertama	Sri Setyowati H. SH. S.HI

Dengan pembagian pada kelompok kerja tersebut mencerminkan penyerahan pelaksanaan kegiatan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) TA. 2018 secara merata pada masing-masing bidang yang mengarah pada pelaksanaan tupoksi masing-masing sehingga diharapkan dapat berjalan seiring dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **C. Prosedur Kerja**

Dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) TA. 2018 disusun prosedur kerja yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan sebagai berikut :

#### **1. Prosedur rapat – rapat**

- a. Pada setiap bulan sekali diadakan rapat monitoring pelaksanaan DIPA TA. 2018 secara lengkap meliputi pengelola keuangan dan penanggung jawab kegiatan serta para pelaksana untuk melaporkan kegiatan selama satu bulan dan rencana bulan berikutnya, sebagai bahan penyusunan laporan bulanan.
- b. Pada masing-masing penanggung jawab kegiatan sewaktu-waktu melakukan rapat-rapat intern untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada masing-masing pelaksana.
- c. Rapat-rapat pelaksanaan DIPA TA. 2018 dipadukan dengan rapat-rapat struktural untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan.

## **2. Mekanisme Pelaksanaan Keuangan dan Perlengkapan**

### **1. PROSES PENGAJUAN KEGIATAN**

#### **a. Pengajuan Pelaksanaan Kegiatan**

- 1) Penanggung Jawab Kegiatan berdasarkan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) yang telah disusun menyampaikan usulan pelaksanaan kegiatan (termasuk permintaan uang muka kerja bila diperlukan) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (P2K);
- 2) Apabila telah disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen, maka Penanggung Jawab Kegiatan menyerahkan rencana kegiatan unit kerjanya kepada Unit Layanan Pengadaan (ULP) untuk segera dilaksanakan / ditindaklanjuti;
- 3) Atas dasar persetujuan tersebut untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan ULP dapat meminta uang muka kerja oleh Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) kepada Bendahara Pengeluaran;
- 4) Penanggung Jawab Kegiatan setelah selesai melaksanakan kegiatan segera membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

#### **b. Pengajuan Penyelesaian SPJ di Unit Kerja Pembuat Komitmen**

- 1) Unit Layanan Pengadaan (ULP) menyampaikan bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan (SPJ) dari Penanggung Jawab Kegiatan kepada Pejabat Pembuat

- Komitmen melalui PUMK untuk memeriksa secara cermat kebenaran dan keabsahan dokumen tersebut;
- 2) Selanjutnya Penanggung Jawab Kegiatan melalui ULP dan PUMK meneliti bukti-bukti pengeluaran berikut kelengkapan persyaratannya, ketersediaan dana, ketepatan pembebanan dan perhitungannya;
  - 3) PUMK menatausahakan pertanggungjawaban keuangan;
  - 4) Setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Pembuat Komitmen maka SPJ tersebut disampaikan kepada Petugas Penguji Tagihan / SPP (Verifikator);
  - 5) Oleh Petugas Verifikator SPJ tersebut diteliti dan diperiksa secara cermat kebenarannya dan keabsahan dokumen tersebut. SPJ yang dinyatakan lulus dari verifikasi, maka SPJ tersebut oleh Petugas Verifikasi akan disampaikan kepada Pejabat Penandatanganan SPM. Apabila SPJ tersebut tidak lulus verifikasi akan dikembalikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen. Oleh Petugas Verifikator SPJ tersebut mendapatkan persetujuan pembebanan, yang kemudian disampaikan ke Bendaharawan Pengeluaran;
  - 6) Bendaharawan Pengeluaran akan meminta persetujuan pembayaran kepada Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen;
  - 7) Apabila Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen menyetujui pembayaran SPJ tersebut maka Bendaharawan Pengeluaran mengusulkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan SPM yang apabila memenuhi persyaratan peraturan yang berlaku oleh Pejabat Penandatanganan SPM akan menerbitkan Surat Perintah Membayar / SPM;
  - 8) Surat Perintah Membayar / SPM yang telah disetujui diteruskan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) untuk proses pencairan dana untuk diterbitkan SP2D;

- 9) Copy SP2D dan copy SPM oleh Bendahara Pengeluaran akan ditatausahakan / dibukukan, yang kemudian disampaikan ke Petugas SAI / SABMN;
- 10) Petugas SAI / SABMN akan menatausahakan dan mengolah data-data SP2D dan SPM bahan untuk penyusunan Laporan Keuangan Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP) Jurusan Penyuluhan Pertanian Yogyakarta.

