

SALINAN

## GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

POLA TATA KELOLA, RENCANA STRATEGIS DAN STANDAR PELAYANAN  
MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH BIDANG PENDIDIKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :
- a. 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 Badan Layanan Umum Daerah perlu diatur Pola Tata Kelola, Standar Pelayanan Minimal dan Rencana Strategis;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pola Tata Kelola, Rencana Strategis dan Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Bidang Pendidikan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6736);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6736);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 6876);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), 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 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
13. 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);
14. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
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;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
18. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020 –2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun

- 2020 Nomor 555);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  20. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 677);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG POLA TATA KELOLA, RENCANA STRATEGIS, DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH BIDANG PENDIDIKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu.
6. Badan Layanan Umum Daerah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang selanjutnya disingkat BLUD adalah system yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis Dinas/Badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai

fleksibilitas dalam pola keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah.

7. Pengelolaan BLUD adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan BLUD SMK Negeri.
8. Pemimpin BLUD yang selanjutnya disingkat Pemimpin BLUD adalah Kepala Sekolah Menengah Kejuruan yang ditetapkan sebagai Kepala BLUD di Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu.
9. Pejabat Keuangan BLUD adalah Pejabat pada BLUD yang mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.
10. Pejabat Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PTK adalah pejabat pada unit kerja yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Bendahara Penerimaan BLUD adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan DPA BLUD.
12. Bendahara Pengeluaran BLUD adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja yang bersumber dari pendapatan BLUD dalam rangka pelaksanaan DPA BLUD.
13. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah yang selanjutnya disingkat RAPBS adalah rencana keuangan tahunan Sekolah yang ditetapkan dengan Perda.
14. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai

bahan penyusunan rencana kerja dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran.

15. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan mutu layanan pendidikan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
16. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
17. SiLPA adalah Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.

## Pasal 2

Pedoman pengelolaan BLUD terdiri dari:

- a. Pola Tata Kelola BLUD;
- b. Rencana Strategis BLUD;
- c. Pelayanan BLUD;
- d. Tarif Pelayanan BLUD;
- e. Pengelolaan Investasi BLUD;
- f. Pengadaan Barang dan Jasa BLUD;
- g. Piutang dan Utang Pinjaman BLUD;
- h. Penyusunan, Pengajuan, Penetapan dan Perubahan RBA;
- i. Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD;
- j. Kerjasama BLUD; dan
- k. Pembinaan dan Pengawasan.

## BAB II

### POLA TATA KELOLA BLUD

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 3

- (1) BLUD berada di bawah pembinaan dan pengawasan Dinas.

- (2) Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.
- (3) Rencana Bisnis Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan anggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.

Bagian Kedua

Tata Kelola

Pasal 4

Pelaksanaan pola tata kelola BLUD didasarkan pada Visi, Misi, dan Nilai-nilai yang dianut BLUD.

Bagian Ketiga

Tujuan dan Fungsi

Pasal 5

Tujuan dan fungsi Badan Layanan Umum Daerah didasarkan pada tujuan dan fungsi masing-masing Badan Layanan Umum Daerah.

Bagian Keempat

Jenis Pelayanan

Pasal 6

- (1) BLUD berfungsi sebagai penanggungjawab penyelenggaraan pengelolaan pendidikan secara teknis operasional dan keuangan.
- (2) Penunjukan Pejabat Pengelola Keuangan Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Bengkulu.

Bagian Kelima

Ruang Lingkup Tata Kelola

Pasal 7

- (1) Pola Tata Kelola merupakan tata kelola yang akan menerapkan sistem BLUD.

- (2) Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. kelembagaan;
  - b. prosedur kerja;
  - c. pengelompokan fungsi; dan
  - d. pengelolaan sumber daya manusia.
- (3) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memuat pejabat pengelola dan pegawai, struktur organisasi serta pembagian tugas dan fungsi.
- (4) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, menggambarkan wewenang dan tanggungjawab masing-masing jabatan serta prosedur yang dilakukan dalam pelaksanaan tugasnya.
- (5) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memuat pengelompokan fungsi yang logis pada BLUD terdiri atas fungsi pelayanan dan fungsi pendukung.
- (6) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

#### Bagian Keenam

#### Kewenangan

#### Pasal 8

- (1) Gubernur mendelegasikan kewenangan kepada BLUD dengan tujuan memberikan layanan umum secara lebih efektif sejalan dengan praktik bisnis yang sehat, yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Gubernur.
- (2) BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unit kerja pada Dinas sebagai Perangkat Daerah dengan status hukum dan tidak terpisahkan dari Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh  
Kelembagaan  
Pasal 9

- (1) Pejabat Pengelola BLUD terdiri dari:
  - a. Pemimpin;
  - b. Pejabat Keuangan; dan
  - c. Pejabat Teknis.
- (2) Sebutan Pemimpin, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan nomenklatur jabatan yang berlaku di Daerah.
- (3) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD dapat berasal dari PNS dan non PNS.
- (4) Dalam hal Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berasal dari non PNS, Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan wajib berasal dari PNS.
- (5) Pengangkatan, pemberhentian, perubahan komposisi Pejabat Pengelola dan Pegawai BLUD yang berasal dari PNS dan non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Struktur Organisasi

Pasal 10

- (1) Struktur organisasi merupakan gambaran posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, kewenangan dan hak dalam organisasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. kepala Sekolah sebagai Pemimpin BLUD, membawahi Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis dan bertanggung jawab kepada Gubernur; dan

- b. pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pemimpin BLUD.
- (3) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyusun struktur organisasi dalam bentuk bagan dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD.

Bagian Kesembilan  
Tugas Pemimpin BLUD

Pasal 11

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- 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 Kepala Daerah;
  - c. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA);
  - d. menyiapkan RBA;
  - e. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan;
  - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. 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

- h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.

### Bagian Kesepuluh

#### Tugas Pejabat Keuangan

##### Pasal 12

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- 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 sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.

Bagian Kesebelas  
Tugas Pejabat Teknis

Pasal 13

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 di bidangnya; dan
  - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.

Bagian Kedua Belas  
Pembina dan Pengawas BLUD

Pasal 14

Komponen Pembina dan Pengawas BLUD terdiri:

- a. Pembina Teknis;
- b. Pembina Keuangan;
- c. Satuan Pengawas Internal (SPI); dan
- d. Dewan Pengawas.

Bagian Ketiga Belas  
Tugas Pembina

Pasal 15

- (1) Pembina Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a yaitu Kepala Dinas Pendidikan yang bertanggungjawab atas urusan pemerintahan yang bersangkutan.

- (2) Pembina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b yaitu Pejabat Pengelola Keuangan BLUD.

Bagian Keempat Belas

Tugas SPI

Pasal 16

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dapat dibentuk oleh Pemimpin untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung di bawah Pemimpin BLUD.
- (3) Pembentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
- a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
  - b. kompleksitas manajemen; dan
  - c. volume dan/atau jangkauan layanan.
- (4) Tugas SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), membantu manajemen 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.
- (5) Untuk dapat diangkat sebagai SPI, 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 pengalaman teknis tentang BLUD;

- f. berijazah paling rendah S-1 (Sarjana Akuntansi/Manajemen);
- 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.

#### Bagian KeLima Belas

#### Kualifikasi Jumlah Dewan Pengawas BLUD

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal BLUD telah memiliki realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir atau nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, maka dapat mengusulkan pembentukan Dewan Pengawas.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola BLUD.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Gubernur atas usulan Kepala BLUD melalui Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu.
- (4) Jumlah anggota pengawas paling banyak 3 (tiga) 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,

Rp30.000.000.000,- (tiga puluh milyar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); atau

- b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,- (seratus lima puluh milyar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,- (lima ratus milyar rupiah).
- (6) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk BLUD yang memiliki:
- a. realiasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar Rp100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); atau
  - b. nilai aset menurut neraca 2 tahun terakhir, lebih besar Rp500.000.000.000,- (lima ratus milyar rupiah).

#### Bagian Keenam Belas

#### Anggota Dewan Pengawas

#### Pasal 18

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) terdiri atas unsur:
  - a. 1 (satu) orang pejabat Dinas yang membidangi kegiatan BLUD;
  - b. 1 (satu) orang pejabat Pemerintah Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan daerah; dan
  - c. 1 (satu) orang tenaga ahli dari Perguruan Tinggi atau tenaga profesional yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (2) 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.

- (3) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- (4) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.
- (5) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas, 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. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
  - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
  - f. berijazah paling rendah S-1 (Sarjana);
  - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2);
  - 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 legislatif.

Bagian Ketujuh Belas  
Tugas Dewan Pengawas

Pasal 19

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) memiliki tugas:
  - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;

- b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non-keuangan 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 kewajibannya; dan
  - e. memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur mengenai:
    1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
    2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
    3. kinerja BLUD.
- (2) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud dan ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:
- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan BLUD yang diberikan (rentabilitas);
  - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
  - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
  - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan BLUD untuk membiayai pengeluaran.
- (3) Penilaian kinerja non-keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan:
- a. perspektif pelanggan (*customer perspective*);
  - b. perspektif proses bisnis internal pelayanan (*internal business perspective*); dan
  - c. perspektif pembelajaran dan pertumbuhan (*learning and growth perspective*).
- (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Bagian Kedelapan Belas  
Masa Bakti Dewan Pengawas

Pasal 20

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (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 Kepala Daerah karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. masa jabatan berakhir; dan
  - 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;
  - d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - e. mengundurkan diri; dan
  - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD SMK, Negara, dan/atau Daerah.

Bagian Kesembilan Belas  
Sekretaris Dewan Pengawas

Pasal 21

- (1) Gubernur dapat mengangkat Sekretaris untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.

- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat bukan sebagai anggota Dewan Pengawas.

Bagian Kedua Puluh  
Pembiayaan Dewan Pengawas

Pasal 22

- (1) Pembiayaan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada pendapatan operasional BLUD.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam RBA.

Bagian Kedua Puluh Satu  
Prosedur Kerja Pengelola BLUD

Pasal 23

- (1) Prosedur kerja menggambarkan wewenang dan tanggungjawab yang mengacu pada uraian tugas jabatan pada BLUD.
- (2) Prosedur kerja BLUD merupakan seluruh Standar Operasional Prosedur yang terdapat di BLUD dengan format dan diagram alir (*flowchart*) sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) SOP beserta Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Puluh Dua  
Wewenang Pimpinan BLUD

Pasal 24

Pemimpin BLUD mempunyai wewenang:

- a. menugaskan Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan, dan SPI untuk menyusun dan menyampaikan rekomendasi hasil telaah terkait penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih

efisien dan produktif serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah;

- b. menugaskan Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan, dan SPI untuk menyusun dan menyampaikan rekomendasi hasil telaah terkait rumusan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya dari Pejabat Teknis sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah dan memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah;
- c. menugaskan Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan, dan SPI untuk menyusun dan menyampaikan rekomendasi hasil telaah terkait penyusunan RENSTRA BLUD dari Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan dan pegawai lainnya serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah;
- d. menugaskan Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan, dan SPI untuk menyusun dan menyampaikan meminta rekomendasi hasil telaah terkait penyiapan RBA dari Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan dan pegawai lainnya serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah;
- e. menugaskan Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan, dan SPI untuk menyusun dan menyampaikan rekomendasi hasil telaah terkait usulan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis dari panitia penerimaan/seleksi pegawai serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah;
- f. menugaskan Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan, dan SPI untuk menyusun dan menyampaikan rekomendasi hasil telaah terkait penetapan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan dari panitia penerimaan/seleksi pegawai serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah;

- g. menugaskan Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan, dan SPI untuk menyusun dan menyampaikan rekomendasi hasil telaah terkait pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggung jawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Gubernur serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah; dan
- h. menugaskan Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan, dan SPI untuk menyusun dan menyampaikan rekomendasi hasil telaah terkait pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan kewenangannya serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

Bagian Kedua Puluh Tiga  
Tanggung Jawab Pemimpin BLUD

Pasal 25

Pemimpin BLUD mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- a. terselenggaranya kegiatan BLUD yang lebih efisien dan produktif;
- b. tersusunnya rumusan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya yang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- c. tersusunnya RENSTRA BLUD;
- d. tersusunnya RBA;
- e. terisinya formasi jabatan untuk Pejabat Keuangan dan pejabat yang disahkan oleh Gubernur;
- f. terisinya formasi jabatan lainnya yang sesuai dengan kebutuhan BLUD;
- g. terlaksananya kebijakan BLUD yang dilakukan oleh Pejabat Teknis dan Pejabat Keuangan, pengawasan internal, serta tersampainya pertanggungjawaban

kinerja operasional dan keuangan BLUD kepada Kepala Daerah; dan

- h. terlaksananya tugas lainnya yang berkaitan dengan BLUD yang telah ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua Puluh Empat  
Wewenang Pejabat Keuangan BLUD

Pasal 26

- (1) Pejabat Keuangan mempunyai wewenang:
  - a. menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait perumusan kebijakan pengelolaan keuangan kepada Pemimpin serta melakukan perbaikan terkait rekomendasi hasil telaah sesuai koreksi;
  - b. menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah;
  - c. menyampaikan rekomendasi hasil telaah terkait DPA kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah;
  - d. menyampaikan rekomendasi hasil telaah terkait pengelolaan pendapatan dan belanja kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah;
  - e. menyampaikan rekomendasi hasil telaah terkait penyelenggaraan pengelolaan kas kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah;
  - f. menyampaikan rekomendasi hasil telaah terkait pengelolaan utang, piutang dan investasi kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah;

- g. menyampaikan rekomendasi hasil telaah terkait penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah;
  - h. menyampaikan rekomendasi hasil telaah terkait penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah;
  - i. menyampaikan rekomendasi hasil telaah terkait penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah;
  - j. menyampaikan rekomendasi hasil telaah terkait pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah;
  - k. meminta laporan keuangan kegiatan yang dilaksanakan oleh pengelola teknis; dan
  - l. melakukan koordinasi dengan pengelola teknis dan unsur lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pengelola keuangan BLUD.
- (2) Pejabat Keuangan mempunyai tanggungjawab:
- a. tersusunnya rumusan kebijakan pengelolaan keuangan;
  - b. tersusunnya RBA;
  - c. tersusunnya DPA;
  - d. terlaksananya pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - e. terselenggaranya pengelolaan kas;
  - f. terkelolanya utang, piutang dan investasi;

- g. tersusunnya kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- h. tersedianya sistem informasi manajemen keuangan;
- i. tersusunnya laporan keuangan; dan
- j. terlaksananya tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua Puluh Lima  
Wewenang Pejabat Teknis

Pasal 27

- (1) Pejabat Teknis mempunyai wewenang:
  - a. menyampaikan rekomendasi hasil telaah terkait penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan pelayanan bidang dari manajer (TEFA) dan manajer layanan usaha lainnya kepada Pemimpin BLUD serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah;
  - b. menyampaikan rekomendasi hasil telaah manajer TEFA dan manajer layanan usaha lainnya terkait pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA kepada Pemimpin BLUD serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah;
  - c. menyampaikan rekomendasi hasil telaah manajer TEFA dan manajer layanan usaha lainnya terkait kegiatan teknis operasional dan pelayanan bidang kepada Pemimpin BLUD serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah; dan
  - d. menyampaikan rekomendasi hasil telaah terkait pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya kepada Pemimpin BLUD serta

memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaah.

- (2) Pejabat Teknis mempunyai tanggung jawab:
  - a. tersusunnya rencana kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
  - b. terlaksananya kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
  - c. terkendalinya kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
  - d. terlaksananya tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan/atau Pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua Puluh Enam  
Fungsi dan Pelayanan BLUD

Pasal 28

- (1) Pengelompokan fungsi terdiri atas:
  - a. fungsi pelayanan merupakan fungsi-fungsi terkait perencanaan serta penyediaan barang dan jasa yang berguna kepada masyarakat; dan
  - b. fungsi pendukung merupakan fungsi-fungsi yang mendukung penyediaan barang dan jasa.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh BLUD berdasarkan petunjuk teknis, prosedur kerja, dan SOP yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- (3) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan satu kesatuan gugusan tugas dengan fungsi pendukung yang berada di lapangan dengan fungsi pelayanan yang berada di pusat organisasi.
- (4) Fungsi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, melakukan semua tugas di lapangan sesuai

dengan petunjuk teknis, prosedur kerja dan SOP yang telah ditetapkan.

## Bagian Kedua Puluh Tujuh

### Sumber Daya Manusia BLUD

#### Pasal 29

- (1) Pengelolaan sumber daya manusia meliputi penerimaan/pengadaan pegawai, persyaratan calon pegawai, pengangkatan calon pegawai, penempatan pegawai, batas usia dan masa kerja, sistem penghargaan dan sanksi, hak dan kewajiban, sistem remunerasi, dan pemutusan hubungan kerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.
- (3) Batas usia maksimal pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu 60 (enam puluh) tahun.

## Bagian Kedua Puluh Delapan

### Kualifikasi Pegawai BLUD

#### Pasal 30

- (1) Pegawai BLUD dapat berasal dari PNS maupun non PNS.
- (2) Pengangkatan pegawai BLUD yang berasal dari PNS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan pegawai BLUD yang berasal dari non PNS dilakukan berdasarkan pertimbangan profesional dan kompetensi.
- (4) Mekanisme pengangkatan pegawai BLUD yang berasal dari non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Puluh Sembilan

Penghargaan dan Sanksi

Pasal 31

- (1) Pemimpin BLUD menerapkan pemberian penghargaan dan sanksi kepada para pegawai untuk mendorong optimalisasi pelaksanaan tugas dan kewajiban.
- (2) Pemberian penghargaan dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan:
  - a. sistem penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
    1. penghargaan non-finansial, antara lain kesempatan keikutsertaan dalam pelatihan/seminar/lokakarya, tugas belajar/ijin belajar dengan didanai oleh BLUD, dan pengembangan karir; dan
    2. penghargaan finansial, berupa pemberian insentif sesuai dengan anggaran tersedia.
  - b. sistem sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
    1. sanksi berat, berupa turunnyanya jabatan;
    2. sanksi sedang, berupa penundaan promosi; dan
    3. sanksi ringan, berupa teguran lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga Puluh

Rotasi Pegawai BLUD SMK

Pasal 32

- (1) Pemimpin BLUD dapat melaksanakan rotasi pegawai dengan melihat kompetensi pegawai pada bidang atau kegiatan lain, variasi pekerjaan dan pertimbangan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Rotasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

- a. penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan kompetensinya;
- b. masa kerja telah memenuhi ketentuan sesuai dengan organisasi dan tata kerja BLUD;
- c. pengalaman pegawai yang akan menempati posisi baru di BLUD telah memenuhi ketentuan sesuai dengan organisasi dan tata kerja BLUD;
- d. memberikan penyegaran, variasi pekerjaan, dan peningkatan kompetensi; dan
- e. kondisi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

### Bagian Ketiga Puluh Satu

#### Pakta Integritas

##### Pasal 33

- (1) Masing-masing pegawai membuat Pakta Integritas, dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas untuk menerapkan disiplin pegawai.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan pelanggaran disiplin kerja akan diberikan hukuman sesuai dengan tingkatan pelanggarannya.
- (3) Tingkatan dan jenis hukuman disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. hukuman pelanggaran disiplin ringan, yang berupa teguran lisan;
  - b. hukuman pelanggaran disiplin sedang, yang berupa peringatan tertulis dengan batas waktu sampai 3 (tiga) kali peringatan; dan
  - c. hukuman pelanggaran disiplin berat yang berupa pemecatan atau pemberhentian sesuai Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Puluh Dua  
Pemberhentian Pegawai BLUD SMK

Pasal 34

- (1) Pemberhentian pegawai dapat dilakukan selama masa kerja atau setelah masa kerjanya selesai.
- (2) Pemberhentian pegawai berstatus PNS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian.
- (3) Pemberhentian pegawai berstatus non PNS dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pemberhentian atas permintaan sendiri;
  - b. melakukan tindakan pelanggaran disiplin berat; dan
  - c. melakukan tindakan atau kesalahan yang berakibat secara material merugikan BLUD.

Bagian Ketiga Puluh Tiga  
Pengelolaan Sumber Daya Lain

Pasal 35

- (1) Pengembangan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia dilaksanakan melalui kegiatan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, maupun pihak ketiga.
- (2) Pemimpin mengusulkan pegawai yang akan melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pembiayaan dari pendapatan BLUD, dan dilaporkan kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Puluh Empat

Remunerasi

Pasal 36

- (1) Pejabat Pengelola dan pegawai BLUD diberikan remunerasi sesuai dengan tanggungjawab dan profesionalisme.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan imbalan kerja yang diberikan dalam komponen 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.
- (3) Pejabat Pengelola menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. bersifat tetap berupa gaji;
  - b. bersifat tambahan berupa tunjangan tetap, insentif, dan bonus atas prestasi; dan
  - c. pesangon bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi pegawai negeri sipil.

- (4) Pegawai menerima remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. bersifat tetap berupa gaji;
  - b. bersifat tambahan berupa insentif dan bonus atas prestasi; dan
  - c. pesangon bagi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan profesional lainnya atau pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Pemberian gaji, tunjangan dan pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) bagi pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 37

- (1) Remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), dilaksanakan berdasarkan usulan pemimpin.
- (2) Pengaturan remunerasi dalam peraturan kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran dan kinerja.
- (3) Selain mempertimbangkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pengaturan remunerasi dapat memperhatikan indeks harga daerah/wilayah.
- (4) Untuk mengatur remunerasi BLUD, kepala daerah dapat membentuk tim yang keanggotaannya dapat berasal dari unsur:
  - a. SKPD yang membidangi kegiatan BLUD;
  - b. SKPD yang membidangi pengelolaan keuangan daerah;
  - c. perguruan tinggi; dan
  - d. lembaga profesi.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

### Pasal 38

Pengaturan remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) dihitung berdasarkan indikator penilaian, meliputi:

- a. pengalaman dan masa kerja;
- b. ketrampilan, ilmu pengetahuan dan perilaku;
- c. resiko kerja;
- d. tingkat kegawatdaruratan;
- e. jabatan yang disandang; dan
- f. hasil/capaian kinerja.

### Pasal 39

Selain indikator penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, penetapan remunerasi bagi pemimpin, 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.

### Pasal 40

Remunerasi bagi pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% (sembilan puluh persen) dari remunerasi pemimpin.

### Pasal 41

- (1) Remunerasi dalam bentuk honorarium diberikan kepada Dewan Pengawas dan sekretaris Dewan Pengawas sebagai imbalan kerja berupa uang, bersifat tetap dan diberikan setiap bulan.
- (2) Honorarium Dewan Pengawas ditetapkan 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.

Bagian Ketiga Lima  
Pembinaan BLUD

Pasal 42

- (1) Kepala Dinas melakukan pembinaan teknis terhadap BLUD.
- (2) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) melakukan pembinaan keuangan BLUD.

Bagian Ketiga Puluh Enam  
Pengawasan BLUD

Pasal 43

- (1) Sistem Pengawas Internal (SPI) melakukan pengawasan operasional BLUD.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh internal Auditor yang berkedudukan langsung di bawah Pemimpin.

Bagian Ketiga Puluh Tujuh  
Evaluasi Kinerja

Pasal 44

- (1) Gubernur dan/atau Dewan Pengawas melakukan evaluasi dan penilaian kinerja BLUD terhadap aspek keuangan dan non keuangan.

- (2) Evaluasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil BLUD sebagaimana ditetapkan dalam RENSTRA dan RBA.
- (3) Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan BLUD dalam:
  - 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.
- (4) Penilaian kinerja dari aspek non-keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diukur berdasarkan:
  - a. perspektif pelanggan;
  - b. perspektif proses internal pelayanan dan perspektif pembelajaran dan pertumbuhan.

### BAB III

#### RENCANA STRATEGIS BLUD

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 45

- (1) Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA merupakan perencanaan 5 (lima) yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Pemimpin BLUD.
- (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.

#### Bagian Kedua

#### Komponen Renstra

#### Pasal 46

- (1) RENSTRA disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. Bab I : Pendahuluan;
  - b. Bab II : Gambaran Pelayanan;
  - c. Bab III : Permasalahan dan Isu Strategis;
  - d. Bab IV : Visi, Misi, Tujuan, dan Arah Kebijakan;
  - e. Bab V : Rencana Strategis; dan
  - f. Bab VI : Penutup.
- (2) Indikator Penilaian Rencana Strategis (RENSTRA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Ketiga

#### Monitoring dan Evaluasi Renstra

#### Pasal 47

- (1) Dalam rangka pengendalian, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan RENSTRA.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Kepala Dinas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (3) Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu), Dinas dapat mengikutsertakan Perangkat Daerah/ Unit Kerja pada

Perangkat Daerah terkait atau pihak ketiga yang kompeten.

- (4) Pengendalian kegiatan atas pelaksanaan RENSTRA dilaksanakan oleh Dinas dalam bentuk verifikasi data pelaksanaan RENSTRA BLUD.
- (5) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan masukan peningkatan pelaksanaan RENSTRA.

#### BAB IV

#### STANDAR PELAYANAN MINIMAL BLUD

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 48

- (1) Pelayanan dasar adalah jenis pelayanan publik yang mendasar dan mutlak untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat dalam kehidupan sosial, ekonomi dan pemerintah.
- (2) Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
- (3) TEFA BLUD adalah bentuk pembelajaran yang menghasilkan barang dan/atau jasa yang pelaksanaannya merupakan bagian integral dari proses pembelajaran model Teaching Factory dalam rangka meningkatkan kompetensi peserta didik dan pendidik.
- (4) Pelayanan Akademik adalah pelayanan pembelajaran oleh program keahlian yang ada d kepada peserta didik sesuai dengan kurikulum yang digunakan.
- (5) Pelayanan Administrasi Akademik adalah pelayanan administrasi pembelajaran di bidang ketatausahaan kepada peserta didik.
- (6) Pelayanan Produksi adalah pelayanan BLUD berupa

barang untuk dijual kepada pengguna pelayanan.

- (7) Pelayanan Jasa adalah pelayanan BLUD berupa jasa untuk dijual kepada pengguna pelayanan.
- (8) Pengguna Pelayanan adalah perorangan atau badan yang mendapatkan pelayanan BLUD dan diwajibkan untuk melakukan pembayaran sesuai tarif layanan BLUD.

#### Bagian Kedua

#### Maksud dan Tujuan Standar Pelayanan

#### Pasal 49

- (1) Penyusunan, penetapan, penerapan dan rencana pencapaian SPM ini dimaksudkan untuk memberikan acuan kepada BLUD dalam menerapkan dan merencanakan pencapaian SPM sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- (2) Penyusunan Standar Pelayanan Minimal untuk:
  - a. meningkatkan kualitas pelayanan publik;
  - b. memberikan kepastian kepada penerima layanan; dan
  - c. memberikan perlindungan kepada pemberi layanan.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini Gubernur.

#### Bagian Ketiga

#### Indikator Pelayanan BLUD SMK

#### Pasal 50

Indikator merupakan tolak ukur prestasi dalam bentuk kuantitatif dan kualitatif dalam pencapaian SPM, berupa:

- a. masukan
- b. proses; dan
- c. keluaran dan/atau manfaat pelayanan.

Bagian Keempat  
Batas Waktu Pelaksanaan SPM

Pasal 51

- (1) Batas waktu pelaksanaan SPM untuk pelayanan dasar mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
- (2) Batas waktu pelaksanaan pencapaian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk selain pelayanan non dasar disesuaikan dengan berakhirnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (3) Jenis pelayanan, indikator dan batas waktu capaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 45 dan pasal 46 pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima  
Monitoring dan Evaluasi Pelayanan

Pasal 52

- (1) SPM dilaksanakan oleh BLUD sesuai dengan urusan, tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan umum penyelenggaraan pelayanan yang telah ditetapkan, dilaksanakan oleh Gubernur melalui Sekretaris Daerah c.q. Biro yang bertanggung jawab dibidang kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- (3) Monitoring dan evaluasi kebijakan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dalam bentuk:
  - a. rapat kerja;
  - b. rapat koordinasi;
  - c. peninjauan/kunjungan lapangan; dan
  - d. permintaan laporan.
- (4) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Biro

yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan dapat mengikutsertakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait atau pihak lain yang berkompeten.

- (5) Dalam hal penerapan SPM atas penyelenggaraan pelayanan, monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh Dinas.
- (6) Monitoring dan evaluasi sebagai dimaksud pada ayat (3) dapat dilimpahkan kepada pejabat bawahannya sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

#### Bagian Keenam

##### Pelaporan

##### Pasal 53

- (1) Kepala BLUD menyampaikan laporan triwulanan, semesteran dan tahunan pelaksanaan, penerapan dan pencapaian SPM kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan tahunan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah c.q. Biro yang bertanggung jawab dibidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Sekretariat Daerah dengan tembusan kepada asisten yang membidangi kesejahteraan rakyat Sekretaris Daerah dan Biro yang bertanggung jawab di bidang Pendidikan Sekretariat Daerah.

#### Bagian Ketujuh

##### Pembiayaan

##### Pasal 54

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan, penerapan dan rencana pencapaian SPM ini dibebankan pada APBD dan hasil dari TEFA BLUD yang dituangkan dalam RBA melalui DPA BLUD.

Pasal 55

Sistematika 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 BLUD.

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.

BAB V

TARIF PELAYANAN BLUD

Bagian Kesatu

Tarif Layanan

Pasal 56

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini, ditetapkan Tarif Layanan BLUD.
- (2) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan imbalan atas jasa layanan yang diberikan oleh BLUD.
- (3) Tarif jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua  
Monitoring dan Evaluasi Tarif Layanan

Pasal 57

- (1) Dalam rangka pengendalian, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tarif layanan BLUD.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Kepala Dinas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan.
- (3) Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu dapat mengikutsertakan Perangkat Daerah/ Unit Kerja pada Perangkat Daerah terkait atau pihak ketiga yang kompeten.

Pasal 58

Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Ketiga  
Pengendalian Kegiatan BLUD SMK

Pasal 59

- (1) Pengendalian kegiatan atas jasa layanan BLUD dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu dalam bentuk verifikasi data penerapan pelayanan minimal dan penerapan SOP pelayanan.
- (2) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan masukan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dan validasi data pelaksanaan pembayaran barang dan jasa BLUD.

BAB VI  
PENGELOLAAN INVESTASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 60

- (1) Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis yang dapat meningkatkan kemampuan BLUD dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Maksud dan tujuan ditetapkan pengelolaan dan investasi adalah:
  - a. maksud dilakukan pengelolaan investasi jangka pendek BLUD adalah untuk memanfaatkan surplus kas jangka pendek BLUD dengan memperhatikan likuiditas keuangan rencana pengeluaran secara optimal dalam bentuk investasi jangka pendek.
  - b. tujuan dilakukan pengelolaan investasi jangka pendek BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk memberikan kontribusi terhadap peningkatan pendapatan yang digunakan untuk operasional BLUD.

Bagian Kedua

Karakteristik Investasi

Pasal 61

- (1) BLUD dapat melakukan penempatan investasi jangka pendek yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
- (2) Karakteristik Investasi Jangka Pendek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
  - b. ditujukan untuk manajemen kas; dan
  - c. instrumen keuangan dengan resiko rendah.

- (3) BLUD melakukan penempatan investasi jangka pendek berupa deposito pada Bank Umum dengan jangka waktu 3 (tiga) sampai dengan 12 (dua belas) bulan dan/atau yang dapat diperpanjang secara otomatis.
- (4) Penempatan investasi jangka pendek BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan perjanjian.
- (5) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disusun setelah mendapat persetujuan Pimpinan BLUD.

### Bagian Ketiga

#### Bunga, Jasa Giro dan Bagi Hasil

##### Pasal 62

Bunga, Jasa giro dan/atau bagi hasil yang diperoleh dari Investasi Jangka Pendek BLUD di Bank Umum merupakan pendapatan BLUD dari lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan disetorkan ke kas BLUD.

### Bagian Keempat

#### Bank Mitra BLUD

##### Pasal 63

- (1) Pemimpin BLUD menunjuk Bank Umum yang menjadi mitra BLUD dalam penempatan investasi jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (3).
- (2) Dalam hal pemimpin BLUD berhalangan hadir, dapat mendelegasikan penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian/Fungsional Tata Usaha Selaku Pejabat Keuangan.
- (3) Bank Umum yang menjadi mitra BLUD harus terdaftar sebagai anggota institusi yang memiliki kewenangan dalam menentukan tingkat kesehatan Bank Umum sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- (4) Bank umum yang berminat menjadi Mitra BLUD dalam penempatan investasi jangka pendek, mengajukan permohonan kepada Pimpinan BLUD c.q Bendahara BLUD dengan menyampaikan dokumen penawaran investasi jangka pendek berikut besaran bunga dan/atau bagi hasil.
- (5) Bendahara yang membidangi keuangan BLUD beserta pejabat keuangan BLUD mengevaluasi dokumen permohonan yang diajukan oleh Bank Umum calon mitra dalam penempatan investasi jangka pendek dengan mempertimbangkan kondisi kas BLUD.
- (6) Hasil evaluasi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Pimpinan BLUD untuk mendapat persetujuan.
- (7) Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan sebagai dasar untuk menentukan jumlah uang dan jangka waktu penempatan investasi jangka pendek pada bank umum.
- (8) Dalam hasil permohonan Bank Umum disetujui, Pemimpin BLUD menunjuk Bank Umum yang menjadi mitra BLUD.
- (9) Pemimpin BLUD dan Bank Umum yang ditunjuk sebagaimana dimaksud ayat (8) menindaklanjuti dengan perjanjian.
- (10) Bendahara BLUD melakukan evaluasi terhadap investasi jangka pendek pada Bank Umum yang bermitra.

#### Bagian Kelima

#### Sumber Investasi Jangka Pendek BLUD SMK

#### Pasal 64

Investasi jangka pendek BLUD pada Bank Umum bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah tidak terikat;

- c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
- d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan tidak mengikat.

Bagian Keenam  
Penempatan Investasi

Pasal 65

Penempatan investasi jangka pendek BLUD pada Bank Umum sebelum ditetapkan Peraturan ini, dinyatakan sah sebagai penempatan investasi jangka pendek BLUD.

BAB VII  
PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 66

- (1) Ruang lingkup dalam Peraturan Gubernur ini untuk pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD dengan menggunakan anggaran:
  - a. jasa layanan BLUD;
  - b. hibah tidak terikat;
  - c. hasil kerjasama dengan pihak lain; dan
  - d. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.
- (2) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD yang bersumber dari APBD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikecualikan bagi hibah yang telah diatur penggunaannya oleh pemberi hibah.
- (4) Pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pada Badan Layanan Umum daerah dilakukan berdasarkan prinsip efisiensi dan ekonomis, sesuai dengan praktik bisnis yang sehat.

- (5) Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD bertujuan 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 BLUD.

#### Bagian Kedua

#### Pengadaan Barang dan Jasa

##### Pasal 67

Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD SMK dilaksanakan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga

#### Metode Pengadaan

##### Pasal 68

- (1) Metode pengadaan barang dan/atau jasa melalui penyedia yaitu:
  - a. penunjukan langsung;
  - b. pengadaan langsung;
  - c. e-purchasing;
  - d. tender/seleksi; dan
  - e. SIPLAH.
- (2) Penunjukan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan mempedomani ketentuan Perundang-undangan.
- (3) E-purchasing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan terhadap barang dan/atau jasa yang tercantum dalam katalog nasional/sektoral/lokal.
- (4) Jenis Pengadaan, Metode, jenjang nilai dapat diatur lebih lanjut dengan Peraturan masing-masing Pemimpin BLUD melalui Kajian Internal BLUD.

Bagian Keempat  
Prinsip Pengadaan

Pasal 69

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa pada BLUD dilakukan berdasarkan prinsip:
  - a. efisiensi;
  - b. akuntabel;
  - c. transparansi;
  - d. fleksibilitas; dan
  - e. praktik bisnis yang sehat.
- (2) Prinsip efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu pengadaan barang dan/atau jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas maksimum.
- (3) Prinsip transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu pengadaan barang dan/atau jasa harus mengikuti ketentuan dan informasi pengadaan barang dan/atau jasa bersifat jelas dan dapat diketahui secara luas oleh penyedia barang jasa yang berminat.
- (4) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu pengadaan barang dan jasa harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa BLUD sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Prinsip fleksibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu pengadaan barang dan jasa dapat menyesuaikan dengan keadaan yang ada sehingga tidak kehilangan kesempatan untuk mendapatkan keuntungan dengan memperhatikan prinsip efisiensi, transparansi dan akuntabel.
- (6) Prinsip praktik bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) huruf e penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.

#### Bagian Kelima

#### Pelaksana Pengadaan

#### Pasal 70

- (1) Pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan oleh pelaksana pengadaan.
- (2) Pelaksana pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas personil, tim, dan/atau unit yang dibentuk oleh pimpinan BLUD.

#### Bagian Keenam

#### Jenis Pengadaan

#### Pasal 71

- (1) Dalam hal BLUD melaksanakan pengadaan secara elektronik dapat menggunakan SIPLAH atau membangun sistem pengadaan barang dan/atau jasa secara elektronik.
- (2) BLUD mengumumkan rencana pengadaan barang dan/atau jasa ke dalam aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).
- (3) BLUD menyampaikan data kontrak dalam aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

#### Bagian Ketujuh

#### Jenis Pembayaran

#### Pasal 72

- (1) Pembayaran atas pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang dan/atau jasa dilakukan secara tunai dan/atau

non-tunai.

- (2) Pembayaran tunai dan/atau non-tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan pimpinan BLUD.

#### Bagian Kedelapan

#### Teknis Pengadaan

#### Pasal 73

- (1) Teknis pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa diatur dengan peraturan pimpinan BLUD.
- (2) Peraturan pimpinan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjamin kemanfaatan umum berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang bermutu sesuai dengan prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (3) Peraturan pimpinan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setelah mendapatkan persetujuan oleh dewan pengawas.
- (4) Dalam hal BLUD tidak memiliki Dewan Pengawas maka, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan oleh Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kesembilan

#### Pengawasan

#### Pasal 74

- (1) Pimpinan BLUD melakukan pengawasan internal.
- (2) Dalam melakukan pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pimpinan BLUD dapat menunjuk satuan pengawas internal untuk membantu pelaksanaan pengawasan barang dan/atau jasa.

#### Pasal 75

Pengadaan Barang/Jasa pada BLUD mempedomani ketentuan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa.

