



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG

POLA TATA KELOLA, STANDAR PELAYANAN MINIMAL DAN RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Lampung Nomor 10 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Perangkat Daerah Provinsi Lampung;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2), Pasal 41 ayat (2) dan Pasal 43 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, diusulkan 3 (tiga) persyaratan administratif untuk penerapan Sadan Layanan Umum Daerah perlu diatur Pola Tata Kelola, Standar Pelayanan Minimal dan Rencana Strategis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pola Tata Kelola, Standar Pelayanan Minimal dan Rencana Strategis dan Layanan Umum Daerah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 3 Tahun 1964 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat 1 Lampung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat 1 Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 8) Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1856);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5109);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
12. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1263);
17. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan Berbasis Kompetensi yang Link dan Match dengan Industri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1806);

18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 683);
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1689);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Sadan Layanan Umum Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
21. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Saluan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 206);
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 28/PMK.010/2019 Pemberian Pengurangan Penghasilan Bruto Atas Penyelenggara Kegiatan Praktik Kerja, Pemagangan, dan atau Pembelajaran Dalam Rangka Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi Tertentu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1028);
23. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan Bagi Peserta Didik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1793);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1718);
25. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2022 Nomor 1);
26. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2021 tentang tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2021 Nomor 59) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2022 (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2022 Nomor 49);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERATURAN GUBERNUR TENTANG POLA TATA KELOLA, STANDAR PELAYANAN MINIMAL DAN RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Lampung.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
6. Badan Layanan Umum Daerah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri pada Pemerintah Daerah Provinsi Lampung yang selanjutnya disebut BLUD SMKN pada Pemerintah Lampung adalah satuan pendidikan yang menerapkan BLUD.
7. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan yang memuat batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas yang akan menerapkan BLUD.
8. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis.
9. Jenis Layanan adalah jenis-jenis layanan yang diberikan oleh Unit Layanan BLUD SMKN kepada masyarakat.
10. Mutu Pelayanan Pendidikan adalah kinerja yang menunjuk pada tingkat kesempurnaan pelayanan Pendidikan, yang disatu pihak dapat menimbulkan kepuasan pada setiap konsumen sesuai dengan tingkat kepuasan rata-rata penduduk, serta pihak lain, tata penyelenggaraanya sesuai dengan standard dan kode etik profesi yang telah ditetapkan.
11. Dimensi Mutu adalah suatu pandangan dalam menentukan penilaian terhadap jenis dan mutu pelayanan dilihat dari akses, efektifitas, efisiensi, keselamatan dan keamanan, kenyamanan, kesinambungan pelayanan, kompetensi teknis dan hubungan antar manusia berdasar standard UNESCO (*United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*).
12. Kinerja adalah proses yang dilakukan dan hasil yang dicapai oleh suatu organisasi dalam menyediakan produk dalam bentuk pelayanan jasa, barang atau industri kepada konsumen.
13. Indikator Kinerja adalah variable yang dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan atau status dan memungkinkan dilakukan pengukuran terhadap perubahan yang terjadi dari waktu ke waktu atau tolak ukur prestasi kuantitatif/kualitatif yang digunakan untuk mengukur terjadinya perubahan terhadap besaran target atau standard yang telah ditetapkan sebelumnya.

14. Standar adalah nilai tertentu yang telah ditetapkan berkaitan dengan sesuatu yang harus dicapai.
15. Defenisi Operasional adalah uraian yang dimaksudkan untuk menjelaskan pengertian dari indikator.
16. Frekuensi Pengumpulan Data adalah frekuensi pengambilan data dari sumber data untuk tiap indicator.
17. Periode Analisis adalah rentang waktu pelaksanaan kajian terhadap indikator kinerja yang dikumpulkan.
18. Pembilang (numerator) adalah besaran sebagai nilai pembilang dalam rumus indikator kinerja.
19. Penyebut (denominator) adalah besaran sebagai nilai pembagi dalam rumus indikator kinerja.
20. Target atau Nilai adalah ukuran mutu atau kinerja yang diharapkan bisa dicapai.
21. Sumber data adalah sumber bahan nyata atau keterangan yang dapat dijadikan dasar kajian yang berhubungan langsung dengan persoalan.
22. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Provinsi Lampung.
23. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar Peserta Didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, asyarakat, bangsa dan negara.
24. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal penyelenggaraan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah yang bertujuan untuk menghasilkan tamatan yang dapat bekerja sebagai lanjutan dari Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah, atau bentuk lain yang sederajat atau yang diakui sama/setara.
25. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
26. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
27. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara nyata dan tegas diatur dalam organisasi, yang terdiri dari Kepala Dinas, Kepala UPTD, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi.
28. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu dan bersifat mandiri.
29. Pejabat pengelola BLUD SMKN adalah Pejabat Pengelola BLUD SMKN yang bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.

30. Pemimpin adalah Kepala SMKN.
31. Pejabat Keuangan adalah Kasubbag TU pada SMKN.
32. Pejabat Pengelola Teknis adalah Wakil Kepala SMKN.
33. Produksi Barang dan Jasa adalah kegiatan menambah daya guna dan layanan umum sejalan dengan praktik bisnis yang sehat kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan mutu proses belajar mengajar sesuai dengan peraturan yang berlaku.
34. Unit Layanan adalah Sekolah Menengah Kejuruan yang melaksanakan teaching factory pada proses belajar mengajar yang menghasilkan barang dan/atau jasa.
35. Unit Produksi adalah Pelaksana Produksi Barang dan Jasa pada Sekolah Menengah Kejuruan yang di pimpin oleh seorang ketua unit produksi.
36. Kepala Unit Produksi adalah Kepala Kompetensi Keahlian pada Sekolah Menengah kejuruan yang berada di bawah Kepala Sekolah dan bertanggung jawab epada kepala sekolah.
37. Pelaksana Teknis Kompetensi adalah guru produktif pelaksana proses praktikum siswa dalam melakukan produksi barang dan jasa sesuai kompetensi pada Sekolah Menengah Kejuruan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Produksi SMK.
38. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
39. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI aparat internal yang mempunyai tugas pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
40. Praktik bisnis yang sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
41. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
42. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh BLUD termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana, dapat bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layana.
43. Remunerasi adalah merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon, dan atau pensiun.
44. Anggaran Pendapatan dan Belanja Darah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Provinsi Lampung.
45. Industri Dunia Usaha Dunia Kerja yang selanjutnya disebut DUDIKA adalah dunia usaha dan/atau dunia industri baik skala Lampung, nasional dan internasional
46. Unit Produksi merupakan Teaching Factory SMK yang selanjutnya disebut Unit Layanan BLUD SMKN.
47. Teaching Factory adalah pembelaiaraan Praktik Kompetensi Keahlian berdasarkan pada pekerjaan nyata, autentik berbasis industri/DUDIKA.

48. Revitalisasi SMK adalah upaya peningkatan kualitas dan daya saing SMK melalui optimalisasi semua unsur pendidikan yang terkait.
49. Lembaga Sertifikasi Profesi yang selanjutnya disebut LSP adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan sertifikasi kompetensi yang telah memenuhi syarat dan telah memperoleh lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.
50. Pola Tata Kelola adalah uraian tentang tata kelola SMKN yang akan menerapkan BLUD

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini bernaksud sebagai pedoman dasar dalam pengelolaan dan penyusunan kebijakan pada SMKN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung yang menerapkan BLUD.
- (2) Peraturan Gubernur ini bertujuan menciptakan peningkatan pelayanan dan fleksibilitas pengelolaan keuangan yang dilakukan oleh BLUD SMKN yang bertanggungjawab terhadap mutu layanan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Pola Tata Kelola;
- b. SPM; dan
- c. Renstra.

BAB II POLA TATA KELOLA Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Pola Tata Kelola BLUD SMKN berasaskan:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. responsibilitas; dan
 - d. independensi.
- (2) Pola tata kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. kelembagaan;
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi;
 - d. pengelolaan sumber daya manusia; dan
 - e. Pengelolaan Keuangan BLUD.

Bagian kedua Kelembagaan

Pasal 5

- (1) Pejabat Pengelola kelembagaan BLUD SMKN terdiri dari:
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.
- (2) Pejabat pengelola diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (3) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggungjawab kepada Gubernur.

- (4) Pejabat keuangan dan pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurut b dan hurut c bertanggungjawab kepada pemimpin
- (5) Pemimpin BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurut a, yaitu Kepala SMKN
- (6) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurut b, yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha SMKN
- (7) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hurut c, yaitu Wakil SMKN

Pasal 6

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (3) dibantu oleh:
 - a. bendahara penerimaan; dan
 - b. bendahara pengeluaran.
- (2) Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu stat pada SMKN.
- (3) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Bagian Ketiga Kedudukan

Pasal 7

- (1) Pemimpin berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Kepala Dinas.
- (2) Pejabat Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pemimpin.
- (3) Pejabat Teknis berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pemimpin.

Pasal 8

- (1) Bendahara penerimaan dan pengeluaran berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Keuangan.
- (2) Pembantu Bendahara Penerimaan/Pengeluaran berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.

Paragraf 3 Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 9

Pelabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pengelola yang berasal dari ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 11

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin BLUD SMKN dan mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan pada SMKN.
- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Gubernur;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Gubernur sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Gubernur melalui kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Pemimpin berwenang:
 - a. melaksanakan konsultasi dan pelaporan dalam melaksanakan program dan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengendalian, pembinaan, dan bimbingan secara internal;
 - c. melaksanakan hubungan kerjasama dan koordinasi secara eksternal; dan
 - d. melaksanakan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur BLUD SMKN.

Pasal 13

- (1) Pemimpin bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
- (2) Dalam hal pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berasal dari pegawai negeri sipil, pejabat keuangan ditunjuk sebagai kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pasal 14

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;

- b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.

Pasal 15

- (1) Pejabat Keuangan berwenang:
- a. melaksanakan konsultasi dan pelaporan dalam melaksanakan program dan kegiatan;
 - b. melaksanakan pengendalian, pembinaan, dan bimbingan secara internal kegiatan pengelolaan keuangan;
 - c. melaksanakan pemungutan hasil penjualan barang/jasa layanan;
 - d. mengusulkan tarif penjualan barang/jasa layanan;
 - e. mengendalikan pelaksanaan seluruh program dan kegiatan pengelolaan keuangan; dan
 - f. evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur BLUD SMK.

Pasal 16

- (1) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah.
- (2) Tugas, fungsi dan wewenang Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan serta Pembantu Bendahara Penerimaan/Pengeluaran diatur oleh Pemimpin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 17

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya; dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh pemimpin sesuai dengan kewenangannya
- (2) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan dibidangnya.

- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Keenam

Tugas dan Fungsi UPTD PTKK Dinas Pendidikan

Pasal 18

UPTD PTKK Dinas Pendidikan mempunyai tugas koordinasi pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan BLUD SMKN.

Bagian ketujuh

Unit Layanan dan Unit Produksi

Pasal 19

Unit Layanan merupakan SMK yang melaksanakan *teaching factory* pada proses belajar mengajar yang menghasilkan barang dan/atau jasa melalui Unit Produksi.

Pasal 20

- (1) Kepala Unit Layanan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan BLUD SMKN.
- (2) Kepala Unit Layanan ditetapkan oleh Pimpinan BLUD SMKN.

Pasal 21

- (1) Unit Produksi merupakan Pelaksana Produksi Barang dan Jasa pada SMK yang dipimpin oleh seorang Ketua Unit Produksi.
- (2) Pelaksanaan produksi barang dan/atau jasa BLUD SMKN dilakukan oleh unit-unit produksi pada SMK.
- (3) Unit Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan proses produksi barang dan/atau jasa;
 - b. pelaksanaan pengendalian tata niaga produksi barang dan jasa;
 - c. melaksanakan standar operasional penjamin mutu; dan
 - d. melaksanakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat.

Pasal 22

- (1) Unit Produksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan BLUD SMKN melalui Kepala Unit Layanan.
- (2) Unit Produksi dibentuk dan ditetapkan oleh Pimpinan BLUD SMKN.
- (3) Struktur organisasi Unit Produksi paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) orang, yang diambil dari unsur Guru Produktif yang profesional dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki kompetensi, integritas dan kapabilitas yang memadai untuk pelaksanaan tugas;

- b. memiliki kreativitas mengembangkan ide kreatif, dan inovasi untuk menghasilkan produksi yang sesuai standar; dan
 - c. mempunyai jiwa interpreneur dalam menjalankan kewirausahaan dengan prinsip praktik bisnis yang sehat.
- (4) Susunan organisasi satuan Unit Produksi sebagaimana ayat (3) terdiri dari:
- a. ketua unit produksi merangkap anggota; dan
 - b. anggota, sebanyak 2 (dua) orang.

Bagian Kedelapan Pembina dan Pengawas

Pasal 23

- (1) Pembina dan Pengawas BLUD SMKN terdiri atas:
- a. Pembina Teknis dan Pembina Keuangan;
 - b. SPI; dan
 - c. Dewan Pengawas.
- (2) Pembina teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a yaitu Kepala UPTD PTKK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.
- (3) Pembina keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a yaitu PPKA.

Pasal 24

- (1) Dalam upaya pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan fungsi BLUD SMKN Pemimpin BLUD dapat membentuk SPI.
- (2) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk oleh Pemimpin untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
- (3) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah Pemimpin.
- (4) Pembentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan:
- a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.
- (5) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil dari unsur tenaga profesional SMK, yang terdiri dari 5 (lima) orang dengan susunan organisasi:
- a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Anggota, sebanyak 3 (tiga).

Pasal 25

- (1) SPI sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. pengendalian harta kekayaan
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai satuan pengawas internal yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
- a. sehat jasmani dan rohani;

- b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
- c. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- d. memahami tugas dan fungsi BLUD;
- e. memiliki pengalamar teknis pada BLUD;
- f. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
- g. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
- h. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali negara atau keuangan daerah;
- i. tidak pernah dihukum karena melakukan Tindakan pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah
- j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- k. mempunyai sikap independen dan obyektif.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas BLUD SMKN sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang koordinator fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Pemimpin.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Dewan Pengawas

Pasal 28

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c dapat dibentuk oleh Gubernur.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh BLUD yang memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau nilai asset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola.
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang.
- (5) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk BLUD yang memiliki:

- a. Realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp 30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. Nilai asset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp 150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp 500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (6) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk BLUD yang memiliki:
- a. Realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. Nilai asset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp 500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

Pasal 29

- (1) Dewan Pengawas memiliki tugas:
- a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajiban; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur mengenai:
 - 1) Rencana Bisnis Anggaran yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 - 2) permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - 3) kinerja BLUD.
- (2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:
- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (3) Penilaian kinerja nonkeuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.
- (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pasal 30

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (5) terdiri atas unsur:
- b. 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - c. 1 (satu) orang pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - d. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.

- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) terdiri atas unsur:
 - a. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 2 (dua) orang pejabat SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan dan layanan BLUD.
- (4) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- (5) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.
- (6) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
 - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislative.

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas dapat mengangkat 1 (satu) orang Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.
- (3) Sekretaris Dewan Pengawas mempunyai tugas mengatur rapat Dewan Pengawas, menyiapkan undangan rapat, menyiapkan kebutuhan Dewan Pengawas dan membuat laporan serta dokumentasi.

Bagian Kesebelas Prosedur Kerja

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pejabat pengelola wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas sinkronisasi yang bersifat fungsional dan struktural.
- (2) Setiap pejabat pengelola wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (3) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur.

- (4) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi pada BLUD SMKN.

Bagian Kedua belas
Pengelompokan Fungsi

Pasal 33

- (1) BLUD SMKN dalam operasional kegiatannya mengemban fungsi pelayanan pendidikan, fungsi penyelenggaraan administrasi dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektivitas pencapaian.
- (2) Fungsi pelayanan pendidikan meliputi:
 - a. Fungsi Pelayanan Pendidikan;
 - b. Fungsi Penyelenggaraan Administrasi; dan
 - c. Fungsi Pendukung/Penunjang.
- (3) Fungsi Pelayanan pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf a ayat (2) antara lain pendidikan formal dan pendidikan non Formal yang dikelompokkan sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.
- (4) Fungsi Penyelenggaraan Administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf b ayat (2) antara lain penyelenggaraan administrasi kepegawaian, penyelenggaraan pengelolaan keuangan, dan penyelenggaraan pengelolaan barang, sarana dan prasarana.
- (5) Fungsi Pendukung/Penunjang sebagaimana dimaksud pada huruf c ayat (2) antara lain pelayanan perpustakaan, pengembangan Teknologi Informasi, laboratorium, dan unit produksi siswa, parkir, ATM, Kantin, Kantor Perbankan, Sewa Tenant, dan Penginapan.

Bagian Ketiga belas
Pengelolaan Sumber daya Manusia

Pasal 34

- (1) Pengelolaan sumber daya manusia BLUD SMKN memuat kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Pengelolaan sumber daya manusia BLUD SMKN bertujuan untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang berorientasi kepada pencapaian tujuan Lembaga.

Pasal 35

- (1) Sumber daya manusia BLUD terdiri atas:
 - a. pejabat pengelola; dan
 - b. pegawai.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggungjawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan Fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
- (4) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD SMKN berasal dari:
 - a. Pegawai negeri sipil; dan/atau
 - b. Pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) BLUD dapat mengangkat Pejabat pengelola dan pegawai selain sebagaimana dirnaksud pada ayat (4) dari profesional lainnya.
- (6) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (7) Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga professional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- (8) Pejabat Pengelola yang berasal dari tenaga professional lainnya sebagaimana dimaksud ayat (5) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.
- (9) Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- (10) Pengadaan Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui PPKA.

Bagian Keempat belas
Akuntabilitas

Paragraf 1
Akuntabilitas Berbasis Kinerja

Pasal 36

- (1) BLUD SMKN dalam menyelenggarakan dan menerapkan BLUD berdasarkan prinsip akuntabilitas.
- (2) Prinsip akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban dan menerangkan kinerja kepada Gubernur melalui Kepala UPTD PTKK Dinas Pendidikan

Pasal 37

- (1) Pengelola BLUD SMKN bertanggungjawab terhadap kinerja operasional sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan dalam RBA.
- (2) Pengelola BLUD SMKN mengikhtisarkan dan melaporkan kinerja operasional secara terintegrasi dengan laporan keuangan.

Paragraf 2
Pengelolaan Keuangan

Pasal 38

- (1) BLUD mengenakan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat.
- (2) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa besaran tarif dan/atau pola tarif.
- (3) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun atas dasar:
 - a. perhitungan biaya per unit layanan; atau
 - b. hasil per investasi dana.

- (4) Tarif layanan yang disusun atas dasar perhitungan biaya per unit layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan oleh BLUD.
- (5) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung dengan akuntansi biaya.
- (6) Tarif layanan yang disusun atas dasar hasil per investasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan perhitungan Tarif yang menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh BLUD selama periode tertentu.
- (7) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya diperuntukkan bagi BLUD yang mengelola dana.
- (8) Dalam hal penyusunan tarif layanan tidak dapat disusun dan ditetapkan atas perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi dana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tarif layanan dapat ditetapkan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Besaran tarif layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) merupakan penyusunan tarif layanan dalam bentuk:
 - a. nilai nominal uang; dan/atau
 - b. presentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
- (2) Pola tarif layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) merupakan penyusunan tarif layanan dalam bentuk formula.

Pasal 40

- (1) Pimpinan menyusun tarif layanan BLUD dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas,
- (2) pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi yang sehat dalam penetapan besaran Tarif Layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan Tarif.
- (3) Pimpinan mengusulkan tarif layanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala daerah.
- (4) Usulan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa usulan Tarif Layanan baru dan/atau usulan perubahan Tarif Layanan.
- (5) Usulan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
- (6) Untuk penyusunan tarif layanan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pimpinan dapat membentuk tim yang keanggotaannya berasal dari:
 - a. SKPA yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. SKPA yang membidangi pengelolaan keuangan daerah;
 - c. unsur perguruan tinggi; dan
 - d. lembaga profesi.
- (7) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 41

- (1) Pendapatan BLUD UPTD PTKK dapat bersumber dari:
 - a. Jasa layanan;
 - b. APBD;
 - c. Hibah;
 - d. hasil kerjasarna dengan pihak lain; dan
 - e. lain-lain pendapatan yang sah.
- (2) Jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pendapatan yang diperoleh dari hasil penjualan produk layanan.
- (3) APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pendapatan yang peroleh dari otorisasi kredit anggaran Pemerintah Lampung bukan dari kegiatan pembiayaan APBD.
- (4) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pendapatan yang bersumber dari hibah mengikat dan hibah tidak mengikat.
- (5) Hasil kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan pendapatan berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD SMKN.
- (6) Lain-lain pendapatan yang sah sebagaimana dimaksud pad a ayat (1) huruf e merupakan pendapatan yang diperoleh dari:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa; dan hasil investasi; dan
 - d. pengembangan usaha.

Pasal 42

- (1) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dapat dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA, kecuali yang berasal dari hibah mengikat.
- (2) Hibah mengikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan:
 - a. kebijakan pengadaan dari pemberi hibah; atau
 - b. Peraturan Gubernur sepanjang disetujui pemberi hibah.
- (3) Seluruh pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dapat dilaksanakan melalui rekening kas dan dicatat dalam kode rekening kelompok Pendapatan Asli Daerah pada jenis lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah dengan obyek pendapatan BLUD SMKN dan dilaporkan kepada BPKAD setiap triwulan.
- (4) Format laporan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 43

- (1) BLUD SMKN menerapkan sistem informasi manajemen keuangan sesuai dengan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Setiap transaksi keuanaan BLUD SMKN dicatat dalam dokumen yang dikelola secara tertib.

Pasal 44

- (1) BLUD menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

- (2) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.
- (3) Laporan keuangan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.
- (4) Dalam hal standar akuntansi pemerintahan tidak mengatur jenis usaha BLUD, BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi.
- (5) BLUD mengembangkan dan menerapkan kebijakan akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diatur dengan Peraturan Gubernur.
- (6) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) BLUD SMKN menyusun Rencana Strategis sebagai pedoman dalam menyusun RBA.
- (2) BLUD SMKN yang akan menyusun Renstra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bagian dari Renstra SKPA.
- (3) Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. rencana pengembangan layanan;
 - b. strategis dan arah kebijakan;
 - c. rencana program dan kegiatan; dan
 - d. rencana keuangan.

Pasal 46

- (1) RBA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) diintegrasikan/ dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA.
- (2) RKA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKA sebagai bahan penyusunan rancangan Anggaran Provinsi Lampung tentang APBD.

Pasal 47

- (1) Pejabat Pengelola BLUD menyampaikan RBA kepada Dewan Pengawas untuk memperoleh pendapat dan saran.
- (2) Dalam hal BLUD tidak memiliki Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RBA disampaikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berperan sebagai Pembina teknis.
- (3) PPKA menyampaikan RKA-SKPA beserta RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada BPKAD untuk dilakukan penelaahan.
- (4) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi APBD untuk BLUD.

- (5) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam hal terdapat ketidaksesuaian yang memerlukan perbaikan, Pejabat Pengelola BLUD atau Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melakukan penyempurnaan.
- (6) RKA-SKPA beserta RBA yang telah disempurnakan oleh Pemimpin BLUD disampaikan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (7) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan kembali hasil penelaahan RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk dicantumkan dalam rancangan Anggaran Provinsi Lampung tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi APBD.

Pasal 48

- (1) BLUD menyusun DPA berdasarkan Anggaran tentang APBD untuk diajukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- (3) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- (4) DPA yang telah disahkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- (5) Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
 - a. jumlah kas yang tersedia;
 - b. royeksi pendapatan; dan
 - c. proyeksi pengeluaran.
- (7) Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dengan melampirkan RBA.

Pasal 49

- (1) DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Gubernur dan pemimpin.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
 - a. kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - b. kinerja keuangan; dan
 - c. manfaat bagi masyarakat.