**c. Ketentuan Uang Muka**

- 1) Pemberian uang muka kerja dibatasi pada kegiatan-kegiatan yang karena sifat pekerjaannya membutuhkan uang muka kerja;
- 2) Permintaan uang muka kerja dirinci sesuai kebutuhan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran setelah mendapatkan persetujuan dari Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen;
- 3) Penerima uang muka bertanggung jawab atas penyelesaian uang muka kerja yang diterimanya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
- 4) Uang Muka kerja yang diterima dari Bendahara Pengeluaran harus segera dipertanggungjawabkan (SPJ Rampung) selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah menerima uang tersebut dan apabila belum mempertanggungjawabkannya maka tidak dibenarkan untuk diberikan uang muka baru;
- 5) Pertanggungjawaban uang muka kerja adalah bukti-bukti pengeluaran yang sah berupa kuitansi berikut kelengkapan pendukungnya dengan daftar rincian penggunaan uang muka kerja dan kuitansi yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen dan Bendahara Pengeluaran;

**2. PELAKSANAAN PEMBERIAN PERJALANAN DINAS**

Pelaksanaan pemberian perjalanan dinas sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan tanggal 3 Juli 2012, Nomor : 113 / PMK.05 / 2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara,

Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap merupakan peraturan dasar pelaksanaan Perjadin. Selanjutnya peraturan tersebut ditindaklanjuti dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tertanggal 30 Mei 2013, nomor : Per - 22 / Pb / 2013 tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap.

Sedangkan untuk pemberian perjalanan dinas pada Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP) Jurusan Penyuluhan Pertanian Yogyakarta adalah sebagai berikut :

- a. Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas pada Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP) Jurusan Penyuluhan Pertanian Yogyakarta adalah :
  - 1) Ketua Sekolah Tinggi Penyuluhan Pertanian (STPP) Jurusan Penyuluhan Pertanian Yogyakarta selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 2) Pejabat Pembuat Komitmen atas usulan Penanggung jawab / Pembina Pelaksana Program.
- b. Pejabat yang berwenang menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang menentukan lamanya perjalanan dinas berdasarkan prioritas, urgensi dan kemampuan anggaran yang tersedia yang dicantumkan dalam Scedulle Perjalanan;
- c. Perjalanan dinas diberikan kepada pegawai yang sesuai dengan fungsinya / jabatannya atau yang khusus ditunjuk untuk keperluan perjalanan dinas tersebut;
- d. Permohonan perjalanan dinas diajukan oleh pelaksana / penanggung jawab kegiatan disampaikan kepada pejabat yang berwenang atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana butir a diatas;
- e. Pejabat atau pegawai yang melakukan perjalanan dinas harus mempertanggungjawabkan administrasi keuangan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah perjalanan selesai dilaksanakan dan bagi yang belum menyelesaikan tidak dibenarkan melakukan perjalanan dinas berikutnya;
- f. Pejabat yang berwenang hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya;

- g. Dalam hal perjalanan dinas ke luar wilayah jabatannya maka pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan / perintah dari atasannya;
- h. Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, maka SPD ditandatangani oleh :
  - 1) Atasan langsungnya sepanjang pejabat yang berwenang atau satu tempat kedudukannya dengan atasan langsungnya; atau
  - 2) Dirinya atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat bersangkutan.
- i. Perjalanan dinas luar negeri terlebih dahulu memerlukan ijin Presiden atau pejabat yang ditunjuk (Sekretariat Negara);
- j. Pertanggungjawaban perjalanan dinas luar negeri harus melampirkan tiket pesawat dan bukti penukaran uang RI ke valuta asing;
- k. Biaya representasi perjalanan dinas ke luar negeri dapat dibayarkan apabila dalam persetujuan penugasan dari Sekretariat Negara, pejabat bersangkutan ditunjuk sebagai Ketua Delegasi;
- l. Surat Perjalanan Dinas (SPD) tidak boleh ada penghapusan atau cacat dalam tulisan. Perubahan-perubahan dilakukan dengan coretan dan dibubuhi paraf dari pejabat yang berwenang.