BAB VIII  
PIUTANG DAN UTANG PINJAMAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 76

- (1) Piutang BLUD adalah sejumlah uang yang wajib dibayar kepada BLUD dan/atau hak yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah.
- (2) Utang BLUD adalah semua transaksi yang mengakibatkan BLUD menerima sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga dibebani kewajiban untuk membayar kembali.
- (3) BLUD dapat memberikan piutang sehubungan dengan penyerahan barang atau jasa yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan Badan Layanan Umum Daerah.
- (4) Piutang BLUD dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- (5) Piutang yang berhubungan langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah piutang yang timbul karena penyerahan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD.
- (6) Piutang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah piutang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD.

Bagian Kedua  
Ketentuan Piutang  
Pasal 77

- (1) Pemimpin BLUD harus mempertimbangkan keuangan BLUD dan kemampuan penanggung piutang dalam memberikan piutang kepada masyarakat atau pihak ketiga.
- (2) Pemberian piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan jika memberikan nilai tambah pada BLUD.
- (3) BLUD tidak diperkenankan memberikan piutang kepada penanggung utang yang tidak mampu melunasi kecuali karena alasan sosial kemanusiaan dan/atau peraturan Perundangundangan:
  - a. dalam memberikan piutang, BLUD dapat membuat perikatan dan melakukan penatausahaan sesuai dengan praktek bisnis yang sehat; dan
  - b. pemimpin BLUD membuat pedoman penatausahaan dan akuntansi piutang.

Bagian Ketiga  
Ketentuan Penagihan Piutang  
Pasal 78

- (1) BLUD melaksanakan penagihan piutang pada saat piutang jatuh tempo.
- (2) Dalam melaksanakan penagihan piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLUD menyiapkan bukti dan administrasi penagihan, serta menyelesaikan tagihan atas piutang BLUD.
- (3) Dalam hal piutang BLUD tidak terselesaikan setelah dilakukan penagihan secara maksimal sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) di atas BLUD menyerahkan pengurusan penagihan tersebut kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) dilampiri bukti bukti valid dan sah.

- (4) Terhadap Piutang BLUD yang telah dinyatakan Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) oleh PUPN, Pemimpin BLUD melakukan penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD dengan menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan.

#### Bagian Keempat

#### Penghapusan Piutang Tak Tertagih

#### Pasal 79

- (1) Piutang BLUD yang tidak berhasil ditagih, dapat dihapuskan secara bersyarat atau mutlak dari pembukuan BLUD.
- (2) Penghapusan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan piutang BLUD dari pembukuan BLUD tanpa menghapuskan hak tagih BLUD.
- (3) Penghapusan secara mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penghapusan hak tagih BLUD.
- (4) Penghapusan secara bersyarat dan atau mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dilakukan oleh BLUD sesuai kewenangan setelah mendapatkan pertimbangan dari Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan Lelang.
- (5) Penghapusan mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), hanya dapat dilakukan setelah piutang BLUD diurus secara optimal oleh Kantor Pengelola Kekayaan Negara dan Lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Kelima

#### Syarat Penghapusan Piutang Tak Tertagih

#### Pasal 80

- (1) Pemimpin BLUD diberikan kewenangan penghapusan piutang BLUD secara bersyarat sesuai jenjang

kewenangannya.

- (2) Penghapusan secara bersyarat terhadap Piutang BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
  - a. pemimpin BLUD untuk jumlah sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) per penanggung utang;
  - b. pemimpin BLUD dengan persetujuan Dewan Pengawas untuk jumlah lebih dari Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) per penanggung utang;
  - c. dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas, persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Gubernur;
  - d. Gubernur untuk jumlah lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
  - e. Gubernur dengan persetujuan DPRD untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) per penanggung utang.
- (3) Dalam hal piutang dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara bersyarat adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada 3 (tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan oleh Pejabat Keuangan.
- (4) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayahkerjanya meliputi wilayah kerja Provinsi Bengkulu.

- (5) Penghapusan secara bersyarat atas Piutang BLUD dari pembukuan dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. dalam hal piutang adalah berupa Tuntutan Ganti Rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai Piutang Negara Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT) dan terbitnya rekomendasi penghapusan secara bersyarat dari Badan Pemeriksa Keuangan; dan
  - b. dalam hal piutang adalah selain piutang Tuntutan Ganti Rugi, setelah piutang ditetapkan sebagai PSBDT.

#### Bagian Keenam

#### Penghapusan Piutang Khusus

#### Pasal 81

- (1) Penghapusan secara mutlak, sepanjang menyangkut piutang BLUD, ditetapkan:
  - a. Gubernur untuk jumlah sampai dengan Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) per penanggung utang; dan
  - b. dengan persetujuan DPRD, untuk jumlah lebih dari Rp. 5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) per penanggung utang.
- (2) Dalam hal piutang BLUD dalam satuan mata uang asing, nilai piutang yang dihapuskan secara mutlak adalah nilai yang setara dengan nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kurs Bank Indonesia yang berlaku 3(tiga) hari sebelum tanggal surat pengajuan usul penghapusan.
- (3) Piutang BLUD yang akan dihapuskan secara bersyarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Pejabat Keuangan secara berjenjang kepada Pemimpin BLUD, Dewan Pengawas, dan Gubernur setelah mendapat pertimbangan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Piutang dan Lelang Negara yang wilayah kerjanya meliputi wilayah kerja Provinsi Bengkulu.

- (4) Penghapusan secara mutlak atas piutang BLUD dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat piutang dimaksud; dan
  - b. penanggung utang tetap tidak mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan sisa kewajibannya, yang dibuktikan dengan keterangan dari aparat/pejabat yang berwenang.

#### Bagian Ketujuh

#### Ketentuan Piutang Lainnya

#### Pasal 82

Penghapusan terhadap piutang BLUD yang terjadi sebelum BLUD ditetapkan sebagai satuan kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan (PPK) BLUD diselesaikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai penghapusan piutang negara/daerah bagi instansi pemerintah.

#### Bagian Kedelapan

#### Ketentuan Umum Utang

#### Pasal 83

- (1) Utang BLUD adalah kewajiban yang masih dibayarkan oleh BLUD.
- (2) BLUD dapat melakukan utang sehubungan dengan penerimaan barang jasa dan/atau transaksi yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan BLUD.
- (3) Utang dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab serta dapat memberikan nilai tambah, sesuai dengan praktek bisnis yang sehat dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Utang yang berhubungan langsung dengan kegiatan

BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah utang yang timbul karena penerimaan barang/jasa dalam rangka kegiatan utama BLUD.

- (5) Utang yang berhubungan tidak langsung dengan kegiatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah utang yang timbul di luar kegiatan utama BLUD.

#### Bagian Kesembilan

##### Perjanjian Utang

###### Pasal 84

- (1) BLUD dapat melakukan utang sehubungan dengan kegiatan operasional dan/atau perikatan utang dengan pihak lain.
- (2) Utang dikelola dan diselesaikan secara tertib, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab.
- (3) Utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa utang jangka pendek atau utang jangka panjang.
- (4) Perikatan utang jangka pendek atau utang jangka panjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang, berdasarkan nilai utang.

#### Bagian Kesepuluh

##### Jangka Waktu Utang

###### Pasal 85

- (1) Utang jangka pendek merupakan utang yang jatuh temponya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (2) Utang jangka pendek hanya dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan belanja operasional dan keperluan menutup defisit kas.
- (3) Belanja operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan pengeluaran yang dimaksudkan untuk memberikan manfaat jangka pendek.
- (4) Utang jangka pendek sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), dapat dilakukan dengan syarat:

- a. kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
  - b. kegiatan tersebut telah ada dalam RBA-BLUD dan tidak dibiayai dari APBN/APBD;
  - c. saldo kas dan setara kas BLUD tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan operasional yang mendesak dan tidak dapat ditunda;
  - d. jumlah utang jangka pendek yang masih ada ditambah dengan jumlah utang jangka pendek yang akan ditarik tidak melebihi 15% (lima belas persen) dari jumlah pendapatan BLUD di luar Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan hibah terikat;
  - e. persyaratan lainnya yang ditentukan oleh pemberi utang; dan
  - f. persetujuan atas utang jangka pendek diberikan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.
- (5) Utang jangka panjang merupakan utang yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan.
- (6) Utang jangka panjang hanya dapat digunakan untuk pengeluaran belanja modal.
- (7) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) adalah pengeluaran yang diperlukan untuk program pengadaan aset tetap yang dilaksanakan untuk meningkatkan kemampuan pelayanan BLUD.
- (8) Utang jangka panjang terlebih dahulu wajib mendapat persetujuan Gubernur.
- (9) Utang jangka panjang, dapat dilakukan dengan syarat:
- a. kegiatan yang dibiayai dengan utang jangka panjang telah tercantum dalam Renstra Bisnis BLUD;
  - b. kegiatan yang akan dibiayai telah dinilai layak dari aspek teknis maupun keuangan;
  - c. jumlah utang yang masih ada ditambah dengan utang yang akan ditarik tidak melebihi 75% (tujuh

- puluh lima persen) dari jumlah pendapatan BLUD di luar APBD dan hibah terikat;
- d. tidak mempunyai tunggakan atas pengembalian utang;
  - e. laporan keuangan telah diaudit satu tahun terakhir; dan
  - f. persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh pemberi utang.
- (10) Persetujuan atas utang jangka panjang diberikan oleh Gubernur.

#### Bagian Kesebelas

#### Rencana Kebutuhan Utang

#### Pasal 86

- (1) Pemimpin BLUD menetapkan rencana kebutuhan utang berdasarkan usulan Pejabat keuangan BLUD.
- (2) Penyusunan rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan prioritas kegiatan BLUD yang tertuang dalam Renstra Bisnis BLUD.
- (3) Penyusunan rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan:
  - a. kebutuhan belanja operasional dan belanja modal;
  - b. kemampuan membayar utang;
  - c. batas maksimum kumulatif utang;
  - d. kemampuan penyerapan utang; dan
  - e. biaya utang.
- (4) Rencana kebutuhan utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya dilampiri dengan:
  - a. studi kelayakan kegiatan;
  - b. proyeksi keuangan dari kegiatan yang diusulkan;
  - c. rencana pembiayaan secara keseluruhan; dan
  - d. rencana pengembalian pokok utang dan pembayaran bunga.

- (5) Pemimpin BLUD mengajukan usulan kegiatan yang akan dibiayai dengan utang kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan rekomendasi.
- (6) Dalam hal tidak terdapat Dewan Pengawas persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atau pejabat yang ditunjuk Gubernur.
- (7) Usulan kegiatan yang telah mendapat rekomendasi Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (6), diusulkan kepada PPKD untuk dimasukkan dalam rencana kerja pemerintah daerah.

## Bagian Kedua Belas

### Komitmen BLUD

#### Pasal 87

- (1) Komitmen BLUD dengan calon pemberi utang dituangkan dalam perjanjian utang.
- (2) Perjanjian utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
  - a. pihak-pihak yang mengadakan perjanjian;
  - b. jumlah utang;
  - c. peruntukan utang;
  - d. persyaratan utang;
  - e. penyelesaian sengketa; dan
  - f. keadaan kahar (force majeure).

## Bagian Ketiga Belas

### Sistem Pembayaran Utang

#### Pasal 88

- (1) BLUD wajib membayar pokok utang, bunga yang telah jatuh tempo.
- (2) Kewajiban pembayaran utang BLUD yang jatuh tempo wajib dianggarkan dalam RBA-BLUD dan dibayarkan pada tahun yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal terjadi ketidakmampuan BLUD dalam

membayar kembali utang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemerintah daerah mempunyai kewajiban mengambil alih pembayaran utang tersebut.

## BAB IX

### PENYUSUNAN, PENGAJUAN, PENETAPAN, PERUBAHAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BLUD

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 89

- (1) BLUD menyusun Rencana Belanja Anggaran (RBA) tahunan yang mengacu kepada RENSTRA.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi belanja menurut jenis layanannya dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diterima.
- (3) Penyusunan RBA digunakan sebagai bahan untuk konsolidasi anggaran BLUD ke dalam proses penyusunan rancangan format APBD.
- (4) Perhitungan akuntansi belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan standar belanja yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD.
- (5) Perhitungan akuntansi belanja menurut jenis layanannya paling kurang menyajikan perhitungan belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- (6) Dalam hal BLUD belum menyusun standar belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), BLUD menggunakan standar belanja yang ditetapkan oleh Gubernur.

## Bagian Kedua

### Sistematika dan Pengajuan RBA BLUD

#### Pasal 90

- (1) RBA merupakan penjabaran lebih lanjut dari program dan kegiatan BLUD dengan berpedoman pada pengelolaan keuangan BLUD.
- (2) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - b. rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;
  - c. perkiraan harga;
  - d. besaran persentase ambang batas; dan
  - e. perkiraan maju atau forward estimate.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disertai dengan usulan program, kegiatan, standar pelayanan minimal dan belanja dari keluaran yang akan dihasilkan.
- (4) Penyusunan RBA dilaksanakan sesuai dengan Sistematika RBA.
- (5) Sistematika RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) BLUD mengajukan RBA kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu untuk memperoleh persetujuan sebagai bagian dari RKA atau sebagai bagian dari rencana kerja dan anggaran BLUD.
- (7) Pengajuan RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan proses penganggaran BLUD.

## Bagian Ketiga

### Proses Pengesahan RBA BLUD

#### Pasal 91

- (1) Proses penganggaran BLUD dilaksanakan sebagai berikut:

- a. berdasarkan surat edaran Gubernur terkait pedoman RKA;
  - b. RBA BLUD setelah mendapat saran dan masukan dari Dewan Pengawas, Pemimpin BLUD menyampaikan ringkasan RBA yang sudah disesuaikan dengan format RKA;
  - c. RBA disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui PPKD untuk dilakukan penelaahan dan verifikasi sebagai bagian dari mekanisme pengajuan dan penetapan APBD; dan
  - d. RBA yang telah dilakukan penelaahan dan verifikasi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dengan PPKD selanjutnya dituangkan dalam rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) RBA BLUD ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan disahkan oleh PPKD yang dituangkan dalam lembaran pengesahan RBA BLUD.

#### Bagian Keempat

#### Proses Penetapan RBA BLUD SMK

#### Pasal 92

- (1) RBA BLUD ditetapkan bersamaan dengan penetapan Peraturan Daerah tentang APBD.
- (2) Penetapan Peraturan Daerah tentang APBD sebagai dasar Pemimpin BLUD menyusun RBA definitif.
- (3) RBA definitif disampaikan kepada PPKD untuk digunakan sebagai dasar penyusunan DPA.
- (4) RBA definitif ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan diketahui oleh Dewan Pengawas.
- (5) Dalam hal Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum ditetapkan, RBA definitif dapat ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dengan diketahui oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Dinas.

Bagian Kelima

Perubahan RBA BLUD SMK

Pasal 93

- (1) Pemimpin BLUD dapat mengajukan perubahan dan pergeseran RBA dan RBA definitif dalam tahun berjalan dan dilaporkan kepada PPKD atas izin Dewan Pengawas.
- (2) Dalam hal Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, izin diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Kepala Dinas.
- (3) Perubahan dan pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sepanjang pendapatan terkait bertambah atau berkurang secara proporsional dan/atau untuk memenuhi kebutuhan pelayanan yang efektif, penting dan mendesak.
- (4) Perubahan dan pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masih dalam satu jenis belanja atau masih dalam pemanfaatan ambang batas.
- (5) Perubahan dan pergeseran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditempuh melalui mekanisme sebagai berikut:
  - a. pemimpin BLUD mengadakan perubahan dan pergeseran rincian anggaran belanja dalam RBA berdasarkan pemenuhan kebutuhan yang cepat dan mendesak untuk keperluan pelayanan; dan
  - b. perubahan dan pergeseran dapat berupa pergeseran antar rincian anggaran belanja dan/atau penambahan rincian baru karena adanya perkembangan kebutuhan pelayanan.
- (6) Dalam hal perubahan dan pergeseran mengakibatkan nilai jenis belanja yang melampaui ambang batas, wajib mengikuti ketentuan perubahan dan pergeseran yang berlaku pada APBD.

Bagian Keenam  
Ketentuan Umum DPA BLUD SMK

Pasal 94

- (1) DPA BLUD mencakup:
  - a. pendapatan dan belanja;
  - b. proyeksi arus kas; dan
  - c. jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang dihasilkan.
- (2) PPKD mengesahkan DPA BLUD sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
- (3) Pengesahan DPA BLUD berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam hal DPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum disahkan oleh PPKD, BLUD dapat melakukan pengeluaran paling tinggi sebesar angka DPA tahun sebelumnya.
- (5) Format DPA BLUD berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Penarikan Dana BLUD

Pasal 95

- (1) DPA-BLUD yang telah disahkan oleh PPKD 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, dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penarikan dana untuk belanja barang dan/atau jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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.

Bagian Kedelapan

Perjanjian Kinerja

Pasal 96

- (1) DPA-BLUD menjadi Lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh Gubernur dengan Pemimpin BLUD.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan manifestasi hubungan kerja antara Gubernur dan Pemimpin BLUD, yang dituangkan dalam perjanjian kinerja (*contractual performance agreement*).
- (3) Dalam perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Gubernur menugaskan Pemimpin BLUD untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan umum dan berhak mengelola dana sesuai yang tercantum dalam DPA-BLUD.
- (4) 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.

Bagian Kesembilan

Pelaporan Dana BLUD

Pasal 97

- (1) Kecuali yang bersumber dari APBD, seluruh pengeluaran belanja BLUD disampaikan atau dilaporkan kepada PPKD setiap triwulan.
- (2) Pengeluaran belanja BLUD yang disampaikan kepada PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menerbitkan surat perintah membayar pengesahan yang dilampiri dengan surat pernyataan tanggungjawab.
- (3) Format laporan dan surat pernyataan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2)

berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Pemimpin BLUD wajib menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan disampaikan kepada Gubernur melalui PPKD.
- (5) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan laporan kinerja yang berisikan informasi pencapaian hasil keluaran BLUD.
- (6) Penyusunan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

#### Bagian Kesepuluh

#### Laporan Keuangan BLUD

#### Pasal 98

- (1) Laporan Keuangan BLUD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan Perangkat Daerah.
- (2) Dalam rangka konsolidasi laporan keuangan BLUD, Perangkat Daerah dengan Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi, BLUD menyampaikan Laporan Keuangan kepada PPKD sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah setiap semester dan setiap tahun.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. laporan realisasi anggaran (LRA);
  - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih (LPSAL);
  - c. neraca;
  - d. laporan operasional (LO);
  - e. laporan arus kas (LAK);
  - f. laporan perubahan ekuitas (LPE); dan
  - g. catatan atas Laporan Keuangan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah (PSAP).

- (4) Format laporan keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB X

### SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN BLUD

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 99

- (1) SiLPA BLUD merupakan selisih lebih antara realisasi penerimaan dan pengeluaran BLUD selama 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dalam tahun anggaran berikutnya.
- (3) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan likuiditas.

#### Bagian Kedua

### Pemanfaatan SiLPA BLUD

##### Pasal 100

- (1) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya digunakan untuk membiayai program dan kegiatan harus melalui mekanisme APBD.
- (2) Pemanfaatan SiLPA BLUD dalam tahun anggaran berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila dalam kondisi mendesak dapat melaksanakan mendahului perubahan APBD.
- (3) Kriteria mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
  - a. program dan kegiatan pelayanan dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dan/atau belum cukup anggarannya pada tahun anggaran berjalan; dan

- b. keperluan mendesak lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan masyarakat.
- (4) Nilai SiLPA BLUD yang diperoleh, dilaporkan kepada Gubernur.
  - (5) Laporan SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan rincian rencanapenggunaan anggaran pendapatan dan biayanya.
  - (6) Keadaan yang menyebabkan SiLPA BLUD tahun sebelumnya digunakan dalam tahun anggaran berjalan adalah untuk:
    - a. menutupi defisit anggaran;
    - b. mendanai kewajiban BLUD yang belum tersedia anggarannya;
    - c. membayar bunga dan pokok utang/pinjaman;
    - d. melunasi kewajiban bunga dan pokok utang;
    - e. belanja pegawai;
    - f. belanja barang/jasa; dan
    - g. belanja modal.
  - (7) Nilai SiLPA BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk dalam perhitungan anggaran pada rencana bisnis anggaran tahun berikutnya.

### Bagian Ketiga

#### Defisit Anggaran

##### Pasal 101

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

### Bagian Keempat

#### Pemantauan SiLPA

##### Pasal 102

- (1) Terhadap pelaksanaan pemanfaatan SiLPA dilakukan

pemantauan secara berkala sesuai kebutuhan.

- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penggunaan SiLPA dalam membiayai program dan kegiatan BLUD.
- (3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan SiLPA dilaksanakan oleh Gubernur melalui PPKD.
- (4) Laporan keuangan dapat digunakan sebagai bahan untuk pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan SiLPA.

#### Pasal 103

Ketentuan lebih lanjut mengenai Struktur Anggaran (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan), Perencanaan dan Penganggaran BLUD (Penyusunan, pengajuan, penetapan dan perubahan RBA serta ketentuan konsolidasi RBA ke RKA), Pelaksanaan dan Penatausahaan Anggaran, utang/pinjaman dan piutang (Tata cara penghapusan piutang dan mekanisme pengajuan utang/pinjaman jangka pendek), Pengelolaan Investasi BLUD, Pengelolaan SiLPA dan Defisit BLUD, Pelaporan Keuangan dan pertanggungjawaban (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, dan kebijakan akuntansi berpedoman pada ketentuan peraturan Perundang-undangan.

### BAB XI

#### KERJA SAMA BLUD

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 104

Untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan BLUD dapat melakukan kerja sama dengan pihak lain.

Bagian Kedua

Prinsip Kerjasama

Pasal 105

Kerjasama sebagaimana dimaksud pada Pasal 106, dilakukan berdasarkan prinsip ketertiban, efisiensi, efektifitas, ekonomis, transparansi, akuntabilitas, keadilan, kesepakatan bersama, itikad baik, sinergi, keadilan, kepastian hukum dan saling menguntungkan dalam penyelenggaraan kerjasama BLUD.

Bagian Ketiga

Bentuk Kerjasama

Pasal 106

- (1) Kerjasama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, meliputi:
  - a. kerjasama operasional; dan
  - b. pemanfaatan barang milik daerah.
- (2) Kerjasama operasional sebagaimana pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pengelolaan manajemen dan prosesoperasional secara bersama-sama dengan mitra kerjasama dengan tidak menggunakan barang milik daerah.
- (3) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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 BLUD.
- (4) Pendapatan yang berasal dari pemanfaatan barang daerah yang sepenuhnya untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi kegiatan BLUD yang bersangkutan merupakan pendapatan BLUD.

- (5) Pemanfaatan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengikuti Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk perjanjian.
- (7) Objek kerjasama adalah seluruh urusan yang telah menjadi kewenangan sebagai BLUD.
- (8) Kerjasama operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan perikatan antara BLUD dengan pihak lain, melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan pembagian keuntungan sesuai kesepakatan kedua belah pihak.
- (9) Sewa menyewa merupakan penyerahan hak penggunaan/ pemakaian barang BLUD kepada pihak lain atau sebaliknya dengan imbalan berupa uang sewa bulanan atau tahunan untuk jangka waktu tertentu, baik sekaligus maupun secara berkala.
- (10) Usaha lain yang menunjang tugas dan fungsi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kerjasama dengan pihak lain yang menghasilkan pendapatan bagi BLUD dengan tidak mengurangi kualitas pelayanan umum yang menjadi kewajiban BLUD.
- (11) Kerjasama BLUD SMK yang membebani Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau membebani masyarakat dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Gubernur.

## Bagian Keempat

### Pengesahan Naskah Kerjasama

#### Pasal 107

- (1) Pemimpin BLUD atau salah satu pihak dapat memprakarsai atau menawarkan rencana kerjasama kepada pihak lain mengenai objek tertentu.
- (2) Untuk dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain, Pemimpin BLUD terlebih dahulu mengajukan kepada Gubernur terkait dengan rencana kerjasama yang akan diadakan dan/atau dilakukan untuk memperoleh persetujuan Gubernur.
- (3) Berdasarkan persetujuan Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemimpin BLUD dibantu tim koordinasi BLUD menyusun naskah kerjasama dengan pihak lain yang dituangkan dalam bentuk Nota Kesepakatan atau Kesepakatan Bersama dan ditandatangani oleh Pemimpin BLUD, kecuali ditentukan lain dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kelima

### Pelaporan Kerjasama

#### Pasal 108

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dalam hal kerjasama yang akan diadakan atau dilakukan oleh BLUD dengan pihak lain adalah kerjasama yang mengakibatkan penambahan belanja modal BLUD.
- (2) Dalam hal kerjasama yang akan diadakan atau dilakukan oleh BLUD dengan pihak ketiga tidak

mengakibatkan adanya penambahan belanja modal BLUD, seperti perjanjian sewa menyewa aset SMK, maka terhadap kerjasama tersebut dapat dilakukan oleh Pemimpin BLUD tanpa persetujuan Gubernur dan kerjasama dimaksud ditandatangani oleh Pemimpin BLUD dan dilaporkan kepada Gubernur.

#### Bagian Keenam

#### Tata Cara Kerjasama

#### Pasal 109

- (1) Tahapan tata cara kerjasama, meliputi:
  - a. Persiapan;
  - b. pemilihan mitra kerjasama;
  - c. penyiapan perjanjian kerjasama;
  - d. penandatanganan perjanjian kerjasama;
  - e. pelaksanaan;
  - f. penatausahaan; dan
  - g. pelaporan.
- (2) Tahapan persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. pembentukan tim koordinasi kerjasama BLUD dan tim seleksi pemilihan mitra kerjasama;
  - b. menyusun rencana kerjasama terkait objek kerjasama;
  - c. menyiapkan informasi dan data yang lengkap mengenai objek Kerjasama;
  - d. menganalisis manfaat dan hasil yang terukur; dan
  - e. menentukan prioritas objek kerjasama.
- (3) Tahap pemilihan mitra kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sekurang-kurangnya memuat tentang:
  - a. pengumuman;

- b. pengambilan dokumen seleksi;
  - c. penjelasan (*aanwijzing*);
  - d. pemasukan dan pembukaan dokumen penawaran;
  - e. evaluasi penawaran;
  - f. evaluasi kualifikasi;
  - g. pembuktian kualifikasi;
  - h. penetapan pemenang;
  - i. pengumuman pemenang; dan
  - j. penunjukan mitra kerjasama operasional.
- (4) Tahap penyiapan perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan menyiapkan naskah perjanjian yang sekurang kurangnya memuat:
- a. subjek kerjasama;
  - b. objek kerjasama;
  - c. ruang lingkup kerjasama;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. jangka waktu kerjasama;
  - f. larangan pengalihan perjanjian kerjasama;
  - g. keadaan memaksa/*forcemajure*;
  - h. penyelesaian perselisihan; dan
  - i. pengakhiran kerjasama.
- (5) Tahap penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan oleh para pihak dan para saksi dari masing- masing pihak.

#### Bagian Ketujuh

#### Tahapan Pemilihan Mitra Kerjasama

#### Pasal 110

- (1) Pemimpin BLUD membentuk Tim Koordinasi Kerja Sama BLUD dan Tim Seleksi Pemilihan Mitra Kerjasama untuk menyiapkan Kerja Sama dan Mitra Kerjasama.

- (2) Tim Koordinasi kerjasama BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
  - a. melakukan inventarisasi dan pemetaan bidang/potensi BLUD yang akan dikerjasamakan;
  - b. menyusun prioritas objek yang akan dikerjasamakan;
  - c. memberikan saran terhadap proses pemilihan kerjasama BLUD pihak ketiga;
  - d. menyiapkan kerangka acuan dan/atau proposal objek kerjasama BLUD;
  - e. membuat dan menilai proposal dan/atau studi kelayakan;
  - f. menyiapkan materi kesepakatan bersama dan rancangan perjanjian kerjasama; dan
  - g. memberikan rekomendasi kepada Pimpinan BLUD untuk penandatanganan kesepakatan bersama dan perjanjian kerjasama.
- (3) Tim Seleksi Pemilihan Mitra Kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1), mempunyai tugas melakukan proses seleksi sampai dengan penetapan pemenang mitra kerjasama sesuai kualifikasi yang dipersyaratkan untuk melakukan kerjasama.
- (4) Tim Koordinasi Kerjasama BLUD dan Tim Seleksi Pemilihan Mitra Kerjasama dalam melaksanakan tugasnya dapat meminta pendapat dan saran dari Organisasi Perangkat Daerah terkait dan/atau para pakar.
- (5) Tim Koordinasi Kerjasama BLUD dapat terdiri atas:
  - a. bidang umum;
  - b. bidang perencanaan;
  - c. bidang keuangan;
  - d. bidang pelayanan penunjang; dan
  - e. bidang lainnya.

- (6) Tim Seleksi Pemilihan Mitra Kerjasama berjumlah ganjil dan beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang yang memahami tata cara pengadaan, substansi kerjasama dan bidang lain yang diperlukan.

#### Bagian Kedelapan

#### Pemanfaatan Hasil Kerjasama

#### Pasal 111

- (1) Hasil Kerjasama dapat berupa pendapatan BLUD dan/atau perbaikan tata kelola BLUD.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipergunakan secara langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai RBA BLUD.

#### Bagian Kesembilan

#### Perubahan Kerjasama

#### Pasal 112

- (1) Para pihak dapat melakukan perubahan atas ketentuan perjanjian kerjasama.
- (2) Dalam hal salah satu pihak akan melakukan perubahan atau ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerjasama, maka salah satu pihak yang bersangkutan memberitahukan dan mengusulkan kepada pihak lainnya.
- (3) Dalam terjadi kesepakatan untuk dilakukan perubahan terhadap ketentuan perjanjian kerjasama yang ada, maka penetapan perubahan tersebut dituangkan dalam naskah perubahan (addendum) dan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian sebelumnya.

Bagian Kesepuluh  
Kurun Waktu Perjanjian  
Pasal 113

- (1) Perjanjian kerjasama berakhir apabila:
  - a. terdapat kesepakatan para pihak melalui prosedur yang ditetapkan dalam perjanjian;
  - b. tujuan perjanjian telah tercapai;
  - c. terdapat perubahan mendasar yang mengakibatkan perjanjian kerjasama tidak dapat dilaksanakan;
  - d. salah satu pihak tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan perjanjian;
  - e. salah satu pihak tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan perjanjian;
  - f. dibuat perjanjian baru yang menggantikan perjanjian lama;
  - g. muncul norma baru dalam peraturan perundang-undangan;
  - h. objek perjanjian hilang;
  - i. terdapat hal-hal yang merugikan kepentingan nasional; dan
  - j. berakhirnya masa perjanjian.
- (2) Kerjasama dapat berakhir sebelum waktunya berdasarkan permintaan satu pihak dengan ketentuan:
  - a. salah satu pihak menyampaikan secara tertulis inisiatif pengakhiran kerjasama kepada pihak lain; dan
  - b. pihak yang mempunyai inisiatif menanggung risiko baik finansial maupun risiko lainnya yang ditimbulkan sebagai akibat pengakhiran kerjasama.
- (3) Pengakhiran kerjasama ini tidak akan mempengaruhi penyelesaian kerjasama yang dibuat dalam perjanjian atau dalam pelaksanaan perjanjian kerjasama sampai terselesaikannya objek Kerjasama tersebut.
- (4) Kerjasama tidak berakhir karena pergantian Pimpinan BLUD.

Bagian Kesebelas

Evaluasi Perjanjian

Pasal 114

- (1) Pejabat pengelola melakukan evaluasi pelaksanaan perjanjian secara berkala dan melaporkan hasil evaluasi kepada Gubernur melalui Ketua Tim Koordinasi Kerjasama Daerah.
- (2) Tata cara evaluasi selanjutnya akan diatur melalui Peraturan pimpinan BLUD.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 115

Mekanisme pelaksanaan Renstra dan mekanisme pembayaran barang dan jasa layanan di bidang pendidikan yang sudah dilaksanakan, tetap sah dan berlaku sampai dengan dilakukan penyesuaian berdasarkan ketentuan Peraturan ini.

Pasal 116

Peraturan Pimpinan BLUD di bidang Pendidikan yang telah ditetapkan masih berlaku sampai dengan dilakukan penyesuaian berdasarkan ketentuan Peraturan ini.

Pasal 117

Perjanjian Kerjasama yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Gubernur ini berlaku tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa kerjasama.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 118

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu  
pada tanggal 29 Desember 2023

GUBERNUR BENGKULU,  
ttd,

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu


Pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU  
ttd,

ISNAN FAJRI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2023 NOMOR : 33

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
HENDRI DONAN, S.H., M.H.

Pembina Tk.I

NIP. 19750825 200502 1 005

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU  
NOMOR 33 TAHUN 2023  
TENTANG  
POLA TATA KELOLA, RENCANA  
STRATEGIS, DAN STANDAR  
PELAYANAN MINIMAL BADAN LAYANAN  
UMUM DAERAH BIDANG PENDIDIKAN.

- A. RENCANA STRATEGIS BADAN LAYANAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI PROVINSI BENGKULU.

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Dasar 1945 menyatakan bahwa tujuan penyelenggaraan negara adalah untuk mensejahterakan bangsa Indonesia. Besarnya jumlah penduduk Indonesia sebesar 267 juta (Bapenas, 2018) dapat menjadi modal besar dalam pembangunan dengan syarat jumlah penduduk yang besar ini dapat dikelola semaksimal mungkin agar menjadi aset dalam penyelenggaraan pembangunan.

Upaya menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dapat dilakukan dengan pendidikan. Semakin baik pendidikan yang dapat dinikmati oleh penduduk Indonesia akan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Penyelenggaran pendidikan di Indonesia sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 1 angka 1 dinyatakan bahwa 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, masyarakat, bangsa dan negara.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, pada Pasal 24 dijelaskan bahwa Standar Proses Pembelajaran

dikembangkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri. Standar Proses Pendidikan Menengah Kejuruan (PMK) dikembangkan mengacu Standar Kompetensi Lulusan PMK dan Standar Isi PMK.

Proses pembelajaran pada Pendidikan Menengah Kejuruan (PMK) diarahkan untuk mencapai tujuan yang dikembangkan PMK berdasarkan profil lulusan yaitu: (1) beriman, bertakwa, dan berbudi pekerti luhur; (2) memiliki sikap mental yang kuat untuk mengembangkan diri secara berkelanjutan; (3) menguasai ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan pembangunan; (4) memiliki kemampuan produktif sesuai dengan bidang keahliannya baik untuk bekerja pada pihak lain (Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Pengembangan SMK Rujukan 2019, h.1). Program peningkatan mutu SMK ini sejalan dengan harapan presiden Republik Indonesia dimana Presiden Joko Widodo (Jokowi) seringkali berpesan agar pemerintah fokus menyiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia yang berkualitas sehingga Indonesia bisa melakukan lompatan kemajuan dan mengejar ketertinggalan dengan negara-negara lain. Menurut prediksi, pada tahun 2040 Indonesia akan memiliki 195 juta penduduk usia produktif; dan 60 persen penduduk usia muda di tahun 2045 yang harus dikelola dengan baik agar menjadi bonus demografi demi terwujudnya Indonesia Emas pada 100 tahun kemerdekaan. (<https://www.kemdikbud.go.id/main/blog/2017/05/revitalisasi-smk-untuk-produktivitas-dan-daya-saing-bangsa>, diakses tgl 30 Mei 2021, Pukul 08.00 WIB).

Berdasarkan pada potensi wilayah dan masyarakat provinsi Bengkulu, maka Kepala Sekolah yang didukung oleh Wakil Kepala Sekolah, Ketua Program Keahlian (KPK) dan warga sekolah memiliki kepedulian untuk membangun dan menyiapkan sumber daya manusia di provinsi Bengkulu melalui pembuatan kurikulum operasional sekolah (KOS) dengan konsep penerapan merdeka belajar, penerapan profil pelajar pancasila dan budaya kerja industri. Semua SMK Negeri di Provinsi Bengkulu mencoba mengangkat potensi keunggulan lokal yang ada di Kabupaten/Kota Bengkulu. Melalui kurikulum operasional sekolah, segenap civitas akademika SMK Negeri di Bengkulu berupaya mewujudkan semua sumber daya manusia yang ada di SMK menjadi SDM yang tangguh, mandiri, inovatif, profesional sesuai dengan bidang keahliannya. Upaya yang untuk mewujudkan tujuan tersebut adalah dengan menyelenggarakan pendidikan

yang memiliki *outcome* pada produk baik itu fisik ataupun non-fisik untuk membantu masyarakat dan daerah Bengkulu sebagai hasil pembelajaran. Upaya perwujudan peningkatan mutu pendidikan SMK dapat dilakukan dengan perubahan kurikulum dan pembelajaran berbasis proyek seperti penerapan *teaching factory*, *projek based learning* maupun model pembelajaran lainnya guna menunjang terbentuknya SDM yang berkeunggulan.

#### B. Pengertian Rencana Strategis

Berdasarkan Pasal 41 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), rencana strategis pada BLUD 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 Negeri Bengkulu memuat antara lain:

1. Rencana pengembangan layanan.
2. Strategi dan arah kebijakan.
3. Rencana program dan kegiatan.
4. Rencana keuangan.

#### C. Tujuan Penyusunan Rencana Strategis

Beberapa tujuan yang hendak dicapai atas penyusunan Rencana Strategis SMK BLUD SMK Negeri di Bengkulu diantaranya adalah:

1. Sebagai Road Map / petunjuk dalam mengarahkan kebijakan alokasi sumberdaya untuk pencapaian Visi Organisasi SMK BLUD.
2. Sebagai pedoman/alat Pengendalian organisasi terhadap penggunaan anggaran.
3. Untuk mempersatukan langkah dan gerak serta komitmen seluruh staff (pegawai), meningkatkan kinerja sesuai standar manajemen dan standar mutu layanan yang telah ditargetkan dalam Dokumen perencanaan.

#### D. Dasar Hukum Rencana Strategis

Beberapa peraturan/perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum disusunnya rencana strategis SMK Negeri di Provinsi Bengkulu tahun 2023 s.d. 2027 sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan);
10. Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;
12. Peraturan Gubernur tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas dan Badan;
13. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 35 Tahun 2021 tanggal 26 November 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021;
14. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor: 04 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Bengkulu Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Pendidikan Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu.
16. Peraturan Kepala Dinas Pendidikan terkait Renstra Dinas Pendidikan;
17. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Susunan Organisasi,

Kedudukan, dan Tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah Sekolah Menengah Kejuruan;

18. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan tentang Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Sekolah Menengah Kejuruan.