Pasal 50

- (1) DPA-BLUD SMKN yang telah disahkan oleh PPKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 Ayat (3) menjadi dasar penarikan dana yang bersumber dari APBD.
- (2) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal, barang dan/atau jasa yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Penarikan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk belanja barang dan/atau jasa sebesar selisih (mismatch) jumlah kas yang tersedia ditambah dengan aliran kas masuk yang diharapkan dengan jumlah pengeluaran yang diproyeksikan, dengan memperhatikan anggaran kas yang telah ditetapkan dalam DPA-BLUD SMKN.

Pasal 51

- (1) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan melalui rekening kas BLUD SMKN Dalam pengelolaan kas, BLUD menyelenggarakan:
 - a. perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas;
 - b. pemungutan pendapatan atau tagihan;
 - c. penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD;
 - d. pembayaran;
 - e. perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan
 - f. pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
- (2) Penerimaan BLUD SMKN setiap hari disetorkan seluruhnya ke rekening kas BLUD SMKN dan dilaporkan kepada pejabat teknis keuangan BLUD SMKN.

Pasal 52

- (1) BLUD mengelola piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (2) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi administrasi penagihan.
- (3) Dalam hal piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Gubernur dengan melampirkan bukti yang sah.

Pasal 53

- (1) Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat.
- (2) Tata cara penghapusan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 54

- (1) BLUD dapat melakukan utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- (2) Utang/pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa utang/pinjaman jangka pendek atau utang/pinjaman jangka panjang.
- (3) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (4) Pembayaran utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan.

- (5) Utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin dan pemberi utang/pinjaman.
- (6) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meniaci tanggungjawab BLUD.

Pasal 55

- (1) BLUD wajib membayar bunga dan pokok utang/pinjaman jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) yang telah jatuh tempo.
- (2) Pemimpin dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.

Pasal 56

- (1) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) merupakan utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya untuk pengeluaran belanja modal.
- (3) Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjaman, bunga dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.
- (4) Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Pola Tata Kelola SMK BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

BAB III STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 58

- (1) SPM bermaksud memuat batasan paling kurang mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh BLUD SMKN.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh BLUD SMKN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jenis dan Mutu Layanan Dasar

Pasal 59

- (1) Unit Layanan BLUD SMKN adalah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri di bawah pembinaan UPTD PTKK Dinas Pendidikan.
- (2) Jenis layanan pada Unit Layanan BLUD SMKN meliputi:
 - a. layanan service otomotif roda dua;
 - b. layanan service otomotif roda empat;
 - c. layanan pengelasan;
 - d. layanan permesinan pemesinan/fabrikasi logam;
 - e. layanan alat elektronika;
 - f. layanan alat pendingin;
 - g. layanan instalasi jaringan dan service alat tik;
 - h. layanan instalasi listrik;
 - i. layanan desain konstruksi dan perencanaan bangunan;
 - j. layanan perhotelan;
 - k. layanan tata busana;
 - l. layanan catering dan coffee shop;
 - m. layanan salon dan pelaminan, sewa guna usaha;
 - n. layanan program aplikasi dan multimedia;
 - o. layanan percetakan;
 - p. layanan usaha grosir dan retail;
 - q. layanan budidaya ternak ruminansia;
 - r. layanan budidaya ternak unggas;
 - s. layanan budidaya tanaman pangan, hortikultura dan tanaman hias;
 - t. layanan budidaya tanaman perkebunan;
 - u. layanan bibit dan benih pertanian, peternakan dan perikanan;
 - v. layanan produksi hasil olahan pertanian dan perikanan;
 - w. layanan produksi hasil olahan perikanan dan kelautan;
 - x. layanan jasa bidang pertanian dan peternakan;
 - y. layanan jasa bidang pertanian dan kelautan;
 - z. layanan budidaya ikan air tawar, payau dan laut; dan
 - aa. layanan seni dan industri kreatif.

Pasal 60

BLUD SMKN dalam melaksanakan layanan berupa penyediaan barang dan/atau jasa di unit layanan berdasarkan SPM, yang meliputi:

- a. Indikator;
- b. Standar (Nilai);
- c. Batas Waktu Pencapaian; dan
- d. Uraian SPM.

Pasal 61

SPM BLUD SMKN disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II STANDAR PELAYANAN MINIMAL

- A. Jenis Pelayanan
- B. Prosedur Pelayanan
- C. Standar Pelayanan Minimal SMK

BAB III RENCANA PENCAPAIAN SPM

- A. Rencana Kegiatan Pencapaian Kinerja SPM
- B. Strategi Pencapaian SPM

BAB IV SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA

Memuat tentang Rencana Strategis dan Penganggaran SPM, Monitoring dan Pengawasan
Pelaksanaan SPM serta pengukuran capaian dan evaluasi kinerja.

Pasal 62

- (1) Pemimpin BLUD menyusun target serta upaya dan pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan tahunan unit produksi/Teaching Factory BLUD SMKN berdasarkan SPM.
- (2) Setiap pelaksanaan pelayanan, penyelenggaraan pelayanan yang menjadi tugasnya sesuai SPM.

Pasal 63

Standar Pelayanan Minimal BLUD SMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

BAB IV RENCANA STRATEGIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 64

- (1) Renstra BLUD SMKN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung tahun 2022-2026 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Lampung dan Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD SMKN.
- (3) Pelaksanaan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berdasarkan pada peningkatan pelayanan masyarakat, efisiensi, efektifitas, produktifitas berdasarkan praktik bisnis yang sehat.

Bagian Kedua Susunan dan Sistematika

Pasal 65

- (1) Renstra merupakan perencanaan 5 (lima) tahun yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD SMKN dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pemimpin BLUD SMKN
- (3) Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - a. rencana pengembangan layanan;
 - b. strategis dan arah kebijakan;

- c. rencana program dan kegiatan; dan
- d. rencana keuangan.

(4) Renstra BLUD SMKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Memuat latar belakang, landasan hukum dan maksud dan tujuan.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN.

Memuat kondisi umum, tugas, fungsi, struktur organisasi, sumber daya dan capaian kinerja BLUD SMKN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung.

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SMK.

Memuat identifikasi masalah, prioritas masalah, dan penyebab permasalahan dan alternatif permasalahan dan Rencana Pengembangan Layanan.

BAB IV : VISI, MISI, TUJUAN DAN ARAH KEBIJAKAN.

Memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan serta rencana program dan kegiatan.

BAB V : PROGRAM, KEGIATAN, SUB-KEGIATAN DAN KERANGKA PENDANAAN.

Bab VI : PENUTUP.

Pasal 66

- (1) Penetapan BLUD pada SMKN ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Dokumen Pola Tata Kelola, SPM dan Renstra BLUD masing-masing SMKN merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur tentang Penetapan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Renstra BLUD SMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

**BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 68

- (1) Hal-hal terkait fleksibilitas Pengelolaan Keuangan, Tarif Layanan, Sumber Daya Manusia, Barang dan/atau Jasa, Kerja sama, Remunerasi dan Pembinaan dan pengawasan BLUD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Peraturan gubernur mengenai hal-hal terkait fleksibilitas BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Gubernur ini diundangkan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dalam Berita Daerah Provinsi Lampung

Ditetapkan di Bandar Lampung,
pada tanggal 16-10-2023

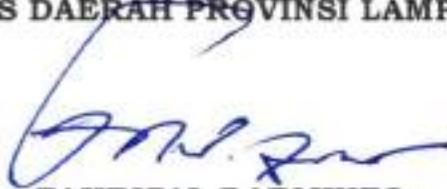
GUBERNUR LAMPUNG,



ARINAL DJUNAIDI

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 16-10-2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,


FAHRIZAL DARMINTO

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2023 NOMOR ..3/

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dalam Berita Daerah Provinsi Lampung

Ditetapkan di Bandar Lampung,
pada tanggal 16 - 10 - 2023

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 16 - 10 - 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

FAHRIZAL DARMINTO

BERITA DAERAH PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2023 NOMOR 31

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


PURNI JAILANI, SH, MH.
Pembina Utama Muda
NIP. 196509051991031004

POLA TATA KELOLA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) merupakan unit pelaksana teknis Dinas Pendidikan yang menyelenggarakan sebagian dari tugas teknis operasional Dinas Pendidikan dan ujung tombak pembangunan Pendidikan. Perpres No. 72 tahun 2019, tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Pasal 18 huruf c yang menyatakan salah satu fungsi dari Ditjen Pendidikan Dasar dan Menengah adalah memfasilitasi pembangunan *teaching factory* dan *techno park* di lingkungan SMK mempunyai fungsi sebagai penyelenggara Upaya Pendidikan Masyarakat.

Pelayanan Pendidikan masyarakat adalah pelayanan yang bersifat publik (*public goods*) dengan tujuan utama memelihara dan meningkatkan Pendidikan.

Mengingat beban kerja SMK yang berat, pengelolaan kegiatan yang tidak memberikan keleluasaan bagi SMK untuk menetapkan program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat setempat serta tuntutan SMK untuk meningkatkan kinerjanya, sedangkan sistem pembiayaan masih belum memberikan keleluasaan bagi SMK untuk berupaya dalam peningkatan pelayanan, maka dipandang perlu untuk mengelola SMK secara entrepreneur bukan secara birokratik lagi. SMK perlu melakukan perubahan mendasar sehingga lebih mandiri dan mampu berkembang menjadi lembaga yang berorientasi terhadap kepuasan pelanggan. Terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, di mana memberikan peluang bagi SMK untuk menerapkan BLUD yang memberikan fleksibilitas dalam pengelolaannya.

Penerapan pengelolaan keuangan BLUD perlu disusun Tata Kelola yang merupakan aturan internal SMK dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi.

B. Pengertian Tata Kelola

Berdasarkan Pasal 38 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), tata kelola merupakan tata kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Selanjutnya dalam Pasal 39 dan Pasal 40 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 disebutkan bahwa tata kelola memuat antara lain:

1. Kelembagaan yang memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang.
2. Prosedur kerja yang memuat ketentuan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.

3. Pengelompokan fungsi yang memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektivitas pencapaian.
4. Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Tata Kelola BLUD SMK ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Sebelum ditetapkan menjadi Peraturan Kepala Daerah, Tata Kelola BLUD SMK tersebut disusun dan ditandatangani oleh Kepala SMK untuk maju dalam tahap selanjutnya yaitu penilaian.

C. Tujuan Penerapan Tata Kelola

Tata Kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah SMK bertujuan untuk:

1. Memaksimalkan nilai SMK dengan cara Menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar SMK memiliki daya saing yang kuat.
2. Mendorong pengelolaan SMK secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian SMK.
3. Mendorong agar SMK dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial SMK terhadap stakeholder
4. Meningkatkan kontribusi SMK dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan Pendidikan.

D. Ruang Lingkup Tata Kelola

Ruang lingkup tata kelola SMK meliputi peraturan internal SMK dalam menerapkan BLUD. Tata kelola dimaksud mengatur hubungan antara organ SMK sebagai UPT yang menerapkan BLUD, yaitu Kepala OPD, Pemerintah Daerah, Dewan Pengawas, dan Pejabat Pengelola serta Pegawai berikut tugas, fungsi, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan dan haknya masing-masing.

E. Dasar Hukum Tata Kelola

Dasar Hukum untuk menyusun Tata Kelola SMK adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum yang diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman teknis Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan sekolah menengah Kejuruan

7. Peraturan Kepala Daerah Provinsi/Daerah Khusus/Daerah Istimewa tentang Kedudukan, Susunan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Daerah Provinsi/Daerah Khusus/Daerah Istimewa
8. Peraturan Kepala Daerah Provinsi/Daerah Khusus/Daerah Istimewa tentang Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah di Daerah Provinsi/Daerah Khusus/Daerah Istimewa
9. Keputusan Kepala Daerah Provinsi/Daerah Khusus/Daerah Istimewa Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Kepala Daerah Provinsi/Daerah Khusus/Daerah Istimewa Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Unit Pelaksana Teknis SMK Dinas Pendidikan Daerah Provinsi/Daerah Khusus/Daerah Istimewa
10. Praktik-praktik terbaik (*best practices*) penerapan etika bisnis dalam dunia usaha.

F. Perubahan Tata Kelola

Tata Kelola SMK ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata kelola SMK sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organisasi SMK serta perubahan lingkungan.

G. Sistematika

Sistematika penyusunan dokumen tata kelola, sebagai berikut:

Pengantar

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : DOKUMEN TATA KELOLA

A. Kelembagaan

B. Struktur Organisasi dan Tata Laksana

C. Tata Kerja Pimpinan BLUD SMK

D. Tata Kerja Urusan Tata Usaha

E. Tata Kerja Unit Sistem Pengendalian Intern

F. Manajemen Kepegawaian

G. Prosedur Kerja

H. Pengelolaan Pendapatan BLUD SMK

I. Pengelompokan Fungsi

J. Pengelolaan Keuangan

K. Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

BAB III : PENUTUP

LAMPIRAN

BAB II

DOKUMEN TATA KELOLA BLUD

A. Kelembagaan

Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Provinsi Lampung yang selanjutnya disingkat SMK Negeri di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung merupakan lembaga pendidikan kejuruan/vokasi yang tersebar di 15 (lima belas) Kabupaten/kota di wilayah Provinsi Lampung. SMK Negeri Provinsi Lampung berjumlah 111 (seratus sebelas) sekolah yang terdiri dari berbagai bidang keahlian antara lain:

1. Teknologi Konstruksi dan Bangunan
2. Teknologi Manufaktur dan Rekayasa
3. Energi dan Pertambangan
4. Teknologi Informasi
5. Kesehatan dan Pekerjaan Sosial
6. Agribisnis dan Agriteknologi
7. Kemaritiman
8. Bisnis dan Manajemen
9. Pariwisata
10. Seni dan Ekonomi Kreatif

Sekolah Menengah Kejuruan, yang selanjutnya disingkat SMK adalah pendidikan formal pada jenjang pendidikan menengah yang menyelenggarakan program kejuruan. Standar Nasional Pendidikan SMK/MAK terdiri atas:

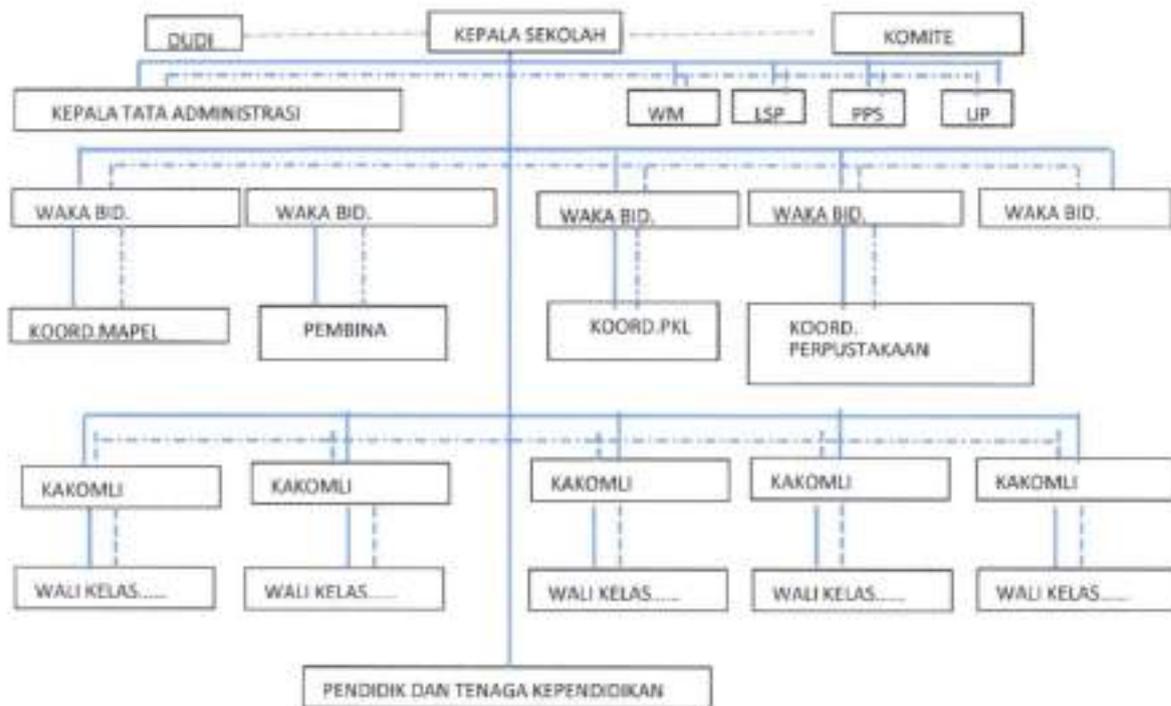
- a. Standar Kompetensi Lulusan;
- b. Standar Isi;
- c. Standar Proses Pembelajaran;
- d. Standar Penilaian Pendidikan;
- e. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. Standar Sarana dan Prasarana;
- g. Standar Pengelolaan; dan
- h. Standar Biaya Operasi.

Sesuai dengan Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, dalam Pembagian Urusan Pemerintah Bidang Pendidikan, pendidikan menengah termasuk urusan yang pengelolaannya berada di wilayah Provinsi/Daerah Khusus/Daerah Istimewa. Berdasarkan pertimbangan tersebut, SMK menjadi lembaga yang potensial untuk menyiapkan calon tenaga kerja untuk memenuhi kebutuhan pelayanan dan produksi yang berada di wilayah Provinsi/Daerah Khusus/Daerah Istimewa.

Upaya Pendidikan Mengembangkan seluruh potensi peserta didik agar memiliki wawasan kerja, keterampilan teknis bekerja, employability skills, dan melakukan transformasi diri terhadap perubahan tuntutan dunia kerja. Upaya Pendidikan kejuruan akan menjadi efisien bila pembelajarannya (peserta didik dilatih) dengan cara mereplikasi lingkungan kerja semirip mungkin dengan yang terjadi di tempat pekerjaan yang sebenarnya.

Upaya Pendidikan dengan Model pembelajaran berbasis produksi (barang/jasa) yang dibutuhkan oleh masyarakat, sepenuhnya dikerjakan oleh peserta didik, dilaksanakan dalam ruang praktik/bengkel/lahan yang telah kondisikan mendekati situasi dan suasana tempat kerja yang sesungguhnya, menyangkut: waktu, prosedur, dan cara/aturan sesuai standar Industri, Dunia Usaha, dan Dunia Kerja (IDUKA)

STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI PROVINSI LAMPUNG



B. Struktur Organisasi dan Tata Laksana

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggung jawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan.

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh calon pejabat pengelola BLUD SMK Negeri berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas selama jabatannya. Sedangkan kebutuhan praktik bisnis yang sehat, merupakan kepentingan BLUD SMK Negeri untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik.

Pejabat pengelola BLUD SMK Negeri diangkat dan diberhentikan oleh gubernur. Pimpinan BLUD SMK bertanggung jawab kepada gubernur melalui Pimpinan Dinas Pendidikan/Daerah Provinsi Lampung. Pimpinan Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Pimpinan BLUD SMK Negeri. Struktur Organisasi, Pembina dan Pengawas serta Uraian Tugas Setelah Penerapan BLUD.

1. Struktur Organisasi

Dalam rangka penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), organisasi SMK perlu disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Susunan organisasi dalam penerapan pola pengelolaan keuangan, Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah terdiri dari:

1. Pemimpin BLUD SMK (Kepala Sekolah)
2. Pejabat Keuangan (Kepala Subbagian Tata Usaha)
3. Pejabat Teknis (Wakil Kepala Sekolah/Pejabat yang setingkat)

Pejabat Pengelola BLUD SMK diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur. Pemimpin BLUD SMK bertanggung jawab terhadap Gubernur, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD SMK.

STRUKTUR ORGANISASI SMK BLUD



Gambar 2 Bagan Struktur Organisasi SMK BLUD

C. Tata Kerja Pemimpin BLUD SMK

Pemimpin BLUD SMK mempunyai delapan kewajiban dalam menjalankan tugasnya, yakni (1) memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD SMK Negeri agar lebih efisien dan produktivitas; (2) merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah; (3) menyusun renstra

bisnis BLUD SMK Negeri; (4) menyiapkan RBA; (5) mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan; (6) menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD SMK Negeri selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan; (7) mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan (8) tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pemimpin BLUD SMK Negeri dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1, mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD SMK.

D. Tata Kerja Urusan Tata Usaha

Kepala Subbagian Tata Usaha BLUD SMK Negeri sebagai pejabat keuangan mempunyai sepuluh tugas dan kewajiban, yakni:

1. merumuskan kebijakan terkait pengelola keuangan
2. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
3. menyiapkan Dokumen Pengesahan Anggaran;
4. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
5. menyelenggarakan pengelolaan kas;
6. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
7. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
8. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
9. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
10. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pimpinan Subbagian Tata Usaha BLUD SMK Negeri dalam melaksanakan tugas dan kewajiban mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan, kesekretariatan, dan kepegawaian BLUD SMK Negeri.

E. Tata Kerja Unit Sistem Pengendalian Intern

Satuan Pengendalian Internal (SPI) adalah perangkat BLUD yang bertugas untuk melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Pemimpin BLUD SMK Negeri untuk meningkatkan kinerja pembiayaan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.

Unit sistem Pengendalian Internal berkedudukan langsung di bawah Pemimpin BLUD SMK Negeri. Pembentukan Unit Sistem Pengendalian Internal dengan mempertimbangkan tiga aspek. Pertama, keseimbangan antara manfaat dan beban. Kedua, kompleksitas manajemen. Dan ketiga, volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Unit sistem pengendalian internal memiliki tiga tugas dan berkewajiban, yaitu (1) memberikan pendapat dan saran kepada Pemimpin BLUD SMK Negeri dalam menyusun RAB; (2) mengikuti perkembangan kegiatan BLUD SMK dan memberikan pendapat serta saran kepada Pemimpin BLUD SMK mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLUD SMK Negeri; (3) melaporkan hasil pengawasan atas kinerja BLUD SMK Negeri kepada Pemimpin BLUD SMK Negeri secara berkala paling sedikit satu kali dalam setahun dan sewaktu-waktu yang diperlukan.

Unit pengendalian internal bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD SMK Negeri yang dilakukan oleh pejabat pengelola, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Manajemen Kepegawaian

Pejabat pengelola dan pegawai BLUD SMK Negeri dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan/atau tenaga profesional non-PNS sesuai dengan kebutuhan BLUD SMK Negeri. Syarat pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD SMK yang berasal dari PNS disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pejabat pengelola dan pegawai BLUD SMK yang berasal dari non-PNS dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan BLUD SMK. Pengangkatan dan pemberhentian pegawai BLUD SMK yang berasal dari non-PNS dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktif dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Pemimpin BLUD SMK Negeri merupakan pejabat kuasa pengguna anggaran/barang daerah pada Dinas Pendidikan Provinsi/Daerah Lampung. Apabila Pemimpin BLUD SMK Negeri dalam hal ini dapat berasal dari non-PNS maka Kepala Subbagian Tata Usaha BLUD SMK wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat penatausahaan keuangan daerah pada Dinas Pendidikan Provinsi/Daerah Lampung. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari non-PNS, diatur lebih lanjut dengan keputusan gubernur.

Perubahan lainnya dari struktur organisasi UPT SMK Negeri yang perlu disesuaikan dengan ketentuan dalam penerapan BLUD adalah sebagai berikut:

1. Penyebutan Pejabat Pengelola BLUD SMKN Provinsi Lampung disesuaikan dengan nomenklatur pemerintah daerah setempat, sebagai berikut:
 - a. Pimpinan UPT SMK Negeri sebagai Pemimpin BLUD;
 - b. Pejabat Keuangan direpresentasikan dengan jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Pejabat Teknis direpresentasikan dengan jabatan wakil kepala sekolah atau yang setara.