### **3. PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 dengan Tugas Pokok dan Kewenangan meliputi :

#### **A. Kelompok Kerja ULP**

- 1. Menjawab sanggahan;
- 2. Menetapkan Penyedia Barang / Jasa untuk :
  - a. Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang / Pekerjaan Kontruksi / Jasa Lainnya yang bernilai paling

tinggi Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- b. Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
3. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa kepada PPK;
4. Menyimpan dokumen asli pemilihan penyedia barang / jasa;
5. Membuat laporan mengenai proses pengadaan kepada Kepala ULP.

#### **B. Pejabat Pengadaan :**

1. Menetapkan Penyedia Barang / Jasa untuk
  - a. Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang / Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan / atau
  - b. Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai tinggi Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
2. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang / jasa kepada PPK;
3. Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang / jasa kepada PA / KPA; dan
4. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang / jasa kepada PA / KPA.

#### **D. SISTEM PELAPORAN**

Filosofi dasar pelaporan yang perlu dipahami kembali adalah pelaporan bukan hanya merupakan suatu tanggung jawab atau kewajiban, tetapi juga merupakan suatu kebutuhan bagi pelaksana program dan kegiatan untuk mengkomunikasikan setiap pelaksanaan, hasil-hasil yang diperoleh maupun masalah-masalah yang terjadi dalam



pelaksanaan program dan kegiatan kepada penanggung jawab atau penyandang dana/anggaran dan pihak terkait lainnya.

Adanya komunikasi antara berbagai pihak melalui pelaporan, dapat menumbuhkan saling ketergantungan (interdependensi) pada kebutuhan informasi antar mereka. Interdependensi tersebut dapat menumbuhkan kesadaran para pelaksana program dan kegiatan pada kebutuhan pelaporan secara berjenjang mulai dari tingkat yang terendah hingga yang tertinggi, yang pada gilirannya akan menumbuhkan rasa tanggung jawab penuh pada upaya penyelesaian pelaporan setiap program dan kegiatan secara tertib dan tepat waktu untuk mengikuti aturan-aturan yang berlaku. Dengan demikian anggapan bahwa pelaporan sebagai suatu kewajiban yang menyiksa tidak tertanam lagi dalam pola pikir pengelola atau pelaksana program dan kegiatan.

### **BAB III**

#### **MONITORING DAN EVALUASI**

Penanggung jawab kegiatan wajib membuat laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan setiap bulannya, sehingga dapat diketahui progress kegiatan sebagai bahan pembuatan laporan wajib yang menyangkut pelaksanaan kegiatan fisik / teknis dan keuangan secara lengkap.

Monitoring pelaksanaan kegiatan oleh penanggung jawab dilaksanakan sejak saat menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan pada saat kegiatan berjalan untuk mendapatkan data yang akurat dalam pelaksanaannya serta tertib pelaksanaannya. Monitoring kegiatan merupakan bagian dari tugas

pokok penanggung jawab kegiatan yang pelaksanaannya disesuaikan dengan jadwal dalam Rencana Operasional Kegiatan (ROK). Pelaksanaan evaluasi dimaksudkan untuk mendapatkan penilaian dan perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatan agar berjalan lebih efektif dan efisien serta tepat sasaran sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Disamping itu hasil evaluasi kegiatan dimanfaatkan dalam rangka mengantisipasi secara dini terhadap permasalahan dan kendala yang dihadapi sehingga dapat segera dicari solusinya serta mendapatkan masukan informasi bagi perumusan perencanaan dalam menyusun kegiatan tahun berikutnya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Rencana Operasional Kegiatan (ROK) pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2018 ini agar dapat menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan dan tertib administrasi serta penggunaan anggaran secara efisien. Penjabaran intern pada masing-masing penanggung jawab kegiatan diharapkan menambah ketertiban pelaksanaannya.

Kekurangsempurnaan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2018 ini akan diperbaiki dan dilengkapi dalam rapat-rapat bulanan khusus yang membahas

tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan dengan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2018 dan kegiatan yang sedang berjalan.

**Yogyakarta, Januari 2018**

**Ketua STPP**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, elongated horizontal stroke with several vertical strokes intersecting it, characteristic of the signature of Ir. Ali Rachman.

**Ir. Ali Rachman, M.Si**  
**NIP. 19591012 198603 1 002**