#### E. Sistematika Penulisan

Sistematika penyusunan Dokumen Rencana Strategis sebagai berikut:

#### BAB I : PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Pengertian Rencana Strategis
- C. Tujuan Penyusunan Rencana Strategis
- D. Dasar Hukum Rencana Strategis
- F. Sistematika Penulisan

#### BAB II : GAMBARAN PELAYANAN SMK

- A. Gambaran Umum
- B. Gambaran Organisasi
- C. Kinerja Pelayanan

#### 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 Negeri di Bengkulu
- B. Misi SMK Negeri di Bengkulu
- C. Tujuan (Rencana Pengembangan Layanan)
- D. Sasaran (Rencana Pengembangan Layanan)
- E. Strategi dan Arah Kebijakan

#### Bab V : PROGRAM, KEGIATAN, SUB-KEGIATAN DAN KERANGKA PENDANAAN

- A. Program Pengembangan
- B. Strategi dan Arah Kebijakan
- C. Rencana Keuangan

#### Bab VI : PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Langkah-langkah Implementasi
- C. Harapan

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN

#### A. Gambaran Umum

##### 1. Lokasi

Secara geografis SMK Negeri di Provinsi Bengkulu berada sepanjang pantai selatan Sumatera mulai Kabupaten Kaur, Bengkulu Selatan, Seluma, Kota Bengkulu, Bengkulu Tengah, Bengkulu Utara, Mukomuko dan beberapa kabupaten yang berada diwilayah pegunungan/bukit barisan seperti kabupaten Kepahyang, Rejang Lebong dan Lebong. Pengembangan SMK di provinsi Bengkulu sangat perlu dilakukan karena luas dan jumlah penduduk yang cukup banyak. Pada tahun 2020, jumlah penduduknya diperkirakan mencapai 2.010.700 jiwa dengan total luas wilayah 19.919,33 km<sup>2</sup>. (Sumber:<https://bengkulu.bps.go.id/statictable/2021/06/16/492/jumlahpenduduk-provinsi-bengkulu-hasil-sensus-penduduk-2020>).

SMK Negeri di Provinsi Bengkulu sesuai dengan Permendikbud Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan mempunyai tujuan untuk menghasilkan tenaga kerja terampil yang memiliki kemampuan sesuai dengan tuntutan kebutuhan dunia usaha/industri, serta mampu mengembangkan potensi dirinya dalam mengadopsi dan beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

Beberapa predikat/jenis SMK yang ada di provinsi Bengkulu selama kurun waktu tahun 2020 s.d. 2023 terdiri dari:

- a. SMK Central of Excellence (COE) sebanyak 4 SMK.
- b. SMK Pusat Keunggulan sebanyak 22 SMK.
- c. SMK Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebanyak 8 sekolah.
- d. SMK Reguler sebanyak 82 sekolah.

##### 2. Pelayanan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu

Jenis pelayanan yang akan ditawarkan oleh SMK Negeri di Provinsi Bengkulu adalah sebagai berikut:

- a. Pelayanan pendidikan kejuruan;

- b. Produk hasil pembelajaran *teaching factory* berbentuk barang/jasa oleh masing-masing SMK dengan bidang keahlian sbb:
  - 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; dan
  - 10. Seni dan ekonomi kreatif.
- c. Layanan penunjang, seperti:
  - Pelatihan kompetensi teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing SMK;
- d. Pemanfaatan aset seperti:
  - 1. Penyewaan ruang aula/lapangan, ruang labor/bengkel;
  - 2. Penyewaan kantin;
  - 3. Penyewaan peralatan praktik.

## B. Gambaran Organisasi

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.

Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tentang BLUD menjelaskan bahwa BLUD bertujuan untuk memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan praktek bisnis yang sehat, untuk membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh kepala daerah. Kepala daerah bertanggungjawab atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum. Pejabat Pengelola BLUD bertanggungjawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan.

Berdasarkan pada Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tersebut, maka pemimpin BLUD bertanggung jawab terhadap kinerja umum

operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan dan bertanggungjawab kepada kepala daerah. Pejabat keuangan dan teknis bertanggungjawab menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD dan bertanggungjawab kepada Pemimpin BLUD. Sumber daya manusia BLUD berasal dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, bahwa Pengelolaan Pendidikan adalah pengaturan kewenangan dalam penyelenggaraan sistem pendidikan nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota, penyelenggara pendidikan yang didirikan masyarakat, dan satuan pendidikan agar proses pendidikan dapat berlangsung sesuai tujuan pendidikan nasional. BLUD diharapkan dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan bagi peserta didik dan dapat memuaskan masyarakat (Sukirno, 2020:28).

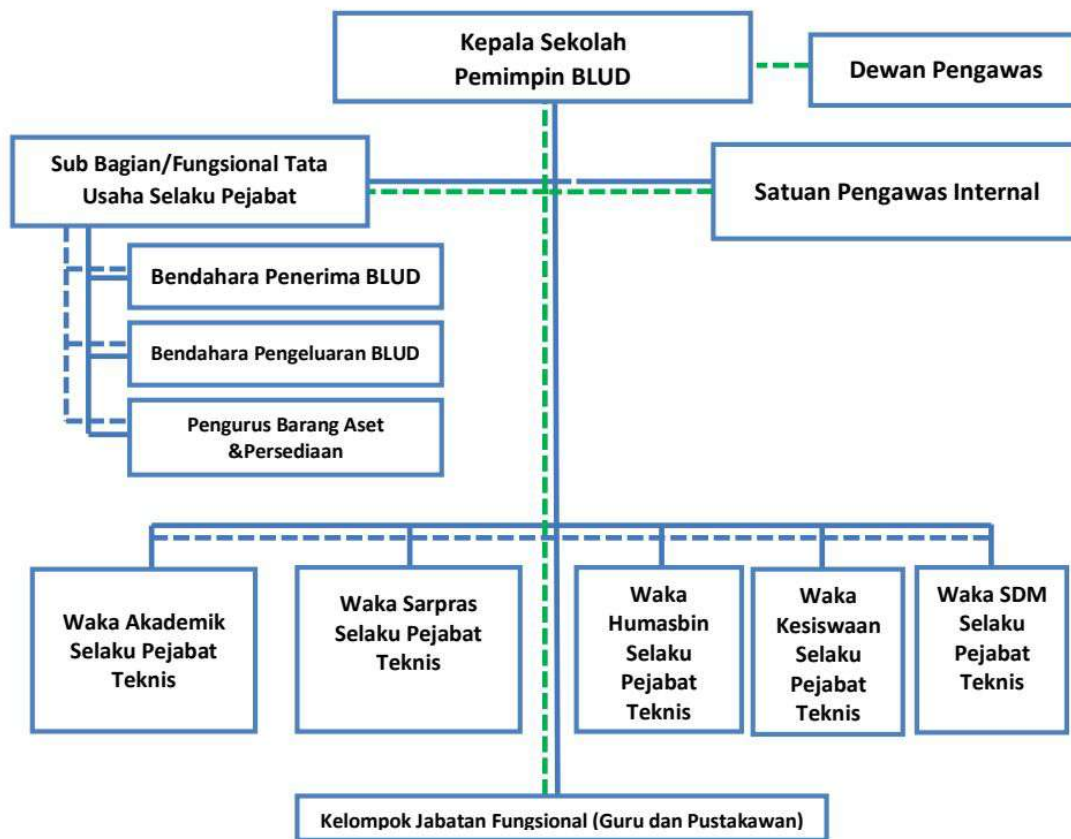
#### 1. Struktur Organisasi.

Berdasarkan pada Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tersebut, maka sumber daya manusia yang digunakan pada struktur BLUD di SMK Negeri di Provinsi Bengkulu terdiri atas:

- a. Pemimpin BLUD SMK adalah Kepala Sekolah.
- b. Pejabat Keuangan adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Pejabat teknis adalah Wakil Kepala Sekolah/pejabat teknis lain yang setingkat.

Pejabat Pengelola BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Bengkulu. Pemimpin BLUD SMK bertanggung jawab terhadap Gubernur, sedangkan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis lainnya bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD SMK Negeri Bengkulu.

## STRUKTUR ORGANISASI BLUD SMK NEGERI DI PROVINSI BENGKULU



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.

### 2. Uraian Tugas Pejabat Pengelola BLUD SMK.

Berdasarkan gambar 1 tentang Bagan Struktur Organisasi BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu seperti tersebut di atas, maka struktur organisasi BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu terdiri dari:

- a. Pemimpin BLUD SMK dijabat oleh Kepala SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.
- b. Pejabat Keuangan dijabat oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Pejabat teknis dijabat oleh Wakil Kepala Sekolah dan pejabat teknis lainnya yang terdiri dari:

Wakil Kepala Sekolah Akademik; Wakil Kepala Sekolah Sarana dan Prasarana; Wakil Kepala Sekolah Hubungan Masyarakat dan Industri; Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan dan Wakil Kepala Sekolah Sumber Daya Manusia yang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional (guru atau pustakawan) pada masing-masing Wakil Kepala Sekolah.

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

- 1) Penyebutan Pejabat Pengelola BLUD disesuaikan dengan nomenklatur pemerintah daerah Provinsi Bengkulu, sebagai berikut:
  - a) Kepala SMK sebagai Pemimpin BLUD;
  - b) Pejabat Keuangan direpresentasikan dengan jabatan Kepala Subbagian Tata Usaha atau fungsional Tata Usaha; dan
  - c) Pejabat Teknis direpresentasikan dengan jabatan wakil kepala sekolah atau yang setara.
- 2) Pemimpin BLUD dapat membentuk Satuan Pengawasan Internal (SPI) dalam rangka meningkatkan sistem pengawasan dan pengendalian internal SMK terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat. Satuan Pengawas Internal dapat direpresentasikan dengan Tim Manajemen Mutu SMK atau pihak luar sekolah yang menguasai bidang manajemen dan keuangan.
- 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 di Provinsi Bengkulu adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu sedangkan pembina keuangan adalah Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) Provinsi Bengkulu.
  - b) Satuan Pengawas Internal  
Satuan Pengawas Internal berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLUD.
  - c) Dewan Pengawas  
Pembentukan Dewan Pengawas dilakukan apabila SMK Negeri di Provinsi Bengkulu 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.50.000.000.000,- (Lima Puluh Miliar); atau
  - (b) Nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp.50.000.000.000,- (Lima Puluh Miliar) sampai dengan Rp.100.000.000.000,- (Seratus 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),

### 3. Tata Laksana

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

#### a. Pengangkatan dan pemberhentian Dewan Pengawas.

##### 1) Keanggotaan Dewan Pengawas.

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

- a) 1 (satu) orang pejabat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu yang membidangi SMK;
- b) 1 (satu) orang pejabat Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- c) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD SMK.

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

- a) 2 (dua) orang pejabat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu yang membidangi SMK;

- b) 2 (dua) orang pejabat Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - c) 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD SMK. Tenaga ahli dapat berasal dari tenaga profesional atau perguruan tinggi yang memahami tugas, fungsi, kegiatan, dan layanan BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.
- 2) Anggota Dewan Pengawas dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) atau lebih BLUD SMK.
- 3) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah pengangkatan Pejabat Pengelola BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.
- 4) Syarat untuk dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas, yaitu:
- 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;
  - 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 dipimpinnya dinyatakan pailit;
    - (1) Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
    - (2) Tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.
- 5) Masa Jabatan Dewan Pengawas
- a) 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.

- b) 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.
  - c) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Gubernur Bengkulu karena:
    - (1) Meninggal dunia;
    - (2) Masa jabatan berakhir;
    - (3) Diberhentikan sewaktu-waktu.
  - d) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
    - (1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
    - (2) Tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - (3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu;
    - (4) Dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
    - (5) Mengundurkan diri;
    - (6) Terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD SMK, pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.
- 6) Sekretaris Dewan Pengawas
- a) Gubernur Bengkulu dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
  - b) Sekretaris Dewan Pengawas bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.
- 7) Biaya Dewan Pengawas
- Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium Anggota dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada BLUD SMK

Negeri di Provinsi Bengkulu dan dimuat dalam Rencana Bisnis Anggaran.

8) Pelaksanaan Tugas Dewan Pengawas.

Dewan pengawas memiliki tugas:

- a) Memantau perkembangan kegiatan BLUD SMK Negeri Bengkulu;
- b) Menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu;
- 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) Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu;
  - 2) Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu; dan
  - 3) Kinerja BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.
- 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. Manajemen Kepegawaian

Pejabat pengelola dan pegawai BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan/atau tenaga profesional non-PNS sesuai dengan kebutuhan BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu. 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 Negeri di Provinsi Bengkulu. Pengangkatan dan pemberhentian pegawai BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu yang berasal dari non-PNS dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktif dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

1. Pemimpin BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.

Pemimpin BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu merupakan pejabat kuasa pengguna anggaran/barang daerah pada SKPD induknya. Pemimpin BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dalam hal ini adalah Kepala SMK Negeri di Provinsi Bengkulu, Kepala Bagian Tata Usaha BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu wajib berasal dari PNS menjadi pejabat kuasa pengguna anggaran/barang daerah. Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari non-PNS, diatur lebih lanjut dengan keputusan gubernur.

Merujuk pada pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 dan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 maka Kepala SMK Negeri di Provinsi Bengkulu bertindak sebagai Pemimpin BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.

a) Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.

- 1) Pemimpin BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah;
- 2) Pemimpin BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu bertanggung jawab kepada Kepala Daerah;
- 3) Pemimpin BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu diangkat dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 4) Standar Kompetensi Pemimpin BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu sebagai berikut:
  - (a) Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
  - (b) Berijazah setidaknya Strata Satu (S-1) dibidang Pendidikan dan diutamakan pernah mengikuti pelatihan manajerial kepala sekolah berbasis industri.
  - (c) Sehat jasmani dan rohani.
  - (d) Mampu memimpin, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi kegiatan SMK dengan seksama.
  - (e) Mampu melakukan pengendalian terhadap tugas dan kegiatan SMK sedemikian rupa sehingga dapat berjalan secara lancar, efektif, efisien dan berkelanjutan.
  - (f) Cakap menyusun kebijakan strategis SMK dalam meningkatkan pelayanan Pendidikan kepada masyarakat.
  - (g) Mampu merumuskan visi, misi, dan program SMK yang jelas dan dapat diterapkan, diantaranya meliputi:
    - (1) Peningkatan kreativitas, prestasi, dan akhlak mulia insan SMK.
    - (2) Penciptaan suasana SMK yang asri, aman, dan indah.
    - (3) Peningkatan kualitas tenaga medis, paramedis dan non medis SMK.
    - (4) Pelaksanaan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas program.

b) Fungsi Pemimpin BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.

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 di BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu. Pemimpin BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kuasa Pengguna Barang SMK. Dalam hal 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).

c) Tugas Pemimpin BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.

- 1) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu agar lebih efisien dan produktivitas;
- 2) Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Kepala Daerah;
- 3) Menyusun Rencana Strategis BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu;
- 4) Menyiapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Dokumenumen Bisnis Anggaran (DBA);
- 5) Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada pimpinan daerah sesuai dengan ketentuan;
- 6) Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta

keuangan BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu kepada Pimpinan daerah;

- 8) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Pimpinan daerah sesuai kewenangannya.

2. Pejabat Keuangan BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.

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 perbendaharaan, fungsi akuntansi, fungsi verifikasi dan pelaporan.

1) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Keuangan

- a) Pejabat Keuangan BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah;
- b) Pejabat Keuangan bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu;
- c) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu;
- d) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil atau pegawai dengan perjanjian kontrak yang memenuhi persyaratan sebagai pengelola keuangan;
- e) Standard Kompetensi:
  - (1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - (2) Berijazah setidaknya 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; dan
- (9) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan program dan laporan.

2) Tugas Pejabat Keuangan BLUD.

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

- a) Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- b) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Dokumenumen Bisnis Anggaran (DBA);
- c) Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumenumen Pelaksanaan Anggaran (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 akuntansi dan penyusunan Laporan keuangan; dan
- i) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Pimpinan daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

3. Pejabat Teknis BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.

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

- a) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis
- b) Pejabat Teknis BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Daerah;
- c) Pejabat Teknis bertanggung jawab kepada Pemimpin BLUD;
- d) Pejabat Teknis BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai

- pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- e) Pemimpin BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dapat mengangkat Pejabat Teknis BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan;
  - f) Pejabat Teknis BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap;
  - g) Pejabat Teknis BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu 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;
  - h) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu yang berasal dari pegawai negeri sipil disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan di bidang kepegawaian; dan
  - i) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Teknis BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh Pejabat Teknis BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu 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 SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.
- 4) Standar Kompetensi.
- a) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b) Berijazah setidak-tidaknya D4/S1;
  - c) Sehat jasmani dan rohani;
  - d) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e) Menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan SMK;
- f) Menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- g) Memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan SMK.

5) Tugas Pejabat Teknis.

Pejabat Teknis BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu mempunyai tugas sebagai berikut:

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

3. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

Pemimpin BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu 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 Pemimpin BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu, dengan mempertimbangkan:

- a. Keseimbangan antara manfaat dan beban;
- b. Kompleksitas manajemen; dan
- c. Volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Satuan pengawasan internal terdiri dari tim audit bidang administrasi dan keuangan, tim audit bidang pelayanan Pendidikan (akademis, sarana prasarana, dan kesiswaan), tim

audit bidang pendidikan hubungan masyarakat dan dunia usaha serta pengelolaan SDM sesuai kebutuhan SMK.

Satuan pengawasan internal melaksanakan audit secara rutin terhadap seluruh unit kerja di lingkungan SMK meliputi bidang administrasi dan keuangan, dan bidang pelayanan pendidikan.

a) Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Satuan Pengawas Internal:

- 1) Sehat jasmani dan rohani;
- 2) Memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu;
- 3) Memahami penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 4) Memahami tugas dan fungsi BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu;
- 5) Memiliki pengalaman teknis pada BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu;
- 6) Berijazah paling rendah S1 bidang Akuntansi /Manajemen/Ekonomi/Pendidikan;
- 7) Pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
- 8) Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- 9) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
- 10) Tidak sedang menjalani sangsi pidana; dan
- 11) Mempunyai sikap independen dan obyektif.

b) Fungsi Satuan Pengawas Internal

- 1) Membantu pemimpin BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dalam melakukan pengawasan internal SMK;
- 2) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran SMK secara ekonomis, efisien, dan efektif;
- 3) Membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di SMK; dan

- 4) Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme) yang menimbulkan kerugian SMK sama dengan unit kerja terkait.
- c) Tugas Satuan Pengawasan Internal

Tugas Satuan Pengawas Internal adalah membantu manajemen SMK Negeri di Provinsi Bengkulu untuk:

  - 1) Pengamanan harta kekayaan;
  - 2) Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
  - 3) Menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
  - 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- d) Kewenangan Satuan Pengawas Internal
  - 1) Mendapatkan akses secara penuh dan tidak terbatas terhadap unit-unit kerja SMK, aktivitas, catatan-catatan, Dokumenumen, personel, aset SMK, serta informasi relevan lainnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan oleh pemimpin BLUD SMK;
  - 2) Menetapkan ruang lingkup kerja dan menerapkan teknik-teknik audit yang diperlukan untuk mencapai efektivitas sistem pengendalian internal;
  - 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 SMK, tanggapan terhadap laporan, dan langkah-langkah perbaikan;
  - 5) Mendapatkan dukungan sumberdaya yang memadai untuk keperluan pelaksanaan tugasnya; dan
  - 6) Mendapatkan bantuan dari tenaga ahli, baik dari dalam maupun luar SMK, sepanjang hal tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya.
4. Pegawai BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.
  - a) Pegawai BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu melaksanakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu;

- b) Pegawai BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu berasal dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c) Pegawai BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dapat diangkat dari tenaga profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan; dan
- d) Pegawai BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap dan dilaksanakan sesuai dengan jumlah dan komposisi yang telah disetujui BPKAD.
- e) Pengangkatan dan penempatan pegawai BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu berdasarkan kompetensi yaitu pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.

c. Sumber Daya Manusia.

Berikut ini adalah data peserta didik jenjang SMK, tenaga pendidik (Guru) kejuruan dan tenaga kependidikan (staf tata usaha) di SMK Negeri di Provinsi Bengkulu pada tahun pelajaran 2023/2024.

1. Jumlah Peserta Didik

Tabel 1: Jumlah Peserta Didik Jenjang SMK Provinsi Bengkulu

No	Tingkat	Jumlah (Orang)	Keterangan
1	X	8.584	
2	XI	8.401	
3	XII	8.138	
Jumlah Total		25.123	

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu

2. Jumlah Pendidik / Guru

Tabel 2: Jumlah Guru Jenjang SMK Provinsi Bengkulu

No	Jenis Guru	Jumlah (Orang)	Keterangan
1	PNS	602	
2	PPP	41	
3	GTT	445	
Jumlah Total		1.088	

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu

3. Jumlah Tenaga Kependidikan (Tata Usaha)

Tabel 3: Jumlah Staf Tata Usaha Jenjang SMK Provinsi Bengkulu

No	Jenis Tata Usaha	Jumlah (Orang)	Keterangan
1	ASN	19	
2	PPPK	0	
3	PTT	136	
Jumlah Total		155	

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu

d. Sumber Daya Keuangan.

Sumber daya keuangan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu saat ini berasal dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pusat, Dana Partisipasi Orang Tua dan Hibah.

e. Data Sarana dan Prasarana.

Sarana dan prasarana SMK Negeri di Provinsi Bengkulu cukup lengkap dengan informasi data sarana dan prasarana sebagai berikut:

Tabel 4: Data Sarana Jenjang SMK Provinsi Bengkulu

No	Jenis Fasilitas	Jumlah	Keterangan
1	Ruang KEPSEK	61	
2	Ruang WAKA	95	
3	Ruang Guru	73	
4	Ruang TU	66	
5	Ruang BK	58	
6	Ruang OSIS	56	
7	Ruang UKS	60	
8	Ruang Kelas	1.168	
9	RPS	301	
10	Meja Pegawai	3.923	
11	Kursi Pegawai	3.870	
12	Meja Belajar	30.747	
13	Kursi Belajar	30.760	
14	Papan Tulis	1.365	
15	Laptop	2.144	
16	Komputer	5.235	
17	Printer	914	
18	Scaner	172	
19	Proyektor	887	
20	Toilet/ WC	850	
21	Perpus	67	
22	Lab. Komp	102	
23	Lab. Fisika	34	
24	Lab. Biologi	29	
25	Lab. Kimia	35	

No	Jenis Fasilitas	Jumlah	Keterangan
26	Pagar Depan	4.430	
27	Pagar Keliling	21.164	
28	Mushollah	59	
29	Aula	47	
30	Kursi Serbaguna	7.278	

Sumber: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu

C. Kinerja Pelayanan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.

Tingkat capaian kinerja SMK Negeri di Provinsi Bengkulu berdasarkan sasaran/target renstra SMK Negeri di Provinsi Bengkulu untuk kurun waktu 5 tahun (2023 s.d. 2027) dituangkan dalam tabel berikut:

Tabel 5: Program Kegiatan BLUD SMK Provinsi Bengkulu

No	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Ketercapaian	Sumber Dana
1	2	3	4	5	6
1.	Program peningkatan kompetensi <i>softskill</i> dan <i>hardskill</i> .	Prosentase Ketercapaian Indikator	Disesuaikan oleh BLUD SMK	Disesuaikan oleh BLUD SMK	APBN / APBD / BLUD SMK
1.1	Pelaksanaan pembelajaran melalui penerapan kurikulum operasional sekolah (KOS).	Terlaksananya pembelajaran melalui penerapan kurikulum operasional sekolah (KOS)			
1.2	Penerapan Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila	Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila diterapkan di BLUD SMK Negeri Provinsi Bengkulu			
1.3	Mengoptimalkan tenaga pelayanan dengan panduan SOP Pelayanan.	Penerapan pelayanan dengan panduan SOP Pelayanan.			
1.4	Penerapan kebijakan daerah melalui perencanaan dan manajemen yang baik.	Penerapan kebijakan daerah pada penyelenggaraan pembelajaran			
1.5	Mengoptimalkan ketersediaan sarana penerapan Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila	Tersedianya sarana penerapan Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila			
1.6	Mengoptimalkan keberadaan Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila	Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila dilaksanakan di BLUD SMK.			
2.	Memekali peserta didik dengan pengetahuan dan keterampilan kewirausahaan, penguasaan kompetensi sesuai bidang keahliannya serta berwawasan lingkungan untuk siap kerja di era industri 4.0.	Prosentase Ketercapaian Indikator			
2.1	Ketersediaan sarana pembelajaran berbasis kompetensi	Tersedianya sarana pembelajaran berbasis kompetensi			
2.2	Mengoptimalkan guru untuk melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi dengan panduan SOP Pelayanan.	Guru melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi dengan panduan SOP Pelayanan.			
2.3	Mengoptimalkan pemanfaatan sarana pembelajaran berbasis kompetensi yang sesuai dengan permintaan produk/jasa pelaku bisnis/pasaran.	Adanya jadwal pemanfaatan sarana pembelajaran berbasis kompetensi yang sesuai dengan permintaan produk/jasa pelaku bisnis/pasaran.			
2.4	Mengoptimalkan guru-guru untuk melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi untuk menghasilkan produk hasil pembelajaran sesuai dengan permintaan pasar.	Jadwal guru-guru untuk melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi untuk menghasilkan produk hasil pembelajaran sesuai dengan permintaan pasar.			
2.5	Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi..	Terlaksananya kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi.			
2.6	Mengoptimalkan penggunaan sarana pembelajaran berbasis kompetensi.	Mengoptimalkan penggunaan sarana pembelajaran berbasis kompetensi.			

No	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Ketercapaian	Sumber Dana
2.7	Memaksimalkan guru-guru melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi..	Data guru melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi.			
3.	Meningkatkan budaya kerja dan inovasi warga sekolah.	Prosentase Ketercapaian Indikator			
3.1	Penerapan kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi dan Implementasi P5 sesuai dengan kebutuhan SDM dunia industri	Adanya penerapan kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi dan Implementasi P5 sesuai dengan kebutuhan SDM dunia industri.			
3.2	Mengoptimalkan penggunaan sarana pembelajaran budaya kerja dan Inovasi bagi warga sekolah agar sesuai dengan kebutuhan SDM dunia industri	Adanya jadwal penggunaan sarana pembelajaran budaya kerja dan Inovasi bagi warga sekolah agar sesuai dengan kebutuhan SDM dunia industri.			
3.3	Mengoptimalkan guru-guru melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi agar sesuai dengan kebutuhan SDM dunia industri.	Jadwal guru melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi agar sesuai dengan kebutuhan SDM dunia industri.			
3.4	Mengoptimalkan kerjasama dengan Industri Mitra / Pasangan untuk menghasilkan SDM sesuai kebutuhan dunia kerja.	Adanya program tindak lanjut kerjasama dengan Industri Mitra / Pasangan untuk menghasilkan SDM sesuai kebutuhan dunia kerja.			
4.	Menerapkan prinsip manajemen mutu ISO dalam penyelenggaraan sekolah.	Prosentase Ketercapaian Indikator			
4.1	Pembuatan pedoman mutu sekolah agar sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO.	Tersedianya pedoman mutu SMK Negeri di Provinsi Bengkulu sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO.			
4.2	Pembuatan prosedur operasional standar pelaksanaan pembelajaran agar sesuai dengan standar manajemen mutu ISO.	Penerapan prosedur operasional standar pelaksanaan pembelajaran mengaju standar manajemen mutu ISO.			
4.3	Penyiapan program Manajemen Mutu sesuai sistem manajemen mutu.	Penerapan Manajemen Mutu dan staff yang dapat melaksanakan sistem manajemen mutu.			
5.	Mewujudkan <i>Link and Match</i> dalam bentuk kerjasama dengan dunia kerja berstandar nasional	Prosentase Ketercapaian Indikator			
5.1	Pelaksanaan kurikulum operasional sekolah (KOS) yang disusun bersama dunia industri dalam merencanakan peralatan yang sesuai standar dunia industri	Adanya jadwal penyusunan dan pelaksanaan kurikulum operasional sekolah (KOS) bersama dunia industri dalam merencanakan peralatan yang sesuai standar dunia industri.			
5.2	Penyusunan MOU BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam merencanakan kebutuhan peralatan yang standar industri.	Tindak lanjut MOU BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam merencanakan kebutuhan peralatan yang standar industri.			
5.3	Penyusunan team SDM untuk melaksanakan <i>Link and Match</i> dengan dunia industri.	Pelaksanaan <i>Link and Match</i> dengan dunia industri.			
5.4	Penyiapan pembentukan kelas industri.	Adanya jadwal dan program kelas industri.			
6.	Memberikan pembelajaran tentang budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) atau budaya industri lainnya di lingkungan sekolah.	Prosentase Ketercapaian Indikator			
6.1	Penyusunan kurikulum operasional sekolah(KOS) yang disusun bersama dunia industri dalam melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) atau budaya industri lainnya.	Adanya jadwal pelaksanaan kurikulum operasional sekolah (KOS) yang disusun bersama dunia industri dalam melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) atau budaya industri lainnya.			
6.2	Pembuatan MOU BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) atau budaya industri lainnya.	Pelaksanaan MOU BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) atau budaya industri lainnya.			

No	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Ketercapaian	Sumber Dana
6.3	Penyiapan SDM untuk melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) atau budaya industri lainnya .	Adanya jadwal pelaksanaan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) atau budaya industri lainnya .			
6.4	Penyiapan praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) atau budaya industri lainnya di lingkungan sekolah .	Pelaksanaan praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) atau budaya industri lainnya di lingkungan sekolah .			
7.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (BLUD)	Persentase Peningkatan Pendapatan unit produksi dan jasa			
7.1	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen ketatausahaan dan kepegawaian			
7.1.1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pengadaan pakaian dinas			
7.2.1	Administrasi Umum Perangkat Daerah dan/ atau BLUD	Jumlah Laporan Penyediaan Barang dan Jasa			
7.2.2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket pengadaan			
7.3.1	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Sarana dan Prasarana			
7.3.2	Pengadaan Peralatan dan Mesin penunjang BLUD SMK Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin penunjang BLUD SMK lainnya			
8.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (APBD)	Persentase Indikator Program yang Tercapai			
		Persentase realisasi anggaran			
		Indeks profesionalitas ASN			
8.1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Anggaran Perangkat Daerah			
8.1.1	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-BLUD SMK	Jumlah Dokumen RKA BLUD SMK			
8.1.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-BLUD SMK	Jumlah Dokumen RKA BLUD SMK Perubahan			
8.1.3	Koordinasi dan Penyusunan DPA-BLUD SMK	Jumlah Dokumen DPA BLUD SMK			
8.1.4	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-BLUD SMK	Jumlah Dokumen DPA BLUD SMK Perubahan			
8.1.5	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen evaluasi kinerja			
8.2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pertanggungjawaban keuangan			
8.2.1	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Laporan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN			
8.2.2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan BLUD SMK	Jumlah Laporan verifikasi penatausahaan			
8.2.3	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi BLUD SMK	Jumlah Laporan akuntansi perangkat daerah			
8.2.4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun BLUD SMK	Jumlah Dokumen keuangan BLUD SMK			
8.2.5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran BLUD SMK	Jumlah Laporan keuangan			
8.2.6	Penyusunan Laporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan prognosis			
8.3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah			
8.3.1	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada BLUD SMK	Jumlah Kegiatan dan Laporan			
8.4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen ketatausahaan dan kepegawaian			

No	Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Ketercapaian	Sumber Dana
8.4.1	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Laporan data pegawai			
8.4.2	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Laporan SKP yang tepat waktu			
8.5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Barang dan Jasa			
8.5.1	Fasilitasi Kunjungan Tamu	jumlah paket pengadaan			
8.5.2	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi BLUD SMK	Jumlah Laporan			
8.5.3	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah daftar arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital			
8.6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang BLUD SMK	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang BLUD SMK			
8.6.1	Pengadaan Meubeler	Jumlah meubeler			
8.6.2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya			
8.7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
8.7.1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, Listrik dan internet.	Jumlah penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, Listrik dan internet.			
8.8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan BLUD SMK	Jumlah Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan BLUD SMK			
8.8.1	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara			
9	Program Pengelolaan Pembelajaran BLUD SMK	Persentase Kelulusan Peserta Didik			
9.1	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan pelaksana BLUD SMK	Jumlah lulusan yang terserap di dunia kerja dan berwirausaha			
9.1.1	<i>Link and Match</i> dengan dunia kerja	Jumlah MOU dengan dunia kerja			
		Jumlah lulusan yang terserap di dunia kerja			
9.2	Peningkatan Pelayanan BLUD SMK	Persentase Peningkatan Sales Growth			
9.2.1	Pelayanan <i>Teaching Factory</i> (TEFA)	Jumlah program keahlian yang melaksanakan TEFA			
10.	Program Pengelolaan bakat dan minat Penyelenggara BLUD SMK.	Indikator ketercapaian program			
10.1	Pengelolaan pengembangan bakat.	Jumlah peserta didik yang mengikuti lomba			
10.1.1	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas peserta didik	Jumlah kegiatan pembinaan Minat Bakat dan Kreativitas peserta didik			
10.1.3	Pengadaan Alat Praktik dan Peraga pendukung pembelajaran	Jumlah alat praktek dan peraga pendukung pembelajaran			
10.1.4	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada BLUD SMK.	Jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan yang mengikuti pengembangan karir			

### BAB III

#### PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SMK

##### A. Identifikasi Masalah Layanan Pendidikan Masyarakat

Beberapa permasalahan layanan pendidikan kepada masyarakat di provinsi Bengkulu dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Sektor pendidikan, kemiskinan dan fertilitas menjadi catatan garapan serius bagi pembangunan di provinsi Bengkulu hingga pada tahun 2029 untuk menghindari terjadinya *Population Aging Explosion* yaitu kondisi yang tidak menguntungkan bilamana pemerintah provinsi Bengkulu tidak dapat memperbaiki kondisi pendidikan, kesehatan dan ekonomi masyarakat Bengkulu (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD Teknokratik Provinsi Bengkulu, 2020: 20).
2. Penyerapan tenaga kerja hingga Agustus 2020 masih didominasi penduduk bekerja berpendidikan rendah yakni tamat sekolah dasar, hal ini berarti masih banyak tamatan Sekolah Menengah Kejuruan tidak terserap di dunia kerja. (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD Teknokratik Provinsi Bengkulu, 2020: 31)
3. Angka partisipasi sekolah pada tahun 2019 di angka 79,39 memberikan indikasi bahwa masih dibutuhkan variasi program layanan pendidikan khususnya pendidikan vokasi agar semakin banyak siswa yang sekolah pada jenjang pendidikan menengah khususnya SMK. (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah /RPJMD Teknokratik Provinsi Bengkulu, 2020: 37).
4. Pada tahun 2019 terdapat siswa putus sekolah jenjang SMK mencapai 296 orang perlu menjadi perhatian karena masih banyak siswa yang membantu mencari nafkah keluarga karena faktor ekonomi yang tidak baik, hal ini perlu menjadi perhatian semua pihak semua masyarakat mendapatkan kesempatan untuk menyelesaikan pendidikan di SMK (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD Teknokratik Provinsi Bengkulu, 2020: 41).
5. Persentase tenaga kerja dengan tingkat pendidikan SMA/SMK ke atas pada tahun 2020 sebesar 44,19% (Cukup), maka perlu peningkatan proses perbaikan pembelajaran di sekolah agar menghasilkan lulusan SMA/SMK yang lebih baik lagi (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD Teknokratik Provinsi Bengkulu, 2020: 131).

6. Masih banyak penduduk usia sekolah yang belum dapat mengakses pendidikan. Pada tahun 2019 Masih terdapat sebanyak 0,17% penduduk usia 7-24 yang sama sekali belum sekolah, dan 24,61% penduduk pada usia tersebut yang tidak lagi bersekolah (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD Teknokratik Provinsi Bengkulu, 2020: 303).
7. Masih banyak ruang kelas dalam kondisi yang tidak baik (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah /RPJMD Teknokratik Provinsi Bengkulu, 2020: 303).
8. Belum *link and match* lulusan pendidikan dengan kebutuhan dunia usaha (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD Teknokratik Provinsi Bengkulu, 2020: 303).

Berdasarkan pada uraian di atas serta analisis gambaran umum pelayanan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu tahun 2021 dan 2022, terdapat berbagai indikator yang telah memenuhi target, namun di sisi lain terdapat pula berbagai permasalahan dan tantangan yang masih dihadapi dan perlu ditangani secara terencana, sinergis dan berkelanjutan.

Identifikasi permasalahan yang dihadapi SMK Negeri di Provinsi Bengkulu disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 6: Pemetaan Permasalahan Pelayanan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu

No	Masalah Pokok	Masalah	Dasar Pemasalahan
1.	Pembelajaran <i>Teaching Factory</i> (TeFa)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembelajaran dengan model <i>Teaching Factory</i>(Tefa) belum berjalan dengan maksimal.</li> <li>2. Hasil pembelajaran dengan model TeFa belum terserap ke masyarakat secara maksimal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum adanya regulasi / payung hukum untuk memasarkan produk hasil Tefa.</li> <li>2. Belum adanya izin kelayakan produksi dan pemasarannya.</li> <li>3. Masyarakat belum familier dengan produk SMK khususnya hasil Tefa.</li> </ol>
2.	Sumber Daya Manusia	Produktivitas guru-guru SMK belum maksimal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya guru produktif.</li> <li>2. Belum maksimalnya kerjasama dengan Dunia Industri dan Dunia Kerja (DUDI).</li> </ol>
3.	Pengelolaan Aset SMK.	Belum maksimalnya pengelolaan dan pemanfaatan Aset SMK.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum adanya tarif penggunaan peralatan yang ada.</li> <li>2. Belum adanya</li> </ol>

No	Masalah Pokok	Masalah	Dasar Pemasalahan
			pemahaman tentang mindset marketing aset SMK.

### B. Isu Strategis

Informasi yang diperlukan dalam perumusan isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi ini adalah:

1. Regulasi/payung hukum untuk memasarkan produk hasil pembelajaran dengan model *teaching factory* (TeFa).

Contoh: informasi Peraturan-peraturan dan Kebijakan Pusat dan Pemerintah Provinsi Bengkulu tentang pemasaran produk SMK atau pemanfaatan aset sekolah, informasi dari pemerintah provinsi Bengkulu yang telah melaksanakan BLUD SMK, dan sebagainya

2. Regulasi ijin produksi dan pemasaran hasil pembelajaran secara *teaching factory* (TeFa).

Contoh: BPOM, sertifikat halal, IPRT, HKI produk-produk SMK.