2. Pemimpin BLUD SMKN Provinsi Lampung dapat membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI) dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal SMK Negeri terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat. Satuan Pengawas Internal dapat direpresentasikan dengan Tim Manajemen Mutu SMK Negeri.
3. Adanya penambahan fungsi dalam penatausahaan keuangan BLUD yaitu fungsi akuntansi, verifikasi, dan pelaporan.
4. Pembina dan pengawas terdiri dari:
 - a. Pembina Teknis dan Pembina Keuangan

Pembina teknis BLUD SMK Negeri adalah Pimpinan Dinas Pendidikan Provinsi/Daerah Lampung, sedangkan pembina keuangan adalah Pimpinan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD).
 - b. Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas Internal berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLUD.
 - c. Dewan Pengawas

Pembentukan Dewan Pengawas dilakukan apabila SMK Negeri telah memenuhi persyaratan tentang Dewan Pengawas yaitu:

 - 1) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang apabila:
 - a) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi Anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp.30.000.000.000,- (Tiga Puluh Miliar) sampai dengan Rp.100.000.000.000,- (Seratus Miliar); atau
 - b) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp.150.000.000.000,- (Seratus Lima Puluh Miliar) sampai dengan Rp.500.000.000.000,- (Lima Ratus Miliar)
 - 2) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang apabila:
 - a) Realisasi pendapatan menurut Laporan Realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp.100.000.000.000,- (Seratus Miliar); atau
 - b) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp.500,000,000,000,- (Lima Ratus Miliar)
5. Tata Laksana
 - a. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas BLUD adalah satuan fungsional yang bertugas melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian internal terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukan oleh pejabat pengelola BLUD SMK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dewan Pengawas dibentuk dengan keputusan Pimpinan Daerah.

 - 1) Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas
 - a) Keanggotaan Dewan Pengawas

Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 3 (tiga) orang dapat terdiri dari unsur-unsur:

- (1) 1 (satu) orang pejabat Dinas Pendidikan Provinsi/Daerah yang membidangi SMK;
- (2) 1 (satu) orang pejabat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- (3) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD SMK.

Anggota Dewan Pengawas yang berjumlah 5 (lima) orang dapat terdiri dari unsur-unsur:

- (1) 2 (dua) orang pejabat Dinas Pendidikan Provinsi Lampung yang membidangi SMK;
 - (2) 2 (dua) orang pejabat Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - (3) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD SMK.
- b) Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas, fungsi, kegiatan, dan layanan BLUD SMK.
- c) Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) atau lebih BLUD SMK.
- d) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola BLUD SMK.
- e) Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas, yaitu:
- (1) Sehat jasmani dan rohani;
 - (2) Memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - (3) Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - (4) Memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
 - (5) Menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - (6) Berijazah paling rendah S-1;
 - (7) Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
 - (8) Tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpinnya dinyatakan pailit;
 - (9) Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - (10) Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
- f) Masa Jabatan Dewan Pengawas
- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.

- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
 - (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Gubernur karena:
 - a) Meninggal dunia;
 - b) Masa jabatan berakhir;
 - c) Diberhentikan sewaktu-waktu.
 - (4) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
 - a) tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b) tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD SMK Negeri;
 - d) Dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e) Mengundurkan diri;
 - f) Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD SMK Negeri, pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.
- 1) Sekretaris Dewan Pengawas
 - a) Gubernur Lampung dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
 - b) Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.
 - 2) Biaya Dewan Pengawas

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium Anggota dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD SMK Negeri dan dimuat dalam Rencana Bisnis Anggaran.
 - 3) Pelaksanaan Tugas Dewan Pengawas

Dewan Pengawas memiliki tugas:

 - a) Memantau perkembangan kegiatan BLUD SMK Negeri;
 - b) Menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD SMK Negeri dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD SMK Negeri;
 - c) Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d) Memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
 - e) Memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur mengenai:

- (1) RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola BLUD SMK;
- (2) Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD SMK; dan

(3) Kinerja BLUD SMK Negeri.

- f) Penilaian kinerja keuangan diukur paling sedikit meliputi:
 - (1) Memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - (2) Memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - (3) Memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - (4) Kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- g) Penilaian kinerja non keuangan diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan;
- h) Dewan Pengawas melaporkan tugasnya kepada Pimpinan Daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

b. Pemimpin BLUD SMK Negeri

Pemimpin BLUD SMK Negeri merupakan pejabat pengelola BLUD SMK Negeri yang bertanggungjawab kepada kepala daerah.

- 1) Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin BLUD SMK;
 - a) Pemimpin BLUD SMK Negeri diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah;
 - b) Pemimpin BLUD SMK Negeri bertanggung jawab kepada Kepala Daerah;
 - c) Pemimpin BLUD SMK Negeri diangkat dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - d) BLUD SMK Negeri dapat mengangkat pemimpin BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan;
 - e) Pemimpin BLUD SMK Negeri yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap;
 - f) Pemimpin BLUD SMK Negeri dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun;

g) Standar Kompetensi Pemimpin BLUD SMK Negeri;

- (1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Berijazah setidak-tidaknya Strata Satu (S-1) dibidang Pendidikan.
- (3) Sehat jasmani dan rohani.
- (4) Mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan SMK dengan saksama.
- (5) Mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan SMK sedemikian rupa sehingga dapat berjalan secara lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan.
- (6) Cakap menyusun kebijakan strategis SMK Negeri dalam meningkatkan pelayanan Pendidikan kepada masyarakat.
- (7) Mampu merumuskan visi, misi, dan program SMK Negeri yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
 - Peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia insan SMK.
 - Penciptaan suasana SMK yang asri, aman, dan indah.
 - Peningkatan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan SMK.
 - Pelaksanaan efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas program.

2) Fungsi Pemimpin BLUD SMKN Provinsi Lampung

Sesuai dengan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018, Pemimpin BLUD mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD.

Pemimpin BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang, apabila pemimpin BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Penggunaan Barang sebagaimana tertuang pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2).

3) Tugas Pemimpin BLUD SMK Negeri

- a) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD SMK agar lebih efisien dan produktif;
- b) Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD SMK serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Daerah;
- c) Menyusun Rencana Strategis;

- d) Menyiapkan RBA;
- e) Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Pimpinan daerah sesuai dengan ketentuan;
- f) Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Pimpinan daerah;
- h) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Pimpinan daerah sesuai kewenangannya.

c. Pejabat Keuangan

Pejabat keuangan yang dimaksud pada Pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 adalah Kepala Subbagian Tata Usaha yang memiliki fungsi sebagai penanggung jawab keuangan yang meliputi fungsi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan pelaporan.

- 1) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Keuangan
 - a) Pejabat Keuangan BLUD SMK Negeri diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah ;
 - b) Pejabat Keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD SMK Negeri;
 - c) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran BLUD SMK Negeri;
 - d) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran BLUD SMK Negeri harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil;
 - e) Standar Kompetensi:
 - (1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - (2) Berijazah setidak-tidaknya S1/D4.
 - (3) Sehat jasmani dan rohani.
 - (4) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian.
 - (6) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran.
 - (7) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang.
 - (8) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi sekolah.
 - (9) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan program dan laporan.

2) Tugas Pejabat Keuangan BLUD SMKN Provinsi Lampung

Selain melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha, Pejabat Keuangan BLUD SMK Negeri memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- b) Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- c) Menyiapkan DPA;
- d) Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- e) Menyelenggarakan pengelolaan kas;
- f) Melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
- g) Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- h) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- i) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- j) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

d. Pejabat Teknis

Pejabat teknis yang dimaksud pada Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, adalah Koordinator Pelayanan Pendidikan yang memiliki fungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.

- 1) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis
 - a) Pejabat Teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Daerah Lampung
 - b) Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
 - c) Pejabat Teknis BLUD dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - d) BLUD SMK Negeri dapat mengangkat Pejabat Teknis BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
 - e) Pejabat Teknis BLUD SMK Negeri yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipkerjakan secara kontrak atau tetap.
 - f) Pejabat Teknis BLUD SMK Negeri dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.

- g) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis BLUD yang berasal dari pegawai negeri sipil disesuaikan dengan ketentuan perundangan-undangan di bidang kepegawaian.
 - h) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Teknis BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh Pejabat Teknis BLUD berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Kebutuhan praktik bisnis yang sehat merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi dengan kemampuan keuangan BLUD.
- 2) Standar Kompetensi
- a) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b) Berijazah setidaknya S1/D4.
 - c) Sehat jasmani dan rohani.
 - d) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e) Menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - f) Memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan SMK.
- 3) Tugas Pejabat Teknis
- Pejabat Teknis BLUD SMK Negeri mempunyai tugas sebagai berikut:
- a) Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya;
 - b) Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
 - c) Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya; dan
 - d) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.
- e. Satuan Pengawas Internal
- Pemimpin BLUD SMK Negeri dapat membentuk Satuan Pengawasan Internal yang merupakan aparat internal SMK Negeri untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
- Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab secara langsung di bawah Pemimpin BLUD SMK Negeri, dengan mempertimbangkan:
- 1) Keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - 2) Kompleksitas manajemen; dan
 - 3) Volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Satuan Pengawasan Internal terdiri dari tim audit bidang administrasi dan keuangan, tim audit bidang pelayanan pendidikan, serta tim audit bidang Pendidikan masyarakat sesuai dengan kebutuhan SMK Negeri.

Satuan Pengawasan Internal melaksanakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja di lingkungan SMK Negeri meliputi bidang administrasi dan keuangan, dan bidang Pelayanan Pendidikan masyarakat.

- 1) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Satuan Pengawas Internal
 - a) Sehat jasmani dan rohani;
 - b) Memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c) Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d) Memahami tugas dan fungsi BLUD;
 - e) Memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
 - f) Berijazah paling rendah D3;
 - g) Pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
 - h) Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
 - i) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
 - j) Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - k) Mempunyai sikap independen dan obyektif
- 2) Fungsi Satuan Pengawas Internal
 - a) Membantu Pemimpin BLUD SMK Negeri dalam melakukan pengawasan internal SMK.
 - b) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran SMK Negeri secara ekonomis, efisien, dan efektif.
 - c) Membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di SMK.
 - d) Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme) yang menimbulkan kerugian SMK Negeri sama dengan unit kerja terkait.
- 3) Tugas Satuan Pengawasan Internal

Tugas Satuan Pengawas Internal adalah membantu manajemen SMK Negeri untuk:

 - a) Pengamanan harta kekayaan;
 - b) Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c) Menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat.

4) Kewenangan Satuan Pengawas Internal

- a) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit- unit kerja SMK, aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset SMK Negeri, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD SMK Negeri.
- b) Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian internal.
- c) Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit.
- d) Mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pejabat Pengelola SMK Negeri, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan.
- e) Mendapatkan dukungan sumber daya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya.
- f) Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar SMK Negeri, sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.

5) Pegawai BLUD

- a) Pegawai BLUD menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
- b) Pegawai BLUD berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Pegawai BLUD dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- d) Pegawai BLUD dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui BPPKAD.
- e) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.

B. Prosedur Kerja

Prosedur kerja dalam tata kelola SMK menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi. Prosedur kerja SMK dalam rangka memberikan pelayanan kepada peserta didik perorangan maupun pelayanan Pendidikan masyarakat dituangkan dalam bentuk *Standard Operating Procedure* (SOP) pelayanan Pendidikan, pelayanan penunjang Pendidikan serta pelayanan manajemen, meliputi:

Tabel 1 Standar Operating Prosedur (SOP)

No	Nama Prosedur	No Sop	Tanggal Penetapan
1	Pembayaran Kartu Tanda Siswa	IK - 01	22 Desember 2022
2	Penerimaan Dana Dari Pihak Ketiga	IK - 02	22 Desember 2022
3	Pembayaran Gaji Pegawai	IK - 03	22 Desember 2022
4	Pembayaran Ke Supplier	IK - 04	22 Desember 2022
5	Pembayaran Pajak	IK - 05	22 Desember 2022
6	Pembayaran Sewa	IK - 06	22 Desember 2022
7	Pengisian Kas Kecil	IK - 07	22 Desember 2022
8	Pembayaran Uang Muka Kegiatan	IK - 08	22 Desember 2022
9	Pembayaran Honorarium Mengajar	IK - 09	22 Desember 2022
10	Pembayaran Honor Penguji	IK - 10	22 Desember 2022
11	Pembayaran Honor Pembimbing	IK - 11	22 Desember 2022
12	Pencairan Dana Ekstrakurikuler	IK - 12	22 Desember 2022
13	Penggunaan Aula, Ruang Rapat Dan Ruang Publik	IK - 13	22 Desember 2022
14	Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan Dari Pelaksana Kegiatan/Praktek Internal-Eksternal	IK - 14	22 Desember 2022
15	Pengadaan Sarana Prasarana	IK - 15	22 Desember 2022
16	Inventarisasi Sarana Prasarana	IK - 16	22 Desember 2022
17	Pemeliharaan Sarana Prasarana	IK - 17	22 Desember 2022
18	Penggunaan Sarana PBM	IK - 18	22 Desember 2022
19	Mutasi Barang	IK - 19	22 Desember 2022
20	Penghapusan Sarana Karena Hilang	IK - 20	22 Desember 2022
21	Penghapusan Sarana Karena Penjualan/Rusak	IK - 21	22 Desember 2022
22	Peminjaman Ruang Dan Sarana Untuk Keperluan Ekstrakurikuler/OSIS	IK - 22	22 Desember 2022
23	Peminjamam Mobil Dinas Untuk Keperluan Dinas	IK - 23	22 Desember 2022
24	Peminjamam Mobil Dinas Untuk Keperluan Ekstrakurikuler	IK - 24	22 Desember 2022

No	Nama Prosedur	No Sop	Tanggal Penetapan
25	Peminjamam Mobil Dinas Untuk Keperluan Pribadi Warga Sekolah	IK - 25	22 Desember 2022
26	Pengiriman Dokumen	IK - 26	22 Desember 2022
27	Pengamanan Sekolah	IK - 27	22 Desember 2022
28	Kebersihan Sekolah	IK - 28	22 Desember 2022
29	Penanganan Pelanggaran Hukum di Sekolah	IK - 29	22 Desember 2022
30	POS <i>Teaching Factory</i>	IK - 30	22 Desember 2022
31	POS unit produksi /sop unit bisnis sekolah	IK - 31	22 Desember 2022
32	Tata Usaha/Administrasi	IK - 32	22 Desember 2022
33	Pelayanan Pendidikan Masyarakat	IK - 33	22 Desember 2022
34	Pelayanan Jaringan SMK	IK - 34	22 Desember 2022

SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan kemudian ditetapkan oleh Pimpinan SMK/Pemimpin BLUD. SOP tersebut kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal. SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat SOP baru atau revisi jika diperlukan.

C. Pengelolaan Pendapatan BLUD SMK Negeri

1. Pengelolaan Hasil Kegiatan Praktik Pembelajaran

Pembelajaran yang melaksanakan praktik keterampilan peserta didik, baik yang bersifat simulasi atau dalam skala produksi hasilnya dapat dipasarkan, serta menjadi pendapatan sekolah, hasil penjualannya dikumpulkan oleh petugas yang ditunjuk, selanjutnya disetorkan kepada Bendahara Penerimaan BLUD SMK Negeri dan dibukukan sebagai pendapatan (omzet penjualan produk).

2. Pengelolaan Hasil Pembelajaran TeFa Kerja Sama dengan sistem bagi hasil Pengelolaan usaha antara sekolah dengan pihak eksternal; berupa bagi hasil, sistem persentase modal, dan lain-lain. Pendapatan dari pihak eksternal yang diterima sekolah, hasilnya disetorkan ke rekening BPn – BLUD SMK Negeri.

3. Pengelolaan Hasil Usaha Mandiri Sekolah

Usaha mandiri adalah kegiatan produktif di lingkungan sekolah yang menggunakan sarana prasarana sekolah dan dilakukan selama jam kerja maupun luar jam kerja sekolah. Pengelolaan usaha yang demikian berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Seluruh pendapatan hasil penjualan produk disetorkan ke Kas BLUD SMK atau Rekening Bendahara Penerimaan BLUD SMK Negeri.

- b. Seluruh biaya produksi/usaha mandiri sekolah dikelola oleh Pejabat Teknis Kegiatan dengan mengedepankan azas transparansi.
4. Pengelolaan Hasil Pemanfaatan (Sewa) Aset Sekolah

Hasil pemanfaatan aset sekolah adalah penggunaan aset sekolah oleh pihak eksternal dengan tarif yang telah ditetapkan oleh kepala daerah. Jika belum ditetapkan oleh kepala daerah, pemimpin BLUD SMK Negeri dapat menetapkan secara mandiri, yang selanjutnya ditetapkan dalam peraturan kepala daerah tahun berikutnya. Ketentuan yang berlaku untuk mengelola pemanfaatan aset ini adalah sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah selaku Pemimpin BLUD SMK memilih tarif pemanfaatan aset sesuai peraturan kepala daerah yang dapat dimanfaatkan pihak eksternal;
- b. Pengelola hasil pemanfaatan aset adalah petugas yang ditunjuk.
- c. Hasil pemanfaatan aset seluruhnya disetorkan petugas yang ditunjuk ke BPN - BLUD SMK atau ke Kas BLUD SMK selambat-lambatnya 1 x 24 jam kerja.

D. Pengelompokan Fungsi

Pengelompokan fungsi SMK Negeri menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi. Dari uraian struktur organisasi tersebut di atas, tergambar bahwa organisasi SMK telah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:

1. Telah dilakukan Pemisahan fungsi yang tegas antara Dewan Pengawas dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis.
2. Pembagian fungsi pelayanan Pendidikan, fungsi penunjang pelayanan Pendidikan dan fungsi penyelenggaraan administrasi.
3. Pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui keputusan Pimpinan SMK Negeri.
4. Fungsi audit internal di lingkungan SMK Negeri dengan membentuk Satuan Pengawas Internal (SPI).

1. Institusi Fungsional

a. Satuan Pengendali Intern

Satuan Pengendali Internal adalah Institusi Fungsional yang bertugas mendukung kegiatan sekolah dalam pengawasan internal

sekolah. Satuan Pengendali Internal dipimpin oleh seorang Pimpinan yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekolah serta bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah.

b. Fungsi dan Tugas

- 1) Membantu Kepala Sekolah dalam melakukan pengawasan internal sekolah;
- 2) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran sekolah secara ekonomis, efisien, dan efektif;
- 3) Membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di sekolah;
- 4) Bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (kolusi, korupsi, dan nepotisme) yang menimbulkan kerugian sekolah;
- 5) Membantu menciptakan sistem pengendalian intern yang efektif di SMK Negeri dan memastikan bahwa pengendalian intern telah dipatuhi sesuai dengan ketentuan;
- 6) Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian intern yang berlaku serta pelaksanaannya di semua kegiatan, fungsi, dan program sekolah yang mencakup:
 - a) Audit atas keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan.
 - b) Penilaian tentang daya guna dan kehematan dalam penggunaan sarana dan prasarana sekolah.
 - c) Penilaian tentang hasil guna atau manfaat yang direncanakan dari suatu kegiatan atau program sekolah.
 - d) Penilaian atas pendayagunaan dan pengembangan sumber daya manusia di sekolah.
 - e) Melakukan kajian terhadap kecukupan pelaksanaan manajemen risiko (*risk management*) di lingkungan sekolah.
 - f) Mengadakan koordinasi dengan auditor eksternal.
 - g) Menyusun peraturan sekolah di bidang audit serta pedoman yang berkaitan dengan kelengkapan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - h) Menyampaikan laporan hasil audit beserta rekomendasi yang diusulkan secara tertulis kepada Kepala Sekolah.
 - i) Memantau, mengevaluasi, dan menganalisis tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit yang telah disetujui oleh Kepala Sekolah.

c. Kewenangan

- 1) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja sekolah, aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset sekolah, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh sekolah.

- 2) Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian intern.
 - 3) Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit.
 - 4) Mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pejabat Pengelola sekolah, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan.
 - 5) Mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya.
 - 6) Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar sekolah, sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Standar Kompetensi
- 1) Memiliki pendidikan dan pengetahuan yang memadai di bidang akuntansi, keuangan, manajemen dan atau teknik operasional di bidang kegiatan sekolah.
 - 2) Memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman di bidang audit.
 - 3) Memiliki pengetahuan dan/atau pengalaman di bidang kegiatan sekolah untuk dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 4) Secara terus-menerus mengembangkan pengetahuan dan keahlian dalam rangka menjamin kualitas hasil audit dan rekomendasi.
2. Unsur Administrasi
- a. Bidang Kepegawaian
 - b. Tata Usaha
 - c. Bidang Keuangan
- Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD, memiliki fungsi dan kewajiban sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan terkait pengelola keuangan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA-BLUD;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan; dan
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.
 - j. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

3. Unsur Pelaksana Teknis BLUD SMK Negeri

Unsur Pelaksana teknis terdiri atas Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Waka Humas, dan Waka Sarana dan Prasarana. Unsur pelaksana teknis mempunyai tugas dan kewajiban:

- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
- c. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis di bidang masing-masing. Dalam melaksanakan tugasnya, SMK yang memberikan pelayanan pendidikan terdiri dari Waka Kurikulum, Waka Sarana Prasarana, Waka Humas, Waka Kesiswaan, Pimpinan Kompetensi keahlian, dan guru. Termasuk di dalamnya yang mendukung kegiatan pembelajaran, yaitu Pimpinan Unit Produksi dan Pimpinan perpustakaan. Masing-masing Tugas pokok akan dijabarkan sebagai berikut:

a. Nama Jabatan : Waka Kurikulum

Tugas Pokok : Proses pembelajaran

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun program kerja bidang Kurikulum
- 2) Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan Kurikulum
- 3) Memantau pelaksanaan Pembelajaran
- 4) Menyelenggarakan rapat koordinasi Kurikulum
- 5) Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi pembelajaran
- 6) Menyusun kalender pendidikan dan jadwal pembelajaran
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan Pembelajaran
- 8) Mengusulkan tugas mengajar pada masing-masing guru
- 9) Menghitung dan melaporkan jam mengajar guru
- 10) Merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan



Gambar 3 Struktur Organisasi Pokja Kurikulum SMK Negeri

b. Nama Jabatan : Waka Sarana Prasarana Tugas Pokok : Pengembangan fasilitas Uraian Tugas :

- 1) Membuat Program Kerja Sarana dan Prasarana.
- 2) Mengkoordinir kebutuhan sarana prasarana sekolah.
- 3) Mengkoordinir inventarisasi sarana prasarana sekolah.
- 4) Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah.
- 5) Melaksanakan pengawasan terhadap penggunaan sarana prasarana sekolah.
- 6) Memeriksa dan menyetujui rencana kebutuhan sarana dan prasarana tiap unit kerja.
- 7) Membuat laporan hasil kerja.

Struktur Organisasi Pokja Saran dan Prasarana SMK Negeri



Gambar 4 Struktur Organisasi Pokja Sarana dan Prasarana SMKN

c. Nama Jabatan : Waka Humas

Tugas Pokok : Penelusuran tamatan, Uraian

Tugas :

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran Humas.
- 2) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite dan DU/DI
- 3) Mengkoordinir kegiatan Penelusuran tamatan.
- 4) Mengkordinir kegiatan penyaluran Lulusan
- 5) Mengembangkan hubungan antar warga sekolah.
- 6) Memberikan pembekalan siswa sebelum melanjutkan sekolah
- 7) Mengkoordinir pelaksanaan promosi sekolah.
- 8) Melakukan pemantauan terhadap kepuasan pelanggan

Struktur Organisasi Pokja HUMAS SMK BLUD SMK Negeri



Gambar 5 Struktur Organisasi Pokja HUMAS SMK Negeri

d. Nama Jabatan : Waka Kesiswaan

Tugas Pokok : Penerimaan siswa baru

Uraian Tugas :

- 1) Membuat program kerja pembinaan kesiswaan.
- 2) Mengkoordinir PSB (Penerimaan Siswa Baru).
- 3) Mengkoordinir pelaksanaan Masa Orientasi peserta didik (MOS).
- 4) Mengkoordinir pemilihan kepengurusan dan diklat OSIS.
- 5) Mengkoordinir penjangkaran dan pendistribusian semua bentuk beasiswa.
- 6) Mengkoordinir pelaksanaan 5 K (kebersihan, keindahan, ketertiban, keamanan dan kekeluargaan).
- 7) Membina program kegiatan OSIS.