3. Pemasaran produk (barang dan jasa) SMK baik secara *online* maupun konvensional. Contoh penjualan online dengan mengembangkan aplikasi *siplahsmk.com* dan melakukan penjualan barang/jasa melalui unit produksi sekolah. Produk yang dipasarkan adalah produk-produk hasil pembelajaran pola TEFA program otomotif, kemaritiman dan Teknik Informatika.

4. Kolaborasi dengan pihak eksternal yaitu dunia usaha dan industri yang relevan dengan SMK yang bersangkutan. Contoh kolaborasi antara Yamaha untuk motor, honda untuk mobil, PT. Siana Marina Expres untuk Jasa Pelaut dan PT. Jago Multidimensi untuk pengembangan aplikasi dsb.

5. Peta tarif layanan untuk produk SMK di Bengkulu. Contohnya: perlunya standar tarif produk/jasa yang akan dipasarkan oleh SMK disahkan oleh pemerintah provinsi Bengkulu.

6. Potensi pemanfaatan aset SMK. Contoh: perlunya aturan yang jelas tentang peruntukan aset-aset yang bisa disewakan oleh SMK terutama berkaitan dengan program BLUD SMK.

Penjelasan seputar isue strategis pengelolaan SMK dapat disajikan sebagai berikut:

- 1) Analisis isu-isu strategis yang bersumber dari internal

- a) Pengajaran berdasarkan pembelajaran model *Teaching Factory* (TEFA)

Isu strategis terkait TEFA yaitu terkait regulasi pengaturannya dimana peraturan di daerah belum terlalu mendukung pelaksanaan pembelajaran di SMK yang menggunakan model TEFA. Hal ini juga dapat berpengaruh pada pengaturan regulasi dan pelaksanaan TEFA di SMK sendiri.

- b) Sumber Daya Manusia (SDM)

Beberapa permasalahan seputar isu strategis terkait dengan SDM di SMK yaitu:

- (1) Keterbatasan jumlah guru, bendahara, sistem informasi pendidikan SMK, petugas kebersihan dan penjaga malam dibanding beban kerjanya.
- (2) Kurangnya jenis peningkatan kapasitas (pelatihan) petugas yang dibutuhkan oleh SMK.
- (3) Rendahnya gaji/insentif pegawai non PNS yang disebabkan keterbatasan dana operasional sekolah.

- c) Aset

Adanya keterbatasan anggaran pemeliharaan sarana prasarana (gedung, peralatan bengkel, kendaraan operasional, IPAL, dan lain-lain)

- d) Operasional SMK

Adanya keterbatasan anggaran operasional (listrik, air, internet, kebersihan, keamanan, pembayaran honor GTT/PTT, pengembangan program sekolah non praktik dan lain-lain) sehingga perlu tambahan pendapatan melalui layanan nyata SMK terhadap masyarakat yang bisa digunakan untuk operasional layanan SMK melalui penerapan BLUD SMK.

- 2) Isu-isu strategis yang berasal dari analisis eksternal

Memasuki tahun anggaran 2021 secara nasional maupun lokal, kita masih dihadapkan pada berbagai masalah dan tantangan di bidang pendidikan akibat pandemi Covid-19, diantaranya:

- a) Pengajaran berdasarkan *Teaching Factory* (TEFA).

Kebijakan pelayanan pendidikan kejuruan yang berubah-ubah dan tidak menguntungkan.

- b) Sumber Daya Manusia (SDM).

Sulitnya mencari tenaga pendidik dan tenaga Pendidikan yang berkualitas khususnya guru produktif/kejuruan untuk ditempatkan di SMK.

c) Kompetitor.

Tingginya jumlah SMK kompetitor baik negeri maupun swasta dan jarak yang terlalu dekat antar SMK.

d) Lingkungan sekitar SMK.

Kesadaran masyarakat tentang hukum, budaya dan agama yang bervariasi karena posisi dan lokasi SMK yang sebagian besar berada di sekitar kawasan penduduk dengan tingkat pertumbuhan ekonomi cukup beranekaragam.

### C. Rencana Pengembangan Layanan

Isue strategis berdasarkan analisis internal dan eksternal di SMK Negeri di Provinsi Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. *Related Diversification* (keanekaragaman).

Diversifikasi pada SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dapat dilihat dari berbagai macam jenis produk dan layanan yang sudah dikembangkan. Setiap layanan didukung oleh sumber daya manusia mulai dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, ketua program keahlian, kepala bengkel, toolman, pegawai tata usaha, tenaga administrasi, bendahara, petugas kebersihan, petugas keamanan, penjaga malam, pengelola sarana prasarana SMK dan kolaborasi dengan industri dan dunia kerja.

Keanekaragaman layanan dapat diberikan oleh BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu. Beberapa bidang layanan yang dapat diberikan kepada masyarakat meliputi bidang keahlian sebagai berikut:

- a. Teknologi Konstruksi dan Bangunan;
- b. Teknologi manufaktur dan rekayasa;
- c. Energi dan Pertambangan;
- d. Teknologi informasi;
- e. Kesehatan dan pekerjaan sosial;
- f. Agribisnis dan agriteknologi;
- g. Kemaritiman;
- h. Bisnis dan Manajemen;
- i. Pariwisata; dan

j. Seni dan ekonomi kreatif.

2. *Market Development* (pengembangan pasar).

Pengembangan dan peningkatan konsumen serta pemasaran yang dilakukan oleh SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan memperluas jangkauan konsumen tingkat lokal, nasional, dan internasional secara konvensional dan *marketplace*.

Akses terhadap SMK Negeri di Provinsi Bengkulu yang mudah merupakan alasan tersendiri bagi masyarakat untuk memilih SMK Negeri di Provinsi Bengkulu 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 di Provinsi Bengkulu.

Perkembangan bisnis dan kawasan industri yang masih terus berjalan di Provinsi Bengkulu memberikan berpotensi besar bagi SMK Negeri di Provinsi Bengkulu untuk meningkatkan pengembangan pasar hasil pembelajaran model *Teaching Factory*.

3. *Product Development* (pengembangan produk)

Pengembangan produk layanan yang dilaksanakan oleh SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan memperhatikan kebutuhan konsumen melalui hasil identifikasi kebutuhan dan umpan balik masyarakat. Beberapa produk layanan yang menjadi unggulan antara lain bidang:

- a. Teknologi Konstruksi dan Bangunan;
- b. Teknologi manufaktur dan rekayasa;
- c. Energi dan Pertambangan;
- d. Teknologi informasi;
- e. Kesehatan dan pekerjaan sosial;
- f. Agribisnis dan agriteknologi;
- g. Kemaritiman;
- h. Bisnis dan Manajemen;
- i. Pariwisata; dan
- j. Seni dan ekonomi kreatif.

Selain mengembangkan produk unggulan yang sesuai dengan kompetensi keahlian, SMK Negeri di Provinsi Bengkulu juga dapat mengembangkan produk-produk lainnya di luar kompetensi keahlian, misalnya pemanfaatan limbah besi menjadi teralis, pagar, rak bunga, atau produk lain sesuai pesanan konsumen. Produk lain adalah peralatan pengurai sampah plastik menjadi bahan bakar dan sebagainya.

4. *Platform Collaboration* (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.

5. *Vertical Integration* (integrasi vertikal)

Pengembangan pelayanan melalui strategi integrasi vertikal dilaksanakan dengan meningkatkan koordinasi dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan provinsi Bengkulu melalui koordinasi perencanaan anggaran, pembinaan dan pengawasan serta integrasi kegiatan yang menjadi prioritas di Provinsi Bengkulu.

Laju pertumbuhan penduduk dan perkembangan kawasan pemukiman di kota Bengkulu apabila diikuti dengan perilaku pencarian layanan perbaikan dan perawatan bidang Teknologi Konstruksi dan Bangunan, Teknologi manufaktur dan rekayasa, Energi dan Pertambangan, Teknologi informasi, Kesehatan dan pekerjaan sosial, Agribisnis dan agriteknologi, Kemaritiman, Bisnis dan Manajemen, Pariwisata, dan Seni dan ekonomi kreatif maka SMK Negeri di Provinsi Bengkulu akan menjadi salah satu pilihan yang akan dimanfaatkan oleh masyarakat di provinsi Bengkulu maupun provinsi lain.

Lokasi SMK Negeri di Provinsi Bengkulu yang strategis merupakan kondisi yang menguntungkan untuk mengembangkan keanekaragaman jenis layanan di SMK karena memiliki pangsa pasar yang juga beraneka ragam.

Rencana pengembangan program pelayanan pendidikan kejuruan di SMK Negeri di Provinsi Bengkulu kurun waktu 2023 s.d. 2027 yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang pendidikan vokasi sehingga rencana pengembangan program

pelayanan pendidikan vokasi dapat mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

#### 6. Pengembangan Jenis Pelayanan

Peningkatan jumlah siswa pada bidang keahlian Teknologi Konstruksi dan Bangunan, Teknologi manufaktur dan rekayasa, Energi dan Pertambangan, Teknologi informasi, Kesehatan dan pekerjaan sosial, Agribisnis dan agriteknologi, Kemaritiman, Bisnis dan Manajemen, Pariwisata, dan Seni dan ekonomi kreatif SMK Negeri di Provinsi Bengkulu setiap tahun mengharuskan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu untuk mencari inovasi agar lebih efisien dalam memberikan pelayanan pada peserta didik dan masyarakat lainnya. Database prestasi peserta didik yang bagus dan pengurangan waktu tunggu di bengkel/laboratorium merupakan salah satu cara untuk meningkatkan efisiensi pelayanan sehingga kepuasan konsumen lebih meningkat. Oleh karena itu, SMK Negeri di Provinsi Bengkulu akan mengembangkan penerapan teknologi digital untuk database siswa dan pendaftaran konsumen.

#### 7. Peningkatan Sarana Prasarana Layanan

Kebutuhan sarana dan prasarana TEFA dan aset di SMK Negeri di Provinsi Bengkulu perlu ditingkatkan sesuai dengan konsep pelayanan prima terhadap masyarakat.

Beberapa rencana terkait penambahan, revitalisasi, perawatan dan kalibrasi sarana dan prasarana SMK Negeri di Provinsi Bengkulu antara lain:

- a. Pemutakhiran alat praktik.
- b. Penerapan teknologi digital.
- c. Pembenahan Ruang Praktik Siswa (RPS), Laboratorium dan Ruang Bengkel, dan
- d. Penerapan budaya 5R, 5S dan K3LH.

#### 8. Peningkatan Mutu SDM

Seiring dengan meningkatnya tuntutan kualitas layanan terhadap pelanggan, maka SMK Negeri di Provinsi Bengkulu perlu melakukan rencana pengembangan SDM meliputi:

- a. Pelatihan guru dan tenaga kependidikan.
- b. Sertifikasi guru dan tenaga kependidikan.
- c. Magang guru dan tenaga kependidikan.
- d. Studi lanjut guru dan tenaga kependidikan.

## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN, DAN ARAH KEBIJAKAN

#### A. Visi SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.

Sebelum pada sampai visi SMK Negeri di Provinsi Bengkulu maka kiranya perlu disajikan visi pemerintah provinsi Bengkulu sebagai dasar pembuatan visi sekolah.

VISI Provinsi Bengkulu : **“Untuk Bengkulu Maju, Sejahtera dan Hebat”**

#### #BengkuluMaju

- Mewujudkan pembangunan infrastruktur strategis dan pemerataan infrastruktur dasar yang berkualitas, dengan memperhatikan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan dan berintegritas.
- Menjadikan Provinsi Bengkulu sejajar dengan provinsi-provinsi maju di Indonesia.

#### #BengkuluSejahtera

- Mewujudkan pembangunan dan pemberdayaan ekonomi untuk meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan masyarakat, serta kebijakan pembangunan yang adil serta kemudahan akses.
- Menjamin rasa aman dan nyaman dalam keberagaman, toleransi yang kuat dengan landasan keimanan dan ketaqwaan.

#### #BengkuluHebat

- Mewujudkan Bengkulu yang memiliki keunggulan komparatif & kompetitif yang didukung dengan kebanggaan terhadap potensi yang dimiliki, optimisme dan rasa percaya diri masyarakat, berintegritas serta bermartabat.
- Mendorong serta melibatkan kaum muda untuk berpartisipasi dalam pembangunan (SDM maupun Infrastruktur).

MISI : **“Untuk Mewujudkan Masyarakat Bengkulu Yang Maju, Sejahtera dan Hebat**, maka Misi Yang Diemban Lima Tahun ke Depan antara lain:

1. Membangun ekonomi dan infrastruktur secara merata dan berkeadilan untuk mewujudkan pertumbuhan yang berkualitas dan inklusif.
2. Mewujudkan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup yang berkelanjutan dan bermanfaat yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan.

3. Memperkuat kelembagaan pemerintahan, mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif dan profesional serta transformasi pelayanan publik.
4. Membangun sumber daya manusia yang berkualitas, berdaya saing, dan berbudaya, toleransi dan religius.
5. Memperkuat Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Secara Terpadu.

#### B. Misi BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.

Berdasarkan pada visi dan misi pemerintah provinsi Bengkulu, selanjutnya setiap BLUD SMK dapat merumuskan visi dan misinya yang disesuaikan dengan bidang keahlian dan karakteristiknya sekolahnya.

#### C. Telaah Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia memiliki tugas dan fungsi untuk menjalankan amanat mengendalikan pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk meningkatkan mutu pendidikan dan memajukan kebudayaan. Kemendikbud kemudian menentukan visi kementerian berdasarkan pada capaian kinerja, potensi dan permasalahan, Visi Presiden pada RPJMN Tahun 2020-2024, serta Visi Indonesia 2045. Visi Kemendikbud 2020-2024 adalah:

“Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia mendukung Visi dan Misi Presiden untuk mewujudkan Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian melalui terciptanya Pelajar Pancasila yang bernalar kritis, kreatif, mandiri, beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak mulia, bergotong royong, dan berkebinekaan global.”

Visi tersebut di atas menggambarkan komitmen Kemendikbudristek mendukung terwujudnya visi dan misi Presiden melalui pelaksanaan tugas dan kewenangan yang dimiliki secara konsisten, bertanggung jawab, dapat dipercaya, dengan mengedepankan profesionalitas dan integritas. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan bidang pendidikan dan kebudayaan akan mengedepankan inovasi guna mencapai kemajuan dan kemandirian Indonesia. Sesuai dengan kepribadian bangsa yang berlandaskan gotong royong, Kemendikbud dan seluruh pemangku kepentingan pendidikan

dan kebudayaan, bekerja bersama untuk memajukan pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan Visi dan Misi Presiden tersebut.

Kemendikbudristek Republik Indonesia sesuai tugas dan kewenangannya melaksanakan Misi Presiden yang dikenal sebagai Nawacita kedua, yaitu menjabarkan misi nomor (1) Peningkatan kualitas manusia Indonesia; nomor (5) Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa; dan nomor (8) Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya. Misi yang dituangkan dalam Nawacita kedua tersebut dilakukan untuk mendukung pencapaian Visi Presiden untuk itu, misi Kemendikbudristek Republik Indonesia dalam melaksanakan Nawacita kedua tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan pendidikan yang relevan dan berkualitas tinggi, merata dan berkelanjutan, didukung oleh infrastruktur dan teknologi.
2. Mewujudkan pelestarian dan pemajuan kebudayaan serta pengembangan bahasa dan sastra.
3. Mengoptimalkan peran serta seluruh pemangku kepentingan untuk mendukung transformasi dan reformasi pengelolaan pendidikan dan kebudayaan.

#### D. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)

RTRW Provinsi Bengkulu tidak menjelaskan secara khusus peruntukan ruang untuk pendidikan. Pada Dokumen RTRW tersebut, peruntukan ruang untuk kepentingan pendidikan menjadi bagian dari Kawasan Peruntukan Permukiman. Kawasan peruntukan permukiman merupakan kawasan yang diperuntukan bagi permukiman penduduk diluar kawasan lindung yang digunakan sebagai lingkungan tempat tinggal masyarakat yang berada di wilayah perkotaan dan perdesaan di Provinsi Bengkulu dengan kriteria sebagai berikut:

1. Berada di luar kawasan yang ditetapkan sebagai kawasan rawan bencana;
2. Memiliki akses menuju pusat kegiatan masyarakat diluar kawasan;
3. Memiliki kelengkapan sarana, prasarana dan utilitas pendukung.

Secara astronomis, Provinsi Bengkulu terletak antara 2°16' LS sampai 3°31' LS dan antara 101°01' sampai 103°41' BT. Sementara jika dilihat dari letak geografisnya, di sebelah utara berbatasan dengan Provinsi Sumatera Barat, di sebelah selatan berbatasan dengan Samudera Indonesia dan Provinsi Lampung, di sebelah barat berbatasan dengan Samudera Indonesia, dan di sebelah timur berbatasan dengan Provinsi

Jambi dan Provinsi Sumatera Selatan. Luas wilayah provinsi ini adalah 19919,33 km<sup>2</sup>. Dilihat dari kondisi topografinya, sisi timur Bengkulu merupakan wilayah berbukit dan dataran tinggi yang subur, sedangkan bagian barat merupakan dataran rendah. Bentuk wilayah ini memanjang dari utara ke selatan dengan topografi wilayah bergelombang

Penyusunan RKPD memperhatikan dan mempertimbangkan berbagai pola dan struktur tata ruang yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bengkulu Tahun 2012-2032, sebagai acuan untuk mengarahkan lokasi kegiatan dan menyusun program pembangunan yang berkaitan pemanfaatan ruang.

Dalam menyusun RPJMD ini juga selain berpedoman pada RTRW daerah sendiri, juga perlu memperhatikan RTRW daerah lain, guna tercipta sinkronisasi dan sinergi pembangunan jangka menengah daerah antar kabupaten/kota serta keterpaduan struktur dan pola ruang kabupaten/kota lainnya, terutama yang berdekatan atau yang ditetapkan sebagai satu kesatuan wilayah pembangunan kabupaten/kota, dan atau yang memiliki hubungan keterkaitan atau pengaruh dalam pelaksanaan pembangunan daerah.

Penelaahan rencana tata ruang bertujuan untuk melihat kerangka pemanfaatan ruang daerah dalam 5 (lima) tahun mendatang. Kebijakan penataan ruang Provinsi Bengkulu sesuai dengan RPJPD Tahun 2012-2032 dalam rangka mendukung capaian RPJMD Provinsi Bengkulu Tahun 2016-2021 dilakukan untuk:

1. Meningkatkan aksesibilitas dan pemerataan pelayanan sosial ekonomi dan budaya ke seluruh wilayah provinsi;
2. Memelihara dan mewujudkan kelestarian lingkungan hidup, serta mengurangi resiko bencana alam;
3. Mengoptimalkan pemanfaatan ruang kawasan budidaya sesuai dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan;
4. Meningkatkan produktifitas sektor-sektor unggulan sesuai dengan daya dukung lahan;
5. Membuka peluang investasi dalam rangka meningkatkan perekonomian wilayah dengan mengutamakan kepentingan masyarakat dan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup;
6. Mengentaskan kemiskinan di kawasan tertinggal;

7. Mendukung fungsi kawasan untuk pertahanan dan keamanan. (Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor : 2 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor: 6 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Bengkulu tahun 2016 – 2021, hal. 8).

Sesuai dengan karakteristik daerah provinsi Bengkulu maka keberadaan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dapat dikembangkan dan dimaksimalkan pemberian pelayanan pendidikan kepada masyarakat di Provinsi Bengkulu.

E. Telaah Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

KLHS adalah adalah serangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan atau kebijakan, rencana dan atau program. Selaras dengan pengertian KLHS tersebut, maka tujuan penyelenggaraan pelaksanaan KLHS ini adalah memastikan bahwa prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan ke dalam proses penyusunan dan Dokumen RPJMD Provinsi Provinsi Bengkulu Tahun 2012 - 2032.

Berdasarkan Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Provinsi Bengkulu program yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu semuanya tidak memiliki pengaruh dan dampak terhadap lingkungan.

F. Telaah Rencana Strategis Dinas Pendidikan.

Mencermati hasil identifikasi masalah, telaah visi misi Gubernur dan Wakil Gubernur dalam RPJMD Provinsi Bengkulu tahun 2005 - 2025, telaah Renstra Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Riset dan Teknologi Republik Indonesia tahun 2020 -2024, telaah RTRW dan KLHS, serta perumusan isu-isu strategis dengan berpedoman pada Misi ke-4 Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Bengkulu yakni “Membangun Sumber Daya Manusia yang berkualitas, berdaya saing, dan berbudaya, toleransi dan religius”.

Dalam jangka menengah pencapaian tujuan tersebut, didasarkan pada indikator pengukuran capaiannya dapat ditabulasikan sebagai berikut:

Tabel 7: Indikator Pengukuran Capaian Pendidikan

TUJUAN	INDIKATOR	FORMULASI	TARGET TIAP TAHUN					
			2022	2023	2024	2025	2026	2027

Terwujudnya pemerataan akses yang berkualitas pada Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus serta peningkatan Profesionalisme Sumber Daya Manusia Bidang Pendidikan di Provinsi Bengkulu.	Indeks Pendidikan	Indek Harapan Lama Sekolah (IHLS) + Indek Rata-rata lama sekolah (IRLS) / 2	0,81	0,82	0,83	0,84	0,85	0,86
--	-------------------	---	------	------	------	------	------	------

IHLS (16,01/17 (masa sekolah/kuliah) = 0,94IRLS (11,79/17) (masa sekolah/kuliah)= 0,69

Sumber: <https://bengkulu.bps.go.id/indicator/26/160/1/harapan-lama-sekolah.html> diakses 1 Desember 2021), (diolah).

Berdasarkan tujuan yang telah dipaparkan di bagian sebelumnya, dirumuskan sasaran jangka menengah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu sebagai berikut:

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Terwujudnya ketersediaan layanan pendidikan untuk penduduk usia 25 tahun;
3. Meningkatnya akses dan kualitas layanan pendidikan menengah;
4. Meningkatnya Akses dan kualitas layanan pendidikan khusus;
5. Meningkatnya mutu Guru dan Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
6. Meningkatnya kualitas manajemen pelayanan pendidikan di Cabang Dinas Pendidikan.

Enam butir sasaran yang dirumuskan guna mencapai tujuan jangka menengah, pencapaiannya dapat dijadikan tolok ukur kinerja Dinas Pendidikan pada umumnya dan khususnya masing-masing bidang maupun cabang dinas. Sasaran yang perlu diperhatikan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu adalah sasaran yang ketiga yang mana tanggungjawab utama ada di bidang pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan pembinaan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Dalam jangka menengah pencapaian sasaran tersebut, didasarkan pada indikator pengukuran capaiannya dapat ditabulasikan sebagai berikut:

Tabel 8: Indikator Peningkatan Akses Layanan Pendidikan

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	FORMULASI	TARGET TIAP TAHUN					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
Meningkatnya akses dan kualitas layanan pendidikan menengah.	Angka Partisipasi Murni (APM) Pendidikan Menengah (SMA/SMK/M A/Kejar paket	APM Dikmen = (Jml Siswa Usia 16 – 18 th Jenjang SMA/Sederaja) / (Jumlah Penduduk	0,65	0,66	0,67	0,68	0,69	0,70

	C/ SMALB	Usia 16 – 18 th) × 100					
--	----------	---------------------------	--	--	--	--	--

Sumber : <https://bengkulu.bps.go.id/statictable/2016/03/16/237/angka-partisipasi-sekolah-angka>, diakses tanggal 2 Desember 2021.

### G. Tujuan SMK.

Tujuan SMK merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan setiap misi SMK yang mengandung makna:

1. Merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai tahun terakhir renstra.
2. Menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin diciptakan sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi.
3. Meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah saran dan strategi organisasi berupa kebijakan, program operasional dan kegiatan pokok organisasi selama kurun waktu renstra.

### H. Sasaran SMK.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dan menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan secara operasional. Sasaran dan indikator sasaran SMK Negeri di Provinsi Bengkulu berdasarkan tujuan sebagai berikut:

No	Tujuan	Sasaran	Indikator
1	Mewujudkan kualitas lulusan yang memiliki kompetensi <i>hardskill</i> dan <i>softskill</i> sesuai bidang keahliannya.	Mewujudkan kualitas lulusan yang memiliki kompetensi <i>softskill</i> sesuai bidang keahliannya.	Terwujudnya kualitas lulusan yang memiliki kompetensi <i>softskill</i> sesuai bidang keahliannya.
2.	Membekali peserta didik dengan pengetahuan dan keterampilan kewirausahaan, penguasaan teknologi informasi dan selalu berwawasan lingkungan untuk siap kerja di era industri 4.0.	Membekali peserta didik dengan pengetahuan dan keterampilan kewirausahaan, penguasaan teknologi informasi dan selalu berwawasan lingkungan untuk siap kerja di era industri 4.0.	Terlaksanakannya pembekalan kepada peserta didik dengan pengetahuan dan keterampilan kewirausahaan sesuai dengan bidang keahliannya dan selalu berwawasan lingkungan untuk siap kerja di era industri 4.0.
3.	Meningkatkan budaya kerja dan inovasi warga sekolah.	Meningkatkan budaya kerja dan inovasi warga sekolah.	1. Peningkatkan penerapan budaya kerja oleh warga sekolah. 2. Adanya inovasi oleh warga sekolah.
4.	Mewujudkan <i>Link and Macth</i> dalam bentuk kerjasama dengan dunia kerja berstandar nasional.	Mewujudkan <i>Link and Macth</i> dalam bentuk kerjasama dengan dunia kerja berstandar nasional.	Tewujudnya <i>Link and Macth</i> dalam bentuk kerjasama dengan dunia kerja berstandar nasional.
5.	Memberikan pembelajaran tentang budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin	Memberikan pembelajaran tentang budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat,	Terlaksananya pembelajaran tentang budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) atau budaya kerja

(5R) atau budaya kerja industri lainnya di lingkungan sekolah.	dan Rajin (5R) di lingkungan sekolah.	industri lainnya di lingkungan sekolah.
--	---------------------------------------	---

Tabel 9: Tujuan dan Sasaran SMK

I. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan kebijakan dibentuk untuk mencapai tujuan dan sasaran. Strategi dirumuskan dengan menentukan langkah pilihan yang tepat melalui analisis metode SWOT.

Adapun interaksi dan hasil interaksi dapat diikuti pada tabel berikut:

1. a. Analisis SWOT untuk mencapai sasaran “Mewujudkan kualitas lulusan yang memiliki kompetensi *softskill*”.

Tabel 10: Analisis SWOT “Mewujudkan kualitas lulusan yang memiliki kompetensi *softskill*”.

FAKTOR INTERNAL		
Faktor Internal	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kurikulum operasional sekolah (KOS).</li> <li>2. Adanya komitmen pimpinan sekolah.</li> <li>3. Memiliki sarana penerapan Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5).</li> <li>4. Memiliki guru-guru dan staff administasi dengan kualifikasi Sarjana, relatif muda dan usia produktif.</li> <li>5. Lokasi yang strategis memiliki program Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5) dan adanya akses yang mudah dijangkau masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan jumlah guru, bendahara, sistem informasi pendidikan, staff administrasi, petugas kebersihan, Satpam dan penjaga malam dibanding beban kerjanya.</li> <li>2. Masih kurangnya anggaran sekolah untuk pembayaran honor GTT/PTT, pembelian peralatan dan bahan praktik dan program pengembangan sekolah.</li> </ol>
FAKTOR EKSTERNAL		
Peluang (O)	SO	WO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan minat masyarakat / siswa lulusan SMP terhadap layanan pendidikan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan mutu pelaksanaan pembelajaran melalui penerapan kurikulum operasional sekolah (KOS), peningkatan keterserapan lulusan dan pemenuhan akreditasi sekolah (S1, O1).</li> <li>2. Mengoptimalkan sarana penerapan ProjekPenguatan Profil Pelajar Pancasila (S3, O1).</li> <li>3. Mengoptimalkan tenaga pelayanan dengan panduan SOP Pelayanan (S4,O1).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan jumlah personil SDM melalui peluang peningkatan pendapatan SMK (W1, O1).</li> <li>2. Mengatasi keterbatasan anggaran operasional melalui rencana pengembangan SMK BLUD untuk mengembangkan unit produksi SMK (W2,O1).</li> <li>3. Mengatasi rendahnya pegawai non PNS melalui peningkatan pendapatan SMK (W3,O1).</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adanya dukungan</li> </ol>	Mengoptimalkan adanya komitmen pimpinan dengan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan anggaran operasional</li> </ol>

kebijakan daerah tentang pemenuhan sarana dan operasional SMK.	memanfaatkan adanya dukungan kebijakan daerah melalui perencanaan dan manajemen yang baik (S2,O2).	melalui perencanaan sesuai kebijakan daerah (W2,O2). 2. Mengawasi rendahnya gaji / insentif pegawai non PNS sesuai kebijakan daerah (W3,O2).
3. Adanya kebijakan pemerintah daerah provinsi Bengkulu terhadap peningkatan kualitas pendidikan vokasi.	1. Mengoptimalkan ketersediaan sarana penerapan Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5) (S3, O3). 2. Mengoptimalkan tenaga pelayanan dengan panduan SOP Pelayanan (S4, O3). 3. Mengoptimalkan informasi keberadaan Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5), layanan pendukung SMK dan berbagai keunggulannya melalui berbagai sarana informasi (S5, O3)	1. Mengatasi keterbatasan jumlah personil SDM melalui peluang peningkatan pendapatan SMK (W1, O3). 2. Mengatasi keterbatasan anggaran operasional melalui peluang peningkatan pendapatan SMK (W2,O3). 3. Mengatasi rendahnya pegawai non PNS melalui peningkatan pendapatan SMK (W3,O3).
<b>Ancaman (T)</b>	<b>ST</b>	<b>WT</b>
1. Tingginya jumlah SMK kompetitor baik negeri maupun swasta dan jarak yang dekat antar SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.	1. Mengoptimalkan adanya KOS sebagai keunggulan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (S1,T1). 2. Mengoptimalkan jenis layanan dan keunggulan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (S5,T1).	1. Mengatasi keterbatasan personel SDM untuk mengatasi jarak SMK kompetitor yang terdekat (W1, T1). 2. Meningkatkan jangkauan layanan warga sekolah terutama di luar wilayah dengan teknologi komunikasi untuk mengurangi beban kerja non PNS (S2, T2).
2. Kesadaran masyarakat tentang hukum, budaya dan agama	1. Mengoptimalkan mutu pelayanan melalui penerapan KOS, sistem manajemen mutu, panduan SOP pelayanan dan pelaksanaan akreditasi SMK sebagai dasar hukum kinerja pelayanan SMK (S1, T1). 3. Mengoptimalkan komitmen pimpinan tentang masalah perlindungan hukum, budaya dan agama (S2,T1).	Mengatasi rendahnya gaji/insentif pegawai Non PNS untuk mengatasi masalah kesadaran masyarakat tentang hukum, budaya dan agama melalui teknologi komunikasi untuk mengurangi beban kerja pegawai non PNS (W3,T2).
3. Kebijakan pelayanan Pendidikan kejuruan yang berubah-ubah dan tidak menguntungkan	1. Mengoptimalkan mutu pelayanan pendidikan kejuruan melalui penerapan KOS, sistem manajemen mutu, panduan SOP pelayanan dan pelaksanaan akreditasi SMK sebagai kebijakan pelayanan pendidikan kejuruan di SMK (S1, T3) 2. Mengoptimalkan komitmen pimpinan tentang kebijakan pelayanan pendidikan kejuruan di	Mengatasi rendahnya gaji/ insentif pegawai non PNS untuk mengatasi kebijakan pelayanan yang berubah-ubah dan tidak menguntungkan teknologi komunikasi untuk mengurangi beban kerja pegawai non PNS (W2.T2)

	SMK (S2,T3)	
--	-------------	--

- 1.b. Analisis SWOT untuk mencapai sasaran “Mewujudkan kualitas lulusan yang memiliki kompetensi *hardskill*”.

Tabel 11: Analisis SWOT “Mewujudkan kualitas lulusan yang memiliki kompetensi *hardskill*”.

FAKTOR INTERNAL		
Faktor Internal	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kurikulum operasional sekolah (KOS).</li> <li>Adanya komitmen pimpinan sekolah.</li> <li>Memiliki sarana pembelajaran yang memadai.</li> <li>Memiliki guru-guru dan staff administasi dengan kualifikasi Sarjana, relatif muda dan usia produktif.</li> <li>Lokasi yang strategis, memiliki RPS / Bengkel / Laboratorium dan adanya akses yang mudah dijangkau masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kurangnya guru Kejuruan, bendahara, sistem informasi pendidikan, staff administrasi, petugas kebersihan, Satpam dan penjaga malam.</li> <li>Keterbatasan anggaran operasional (Honor GTT/PTT, pembelian peralatan dan bahan praktik dan program pengembangan sekolah.</li> <li>Rendahnya gaji / insentif pegawai non PNS.</li> </ol>
FAKTOR EKSTERNAL		
Peluang (O)	SO	WO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatnya minat masyarakat / siswa lulusan SMP terhadap layanan pendidikan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoptimalkan mutu pelaksanaan pembelajaran melalui penerapan kurikulum operasional sekolah (KOS), peningkatan keterserapan lulusan dan pemenuhan akreditasi sekolah (S1, O1).</li> <li>Mengoptimalkan ketersediaan sarana pembelajaran yang dapat dipenuhi (S3, O1).</li> <li>Mengoptimalkan tenaga pelayanan dengan panduan SOP Pelayanan (S4,O1).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengatasi keterbatasan jumlah personil SDM melalui peluang peningkatan pendapatan SMK (W1, O1).</li> <li>Mengatasi keterbatasan anggaran operasional melalui peluang peningkatan pendapatan SMK (W2,O1).</li> <li>Mengatasi rendahnya pegawai non PNS melalui peningkatan pendapatan SMK (W3,O1).</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya dukungan kebijakan daerah tentang pemenuhan sarana dan operasional SMK.</li> </ol>	<p>Mengoptimalkan adanya komitmen pimpinan dengan memanfaatkan adanya dukungan kebijakan daerah melalui perencanaan dan manajemen yang baik (S2,O2).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengatasi keterbatasan anggaran operasional melalui perencanaan sesuai kebijakan daerah (W2,O2).</li> <li>Mengawasi rendahnya gaji / insentif pegawai non PNS sesuai kebijakan daerah (W3,O2).</li> </ol>

<p>3. Adanya kebijakan pemerintah daerah provinsi Bengkulu terhadap peningkatan kualitas pendidikan vokasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan ketersediaan sarana pembelajaran dan jenis layanan orang dapat dipenuhi (S3, O3).</li> <li>2. Mengoptimalkan tenaga pelayanan dengan panduan SOP Pelayanan (S4, O3).</li> <li>3. Mengoptimalkan informasi keberadaan sekolah, RPS / Bengkel / Laboratorium, layanan pendukung SMK dan berbagai keunggulannya melalui berbagai sarana informasi (S5, O3)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan jumlah personil SDM melalui peluang peningkatan pendapatan SMK (W1, O3).</li> <li>2. Mengatasi keterbatasan anggaran operasional melalui peluang peningkatan pendapatan SMK (W2,O3).</li> <li>3. Mengatasi rendahnya pegawai non PNS melalui peningkatan pendapatan SMK (W3,O3).</li> </ol>
<p><b>Ancaman (T)</b></p>	<p><b>ST</b></p>	<p><b>WT</b></p>
<p>1. Adanya SMK kompetitor baik negeri maupun swasta dan jarak yang dekat dengan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan adanya KOS (S1,T1).</li> <li>2. Mengoptimalkan jenis layanan dan keunggulan SMK (S5,T1).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan personel SDM untuk mengatasi jarak SMK kompetitor yang terdekat (W1, T1).</li> <li>2. Meningkatkan jangkauan layanan warga sekolah terutama di luar wilayah dengan teknologi komunikasi untuk mengurangi beban kerja non PNS (S2, T2).</li> </ol>
<p>2. Kesadaran masyarakat tentang hukum, budaya dan agama</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan mutu pelayanan melalui penerapan KOS, sistem manajemen mutu, panduan SOP pelayanan dan pelaksanaan akreditasi SMK sebagai dasar hukum kinerja pelayanan SMK (S1, T1).</li> <li>4. Mengoptimalkan komitmen pimpinan tentang masalah perlindungan hukum, budaya dan agama (S2,T1).</li> </ol>	<p>Mengatasi rendahnya gaji/insentif pegawai Non PNS untuk mengatasi masalah kesadaran masyarakat tentang hukum, budaya dan agama melalui teknologi komunikasi untuk mengurangi beban kerja pegawai non PNS (W3,T2).</p>
<p>3. Kebijakan pelayanan Pendidikan kejuruan yang berubah-ubah dan tidak menguntungkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengoptimalkan mutu pelayanan pendidikan kejuruan melalui penerapan KOS, sistem manajemen mutu, panduan SOP pelayanan dan pelaksanaan akreditasi SMK sebagai kebijakan pelayanan pendidikan kejuruan di SMK (S1, T3)</li> <li>4. Mengoptimalkan komitmen pimpinan tentang kebijakan pelayanan pendidikan kejuruan di SMK (S2,T3)</li> </ol>	<p>Mengatasi rendahnya gaji/insentif pegawai non PNS untuk mengatasi kebijakan pelayanan yang berubah-ubah dan tidak menguntungkan teknologi komunikasi untuk mengurangi beban kerja pegawai non PNS (W2.T2)</p>

2. Analisis SWOT untuk mencapai sasaran “Membekali peserta didik dengan pembelajaran berbasis kompetensi”.

Tabel 12: Analisis SWOT “Membekali peserta didik dengan pembelajaran berbasis kompetensi”.

FAKTOR INTERNAL		
Faktor Internal	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi.</li> <li>Memiliki sarana pembelajaran berbasis kompetensi yang memadai.</li> <li>Memiliki guru-guru yang dapat melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi, kewirausahaan, dan teknologi informasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keterbatasan jumlah guru kejuruan.</li> <li>Keterbatasan anggaran untuk melaksanakan praktik kejuruan.</li> <li>Peralatan praktik belum sesuai dengan standar industri.</li> </ol>
FAKTOR EKSTERNAL		
Peluang (O)	SO	WO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Meningkatnya kebutuhan masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoptimalkan mutu pelaksanaan pembelajaran melalui penerapan kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi (S1, O1).</li> <li>Mengoptimalkan ketersediaan sarana pembelajaran berbasis kompetensi, kewirausahaan, dan teknologi informasi yang dapat dipenuhi (S2, O1).</li> <li>Mengoptimalkan guru untuk melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi dengan panduan SOP Pelayanan (S3,O1).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan melalui peluang peningkatan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, O1).</li> <li>Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan praktik kejuruan melalui peningkatan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O1).</li> <li>Mengatasi keterbatasan Peralatan praktik belum sesuai dengan standar industri melalui peluang penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W3, O1).</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya dukungan dari pelaku bisnis seperti UMKM untuk menyalurkan hasil industri kreatif.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoptimalkan pemanfaatan sarana pembelajaran berbasis kompetensi, kewirausahaan, teknologi informasi yang sesuai dengan permintaan produk/jasa pelaku bisnis/pasaran (S2, O2).</li> <li>Mengoptimalkan guru-guru untuk melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi, kewirausahaan, dan teknologi informasi untuk menghasilkan produk hasil pembelajaran sesuai dengan permintaan pasar (S3, O2).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan melalui peluang penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, O2).</li> <li>Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan praktik kejuruan melalui peluang penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O2).</li> <li>Mengatasi keterbatasan Peralatan praktik belum sesuai dengan standar industri melalui peluang penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W3, O2).</li> </ol>

<p>3. Berkembangnya pemasaran produk/jasa secara online</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi dengan memasukkan muatan penjualan <i>online</i> sesuai dengan perkembangan penjualan online (S1, O3).</li> <li>2. Mengoptimalkan penggunaan sarana pembelajaran berbasis kompetensi, kewirausahaan, teknologi informasi sesuai dengan perkembangan pemasaran <i>online</i>.</li> <li>3. Memaksimalkan guru-guru melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi, kewirausahaan, dan teknologi informasi sesuai dengan pemasaran <i>online</i> (S3,O3).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan melalui peluang penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, O3).</li> <li>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan praktik kejuruan melalui peluang penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O3).</li> <li>3. Mengatasi keterbatasan Peralatan praktik belum sesuai dengan standar industri melalui peluang penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W3, O3).</li> </ol>
<p>Ancaman (T)</p>	<p>ST</p>	<p>WT</p>
<p>1. Adanya SMK kompetitor baik negeri maupun swasta dan jarak yang dekat dengan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi dan Implementasi P5BK (S1, T1).</li> <li>2. Mengoptimalkan sarana pembelajaran berbasis kompetensi, kewirausahaan, teknologi informasi yang memadai (S2, T1).</li> <li>3. Mengoptimalkan guru-guru melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi, kewirausahaan, dan teknologi informasi (S3,T1).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan jumlah guru melalui pengusulan penambahan guru ke Dikbud (W1, T1).</li> <li>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan praktik kejuruan melalui permintaan penambahan anggaran ke Dikbud (W2, T1).</li> <li>3. Mengatasi keterbatasan Peralatan praktik belum sesuai dengan standar industri usulan penambahan peralatan ke Dikbud (W3, T1).</li> </ol>
<p>2. Kesadaran masyarakat tentang hasil pendidikan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi dan Implementasi P5Bk sesuai dengan harapan masyarakat tentang hasil pendidikan (S1, T2).</li> <li>2. Mengoptimalkan sarana pembelajaran berbasis kompetensi, kewirausahaan, teknologi informasi sesuai dengan harapan masyarakat tentang hasil pendidikan (S2, T1).</li> <li>3. Mengoptimalkan guru-guru melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi, kewirausahaan, dan teknologi informasi sesuai dengan harapan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan praktik kejuruan melalui usulan penambahan anggaran ke Dikbud, Komite sekolah dan mencari CSR (W2, T2).</li> <li>2. Mengatasi keterbatasan Peralatan praktik belum sesuai dengan standar industri melalui usulan penambahan anggaran ke Dikbud, Komite sekolah dan mencari CSR (W3, T2).</li> </ol>

	masyarakat tentang hasil pendidikan (S3,T1).	
--	--	--

3.a. Analisis SWOT untuk mencapai sasaran “Meningkatkan budaya kerja dan inovasi warga sekolah”.

Tabel 13: Analisis SWOT “Meningkatkan budaya kerja dan inovasi warga sekolah”.

FAKTOR INTERNAL		
Faktor Internal	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi dan Implementasi P5.</li> <li>Memiliki sarana pembelajaran budaya kerja dan Inovasi bagi warga sekolah.</li> <li>Memiliki guru-guru yang dapat melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi.</li> <li>Memiliki Industri Mitra / Pasangan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keterbatasan jumlah guru kejuruan.</li> <li>Keterbatasan anggaran untuk melaksanakan praktik kejuruan.</li> <li>Peralatan praktik belum sesuai dengan standar industri.</li> <li>Terbatasnya jumlah Industri Mitra.</li> </ol>
FAKTOR EKSTERNAL		
Peluang (O)	SO	WO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dunia Industri membutuhkan SDM berkarakter baik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoptimalkan kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi dan Implementasi P5 sesuai dengan kebutuhan SDM dunia industri (S1, O1).</li> <li>Mengoptimalkan penggunaan sarana pembelajaran budaya kerja dan Inovasi bagi warga sekolah agar sesuai dengan kebutuhan SDM dunia industri (S2, O1).</li> <li>Mengoptimalkan guru-guru melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi, kewirausahaan, dan teknologi informasi agar sesuai dengan kebutuhan SDM dunia industri.</li> <li>Mengoptimalkan kerjasama dengan Industri Mitra / Pasangan untuk menghasilkan SDM sesuai kebutuhan dunia kerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan melalui peluang peningkatan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (S1, O1).</li> <li>Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan praktik kejuruan melalui peningkatan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (S2, O1).</li> <li>Mengatasi keterbatasan Peralatan praktik belum sesuai dengan standar industri melalui peluang penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (S3, O1).</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemerintah (Kemdikbud) mendorong pelaksanaan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila dan Budaya Kerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoptimalkan kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi dan Implementasi P5 sesuai dengan kebijakan pemerintah / Kemendikbud (S1, O2).</li> <li>Mengoptimalkan penggunaan sarana pembelajaran budaya kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan melalui peluang penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, O2).</li> <li>Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan praktik kejuruan melalui</li> </ol>

	<p>dan Inovasi bagi warga sekolah agar sesuai dengan kebijakan pemerintah / Kemendikbud (S2, O2).</p> <p>3. Mengoptimalkan guru-guru melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi agar sesuai dengan kebutuhan SDM dunia industri (S3, O2).</p> <p>4. Mengoptimalkan kerjasama dengan Industri Mitra / Pasangan untuk menghasilkan SDM sesuai implementasi P5 (S4, O3).</p>	<p>peluang penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O2).</p> <p>3. Mengatasi keterbatasan Peralatan praktik belum sesuai dengan standar industri melalui peluang penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W3, O2).</p>
Ancaman (T)	ST	WT
<p>1. Adanya SMK kompetitor baik negeri maupun swasta dan jarak yang dekat dengan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.</p>	<p>1. Mengoptimalkan kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi dan Implementasi P5BK sebagai keunggulan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (S1, T1).</p> <p>2. Mengoptimalkan penggunaan sarana pembelajaran budaya kerja dan Inovasi bagi warga sekolah sebagai keunggulan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (S1, T2).</p> <p>3. Mengoptimalkan guru-guru melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi, kewirausahaan, dan teknologi informasi sebagai keunggulan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (S1, T2).</p>	<p>1. Mengatasi keterbatasan jumlah guru melalui peluang peningkatan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, T1).</p> <p>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan praktik kejuruan melalui peningkatan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, T1).</p> <p>3. Mengatasi keterbatasan Peralatan praktik belum sesuai dengan standar industri melalui peluang penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W3, T1).</p>
<p>2. Dunia industri dan masyarakat semakin sadar dan memilih perekrutan /penempatan SDM.</p>	<p>1. Mengoptimalkan kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi dan Implementasi P5 untuk menghasilkan SDM yang sesuai dengan harapan dunia industri dan masyarakat (S1, T2).</p> <p>2. Mengoptimalkan sarana pembelajaran berbasis kompetensi, kewirausahaan, teknologi informasi untuk menghasilkan SDM yang sesuai dengan harapan dunia industri dan masyarakat (S2, T1).</p> <p>3. Mengoptimalkan guru-guru melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi untuk menghasilkan SDM yang sesuai dengan harapan dunia industri dan masyarakat (S3,T1).</p> <p>4. Mengoptimalkan kerjasama</p>	<p>1. Mengatasi keterbatasan jumlah guru melalui peluang peningkatan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, T1).</p> <p>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan praktik kejuruan melalui peningkatan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, T1).</p> <p>3. Mengatasi keterbatasan Peralatan praktik belum sesuai dengan standar industri melalui kerja sama dengan industri mitra dan peluang penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W3, T1).</p>

	dengan dunia industri mitra / pasangan untuk menyiapkan SDM yang sesuai dengan kebutuhan dunia industri (S4, T2).	
--	---	--

3.b. Analisis SWOT untuk mencapai sasaran “Menerapkan prinsip manajemen mutu ISO dalam penyelenggaraan sekolah”.

Tabel 14: Analisis SWOT “Menerapkan prinsip manajemen mutu ISO dalam penyelenggaraan sekolah”.

FAKTOR INTERNAL		
Faktor Internal	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki buku pedoman mutu sekolah.</li> <li>Memiliki prosedur operasional standar pelaksanaan pembelajaran.</li> <li>Memiliki Wakil Kepala Sekolah Bidang SDM dan staff yang dapat melaksanakan sistem manajemen mutu.</li> <li>Memiliki mitra Badan Sertifikasi ISO dan SMK yang sudah bersertifikat ISO.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keterbatasan jumlah SDM untuk melaksanakan Sistem Manajemen Mutu (SMM).</li> <li>Keterbatasan anggaran untuk melaksanakan sertifikasi dan pelaksanaan SMM ISO 21001-2018 (Sistem Manajemen Mutu Pendidikan)</li> </ol>
FAKTOR EKSTERNAL		
Peluang (O)	SO	WO
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dunia industri mengakui dan menerapkan standar manajemen mutu ISO.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengoptimalkan penerapan pedoman mutu sekolah agar sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO (S1, O1).</li> <li>Mengoptimalkan penerapan prosedur operasional standar pelaksanaan pembelajaran agar sesuai dengan standar manajemen mutu ISO (S2, O1).</li> <li>Mengoptimalkan Wakil Kepala Sekolah Bidang SDM dan staff yang dapat melaksanakan sistem manajemen mutu (S3, O1).</li> <li>Mengoptimalkan keberadaan mitra Badan Sertifikasi ISO dan SMK yang sudah bersertifikat ISO untuk implementasi pelaksanaan SMM di SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (S4, O1).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengatasi keterbatasan jumlah SDM untuk melaksanakan Sistem Manajemen Mutu (SMM) dengan peluang pendambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, O1).</li> <li>Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan sertifikasi dan pelaksanaan SMM ISO 21001-2018 (Sistem Manajemen Mutu Pendidikan) dengan peluang penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O1).</li> </ol>

2. Sertifikat ISO memberikan jaminan pelaksanaan mutu proses.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan penerapan pedoman mutu sekolah agar sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO (S1, O2).</li> <li>2. Mengoptimalkan penerapan prosedur operasional standar pelaksanaan pembelajaran agar sesuai dengan standar manajemen mutu ISO (S2, O2).</li> <li>3. Mengoptimalkan Wakil Kepala Sekolah Bidang SDM dan staff yang dapat melaksanakan sistem manajemen mutu (S3, O2).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan jumlah SDM untuk melaksanakan Sistem Manajemen Mutu (SMM dengan peluang pendambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, O2).</li> <li>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan sertifikasi dan pelaksanaan SMM ISO 21001-2018 (Sistem Manajemen Mutu Pendidikan) dengan peluang penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O2).</li> </ol>
Ancaman (T)	ST	WT
1. Ketidaksiapan SDM melaksanakan SMM yang di tetapkan Badan Sertifikasi ISO.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan pelaksanaan SMM oleh Wakil Kepala Sekolah Bidang SDM dan staff untuk penyiapan SDM dalam melaksanakan sistem manajemen mutu agar sesuai dengan standar ISO (S3, T1)</li> <li>2. Mengotimalkan kerjasama dengan mitra Badan Sertifikasi ISO dan SMK yang sudah bersertifikat ISO dalam pelaksanaan SMM ISO di SMK Negeri di Provinsi Bengkulu.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan jumlah SDM untuk melaksanakan Sistem Manajemen Mutu (SMM) melalui kegiatan pelatihan SMM ISO dan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, T1).</li> <li>2. Keterbatasan anggaran untuk melaksanakan sertifikasi dan pelaksanaan SMM ISO 21001-2018 (Sistem Manajemen Mutu Pendidikan) dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, T1).</li> </ol>
2. Besarnya pembiayaan pelaksanaan SMM ISO.	Mengoptimalkan peran Wakil Kepala Sekolah bidang SDM dan staff untuk penyiapan SDM dalam melaksanakan sistem manajemen mutu agar sesuai dengan standari ISO (S3, T2)	Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan sertifikasi dan pelaksanaan SMM ISO 21001-2018 (Sistem Manajemen Mutu Pendidikan) dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, T2).

4.a. Analisis SWOT untuk mencapai sasaran “Mewujudkan *Link and Macth* dalam bentukkerjasama dengan dunia kerja berstandar nasional”.

Tabel 15: Analisis SWOT “Mewujudkan *Link and Macth* dalam bentukkerjasama dengan dunia kerja berstandar nasional”.

FAKTOR INTERNAL		
Faktor Internal	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri.</li> <li>2. Program keahlian mempunyai MOU dengan industri mitra.</li> <li>3. Program keahlian mempunyai SDM untuk melaksanakan <i>Link and Match</i> dengan dunia industri.</li> <li>4. Program keahlian mempunyai guru kejuruan untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan jumlah guru kejuruan.</li> <li>2. Keterbatasan anggaran untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri.</li> <li>3. Peralatan praktik belum sesuai dengan standar dunia industri.</li> </ol>
FAKTOR EKSTERNAL		
Peluang (O)	SO	WO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya program revitalisasi peralatan SMK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam merencanakan peralatan yang sesuai standar dunia industri (S1, O1).</li> <li>2. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam merencanakan kebutuhan peralatan yang standar industri (S2, O2).</li> <li>3. Mengoptimalkan SDM untuk melaksanakan <i>Link and Match</i> dengan dunia industri (S3, O3).</li> <li>4. Mengoptimalkan guru kejuruan untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri (S4, O4).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, O1).</li> <li>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri dengan penambahan anggaran SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O1).</li> <li>3. Mengatasi peralatan praktik belum sesuai dengan standar dunia industri dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O1).</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dunia industri memberikan kesempatan membuka kelas Industri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam merencanakan membuka kelas industri (S1, O2).</li> <li>2. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam merencanakan kebutuhan kelas industri (S2, O2).</li> <li>3. Mengoptimalkan SDM untuk melaksanakan <i>Link and Match</i> melalui kelas industri (S3, O3).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, O1).</li> <li>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri dengan penambahan anggaran SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O1).</li> <li>3. Mengatasi peralatan praktik belum sesuai</li> </ol>

		dengan standar dunia industri dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W3, O1).
3. Dunia industri memberikan kesempatan melaksanakan guru tamu dari Industri.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam merencanakan peralatan yang sesuai standar dunia industri (S1, O2).</li> <li>2. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam merencanakan kebutuhan peralatan yang standar industri (S2, O2).</li> <li>3. Mengoptimalkan SDM untuk melaksanakan <i>Link and Match</i> dengan dunia industri (S3, O3).</li> <li>4. Mengoptimalkan guru kejuruan untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri (S4, O4).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan untuk melaksanakan kelas industri dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, O1).</li> <li>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan kelas industri dengan penambahan anggaran SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O1).</li> <li>3. Mengatasi peralatan praktik belum sesuai dengan standar dunia industri pada kelas industri dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W3, O1).</li> </ol>
Ancaman (T)	ST	WT
1. Dunia industri sudah menggunakan peralatan terkini sesuai dengan Era Industri 4.0.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam merencanakan kebutuhan peralatan yang standar industri 4.0 (S2, T1).</li> <li>2. Mengoptimalkan guru kejuruan untuk melaksanakan program <i>link and match</i> penggunaan peralatan bersama industri mitra (S4, T1).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan program <i>link and match</i> penyesuaian peralatan standar industri 4.0 bersama dunia industri dengan penambahan anggaran SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O1).</li> <li>2. Mengatasi peralatan praktik belum sesuai dengan standar dunia industri dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O1).</li> </ol>

<p>2. Adanya SMK sejenis yang melaksanakan <i>link and match</i> dengan dunia industri.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam <i>link and match</i> dengan dunia industri (S1, T2).</li> <li>2. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam <i>link and match</i> dengan dunia industri (S2, T2).</li> <li>3. Mengoptimalkan SDM untuk melaksanakan <i>Link and Match</i> dengan dunia industri (S3, T3).</li> <li>4. Mengoptimalkan guru kejuruan untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri (S4, T4).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan untuk melaksanakan kelas industri dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, T1).</li> <li>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan kelas industri dengan penambahan anggaran SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, T1).</li> <li>3. Mengatasi peralatan praktik belum sesuai dengan standar dunia industri pada kelas industri dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W3, T1).</li> </ol>
---	--	--

4.b. Analisis SWOT untuk mencapai sasaran “Mewujudkan *Link and Match* dalam bentuk kerjasama dengan dunia kerja berstandar nasional”.

Tabel 16: Analisis SWOT “Mewujudkan *Link and Match* dalam bentuk kerjasama dengan dunia kerja berstandar internasional”.

FAKTOR INTERNAL		
Faktor Internal	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri.</li> <li>2. Program keahlian mempunyai MOU dengan industri mitra.</li> <li>3. Program keahlian mempunyai SDM untuk melaksanakan <i>Link and Match</i> dengan dunia industri.</li> <li>4. Program keahlian mempunyai guru kejuruan untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan jumlah guru kejuruan.</li> <li>2. Keterbatasan anggaran untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri.</li> <li>3. Peralatan praktik belum sesuai dengan standar dunia industri.</li> </ol>
FAKTOR EKSTERNAL		
Peluang (O)	SO	WO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya program revitalisasi peralatan SMK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam merencanakan peralatan yang sesuai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi</li> </ol>

	<p>standar dunia industri (S1, O1).</p> <p>2. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam merencanakan kebutuhan peralatan yang standar industri (S2, O2).</p> <p>3. Mengoptimalkan SDM untuk melaksanakan <i>Link and Match</i> dengan dunia industri (S3, O3).</p> <p>4. Mengoptimalkan guru kejuruan untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri (S4, O4).</p>	<p>Bengkulu (W1, O1).</p> <p>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri dengan penambahan anggaran SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O1).</p> <p>3. Mengatasi peralatan praktik belum sesuai dengan standar dunia industri dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O1).</p>
<p>2. Dunia industri memberikan kesempatan membuka kelas Industri.</p>	<p>1. Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam merencanakan membuka kelas industri (S1, O2).</p> <p>2. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan Politeknik Sriwijaya Selaku pendamping SMK PK dalam merencanakan industri khususnya industri internasional (S2, O2).</p> <p>3. Mengoptimalkan SDM untuk melaksanakan <i>Link and Match</i> dengan industri nasional / internasional (S3, O3).</p>	<p>1. Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, O1).</p> <p>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri nasional / internasional dengan penambahan anggaran SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O1).</p>
Ancaman (T)	ST	WT
<p>1. Dunia industri internasional sudah menggunakan peralatan terkini sesuai dengan Era Industri 4.0.</p>	<p>1. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan Politeknik Sriwijaya selaku pendamping SMK PK dalam merencanakan kebutuhan peralatan yang standar industri 4.0 (S2, T1).</p> <p>2. Mengoptimalkan guru kejuruan untuk melaksanakan program <i>link and match</i> penggunaan peralatan bersama industri mitra (S4, T1).</p>	<p>1. Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, O1).</p> <p>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri internasional dengan penambahan anggaran SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O1).</p>

5.a. Analisis SWOT untuk mencapai sasaran “Memberikan pembelajaran tentang budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) atau budaya industri lainnya di lingkungan sekolah”.

Tabel 17: Analisis SWOT “Memberikan pembelajaran tentang budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) atau budaya industri lainnya di lingkungan sekolah”.

FAKTOR INTERNAL		
Faktor Internal	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri.</li> <li>2. Program keahlian mempunyai MOU dengan industri mitra.</li> <li>3. Program keahlian mempunyai SDM untuk melaksanakan <i>Link and Match</i> dengan dunia industri.</li> <li>4. Program keahlian mempunyai guru kejuruan untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan jumlah guru kejuruan.</li> <li>2. Keterbatasan anggaran untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri.</li> <li>3. Peralatan praktik belum sesuai dengan standar dunia industri.</li> </ol>
FAKTOR EKSTERNAL		
Peluang (O)	SO	WO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dunia Industri sudah melaksanakan budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya (S1, O1).</li> <li>2. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya (S2, O2).</li> <li>3. Mengoptimalkan SDM untuk melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya (S3, O3).</li> <li>4. Mengoptimalkan guru kejuruan untuk melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya (S4, O4).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan untuk melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, O1).</li> <li>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O1).</li> <li>3. Mengatasi peralatan praktik yang belum sesuai dengan standar dunia industri untuk melaksanakan pembelajaran dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W3, O1).</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dunia industri memberikan kesempatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan untuk melaksanakan</li> </ol>

belajar di industri tentang 5R.	<p>dalam melaksanakan pembelajaran 5R ataupun budaya industri lainnya (S1, O2).</p> <p>2. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra untuk melaksanakan pembelajaran 5R ataupun budaya industri lainnya (S2, O2).</p> <p>3. Mengoptimalkan SDM untuk melaksanakan pembelajaran 5R ataupun budaya industri lainnya (S3, O3).</p>	<p>pembelajaran 5R ataupun budaya industri lainnya dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, O2).</p> <p>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan pembelajaran 5R ataupun budaya industri lainnya dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O2).</p>
Ancaman (T)	ST	WT
1. Dunia industri dan masyarakat sudah sadar dan selektif dalam melaksanakan budaya 5R.	<p>1. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam melaksanakan pembelajaran 5R ataupun budaya industri lainnya (S2, T1).</p> <p>2. Mengoptimalkan guru kejuruan untuk melaksanakan pembelajaran 5R ataupun budaya industri lainnya (S4, T1).</p>	<p>1. Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan dalam melaksanakan pembelajaran 5R ataupun budaya industri lainnya dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, T1).</p> <p>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan pembelajaran 5R ataupun budaya industri lainnya dengan penambahan anggaran SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, T1).</p>

5.b. Analisis SWOT untuk mencapai sasaran “Melaksanakan praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah”.

Tabel 18: Analisis SWOT “Melaksanakan praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah”.

FAKTOR INTERNAL		
Faktor Internal	Kekuatan (S)	Kelemahan (W)
	<p>1. Program keahlian mempunyai kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri.</p> <p>2. Program keahlian mempunyai MOU dengan industri mitra.</p> <p>3. Program keahlian mempunyai SDM untuk melaksanakan <i>Link and Match</i> dengan dunia industri.</p> <p>4. Program keahlian mempunyai guru kejuruan untuk melaksanakan program</p>	<p>1. Keterbatasan jumlah guru kejuruan.</p> <p>2. Keterbatasan anggaran untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri.</p> <p>3. Peralatan praktik belum sesuai dengan standar dunia industri.</p>

	<i>link and match</i> bersama dunia industri.	
FAKTOR EKSTERNAL		
Peluang (O)	SO	WO
1. Dunia Industri sudah melaksanakan budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah (S1, O1).</li> <li>2. Mengoptimalkan pelaksanaan MOU SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah (S2, O2).</li> <li>3. Mengoptimalkan SDM untuk praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah (S3, O3).</li> <li>4. Mengoptimalkan guru kejuruan untuk praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya (S4, O4).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan untuk praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, O1).</li> <li>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O1).</li> <li>3. Mengatasi peralatan praktik yang belum sesuai dengan standar dunia industri untuk praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W3, O1).</li> </ol>
2. Dunia industri memberikan kesempatan belajar di industri tentang 5R.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah (S1, O2).</li> <li>2. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah (S2, O2).</li> <li>3. Mengoptimalkan SDM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan untuk praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, O2).</li> <li>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah dengan penambahan</li> </ol>

	untuk praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah (S3, O3).	pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, O2).
Ancaman (T)	ST	WT
1. Dunia industri dan masyarakat sudah sadar dan selektif dalam melaksanakan budaya 5R ataupun budaya industri lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan pelaksanaan MOU SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah (S2, T1).</li> <li>2. Mengoptimalkan guru kejuruan untuk melaksanakan praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah (S4, T1).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengatasi keterbatasan jumlah guru kejuruan dalam melaksanakan pembelajaran 5R ataupun budaya industri lainnya dengan penambahan pendapatan SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W1, T1).</li> <li>2. Mengatasi keterbatasan anggaran untuk melaksanakan pembelajaran 5R ataupun budaya industri lainnya dengan penambahan anggaran SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (W2, T1).</li> </ol>

Strategi untuk mencapai sasaran dan tujuan yang sudah digunakan dari analisa SWOT sebelumnya beserta arah kebijakan dari setiap strategi adalah sebagai berikut:

Tabel 19. Strategi Pencapaian Sasaran dan Tujuan SMK

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
1	Mewujudkan kualitas lulusan yang memiliki kompetensi <i>softskill</i> .	Peserta didik, pendidik, tendik/pegawai .	1. Mengoptimalkan mutu pelaksanaan pembelajaran melalui penerapan kurikulum operasional sekolah (KOS), peningkatan keterserapan lulusan dan pemenuhan akreditasi sekolah (S1, O1).	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kurikulum operasional sekolah
			2. Mengoptimalkan sarana penerapan Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5) (S3, O1).	Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, guru, tenaga pendidik, dan pengurus barang pembantu.
			3. Mengoptimalkan tenaga pelayanan dengan panduan SOP Pelayanan (S4,O1).	Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, guru, tenaga pendidik, dan pengurus barang pembantu.
			4. Mengoptimalkan adanya komitmen pimpinan dengan memanfaatkan adanya dukungan kebijakan daerah melalui	Identifikasi peluang program-program pemerintah dan pemda yang dapat membantu

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
			perencanaan dan manajemen yang baik (S2,O2).	pengembangan SMK.
			5. Mengoptimalkan ketersediaan sarana penerapan Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5) (S3, O3).	Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, guru, tenaga pendidik, dan pengurus barang pembantu.
			6. Mengoptimalkan informasi keberadaan Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5), layanan pendukung SMK dan berbagai keunggulannya melalui berbagai sarana informasi (S5, O3)	Meningkatkan promosi layanan bengkel, layanan pendukung SMK dan berbagai keunggulannya melalui media sosial.
	Mewujudkan kualitas lulusan yang memiliki kompetensi <i>hardskill</i> .	Peserta didik, pendidik, tendik/pegawai	1. Mengoptimalkan mutu pelaksanaan pembelajaran melalui penerapan kurikulum operasional sekolah (KOS), peningkatan keterserapan lulusan dan pemenuhan akreditasi sekolah (S1, O1).	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kurikulum operasional sekolah.
			2. Mengoptimalkan ketersediaan sarana pembelajaran yang dapat dipenuhi (S3, O1).	Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, guru, tenaga pendidik, dan pengurus barang pembantu.
			3. Mengoptimalkan tenaga pelayanan dengan panduan SOP Pelayanan (S4,O1).	Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, guru, tenaga pendidik, dan pengurus barang pembantu.
			4. Mengoptimalkan adanya komitmen pimpinan dengan memanfaatkan adanya dukungan kebijakan daerah melalui perencanaan dan manajemen yang baik (S2,O2).	Identifikasi peluang program-program pemerintah dan pemda yang dapat membantu pengembangan SMK.
			5. Mengoptimalkan ketersediaan sarana pembelajaran dan jenis layanan orang dapat dipenuhi (S3, O3).	Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, guru, tenaga pendidik, dan pengurus barang pembantu.

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
			6. Mengoptimalkan tenaga pelayanan dengan panduan SOP Pelayanan (S4, O3).	Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, guru, tenaga pendidik, dan pengurus barang pembantu.
			7. Mengoptimalkan informasi keberadaan sekolah, RPS / Bengkel / Laboratorium, layanan pendukung SMK dan berbagai keunggulannya melalui berbagai sarana informasi (S5, O3)	Meningkatkan promosi layanan bengkel, layanan pendukung SMK dan berbagai keunggulannya melalui media sosial.
2.	Membekali peserta didik dengan pengetahuan dan keterampilan kewirausahaan, dan selalu berwawasan lingkungan untuk siap kerja di era industri 4.0.	Membekali peserta didik dengan pengetahuan dan keterampilan kewirausahaan, dan selalu berwawasan lingkungan untuk siap kerja di era industri 4.0.	1. Mengoptimalkan mutu pelaksanaan pembelajaran melalui penerapan kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi (S1, O1).	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kurikulum operasional sekolah.
			2. Mengoptimalkan ketersediaan sarana pembelajaran berbasis kompetensi, kewirausahaan, dan teknologi informasi yang dapat dipenuhi (S2, O1).	Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, guru, tenaga pendidik, dan pengurus barang pembantu.
			3. Mengoptimalkan guru untuk melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi, kewirausahaan dan teknologi informasi dengan panduan SOP Pelayanan (S3,O1).	Supervisi, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembelajaran di sekolah.
			4. Mengoptimalkan pemanfaatan sarana pembelajaran berbasis kompetensi, kewirausahaan, teknologi informasi yang sesuai dengan permintaan produk/jasa pelaku bisnis/pasaran (S2, O2).	Meningkatkan promosi layanan bengkel, layanan pendukung SMK dan berbagai keunggulannya melalui media sosial.
			5. Mengoptimalkan guru-guru untuk melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi, kewirausahaan, dan teknologi informasi untuk menghasilkan produk hasil pembelajaran sesuai dengan permintaan pasar (S3, O2).	Supervisi, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembelajaran di sekolah.

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
			6. Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi dengan memasukan muatan penjualan <i>online</i> sesuai dengan perkembangan penjualan online (S1, O3).	Supervisi, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembelajaran di sekolah.
			7. Mengoptimalkan penggunaan sarana pembelajaran berbasis kompetensi sesuai dengan perkembangan pemasaran <i>online</i> .	Supervisi, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembelajaran di sekolah.
			8. Memaksimalkan guru-guru melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi sesuai dengan pemasaran <i>online</i> (S3,O3).	Supervisi, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pembelajaran di sekolah.
3.	1. Meningkatkan budaya kerja dan inovasi warga sekolah.	Peserta didik, pendidik, tendik/pegawai .	1. Mengoptimalkan kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi dan Implementasi P5 sesuai dengan kebutuhan SDM dunia industri (S1, O1).	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi dan Implementasi P5.
			2. Mengoptimalkan penggunaan sarana pembelajaran budaya kerja dan Inovasi bagi warga sekolah agar sesuai dengan kebutuhan SDM dunia industri (S2, O1).	Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, guru, tenaga pendidik, dan pengurus barang pembantu.
			3. Mengoptimalkan guru-guru melaksanakan pembelajaran berbasis kompetensi agar sesuai dengan kebutuhan SDM dunia industri.	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kurikulum operasional sekolah (KOS) berbasis kompetensi dan Implementasi P5.
			4. Mengoptimalkan kerjasama dengan Industri Mitra / Pasangan untuk menghasilkan SDM sesuai kebutuhan dunia kerja.	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kerjasama dengan Industri Mitra / Pasangan.
	2. Menerapkan prinsip manajemen mutu ISO dalam penyelenggaraan sekolah.	Pendidik, Tendik dan Pegawai.	1. Mengoptimalkan penerapan pedoman mutu sekolah agar sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO (S1, O1).	Pelatihan SMM, Implementasi dan evaluasi program.
			2. Mengoptimalkan penerapan prosedur operasional standar	Pelatihan penyusunan Dokumen, audit

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
			pelaksanaan pembelajaran agar sesuai dengan standar manajemen mutu ISO (S2, O1).	internal dan eksternal, tinjauan manajemen dan evaluasi program.
			3. Mengoptimalkan Wakil Kepala Sekolah Bidang SDM dan staff yang dapat melaksanakan sistem manajemen mutu (S3, O1).	Pelatihan SMM, Implementasi dan evaluasi program.
			4. Mengoptimalkan keberadaan mitra Badan Sertifikasi ISO dan SMK yang sudah bersertifikat ISO untuk implementasi pelaksanaan SMM di SMK Negeri di Provinsi Bengkulu (S4, O1).	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kerjasama dengan badan sertifikasi ISO.
			5. Mengoptimalkan penerapan pedoman mutu sekolah agar sesuai dengan sistem manajemen mutu ISO (S1, O2).	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan SMM ISO.
			6. Mengoptimalkan penerapan prosedur operasional standar pelaksanaan pembelajaran agar sesuai dengan standar manajemen mutu ISO (S2, O2).	Pelatihan SMM, Implementasi dan evaluasi program.
			7. Mengoptimalkan Wakil Kepala Sekolah Bidang SDM dan staff yang dapat melaksanakan sistem manajemen mutu (S3, O2).	Pelatihan SMM, Implementasi dan evaluasi program.
4.	1. Mewujudkan Link and Match dalam bentuk kerjasama dengan dunia kerja berstandar nasional / internasional	Pendidik, Dunia Usaha/Dunia Industri.	1. Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam merencanakan peralatan yang sesuai standar dunia industri (S1, O1).	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyusunan peralatan yang sesuai standar industri.
			2. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam merencanakan kebutuhan peralatan yang standar industri (S2, O2).	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyusunan peralatan yang sesuai standar industri.
			3. Mengoptimalkan SDM untuk melaksanakan <i>Link and Match</i> dengan dunia industri (S3, O3).	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyusunan peralatan yang sesuai standar industri.

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
			4. Mengoptimalkan guru kejuruan untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri (S4, O4).	Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, guru, tenaga pendidik, dalam melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri.
			5. Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam merencanakan membuka kelas industri (S1, O2).	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyusunan kelas industri.
			6. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam merencanakan kebutuhan kelas industri (S2, O2).	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyusunan kelas industri.
			7. Mengoptimalkan SDM untuk melaksanakan <i>Link and Match</i> melalui kelas industri (S3, O3).	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan <i>Link and Match</i> melalui kelas industri.
			8. Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam merencanakan peralatan yang sesuai standar dunia industri (S1, O2).	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyusunan perencanaan peralatan standar industri.
			9. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam merencanakan kebutuhan peralatan yang standar industri (S2, O2).	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan penyusunan perencanaan peralatan standar industri.
			10. Mengoptimalkan SDM untuk melaksanakan <i>Link and Match</i> dengan dunia industri (S3, O3).	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan <i>Link and Match</i> dengan dunia industri.
			11. Mengoptimalkan guru kejuruan untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri (S4, O4).	Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program <i>link and match</i> bersama dunia industri.
2.	Mewujudkan <i>Link and</i>	Pendidik dan Dunia	1. Mengoptimalkan pelaksanaan	Monitoring dan evaluasi atas

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
	<p><i>Match</i> dalam bentuk kerjasama dengan dunia kerja berstandar internasional di bidang otomotif, Kemaritiman dan teknik informatika.</p>	<p>Usaha/Dunia Industri.</p>	<p>kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam merencanakan peralatan yang sesuai standar dunia industri (S1, O1).</p>	<p>pelaksanaan perencanaan peralatan yang sesuai standar dunia industri.</p>
<p>2. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam merencanakan kebutuhan peralatan yang standar industri (S2, O2).</p>			<p>Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan perencanaan peralatan yang sesuai standar dunia industri.</p>	
<p>3. Mengoptimalkan SDM untuk melaksanakan <i>Link and Match</i> dengan dunia industri (S3, O3).</p>			<p>Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan <i>Link and Match</i> dengan dunia industri.</p>	
<p>4. Mengoptimalkan guru kejuruan untuk melaksanakan program <i>link and match</i> bersama dunia industri (S4, O4).</p>			<p>Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, guru, tenaga pendidik, dan pengurus barang pembantu.</p>	
<p>5. Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam merencanakan membuka kelas industri (S1, O2).</p>			<p>Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan perencanaan kelas industri.</p>	
<p>6. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan Perguruan Tinggi dalam merencanakan kelas industri (S2, O2).</p>			<p>Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan perencanaan kelas industri.</p>	
<p>7. Mengoptimalkan SDM dan Perguruan Tinggi untuk melaksanakan <i>Link and Match</i> khususnya industri internasional (S3, O3).</p>			<p>Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan perencanaan <i>Link and Match</i> khususnya industri internasional</p>	
<p>5.</p>	<p>1. Memberikan pembelajaran tentang budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri</p>	<p>Peserta Didik, Pendidik, Tendik/Pegawainya.</p>	<p>1. Mengoptimalkan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya (S1, O1).</p> <p>2. Mengoptimalkan</p>	<p>Monitoring dan evaluasi atas perencanaan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya.</p> <p>Monitoring dan</p>

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
	lainnya di lingkungan sekolah.		pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya (S2, O2).	evaluasi atas perencanaan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya.
			3. Mengoptimalkan SDM untuk melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya (S3, O3).	Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, guru, tenaga pendidik, untuk melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya.
			4. Mengoptimalkan guru kejuruan untuk melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya (S4, O4).	Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, guru, tenaga pendidik, untuk melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya.
			5. Mengoptimalkan pelaksanaan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam melaksanakan pembelajaran 5R ataupun budaya industri lainnya (S1, O2).	Monitoring dan evaluasi atas pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya.
			6. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra untuk melaksanakan pembelajaran 5R ataupun budaya industri lainnya (S2, O2).	Monitoring dan evaluasi atas pembelajaran budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R).
			7. Mengoptimalkan SDM untuk melaksanakan pembelajaran 5R ataupun budaya industri lainnya (S3, O3).	Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, guru, tenaga pendidik, untuk melaksanakan pembelajaran budaya Ringkas,

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
	2. Melaksanakan praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah.	Peserta Didik, Pendidik, Tendik/Pegawai i.	<p>1. Mengoptimalkan pelaksanaan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah (S1, O1).</p> <p>2. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra dalam praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah (S2, O2).</p> <p>3. Mengoptimalkan SDM untuk praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah (S3, O3).</p> <p>4. Mengoptimalkan guru kejuruan untuk praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya (S4, O4).</p> <p>5. Mengoptimalkan pelaksanaan pelaksanaan kurikulum KOS yang disusun bersama dunia industri dalam praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah (S1, O2).</p> <p>6. Mengoptimalkan pelaksanaan MOUSMK</p>	<p>Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya.</p> <p>Monitoring dan evaluasi atas praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya.</p> <p>Monitoring dan evaluasi atas praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya.</p> <p>Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, guru, tenaga pendidik, untuk praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya.</p> <p>Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, guru, tenaga pendidik, untuk praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya.</p> <p>Monitoring dan evaluasi atas praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya.</p> <p>Monitoring dan evaluasi atas</p>

NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
			Negeri di Provinsi Bengkulu dengan industri mitra praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah (S2, O2).	praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya.
			7. Mengoptimalkan SDM untuk praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya di lingkungan sekolah (S3, O3).	Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, guru, tenaga pendidik, untuk praktik budaya Ringkas, Rapih, Resik, Rawat, dan Rajin (5R) ataupun budaya industri lainnya.