Struktur Organisasi Pokja Kesiswaan SMK Negeri



Gambar 6 Struktur Organisasi Pokja Kesiswaan SMK Negeri

Nama Jabatan : Waka Manajemen Mutu

Tugas Pokok : Manajemen Mutu

Tugas :

- 1) Membuat program kerja mutu sekolah.
- 2) Membuat dan merawat system sekolah.

- 3) Pengelolaan Takola
- 4) Mengkordinasikan publikasi sekolah



Gambar 6 Struktur Organisasi Pokja Manajemen Mutu SMK Negeri

b. Nama Jabatan : Pimpinan Bidang Keuangan

Tugas pokok :

Uraian Tugas :

- 1) Mengadministrasi Keuangan Sekolah
- 2) Membantu pimpinan mengelola arus dana Puspendik
- 3) Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan
- 4) Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan
- 5) Melaksanakan Tugas lain dari Pimpinan Sekolah

Struktur Organisasi Subbagian Tata Usaha/ Pejabat Keuangan SMK BLUD



Gambar 7 Struktur Organisasi Subbagian Tata Usaha/Pejabat Keuangan SMK Negeri

4. Unsur Penunjang

Unsur Penunjang terdiri atas Perpustakaan, Pusat Pengembangan IT, Laboratorium, dan Unit Produksi Siswa (UPS).

a. Perpustakaan

Perpustakaan adalah tempat pelayanan informasi ilmiah bagi sivitas akademika yang dapat berupa sebagai bahan pustaka maupun dalam media elektronik. Perpustakaan berfungsi mendukung kegiatan sekolah. Perpustakaan dipimpin oleh seorang Pimpinan yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Sekolah serta bertanggung jawab kepada Pimpinan Sekolah. Perpustakaan memiliki tugas untuk mengelola dan pelayanan kepastakaan, referensi dan hasil-hasil karya akademik dalam bentuk buku, majalah, perangkat lunak (*soft copy*) maupun dokumen paten.

b. Pusat Pengembang IT

Pusat Pengembang Teknologi Informasi dan Komunikasi berfungsi membantu sekolah melakukan kegiatan akademik dan non akademik di bidang teknologi informasi dan komunikasi. Pusat Pengembang Informasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Pimpinan yang diangkat dan diberhentikan oleh sekolah serta bertanggung jawab kepada sekolah. Pimpinan Pusat Pengembang IT diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya dua kali masa jabatan. Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi dapat bekerja sama dengan unit dan lembaga lain di dalam dan di luar sekolah. Pimpinan TIK memiliki tugas untuk menyanggarakan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk kepentingan manajemen internal, layanan akademik serta sistem komunikasi. TIK bertanggung-jawab terhadap keamanan data elektronik dan terselenggaranya sistem layanan TIK dengan kualitas tinggi seiring dengan perkembangan TIK di dunia internasional.

c. Laboratorium

Laboratorium adalah wadah bagi sivitas akademika melakukan pengembangan ilmu melalui penelitian dan melakukan praktik belajar. Laboratorium atau studio dipimpin oleh seorang ketua laboratorium yang ditunjuk atas dasar kompetensi bidang ilmunya serta kemampuannya melakukan pengembangan ilmu. Tugas seorang ketua laboratorium atau studio adalah melakukan pengelolaan laboratorium atau studio, melakukan koordinasi serta memimpin pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian. Laboratorium beranggotakan kelompok guru, dimana dalam satu laboratorium dapat dibentuk lebih dari satu kelompok guru. Laboratorium didukung oleh tenaga penunjang akademik yang terdiri dari peneliti, teknisi, laboran, dan tenaga administrasi.

d. Unit Produksi Siswa

Unit Produksi Siswa berfungsi membantu sekolah melakukan kegiatan bisnis dan dipimpin oleh seorang Pimpinan yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan sekolah serta bertanggung jawab kepada Pimpinan sekolah. Unit Produksi Siswa dapat bekerja sama dengan unit dan lembaga lain di dalam dan di luar sekolah. Pimpinan Unit Produksi Siswa diangkat untuk masa 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali untuk sebanyak-banyaknya dua kali masa jabatan.

Unit Produksi Siswa memiliki tugas mengembangkan kegiatan bisnis yang tidak terkait dengan kegiatan akademik sebagai upaya meningkatkan pendapatan di luar subsidi pemerintah dan biaya pendidikan dari mahasiswa. Pertimbangan pembentukan dan rambu-rambu Pusat Usaha Komersial adalah sebagai berikut:

- 1) Menghasilkan keuntungan yang sepenuhnya untuk kepentingan-kepentingan sekolah
- 2) Adanya transparansi keuangan dan kebijakan pengembangan usaha komersial akademik pada sekolah.
- 3) Pengelolaan usaha-usaha komersial dilakukan secara terpisah dengan kegiatan akademik.
- 4) Pimpinan Pusat Usaha Komersial bertanggung jawab kepada Pimpinan Sekolah
- 5) Pimpinan Sekolah atas persetujuan Dewan Pengawas menetapkan bentuk organisasi dan sistem manajemen usaha-usaha komersial

Standar Kompetensi yang harus dimiliki oleh pengelola unit produk siswa minimal sebagai berikut.

- 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- 2) Berusia maksimal 55 tahun;
- 3) Berpendidikan minimal strata satu (S1);
- 4) Memenuhi persyaratan keahlian yang ditetapkan oleh pimpinan Sekolah

5. Unsur Pelaksana Akademis

Unsur pelaksana akademis terdiri atas Pimpinan kompetensi keahlian yang ada di SMK diantaranya ketua kompetensi keahlian Jurusan atau bagian merupakan unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik pada sekolah. Jurusan atau bagian dipimpin oleh seorang ketua dan didampingi seorang sekretaris yang diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan sekolah. Ketua jurusan/bagian mengkoordinasikan semua program studi terkait untuk menjamin baku mutu pendidikan. Jurusan atau bagian dalam melaksanakan tugasnya membentuk bengkel, laboratorium/studio, program studi akademik, profesi dan profesional (vokasional), serta bentuk lain yang dianggap perlu untuk menyelenggarakan pendidikan oleh sekolah.

a. Sistem Remunerasi

1) Pengaturan Remunerasi

Pejabat pengelola BLUD dan Pegawai BLUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggung jawab dan profesionalisme. Komponen Remunerasi meliputi:

- a) Gaji yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tetap setiap bulan;
 - b) Tunjangan tetap yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji setiap bulan;
 - c) Insentif yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji;
 - d) Bonus atas prestasi yaitu imbalan kerja berupa uang yang bersifat tambahan pendapatan di luar gaji, tunjangan tetap dan insentif, atas prestasi kerja yang dapat diberikan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah BLUD memenuhi syarat tertentu;
 - e) Pesangon yaitu imbalan kerja berupa uang santunan purna jabatan sesuai dengan kemampuan keuangan; dan/atau
 - f) Pensiun yaitu imbalan kerja berupa uang.
- 2) Pengaturan Remunerasi ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pemimpin BLUD dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja dan dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.
- 3) Gubernur dapat membentuk tim pengaturan remunerasi yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur:
- a) Dinas Pendidikan;
 - b) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c) Perguruan Tinggi; dan
 - d) Lembaga Profesional.
- 4) Indikator Remunerasi meliputi:
- a) Pengalaman dan masa kerja;
 - b) Ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
 - c) Risiko kerja;
 - d) Tingkat kegawatdaruratan;
 - e) Jabatan yang disandang; dan
 - f) Hasil/capaian kinerja.
- 5) Remunerasi bagi Pejabat Pengelola meliputi:
- a) Bersifat tetap berupa gaji;
 - b) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - c) Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.

- 6) Indikator tambahan bagi remunerasi pemimpin BLUD mempertimbangkan faktor:
 - a) Ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan serta produktivitas;
 - b) Pelayanan sejenis;
 - c) Kemampuan pendapatan; dan
 - d) Kinerja operasional berdasarkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
 - 7) Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin.
 - 8) Remunerasi bagi Pegawai meliputi:
 - a) Bersifat tetap berupa gaji;
 - b) Bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi kerja; dan
 - c) Pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya serta pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
 - 9) Remunerasi bagi Dewan Pengawas berupa honorarium sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan. Honorarium Dewan Pengawas sebagai berikut:
 - a) Honorarium Ketua Dewan Pengawas paling banyak sebesar 40% (empat puluh persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin;
 - b) Honorarium anggota Dewan Pengawas paling banyak sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin; dan
 - c) Honorarium sekretaris Dewan Pengawas paling banyak sebesar 15% (lima belas persen) dari gaji dan tunjangan pemimpin.
 - 10) Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun bagi PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- b. Suksesi Manajemen/Jenjang Karir
- Pimpinan SMK Negeri mengusulkan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tertentu sesuai dengan kebutuhan SMK dalam menjalankan strategi.
- 1) Penetapan persyaratan jabatan dan proses seleksi untuk jabatan tersebut diatas harus dilaporkan kepada Pimpinan Daerah melalui Pimpinan dinas.
 - 2) Pimpinan SMK Negeri mengusulkan program pengembangan kemampuan pegawai SMK Negeri baik fungsional maupun struktural secara transparan.

6. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM)

a. Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.

b. Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)

Program pengembangan sumber daya manusia SMK Negeri lima tahun ke depan diarahkan pada pemenuhan jumlah SDM agar berada pada rasio yang ideal. Selain itu, pengembangan sumber daya manusia juga diarahkan agar memenuhi kualifikasi SDM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan Pendidikan kepada pasien/masyarakat dapat berjalan sebagaimana mestinya. Program pengembangan SDM pada UPT SMK . SMKN Provinsi Lampung Provinsi Lampung dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Melakukan kerjasama dengan perguruan tinggi terpercaya dalam rangka memenuhi tenaga pendidik sesuai dengan kebutuhan SMK Negeri.
- 2) Mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan yang potensial ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, baik di dalam maupun di luar negeri.
- 3) Merintis kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan kemampuan SDM baik pendidik dan tenaga kependidikan, maupun administrasi melalui kegiatan penelitian, kegiatan ilmiah, diskusi panel, seminar, simposium, lokakarya, pelatihan/diklat, penulisan buku, studi banding, dll.
- 4) Meningkatkan standar pendidikan tenaga administratif yang potensial, terutama ke jenjang S1 atau Diploma IV.

c. Pemutusan Hubungan Kerja

- 1) Hubungan kerja antara SMK Negeri dan Pegawai dapat berakhir karena satu atau lebih sebab-sebab berikut:
 - a) Pegawai diberhentikan dengan hormat antara lain:
 1. Meninggal dunia
 2. Atas permintaan sendiri
 3. Mencapai batas usia pensiun
 4. Tidak cakap jasmani dan atau rohani
 5. Adanya penyederhanaan organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b) Pegawai diberhentikan tidak dengan hormat:
 1. Melakukan usaha dan atau kegiatan yang bertujuan mengubah Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 atau terlibat dalam gerakan atau melakukan kegiatan yang menentang Negara dan Pemerintah.

2. Dipidana penjara atau kurungan berdasarkan ketentuan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan yang ada maupun tidak ada hubungannya dengan jabatan.
- c) Batas Usia Pensiun sebagai berikut:
1. Batas usia pensiun bagi PNS termasuk yang memangku jabatan Dokter yang ditugaskan secara penuh pada unit pelayanan Pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan.
 2. Bagi Pegawai yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan SMK sebagaimana angka 1, dapat diperpanjang setiap tahun.
 3. Keahlian pada angka 2 tersebut ditentukan oleh Pimpinan SMK Negeri.
 4. Apabila terjadi penyederhanaan organisasi, Pegawai dapat diberhentikan dengan hormat setelah mendapat persetujuan Pimpinan SMK.
 5. Pegawai yang diberhentikan tidak dengan hormat, tidak mendapat hak hak kepegawaian.
 6. Setiap proses pemutusan hubungan kerja akan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan- ketentuan kepegawaian yang berlaku.

E. Pengelolaan Keuangan

1. Struktur Anggaran

Struktur anggaran BLID SMK Negeri terdiri dari:

a. Pendapatan BLUD Pendapatan BLUD terdiri dari:

1) Jasa Layanan

Jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh langsung oleh SMK Negeri dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat. Jasa layanan SMK diperoleh dari jenis layanan yang diberikan kepada pasien yang berkunjung atau mendapatkan pelayanan Pendidikan SMK Negeri meliputi: kunjungan loket, konsultasi, pemeriksaan, tindakan dan pemeriksaan penunjang. Komponen jasa layanan SMK meliputi: jasa sarana dan jasa pelayanan yang ditetapkan dalam tarif layanan.

2) Hibah

Pendapatan hibah diperoleh SMK Negeri dari masyarakat atau badan lain yang bersifat terikat atau tidak terikat. Pendapatan dari hibah yang bersifat terikat, digunakan sesuai dengan tujuan pemberi hibah, sesuai dan selaras dengan tujuan SMK Negeri, sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

3) Hasil kerjasama dengan pihak lain

Pendapatan hasil kerjasama diperoleh SMK Negeri dari hasil kerjasama dengan pihak lain.

4) APBD

Pendapatan SMK Negeri dari APBD diperoleh dari alokasi DPA APBD untuk SMK Negeri seperti anggaran operasional SMK serta honor subsidi dan non subsidi SMK.

5) Lain-lain pendapatan BLUD yang sah
Pendapatan lain-lain yang sah meliputi:

- a) Jasa giro;
- b) Pendapatan bunga;
- c) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- d) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa BLUD;
- e) Investasi;
- f) Pengembangan usaha. Pengembangan usaha dilaksanakan dengan cara pembentukan unit usaha yang merupakan bagian dari SMK yang bertujuan untuk peningkatan dan pengembangan layanan.

Pendapatan BLUD dilaksanakan melalui rekening kas BLUD SMK dan dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran SMK Negeri sesuai RBA kecuali yang berasal dari hibah yang terikat.

b. Belanja BLUD

Belanja BLUD SMK Negeri terdiri dari:

1) Belanja Operasi

Belanja operasi mencakup seluruh belanja untuk menjalankan tugas dan fungsi meliputi:

- a) Belanja pegawai;
- b) Belanja barang dan jasa;
- c) Belanja bunga dan belanja lainnya.

2) Belanja Modal

Belanja modal mencakup seluruh belanja untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan SMK Negeri.

Belanja modal meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, belanja irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

c. Pembiayaan BLUD

Pembiayaan BLUD SMK Negeri adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun tahun anggaran berikutnya.

Jenis pembiayaan meliputi:

1) Penerimaan pembiayaan

Penerimaan pembiayaan SMK Negeri meliputi:

- a) Sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya;
- b) Divestasi;
- c) Penerimaan utang/pinjaman.

2) Pengeluaran pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan meliputi:

- a) Investasi;
- b) Pembayaran pokok utang/pinjaman.

2. Perencanaan dan Penganggaran BLUD

SMK merencanakan anggaran dan belanja BLUD dengan menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang mengacu kepada Renstra SMK. RBA SMK Negeri disusun berdasarkan:

- a. Anggaran berbasis kinerja, yaitu analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan dana secara efisien.
- b. Standar satuan harga, merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku di Pemerintah Daerah.
- c. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya. Belanja dirinci menjadi belanja modal dan belanja operasi.

Penyusunan RBA SMK Negeri meliputi:

- a. Ringkasan pendapatan dan belanja.
- b. Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan yang merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- c. Perkiraan harga, merupakan estimasi harga jual produk barang/jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dalam Tarif Layanan.
- d. Besaran persentase ambang batas, yaitu besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

- e. Perkiraan maju/forward estimate, yaitu perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

RBA SMK Negeri menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas. RBA juga disertai Standar Pelayanan Minimal.

Konsolidasi perencanaan anggaran BLUD SMK dalam APBD dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pendapatan BLUD yang berasal dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah, dikonsolidasikan ke dalam RKA SMK Negeri pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD;
 - b. Belanja BLUD yang sumber dananya berasal Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) dan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA SMK Negeri pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam 1 (satu) program, 1 (satu) kegiatan, 1 (satu) output dan jenis belanja. Belanja BLUD tersebut dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan;
 - c. Pembiayaan BLUD dikonsolidasikan ke dalam RKA SMK Negeri yang selanjutnya dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
 - d. BLUD SMK Negeri dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD;
 - e. Rincian belanja dicantumkan dalam RBA.
3. Ketentuan konsolidasi RBA dalam RKA sebagai berikut:
- a. RBA dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA SMK Negeri.
 - b. RKA beserta RBA disampaikan kepada PPKD sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
 - c. PPKD menyampaikan RKA beserta RBA kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
 - d. Hasil penelaahan antara lain digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
 - e. Tim anggaran menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.

- f. Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD dan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pimpinan Daerah.

4. Pelaksanaan Anggaran

Tahapan pelaksanaan anggaran BLUD SMK Negeri meliputi ketentuan sebagai berikut:

- a. SMK menyusun DPA BLUD berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD. DPA memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan BLUD.
- b. PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- c. DPA yang telah disahkan PPKD menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber APBD yang digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan anggarannya dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA memperhitungkan: jumlah kas yang tersedia, proyeksi pendapatan dan proyeksi pengeluaran. Pelaksanaan anggaran dilengkapi dengan melampirkan RBA.
- d. DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Walikota/Gubernur. Perjanjian kinerja memuat kesanggupan untuk:
 - 1) meningkatkan kinerja pelayanan bagi masyarakat;
 - 2) meningkatkan kinerja keuangan dan meningkatkan manfaat bagi masyarakat.
- e. Pemimpin BLUD menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala dan dilaporkan kepada PPKD. Laporan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab yang ditandatangani pemimpin BLUD.
- f. Berdasarkan laporan BLUD tersebut, Pimpinan Dinas Pendidikan menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD (SP3B).
- g. PPKD kemudian mengesahkan dan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2B).

Penatausahaan keuangan BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Pemimpin BLUD membuka rekening kas BLUD untuk keperluan pengelolaan kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Rekening kas BLUD digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang sumber dananya berasal dari Pendapatan BLUD yaitu jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah.

- c. Penyelenggaraan pengelolaan kas BLUD meliputi:
 - 1) Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas.
 - 2) Pemungutan pendapatan atau tagihan.
 - 3) Penyimpanan kas dan dan mengelola rekening BLUD.
 - 4) Pembayaran.
 - 5) Perolehan sumber dana untuk menutupi defisit jangka pendek.
 - 6) Pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.
 - d. Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui Pejabat Keuangan.
 - e. Penatausahaan keuangan BLUD paling sedikit memuat:
 - 1) Pendapatan dan belanja.
 - 2) Penerimaan dan pengeluaran.
 - 3) Utang dan piutang.
 - 4) Persediaan, aset tetap dan investasi.
 - 5) Ekuitas.
5. Pengelolaan Belanja

Pengelolaan Belanja BLUD diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan pelayanan. Fleksibilitas yang dimaksud adalah belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif. Fleksibilitas dilaksanakan terhadap Belanja BLUD yang bersumber dari Pendapatan BLUD yang meliputi: jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah serta hibah tidak terikat.

Ambang batas RBA merupakan besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal belanja BLUD melampaui ambang batas, terlebih dulu mendapat persetujuan Walikota/Gubernur.
- b. Dalam hal terjadi kekurangan anggaran, SMK Negeri mengajukan usulan tambahan anggaran dari APBD kepada PPKD.
- c. Besaran persentase ambang batas dihitung tanpa memperhitungkan saldo awal kas.
- d. Besaran persentase ambang batas memperhitungkan fluktuasi kegiatan operasional meliputi:
 - 1) Kecenderungan/tren selisih anggaran pendapatan BLUD selain APBD tahun berjalan dengan realisasi 2 (dua) tahun anggaran sebelumnya.
 - 2) Kecenderungan/tren selisih pendapatan BLUD selain APBD dengan prognosis tahun anggaran berjalan.
 - 3) Besaran persentase ambang batas dicantumkan dalam RBA dan DPA berupa catatan yang memberikan informasi besaran persentase ambang batas.

- 4) Persentase ambang batas merupakan kebutuhan yang dapat diprediksi, dicapai, terukur, rasional dan dipertanggungjawabkan.
- e. Ambang batas digunakan apabila Pendapatan BLUD (jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dan pendapatan lain yang sah) diprediksi melebihi target pendapatan yang telah ditetapkan dalam RBA dan DPA tahun yang dianggarkan.

6. Pengelolaan Barang

Pengadaan barang dan/atau jasa di SMK Negeri BLUD mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengadaan barang dan/atau jasa yang bersumber dari jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah, diberikan fleksibilitas berupa pembebasan sebagian atau seluruhnya dari peraturan perundangan-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan barang dan/atau jasa diatur dengan Peraturan Walikota/Gubernur untuk menjamin ketersediaan barang dan/atau jasa yang lebih bermutu, lebih murah, proses pengadaan yang sederhana, cepat, serta mudah menyesuaikan dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelayanan SMK.
- c. Pengadaan barang dan/atau jasa yang dananya berasal dari hibah terikat, dilakukan sesuai dengan kebijakan pengadaan dari pemberi hibah atau Peraturan Walikota/Gubernur sepanjang disetujui oleh pemberi hibah.

Pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa dengan ketentuan:

- a. Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan yaitu panitia atau unit yang dibentuk pemimpin untuk BLUD SMK Negeri untuk melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa BLUD.
- b. Pelaksana pengadaan terdiri atas personil yang memahami tata cara pengadaan, substansi pekerjaan/kegiatan yang bersangkutan dan bidang lain yang diperlukan.
Ketentuan pengelolaan barang BLUD SMK Negeri mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai barang milik daerah.

7. Tarif Layanan

SMK mengenakan Tarif Layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang/jasa kepada masyarakat berupa besaran Tarif dan/atau Pola Tarif. Penyusunan Tarif Layanan sesuai ketentuan berikut:

- a. Tarif Layanan bisa disusun atas dasar:
 - 1) Perhitungan biaya per unit layanan. Bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan SMK. Cara perhitungan dengan akuntansi biaya.
 - 2) Hasil per investasi dana. Menggambarkan tingkat pengembalian dari investasi yang dilakukan oleh SMK Negeri selama periode tertentu.
 - 3) Jika Tarif Layanan tidak dapat ditentukan atas dasar perhitungan biaya per unit layanan atau hasil per investasi, maka Tarif ditentukan dengan perhitungan atau penetapan lain yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Besaran Tarif disusun dalam bentuk:
 - 1) Nilai nominal uang; dan/atau
 - 2) Persentase atas harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
- c. Pola Tarif merupakan penyusunan Tarif Layanan dalam bentuk formula.

Proses penetapan Tarif Layanan sebagai berikut:

- a. Pemimpin BLUD SMK Negeri menyusun Tarif Layanan SMK Negeri dengan mempertimbangkan aspek kontinuitas, pengembangan layanan, kebutuhan, daya beli masyarakat, asas keadilan dan kepatutan, dan kompetisi sehat dalam penetapan Tarif Layanan yang dikenakan kepada masyarakat serta batas waktu penetapan Tarif.
- b. Pemimpin BLUD SMK Negeri mengusulkan Tarif Layanan SMK Negeri Pimpinan Walikota/Gubernur berupa usulan Tarif Layanan baru dan/atau usulan perubahan Tarif Layanan.
- c. Usulan Tarif Layanan dilakukan secara keseluruhan atau per unit layanan.
- d. Untuk penyusunan Tarif Layanan, pemimpin BLUD dapat membentuk tim yang terdiri dari:
 - 1) Dinas Pendidikan
 - 2) Pengelolaan Keuangan Daerah
 - 3) Unsur Perguruan Tinggi
 - 4) Lembaga profesi
- e. Tarif Layanan diatur dengan Peraturan Walikota/Gubernur dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

8. Piutang dan Utang/Pinjaman

Ketentuan pengelolaan piutang BLUD SMK Negeri sesuai ketentuan berikut:

- a. Piutang sehubungan dengan penyerahan barang, jasa, dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD SMK Negeri.
- b. Penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo, dilengkapi dengan administrasi penagihan.
- c. Jika piutang sulit tertagih, penagihan piutang diserahkan kepada Gubernur dengan melampirkan bukti yang sah.
- d. Piutang dapat dihapus secara mutlak atau bersyarat. Tata caranya diatur melalui Peraturan Walikota/Gubernur.