## BAB V

### PROGRAM, KEGIATAN, SUB-KEGIATAN DAN KERANGKA PENDANAAN

#### A. Program Pengembangan.

Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Rencana Strategis (Renstra) adalah Dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat 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.

Rencana Strategis (Renstra) BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu ini merupakan perencanaan lima tahunan yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknis analisis bisnis dimana penetapannya menggunakan Peraturan Kepala Daerah. Hal ini sesuai dengan Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah pasal 42 menyebutkan bahwa Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD, menyusun Rencana Strategis (Renstra) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) harus berdasarkan pada peningkatan pelayanan masyarakat, efisiensi, efektivitas, produktifitas berdasarkan praktek bisnis yang sehat tanpa mengutamakan pengambilan keuntungan. Implementasi rencana strategis ini juga harus dilakukan dengan memperhatikan fleksibilitas dari penerapan BLUD. Selanjutnya, Rencana Strategis (Renstra) ini akan dipakai sebagai dasar penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan digunakan sebagai evaluasi kinerja untuk setiap tahunnya.

Renstra ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Unit Pelaksana Teknis dinas/badan Daerah yang akan menerapkan BLUD harus menyusun Renstra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan sebagai bagian dari Renstra BLUD SMK. Penyusunan Renstra oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD dalam hal ini adalah BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu memuat: Rencana pengembangan layanan, strategi dan arah

kebijakan, rencana program kegiatan, dan rencana keuangan.

Berkenaan dengan program pengembangan yang akan dilakukan di BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu adalah peningkatan hasil pembelajaran yang dapat dimanfaatkan oleh warga sekolah ataupun masyarakat. Hasil pembelajaran yang dimaksudkan adalah hasil praktik pembelajaran dalam bentuk *teaching factory* (TEFA) pada bidang berikut:

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; dan
10. Seni dan ekonomi kreatif.

#### B. Strategi dan arah Kebijakan.

Strategi yang dilakukan untuk meningkatkan mutu hasil pembelajaran adalah dengan menerapkan model pembelajaran *teaching factory* (TEFA) dan pengembangan pembelajaran kewirausahaan. Pembelajaran diawali dengan pembelajaran teori dan kemudian dilanjutkan dengan pembelajaran praktik. Alokasi waktu pembelajaran teori sekitar 30% dan praktik sebanyak 70%.

Agar program yang dikembangkan pada BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu dapat maksimal maka arah kebijakan pembelajaran adalah peningkatan kualitas pembelajaran untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang keahliannya. Peserta didik perlu mendapatkan tambahan materi pendukung agar peserta didik dapat mendapatkan pengalaman bisnis dan bermanfaat setelah peserta didik menamatkan pendidikan di SMK. Materi-materi pendukung yang perlu dikenalkan kepada peserta didik sebagai berikut:

Tabel 20: Strategi dan Arah Kebijakan

No	Tingkat	Materi	Level Kompetensi	Ket
1.	Kelas X	Mapel Kejuruan, Kewirausahaan, Mapel lain yang relevan dan mencari peluang usaha.	Dasar	Peserta didik kelas X diarahkan mencari pelanggan
2.	Kelas XI	Mapel Kejuruan, Pemasaran Digital, Kewirausahaan, Mapel lain yang relevan, dan Pelaksana pekerjaan dasar	Menengah	Peserta didik kelas XI diarahkan untuk melaksanakan pekerjaan dasar.
3.	Kelas XII	Mapel Kejuruan, Laporan Keuangan, Pemasaran Digital, Kewirausahaan, dan Mapel lain yang relevan.	Mahir	Peserta didik kelas XII diarahkan untuk pekerjaan finishing berorientasi ke mutu.

C. Rencana Keuangan.

Rencana pendapatan yang akan dicapai oleh SMK Negeri di Provinsi Bengkulu yang akan menerapkan BLUD pada tahun 2023 sampai dengan 2027 dapat dituangkan seperti tabel berikut:

Tabel 21: Rencana Keuangan BLUD SMK

No	Jenis Pendapatan	Tahun 2023 (Rp)	Tahun 2024 (Rp)	Tahun 2025 (Rp)	Tahun 2026 (Rp)	Tahun 2027 (Rp)
	Jumlah					

D. Rencana Program Kegiatan.

Berdasarkan Rencana Pendapatan SMK dan berdasarkan Tujuan dan Sasaran yang telah disusun sebelumnya maka selanjutnya dapat disusun rencana program, kegiatan dan subkegiatan pada SMK Negeri di Provinsi Bengkulu selama 5 tahun kedepan sesuai periode kepemimpinan Gubernur Provinsi Bengkulu. Rencana program, kegiatan dan subkegiatan meliputi berikut ini:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang dibiayai dari dana BLUD SMK meliputi kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
  - a. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.

- 1) Subkegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya.
  - b. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dan/ atau BLUD SMK.
    - 1) Subkegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
  - c. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
    - 1) Subkegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
2. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang dibiayai dari dana APBD meliputi kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
    - 1) Subkegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.
    - 2) Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD.
    - 3) Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD.
    - 4) Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD.
    - 5) Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD.
    - 6) Subkegiatan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
  - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
    - 1) Subkegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.
    - 2) Subkegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD.
    - 3) Subkegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD.
    - 4) Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD.
    - 5) Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD.
    - 6) Subkegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran.
  - c. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
    - 1) Subkegiatan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD.
  - d. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
    - 1) Subkegiatan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.

- 2) Subkegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai.
  - e. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
    - 1) Subkegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu.
    - 2) Subkegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
    - 3) Subkegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD.
  - f. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
    - 1) Subkegiatan Pengadaan Mebel.
    - 2) Subkegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya.
  - g. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
    - 1) Subkegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
  - h. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
    - 1) Subkegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya.
3. Program Pengelolaan Pendidikan yang dibiayai dari dana BLUD meliputi kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan
    - 1) Subkegiatan *Link and Match* dengan dunia kerja/dunia industri.
  - b. Kegiatan Peningkatan Pelayanan BLUD
    - 1) Subkegiatan Pelayanan TEFA SMK.
4. Program Pengelolaan Pendidikan yang dibiayai dari dana APBD meliputi kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan
    - 1) Subkegiatan Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas peserta didik.
    - 2) Subkegiatan Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik.
    - 3) Subkegiatan Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik.
    - 4) Subkegiatan Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

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

- a. Rencana Strategis (Renstra) Bisnis BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu ditujukan untuk menjabarkan Visi, Misi dan Strategi Pemerintah Provinsi Bengkulu pada Dokumen RPJMD Pemerintah Provinsi Bengkulu tahun 2022 sampai dengan tahun 2025 yang disusun dalam bentuk Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu yang dalam pelaksanaannya disusun program, kegiatan, dan subKegiatan. Visi BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu disusun dan disesuaikan berdasarkan visi dan karakteristik sekolahnya, dan diharapkan menjadi arah penyelenggaraan pendidikan vokasi di wilayah provinsi Bengkulu selama lima tahun ke depan.
- b. SMK Negeri di Provinsi Bengkulu memerlukan Penerapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang memiliki fleksibilitas pengelolaan keuangan yang berbeda dengan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya untuk mencapai visi yang telah ditetapkan.
- c. Penyusunan Rencana Strategi BLUD 2023 s.d. 2027 merupakan salah satu persyaratan administratif yang harus dipenuhi untuk menjadi sekolah yang dapat menerapkan BLUD SMK.

#### B. Langkah-langkah Implementasi

Langkah-langkah implementasi untuk pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Implementasi penerapan BLUD pada SMK Negeri di Provinsi Bengkulu 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.
2. Situasi yang mempengaruhi SMK Negeri di Provinsi Bengkulu akan selalu mengalami perubahan. Oleh karena itu BLUD SMK harus

melakukan penyesuaian untuk menjamin konsisten strategi, kebijakan, program, kegiatan, anggaran dan prosedur pelaksanaan.

### C. Harapan

SMK sebagai pusat pengembangan, pemberdayaan dan pelayanan pendidikan kejuruan akan lebih aktif mencari terobosan dalam rangka memberikan kepuasan kepada pelanggannya. Tugas pimpinan BLUD SMK dan tenaga teknis BLUD SMK adalah menciptakan strategi pelayanan prima di SMK dalam rangka meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap SMK, yang berorientasi pada kepuasan masyarakat. Untuk itu, semua jajaran di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu dan BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu memiliki komitmen yang tinggi untuk mewujudkan pelayanan prima di SMK dengan cara mengubah pola pengelolaan keuangannya dalam bentuk penerapan BLUD SMK.

DAFTAR BACAAN

<https://www.kemdikbud.go.id/main/blog/2017/05/revitalisasi-smk-untuk-produktivitas-dan-daya-saing-bangsa>, diakses tgl 30 Mei 2021, Pukul 08.00 WIB).

<https://bengkulu.bps.go.id/indicator/26/160/1/harapan-lama-sekolah.html> diakses 1 Desember 2021)

Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor : 2 tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor: 6 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Bengkulu tahun 2016 – 2021.

RPJMD Teknokratik Provinsi Bengkulu, 2020.

Sukirno, dkk. (2020). Panduan Tata Kelola BLUD SMK Berbasis *Good School Governance*. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

----- (2020). Pedoman Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Begi Sekolah Menengah Kejuruan.

B. STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI PROVINSI BENGKULU

SPM/ JENIS LAYANAN DASAR	DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR	FORMULASI		NILAI SATUAN	TARGET					PROGRAM KERJA LAYANAN
			NOMINATOR	DENOMINATOR		2023 DASAR	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Pelayanan Pendidikan oleh BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu	1.1 Cakupan layanan Standar Nasional Pendidikan sesuai standar kompetensi.	1.1.1 Cakupan implementasi kurikulum yang digunakan di SMKN di Provinsi Bengkulu.	Sekolah mengimplementasikan kurikulum merdeka secara utuh dan optimal oleh guru.	Semua guru mengimplementasikan kurikulum Merdeka secara utuh dan optimal.	%	100%	100%	100%	100%	100%	Implementasi Kurikulum Merdeka.
		1.1.2 Semua guru membuat Perangkat Pembelajaran berdasarkan Capaian Pembelajaran tiap mata pelajaran.	Guru membuat perangkat pembelajaran sesuai tujuan pembelajaran tiap mata pelajaran.	Semua mata pelajaran dilengkapi dengan perangkat pembelajaran sesuai dengan tujuan pembelajaran tiap mata pelajaran.	%	80%	90%	95%	100%	100%	Perencanaan Pembelajaran
	1.2 Cakupan pelayanan sesuai Standar Nasional Pendidikan sesuai	1.2.1 Cakupan peserta didik yang mendapatkan pelayanan.	Jumlah peserta didik yang mendaftar mengikuti pendidikan (peserta didik baru)	Jumlah estimasi Lulusan SMP/ sederajat yang mendaftar mengikuti pendidikan di SMK	%	100%	100%	100%	100%	100%	Program Penerimaan peserta didik baru

SPM/ JENIS LAYANAN DASAR	DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR	FORMULASI		NILAI SATUAN	TARGET					PROGRAM KERJA LAYANAN
			NOMINATOR	DENOMINATOR		2023 DASAR	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	standar Proses.	1.2.2 Cakupan peserta didik yang terancam putus sekolah	Jumlah peserta didik putus sekolah	Jumlah peserta didik miskin	%	1%	1%	1%	1%		Pelayanan Peserta didik miskin
		1.2.3 Cakupan Peserta Didik dalam rombongan belajar	Cakupan Peserta Didik dalam rombongan belajar	Jumlah Peserta Didik 1 rombel 20-30 Peserta Didik	Jumlah rombel keseluruhan maksimal 77	Rombel	33	33	33	33	Pelayanan standar proses pembelajaran.
		1.2.4 Cakupan Peserta Didik dalam proses pembelajaran	Cakupan Peserta Didik dalam proses pembelajaran	Jumlah proses pembelajaran 48 jam pelajaran perminggu	Proses pembelajaran sesuai peraturan	Jam Pelajaran	48	48	48	48	Pelayanan standar proses pembelajaran
		1.2.5 Cakupan kepala sekolah melakukan pengawasan proses pembelajaran dan tindak lanjut	Cakupan kepala sekolah melakukan pengawasan proses pembelajaran dan tindak lanjut	Kepala sekolah melakukan supervisi guru kali satu dalam satu semester dan memberikan umpan balik	Pelaksanaan rutin supervisi kelas dan memberikan umpan balik dalam satu tahun pelajaran	Kali/ semester	2	2	2	2	Program supervisi kelas
	1.3 Cakupan Pelayanan sesuai standar kelulusan	1.3.1 Cakupan lulusan SMK BLUD di Provinsi Bengkulu yang langsung bekerja	Minimal 20% dari lulusan SMK BLUD diterima di Dunia Kerja sesuai keahliannya	Banyak Dunia kerja yang dapat menampung lulusan SMK BLUD	%	25%	30%	35%	40%	45%	Program kerja sama dengan Dudi <i>openrecruitment</i>

SPM/ JENIS LAYANAN DASAR	DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR	FORMULASI		NILAI SATUAN	TARGET					PROGRAM KERJA LAYANAN
			NOMINATOR	DENOMINATOR		2023 DASAR	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		1.3.2 Cakupan SMK BLUD di Provinsi Bengkulu yang masuk Perguruan Tinggi	Minimal 5% lulusan masuk perguruan tinggi	Banyaknya perguruan tinggi yang dapat menerima lulusan SMK BLUD di Provinsi Bengkulu	%	6 %	7 %	8 %	9 %	10 %	Program peningkatan pendidikan yang lebih tinggi
		1.3.3 Cakupan lulusan SMK BLUD di Provinsi Bengkulu yang berwirausaha	Minimal 10% lulusan berwirausaha	Banyaknya Kesempatan Peserta Didik untuk berwirausaha	%	6 %	7 %	8 %	9 %	10 %	Program pelatihan wirausaha
	1.4 Cakupan pelayanan sesuai standar pendidik dan tenaga kependidikan	1.4.1 Cakupan Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan SMK minimal yang diperlukan terpenuhi sesuai jumlah mapel	Jumlah guru SMK minimal yang diperlukan terpenuhi sesuai jumlah mapel	Jumlah semua guru SMK yang dibutuhkan sesuai mapelnya	%	90%	95%	100%	100%	100%	Program pembelajaran sesuai dengan Mapel yang dibutuhkan dan program keahlian ganda
			Jumlah tenaga non guru untuk administrasi	Jumlah semua tenaga administrasi yang dibutuhkan	%	100%	100%	100%	100%	100%	Program layanan administrasi

SPM/ JENIS LAYANAN DASAR	DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR	FORMULASI		NILAI SATUAN	TARGET					PROGRAM KERJA LAYANAN
			NOMINATOR	DENOMINATOR		2023 DASAR	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Jumlah tenaga non guru untuk teknisi, laboran, petugas keamanan, petugas kebersihan	Jumlah tenaga teknisi, laboran, petugas keamanan, petugas kebersihan yang dibutuhkan	%	100%	100%	100%	100%	100%	Program Pemeliharaan dan Perawatan
		1.4.2 Cakupan kualifikasi guru sesuai kompetensi keahlian yang ditetapkan	Jumlah guru SMK yang mempunyai kualifikasi kompetensi keahlian yang ditetapkan nasional	Semua guru SMK harus mempunyai kompetensi keahlian	%	100%	100%	100%	100%	100%	Program layanan sertifikasi kompetensi keahlian
		1.4.3 Cakupan jabatan yang harus ada di SMK	Setiap SMK harus memiliki seorang Kepala Sekolah, Waka Urusan Kurikulum, Kesiswaan, Sarpras, Hubin, SDM dan tenaga Lab/ bengkel pustakawan, BK/BP dan tenaga fungsional lainnya sesuai kebutuhan.	Semua jabatan di SMK dapat dipenuhi	%	100%	100%	100%	100%	100%	Program peningkatan SDM sesuai jabatan yang dibutuhkan
		1.4.4 Cakupan batasan guru mengajar perminggu	Setiap guru mengajar minimal 24 jam.	Jumlah jam mengajar setiap minggu	%	100%	100%	100%	100%	100%	Program peningkatan layanan pembelajaran

SPM/ JENIS LAYANAN DASAR	DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR	FORMULASI		NILAI SATUAN	TARGET					PROGRAM KERJA LAYANAN
			NOMINATOR	DENOMINATOR		2023 DASAR	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1.5 Cakupan pelayanan sesuai standar penilaian	1.5.1 Cakupan program penilaian dalam meningkatkan kemampuan belajar Peserta Didik	Setiap guru mengembangkan program penilaian untuk mengukur daya serap	Jumlah guru yang mengembangkan penilaian dan mengukur daya serap setiap Peserta Didik	%	100%	100%	100%	100%	100%	Program layanan evaluasi
		1.5.2 Cakupan laporan hasil evaluasi mapel pada akhir semester	Setiap guru menyampaikan hasil belajar Mapel pada akhir semester dalam bentuk hasil prestasi belajar	Jumlah guru yang menyampaikan hasil belajar dalam bentuk hasil prestasi belajar	%	100%	100%	100%	100%	100%	Program layanan laporan hasil belajar kepada orang tua
		1.5.3 Cakupan pelayanan penyampaian hasil belajar kepada orang tua murid	Kepala sekolah menyampaikan hasil Asesmen dan Uji Kompetensi / UKK kepada wali murid	Kepala Sekolah mengundang Wali murid minimal 1x setahun.	kali/Tahun	2	2	2	2	2	Program layanan kerjasama dengan orang tua
		1.5.4 Cakupan hasil Asesmen	Nilai minimal rata- rata hasil Asesmen Peserta Didik 70	Nilai rata-rata Asesmen Sumatif Peserta Didik	nilai	61.68	65.00	67.50	70.00	75,00	Program Asesmen

SPM/ JENIS LAYANAN DASAR	DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR	FORMULASI		NILAI SATUAN	TARGET					PROGRAM KERJA LAYANAN
			NOMINATOR	DENOMINATOR		2023 DASAR	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1.6 Cakupan pelayanan sesuai standar sarana prasarana	1.6.1 Cakupan sarana prasarana minimal yang ditetapkan pemerintah	Jumlah minimal sarana prasarana sesuai standar teknis sesuai konsentrasi keahiannya.	Sarana prasarana yang dibutuhkan SMK	%	90%	90%	100%	100%	100%	Program Sarana Prasaran
		1.6.2 Cakupan buku mata pelajaran untuk SMK	Jumlah buku pelajaran	Jumlah Peserta Didik	rasio	1:1	1:1	1:1	1:1	1:1	Program pengadaan buku
		1.6.3 Cakupan ruang teori yang harus disiapkan	Jumlah minimal ruang teori yang harus tersedia	Jumlah ruang untuk teori dan ruang praktek di SMK	%	80%	90%	100%	100%	100%	Pngembangan sarana gedung
		1.6.4 Cakupan ruang kelas dibandingkan dengan rombel	Jumlah ruang kelas berbanding lurus dengan jumlah rombel	Jumlah rombel peringkat maksimal 19 rombel	Rombel kelas	19	19	19	19	19	Pemenuhan jumlah rombel sesuai ruang kelas
		1.6.5 Cakupan ruang penunjang pendidikan	Setiap sekolah minimal memiliki ruang perpustakaan lengkap dengan pustakawannya	Jumlah sekolah yang mempunyai perpustakaan sesuai standar	Ruang	1	1	1	1	1	Program pengembangan perpustakaan dengan E-Jurnal

SPM/ JENIS LAYANAN DASAR	DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR	FORMULASI		NILAI SATUAN	TARGET					PROGRAM KERJA LAYANAN
			NOMINATOR	DENOMINATOR		2023 DASAR	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		1.6.6 Cakupan ruang Lab dengan kelengkapan alat praktek dan alat peraga	Setiap SMK minimal memiliki 1 ruang Lab dengan kelengkapan alat praktek dan alat peraga	Jumlah Lab yang memiliki sekolah dan lengkap dengan sarana prasarana praktek dan alat peraga	%	100%	100%	100%	100%	100% Lengkap	Program pengembangan Lab sesuai program keahlian
2. Layanan <i>Teaching Factory</i> (Tefa)	2.1. Layanan pembelajaran praktik dalam bentuk <i>teaching factory</i>	2.1.1. Cakupan layanan pembelajaran praktik & <i>Teaching Factory</i> .	Setiap program keahlian melanakan pembelajaran <i>teaching factory</i>	Semua program keahlian melaksanakan lebih dari 1 model <i>teaching factory</i>	model tefa	1	3	7	7	7	Program keahlian melaksanakan pembelajaran <i>teaching factory</i>
	1.7 Cakupan pelayanan sesuai standar Pengelolaan	1.7.1 Cakupan pelayanan manajemen dan tata kelola kepada masyarakat lebih transparan, akuntabel dan baik	Sekolah harus melaksanakan MBS (Manajemen Berbasis Sekolah) yang lebih transparan dan akuntabel yang bersih dari KKN	Manajemen sekolah dengan tata kelolanya melibatkan masyarakat	%	100%	100%	100%	100%	100%	Program pengembangan tata kelola yang lebih transparan dan akuntabel (MBS)

SPM/ JENIS LAYANAN DASAR	DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR	FORMULASI		NILAI SATUAN	TARGET					PROGRAM KERJA LAYANAN
			NOMINATOR	DENOMINATOR		2023 DASAR	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1.8 Cakupan pelayanan sesuai standar Pembiayaan.	1.8.1 Cakupan pelayanan pembayaran sekolah dibayar oleh pemerintah propinsi dan dari masyarakat.	Pembayaran pendidikan ditanggung oleh pemerintah Daerah Propinsi dan sebagian dari masyarakat.	Pembayaran pendidikan menjadi tanggung jawab pemerintah dan sebagian dari masyarakat dan anggaran pendidikan minimal 20% dari anggaran yang diterima.	%	70%	70%	70%	70%	70%	Program pembayaran sekolah
3. Jasa Layanan lainnya	3.1. Jasa Kantin Sekolah	3.1.1 Cakupan layanan kantin sekolah.	Kantin sekolah dapat memenuhi kebutuhan peserta didik, dan warga sekolah.	Secara keseluruhan kantin sekolah memenuhi kebutuhan warga sekolah	%	70%	80%	90%	100%	100%	Jasa Sewa kantin sekolah.
	3.2. Jasa sewa ruangan pertemuan/ Lab	3.2.1 Cakupan layanan sewa ruangan pertemuan/ Lab	Ruangan pertemuan / Lab dapat digunakan secara maksimal.	Semua ruangan pertemuan / Lab dapat digunakan secara maksimal.	X pertemuan	0	1	2	3	4	Sewa ruangan pertemuan / Lab.
	3.3. Jasa sewa peralatan praktik.	3.3.1 Cakupan layanan sewa peralatan praktik.	Peralatan praktik dimanfaatkan secara maksimal.	Semua peralatan praktik dimanfaatkan / disewakan secara maksimal.	X sewa	0	1	1	2	2	Sewa peralatan praktik.

SPM/ JENIS LAYANAN DASAR	DEFINISI OPERASIONAL	INDIKATOR	FORMULASI		NILAI SATUAN	TARGET					PROGRAM KERJA LAYANAN
			NOMINATOR	DENOMINATOR		2023 DASAR	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	3.4. Kerjasama dengan pihak ketiga	3.4.1. Kerjasama pelatihan atau bentuk lainnya dengan pihak ketiga.	Kerjasama pelatihan atau bentuk lain dengan pihak ketiga.	Semua program keahlian melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga.	X kerja-sama	0	1	1	2	3	Kerjasama pelatihan atau lainnya.

C. RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN BADAN LAYANAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI PROVINSI BENGKULU

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU  
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SMK NEGERI BENGKULU ...(1)  
RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ... (2)  
ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN ...

No (3)	Uraian (4)	Jumlah (5)	Ket(5)
1	2	3	4
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>		
<b>2</b>	<b>Jasa Layanan</b>		
3	Jasa layanan bidang keahlian yang ada di BLUD SMK Negeri Bengkulu		
4	Produk bidang, keahlian yang ada di BLUD SMK Negeri Bengkulu		
<b>5</b>	<b>Pendapatan Hibah/Sumbangan</b>		
6	Hibah pihak lain/Sumbangan masyarakat tidak terikat		
7	Hibah pihak lain/Sumbangan masyarakat terikat		
<b>8</b>	<b>Hasil kerjasama yang ada di BLUD SMK Negeri Bengkulu</b>		
<b>9</b>	<b>Bagi hasil kerjasama dengan pihak III</b>		
<b>10</b>	<b>APBN/ APBD</b>		
11	Gaji dan Tunjangan ASN		
12	Dana BOS Pusat		
13	Dana BOS Daerah		
14	Program Kegiatan dari APBN/ APBD		
<b>15</b>	<b>Lain-lain Pendapatan BLUD yang syah</b>		
16	Jasa Giro		
17	Bunga Deposito		
18	Penerimaan lainnya		
19	<b>Jumlah Pendapatan (6)</b>		

<b>No (3)</b>	<b>Uraian (4)</b>	<b>Jumlah (5)</b>	<b>Ket(5)</b>
1	2	3	4
<b>20</b>	<b>BELANJA BLUD</b>		
<b>21</b>	<b>Belanja Operasi</b>		
22	Belanja Pegawai		
23	Belanja Persediaan		
24	Belanja Jasa Pelayanan		
25	Belanja Pemeliharaan		
26	Belanja Barang dan Jasa		
27	Belanja Pelayanan lainnya		
28	Belanja Penyusutan Aset		
29	Belanja Perjalanan Dinas		
30	Belanja Lain - Lain		
31	<b>Jumlah Belanja Operasi (7)</b>		
<b>32</b>	<b>Belanja Pegawai</b>		
33	Belanja gaji dan tunjangan ASN		
34	Belanja gaji pokok ASN		
<b>35</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>		
36	Belanja barang		
37	Belanja barang habis pakai		
38	Belanja penyusutan aset		
39	Belanja perjalanan dinas		
40	Belanja lain-lain		
<b>41</b>	<b>Belanja Modal</b>		
42	Belanja Modal Tanah		
43	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
44	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor		
45	Belanja Modal Gedung dan bangunan		
46	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan		
47	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
48	Belanja Modal Bahan Perpustakaan		
49	<b>Jumlah Belanja (8)</b>		

<b>No (3)</b>	<b>Uraian (4)</b>	<b>Jumlah (5)</b>	<b>Ket(5)</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
50	<b>Surplus/Defisit (9)</b>		
<b>51</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>		
<b>52</b>	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>		
53	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)		
54	Divestasi		
<b>55</b>	Penerimaan Utang / Pinjaman		
56	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan (10)</b>		
<b>57</b>	Pengeluaran Pembiayaan		
58	Investasi		
59	Pembayaran Pokok Utang / Pinjaman		
60	<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (11)</b>		
61	<b>Jumlah Pembiayaan (12)</b>		
62	Pembayaran Netto		
<b>63</b>	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA) (13)		
Nilai ambang batas sebesar Rp .....			

Bengkulu, ....., ....., ..... (14)  
 Pemimpin BLUD SMK Negeri Bengkulu (15)

(.....) (16)  
 NIP. .... (17)

D. LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI PROVINSI BENGKULU

A. Sumber Pendapatan/Pemasukan BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu

Struktur Rencana Bisnis dan Anggaran yang digunakan di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) SMKN di Provinsi Bengkulu adalah sebagai berikut:

1. Jasa Layanan/produk hasil pembelajaran, yaitu berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat dan produk yang dihasilkan dari proses pembelajaran dalam bentuk *teaching factory*;
2. Hibah yaitu pendapatan BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu yang diperoleh dari hibah terikat dan hibah tidak terikat dari masyarakat atau badan lain. Hibah terikat digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah;
3. Hasil kerjasama dengan pihak lain, yaitu pendapatan BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu yang diperoleh dari hasil kerjasama BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dengan pihak lain;
4. Bantuan Pemerintah Daerah yaitu pendapatan/pemasukan BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu yang bersumber dari DPA APBD provinsi Bengkulu;
5. Dana BOSP adalah bantuan pemerintah pusat yang bersumber dari dana APBN yang digunakan sesuai dengan kebutuhan pembiayaan sesuai program kegiatan di RKAS dengan merujuk pada Rencana Bisnis Anggaran SMKN di Provinsi Bengkulu; dan
6. Pendapatan lain-lain, adalah pendapatan BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu yang sah dapat bersumber dari:
  - a. sumbangan masyarakat;
  - b. jasa giro;
  - c. pendapatan bunga;
  - d. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
  - e. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu;
  - f. investasi; dan
  - g. pengembangan usaha, melalui pembentukan unit usaha untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat bertugas melakukan

pengembangan layanan dan mengoptimalkan sumber pendanaan untuk mendukung kegiatan BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu.

#### B. Pembiayaan BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu

Pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) SMKN di Provinsi Bengkulu adalah sebagai berikut:

##### 1. Belanja Operasi

Belanja operasi mencakup seluruh belanja BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu untuk menjalankan tugas dan fungsi. Belanja operasi meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.

##### 2. Belanja Modal

Belanja Modal mencakup seluruh belanja BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu. Belanja modal meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

#### C. Sistematika Penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)

Rencana Bisnis dan Anggaran yang digunakan di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) SMKN di Provinsi Bengkulu meliputi:

1. Ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan, merupakan ringkasan pendapatan, belanja dan pembiayaan.
2. Rincian anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan, merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.
3. Perkiraan harga, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari tarif layanan.
4. Besaran persentase ambang batas merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu.
5. Perkiraan maju atau *forward estimate*, merupakan 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

#### D. Perubahan Rba Dan Format RBA

##### 1. Perubahan Anggaran Belanja BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu.

Bilamana terjadi perubahan situasi dan kondisi dikarena meningkatnya pendapatan atau terdapat kebutuhan mendesak atas suatu barang, maka RBA dapat mengalami perubahan maka BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dapat melakukan perubahan rincian belanja, sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pada prinsipnya BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dapat melakukan perubahan RBA selama memperhatikan beberapa aspek penting berikut ini:

###### a. Tertib Administrasi

BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dalam melakukan perubahan RBA harus melaksanakan dengan tahapan yang telah ditetapkan dalam pengelolaan BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu termasuk dalam hal kelengkapan dokumen administrasi pendukung yang dibutuhkan dalam melakukan perubahan RBA.

###### b. Efektivitas pelayanan

Perubahan RBA ini dilakukan dengan tujuan untuk semakin meningkatkan kualitas dan efektivitas pelayanan BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu kepada masyarakat sehingga pelaksanaannya nanti juga dapat menghasilkan kepuasan atas layanan yang diberikan.

###### c. Efisiensi.

Dengan melakukan perubahan RBA ini, BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dapat melakukan efisiensi, khusus terkait dengan penggunaan anggaran belanja sesuai dengan skala prioritas sehingga dapat digunakan sesuai peruntukan layanannya masing-masing.

###### d. Transparansi.

BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dapat mengelola setiap sumber pendapatan BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu yang ada dengan merealisasikan dalam bentuk belanja BLUD pada setiap kegiatan

dan layanan yang ada dengan bantuan yang diwujudkan dalam perubahan RBA yang dapat memperlihatkan secara transparan penggunaan dana tersebut.

e. Dapat dipertanggungjawabkan.

Perubahan RBA ini tentunya membuat BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu semakin mampu untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana BLUD melalui pengawasan dari masing-masing pejabat BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu terkait.

Sementara dari aspek pertimbangan, BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dapat melakukan perubahan RBA dengan memperhatikan hal-hal berikut:

a. Prioritas pelayanan.

Dalam perubahan RBA ini, BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dapat menentukan skala prioritas pelayanan yang harus didahulukan terlebih dahulu sehingga layanan yang diberikan dapat berjalan secara optimal.

b. Kecepatan pelayanan.

Aspek ini memberikan pengaruh terhadap efektivitas pelayanan BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu sehingga dalam melakukan perubahan RBA, kecepatan pelayanan menjadi salah satu yang dapat dipertimbangkan.

c. Kesenambungan layanan.

Perubahan RBA tentunya mempertimbangkan kesinambungan yang akan ditimbulkan terhadap layanan BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu karena melihat kondisi keuangan dan stabilitas layanan yang dapat dilaksanakan dalam layanan BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu.

d. Kondisi darurat.

Hal ini sering menjadi pertimbangan perubahan RBA pada BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu, melihat kondisi kesehatan pada pelaksanaannya masih terus mengkhawatirkan sehingga perlu ada kebijakan khusus secara cepat yang dapat diputuskan dalam menghadapi pertimbangan kondisi darurat ini.

e. Tidak melebihi pagu belanja.

BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dalam melaksanakan perubahan RBA tentunya tidak mengesampingkan pagu belanja ini karena ada

beberapa syarat penting yang mesti dilakukan terlebih dahulu jika melebihi pagu belanja tersebut yaitu melakukan usulan perubahan RBA.

Adapun pertimbangan lain yang dapat mengakibatkan RBA mengalami perubahan adalah sebagai berikut:

- a. BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu memiliki fleksibilitas dalam penganggaran. Oleh karena itu, jika ada hal tidak terduga yang terjadi, BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dapat menyesuaikan/merubah RBA sesuai dengan keadaan yang dialami, misalnya BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu menggeser anggaran pembelian bahan praktik umum menjadi untuk pembelian bahan praktik tertentu. Meskipun demikian, perlu diingat bahwa fleksibilitas BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu tergantung pada kebutuhan masing-masing program keahlian dan ditetapkan dalam RBA BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu.
- b. Pada dokumen RKA-SKPD hanya terdapat tiga rekening akun pos besar, yaitu pendapatan, belanja dan pembiayaan, sedangkan di dokumen RBA BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dapat memiliki banyak rincian objek. Oleh karena itu, dengan adanya fleksibilitas perubahan RBA, BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dapat menyesuaikan RBA sesuai dengan kebutuhan kegiatannya.
- c. Terdapat variabel tidak terduga dalam harga barang/jasa. Misalnya, harga peralatan, perlengkapan dan bahan praktik yang harus dibeli BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu tiba-tiba meningkat akibat adanya wabah/bencana. Dengan adanya perubahan RBA, BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dapat menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.

Realisasi perubahan RBA digunakan untuk perubahan RBA, RKA-SKPD dan RAPBD pada waktu masuknya jadwal dilakukan perubahan RKA-SKPD dan RAPBD. Perlu diingat bahwa perubahan di level jenis belanja dapat langsung dilakukan tanpa dikonfirmasi ke Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) dengan syarat pada saat pengajuan Perubahan RBA dijelaskan alasan Perubahan RBA supaya perubahan tersebut dapat diakomodir di level jenis belanjanya.

Perubahan anggaran belanja BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dapat

dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek, sepanjang tidak melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA. Setiap perubahan anggaran belanja BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu antar objek, rincian objek dan sub rincian objek dalam jenis yang sama dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

## 2. Penggunaan Ambang Batas

Pengeluaran BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu yang bersumber dari: jasa layanan, hibah tidak terikat, hasil kerjasama dengan pihak lain, lain-lain pendapatan BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu yang sah, diberikan fleksibilitas dengan mempertimbangkan volume kegiatan peningkatan mutu sekolah dalam melaksanakan pembelajaran dan program-program pendukung peningkatan mutu sekolah lainnya. Pengeluaran BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu ini merupakan belanja yang disesuaikan dengan perubahan pendapatan dalam ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan. Ambang batas sendiri merupakan besaran persentase anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD. Dengan kata lain ambang batas adalah besaran persentase realisasi belanja yang diperkenankan melampaui anggaran dalam RBA dan DPA.

Apabila BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu menggunakan ambang batas dalam realisasi belanja maka BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu harus melakukan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA. Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas tersebut dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA dan DPA dengan persentase yang ditetapkan dalam RBA awal. Perubahan RBA untuk melakukan belanja dan realisasi belanjanya ini dilaporkan kepada PPKD. Perubahan RBA untuk melakukan belanja dari kelebihan pendapatannya di atas ambang batas dilakukan atas persetujuan Gubernur terlebih dahulu dan dituangkan dalam bentuk peraturan Gubernur dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang

membidangi BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dan PPKD.

Jika perubahan RBA karena penggunaan ambang batas dilakukan sebelum perubahan APBD, maka perubahan RBA tersebut ditampung dalam Perda perubahan APBD. Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas yang dilakukan setelah perubahan APBD dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran. Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD. Perubahan RBA karena penggunaan ambang batas yang ditampung dalam perubahan APBD diikuti dengan perubahan anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

### 3. Penggunaan SiLPA BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu Tahun Sebelumnya

Pemanfaatan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD (SiLPA tahun sebelumnya) dalam tahun anggaran berikutnya, apabila belum dianggarkan dan dalam kondisi mendesak dapat dilaksanakan mendahului perubahan APBD. Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya mendahului perubahan APBD tersebut dilakukan dengan perubahan RBA tanpa melakukan perubahan DPA. Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya tersebut dapat dilakukan antar program, antar kegiatan, antar sub kegiatan, dan antar kelompok, antar jenis, antar objek, antar rincian objek dan/atau sub rincian objek, yang dapat melampaui pagu jenis belanja yang terdapat pada ringkasan RBA dan DPA. Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya ini dilakukan atas persetujuan Pemimpin BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dan selanjutnya disampaikan ke Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD.

Jika perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya dilakukan sebelum perubahan APBD, maka perubahan RBA tersebut ditampung dalam Perda perubahan APBD. Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun sebelumnya yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD. Perubahan RBA karena penggunaan SiLPA tahun Sebelumnya diikuti dengan perubahan anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD

#### 4. Penyesuaian SiLPA BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu Tahun Sebelumnya

Apabila BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu telah menganggarkan SiLPA tahun sebelumnya, harus dilakukan penyesuaian anggaran dengan melakukan koreksi berdasarkan saldo kas BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu per 31 Desember yang telah diaudit. Koreksi tersebut dilakukan melalui mekanisme perubahan RBA yang ditampung dalam perubahan APBD mengikuti ketentuan mekanisme perubahan APBD. Perubahan RBA karena penyesuaian SiLPA tahun sebelumnya diikuti dengan perubahan anggaran kas dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi dan PPKD

#### 5. Kewenangan pengesahan perubahan RBA

Perubahan RBA dapat berakibat dan/atau tidak berakibat pada perubahan jenis belanja DPA BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu, apabila perubahan RBA tidak berakibat pada perubahan DPA BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu, maka perubahan RBA dilaporkan kepada PPKD melalui dewan pengawas. Sedangkan apabila perubahan RBA berakibat pada perubahan DPA BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu, maka perubahan RBA kemudian akan dikonversi dan dikonsolidasikan pada RKA-SKPD untuk selanjutnya menjadi Perubahan RAPBD;

Perubahan RBA yang tidak berakibat pada perubahan DPA BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dapat dilakukan paling cepat 1 (satu bulan) sekali. Sedangkan Perubahan RBA yang berakibat pada perubahan DPA BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu dilakukan mengikuti siklus dan mekanisme perubahan APBD.