Ketentuan pengelolaan utang BLUD SMK Negeri sebagai berikut:

- a. Utang/pinjaman sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan pinjaman dengan pihak lain.
- b. Utang/pinjaman dapat berupa:
 - 1) Utang/pinjaman jangka pendek. Yaitu utang/pinjaman yang memberikan manfaat kurang dari 1 (satu) tahun yang timbul karena kegiatan operasional dan/atau yang diperoleh dengan tujuan untuk menutup selisih antara jumlah kas yang tersedia ditambah proyeksi jumlah penerimaan kas dengan proyeksi jumlah pengeluaran kas dalam 1 (satu) tahun anggaran. Dibuat dalam bentuk perjanjian utang/pinjaman yang ditandatangani oleh pemimpin BLUD SMK dan pemberi utang/pinjaman.
 - 2) Pembayaran kembali utang/pinjaman jangka pendek harus dilunasi dalam tahun anggaran berkenaan dan menjadi tanggung jawab . SMK. Pembayaran bunga dan pokok utang/pinjaman yang telah jatuh tempo menjadi kewajiban SMK.
Pemimpin BLUD SMK Negeri dapat melakukan pelampauan pembayaran bunga dan pokok sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas yang telah ditetapkan dalam RBA.
Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek diatur dengan Peraturan Walikota/Gubernur.
 - 3) Utang/pinjaman Panjang adalah utang/pinjaman yang memberikan manfaat lebih dari 1 (satu) tahun dengan masa pembayaran kembali atas utang/pinjaman tersebut lebih dari 1 (satu) tahun anggaran. Utang/pinjaman jangka panjang hanya untuk pengeluaran belanja modal.
Pembayaran utang/pinjaman jangka panjang merupakan kewajiban pembayaran kembali utang/pinjaman yang meliputi pokok utang/pinjmana, bunga, dan biaya lain yang harus dilunasi pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan persyaratan

perjanjian utang/pinjaman yang bersangkutan.
Mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka panjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Kerjasama BLUD

SMK dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan berdasarkan prinsip efisiensi, efektivitas, ekonomis dan saling menguntungkan. Prinsip saling menguntungkan dapat berbentuk finansial dan/atau non finansial.

Bentuk kerjasama tersebut meliputi:

- a. Kerjasama operasional dapat dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
- b. Pemanfaatan barang milik daerah dapat dilakukan melalui pendayagunaan barang milik daerah dan/atau optimalisasi barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan untuk memperoleh pendapatan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban SMK Negeri. Pelaksanaan kerjasama dalam bentuk perjanjian. Pendapatan dari pemanfaatan barang milik daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan SMK yang bersangkutan merupakan Pendapatan BLUD. Pemanfaatan barang milik daerah mengikuti peraturan perundang-undangan. Tata cara kerjasama dengan pihak lain mengikuti Peraturan Pimpinan Daerah.

10. Investasi BLUD

BLUD SMK Negeri dapat melakukan investasi sepanjang memberikan manfaat bagi peningkatan pendapatan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat serta tidak mengganggu likuiditas keuangan dengan tetap memperhatikan rencana pengeluaran.

Investasi yang diperbolehkan adalah investasi jangka pendek. Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang. Investasi jangka pendek dapat dilakukan dengan mengoptimalkan surplus kas jangka pendek dengan memperhatikan rencana pengeluaran.

Investasi jangka pendek meliputi:

- a. Deposito pada bank umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis
- b. Surat berharga negara jangka pendek Karakteristik investasi jangka pendek yaitu:
 - 1) Dapat segera diperjualbelikan
 - 2) Ditujukan untuk manajemen kas

3) Instrumen keuangan dengan risiko rendah

11. SiLPA (Sisa Lebih Perhitungan Anggaran) BLUD

Sisa lebih perhitungan anggaran (SiLPA) merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran SMK Negeri selama 1 (satu) tahun anggaran. Dihitung berdasarkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada 1 (satu) periode anggaran. Ketentuan mengenai SiLPA sebagai berikut:

- a. SiLPA dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya, kecuali atas perintah Pimpinan daerah disetorkan sebagian atau seluruhnya ke kas daerah dengan mempertimbangkan posisi likuiditas dan rencana pengeluaran SMK Negeri.
- b. Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.
- c. Pemanfaatan SiLPA dalam tahun anggaran berikutnya yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- d. Dalam kondisi mendesak, pemanfaatan SiLPA tahun anggaran berikutnya dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD.
- e. Kondisi mendesak yang dimaksudkan adalah:
 - 1) Program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan.
 - 2) Keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.

12. Defisit

Defisit anggaran merupakan selisih kurang antara pendapatan dengan belanja BLUD. Dalam hal anggaran diperkirakan defisit, ditetapkan pembiayaan untuk menutupi defisit tersebut antara lain dapat bersumber dari SiLPA tahun anggaran sebelumnya dan penerimaan pinjaman.

13. Laporan Keuangan

SMK menyusun pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Laporan keuangan BLUD terdiri atas:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- b. Laporan perubahan saldo anggaran lebih
- c. Neraca
- d. Laporan Operasional (LO)
- e. Laporan arus kas
- f. Laporan perubahan ekuitas, dan
- g. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Laporan keuangan disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil atau keluaran BLUD. Laporan keuangan diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyusunan laporan keuangan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pimpinan BLUD menyusun laporan keuangan semesteran dan tahunan
- b. Laporan keuangan disertai dengan laporan kinerja paling lama 2 (dua) bulan setelah periode pelaporan berakhir, setelah dilakukan review oleh bidang pengawasan di Pemerintah Daerah.
- c. Laporan keuangan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Dinas Pendidikan, untuk selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- d. Hasil review merupakan kesatuan dari laporan keuangan BLUD SMK Negeri

F. Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

Pimpinan SMK Negeri yang menerapkan BLUD menetapkan kebijakan pengelolaan sampah dan limbah baik limbah kimia, fisik dan biologik. Kebijakan pengelolaan lingkungan dan limbah yang diselenggarakan di SMK Negeri yaitu:

Pengelolaan limbah di SMK Negeri, Pisahkan Sampah Sesuai Dengan Jenisnya Pengelolaan sampah Ada 3 cara pemilahan sampah yang terdiri atas:

1. Pemilahan yaitu memisahkan menjadi kelompok sampah organik dan non organik dan ditempatkan dalam wadah yang berbeda.
2. Pengolahan dengan menerapkan konsep 4R yaitu:
 - a. *REPLACE* Ganti dengan barang ramah lingkungan Teliti barang yang kita pakai sehari-hari.
 - b. *REDUCE* (Kurangi Sampah) -
 - c. *REUSE* - Memanfaatkan botol-botol bekas untuk wadah -
 - d. *RECYCLE* Daur ulang sendiri memang tidak mudah, karena kadang dibutuhkan teknologi dan penanganan khusus. Tapi bisa membantu dengan cara-cara ini : - Mengumpulkan kertas, majalah, dan surat kabar bekas untuk di daur ulang - Mengumpulkan sisa-sisa kaleng atau botol gelas untuk di daur ulang - Menggunakan berbagai produk kertas maupun barang lainnya hasil daur ulang. Untuk sampah yang tidak dapat ditangani dalam lingkup sekolah, dikumpulkan ke Tempat Penampungan Sementara (TPS) yang telah disediakan untuk selanjutnya diangkut oleh petugas kebersihan ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA).

SMK memiliki tanggung jawab sosial terhadap lingkungan. Hal ini diwujudkan dalam upaya pencegahan penyakit yang dapat ditimbulkan oleh lingkungan yang tidak sehat. Tidak hanya itu SMK Negeri juga memiliki komitmen dalam masalah limbah dan sampah dengan baik agar tidak mencemari lingkungan.

BAB III PENUTUP

Tata Kelola yang diterapkan pada SMK Negeri yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah bertujuan untuk:

1. Memaksimalkan nilai SMK Negeri dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar SMK Negeri memiliki daya saing yang kuat.
2. Mendorong pengelolaan SMK Negeri secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ SMK Negeri
3. Mendorong agar organisasi SMK Negeri dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial SMK Negeri terhadap stakeholder.
4. Meningkatkan kontribusi SMK Negeri dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan Pendidikan.

Untuk dapat terlaksananya aturan dalam Tata Kelola perlu mendapat dukungan dan partisipasi seluruh warga SMK Negeri serta perhatian dan dukungan Pemerintah Daerah baik bersifat materiil, administratif maupun politis.

Tata Kelola SMKN Lampung ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata kelola SMK Negeri sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan SMK Negeri serta perubahan lingkungan.

GUBERNUR LAMPUNG,



ARINAL DJUNAI DI

BAB III PENUTUP

Tata Kelola yang diterapkan pada SMK Negeri yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah bertujuan untuk:

1. Memaksimalkan nilai SMK Negeri dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar SMK Negeri memiliki daya saing yang kuat.
2. Mendorong pengelolaan SMK Negeri secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ SMK Negeri
3. Mendorong agar organisasi SMK Negeri dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial SMK Negeri terhadap stakeholder.
4. Meningkatkan kontribusi SMK Negeri dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan Pendidikan.

Untuk dapat terlaksananya aturan dalam Tata Kelola perlu mendapat dukungan dan partisipasi seluruh warga SMK Negeri serta perhatian dan dukungan Pemerintah Daerah baik bersifat materiil, administratif maupun politis.

Tata Kelola SMKN Lampung ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tata kelola SMK Negeri sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan SMK Negeri serta perubahan lingkungan.

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Sesuai aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


PUADI JAILANI, SH, MH.
Perbina Utama Muda
NIP. 196509051991031004

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pelayanan publik dalam penyelenggaraan pelayanan yang menyangkut masyarakat umum selalu dihadapkan dengan norma, aturan, standar, dan ukuran yang harus dipenuhi agar dalam menjalankan pelayanan dapat diberikan secara akuntabel, bisa dipertanggung jawabkan dan berkinerja tinggi.

Berdasarkan Permendikbud 34 Tahun 2018 Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dari Dinas Pendidikan. Pada Permendagri Tahun 2017 Pasal 13 menyatakan bahwa "Selain UPTD Propinsi terdapat Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Propinsi di bidang Pendidikan berupa Satuan Pendidikan Daerah Propinsi" yang bertanggung jawab menyelenggarakan pembangunan pendidikan yang merupakan sarana pelayanan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/setara SMP/MTs. Mengacu pada isi Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 pasal 3 mengenai tujuan pendidikan nasional dan penjelasan pasal 15 yang menyebutkan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dan mandiri di bidang tertentu.

Pelayanan publik harus menjadi pelayanan yang berkualitas, disamping hal tersebut pelayanan publik juga dituntut untuk memberikan pelayanan yang aman (*safety*), sehingga tidak terjadi sesuatu tindakan yang membahayakan maupun mencederai pelanggan, oleh karena itu perlu disusun sistem manajemen untuk mencegah terjadinya kejadian yang tidak diinginkan, yang meliputi:

Identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi risiko, penanganan risiko, monitoring yang berkesinambungan, dan komunikasi. Untuk melakukan monitoring yang berkesinambungan diperlukan adanya indikator (tolak ukur) dan target (*threshold*) yang harus dicapai atau dipenuhi.

Upaya untuk meningkatkan kepuasan bahkan kesetiaan pelanggan dan menjamin kualitas pendidikan dapat dilakukan dengan standarisasi pelayanan. Bagaimana penerapan standar pelayanan tersebut apakah telah dapat menjamin kepuasan pelanggan dan kualitas pendidikan harus dapat ditunjukkan dengan fakta, oleh karena itu pengukuran (indikator) dan target pencapaian untuk tiap indikator perlu disusun, disepakati, dan ditetapkan sebagai acuan.

Penjaminan kualitas pendidikan dan terlaksananya pelayanan pendidikan yang bermutu/dapat menjamin kepuasan pelanggan, maka SMK perlu mengembangkan Standar Pelayanan Minimal yang merupakan salah satu syarat administrasi SMK BLUD dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal

Standar pelayanan minimal seperti yang dijelaskan dalam peraturan memuat batasan minimal. Mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD. Standar pelayanan minimal diatur dengan Peraturan Kepala Daerah untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. SMK mengemban tugas atas dua jenis SPM tersebut, karena SMK sebagai bagian dari Pemerintah Daerah yang harus memenuhi hak-hak konstitusional masyarakat, juga sebagai UPTD yang menerapkan BLUD.

BLUD SMK melaksanakan Pelayanan Dasar SPM Pendidikan, dan SPM Pendukung yang disesuaikan dengan kemampuan BLUD SMK tersebut. Penyusunan SPM BLUD SMK mempergunakan bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami, sehingga penerima layanan memiliki pemahaman yang sama tentang ukuran kinerja.

SPM Pendidikan dapat diuraikan secara sederhana ke dalam butir-butir sebagai berikut:

1. Merupakan kewajiban bagi semua Pemerintah Daerah;
2. Hak setiap warga Negara untuk memperoleh Jenis Pelayanan Dasar;
3. Sebagai bagian dari Alat ukur kinerja Kepala Daerah;
4. Semua Daerah melaksanakan Jenis Pelayanan Dasar yang sama;
5. SPM Pendidikan masing-masing SMK sesuai kemampuan SMK melayani Jenis Pelayanan Dasar;
6. Pelaksanaan SPM Pendidikan dievaluasi secara nasional dan dapat dilakukan perubahan jika dinilai perlu diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah;
7. SPM setiap SMK dapat berbeda tergantung kondisi, karakteristik, cakupan layanan masing-masing SMK;
8. SPM BLUD SMK tidak terbatas pada layanan pendidikan tetapi dapat melakukan layanan lainnya yang dibutuhkan oleh konsumen SMK sebagai pendukung layanan utamanya, sehingga SPM BLUD SMK dapat disesuaikan setiap saat berdasarkan jenis pelayanan yang dibutuhkan konsumen; dan
9. SPM BLUD SMK ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

1.2 Tujuan

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Minimal BLUD SMK adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan layanan.
2. Terjaminnya hak pengguna layanan dalam menerima suatu layanan.
3. Digunakan sebagai acuan untuk menentukan alokasi anggaran yang dibutuhkan.

4. Terciptanya akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan layanan.
5. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan SMK.

1.3 Pengertian

Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal. SPM di SMK menjadi acuan SMK dalam mencapai standar kinerja, membuat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Pelayanan Pengelolaan Pendidikan dan Pelayanan Penunjang Pendidikan.

1. SPM Pendidikan

SPM Pendidikan adalah:

- a. Standar Pelayanan Minimal, yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.
- b. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar Warga Negara.
- c. Jenis Pelayanan Dasar adalah jenis pelayanan dalam rangka penyediaan barang dan/atau jasa kebutuhan dasar yang berhak diperoleh oleh setiap Warga Negara secara minimal.
- d. Mutu Pelayanan Dasar adalah ukuran kuantitas dan kualitas barang dan/atau jasa kebutuhan dasar serta pemenuhannya secara minimal dalam Pelayanan Dasar sesuai standar teknis agar hidup secara layak.
- e. Urusan Pemerintahan Wajib adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

2. SPM BLUD

SPM BLUD adalah standar pelayanan minimal memuat batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD, untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang menerapkan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. SPM BLUD ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

3. SPM BLUD SMK

SPM BLUD SMK adalah standar pelayanan minimal memuat batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan utama dan penunjang yang harus dipenuhi oleh SMK yang akan menerapkan BLUD, untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh SMK yang menerapkan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. SPM BLUD SMK ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah

1.4 Landasan Hukum

Penjaminan kualitas pendidikan dan terlaksananya pelayanan pendidikan yang bermutu/dapat menjamin kepuasan pelanggan, maka SMK perlu mengembangkan Standar Pelayanan Minimal yang merupakan salah satu syarat administrasi BLUD SMK dengan mengacu pada:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia No 32 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan Jenjang PAUD, DIKDAS, DIKMEN dan DIKSUD;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; dan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

1.5 Sistematika Penyajian

Sistematika penyajian Dokumen Standar Pelayanan Minima BLUD SMK adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II STANDAR PELAYANAN MINIMAL

2.1 Jenis Pelayanan

2.2 Prosedur Pelayanan

2.3 Standar Pelayanan Minimal

BAB III RENCANA PENCAPAIAN SPM

3.1 Rencana Kegiatan Pencapaian Kinerja SPM

3.2 Strategi Pencapaian SPM

BAB IV SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA

Memuat tentang rencana strategis dan penganggaran SPM, monitoring dan pengawasan pelaksanaan SPM serta Pengukuran capaian dan evaluasi kinerja

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

1.6 Langkah Penyusunan Dokumen SPM BLUD SMK

Langkah-langkah penyusunan dokumen SPM BLUD SMK adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi Jenis Pelayanan yang saat ini telah mampu disediakan oleh SMK untuk masyarakat.
2. Melakukan kajian Modul Penilaian dan Penetapan Badan Layanan Umum Daerah yang diterbitkan oleh Kementerian Dalam Negeri, maka SPM BLUD SMK perlu memperhatikan:

- a. Penjelasan Standar Pelayanan Minimal di SMK BLUD:
 - 1) Fokus, mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang terwujudnya tugas dan fungsi BLUD
 - 2) Terukur, merupakan kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - 3) Dapat dicapai, merupakan kegiatan nyata, dapat dihitung tingkat pencapaiannya, rasional, sesuai dengan kemampuan dan tingkat pemanfaatannya;
 - 4) Relevan, dan dapat diandalkan merupakan kegiatan yang sejalan, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi BLUD;
 - 5) Tepat waktu atau kerangka waktu, merupakan kesesuaian jadwal dan kegiatan yang telah ditetapkan.
 - b. Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM BLUD SMK.
 - c. Keterkaitan yang kuat antara SPM BLUD SMK dengan Renstra Dinas Pendidikan.
 - d. Penyusunan SPM BLUD SMK oleh sekolah dan penetapan oleh Kepala Daerah melalui Peraturan Kepala Daerah.
3. Identifikasi Jenis Pelayanan yang akan dikembangkan untuk dapat disediakan bagi semua warga di SMK di masa mendatang. Jenis pelayanan ini yang akan dimasukkan ke dalam Renstra SMK sebagai Rencana Pengembangan dalam kurun waktu lima tahun mendatang.
 4. Pemilihan Jenis Pelayanan sesuai pada poin 1 dan 3 yang dipastikan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik melalui pendampingan oleh Dinas Pendidikan setempat. Dokumen ini selanjutnya diserahkan kepada dinas Pendidikan untuk ditetapkan sebagai lampiran Perkada tentang BLUD SMK.

BAB II

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

2.1 Jenis Pelayanan

Berdasarkan Permendikbud 32 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan bahwa Jenis Pelayanan Dasar pada SPM Pendidikan daerah provinsi terdiri atas:

- a. pendidikan menengah; dan
 - b. pendidikan khusus
- Pendidikan menengah terdiri atas:
- a. sekolah menengah atas; dan
 - b. sekolah menengah kejuruan.

Cakupan Mutu Pelayanan

Cakupan Mutu Pelayanan Dasar untuk setiap Jenis Pelayanan Dasar SPM Pendidikan mencakup:

1. standar jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa;
2. standar jumlah dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan; dan
3. tata cara pemenuhan standar.

Standar jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa meliputi:

1. standar satuan pendidikan; dan
2. standar biaya pribadi Peserta Didik.

Standar satuan pendidikan terdiri atas:

1. standar kompetensi lulusan;
2. standar isi;
3. standar proses;
4. standar sarana dan prasarana;
5. standar pengelolaan;
6. standar pembiayaan; dan
7. standar penilaian

Pembiayaan pendidikan adalah sebagai berikut.

1. Pembiayaan pendidikan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dibebankan kepada Pemerintah Daerah untuk:
 - a. pendidikan dasar; dan
 - b. pendidikan menengah bagi daerah yang telah melaksanakan wajib belajar 12 (dua belas) tahun.
2. Dalam hal daerah yang belum melaksanakan wajib belajar 12 (dua belas) tahun, maka pembiayaan pendidikan menengah bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dibebankan kepada Peserta Didik atau orangtua/wali.
3. Besaran nilai pembiayaan pendidikan yang dibebankan kepada Peserta Didik atau orangtua/wali untuk pendidikan menengah bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah ditetapkan oleh gubernur sesuai dengan standar biaya yang berlaku di daerah setempat.

4. Kepala satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat menetapkan besaran pembiayaan pendidikan setelah mendapatkan pertimbangan dari komite sekolah.

Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan terdiri atas:

1. Standar jumlah dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b pada sekolah menengah kejuruan terdiri atas:
 - a. jenis pendidik dan tenaga kependidikan;
 - b. kualitas pendidik dan tenaga kependidikan; dan
 - c. jumlah pendidik dan tenaga kependidikan.
2. Jenis pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu guru mata pelajaran sesuai dengan kebutuhan kurikulum.
3. Jenis tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. kepala sekolah;
 - b. tenaga laboratorium/bengkel/workshop; dan
 - c. tenaga penunjang lainnya.
4. Kualitas pendidik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. paling rendah memiliki ijazah Diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S1); dan
 - b. memiliki sertifikat pendidik.
5. Kualitas tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
 - 1) kepala sekolah:
 - a. paling rendah memiliki ijazah Diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S1);
 - b. memiliki sertifikat pendidik; dan
 - c. memiliki surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah.
 - 2) tenaga laboratorium/bengkel/workshop paling rendah memiliki ijazah SMA/SMK/ sederajat.
 - 3) tenaga penunjang lainnya paling rendah memiliki ijazah SMA/ sederajat.
6. Kualitas tenaga kependidikan yang memiliki ijazah SMK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b relevan dengan kebutuhan laboratorium/bengkel/ workshop.

Tata Cara Pemenuhan Standar

Tata Cara Pemenuhan Standar Jumlah dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada sekolah menengah kejuruan didasarkan pada tata cara perhitungan pemenuhan kebutuhan pendidik dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

1. jumlah rombongan belajar pada satuan pendidikan;
2. kewajiban pemenuhan beban mengajar; dan
3. jumlah jam mata pelajaran dalam struktur kurikulum yang diatur

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemenuhan jumlah tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan didasarkan pada tata cara perhitungan pemenuhan tenaga kependidikan sebagai berikut:

1. 1 (satu) kepala sekolah per satuan pendidikan;
2. 1 (satu) tenaga laboratorium/bengkel/workshop per laboratorium/bengkel/workshop; dan
3. 1 (satu) tenaga penunjang lainnya per satuan pendidikan.

2.2 Prosedur Pelayanan

Prosedur pelayanan di SMK disusun dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dituangkan dalam dokumen Tata kelola yang ditetapkan oleh Kepala Daerah. SOP merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas. Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur di SMK adalah agar berbagai proses kerja rutin terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten/seragam dan aman dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku. Manfaat SOP bagi SMK adalah memenuhi persyaratan standar pelayanan pendidikan, mendokumentasikan langkah-langkah kegiatan dan memastikan staf SMK memahami bagaimana melakukan pekerjaannya. Alur pelayanan di SMK disusun untuk memberikan kejelasan dan kemudahan bagi masyarakat untuk mendapatkan pelayanan di SMK. Terdapat beberapa alur pelayanan yang berlaku di SMK sebagai mana dijelaskan di dokumen Tata Kelola.

2.3 Standar Pelayanan Minimal BLUD SMK

SPM BLUD SMK mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan.