Kewenangan pengesahan perubahan RBA adalah sebagai berikut:

- a. Disahkan oleh Pemimpin BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu untuk belanja sampai dengan pagu DPA BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu;
- b. Disahkan oleh Pemimpin BLUD dan diketahui Dewan Pengawas, untuk belanja yang melebihi pagu DPA BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu baik dalam ambang batas fleksibilitas maupun melebihi ambang batas fleksibilitas;
- c. Pemimpin BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu menyampaikan perubahan RBA kepada PPKD melalui Kepala SKPD.

E. Format Laporan Keuangan BLUD SMKN di Provinsi Bengkulu

Tabel 1  
Rincian Rencana Kebutuhan Per Unit

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU BLUD SMK NEGERI BENGKULU...(1) RINCIAN RENCANA KEBUTUHAN PER UNIT...(2) TAHUN ANGGARAN 20X0/20X1								
Program /Bagian/Unit : ..... (3) Kegiatan : ..... (4) Sub Kegiatan : ..... (5) Sumber Dana : ..... (6)								
No	Nama Barang/ Jasa	Spesifikasi	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah Harga	Satuan	Ruang	Keterangan
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Total ..... (16)								
Kepala Unit ...../ Pejabat Teknis Kegiatan  (ttt) .....(18)  (Nama) .....(19) NIP. ....				Bengkulu, tanggal, bulan, tahun Ketua Unit Program/ Kegiatan di bawah pejabat keuangan  (ttt) .....(20)  (Nama) .....(21) NIP. ....				

Tabel 2  
Rencana Bisnis dan Anggaran

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU BLUD SMK NEGERI BENGKULU...(1) RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ...(2) ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN 20X0/20X1			
No (3)	Uraian (4)	Jumlah (4)	Keterangan (5)
1	PENDAPATAN		
2	Jasa Layanan		
3	Jasa layanan bidang keahlian yang ada di BLUD .....		
4	Produk bidang, keahlian yang ada di BLUD .....		
5	Pendapatan Hibah		
6	Hibah tidak terikat		
7	Hibah terikat		
8	Hasil kerjasama yang ada di BLUD ....		
9	Bagi hasil kerjasama ...		
10	APBN/ APBD		
11	Gaji dan Tunjangan ASN		
12	Dana BOS Pusat		
13	Dana BOS Daerah		
14	Program Kegiatan dari APBN/ APBD		
15	Lain-lain Pendapatan BLUD yang syah		
16	Jasa Giro		
17	Bunga Deposito		
18	Penerimaan lainnya		
19	Jumlah Pendapatan (6)		
20	BELANJA		
21	Belanja Operasi		
22	Belanja Pegawai		
23	Belanja gaji dan tunjangan ASN		
24	Belanja gaji pokok ASN		
25	Belanja Barang dan Jasa		
26	Belanja barang		
27	Belanja barang habis pakai		
28	Belanja penyusutan aset		
29	Belanja perjalanan dinas		
30	Belanja lain-lain		
31	Belanja Modal		
32	Belanja Modal Tanah		
33	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
34	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor		
35	Belanja Modal Gedung dan bangunan		
36	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan		
37	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		
38	Belanja Modal Bahan Perpustakaan		
39	Jumlah Belanja (7)		
40	Surplus/Defisit (8)		
41	PEMBIAYAAN		
42	Penerimaan Pembiayaan		
43	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)		
44	Divestasi		
45	Penerimaan Utang / Pinjaman		
46	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (9)		
47	Pengeluaran Pembiayaan		
48	Investasi		
49	Pembayaran Pokok Utang / Pinjaman		
50	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (10)		
51	Jumlah Pembiayaan (11)		
52	Pembayaran Netto		
53	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA) (12)		
Nilai ambang batas sebesar Rp .....			
Bengkulu, tanggal, bulan, tahun ... (13) Pemimpin BLUD....(14) (Nama Lengkap) (15) NIP. ....			

Tabel 3  
Rencana Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN...(1)						Formulir RKA Pendapatan			
TAHUN ANGGARAN 20X0 / 20X1									
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH									
Pemerintah Provinsi Bengkulu									
Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu...(2)									
Organisasi: BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu...(3)									
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah / Unit Kerja .....(4)									
Kode Rekening	Uraian					Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
						Volume	Satuan	Tarif / harga	
1. .... (5)	2. .... (6)					3.....(7)	4....(8)	5.....(9)	6 = (3x5) ..(10)
4					PENDAPATAN DAERAH				
4	1				PENDAPATAN ASLI DAERAH				
4	1	4			Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
4	1	4	16		Pendapatan dari BLUD....				
4	1	4	16 01		Pendapatan dari BLUD....				
4	1	4	16 01	1	Pendapatan dari BLUD ....				
4	1	4	16 01		Pendapatan Jasa Layanan				
					▪ Jasa layanan bidang keahlian yang ada di BLUD .....				
					▪ Produk bidang keahlian yang ada di BLUD .....				
					Pendapatan Hibah				
					▪ Hibah tidak terikat				
					▪ Hibah terikat				
					Hasil kerjasama yang ada di BLUD .....				
					Bagi hasil kerjasama .....				
					APBN/APBD				
					▪ Gaji dan Tunjangan ASN				
					▪ Dana BOS Pusat				
					▪ Dana BOS Daerah				
					▪ DAK				
					▪ Belanja Modal Non DAK				
					▪ Program Kegiatan dari APBN/APBD				
					Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah				
					▪ Jasa Giro				
					▪ Bunga Deposito				
					▪ Penerimaan lainnya				
5	2				Belanja Langsung				
5	2	1			Belanja Barang dan Jasa				
5	2	2			Belanja Bahan Habis Pakai				
5	2	2	xx	01	▪ Belanja Alat Tulis Kantor				
					▪ Belanja Dekorasi/Dokumentasi				
					▪ Belanja Perlengkapan Bimtek/Sosialisasi/Lokakarya				
					▪ Belanja Jasa Kantor				
					▪ Belanja Jasa Narasumber/Tenaga Ahli/Instruktur				
					Belanja Cetak dan Penggandaan				

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN...(1) TAHUN ANGGARAN 20X0 / 20X1 SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA Pendapatan			
Pemerintah Provinsi Bengkulu Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu...(2)									
Organisasi: BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu...(3)									
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah / Unit Kerja .....(4)									
Kode Rekening		Uraian				Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
						Volume	Satuan	Tarif / harga	
1. .... (5)		2. .... (6)				3.....(7)	4....(8)	5.....(9)	6 = (3x5) ..(10)
		Belanja Sewa Gedung/Kantor/Tempat							
		Belanja Makanan dan Minuman Rapat/Tamu							
		Belanja Perjalanan Dinas							
Jumlah									
Bengkulu, tanggal, bulan, tahun ... (11) Pemimpin BLUD .....(12)  (Nama Lengkap).....(13) NIP. ....									
Keterangan: ..... (14)									
Tanggal Pembahasan:.....(15)									
Catatan Penjelasan:.....(16) 1. .... 2. .... 3. ....									
Tim Anggaran BLUD SMK Negeri di Provinsi Bengkulu .....(17)									
No	Nama				NIP	Jabatan		Tanda Tangan	

T

Tabel 4  
Rincian Dokumen  
Pelaksanaan Anggaran

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN...(1)							NO DPA SKPD ... (1)				Formulir DPA- Pendapatan SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							X-XX	X-XX	XXX	XXXX	
Pemerintah Provinsi Bengkulu (2)											
Tahun Anggaran ... (3)											
Organisasi : SMKN BENGKULU ...(4)											
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran											
Satuan Kerja Perangkat Daerah											
Kode Rekening		Uraian					Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
1 ...(5)		2 ...(6)					Volume	Satuan	Tarif / Harga	6=(3x5) ... (10)	
4						PENDAPATAN DAERAH					
4	1					PENDAPATAN ASLI DAERAH					
4	1	4				Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah					
4	1	4	XX			Pendapatan dari BLUD					
4	1	4	XX	XX		Pendapatan Dari BLUD					
4	1	4	XX	XX	XX	Pendapatan Dari BLUD					
5						BELANJA (Akun)					
5						BELANJA OPERASI (Kelompok)					
5	1	01				a. Belanja Pegawai (Jenis)					
5	1	01	01			Belanja Gaji dan Tunjangan ASN (Objek)					
5	1	01	01	01		Belanja Gaji Pkok ASN (Rincian Objek)					
5	1	01	01	01	001	Belanja Gaji Pokok PNS (Sub Rincian Objek)					
5	1	01	01	01	002	Belanja Gaji Pokok PPPK (Sub Rincian Objek)					

					dst				
					b. Belanja Barang dan Jasa (Jenis)				
					Belanja Barang (Objek)				
					Belanja Barang Pakai Habis (Rincian Objek)				
					Belanja Bahan-bahan Kimia ( Sub Rincian Objek)				
					Belanja Obat-obatan (Sub Rincian Objek)				
					c. Belanja Bunga (Jenis)				
					Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Bank (Objek)				
					Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Bank-Jangka Pendek (Rincian Objek)				
					Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Bank-Jangka Pendek (Sub Rincian Objek)				
					d. Belanja Lain-lain (Jenis)				
					BELANJA MODAL (Kelompok)				
					a. Belanja Modal Tanah (Jenis)				
					Belanja Modal Tanah (Objek)				
					Belanja Modal Lapangan (Rincian Objek)				
					Belanja Modal Tanah Lapangan Olah Raga (Sub Rincian Objek)				
					b. Belanja Modal Peralatan dan Mesin (Jenis)				
					Belanja Modal Alat Angkutan (Objek)				
					Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor (Rincian Objek)				
					Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Dua (Sub Rincian Objek)				
					Belanja Modal Kendaraan Bermotor Khusus (Sub Rincian Objek)				
					Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan ( Objek)				
					Belanja Modal Alat Kedokteran ( Rincian Objek)				
					Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja ( Rincian Objek)				
					Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor ( Sub Rincian Objek)				
					c. Belanja Modal Gedung dan Bangunan (Jenis)				
					Belanja Modal Bangunan Gedung (Objek)				
					Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja (Rincian Objek)				
					Belanja Modal Bangunan Gedung kantor (Sub Rincian Objek)				
					d. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan (Jenis)				
					Belanja Modal Jaringan (Objek)				
					Belanja Modal Jaringan Listrik (Rincian Objek)				
					Belanja Modal Jaringan Listrik Lainnya (Sub Rincian Objek)				



<p>Rencana Pendapatan per Triwulan</p> <p>Triwulan I RP. .... (12)</p> <p>Triwulan II RP. ....</p> <p>Triwulan III RP. ....</p> <p>Triwulan IV RP. ....</p>	<p>....., Tanggal Bulan Tahun (11)</p> <p>Mengesahkan Pemimpin BLUD ...(13)</p> <p>(ttd)</p> <p>Nama Lengkap (14) NIP. ....</p> <p>Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (15)</p> <p>(ttd)</p> <p>Nama lengkap (16) NIP. ....</p>
---	---

Tabel 5  
Tanda Bukti Pembayaran

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU BLUD SMK NEGERI DI PROVINSI BENGKULU TANDA BUKTI PEMBAYARAN NOMOR BUKTI: ..... (3)		
a. Bendahara Penerimaan BLUD	:	.....(4)
telah menerima uang sebesar	:	.....(5)
b. Dari	:	..... (7)
Nama	:	..... (8)
Alamat	:	.....
c. Sebagai pembayaran	:	.....(9)
Kode Rekening ....(10)	Uraian.....(11)	Jumlah (Rp)....(12)
XX.XX.XX.XX.XXX		
XXXXXXXXXXXX		
d. Tanggal uang diterima	:	.....(13)
Mengetahui .... (14)		
Bendahara		Pembayar/Penyetor/Kasir ....(15)
Penerimaan BLUD		
(Ttd)		(Ttd)
( ) ...(16)		( ) .....(17)
NIP.		
Lembar asli	:	Untuk pembayar/penyetor pihak ketiga
Salinan 1	:	Untuk arsip bendahara penerimaan BLUD
Salinan 2	:	Arsip



Tabel 7  
Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan

**SURAT PERMINTAAN PENCAIRAN DANA UANG PERSEDIAAN  
(SURAT-PPD-UP)  
NOMOR .....(1)**

Berdasarkan Keputusan Pemimpin BLUD .....Nomor .....Tanggal .....(2) tentang Penetapan Jumlah Uang Persediaan untuk BLUD .....(3), bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pencairan Dana Uang Persediaan sejumlah Rp. ....(4)

Terbilang : .....(5)  
 Nama Bendahara dan : ...../.....(6)  
 Nomor Rekening Bank : ...../.....(7)

Bengkulu, .....(8)  
 Bendahara Penerimaan BLUD

( ttd )  
 (nama lengkap) .....(9)  
 NIP. ....

Tabel 8  
Buku Kas Umum dan Penyetoran BLUD

PEMERINTAHAN PROVINSI BENGKULU...(1)  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU  
 BUKU KAS UMUM PENERIMAAN DAN PENYETORAN BLUD...(2)  
**BENDAHARA PENERIMAAN  
 BLUD SMK NEGERI BENGKULU**

NO (3)	PENERIMAAN						PENYETORAN			
	BUKTI TRAN SAKSI (4)	TANG GAL (5)	CARA PEMBA YARAN (5)	KODE REKE NING (6)	URAI AN (7)	JUM LAH (8)	NO. STS (9)	TAN G GAL (10)	JUM LAH (11)	KET (12)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
dst.										

JUMLAH  
 PENERIMAAN : ..... (13)  
 JUMLAH  
 PENYETORAN : ..... (14)  
 SISA KAS : ..... (15)

Pada hari ini tanggal..... (16) buku penerimaan dan penyetoran ditutup oleh kami dan terdapat saldo kas sebesar : Rp..... (17)

Tunai :.....(18)  
 Saldo bank :.....(19)  
 Lainnya :..... (20)

Mengetahui  
 Pimpinan BLUD

Bendahara Pengeluaran  
 BLUD

TTD  
 ..... (21)  
 NIP.....

TTD  
 ..... (22)  
 NIP.....

Tabel 9  
Buku Kas Umum Pengeluaran BLUD

PEMERINTAHAN PROVINSI BENGKULU...(1) DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU BUKU KAS UMUM PENGELUARAN BLUD...(2) BENDAHARA PENGELUARAN BLUD SMKN BENGKULU							
TAHUN ANGGARAN		:..... (3)					
PERIODE		:..... (4)					
NO (5)	BUKTI TRANSAKSI (6)	TANG GAL (7)	KODE REKE NING (8)	URAIAN (8)	PENERIM AAN (9)	PENG ELUAR AN (10)	SALDO (11)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3 dst.							
			JUMLA H				
JUMLAH SAAT INI TANGGAL		:..... (12)					
JUMLAH S.D BULAN LALU		:..... (13)					
JUMLAH SAAT INI TANGGAL		:..... (14)					
SISA KAS		:..... (15)					
Pada hari ini tanggal...buku kas umum ditutup oleh kami dan didapat dalam kas di bendahara pengeluaran sebesar Rp.....(16)							
Terdiri dari ...(17)							
Tunai	:.....	Panjar	:.....				
Saldo Bank	:.....	Pajak	:.....				
Mengetahui Pimpinan BLUD						Bendahara Pengeluaran BLUD	
TTD ..... (18) NIP.....						TTD ..... (19) NIP..... ...	

Tabel 10  
Laporan Penutupan Kas Bulanan

<p>PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU .....(1) DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU BLUD SMK NEGERI DI PROVINSI BENGKULU LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN ...(2)</p>	
<p>Kepada Yth. (3) ..... .....</p>	
<p>Di Tempat</p>	
<p>Dengan memperhatikan Peraturan Gubernur..... No..... Tahun..... (3) mengenai Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di bendahara pengeluaran BLUD ..... (4) adalah sejumlah Rp..... (5) dengan perincian sebagai berikut :</p>	
<p>Kas di Bendahara Pengeluaran</p>	
A.1. Saldo Awal bulan tanggal ..... (6)	
A.2. Jumlah Penerimaan	Rp ..... (7)
A.3. Jumlah Pengeluaran	Rp ..... (8)
A.4. Saldo Akhir bulan tanggal...	Rp ..... (9)
<p>Saldo akhir bulan tanggal ..... (10) terdiri dari saldo di kas bendahara pengeluaran sebesar Rp..... (11) yang terdiri dari :</p>	
<p>1. Saldo Kas Tunai Sebesar Rp..... (12)</p>	
<p>2. Saldo Kas Rekening bendahara sebesar Rp..... (13)</p>	
<p>3. Saldo pajak sebesar Rp..... (14)</p>	
	<p>Bengkulu ,.....(15) Pemimpin BLUD</p>
	<p>tanda tangan (nama jelas) ....(16) NIP.....</p>

Tabel 11  
Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran BLUD

PEMERINTAHAN PROVINSI BENGKULU... (1)														
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU														
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN BLUD ...(2)														
SPJ BELANJA BULANAN														
NAMA BLUD		:..... (3)												
PIMPINAN BLUD		:..... (4)												
BENDAHARA PENGELUARAN BLUD		:..... (5)												
TAHUN ANGGARAN BLUD		:..... (6)												
BULAN		:..... (7)												
KODE	Uraian	Jumlah	SPJ-LS GAJI			SPJ-LS BARANG & JASA			SPJ/Lainnya			Jumlah SPJ	Sisa	
REKENING/ KOLOM VERIFIKASI		Anggaran	s.d bu lan lalu	Bu lan ini	s.d bu lan ini	s.d bu lan lalu	Bu lan ini	s.d bu lan ini	s.d bu lan lalu	Bu lan ini	s.d bu lan ini	Bu lan ini	Penggunaan Anggaran	
1	2	2	4	5	6 =(4+ 5)	7	8	9= (7+8 )	10	11	12= (10+ 11)	13= (6+9 +12)	14= (3-13)	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
xx.xx.xx														
xx.xx.xx														
Jumlah														
Dilaporkan Oleh: Bendahara Penerimaan BLUD	Penerimaan													
	- SP2D/SPD													
	- Potongan Pajak													
	a. PPN													
	b. PPh-21													
	c. PPh-22													
	d. PPh-23													
TTD ..... (22) NIP.....	- Lain-lain Jumlah Penerimaan													
Dilaporkan Oleh: Bendahara Pengeluaran BLUD	Pengeluaran													
	- SPJ (LS + UP/GU)													
	- Penyetoran Pajak													
	a. PPN													
	b. PPh-21													
	c. PPh-22													
	d. PPh-23													
	TTD ..... (23) NIP.....	- Lain-lain Jumlah Pengeluaran												
	Saldo Kas													
	Jumlah Setoran													
Saldo Akhir														

Mengetahui  
Pimpinan BLUD

TTD  
.....(24)  
NIP.....

Tabel 12  
Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BENGKULU... (1) DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU BLUD SMK NEGERI DI PROVINSI BENGKULU LAPORAN REALISASI ANGGARAN...(2) Untuk Tahun yang Berakhir s.d 31 Desember 20X1 dan 20X0 (Dalam Rupiah)					
No. (3)	Uraian (4)	Anggaran 20X1 (5)	Realisasi 20X1 (6)	Keterca paian (%) (7)	Realisasi 20X0 (8)
1	PENDAPATAN				
2	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat				
3	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan				
4	Pendapatan hasil kerjasama				
5	Pendapatan hibah				
6	Sumbangan masyarakat				
7	Pendapatan usaha lainnya				
8	Jumlah pendapatan (2 s.d. 7)				
9	BELANJA				
10	Belanja Operasi				
11	Belanja Pegawai				
12	Belanja Barang dan Jasa				
13	Jumlah Belanja Operasi (12 s.d. 13)				
14					
14	Belanja Modal				
15	Belanja Tanah				
16	Belanja Peralatan dan Mesin				
17	Belanja Gedung dan Bangunan				
18	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
19	Belanja Aset Tetap Lainnya				
20	Belanja Aset Lainnya				
21	Jumlah Belanja Modal (17 s.d. 22)				
22	Jumlah Belanja (13 + 22)				
23	SURPLUS/DEFISIT (7 - 23)				
25	PEMBIAYAAN				
26	Penerimaan:				
27	Penerimaan Pinjaman				
28	Penerimaan dari Divestasi				
29	Penerimaan Kembali Pinjaman				
30	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (29 s.d. 31)				
31	Pengeluaran:				
32	Pembayaran Pokok Pinjaman				
33	Pembayaran Penyertaan Modal				
34	Pemberian Pinjaman kepada Pihak Lain				
35	Jumlah Pengeluaran (35 s.d. 37)				
36	Pembiayaan Neto (31 - 37)				
37	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (25 + 38)				

Tabel 13

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BENGKULU...(1) DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU BLUD SMK NEGERI BENGKULU LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH...(2) Untuk Tahun yang Berakhir s.d 31 Desember 20X1 dan 20X0 <i>(Dalam Rupiah)</i>			
No. (3)	Uraian (4)	20X1 (5)	20X0 (6)
1	Saldo Anggaran Lebih Awal		
2	Penggunaan SAL		
3	Subtotal (1-2)		
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
5	Subtotal (3+4)		
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
7	Lain-lain		
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)....(7)		

Tabel 14  
Neraca

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BENGKULU...(1) DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU BLUD SMK NEGERI BENGKULU NERACA...(2) Untuk Tahun yang Berakhir s.d 31 Desember 20X1 dan 20X0 (Dalam Rupiah)			
No. (3)	Uraian (4)	20X1 (5)	20X0 (6)
1	ASET		
2	Aset Lancar		
3	Kas di Bendahara Pengeluaran		
4	Kas pada BLUD		
5	Kas Lainnya Setara Kas		
6	Investasi Jangka Pendek - BLUD		
7	Piutang dari Kegiatan Operasional		
8	Piutang dari Kegiatan Non Operasional		
9	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih		
10	Belanja Dibayar Dimuka		
11	Uang Muka Belanja		
12	Persediaan		
13	Jumlah Aset Lancar (4 s.d. 13)		
14	Aset Tetap		
15	Tanah		
16	Gedung dan Bangunan		
17	Peralatan dan Mesin		
18	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
19	Aset Tetap Lainnya		
20	Konstruksi dalam Pengerjaan		
21	Akumulasi Penyusutan		
22	Jumlah Aset Tetap (17 s.d. 23)		
22	Piutang Jangka Panjang:		
23	Tagihan Penjualan Angsuran		
24	Tagihan Tuntutan Ganti Rugi		
25	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih		
27	Jumlah Piutang Jangka Panjang (27 s.d. 29)		
28	Aset Lainnya:		
29	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
30	Dana Kelolaan		
31	Aset yang dibatasi Penggunaannya		
32	Aset Tak Berwujud		
33	Aset Lain-lain		
34	Akumulasi Amortisasi		
35	Jumlah Aset Lainnya (33 s.d. 38)		
36	TOTAL ASET (14+24+30+39)		
37	KEWAJIBAN		
38	Kewajiban Jangka Pendek		
39	Utang Usaha		
40	Utang Pihak Ketiga		
41	Utang Pajak		

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BENGKULU...(1)  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU  
 BLUD SMK NEGERI BENGKULU  
 NERACA...(2)

Untuk Tahun yang Berakhir s.d 31 Desember 20X1 dan 20X0

*(Dalam Rupiah)*

No. (3)	Uraian (4)	20X1 (5)	20X0 (6)
42	Belanja yang Masih Harus Dibayar		
43	Pendapatan Diterima Dimuka		
44	Utang Jangka Pendek Lainnya		
45	Jumlah Kewajiban Utang Jangka Pendek (44 s.d. 49)		
46	Kewajiban Jangka Panjang		
47	Utang Jangka Panjang		
48	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (55)		
49	Jumlah Kewajiban (53+54)		
50	Ekuitas		
51	Ekuitas		
52	Jumlah Ekuitas (58)		
53	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (50+55+59)		

Tabel 15  
Laporan Operasional

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BENGKULU...(1) DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU BLUD SMK NEGERI BENGKULU <b>LAPORAN OPERASIONAL...(2)</b> Untuk Tahun yang Berakhir s.d 31 Desember 20X1 dan 20X0 (Dalam Rupiah)					
No. (3)	Uraian (4)	20X1 (5)	20X0 (6)	Penurunan/Kenaikan (7)	(%) (8)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	Pendapatan jasa layanan dari masyarakat				
3	Pendapatan yang masih harus diterima				
4	Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan				
5	Pendapatan hasil kerjasama				
6	Pendapatan hibah				
7	Pendapatan usaha lainnya				
8	Pendapatan APBD / APBN				
9	SiLPA Tahun Lalu				
10	JUMLAH PENDAPATAN				
11	BEBAN BLUD				
12	Beban Pegawai				
13	Beban Persediaan				
14	Beban Jasa Pelayanan				
15	Beban Pemeliharaan				
16	Beban Barang dan Jasa				
17	Beban Pelayanan lainnya				
18	Beban Penyusutan Aset				
19	Beban Perjalanan Dinas				
20	Beban Penyisihan Piutang				
21	Beban Lain - Lain				
22	JUMLAH BEBAN BLUD				
23	BEBAN APBD				
24	Beban Pegawai				
25	Beban Barang dan Jasa				
26	Beban Peralatan dan Mesin				
27	Beban Aset Lainnya				
28	JUMLAH BEBAN APBD				
29	JUMLAH BEBAN				
30	SURPLUS DEFISIT OPERASIONAL				
	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
31	Surplus/Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
32	(Kerugian) Penurunan Nilai Aset				

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BENGKULU...(1)  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU  
 BLUD SMK NEGERI BENGKULU  
**LAPORAN OPERASIONAL...(2)**

Untuk Tahun yang Berakhir s.d 31 Desember 20X1 dan 20X0

*(Dalam  
Rupiah)*

No. (3)	Uraian (4)	20X1 (5)	20X0 (6)	Penurunan/Kenaikan (7)	(%) (8)
33	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
34	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
35	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
36	POS LUAR BIASA				
37	Pendapatan Luar Biasa				
38	Beban Luar Biasa				
39	JUMLAH POS LUAR BIASA				
40	SURPLUS/DEFISIT-LO				

Tabel 16  
Laporan Arus Kas

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BENGKULU...(1) DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU BLUD SMK NEGERI BENGKULU LAPORAN ARUS KAS...(2) Untuk Tahun yang Berakhir s.d 31 Desember 20X1 dan 20X0			
<i>(Dalam Rupiah)</i>			
No. (3)	Uraian (4)	20X1 (4)	20X0 (5)
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Kas		
3	Penerimaan APBN/APBD		
4	Penerimaan Operasional Layanan		
5	Penerimaan Hibah		
6	Penerimaan Hasil Kerjasama		
7	Penerimaan Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah		
8	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d. 7)		
9	Arus Keluar Kas		
10	Pembayaran Pegawai		
11	Pembayaran Barang dan Jasa		
12	Jumlah Arus Keluar Kas (10 s.d. 11)		
13	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (8 - 12)		
14	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
15	Arus Masuk Kas		
16	Penjualan atas Tanah		
17	Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
18	Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
19	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
20	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya		
21	Penjualan atas Aset Lainnya		
22	Jumlah Arus Masuk Kas (16 s.d. 21)		
23	Arus Keluar Kas		
24	Perolehan Tanah Perolehan Peralatan		
25	dan Mesin Perolehan Gedung dan		
26	Bangunan Perolehan Jalan, Irigasi		
27	dan Jaringan Perolehan Aset Tetap		
28	Lainnya Perolehan Aset Lainnya		
29	Jumlah Arus Keluar Kas (24 s.d. 29)		
30	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (22 - 30)		
31	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
32	Arus Masuk Kas		
33	Pinjaman Dalam Negeri		
34	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pihak Ketiga		
35	Jumlah Arus Masuk Kas (34 s.d. 35)		
36	Arus Keluar Kas		
37	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri		
38	Pemberian Pinjaman kepada Pihak Ketiga		
39	Jumlah Arus Keluar Kas (38 s.d. 39)		
40	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (36 - 40)		
41	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
42	Arus Masuk Kas		
43	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
44	Jumlah Arus Masuk Kas (44)		

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BENGKULU...(1)  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU  
BLUD SMK NEGERI BENGKULU  
LAPORAN ARUS KAS...(2)

Untuk Tahun yang Berakhir s.d 31 Desember 20X1 dan 20X0

*(Dalam  
Rupiah)*

No. (3)	Uraian (4)	20X1 (4)	20X0 (5)
45	Arus Keluar Kas		
46	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)		
47	Jumlah Arus Keluar Kas (47)		
48	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (45 - 48)		
49	Kenaikan/Penurunan Kas BLUD (13+31+41+49)		
50	Saldo Awal Kas BLUD Saldo		
51	Akhir Kas BLUD (50+51)		

Tabel 17  
Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BENGKULU...(1) DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI BENGKULU BLUD SMK NEGERI BENGKULU LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS ...(2) Untuk Tahun yang Berakhir s.d 31 Desember 20X1 dan 20X0			
<i>(Dalam Rupiah)</i>			
No. (3)	Uraian (4)	20X1 (5)	20X0 (6)
1	Ekuitas Awal		
2	Surplus/Defisit-LO		
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan		
	Mendasar:		
4	Koreksi Nilai Persediaan		
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap		
6	Lain-lain		
7	Ekuitas Akhir		

Tabel 18  
Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan Atas Laporan Keuangan CaLK-BLUD merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan naratif atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kebijakan Akuntansi BLUD serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

Format Catatan atas Laporan Keuangan paling kurang memuat:

- A. Penjelasan Umum
  - A.1. Dasar Hukum
  - A.2. Kebijakan Fiskal/Keuangan dan Ekonomi Makro
  - A.3. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan
  - A.4. Kebijakan Akuntansi
- B. Penjelasan Atas Pos-Pos LRA
  - B.1. Penjelasan Umum LRA
  - B.2. Penjelasan Per Pos LRA
  - B.3. Catatan Penting Lainnya
- C. Penjelasan Atas Pos-Pos Neraca
  - C.1. Penjelasan Umum Neraca
  - C.2. Penjelasan Per Pos Neraca
  - C.3. Catatan Penting Lainnya
- D. Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Arus Kas
  - D.1. Ikhtisar Laporan Arus Kas
  - D.2. Penjelasan Per Pos Laporan Arus Kas
  - D.3. Catatan Penting Lainnya
- E. Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Operasional
  - E.1 Penjelasan Umum LO
  - E.2 Penjelasan Per Pos LO
  - E.3 Catatan Penting Lainnya
- F. Penjelasan Atas Laporan Perubahan Ekuitas
  - F.1 Penjelasan Umum
  - F.2 Catatan Penting Lainnya
- G. Penjelasan Atas Laporan Perubahan SAL
  - G.1 Penjelasan Umum
  - G.2 Catatan Penting Lainnya

NO	Instansi Pengelola	Obyek Tarif Layanan BLUD	Satuan	Tarif	
1.	SMK 4 Kota Bengkulu	<b>1. Perbaikan Bodi Kendaraan Jenis Roda 4 dengan Beberapa Jenis</b>			
		1. Perbaikan Dan Pengecatan 'All Body' (Kondisi Kerusakan Ringan s/d Sedang)	per mobil	6.500.000 s.d. 7.750.000	
		2. Perbaikan Dan Pengecatan 'All Body' (Kondisi Kerusakan Sedang)	per mobil	7.500.000 s.d. 9.750.000	
		3. Perbaikan Dan Pengecatan Panel Pintu/Fender/Bumper/Kap Mesin/Backdoor	panel	450.000 s.d. 825.000	
		4. Perbaikan Dan Pengecatan Panel Atap	panel	800.000 s.d. 900.000	
		5. Pengecatan Ulang Velg/Roda	panel	125.000 s.d. 187.500	
		6. Poles Per Panel Body	panel	50.000 s.d. 62.5000	
		7. Poles 'All Body'	panel	300.000 s.d. 325.000	
		<b>2. Perbaikan Kendaraan Jenis Roda 4, dengan Beberapa Jenis</b>			
		1. Perawatan Berkala Dengan Jenis Pekerjaan			
		a) Small	per unit / jam	340,000	
		b) Medium	per unit / jam	590,000	
		c) High	per unit / jam	810,000	
		2. Perbaikan (Ringan, Sedang, Berat / Over Haul) @ ½ Jam	per unit / jam	171,000	
		<b>3. Perbaikan Motor dengan Beberapa Jenis Pekerjaan</b>			
		3. Perbaikan Berkala (Cek Stang Kemudi, Rem, Rantai Roda, Stel Mesin, Kelistrikan Dan Lampu)	motor	50,000	
		4. Perbaikan Berat ( Over Hult, Piston, Kopling, Cenecting Root, Rantai Timing)	motor	350,000	
		5. Reparasi (Ganti Ban, Bearing, Bola-Bola Lampu, Kones Stang, Cover Body).	motor	30,000	
		6. Harga Spar Part Mengikuti Harga Resmi Yamaha	pcs	Mengikuti harga resmi Yamaha	
		<b>4. Penyediaan Jasa Layanan Perbaikan Perangkat Bidang Teknologi Informasi dengan Beberapa Jenis Layanan</b>			
		1. Service Laptop Dengan Jenis Pekerjaan			
		a) Install Ulang	laptop	75,000	
		b) Service Ringan	laptop	100,000	
		c) Service Mainboard	unit	150,000	
		d) Ganti Mainboard	unit	350,000	
		e) Ganti Lcd	unit	1,300,000	
		2. Service Komputer Pc Dengan Jenis Pekerjaan			
		a) Install Ulang	pcs	75,000	
		b) Service Ringan	pcs	75,000	
		c) Ganti Mainboard	unit	970,000	
		d) Ganti Psu	unit	400,000	
		e) Ganti Memori	unit	750,000	
		f) Ganti Hdd	unit	850,000	
		g) Gandi Ssd	unit	975,000	
		3. Service Printer Dengan Jenis Pekerjaan			
		a) Service Ringan	pcs	75,000	
		b) Ganti Roll Penarika Kertas	pcs	150,000	
		c) Ganti Mainboard	unit	150,000	
		d) Ganti Catriege Hitam	unit	245,000	
		e) Ganti Catriege Warna	unit	380,000	
		f) Pasang Infus	unit	185,000	
		g) Gandi Power Suplay	unit	975,000	
		h) Ganti Mainboard	unit	200,000	
		i) Ganti Scanner	unit	300,000	
		4. Pembuatan Aplikasi Web Dan Sejenisnya	program sesuai kerumitan program	10,000,000	
		5. Instalasi Jaringan Lab. Komputer	titik	250,000	
		6. Pemasangan CCTV	titik	250,000	
		7. Pelatihan Komputer Sejenisnya	paket	150,000	
		<b>5. Jasa Pengolahan Hasil Perikanan dengan Beberapa Jasa dan Produk</b>			
		1. Abon Ikan	bungkus 100 gr	10,000	
		2. Nugget Ikan	bungkus, 500 gr	30,000	
		3. Sarden	botol / kaleng, 150 gr	10,000	
4. Kerupuk Ikan	bungkus, 100 gr	10,000			
5. Kerupuk Tulang Ikan	bungkus, 100 gr	10,000			
6. Dimsum Udang	bungkus	15,000			
7. Ice Cream Rumpit Laut	cup	5,000			
8. Ikan Giling	1 kg	50,000			
9. Ikan Fillet	100 gr	10,000			
10. Stick Ikan	100 gr	10,000			
11. Ikan Kering	bungkus, 250 gr	8,000			
12. Sewa Penggilingan Daging/Ikan	1 kg	15,000			
13. Pelatihan Cara Pengolahan Ikan Segar	1 pertemuan	200,000			
<b>6. Jasa Pelayanan Pelatihan dan Uji Sertifikasi Bidang Pelayanan dengan Jenis-Jenis Sertifikasi dan Pelatihannya</b>					
1. SKK 60 mil	sertifikat	200,000			
2. BST	sertifikat	1,500,000			
3. SAT	sertifikat	1,000,000			
4. AFF	sertifikat	1,000,000			
5. MFA	sertifikat	1,000,000			
6. Rating Deck	sertifikat	3,850,000			
7. Rating Mesin	sertifikat	3,850,000			
8. BNSP - LSP	sertifikat	500,000			
<b>7. Jasa lainnya</b>					
1. Sewa Kantin	perbulan	500,000			
2. Sewa Gedung	perhari	2,500,000			
3. Sewa Peralatan Praktik	perhari	250,000			
4. Sewa Ruangan	perhari	200,000			
5. Jasa Kerjasama Dengan Pihak Lain	kegiatan	20% x Nilai kerjasama			
2.	SMKN 2 Bengkulu Utara	Layanan Servis Dan Perbaikan Kendaraan Ringan			
		<b>1. Layanan Servis dan Perbaikan Kendaraan Ringan dengan Beberapa jenis pekerjaan</b>			
		1. Sevis Berkala Kendaraan Kecil	40 rb km	200,000	
		1.	80 rb km	300,000	
		2. Servis Berkala Kendaraan Medium	40 rb km	350,000	
			80 rb km	450,000	
		3. Spoorring	per unit	100,000	
4. Balancing Roda	per roda	20,000			
5. Ganti Oli	per unit	20,000			