Adapun Jenis Layanan Dasar yang diberikan adalah Pelayanan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan di SMK dengan kriteria minimal yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Indikator Standar Pelayanan Minimal Sekolah Menengah Kejuruan

NO	JENIS LAYANAN DASAR	MUTU LAYANAN DASAR	PENERIMA LAYANAN DASAR	PERNYATAAN STANDAR	TARGET	CAPAIAN 2022	CAPAIAN SMK
1	Pelayanan Capaian kompetensi lulusan	Sesuai Standar Kelulusan	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan pelayanan untuk mencapai kompetensi sesuai SKL.	100%	...%	...%
2	Pelayanan pengembangan kurikulum satuan Pendidikan	Sesuai standar isi	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan kurikulum yang telah diselaraskan dengan kebutuhan DUDIKA	100%%	...%
3	Pelayanan proses pembelajaran	Sesuai standar proses	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan penilaian/ asesmen sesuai dengan standar	100%	...%	...%
4	Pelayanan penilaian Pendidikan	Sesuai standar penilaian Pendidikan	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan penilaian/ asesmen sesuai dengan standar	100%	...%	...%
5	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan	Sesuai standar pendidik dan tenaga kependidikan	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan standar	100%	...%	...%
6	Pelayanan Sarana dan Prasarana	Sesuai standar sarana dan prasarana	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan sarana dan prasarana sesuai standar	100%	...%	...%
7	Pelayanan Pengelolaan SMK	Sesuai standar pengelolaan	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan pengelolaan sesuai standar BLUD	100%	...%	...%

NO	JENIS LAYANAN DASAR	MUTU LAYANAN DASAR	PENERIMA LAYANAN DASAR	PERNYATAAN STANDAR	TARGET	CAPAIAN 2022	CAPAIAN SMK
8	Pelayanan Biaya operasi	Sesuai standar pengelolaan Keuangan BLUD	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan biaya operasi sesuai dengan standar	100%	...%	...%

Profil Indikator Standar Pelayanan Minimal yang mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan sebagai berikut:

1. Pelayanan capaian kompetensi lulusan

Tabel 2 Pelayanan Capaian Kompetensi Lulusan

Judul	Pencapaian kompetensi peserta didik SMK sesuai SKL
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPT SMK dalam upaya pelayanan ketercapaian kompetensi lulusan
Definisi Operasional	Pelayanan yang diberikan kepada peserta didik SMK dilakukan sepanjang tahun untuk memastikan bahwa standar kompetensi lulusan dapat tercapai dengan baik, yaitu : a. beriman, bertakwa, dan berbudi pekerti luhur; b. memiliki sikap mental yang kuat untuk mengembangkan dirinya secara berkelanjutan; c. menguasai ilmu pengetahuan teknologi dan seni serta memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan pembangunan; d. memiliki kemampuan produktif sesuai dengan bidang keahliannya baik untuk bekerja atau berwirausaha; dan berkontribusi dalam pengembangan industri Indonesia yang kompetitif menghadapi pasar global.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap 1 semester
Periode Analisis	1 tahun
Numerator	Jumlah peserta didik SMK Negeri Provinsi Lampung yang telah mencapai standar kompetensi lulusan selama periode waktu 1 tahun
Denominator	Jumlah seluruh peserta didik SMK Negeri Provinsi Lampung selama periode waktu 1 tahun yang sama
Sumber Data	Laporan hasil belajar peserta didik
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Kepala Sekolah
Langkah-langkah Kegiatan	1. Input 2. Proses 3. Output 4. Outcome 5. Impact
Monitoring dan Evaluasi	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan tenaga kependidikan

2. Pelayanan pengembangan kurikulum satuan pendidikan

Tabel 3 Pelayanan Pengembangan Kurikulum Satuan Pendidikan

Judul	Pelayanan pengembangan kurikulum satuan pendidikan di SMK Negeri Provinsi Lampung
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja SMK Negeri Provinsi Lampung dalam upaya pengembangan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia usaha, dunia industry, dan dunia kerja
Definisi Operasional	Pelayanan yang diberikan kepada peserta didik SMK Negeri Provinsi Lampung melalui pengembangan atau penyesuaian kurikulum satuan pendidikan dengan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja, meliputi kompetensi dan budaya kerja industri. Pengembangan atau penyesuaian kurikulum dilaksanakan setiap tahun untuk menunjang proses pendidikan dengan baik sesuai dengan kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap 1 tahun
Periode Analisis	Setiap 1 tahun
Numerator	Jumlah kurikulum kompetensi keahlian/program keahlian di SMK Negeri Provinsi Lampung yang telah diselaraskan dalam periode satu tahun
Denominator	Jumlah kompetensi keahlian/program keahlian di SMK Negeri Provinsi Lampung
Sumber Data	Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
Standar	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Bidang kurikulum
Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MoU/kesepakatan dengan DUDIKA Mitra untuk pengembangan atau penyesuaian kurikulum 2. Pengembangan instrumen penyesuaian kurikulum 3. Melaksanakan penyesuaian kurikulum dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh DUDIKA mitra 4. Pengesahan KTSP/KOS oleh SMK...dan Dudika Mitra, diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Daerah Istimewa/Daerah Khusus 5. Monitoring dan evaluasi
Monitoring dan Evaluasi	Raport mutu sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik, peserta didik dan stakeholder/tenaga ahli dari DUDIKA

3. Pelayanan proses pembelajaran

Tabel 4 Pelayanan Proses Pembelajaran

Judul	Pelayanan proses pembelajaran
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPT SMK Negeri Provinsi Lampung dalam upaya pelananaan proses pembelajaran terutama untuk pembelajaran berbasis <i>Teaching Factory</i> (TEFA), pembelajaran praktik, dan pembelajaran berbasis proyek.
Definisi Operasional	Pelayanan yang diberikan kepada peserta didik dalam persiapan dan pelaksanaan pembelajaran (dilatih) dengan cara mengimitasi/mereplikasi lingkungan kerja semirip mungkin dengan yang terjadi di tempat pekerjaan yang sebenarnya.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap 6 bulan
Periode Analisis	Setiap 3 bulan
Numerator	Jumlah peserta didik di SMK Negeri Provinsi Lampung yang telah diajar (dilatih) sesuai dengan proses kerja di DUDIKA selama periode waktu 1 Semester
Denominator	Jumlah semua peserta didik di SMK Negeri Provinsi Lampung selama periode waktu 1 semester yang sama
Sumber Data	dokumen supervisi akademik oleh kepala sekolah dan pengawas, laporan hasil belajar
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Bidang Kurikulum
Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis kurikulum yang telah diselaraskan 2. Penyusunan silabus/ Analisis Capaian Pembelajaran 3. Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran/ Alur Tujuan Pembelajaran dan Modul Ajar 4. Pelaksanaan pembelajaran 5. Penilaian/ Asesmen proses pembelajaran
Monitoring dan Evaluasi	Pengawasan, monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Kepala Sekolah/ Pengawas dilakukan sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 semester
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

4. Pelayanan penilaian pendidikan

Tabel 5 Pelayanan Penilaian Pendidikan

Judul	Pelayanan Penilaian Pendidikan di SMK
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPT SMK dalam upaya pelayanan penilaian hasil pembelajaran di wilayah SMK Negeri Provinsi Lampung
Definisi Operasional	Pelayanan penilaian kepada peserta didik melalui penilaian selama proses pembelajaran berlangsung dan digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan proses pembelajaran (<i>assessment for learning</i>) dalam bentuk penilaian diagnostik, formatif, seperti tugas-tugas dikelas, presentasi, dan kuis. Penilaian juga digunakan sebagai proses pembelajaran (<i>assessment as learning</i>) yang memungkinkan peserta didik dilibatkan dalam proses penilaian dan memberi kesempatan pada peserta didik untuk meningkatkan capaian belajar yang lebih maksimal. Pada akhir pembelajaran dilakukan penilaian untuk mengukur capaian kompetensi (<i>assessment of learning</i>).
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap saat
Periode Analisis	Setiap 3 bulan sekali
Numerator	Jumlah peserta didik yang mendapat pelayanan penilaian sesuai standar di SMK Negeri selama periode waktu 1 semester
Denominator	Jumlah semua siswa di SMK Negeri Provinsi Lampung selama periode waktu 1 semester yang sama
Sumber Data	penilaian diagnostik, formatif, penilaian sumatif, uji kompetensi
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Bidang Kurikulum
Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidik menetapkan lingkup penilaian meliputi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan. 2. Pendidik menyusun perencanaan penilaian dan melaksanakan penilaian. 3. Pendidik memanfaatkan hasil penilaian untuk pengambilan keputusan berkaitan dengan peserta didik, perbaikan proses pembelajaran, membuat pelaporan, dan kegunaan lain yang sesuai. 4. Penilaian terkait RPL dilakukan oleh pendidik sesuai kompetensi yang dipelajari peserta didik melalui pengalaman kerja (<i>tacit knowledge</i>) dengan kriteria unjuk kerja atau indikator pencapaian kompetensi yang tercantum dalam silabus.

	5. Penilaian perkembangan karakter/ penguatan profil pelajar Pancasila dan budaya kerja peserta didik dilakukan oleh pendidik secara khusus melalui pengamatan sikap peserta didik.
Monitoring dan Evaluasi	Kepala sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

5. Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan

Tabel 6 Pelayanan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

Judul	Pelayanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPT SMK Negeri Provinsi Lampung dalam upaya pelayanan kepada peserta didik melalui ketersediaan pendidik dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan standar
Definisi Operasional	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi guru umum, guru kejuruan, instruktur kejuruan sesuai dengan standar.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap 1 tahun
Periode Analisa	Setiap 1 tahun
Numerator	Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan standar SMK selama periode waktu 1 tahun
Denominator	Jumlah semua pendidik dan tenaga kependidikan di SMK Negeri Provinsi Lampung selama periode waktu 1 tahun yang sama
Sumber Data	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab bidang SDM
Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis kebutuhan dan beban kerja pendidik dan tenaga kependidikan 2. Analisis kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan 3. Pengusulan/pengadaan kebutuhan pendidik dan ketenaga kependidikan 4. Peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga Kependidikan
Monitoring dan Evaluasi	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidik

6. Pelayanan Sarana dan Prasarana

Tabel 7 Pelayanan Sarana dan Prasarana

Judul	Pelayanan sarana prasarana pendidikan sesuai standar di SMK Negeri Provinsi Lampung
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPT SMK Negeri Provinsi Lampung dalam upaya pelayanan terpenuhinya sarana prasarana pembelajaran siswa sesuai standar di SMK Negeri Provinsi Lampung
Definisi Operasional	Pelayanan sarana dan prasarana yang memenuhi standar meliputi: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lainnya. Prasarana terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, serta instalasi daya dan jasa sesuai dengan standar.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap saat
Periode Analisis	Setiap 1 tahun
Numerator	Jumlah sarana prasarana sesuai standar di SMK Negeri Provinsi Lampung selama periode waktu 1 tahun
Denominator	Jumlah sarana prasarana yang ada di SMK. Negeri Padang Cermin selama periode waktu 1 tahun yang sama
Sumber Data	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Bidang Sarana Prasarana
Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana 2. Pengusulan/pengadaan sarana prasarana 3. Peremajaan sarana dan prasarana 4. Perawatan dan perbaikan sarana prasarana 5. Pembaharuan data inventaris sarana prasarana
Monitoring dan Evaluasi	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

7. Pelayanan Pengelolaan SMK

Tabel 8 Pelayanan Pengelolaan SMK

Judul	Pelayanan Pengelolaan SMK Negeri Provinsi Lampung
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPT SMK dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan pendidikan bagi peserta didik berbasis pada <i>Good School Governance</i> dan BLUD.
Definisi Operasional	Pelayanan pengelolaan SMK Negeri Provinsi Lampung berbasis pada <i>Good School Governance</i> dan BLUD untuk mendorong penyelenggaraan SMK dikelola secara efektif, efisien, dan fleksibel untuk mencapai kemandirian SMK dalam pengelolaan pendidikan agar sesuai dengan potensi lingkungan budaya, kearifan lokal, dukungan partisipasi masyarakat dan sumber-sumber pembelajaran yang tersedia berdasarkan keunggulan dan ciri khas SMK.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap 1 bulan
Periode Analisis	Setiap 3 bulan sekali
Numerator	Jumlah semua kompetensi keahlian/program keahlian di SMK Negeri Provinsi Lampung yang telah dikelola sesuai dengan standar.
Denominator	Jumlah semua kompetensi keahlian/program keahlian di SMK Negeri Provinsi Lampung
Sumber Data	Renstra/Peta Jalan/ Raport mutu SMK
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Kepala Sekolah/ penanggung jawab yang ditunjuk

Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan, yaitu menyusun dan menetapkan visi, misi, dan tujuan SMK Negeri Provinsi Lampung apa yang ingin dicapai dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki, sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku. 2. Pengorganisasian, yaitu menetapkan program kerja SMK Negeri Provinsi Lampung yang didalamnya mencakup kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, melalui pemanfaatan ketersediaan berbagai sumber daya secara efektif dan efisien, dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. 3. Pelaksanaan, yaitu tindakan untuk menggerakkan dan menggunakan seluruh sumber daya yang tersedia di SMK Negeri Provinsi Lampung, dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, sehingga terwujud efisiensi proses dan efektifitas hasil kerja. 4. Penganggaran, yaitu proses menyusun rencana penggunaan dana keuangan yang meliputi pengalokasian dan pendistribusian secara akuntabel, transparan, mengacu pada ketentuan dan perundangundangan dalam menetapkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. 5. Pengendalian, yaitu proses pemberian balikan dan tindak lanjut perbandingan antara hasil yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan. 6. Evaluasi, yaitu tindakan penyesuaian apabila terdapat penyimpangan aktivitas berdasarkan standar atau pedoman yang telah dibuat, sehingga rangkaian kegiatan yang telah direncanakan diorganisasikan dan diimplementasikan dapat diperbaiki atau ditingkatkan, supaya dapat berjalan sesuai dengan target/capaian yang ditetapkan.
Monitoring dan Evaluasi	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

8. Pelayanan Biaya Operasi

Judul	
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPT SMK Negeri Provinsi Lampung dalam upaya pemenuhan biaya operasional sekolah sesuai standar pengelolaan keuangan BLUD
Definisi Operasional	<p>Pelayanan Biaya Operasi di wilayah SMK Negeri Provinsi Lampung meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komponen Biaya Operasi personalia meliputi gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji. 2. Komponen Biaya Operasi Nonpersonalia Komponen Biaya Operasi nonpersonalia meliputi biaya pengadaan alat tulis, bahan dan alat habis pakai kegiatan belajar mengajar teori dan praktikum, daya, air, jasa telekomunikasi, konsumsi, biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana dan prasarana, biaya lembur, biaya transportasi, pajak, biaya asuransi, biaya kegiatan pembinaan peserta didik/ekstra kurikuler, biaya uji kompetensi/sertifikasi kompetensi, biaya praktik kerja/magang industri, biaya bengkel kerja berbasis industri, serta biaya perencanaan dan pelaporan.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap 1 bulan
Periode Analisis	Setiap 3 bulan sekali
Numerator	Biaya Operasi untuk menunjang seluruh biaya operasional yang dibutuhkan SMK Negeri Provinsi Lampung sesuai dengan standar.
Denominator	Biaya Operasi yang tersedia di SMK Negeri Provinsi Lampung
Sumber Data	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Keuangan
Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Renstra BLUD 2. Analisis RKAS 3. Penyusunan RBA 4. Penyusunan RKA 5. Penyusunan anggaran kas dan DBA 6. Penyusunan rincian DPA 7. Melaksanakan penatausahaan keuangan mulai dari penerimaan dan pengeluaran kas untuk biaya operasi, pembukuan dan pertanggungjawabannya
Monitoring dan Evaluasi	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

BAB III
RENCANA PENCAPAIAN SPM

3.1 Rencana Pencapaian Indikator SPM

Jadwal rencana pencapaian indikator SPM dibuat berdasarkan dokumen Rencana Strategis Dinas Pendidikan tahun 2021 untuk mencapai target sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan

Tabel 9 Rencana Pencapaian Indikator Standar Pelayanan Minimal

No	Indikator	Capaian SMK				
		2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelayanan Capaian kompetensi lulusan: Jumlah kegiatan pembinaan Minat Bakat dan Kreativitas siswa					
2	Pelayanan pengembangan kurikulum satuan Pendidikan: 1. Jumlah MoU dengan dunia kerja 2. Jumlah lulusan yang terserap di dunia kerja					
3	Pelayanan proses pembelajaran : 1. Jumlah peserta didik yg mengikuti proses belajar 2. Jumlah program keahlian yang melaksanakan TeFa					
4	Pelayanan penilaian Pendidikan: Jumlah peserta didik yg mengikuti penilaian hasil belajar					
5	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan : 1. Jumlah dokumen ketatausahaan dan kepegawaian 2. Jumlah Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan 3. Jumlah pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mengikuti pengembangan karir					

No	Indikator	Capaian SMK				
		2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7
6	Pelayanan Sarana dan Prasarana: 1. Jumlah Laporan Penyediaan Barang dan Jasa 2. Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 3. Jumlah laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 4. Jumlah laporan aset tetap yang terpelihara 5. Jumlah alat praktek dan peraga peserta didik 6. Jumlah Pembangunan Bengkel/Unit Produksi					
7	Pelayanan Pengelolaan SMK: Jumlah Dokumen Perencanaan dan Anggaran Perangkat Daerah					
8	Pelayanan Biaya operasi: Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan					

Keterangan:

Kolom 1: Nomor Indikator

Kolom 2: Indikator disesuaikan dengan PMP

Kolom 3-7: diisi target 5 tahun ke depan

3.2 Strategi Pencapaian SPM Berdasarkan Rencan Strategis

Strategi pencapaian SPM dilaksanakan melalui program kegiatan yang disusun dalam Rencana Strategis SMK. Kesesuaian Rencana Strategis SMK dengan SPM sebagaimana dalam Lampiran.

BAB IV
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA

Rencana Anggaran Biaya dapat dilihat pada table berikut ini :

NO	JENIS LAYANAN DASAR	PROGRAM	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	TAHUN (Rp)					
				2022	2023	2024	2025	2026	
1	Pelayanan Capaian kompetensi lulusan	Program Pengelolaan Pendidikan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan: Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa						
2	Pelayanan pengembangan kurikulum satuan Pendidikan	Program Pengelolaan Pendidikan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan: Link and Match dengan DUDIKA						
3	Pelayanan proses pembelajaran	Program Pengelolaan Pendidikan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan: 1. Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik 2. Pelayanan TEFA Pariwisata 3. Pelayanan TEFA						
4	Pelayanan penilaian pendidikan	Program Pengelolaan Pendidikan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan: Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik						
5	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan	Program Pengelolaan Pendidikan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan:						

NO	JENIS LAYANAN DASAR	PROGRAM	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	TAHUN (Rp)				
				2022	2023	2024	2025	2026
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan 2. Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan 					
		Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah					
6	Pelayanan Sarana dan Prasarana	Program Pengelolaan Pendidikan	<p>Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik 2. Pembangunan Bengkel/Unit Produksi 					
		Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Umum Perangkat Daerah 2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah 					
7	Pelayanan Pengelolaan SMK	Program Penunjang	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					

NO	JENIS LAYANAN DASAR	PROGRAM	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	TAHUN (Rp)				
				2022	2023	2024	2025	2026
		Urusan Pemerintah Daerah						
8	Pelayanan Biaya operasi	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					

Tabel 11 Rencana Anggaran Biaya Berdasarkan Jenis Belanja

NO	JENIS BELANJA	TAHUN (Rp)				
		2022	2023	2024	2025	2026
1	Belanja Pegawai					
2	Belanja Barang dan Jasa					
3	Belanja Modal Tanah					
4	Belanja Modal Peralatan dan mesin					
5	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
6	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan					
7	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
8	Belanja Modal Aset Lainnya					
	Jumlah					

BAB V

PENUTUP

Standar Pelayanan Minimal (SPM) disusun untuk memberikan panduan arah kebijakan pelayanan Pendidikan di BLUD SMK. Terlaksananya kebijakan dalam SPM perlu mendapat dukungan dan partisipasi seluruh pegawai serta perhatian dan dukungan Pemerintah Daerah baik bersifat materiil, administratif maupun politis.

SPM BLUD SMK ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait dengan SPM BLUD SMK sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organisasi BLUD SMK serta perubahan lingkungan.

LAMPIRAN
URUSAN UMUM DARI DANA BLUD

Tabel 12 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH BLUD

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
1 Pelayanan Pengelolaan SMK	- Peserta didik - Pendidik - Tendik/ pegawai	1. Prosentase Indikator Program yang tercapai 2. Prosentase realisasi anggaran 3. Persentase Peningkatan Pendapatan 4. Persentase Kenaikan Pendapatan Unit Produksi dan Jasa	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Anggaran Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan BLUD	Jumlah dokumen perencanaan BLUD
					Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RBA BLUD	Jumlah dokumen RBA BLUD
					Koordinasi dan Penyusunan Perubahan RBA BLUD	Jumlah dokumen perubahan RBA BLUD
					Koordinasi dan Penyusunan DBA BLUD	Jumlah dokumen DBA BLUD
					Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DBA BLUD	Jumlah dokumen perubahan DBA BLUD
Evaluasi Kinerja BLUD	Jumlah laporan evaluasi kinerja BLUD					

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
2 Pelayanaan Biaya operasi	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik - Pendidik - Tendik/ pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosentase Indikator Program yang tercapai 2. Prosentase realisasi anggaran 3. Persentase Peningkatan Pendapatan 4. Persentase Kenaikan Pendapatan Unit Produksi dan Jasa 	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan pertanggungjawaan keuangan	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Non ASN Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas Non ASN Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan BLUD Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi BLUD Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun BLUD Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran BLUD Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran BLUD	jumlah laporan Gaji dan Tunjangan Non ASN Jumlah laporan Administrasi Pelaksanaan Tugas Non ASN Jumlah laporan verifikasi penatausahaan Jumlah Laporan akuntansi perangkat daerah Jumlah dokumen- Laporan Keuangan SKPD Jumlah laporan keuangan Jumlah Laporan prognosis

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
3	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan	- Pendidik - Pendidik/ pegawai	1. Prosentase Indikator Program yang tercapai 2. Prosentase realisasi anggaran 3. Prosentase Peningkatan Pendapatan 4. Prosentase Kenaikan Pendapatan	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah Jumlah dokumen ketatausahaan dan kepegawaian	Penyediaan Jasa Asuransi Pengadaan Pakaiain Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Laporan jasa Asuransi jumlah pengadaan pakaiain dinas
4	Pelayanan Sarana dan Prasarana	- Peserta didik - Pendidik/ pegawai	Unit Produksi dan Jasa	Administrasi Umum Perangkat Daerah dan/ atau BLUD Jumlah Laporan Penyediaan Barang dan Jasa	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD dan / atau BLUD Fasilitasi Kunjungan Tamu Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD dan/ atau BLUD	

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
			Pemerintahan Daerah		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	

URUSAN UMUM DARI DANA APBD

Tabel 13 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH APBD

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
1 Pelayanan Pengelolaan SMK	- Peserta didik - Pendidik - Tendik/ pegawai	1. Prosentase Indikator Program yang tercapai 2. Prosentase realisasi anggaran 3. Indeks profesional ASN	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Anggaran Perangkat	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA
					Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA Perubahan
					Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA
2 Pelayanan Biaya operasi	- Peserta didik - Pendidik - Tendik/ pegawai	1. Prosentase Indikator Program yang tercapai 2. Prosentase realisasi anggaran 3. Indeks	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan	Evaluasi Kinerja perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja
					Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	jumlah laporan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
					Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah laporan verifikasi penatausahaan

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
		profesional ASN			Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan akuntansi perangkat daerah Jumlah dokumen-Laporan Keuangan SKPD Jumlah laporan keuangan Jumlah Laporan prognosis
3	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan	- Pendidik - Tenaga dik/pegawai 1. Prosentase Indikator Program yang tercapai 2. Prosentase realisasi anggaran 3. Indeks profesional	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah dokumen ketatausahaan dan kepegawaian	Pengadaan Pakaiannya Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem	jumlah pengadaan pakaian dinas Jumlah laporan pengolahan administrasi kepegawaian Jumlah laporan data pegawai

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
		ASN			Informasi Kepegawaian	
					Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah laporan SKP yang tepat waktu
4	Pelayanan Sarana dan Prasarana	1. Prosentase Indikator Program yang tercapai 2. Prosentase realisasi anggaran 3. Indeks profesional ASN	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Barang dan Jasa	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Fasilitasi Kunjungan Tamu Penetausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	jumlah paket pengadaan jumlah paket pengadaan jumlah paket pengadaan jumlah daftar arsip aktif jumlah daftar arsip inaktif jumlah daftar arsip vital
	- Peserta didik - Pendidik - Tendik/ pegawai		Pengadaan Barang Milik Daerah Penujangan Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Sarana dan Prasarana	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya
	- Peserta didik		Penyediaan Jasa	Jumlah laporan Penyediaan Jasa	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah pengiriman

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidik - Tendik/pegawai 		Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	dokumen Jumlah penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
	<ul style="list-style-type: none"> - Peserta didik - Pendidik - Tendik/pegawai 		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	jumlah laporan aset tetap yang terpelihara	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah jasa Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara

BIDANG PENDIDIKAN BLUD
Tabel 14 PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Capaian kompetensi lulusan - Peserta didik - Pendidik 	<ul style="list-style-type: none"> - Prosentase kelulusan peserta didik 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah lulusan yang terserap di Dunia Usaha/Dunia Industri dan berwirausaha - Jumlah peserta didik yang mengikuti Lomba - Jumlah guru yang mendapatkan pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa - Kegiatan Perayaan Hari Besar Sekolah Menengah Kejuruan 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan pembinaan Minat Bakat dan Kreativitas siswa - Jumlah Kegiatan Perayaan Hari Besar Sekolah Menengah Kejuruan
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan pengembangan kurikulum satuan Pendidikan - Peserta didik - Pendidik 	<ul style="list-style-type: none"> - Prosentase kelulusan peserta didik 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah lulusan yang terserap di Dunia Usaha/Dunia Industri dan berwirausaha - Jumlah peserta didik yang mengikuti Lomba - Jumlah guru yang mendapatkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan Link and Match dengan DUDIKA 	<ul style="list-style-type: none"> - 1. Jumlah MOU dengan DUDIKA - 2. Jumlah lulusan yang terserap di DUDIKA

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
				pelatihan		
3	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Proses Pembelajaran - Peserta didik - Pendidik 	<ul style="list-style-type: none"> - Prosentase kelulusan peserta didik - Prosentase kelulusan peserta didik 	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan Pelayanan BLUD - Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan 	<ul style="list-style-type: none"> - Persentase Peningkatan Sales Growth - Jumlah lulusan yang terserap di Dunia Usaha/Dunia Industri dan Berwirausaha 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pelayanan TEFA 2. Pelayanan TEFA 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah program keahlian yang melaksanakan TEFA - Jumlah peserta didik yang melaksanakan ujian
4	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan penilaian pendidikan - Peserta didik - Pendidik 	<ul style="list-style-type: none"> - Prosentase kelulusan peserta didik 		<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah peserta didik yang mengikuti Lomba - Jumlah guru yang mendapatkan Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik 	

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
5 Pelayanan Sarana dan Prasarana	- Peserta didik - Pendidik	Prosentase kelulusan peserta didik	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	- Jumlah lulusan yang terserap di Dunia Usaha/Dunia Industri dan berwirausaha - Jumlah peserta didik yang mengikuti Lomba - Jumlah guru yang mendapatkan Pelatihan	Pembangunan Bengkel/Unit Produksi	Jumlah Pembangunan Bengkel/Unit Produksi
6 Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan	- Peserta didik - Pendidik	Prosentase kelulusan peserta didik	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	- Jumlah lulusan yang terserap di Dunia Usaha/Dunia	Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Pembangunan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan	Jumlah Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan yang mengikuti pengembangan karir

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
				- Jumlah guru yang mendapatkan pelatihan	Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	

BIDANG PENDIDIKAN APBD
Tabel 15 PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
1	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Peserta didik - Pelayanan Pendidik 	Prosentase kelulusan peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah lulusan yang terserap di Dunia Usaha/Dunia Industri dan berwirausaha - Jumlah peserta didik yang mengikuti Lomba - Jumlah guru yang mendapatkan pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa - Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kegiatan pembinaan Minat Bakat dan Kreativitas siswa - Jumlah peserta didik yg mengikuti proses belajar
2	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Proses Pembelajaran 				<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah peserta didik yang melaksanakan ujian
3	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan penilaian pendidikan 				<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah peserta didik yang melaksanakan ujian
4	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Sarana dan Prasarana 				<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah alat praktek dan peraga peserta didik

5	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan					Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan yang mengikuti pengembangan karir
---	--	--	--	--	--	--	---

GUBERNUR LAMPUNG,



ARINAL DJUNAIDI

5	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan					Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan yang mengikuti pengembangan karir
---	--	--	--	--	--	--	---

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai aslinya
KETALA BIRO HUKUM,

PEMUKA JAILANI, SH, MH,
Pejabat Utama Muda
NIP. 196509051991031004

RENSTRA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SMK

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Permendikbud Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan / Madrasah Aliyah Kejuruan, SMK dan MAK merupakan unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan sebagian dari tugas teknis operasional Dinas Pendidikan dan Ujung Tombak pembangunan pendidikan. Berdasarkan Inpres No 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saling Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia, SMK didorong untuk segera melaksanakan Revitalisasi. Instruksi Presiden tersebut dikeluarkan agar terwujud sinergi antar pemangku kepentingan seperti Kementerian Perindustrian, Kementerian Keuangan, BUMN, dan kementerian lainnya dalam merevitalisasi SMK guna meningkatkan kualitas dan daya saling sumber daya manusia Indonesia.

Peluang tersebut dapat diwujudkan dengan cara membuka kesempatan sebesar-besarnya bagi SMK untuk bekerja sama yang utuh dan bermakna dengan Dunia Kerja, antara lain kurikulum disusun berstandar DUDI, pembelajaran berbasis project riil dari DUDI (PBL) sejak awal, jumlah dan peran guru / dosen dari industri expert dari DUDI ditingkatkan secara signifikan, magang/ praktik kerja industri (prakerin) minimal 1 semester, sertifikasi kompetensi yang sesuai standar dan kebutuhan DUDI, guru / pengajar secara rutin mendapatkan update teknologi dan training dari DUDI untuk pengajar, riset terapan yang bermula dari kasus atau kebutuhan nyata di DUDI dan masyarakat, komitmen serapan lulusan oleh DUDI, dan beasiswa atau ikatan dinas dari DUDI untuk peserta didik serta donasi dari DUDI dalam bentuk peralatan laboratorium, atau dalam bentuk lainnya, bagi pendidikan vokasi.

Peningkatan kualitas dan daya saling tersebut diperkuat dengan adanya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 34 tahun 2018 lampiran 7 yang berisi bahwa SMK yang memiliki spesifikasi teknis di bidang layanan umum dan memenuhi persyaratan yang ditentukan diberikan fleksibilitas sesuai perundang-undangan dalam pengelolaan keuangannya untuk ditetapkan menjadi BLUD, sehingga penerimaan dari *Teaching Factory* dan hasil layanan pendidikan dapat digunakan untuk mengembangkan kemandirian sekolah, khususnya peningkatan kualitas kompetensi peserta didik.

Peningkatan kualitas kompetensi peserta didik dilaksanakan dengan cara menyesuaikan program keahlian dengan kebutuhan lapangan kerja sesuai dengan kelompok bidang industri/usaha/profesi dan menerapkan kurikulum sesuai standar dunia kerja.

SMK dalam menjalankan fungsinya perlu memiliki arah dan rencana yang jelas sesuai dengan visi pembangunan pendidikan pemerintah pusat dan daerah. Arah dan rencana tersebut dituangkan dalam indikator kinerja dan target yang akan dicapai dalam periode waktu tertentu.

Setiap tahun rencana tersebut akan dibuat target kinerja dan dilakukan monitoring dan evaluasi dan jika perlu dilakukan juga perubahan rencana sesuai dengan perubahan situasi dan kebijakan.

Penyusunan rencana strategis SMK dalam rangka penerapan BLUD, dilaksanakan oleh tim perencanaan tingkat SMK yang ditunjuk oleh kepala sekolah melalui SK Kepala SMK.

Sebagai unit pelaksana teknis, penyusunan rencana strategis SMK mengacu kepada Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan menyesuaikan dengan sumber daya, lingkungan, kebutuhan masyarakat dan peran masyarakat di wilayah kerja SMK.

B. Pengertian Rencana Strategis

Berdasarkan Pasal 41 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018, Rencana Strategis pada Badan Layanan Umum Daerah adalah perencanaan 5 (lima) tahunan yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis.

Rencana Strategis SMK memuat antara lain:

1. Rencana pengembangan layanan
2. Strategi dan arah kebijakan
- a. Rencana program dan kegiatan
- b. Rencana keuangan

C. Tujuan Penyusunan Rencana Strategis

Tujuan dari Renstra adalah:

1. Mengarahkan kebijakan alokasi sumberdaya sekolah untuk pencapaian Visi dan Misi SMK.
2. Sarana pengendalian sekolah terhadap pemanfaatan sumberdaya SMK.
3. Mempersatukan langkah dan komitmen warga sekolah, serta meningkatkan kinerja sesuai standar manajemen dan standar mutu layanan yang telah ditargetkan dalam dokumen perencanaan.

D. Dasar Hukum Rencana Strategis

Adapun dasar hukum disusunnya Renstra SMK tahun 20X1-20X5 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Permendikbud Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan

7. Permendikbud Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan)
8. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 58 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019-2024
9. Peraturan Kepala Dinas Pendidikan terkait Rencana Strategis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Lampung Tahun 2019 - 2024

E. Sistematisa Penulisan

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Pengertian Rencana Strategis

C. Tujuan Penyusunan Rencana Strategis

D. Dasar Hukum Rencana Strategis

E. Analisis SWOT

F. Sistematisa Penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SMK

A. Gambaran Umum SMK

B. Gambaran Organisasi SMK

C. Kinerja Pelayanan SMK

Bab III. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SMK

A. Identifikasi Masalah Layanan Sekolah terhadap Masyarakat

B. Isu Strategis

C. Rencana Pengembangan Layanan

BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN ARAH KEBIJAKAN

A. Visi SMK

B. Misi SMK

C. Tujuan (Rencana Pengembangan Layanan)

D. Sasaran (Sasaran Pengembangan Layanan)

E. Strategi dan Arah Kebijakan

BAB V. PROGRAM, KEGIATAN, SUB-KEGIATAN DAN KERANGKA

PENDANAAN

BAB VI. PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SMK

A. Gambaran Umum BLUD SMK Negeri

1. Lokasi

BLUD SMK Negeri adalah milik Pemerintah Daerah Provinsi Lampung yang berada di 15 (lima belas) Kabupaten/Kota di Provinsi Lampung dan merupakan tempat pelayanan pendidikan kejuruan dan vokasi. BLUD SMK Negeri diharapkan ke depannya menjadi sekolah yang mampu berkontribusi secara maksimal pada peningkatan kualitas dan daya saing sumber daya manusia, baik pada tingkat lokal maupun nasional, sehingga untuk mengantisipasi hal tersebut, dirancah beberapa program pembaharuan untuk peningkatan kinerja sekolah.

Upaya pendidikan mengembangkan seluruh potensi peserta didik agar memiliki wawasan kerja, keterampilan teknis bekerja, employability skills, dan melakukan transformasi diri terhadap tuntutan dunia kerja. Upaya Pendidikan kejuruan akan menjadi efisien bila pembelajarannya (peserta didik dilatih) dengan cara mereplikasi lingkungan kerja semirip mungkin dengan yang terjadi di tempat pekerjaan yang sebenarnya. Upaya Pendidikan dengan model pembelajaran berbasis produksi (barang/jasa) yang dibutuhkan oleh masyarakat, sepenuhnya dikerjakan oleh peserta didik, dilaksanakan dalam ruang praktik/bengkel/jahan yang telah dikondisikan mendekati situasi dan suasana tempat kerja yang sesungguhnya, menyangkut: waktu, prosedur, dan cara/aturan sesuai standar Industri, Dunia Usaha, dan Dunia Kerja (IDUKA).

2. Pelayanan SMK

Jenis-jenis produk pelayanan BLUD SMK Negeri Provinsi Lampung berdasarkan prioritas pengembangan dibedakan ke dalam :

- a. Produk (Barang dan Jasa)
 1. Teknologi Konstruksi dan Bangunan
 2. Teknologi Manufaktur dan Rekayasa
 3. Energi dan Pertambangan
 4. Teknik Informasi
 5. Kesehatan dan Pekerjaan Sosial
 6. Agribisnis dan Agroteknologi
 7. Kemaritiman
 8. Bisnis dan Manajemen
 9. Pariwisata
 10. Seni dan Ekonomi Kreatif
- b. Layanan Penunjang
 1. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
 - a. Pelatihan kompetensi makanan dan minuman bagi masyarakat
 - b. Pelatihan kompetensi permesinan bagi masyarakat

2. Pemanfaatan Aset
 - a. Penyewaan Aula
 - b. Penyewaan Kantin
 - c. Penyewaan Lahan

- c. Lain – lain
1. Hibah terikat
2. Dan lainnya

B. Gambaran Organisasi SMK Negeri Padang Cermi

1. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi

Struktur organisasi adalah bagan yang menggambarkan tata hubungan kerja antar bagian dan garis kewenangan, tanggungjawab dan komunikasi dalam menyelenggarakan pelayanan dan penunjang pelayanan. Untuk menjalankan tugas dan fungsi BLUD SMK dengan baik, BLUD SMK setidaknya memiliki Tiga unsur dalam struktur organisasi yaitu:

a. Pimpinan BLUD SMK

b. Pejabat Teknis

c. Sub Bagian Tata Usaha

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan keahlian dan keahlian yang dimiliki oleh calon pejabat pengelola BLUD SMK Negeri berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas selama jabatannya. Sedangkan kebutuhan praktik bisnis yang sehat, merupakan kepentingan BLUD SMK Negeri untuk meningkatkan kinerja keuangan dan nonkeuangan berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik.

Pejabat pengelola BLUD SMK Negeri diangkat dan diberhentikan oleh gubernur. Pimpinan BLUD SMK bertanggung jawab kepada gubernur melalui Pimpinan Dinas Pendidikan/Daerah Provinsi Lampung. Pimpinan Subagian Tata Usaha bertanggung jawab kepada Pimpinan BLUD SMK Negeri Padang Cermi. Struktur Organisasi, Pembina dan Pengawas serta Uraian Tugas Setelah Penerimaan BLUD.

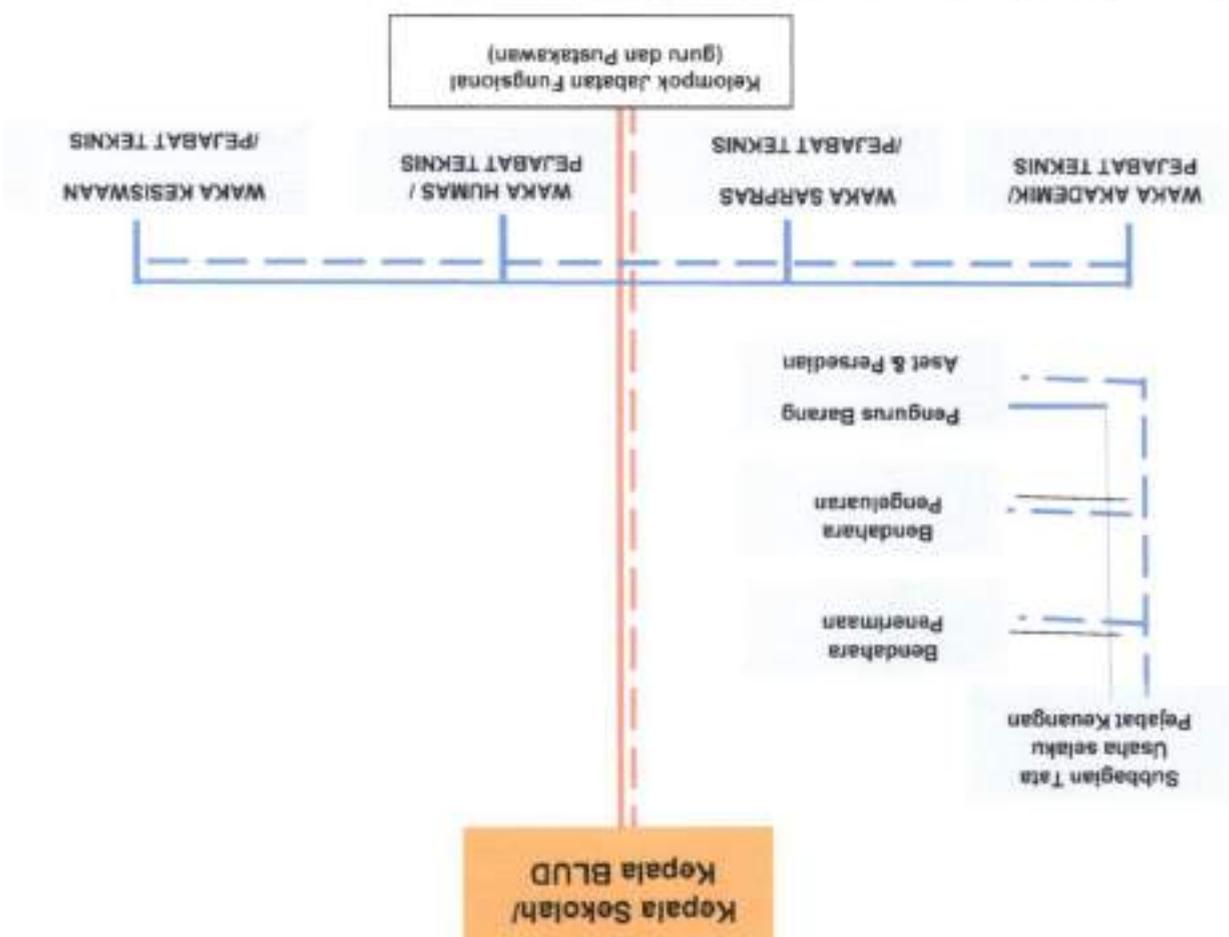
A. Struktur Organisasi

Dalam rangka penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), organisasi SMK perlu disesuaikan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Susunan organisasi dalam penerapan pola pengelolaan keuangan, Pejabat Pengelola Badan Layanan Umum Daerah terdiri dari:

- a. Pemimpin BLUD SMK (Kepala Sekolah)
- b. Pejabat Keuangan (Kepala Subbagian Tata Usaha)
- c. Pejabat Teknis (Wakil Kepala Sekolah/Pejabat yang setingkat)

Pejabat Pengelola BLUD SMK diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur. Pemimpin BLUD SMK bertanggung jawab terhadap Gubernur, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD SMK.

STRUKTUR ORGANISASI BLUD SMK NEGERI



Bagan Struktur Organisasi BLUD SMK NEGERI
1.1 Tata Kerja Pimpinan BLUD SMK

Pimpinan BLUD SMK mempunyai delapan kewajiban dalam menjalankan tugasnya, yakni:

1. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan bidang SMK Negeri agar lebih efisien dan produktif;
2. Merumuskan penetapan kebijakan teknis bidang serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah;
3. Menyusun rencana bisnis bidang SMK negeri padang cermin;
4. Menyampaikan rba;
5. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan;
6. Menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan bidang SMK Negeri selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan bidang kepada kepala daerah;

8. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.
- Pimpinan BLUD SMK Negeri dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada angka 1, mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan BLUD SMK.

1.2 Tata Kerja Urusan Tata Usaha

- Kepala Subbagian Tata Usaha BLUD SMK Negeri min sebagai pejabat keuangan mempunyai sepuluh tugas dan kewajiban, yakni:
1. Merumuskan kebijakan terkait pengelola keuangan
 2. Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
 3. Menyajikan Dokumen Pengesahan Anggaran;
 4. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 5. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
 6. Melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 7. Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
 8. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 9. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

1.3 Tata Kerja Unit Sistem Pengendalian Intern

Satuan Pengendalian Internal (SPI) adalah perangkat BLUD yang bertugas untuk melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Pimpinan BLUD SMK Negeri untuk meningkatkan kinerja pembiayaan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam mencangkupkan bisnis sehat.

Unit sistem Pengendalian Internal berkedudukan langsung di bawah Pimpinan BLUD SMK Negeri Padang Cermi. Pembentukan Unit Sistem Pengendalian Internal dengan mempertimbangan tiga aspek. Pertama, keseimbangan antara manfaat dan beban. Kedua, kompleksitas manajemen. Dan ketiga, volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Unit sistem pengendalian internal memiliki tiga tugas dan berkewajiban, yaitu (1) memberikan pendapat dan saran kepada Pimpinan BLUD SMK Negeri dalam menyusun RAB; (2) mengikuti perkembangan kegiatan BLUD SMK dan memberikan pendapat serta saran kepada Pimpinan BLUD SMK mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLUD SMK Negeri Padang Cermi; (3) melaporkan hasil pengawasan atas kinerja BLUD SMK Negeri kepada Pemimpin BLUD SMK Negeri secara berkala paling sedikit satu kali dalam setahun dan sewaktu-waktu yang diperlukan.

Unit pengendalian intern bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD SMK yang dilakukan oleh pejabat pengelola, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pimpinan atau pegawai Unit Pengendalian Intern yang dipilih harus memenuhi kriteria yaitu mempunyai etika, integritas dan kapabilitas yang memadai, memiliki pendidikan dan/atau pengalaman teknis sebagai pemeriksa. Serta mempunyai sikap independen dan obyektif terhadap objek yang diaudit.

1.4 Manajemen Kepegawaian

Pejabat pengelola dan pegawai BLUD SMK dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan/atau tenaga profesional non-PNS sesuai dengan kebutuhan BLUD SMK. Syarat pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD SMK yang berasal dari PNS disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pejabat pengelola dan pegawai BLUD SMK yang berasal dari non-PNS dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan BLUD SMK. Pengangkatan dan pemberhentian pegawai BLUD SMK yang berasal dari non-PNS dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktif dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Pimpinan BLUD SMK merupakan pejabat kuasa pengguna anggaran/barang SKPD induknya. Pimpinan BLUD SMK dalam hal ini dapat berasal dari non-PNS. Pimpinan Bagian Tata Usaha BLUD SMK wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat kuasa pengguna anggaran/barang daerah pada SKPD induknya.

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari non-PNS, diatur lebih lanjut dengan keputusan gubernur.

a. Pimpinan BLUD

Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 dan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 sebagai acuan aturan dimana Pimpinan UPT SMK bertindak sebagai Pimpinan BLUD SMK.

1. Pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan BLUD

a) Pimpinan BLUD SMK diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Daerah Lampung

b) Pimpinan BLUD SMK bertanggung jawab kepada Pimpinan Daerah.

c) Pimpinan BLUD diangkat dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

d) BLUD SMK dapat mengangkat pemimpin BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

e) Pimpinan BLUD SMK yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.

- f) Pemimpin BLOUD SMK dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- g) Standar Kompetensi Pemimpin BLOUD SMK

- 1) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Berjajah setidak-tidaknya Strata Satu (S-1) dibidang Pendidikan.
- 3) Sehat jasmani dan rohani.

- 4) Mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan SMK dengan seksama.
- 5) Mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan SMK sedemikian rupa sehingga dapat berjalan secara lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan.

- 6) Cakap menyusun kebijakan strategis SMK dalam meningkatkan pelayanan Pendidikan kepada masyarakat.
- 7) Mampu merumuskan visi, misi, dan program SMK yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
 - a. Peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia insan SMK.
 - b. Penciptaan suasana SMK yang asri, aman, dan indah.
 - c. Peningkatan kualitas tenaga medis, paramedis dan non medis SMK.
 - d. Pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.

2. Fungsi Pemimpin BLOUD

Sesuai dengan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018, Pemimpin BLOUD mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan di SMK. Pemimpin BLOUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang SMK. Dalam hal pemimpin BLOUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

3. Tugas Pemimpin BLOUD

- a) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLOUD agar lebih efisien dan produktif;
- b) Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLOUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Pimpinan Daerah;
- c) Menyusun Rencana Strategis;
- d) Menyiapkan RBA;
- e) Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Pimpinan daerah sesuai dengan ketentuan;

- f) Menciptakan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilaksanakan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyempatkan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Pimpinan daerah;
- h) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Pimpinan daerah sesuai kewenangannya.

b. Pejabat Keuangan

Pejabat keuangan yang dimaksud pada Pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 adalah Pimpinan Sub Bagian Tata Usaha yang memiliki fungsi sebagai penanggung jawab keuangan SMK yang meliputi fungsi berbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

1. Penganjatan dan pemberhentian Pejabat Keuangan

- a) Pejabat Keuangan BLUD SMK diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Daerah
- b) Pejabat Keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD SMK.
- c) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran,
- d) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
- e) Standard Kompetensi:

- 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Berjajazah setidak-tidaknya D3.
- 3) Sehat jasmani dan rohani.
- 4) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawain
- 6) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran
- 7) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang
- 8) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi sekolah
- 9) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan dan program laporan

2. Tugas Pejabat Keuangan BLUD

Selain melaksanakan tugas sebagai Pimpinan Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Keuangan BLUD SMK memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- b) Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- c) Menyajikan DPA;

- c. Pejabat Teknis.
- Pejabat teknis yang dimaksud pada Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018, adalah Koordinator Pelayanan Pendidikan yang memiliki fungsi sebagai penanggung jawab teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
1. Penganjakatan dan pemberhentian Pejabat Teknis
- Pejabat Teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Daerah Lampung
 - Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD.
 - Pejabat Teknis BLUD dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - BLUD SMK dapat mengangkat Pejabat Teknis BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
 - Pejabat Teknis BLUD SMK yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
 - Pejabat Teknis BLUD SMK dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
 - Penganjakatan dan pemberhentian Pejabat Teknis BLUD yang berasal dari pegawai negeri sipil disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
 - Penganjakatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Teknis BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh Pejabat Teknis BLUD berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Kebutuhan praktik bisnis yang sehat merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi dengan kemampuan keuangan BLUD.

2. Standar Kompetensi:

- Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- Berjajazah setidak-tidaknya D4/S1.
- Sehat jasmani dan rohani

- d. Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan UPT SMK.
- f. Menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan SMK.

3. Tugas Pejabat Teknis

Selain melaksanakan tugas koordinasi pelaksanaan pelayanan medis dan pelaksanaan pelayanan Pendidikan masyarakat, tugas Pejabat Teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas SDM dan peningkatan sumber daya lainnya. Adapun Pejabat Teknis BLUD SMK mempunyai tugas sebagai berikut:

- Menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya;
- Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan berdasarkan RBA;
- Memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di unit kerjanya; dan
- Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Pimpinan daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

d. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Pemimpin BLUD SMK dapat membentuk Satuan Pengawasan Internal yang merupakan aparat internal SMK untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan Praktek Bisnis Yang Sehat.

Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab secara langsung di bawah Pimpinan BLUD SMK, dengan mempertimbangkan:

- Keseimbangan antara manfaat dan beban;
- Kompleksitas manajemen; dan

3. Volume dan/atau jangkauan pelayanan. Satuan Pengawasan Internal terdiri dari tim audit bidang administrasi dan keuangan, tim audit bidang pelayanan pendidikan SMK.

Satuan Pengawasan Internal melaksanakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja di lingkungan SMK meliputi bidang administrasi dan keuangan, dan bidang Pelayanan Pendidikan masyarakat.

SMK:

a) Sehat jasmani dan rohani;

b) Memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;

- c) Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d) Memahami tugas dan fungsi BUD;
- e) Memiliki pengalaman teknis pada BUD;
- f) Berjajazah paling rendah D3;
- g) Pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
- h) Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- i) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
- j) Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- k) Mempunyai sikap independen dan obyektif.
2. Fungsi Satuan Pengawas Internal
- a) Membantu Pimpinan BUD SMK dalam melakukan pengawasan internal SMK.
- b) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran SMK secara ekonomis, efisien, dan efektif.
- c) Membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di SMK.
- d) Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme) yang menimbulkan kerugian SMK sama dengan unit kerja terkait.
3. Tugas Satuan Pengawasan Internal
- Tugas Satuan Pengawas Internal adalah membantu manajemen SMK untuk:
- a) Pengamanan harta kekayaan;
- b) Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
- c) Menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan Praktek Bisnis Yang Sehat.
4. Kewenangan Satuan Pengawas Internal
- a) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja SMK, aktivitas, catatan-catatan, dokumen, personel, aset SMK, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh Pimpinan BUD SMK.
- b) Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian internal.
- c) Memperoleh bantuan, dukungan, maupun kerjasama dari personel unit kerja yang terkait, terutama dari unit kerja yang diaudit.
- d) Mendapatkan kerjasama penuh dari seluruh unsur Pejabat Pengelola SMK, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan.
- e) Mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya.

f) Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar SMK, sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.

c. Pegawai BLUD

1. Pegawai BLUD menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD.
2. Pegawai BLUD berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pegawai BLUD dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
4. Pegawai BLUD dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui BPKAD.
5. Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, ketrampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SMK
BAB III

3.1 Identifikasi Masalah Layanan Sekolah terhadap Masyarakat

Berdasarkan analisis gambaran umum pelayanan SMK Negeri Tahun sebelumnya, terdapat berbagai indikator yang telah memenuhi target, namun di sisi lain terdapat pula berbagai permasalahan dan tantangan yang masih dihadapi perlu ditangani secara terencana, sinergis, dan berkelanjutan.

Identifikasi permasalahan yang dihadapi SMK Negeri disajikan dalam tabel berikut :

Tabel Pemetaan Permasalahan Pelayanan SMK Negeri

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Tela	Produk belum terserap ke masyarakat secara optimal (optimalisasi ketersediaan produk ke masyarakat)	1. Belum ada regulasi/payung hukum untuk memfasilitasi produk hasil belajar peserta didik 2. Belum ada regulasi ijin produksi dan pemasaran 3. Mindset marketing produk (barang dan jasa) SMK
2	SDM	Jumlah guru produktif (produktivitas guru)	Belum ada kolaborasi dengan pihak eksternal
3	Aset	Optimalisasi pemanfaatan aset	1. Belum ada pemetaan tarif layanan setempat 2. Mindset marketing aset SMK

3.2 Isu Strategis

Informasi yang diperlukan dalam perumusan isu-isu strategis

berdasarkan tugas dan fungsi ini adalah:

1. Regulasi/payung hukum untuk memfasilitasi produk hasil belajar peserta didik. Contoh: informasi Peraturan-peraturan dan kebijakan Pusat dan Daerah tentang pemasaran produk sekolah atau pemanfaatan aset sekolah, informasi provinsi/dacrah khusus/dacrah istimewa yang telah melaksanakan BLUD SMK, dsb
2. Regulasi ijin produksi dan pemasaran. Contoh: BPOM, sertifikasi halal, IPRT, HKI
3. Pemasaran produk (barang dan jasa) SMK
4. Kolaborasi dengan pihak eksternal
5. Peta tarif layanan setempat
6. Potensi aset SMK

1) Analisis isu-isu strategis yang bersumber dari internal

a) Tefa

Terkait dengan tenaga yang mengelola Tefa

b) SDM

Guru yang memiliki sertifikat industry masih relative sedikit

c) Asct

Untuk mendukung kegiatan produksi yang sesuai standar perlunya peningkatan baik kualitas maupun kuantitasnya

2) Isu-isu strategis yang berasal dari analisis eksternal

Memasuki tahun anggaran 2023 secara nasional maupun lokal,

kita masih dihadapkan pada berbagai masalah dan tantangan di

bidang pendidikan, diantaranya:

a) Tefa

Dukungan IDUKA yang belum maksimal dalam pelaksanaan Tefa

b) SDM

SDM yang dibutuhkan untuk mengisi pekerjaan dari lulusan

SMK membutuhkan soft skill dan hard skill yang bagus, serta

pengetahuan yang memadai.

c) Asct

Masih minimnya bantuan IDUKA dalam pengadaan peralatan

produksi atau jasa untuk SMK Negeri

3.3 Rencana Pengembangan Layanan

Isu strategis berdasarkan analisis internal dan eksternal di SMK Negeri adalah sebagai berikut:

1. Related Diversification (keanekaragaman)

Diversifikasi pada SMK Negeri dapat dilihat dari berbagai

macam jenis produk dan layanan yang sudah dikembangkan.

Setiap layanan didukung oleh SDM, sarpras, kolaborasi dengan

dunia kerja

2. Market Development (pengembangan pasar)

Pengembangan dan peningkatan konsumen serta

pemasaran yang dilakukan oleh SMK Negeri dengan mempertuas

jangkauan konsumen tingkat lokal, nasional, dan internasional

secara konvensional dan marketplace.

Akses terhadap SMK yang mudah merupakan alasan

tersendiri bagi masyarakat untuk memilih SMK Negeri sebagai

tempat mendapatkan layanan dapat dijangkau melalui

kemudahan transportasi dan jaringan komunikasi.

Kelengkapan fasilitas, kelengkapan aset, kelengkapan alat

praktek tefa, profesionalitas tenaga pendidik dan tenaga

kependidikan, kejelasan prosedur dan kelengkapan alat praktik

menjadi salah satu alasan masyarakat memilih SMK Negeri.

Perkembangan bisnis dan kawasan industri yang masih

terus berjalan, berpotensi besar bagi SMK Negeri untuk

meningkatkan pengembangan pasar.

- Sering dengan meningkatnya tuntutan kualitas layanan terhadap pelanggan, maka SMK Negeri perlu melakukan rencana pengembangan SDM meliputi:
- Pengembangan kegiatan KKG/MGMP Mapel baik tingkat sekolah, Kabupaten, Provinsi maupun nasional
- Pelatihan guru dan tenaga kependidikan
- Sertifikasi guru dan tenaga kependidikan
- Magang guru dan tenaga kependidikan
- Studi lanjut guru dan tenaga kependidikan

6. Peningkatan Mutu SDM

- d) Penerapan 5S dan K3L serta ECP (*Ergonomic Check Point*)
 - c) Pembenahan laboratorium dan bengkel
 - b) Penerapan teknologi digital
 - a) Pemutakhiran alat praktik
- dankalibrasi sarana dan prasarana antara lain:
- Beberapa rencana terkait penambahan, revitalisasi, perawatan masyarakat.

Negeri perlu ditingkatkan sesuai dengan layanan prima terhadap kebutuhan sarana dan prasarana teta dan aset di SMK

5. Peningkatan Sarana Prasarana Layanan

Kebutuhan sarana dan prasarana teta dan aset di SMK Negeri perlu ditingkatkan sesuai dengan layanan prima terhadap masyarakat.

Beberapa rencana terkait penambahan, revitalisasi, perawatan masyarakat.

4. Platform Kolaborasi (Kolaborasi)

Pengembangan pelayanan melalui strategi kolaborasi dilaksanakan dengan meningkatkan koordinasi dengan DUNIA KERJA, masyarakat, media, lembaga terkait melalui koordinasi perencanaan anggaran, pembinaan, pengawasan, pemasaran, bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan akuntabilitas pelayanan publik.

- a. Teknologi dan Rekayasa;
- b. Teknik Informasi dan Komunikasi;
- c. Kesehatan dan Pekerjaan Sosial;
- d. Kematihan;
- e. Bisnis dan Manajemen;

Selain mengembangkan produk unggulan yang sesuai dengan kompetensi keahlian, SMK Negeri juga dapat mengembangkan produk-produk lainnya di luar kompetensi keahlian, misalnya pemanfaatan laboratorium dan SDM SMK Negeri yang memiliki skill untuk layanan peningkatan kompetensi masyarakat yang membutuhkan keahlian tertentu.

3. Product Development (Pengembangan Produk)

Pengembangan produk layanan yang dilaksanakan oleh SMK Negeri dengan memperhatikan kebutuhan konsumen melalui hasil identifikasi kebutuhan dan umpan balik masyarakat. Beberapa produk layanan yang menjadi unggulan

BAB IV VISI, MISI DAN KEBIJAKAN

4.1 VISI

Mewujudkan Sekolah Unggul dan Profesional.

4.2 MISI

1. Menyiapkan warga sekolah yang cerdas spritual, cerdas sosial dan cerdas intelektual
2. Mewujudkan lulusan berkarakter, berakhlak mulia, terampil, sigap, tanggap berjiva wirasaha, dan mampu mengembangkan diri sesuai peradaban dunia.
3. Meningkatkan mutu dan kualitas guru dan tenaga kependidikan
4. Meningkatkan pelayanan prima kepada warga sekolah untuk mendukung transformasi dan birokrasi pengelolaan pendidikan sesuai standar pelayanan dan pengelolaan
5. Mewujudkan iklim kerja yang kondusif dan lingkungan pendidikan yang menyenangkan

4.3 TUJUAN SEKOLAH

1. Menyelenggarakan pendidikan dan kepelatihan bagi warga sekolah yang selaras dengan nilai-nilai agama, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta keberadaban sosial dan budaya.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran berdasarkan kurikulum nasional berbasis kearifan lokal dalam kerangka kompetensi Nasional Indonesia.
3. Membangun kinerja unggul dan peningkatan kompetensi dan prestasi SDM untuk senantiasa meningkatkan pelayanan prima.
4. Membangun lingkungan sekolah kondusif, komunikasi dan sinergi kerja antar lini sekolah yang solid dengan mengedepankan sasaran mutu dan prosedur operasional standar.
5. Menciptakan tata kelola lingkungan 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin).

4.4 NILAI-NILAI

1. *Transparencij*
Memberikan informasi-informasi yang jelas, akurat, mudah diakses dan dipahami serta dapat dipertanggung jawabkan oleh semua pemangku kepentingan dalam organisasi
2. *Accountability*
kinerja organisasi harus dapat dikelola dengan tepat dan terukur untuk melihat seberapa jauh kesinambungan antara proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta evaluasi yang dilakukan dengan tujuan organisasi.

3. *Responsibility*
Tanggung jawab setiap individu maupun organisasi dalam mematuhi segala tugas-tugas dalam pekerjaan, aturan-aturan serta kebijakan-kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi.
4. *Independency*
Organisasi dapat berdiri sendiri dan memiliki daya saing dengan lingkungannya.
5. *Fairness*
Organisasi menjaga stabilitas dengan menjaga kewajaran dan kesetaraan bagi setiap anggota, pemangku kepentingan dan *stakeholders* lainnya dalam organisasi.

4.5 Sasaran Pengembangan Layanan

No	Tujuan	Sasaran	Kegiatan	Indikator
1	Meningkatkan layanan karakter warga sekolah	warga sekolah	Meningkatkan karakter peserta didik	karakter siswa SMK Negeri sebagai profil pelajar Pancasila
2	Meningkatkan layanan kreativitas dan inovasi warga sekolah	warga sekolah	1. Meningkatkan kreativitas dan inovasi peserta didik	Meningkatkan persentase peserta didik kreatif dan inovatif
			2. meningkatkan kreativitas dan inovasi guru	Meningkatkan persentase guru kreatif dan inovatif
3	Meningkatkan layanan Dan Relevansi Pembelajaran Dan Relevansi	warga sekolah	1. Meningkatkan kompetensi yang berkeaja, bekerja, dan berwawasan	Meningkatkan alumnus yang berkeaja, bekerja, dan berwawasan
			2. Meningkatkan kompetensi guru	Melakukan SMKN sebagai SMK Pusat Keunggulan
4	Meningkatkan layanan Kualitas Pendidik Dan Tenaga Kependidikan	Guru	1. Meningkatkan kualitas pendidik 2. Meningkatkan kualitas tenaga kependidikan	Meningkatkan persentase guru-guru kejuruan SMK yang mempunyai pengalaman kerja di industri atau sertifikasi kompetensi yang diakui oleh industri

ARAH KERIBAKAN	STRATEGI	SASARAN	TUJUAN
<p>1. Pelibatan praktisi profesional industri dalam proses pembelajaran di satuan Pendidikan</p> <p>2. Menyelenggarakan pembinaan bagi terwujudnya teaching factory.</p> <p>3. Penerapan kurikulum link and match dengan industri.</p> <p>4. Penerapan model pemenuhan fasilitas</p> <p>5. praktik kerja atau alat peraga pendidikan</p>	<p>Meningkatkan jumlah lulusan pendidikan dan pelatihan vokasi yang memperoleh pekerjaan dan berwirausaha dalam satu tahun setelah kelulusan</p>	<p>Warga Sekolah</p>	<p>Meningkatnya Layanan Kualitas Pembelajaran Dan Relevansi</p>
<p>1. Meningkatkan jumlah guru dan kepala SMK yang berstandar industri</p> <p>2. SMK Negeri sebagai center of excellence (COE)/Pusat Keunggulan</p> <p>3. Meningkatkan SMK yang sumber daya (resources)nya dimanfaatkan oleh stakeholders dalam konteks kerjasama profesional,,</p> <p>4. SMK Negeri melaksanakan Teaching Factory</p> <p>5. SMK Negeri memperoleh status BLD</p>	<p>Meningkatkan mutu guru dan kepala sekolah</p>	<p>Guru</p>	<p>Meningkatnya Layanan Kualitas Pendidik Dan Tenaga Kependidikan</p>
<p>Meningkatkan jumlah guru yang mengikuti pelatihan upskilling dan reskilling berstandar industri</p>			

TUJUAN			
SASARAN			
STRATEGI	<p>Meningkatkan mutu tenaga kependidikan</p>	<p>Meningkatkan jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti pelatihan upskilling dan reskilling bersandar industri</p>	
ARAH KEBIJAKAN	<p>kepala sekolah mengikuti pelatihan peningkatan kapasitas manajerial berbasis industri;</p>		

BAB V

PROGRAM, KEGIATAN, SUB-KEGIATAN DAN KERANGKA PENDANAAN

No	Kegiatan	Sasaran	Target					Penanggung Jawab
			2022	2023	2024	2025	2026	
A	Manajemen							
1	Status sekolah Pusat						WMM	
2	Status akreditasi						WMM	
3	Status sekolah						WMM	
4	Terbentuknya pusat data di Sistem Informasi Manajemen						WMM	
B	Kurikulum							
1	Penyusunan Kurikulum Bersama DUDIKA Meliputi : penguatan aspek softskills, dan hardskills, dan karakter kerja	Kompetensi Keahlian	5	5	5	5	5	
2	Penerapan pembelajaran berbasis Project Base Learning (PBL) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan penilaian hasil belajar	Guru	80 %	85 %	90 %	95 %	100 %	
							Waka Kurikulum	
3	Melaksanakan proses pembelajaran dengan menghadirkan guru tamu dari DUDIKA	Kompetensi Keahlian	30 jam/ smt	35 jam/ smt	40 jam/ smt	45 jam/ smt	45 jam/ smt	
4	Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang direncanakan Bersama DUDIKA yang meliputi : lamanya PKL, kualitas dan pola	Waktu	4 bln	1 smt	1 smt	1 smt	1 smt	
							Waka Hubimas	

No	Kegiatan	Target						Penanggung Jawab
		2022	2023	2024	2025	2026		
5	Melaksanakan Sertifikasi kompetensi sesuai dengan standar dan kebutuhan DUDIKA	Siswa	100	100	100	100	100	Waka Humas
		Guru	80	85	90	95	100	Waka Kurikulum
6	Melaksanakan update teknologi dan Pelatihan	Guru	80	85	90	95	100	Waka Kurikulum
7	Riset Terapan yang Mendukung Teaching Factory yang berorientasi Pembelajaran dan mendukung kebutuhan pasar dan industry	Kompetensi Keahlian	5	5	5	5	5	Ketua Kompetensi
8	Penyerapan lulusan SMK dalam satu tahun yang memperoleh pekerjaan atau berwirausaha	Penyerapan lulusan SMK	50%	55%	60%	65%	70%	Waka Humas
		DUDIKA yang melakukan MOU terkait penyerapan lulusan	10	15	20	25	30	Waka Humas
9	Kerja sama yang dilakukan dengan DUDIKA	Persentase Siswa Penerima Beasiswa	1%	2%	3%	4%	5%	Waka Humas
		Persentase DUDIKA yang mendonasi dalam bentuk peralatan	1%	2%	3%	4%	5%	Waka Humas
C	Kesiswaan							Waka Kesiswaan
	Profil Pelajar Pancasila							

BAB VI PENUTUP

Rencana Strategis Bisnis SMK Negeri merupakan panduan bagi SMK Negeri dalam melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Rencana Strategis (Renstra) Bisnis SMK Negeri ditunjukkan untuk menjabarkan Visi, Misi dan Strategi Dinas Pendidikan Provinsi dan Visi, misi serta tujuan SMK Negeri
- SMK Negeri memerlukan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.
- Penyusunan Rencana Strategi Bisnis 2022-2026 merupakan salah satu persyaratan administratif yang harus dipenuhi untuk menjadi sekolah PPK-BLUD.

6.1 Langkah-langkah Implementasi

Langkah-langkah implementasi untuk pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis SMK Negeri adalah sebagai berikut:

- Implementasi pola PPK-BLUD SMK Negeri ini memerlukan masa transisi. Selama masa transisi akan dilaksanakan sosialisasi, penyesuaian terhadap sistem, pelatihan sumber daya manusia, desain akuntansi, analisis biaya dan tarif serta langkah-langkah lain yang diperlukan
- Situasi yang mempengaruhi SMK Negeri akan selalu mengalami perubahan. Oleh karena itu, sekolah harus melakukan penyesuaian untuk menjamin konsistensi strategi, kebijakan, program, kegiatan, anggaran dan prosedur pelaksanaan.

6.2 Penutup

Sekolah sebagai pusat pengembangan, pemberdayaan dan pelayanan pendidikan akan lebih aktif mencari terobosan dalam rangka memberikan kepuasan kepada pelanggannya. Tugas pimpinan baik di Dinas Pendidikan maupun sekolah adalah menciptakan strategi pelayanan prima di sekolah dalam rangka meningkatkan 'image' masyarakat terhadap sekolah, yang berorientasi pada kepuasan masyarakat. Untuk itu, semua jajaran di Dinas Pendidikan dan SMK Negeri memiliki komitmen yang tinggi untuk mewujudkan pelayanan prima di sekolah dengan cara mengubah pola pengelolaan keuangannya dalam bentuk PPK-BLUD

GUBERNUR LAMPUNG,



ARINAL DJUNAIIDI

ARINAL DJUNAJDI
ttd
GUBERNUR LAMPUNG,

Sekolah sebagai pusat pengembangan, pemberdayaan dan pelayanan pendidikan akan lebih aktif mencari terobosan dalam rangka memberikan kepuasan kepada pelanggannya. Tugas pimpinan baik di Dinas Pendidikan maupun sekolah adalah menciptakan strategi pelayanan prima di sekolah dalam rangka meningkatkan 'image' masyarakat terhadap sekolah, yang berorientasi pada kepuasan masyarakat. Untuk itu, semua jajaran di Dinas Pendidikan dan SMK Negeri memiliki komitmen yang tinggi untuk mewujudkan pelayanan prima di sekolah dengan cara mengubah pola pengelolaan keuangannya dalam bentuk PPK-BLUD

6.2 Penutup

Langkah-langkah implementasi untuk pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis SMK Negeri adalah sebagai berikut:

- implementasi pola PPK-BLUD SMK Negeri ini memerlukan masa transisi. Selama masa transisi akan dilaksanakan sosialisasi, penyesuaian terhadap sistem, pelatihan sumber daya manusia, desain akuntansi, analisis biaya dan tarif serta langkah-langkah lain yang diperlukan
- Situasi yang mempengaruhi SMK Negeri akan selalu mengalami perubahan. Oleh karena itu, sekolah harus melakukan penyesuaian untuk menjamin konsisten strategi, kebijakan, program, kegiatan, anggaran dan prosedur pelaksanaan.

6.1 Langkah-langkah Implementasi

Rencana Strategis Bisnis SMK Negeri merupakan panduan bagi SMK Negeri dalam melaksanakan fungsi pelayanan kepada masyarakat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Rencana Strategis (Renstra) Bisnis SMK Negeri ditujukan untuk menjabarkan Visi, Misi dan Strategi Dinas Pendidikan Provinsi dan Visi, misi serta tujuan SMK Negeri
- SMK Negeri menentukan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.
- Penyusunan Rencana Strategi Bisnis 2022-2026 merupakan salah satu persyaratan administratif yang harus dipenuhi untuk menjadi sekolah PPK-BLUD.

BAB VI PENUTUP