		6. Ganti Kanvas Rem		per unit kendaraan	75,000
		7. Isi Freon Ac	123 124]	per unit kendaraan	100,000
		8. Ganti Ban		per ban	25,000
		<b>2. Layanan Servis Sepeda Motor dengan Beberapa Pekerjaan</b>			
		1. Ganti Brake Shoes/Kampas Belakang		per kendaraan	24,000
		2. Ganti Pad Set/Rem Depan		per kendaraan	28,000
		3. Ganti Ban Belakang Atau Depan		per roda	15,000
		4. Ganti Bola Lampu		per bolam	15,000
		5. Ganti Gear Set		per kendaraan	45,000
		6. Ganti V- Belt/Bersihkan Cvt		per kendaraan	79,000
		7. Pasang Baterai		per kendaraan	15,000
		8. Kuras Radiator		per kendaraan	35,000
		9. Pasang Seal Shock Depan Cub/Matic		per kendaraan	35,000
		10. Pasang Seal Shock Depan Sport		per kendaraan	50,000
		11. Pasang Seal Shock Depan Upside Down		per kendaraan	75,000
		12. Pasang Busi Matic/Cub		per kendaraan	10,000
		13. Pasang Busi Cbr, Sonic		per kendaraan	30,000
		14. Pasang Tali Spidometer		per kendaraan	50,000
		15. Pasang Tali Gas		per kendaraan	50,000
		16. Pasang Tali Gas Cub		per kendaraan	50,000
		17. Service Lengkap Matic		per kendaraan	93,000
		18. Service Lengkap Cub		per kendaraan	93,000
		19. Service Lengkap Sport		per kendaraan	110,000
		<b>3. Pembuatan dan Jasa Pengelasan dengan pekerjaan</b>			
		1. Tralis Jendela Dengan Ukuran 140Cm X 40Cm Minimalis Hollo		per unit	250.000 – 300.000
		2. Tralis Jendela Dengan Ukuran 140Cm X 40Cm Minimalis Nako		per unit	200.000 - 250.000
		3. Tralis Jendela Dengan Ukuran 140Cm X 40Cm Uilir		per unit	200.000 - 300.000
		4. Pintu Tralis Ukuran 200Cm X 80Cm Minimalis Hollo		per unit	1.200.000 - 1.500.000
		5. Pintu Tralis Ukuran 200Cm X 80Cm Minimalis Hollo Buka 2 (Dua)		per unit	1.800.000 - 2.500.000
		6. Pintu Tralis Ukuran 200Cm X 80Cm Minimalis Nako		per unit	800.000 – 1.500.000
		7. Pintu Tralis Ukuran 200Cm X 80Cm Minimalis Nako Buka 2 (Dua)		per unit	1.200.000 - 1.800.000
		8. Pagar Hollo Minimalis Hollo 40 X 40 Dan 40 X 20		per unit	400.000 – 600.000
		9. Pagar Stainless Pipa		per unit	800.000-1.400.000
		10. Pagar Stainless Hollo		per unit	1.200.000-2.000.000
		<b>4. Pembuatan furnitur dan gambar bangunan dengan pekerjaan</b>			
		1. Bak Bunga	1 buah		50.000 s.d 150.000
		2. Papan Nama / Huruf	1 huruf		3,000
		3. Perencanaan Dan Pengawasan / M2	m2		1,500,000
		4. Jasa Gambar / M2	m2		50,000
		5. Hiasan Dinding Dari Kayu	1 buah		50.000 s.d 200.000
		6. Tempat Tisu	1 buah		30.000 s.d 100.000
		7. Sovenir Kayu Opsional	1 buah		500 s.d 5.000
		8. Asbak Kayu	1 buah		25.000 s.d 75.000
		9. Kotak Pensil	1 buah		30.000 s.d 100.000
		10. Nampan Kayu	1 buah		20.000 s.d 50.000
		11. Sendok Tempurung Kelapa	1 buah		3.000 s.d 20.000
		<b>5. Teknik Informatika Komputer dengan pekerjaan</b>			
		1. Foto Dan Vidografi Pernikahan/Paket	paket		1,000,000
		2. Pas Foto / Paket	paket		30,000
		3. Pembuatan Kartu Osis / Kartu	perbuah		16,000
		4. Install Komputer	perbuah		50,000
		5. Aplikasi Digital (Running Teks) / Meter	meter		1,200,000
		6. Perbaikan Jaringan	per titik		150,000
		<b>6. Teknik Instalasi Jaringan Listrik (TITL) dengan pekerjaan</b>			
		1. Pemasangan Instalasi Listrik	per titik		65,000
		2. Pemasangan Instalasi Stop Kontak	per titik		65,000
		3. Pemasangan Panel Mcb	per titik		50,000
		<b>7. Pelayanan Umum</b>			
		1. Sewa Aula	per hari		500,000
		2. Sewa Kursi	per buah		1,000
		3. Legalisir Ijazah	per lembar		2,000
		4. Sewa Kantin	per hari		10,000
		5. Sewa Molen	per hari		200,000
3.	<b>SMKN 7 Kota Bengkulu</b>	<b>1. Pinus Hotel</b>			
		1. Penyewaan Kamar Hotel	kamar/malam		300,000
		2. Penyewaan Ruang Pertemuan (Meeting Room)	full day		1,250,000
		3. Penyewaan Ruang Pertemuan (Meeting Room)+Food	full day/pack		90,000
		<b>2. Jasa Layanan Laundry</b>			
		1. Sheet Double	pcs		10,000
		2. Sheet Single	pcs		8,000
		3. Bath Towel	pcs		7,000
		4. Pillow Case	pcs		3,000
		5. Bath Mat	pcs		5,000
		6. Duvet Cover Double	pcs		14,000
		7. Duvet Cover Single	pcs		12,000
		8. Duvet Inner Double	pcs		17,000
		9. Duvet Inner Single	pcs		15,000
		10. Table Cloth	pcs		8,000
		11. Napkin	pcs		3,000
		<b>4. Tarif Layanan Pinus Resto</b>			
		1. Apam Gula Merah	pcs		3,500
		2. Arem-Arem Sayur	pcs		3,000
		3. Arem-Arem Ayam	pcs		4,000
		4. Bugis Ketan Hitam	pcs		3,500
		5. Lemper Ayam	pcs		4,000
		6. Lapis Tepung Beras	pcs		3,000
		7. Talam Ubi Pandan	pcs		3,500
		8. Sawut Keju	pcs		3,500
		9. Pastel Sayur	pcs		3,500
		10. Pasta Telur	pcs		4,000
		11. Risol Smoke Beef	pcs		5,000
		12. Risol Sayur	pcs		4,000
		13. Panada Tongkol	pcs		4,000
		14. Sus Fla	pcs		3,500
		15. Sus Yogourt	pcs		3,500
		16. Martabak Tahu	pcs		3,500
		17. Tahu Sakura	pcs		3,000
		18. Tahu Sosis	pcs		3,500

		19. Tahu Telur Puyuh		pcs	3,500
		20. Donat	123 124	pcs	3,500
		21. Cake Marmer		pcs	3,500
		22. Pie Buah		pcs	4,000
		23. Bika Ambon		pcs	3,500
		24. Bolu Kukus		pcs	3,000
		25. Cara Bikang		pcs	3,500
		26. Cucur		pcs	3,000
		27. Dadar Gulung Inti Kelapa		pcs	3,000
		28. Getuk Lindri		pcs	3,000
		29. Kroket Kentang		pcs	3,500
		30. Kueku		pcs	3,000
		31. Kue Lumpur Kentang		pcs	4,000
		32. Lapis Legit Potongan		pcs	4,000
		33. Lapis Sagu		pcs	3,000
		34. Lumpia		pcs	4,000
		35. Mangkok Jawa		pcs	3,000
		36. Martabak Telur		pcs	4,000
		37. Tahu Isi		pcs	3,500
		38. Cake ( Buah, Tape )		pcs	5,000
		3.9 Nagasari		pcs	3,000
		40. Onde-Onde		pcs	3,500
		41. Roti Polos		pcs	4,000
		42. Roti Isi		pcs	7,000
		43. Roti Topping		pcs	5,000
		44. Wajik		pcs	3,500
		45. Muffin		pcs	5,000
		46. Pisang Goreng Keju		pcs	3,500
		47. Mangkok Ubi Ungu		pcs	3,500
		48. Chocolate Cookies		500 gr	60,000
		49. Domino Cookies		501 gr	80,000
		50. Kastangel		502 gr	80,000
		51. Nastar		503 gr	80,000
		52. Sagu Keju		504 gr	70,000
		53. Putri Salju		505 gr	70,000
		54. Aneka Cookies		506 gr	70,000
		55. Snack Box Tipe A		box	10,000
		56. Snack Box Tipe B		box	15,000
		57. Snack Box Tipe C		box	17,500
		58. Coffe Break Tipe A		box	15,000
		59. Coffe Break Tipe B		box	17,500
		60. Coffe Break Tipe C		box	20,000
		Nasi Box Tipe A		box	37,000
		Nasi Box Tipe B		box	45,000
		Nasi Box Tipe C		box	50,000
		Nasi Prasmanan/Buffet			
		Tipe A		pax	37,000
		Tipe B		pax	52,000
		Tipe C		pax	73,000
		<b>5. Jasa Layanan Pariwisata</b>			
		1. Jasa Papan Bunga Rustik		pic	250,000
		2. Jasa Papan Akrilik		pic	150,000
		<b>6. Paket Tour</b>			
		1. Historical Bengkulu City Full Day Tour		1 pax	385,000
		2. Green Bengkulu Full Day		1 pax	185,000
		3. Wonder Of Bengkulu		1 pax	500,000
		4. Field Trip Education TK/PAUD		1 pax	100,000
		<b>7. Jasa Guide</b>			
		1. Historical Bengkulu City Full Day Tour		orang	300,000
		2. Green Bengkulu Full Day		orang	300,000
		3. Wonder Of Bengkulu		orang	150,000
		4. Field Trip Education Tk/Paud		orang	100,000
		<b>8. Sewa Bis</b>		hari	1,500,000
4.	<b>SMKN 3 Kota Bengkulu</b>	<b>1. Aneka minuman herbal</b>		sachet	15,000
		<b>2. Jasa Treatmen kecantikan</b>			
		1. Body Massage		treatment	60,000
		2. Facial		treatment	40,000
		3. Creambath		treatment	40,000
		4. Pemangkasian		treatment	20,000
		5. Pemangkasian + Blow		treatment	30,000
		6. Paket Tulip ( Facial, Creambath Dan Massage)		treatment	120,000
		<b>3. Jasa Jahit Pakaian</b>			
		1. Blazer Berpuring		pcs	175,000
		2. Blazer Tanpa Puring		pcs	125,000
		3. Rok Berpuring		pcs	125,000
		4. Rok Tanpa Puring		pcs	100,000
		5. Gaun Berpuring		pcs	200,000
		6. Gaun Tanpa Puring		pcs	175,000
		7. Gamis Berpuring		pcs	200,000
		8. Gamis Tanpa Puring		pcs	175,000
		9. Blouse Berpuring		pcs	125,000
		10. Blouse Tanpa Puring		pcs	100,000
		11. Tunik Berpuring		pcs	130,000
		12. Tunik Tanpa Puring1		pcs	110,000
		13. Kemeja Lengan Pendek		pcs	100,000
		14. Kemeja Lengan Panjang Berpuring		pcs	130,000
		15. Busana Anak		pcs	100,000
		16. Seragam Sekolah Wanita		setel	200,000
		17. Seragam Sekolah Laki Laki		setel	225,000
		18. Kebaya Berpuring		pcs	175,000
		19. Kebaya Tanpa puring		pcs	125,000
		<b>4. jasa Pelayanan prasmanan dan kue</b>			
		<b>Aneka Kue</b>			
		1. Apam Gula Merah		buah	3,000
		2. Arem-Arem Sayur		buah	3,000
		3. Arem-Arem ayam		buah	4,000
		4. Bugis Ketan Hitam		buah	2,500
		5. Lemper Ayam		buah	3,000
		6. Lapis Tepung Beras		buah	2,500

7.	Talam Ubi Pandan	buah	2,500
8.	Pastel Sayur	buah	2,500
9.	Pastel Telur	buah	3,500
10.	Risol Sayur	buah	2,000
11.	Panada Tongkol	buah	4,000
12.	Sus Fla	buah	3,000
13.	Martabak Tahu/Rebung/	buah	3,000
14.	Donat	buah	3,500
15.	Cake Marmer	buah	3,500
16.	Brownies (Kukus/Panggang)	buah	3,500
17.	Chocolate Cookies(300 Gr)	toples	60,000
18.	Domino Cookies(300 Gr)	toples	80,000
19.	Kastangi(300 Gr)	toples	80,000
20.	Nastar(300 Gr)	toples	70,000
21.	Sagu Keju(300 Gr)	toples	70,000
22.	Putri Salju(300 Gr)	toples	70,000
23.	Aneka Cookies(300 Gr)	toples	70,000
24.	Pie Buah	buah	3,500
25.	Bika ambon	buah	3,500
26.	Bolu Kukus	buah	2,500
27.	Dadar Gulung Kelapa	buah	2,000
28.	Getuk Lindri	buah	2,000
29.	Kroket kentang	buah	3,000
30.	Kueku	buah	3,000
31.	Kuehumpur	buah	2,500
32.	Lapis Legit Potongan	buah	5,000
33.	Lapis Sagu	buah	2,500
34.	Lumpia Rebung/ Sayur	buah	3,000
35.	Sosis Ayam	buah	3,500
36.	Martabaktelor	buah	3,000
37.	Lemper	buah	3,000
38.	Cake (Buah,Tape)	buah	3,500
39.	Nagasari	buah	2,000
40.	Onde-Onde	buah	2,500
41.	Roti Polos	buah	4,000
42.	Roti Isi	buah	5,000
43.	Roti R3	buah	5,000
44.	Wajik	buah	2,500
45.	Muffin	buah	4,000
46.	Nona Manis	buah	2,000
47.	Snack Box Tipe A	box	6,000
48.	Snack Box Tipe B	box	8,000
49.	Snack Box Tipe C	box	10,000
50.	Coffe-Break Tipe A	pax	6,000
51.	Coffe-Break Tipe B	pax	8,000
52.	Coffe-Break Tipe C	pax	10,000
<b>5.</b>	<b>Nasi Box</b>		
	<b>Tipe A</b>	box	25,000
1.	Nasiputih		
2.	Masakanayam		
3.	Sambal		
4.	Capcay/Oseng Oseng/ Cha Sayur/Sayur Asam		
5.	Kerupuk,		
6.	Air Mineral Gelas		
7.	Buah		
	<b>Tipe B</b>	box	30,000
1.	Nasiputih		
2.	Masakan Ayam/Daging		
3.	Tempe/Tahu		
4.	Cah Sayuran		
5.	Sambal		
6.	Kerupuk		
7.	Air Mineral Gelas		
8.	Buah		
	<b>Tipe C</b>	box	35,000
1.	Nasi Putih		
2.	Masakan Ayam/Daging		
3.	Masakan Ikan		
4.	Cah Sayuran		
5.	Sambal		
6.	Kerupuk		
7.	Air Mineral Gelas		
8.	Buah		
<b>6.</b>	<b>Prasmanan/ Buffet</b>		
	<b>Tipe A</b>	pax	25,000
1.	Nasi Putih		
2.	Masakan Ayam		
3.	Sambal		
4.	Capcay/Oseng Oseng/ Cha Sayur/Sayur Asam		
5.	Kerupuk,		
6.	Air Mineral Gelas		
7.	Buah		
	<b>Tipe B</b>	pax	30,000
1.	Nasi Putih		
2.	Masakan Ayam		
3.	Sambal		
4.	Capcay/Oseng Oseng/ Cha Sayur/Sayur Asam		
5.	Kerupuk,		
6.	Air Mineral Gelas		
7.	Buah		
	<b>Tipe C</b>	pax	35,000
1.	Nasi Putih		
2.	Masakan Ayam/Daging		
3.	Masakan Ikan		
4.	Cah Sayuran		
5.	Sambal		
6.	Kerupuk		
7.	Air Mineral Gelas		
8.	Buah		
9.	Kerupuk, Sambal, Airputih		
10.	Soft Drink		
11.	Buah		

		<b>7. Jasa layanan Pemasangan Jaringan</b>	titik	150,000
		<b>8. Jasa Layanan Instalasi Komputer/Laptop</b>	unit	60,000
		<b>9. Jasa Layanan Percetakan</b>	unit	10,000
		<b>10. Jasa Layanan photo dan video</b>		
		1. Pasphoto Tanpa Dvd	paket	20,000
		2. Foto + Cetak 10R Pakai Tulisan + Logo	paket	25,000
		3. Paket Prawdeng	paket	2,000,000
		4. Sofcopi Foto + Video		
		5. Paket Wedding	paket	4,000,000
		6. Sofcopi Foto + Video		
		7. Cetak Foto 2 Album, 1 Foto 24 R+ Bingkai		
		8. Paket Album Sekolah	paket	7,500,000
		9. 30 Siswa		
		10. Video( 5 Menit ), Album Sekolah 30 Buah		
		11. Profil Kantor/ Sekolah/ Toko Dll	paket	4,500,000
		12. Jasa Edit ( 5 Menit )	paket	500,000
		13. Jasa Ambil Gambar ( 1 Hari )	paket	500,000
		14. Jasa Dron 1 Jam	paket	1,500,000
		<b>11. Jasa Sewa ruang acara</b>	paket	300,000
5.	<b>SMKN 5 Kota Bengkulu</b>	<b>1. Pembuatan Produk Wood Craft dan dari Batik</b>		
		1. Piala	pcs	300,000
		2. Rekal	pcs	35,000
		3. Kotak Tisu	pcs	60,000
		4. Tempat Air Mineral Cup	pcs	75,000
		5. Talenan	pcs	25,000
		6. Tiang Bendera	pcs	150,000
		7. Bingkai Kaca	pcs	200,000
		8. Hiasan Dinding	pcs	150,000
		9. Bingkai Jam	pcs	250,000
		10. Batik	pcs	350,000
		11. Syal Batik	pcs	35,000
		12. Alas Sholat/ Sajadah Batik	pcs	90,000
		13. Sarung Bantal Kursi	pcs	50,000
		14. Sarung Bantal Kepala	pcs	20,000
		15. Alas Meja Batik	pcs	30,000
		<b>2. Jasa Pelatihan Membuat</b>	paket	500,000
		<b>3. Pembuatan Produk Tenun</b>	pcs	150,000
		<b>4. Jasa Desain dan Sablon Kaos</b>	pcs	75,000
		<b>5. Jasa Pertunjukan Tari dan Pelatihan Tari</b>		
		1. Tari Persembahan Bengkulu	paket	2,000,000
		2. Tari Kreasi Camkoha (Music Live)	paket	2,500,000
		3. Tari Kreasi Nusantara (Music Rekaman)	paket	2,000,000
		4. Dhol Atraction	paket	2,500,000
		5. Tari Galombang Minang (Music Live)	paket	3,000,000
		<b>6. Jasa Tata Rias</b>	paket	100,000
		<b>7. Jasa Penyewaan Busana Tari dan Karnaval</b>	pcs	150,000
		<b>8. Jasa Fotografi dan Produksi Video</b>		
		1. Jasa Foto Pernikahan (akad dan resepsi)	paket	2,000,000
		2. Jasa Video Pernikahan (akad dan resepsi)	paket	3,000,000
		3. Jasa Pasphoto (pemotretan dan cetak)	paket	20,000
		<b>9. Jasa Pembuatan Produk DKV</b>		
		1. Pembuatan Spanduk/Baliho	per meter	25,000
		2. Pembuatan Brosur	paket	250,000
		3. Pembuatan Undangan	paket	500,000
		4. Pembuatan Mug	pcs	25,000
		5. Pembuatan Desain (potong+tempel)	pcs	25,000
		6. Pembuatan Samir (akrilik)	pcs	30,000
		<b>10. Pelayanan Pembayaran</b>		Mengikuti aturan perbankan
		<b>11. Jasa Pembuatan Busana</b>		
		1. Daster	pcs	90,000
		2. Blus	pcs	125,000
		3. Rok	pcs	90,000
		<b>12. Jasa Kursus Menjahit</b>	paket	500,000
		<b>13. Pembuatan Lenan Rumah Tangga</b>		
		1. Alas Piring	paket	60,000
		2. Ikat Rambut	pcs	5,000
		<b>14. Jasa Desain Ucapan untuk Media Online</b>		
		1. Jasa Pembuatan Ucapan Animasi	paket	500,000
		2. Jasa Pembuatan Desain Animasi 2 d dan 3d	paket	2,000,000
		3. Animasi Iklan Media Sosial	paket	1,000,000
		4. Desain Karakter Animasi	paket	75,000
		5. Desain Interior	paket	350,000
		6. Pembuatan Undangan Digital	paket	500,000
6.	<b>SMKN 1 Rejang Lebong</b>	<b>1. Perbaikan kendaraan jenis roda 4, dengan beberapa jenis pekerjaan</b>		
		1. Servis Berkala 10.000 Km	unit	75,000
		2. Servis Berkala 20.000 Km	unit	150,000
		3. Servis Berkala 40.000 Km	unit	200,000
		4. Periksa Sistem Pendingin	unit	15,000
		5. Periksa Sistem Rem	unit	20,000
		6. Periksa Engine /Scan	unit	100,000
		7. Tune - Up Ringan	unit	50,000
		8. Servis/ Periksa Lampu	unit	50,000
		9. Spoorng	unit	100,000
		10. Balancing	unit	100,000
		11. Ganti Busi	unit	25,000
		12. Ganti Oli Mesin	unit	15,000
		13. Ganti Oli Transmisi	unit	20,000
		14. Ganti Oli Differential	unit	20,000
		15. Ganti Minyak Power Steering	unit	20,000
		16. Ganti Minyak Rem	unit	40,000
		17. Servis Rem	unit	75,000
		18. Ganti Shock Depan	unit	75,000
		19. Ganti Saring Udara	unit	5,000
		20. Ganti Saringan Oli	unit	10,000
		21. Ganti Kopling	unit	50,000
		22. Ganti Lampu	unit	5,000
		23. Ganti Bearing Roda Belakang	unit	100,000
		24. Ganti Bearing Roda Depan	unit	50,000

		25. Ganti Fan Belt	unit	20,000
		26. Ganti Ban (@ 1 Ban) 123 124	unit	10,000
		27. Over Houl Engine	unit	500,000
		28. Over Houl Transmisi	unit	400,000
		29. Over Houl Differential	unit	300,000
		30. Ganti Karet Leafspring	unit	100,000
		31. Ganti Karet Depan	unit	75,000
		32. Tampil Ban Tubbeles	unit	15,000
		33. Harga Spar Part Mengikuti Harga Resmi Isuzu	pcs	Mengikuti harga Resmi Daihatsu
		<b>2. Perbaikan motor dengan beberapa jenis pekerjaan</b>		
		Servis Lengkap		
		1. Pembersihan Karburator	unit	15,000
		2. Penyetelan Karburator	unit	10,000
		3. Pembersihan Saringan Udara	unit	10,000
		4. Pemeriksaan Dan Penggantian Oli	unit	5,000
		5. Pembersihan Busi	unit	5,000
		6. Penyetelan Dan Pelumasan Rantai Roda	unit	5,000
		7. Penyetelan Rem Depan Dan Belakang	unit	5,000
		8. Pemeriksaan Dan Penambahan Air Aki	unit	10,000
		9. Pemeriksaan Lampu Dan Klakson	unit	5,000
		10. Penyetelan Dan Pelumasan Kabel Gas	unit	5,000
		11. Pemeriksaan Dan Penyetelaan Stank Kemudi	unit	10,000
		12. Pengencangan Mur Dan Baut	unit	5,000
		13. Pemeriksaan Roda Dan Ban	unit	5,000
		14. Penyetelan Klep	unit	10,000
		15. Penyetelan Kopling	unit	10,000
		16. Reset Ecm, Reset Tps, Setting Mode	unit	10,000
		17. Pembersihan Injector	unit	15,000
		Servis Ringan		
		1. Pembersihan Karburator	unit	15,000
		2. Penyetelan Karburator	unit	10,000
		3. Pembersihan Saringan Udara	unit	10,000
		4. Pemeriksaan Dan Penggantian Oli	unit	5,000
		5. Pembersihan Busi	unit	5,000
		6. Penyetelan Dan Pelumasan Rantai Roda	unit	5,000
		7. Penyetelan Rem Depan Dan Belakang	unit	5,000
		8. Pemeriksaan Dan Penambahan Air Aki	unit	10,000
		9. Pemeriksaan Lampu Dan Klakson	unit	15,000
		Ganti Ban Dalam Dan Ban Luar Menggunakan Tire Charger	unit	5,000
		Tambal Ban	unit	7,000
		Harga Sparepart Mengikuti Harga Resmi Yamaha	pcs	Mengikuti harga Resmi Yamaha
		<b>3. Pemasangan Instalasi Listrik dengan beberapa jenis pekerjaan</b>		
		1. Instalasi Penerangan Listrik Rumah Tangga	titik	30,000
		2. Instalasi Penerangan Listrik Gedung Bertingkat	titik	40,000
		<b>4. Jasa perbaikan alat listrik dan elektronik rumah tangga jenis</b>		
		1. Perbaikan Peralatan Audio Vidio		
		a) Ringan	unit	15,000
		b) Sedang	unit	25,000
		c) Berat	unit	75,000
		2. Service Alat Rumah Tangga ( Tv. Kulkas, Mesin Cuci Dll		
		a) Ringan	unit	30,000
		b) Sedang	unit	50,000
		c) Berat	unit	100,000
		<b>5. Jasa Pembuatan Foto dan Vidio, jenis kegiatannya</b>		
		1. Pembuatan Foto	per petik	20,000
		2. Cetak Foto	lembar	
		3. Pembuatan Vidio	per paket	700,000
		<b>6. Unit Layanan Pembuatan Meubel</b>		
		1. Meubel Perkantoran	unit	2,500,000
		2. Meubel Rumah Tangga	unit	2,000,000
		<b>7. Unit Layanan Rancang Bangun dan Konsultan</b>		
		1. Pembuatan Maket	unit	3,500,000
		2. Perencanaan Gambar dan RAB	paket	5,000,000
		<b>8. Unit Layanan Pemesinan</b>		
		1. Bubut dan Press	unit	250,000
		2. Pembuatan Teralis	unit	350,000
		<b>9. Unit Layanan Komputer dan Digitalisasi</b>		
		1. Pemasangan Jaringan	paket	2,500,000
		2. Perbaikan/Pemeliharaan Jaringan	paket	1,250,000
		3. Kursus Komputer	paket	750,000
		4. Pembuatan Website	paket	5,000,000
		5. Pembuatan Running Text	unit	750,000
		6. Kursus Robotik	paket	1,500,000
		7. Foto Studio	paket	350,000
		8. Pasfoto Sekolah	paket	500,000
		<b>10. Unit Layanan Umum</b>		
		1. Sewa Kantin Sekolah	per stand	1,200,000
		2. Sewa Aula Sekolah	paket	800,000
		3. Sewa Laboratorium Komputer	paket	250,000
		4. Sewa Scaffolding	unit	55,000
		5. Sewa Alat Tarub	paket	450,000
		6. Koperasi Sekolah	paket	850,000
		7. Uji Sertifikasi	paket	1,500,000
		8. Sewa Gedung	per hari	2,500,000
		9. Sewa Peralatan Praktik	per hari	250,000
		10. Sewa Ruangan	per hari	200,000
		11. Jasa Kerjasama Dengan Pihak Lain	kegiatan	20% x Nilai kerjasama
7.	<b>SMKN 5 Bengkulu Utara</b>	<b>1. Servis dan perbaikan Kendaraan Ringan Perbaikan bodi kendaraan jenis roda 4, dengan beberapa jenis pekerjaan</b>		
		1. Spoorng	mobil	120,000
		2. Balancing	roda	25,000
		3. Scanner Mesin	mobil	250,000
		4. Injector Cleaner	mobil	300,000
		5. Ganti Oli Mesin	mobil	20,000
		6. Ganti Oli Gardan	mobil	20,000
		7. Ganti Oli Transmisi	mobil	20,000
		8. Servis Rem	roda	50,000
		9. Servis Kopling	mobil	75,000
		10. Servis Berkala (10.000, 20.000, 30.000 Km)	mobil	400,000
		11. Servis Berkala (40.000 Km)	mobil	500,000
		12. Tambah Angin	roda	5,000

		<b>2. Servis Kompetensi Keahlian Sepeda Motor Jenis pekerjaan</b>		
		1. Servis Ringan 123 124]	panel	5,000
		2. Overhaul Engine (Bongkar Mesin Full)	panel	30,000
		3. Overhaul Engine (Ringan)	panel	150,000
		4. Ganti Ban Dalam	panel	65,000
		5. Ganti Ban Luar	panel	10,000
		6. Ganti Kampas Rem Trommol	panel	10,000
		7. Ganti Kampas Cakram	panel	10,000
		8. Ganti Seal Shock Depan	panel	10,000
		9. Ganti Batrai (Aki)	panel	10,000
		10. Ganti Busi	panel	5,000
		11. Ganti Saringan Full Pump	panel	5,000
		12. Ganti Injektor	panel	10,000
		13. Ganti Dinamo Full Pump	panel	15,000
		14. Ganti Sensor – Sensor	panel	10,000
		15. Reset Kode Kerusakan (Dtc)	panel	10,000
		16. Ganti Gear Set (Semua Jenis Motor)	panel	20,000
		17. Ganti Tali Gas An Kopling	panel	15,000
		18. Ganti Dan Bersihkan V-Belt Dan Roller	panel	5,000
		19. Ganti Bearing Roda	panel	20,000
		20. Ganti Bearing Roda	roda	5,000
		<b>3. Desain Komunikasi Visual, jenis pekerjaan</b>		
		1. Foto Acara		
		a) Paket 1	paket	700,000
		b) Paket 2	paket	1,600,000
		c) Paket 3	paket	1,800,000
		2. Video Acara		
		a) Full Dokumentasi	paket	1,500,000
		b) Cinematic Wedding Vidio	paket	1,000,000
		3. Video Profil Perusahaan	paket	2,000,000
		4. Perbaikan Komputer, Laptop Dan Printer	paket	100,000
		a) Instalasi Ulang Windows	unit	50,000
		b) Perbaikan Computer Dan Laptop	unit	75,000
		c) Perbaikan Printer	unit	75,000
		5. Percetakan Spanduk	meter	50,000
		6. Pas Foto + Cetak	paket	30,000
		7. Sertifikat	lembar	13,000
		8. Cetak Undangan	lembar	5,000
		9. Sewa Drone Dan Teknisi/Operator Drone	paket	450,000
		<b>4. Desain Pemodelan dan Informasi Bangunan, jenis pekerjaan</b>		
		1. Jasa Interior / Eksterior (3D)	meter persegi	50,000
		2. Jasa Desain Landscape Taman	meter persegi	50,000
		3. Jasa Konsultasi Bangunan	meter persegi	50,000
		<b>5. Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis, jenis kegiatan</b>		
		1. Pengetikan	lembar	3,000
		2. Penjilitan	lembar	4,000
		3. Fotocopy	lembar	250
		4. Laminating	lembar	3,000
		5. Atk	unit	5,000
		6. Sembako	unit	5,000
		7. Sewa Ruangan	hari	100,000
		8. Sewa Lapangan	hari	150,000
		9. Sewa Proyektor	hari	200,000
		10. Sewa Peralatan Olahraga	hari	50,000
		11. Sewa Meja/Kursi	unit	2,500
		12. Sewa Laboratorium Computer	hari	300,000
		13. Sewa Sound Sistem	unit	150,000
		14. Narasumber (lht) Kurikulum Merdeka	unit	200,000
		15. Legalisir Ijazah	lembar	2,000
		16. Parkir	unit	2,000
		<b>6. Farmasi Klinis dan Komunitas, jenis kegiatan</b>		
		1. Sabun Cuci Piring	unit	15,000
		2. Deodorant Spray	unit	10,000
8.	<b>SMKN 6 Rejang Lebong BLUD</b>	<b>1. Perbaikan kendaraan jenis roda 4, dengan beberapa jenis pekerjaan</b>		
		1. Servis Berkala 10.000 Km	unit	75,000
		2. Servis Berkala 20.000 Km	unit	150,000
		3. Servis Berkala 40.000 Km	unit	200,000
		4. Periksa Sistem Pendingin	unit	15,000
		5. Periksa Sistem Rem	unit	20,000
		6. Periksa Engine /Scan	unit	100,000
		7. Tune - Up Ringan	unit	50,000
		8. Servis/ Periksa Lampu	unit	50,000
		9. Sporing	unit	100,000
		10. Balancing	unit	100,000
		11. Ganti Busi	unit	25,000
		12. Ganti Oli Mesin	unit	15,000
		13. Ganti Oli Transmisi	unit	20,000
		14. Ganti Oli Differential	unit	20,000
		15. Ganti Minyak Power Steering	unit	20,000
		16. Ganti Minyak Rem	unit	40,000
		17. Servis Rem	unit	75,000
		18. Ganti Shock Depan	unit	75,000
		19. Ganti Saring Udara	unit	5,000
		20. Ganti Saringan Oli	unit	10,000
		21. Ganti Kopling	unit	50,000
		22. Ganti Lampu	unit	5,000
		23. Ganti Bearing Roda Belakang	unit	100,000
		24. Ganti Bearing Roda Depan	unit	50,000
		25. Ganti Fan Belt	unit	20,000
		26. Ganti Ban (@ 1 Ban)	unit	10,000
		27. Over Houl Engine	unit	500,000
		28. Over Houl Transmisi	unit	400,000
		29. Over Houl Differential	unit	300,000
		30. Ganti Karet Leafspring	unit	100,000
		31. Ganti Karet Depan	unit	75,000
		32. Tampil Ban Tubbeles	unit	15,000
		33. Harga Spar Part Mengikuti Harga Resmi Daihatsu	pcs	Mengikuti harga Resmi Daihatsu

<b>2. Perbaikan motor dengan beberapa jenis pekerjaan</b>			
Servis Lengkap		123/124	
1.	Pembersihan Karburator	unit	15,000
2.	Penyetelan Karburator	unit	10,000
3.	Pembersihan Saringan Udara	unit	10,000
4.	Pemeriksaan Dan Penggantian Oli	unit	5,000
5.	Pembersihan Busi	unit	5,000
6.	Penyetelan Dan Pelumasan Rantai Roda	unit	5,000
7.	Penyetelan Rem Depan Dan Belakang	unit	5,000
8.	Pemeriksaan Dan Penambahan Air Aki	unit	10,000
9.	Pemeriksaan Lampu Dan Klakson	unit	5,000
10.	Penyetelan Dan Pelumasan Kabel Gas	unit	5,000
11.	Pemeriksaan Dan Penyetelan Stank Kemudi	unit	10,000
12.	Pengencangan Mur Dan Baut	unit	5,000
13.	Pemeriksaan Roda Dan Ban	unit	5,000
14.	Penyetelan Klep	unit	10,000
15.	Penyetelan Kopling	unit	10,000
16.	Reset Ecm, Reset Tps, Setting Mode	unit	10,000
17.	Pembersihan Injector	unit	15,000
<b>Servis Ringan</b>			
1.	Pembersihan Karburator	unit	15,000
2.	Penyetelan Karburator	unit	10,000
3.	Pembersihan Saringan Udara	unit	10,000
4.	Pemeriksaan Dan Penggantian Oli	unit	5,000
5.	Pembersihan Busi	unit	5,000
6.	Penyetelan Dan Pelumasan Rantai Roda	unit	5,000
7.	Penyetelan Rem Depan Dan Belakang	unit	5,000
8.	Pemeriksaan Dan Penambahan Air Aki	unit	10,000
9.	Pemeriksaan Lampu Dan Klakson	unit	15,000
Ganti Ban Dalam Dan Ban Luar Menggunakan Tire Charger		unit	5,000
Tambal Ban		unit	7,000
Harga Spar Part Mengikuti Harga Resmi Honda		pcs	Mengikuti harga Resmi Honda
<b>3. Pemasangan Instalasi Listrik Dengan Beberapa Jenis Pekerjaan</b>			
a.	Instalasi Penerangan Listrik Rumah Tangga	titik	30,000
b.	Instalasi Penerangan Listrik Gedung Bertingkat	titik	40,000
<b>4. Jasa perbaikan alat listrik dan elektronik rumah tangga jenis</b>			
1.	Perbaikan peralatan Audio video		
a)	Ringan	unit	150,000
b)	Sedang	unit	25,000
c)	Berat	unit	75,000
2.	Service Alat rumah tangga ( TV, Kulkas, Mesin Cuci		
a)	Ringan	unit	30,000
b)	Sedang	unit	50,000
c)	Berat	unit	100,000
<b>5. Jasa Perawatan Kulit dan rambut, jenis kegiatannya</b>			
1.	Polong rambut	per orang	15,000
2.	Creambath/Masker	per orang/wajah	50,000
3.	Smoothing	per orang	200,000
4.	Pewarnaan Rambut	per orang	40,000
5.	Make Up	per orang	40,000
6.	Nail Art	per tangan	70,000
7.	Lulur	per badan	70,000
8.	Keriting Rambut	per kepala	75,000
9.	Kriting Bilu Mata	per pasang	25,000
10.	Waxing Tangan	per pasang	30,000
11.	Waxing Kaki	per pasang	40,000
<b>6. Jasa Pembuatan Foto dan Vidio, jenis kegiatannya</b>			
1.	Pembuatan Foto	per titik	20,000
2.	Cetak Foto	lembar	
a)	Ukuran Pas Photo	perlembar	1,500
b)	2 R	perlembar	2,500
c)	3R	perlembar	3,000
d)	4R	perlembar	4,000
e)	5 R	perlembar	6,000
f)	10 R	perlembar	12,000
3.	Pembuatan Vidio		
a)	Biasa	per paket	700,000
b)	A	per paket	1,200,000
c)	B	per paket	2,000,000
d)	C	per paket	3,000,000
<b>7. Pelayanan Kesehatan , jenis kegiatannya</b>			
1.	Periksa Tensi Darah , Tinggi Badan, Berat Badan	perkegiatan	25,000
2.	Cek Gula Darah	perorang	30,000
3.	Cek Asam Urat	perorang	60,000
4.	Cek Kolesterol	perorang	75,000
5.	Cek Hb	perorang	30,000
6.	Cek Anc ,Periksa Kehamilan , Dengar Denyut Jantung Bayi	perkegiatan	20,000
7.	Test Urine Kehamilan ( Test Pack )	perorang	20,000
8.	Suntik Vitamin	peruntikan	40,000
9.	Pemberian Obat - Obatan Dan Vitamin	perdosia	25,000
10.	Perawatan Luka	kecil	20,000,-
		sedang	35,000,-
		besar	50,000,-
11.	Suntik KB 1 Bulan	1 x suntikan	20,000
12.	Suntik KB 3 Bulan	1 x suntikan	25,000
13.	Pemasangan Oksigen	1 x pemasangan	10,000
14.	Jahit Luka		
a)	1 - 5	perpanjang jahitan	40,000
b)	6 - 10	perpanjang jahitan	50,000
c)	Setelah Jahitan ke 10	per jahitan	20,000
15.	Insisi / Eksisi	1x kegiatan	30,000
16.	Mengeluarkan Benda Asing	1x kegiatan	30,000
8.	Jasa sewa Gedung Pertemuan	perhari	2,500,000
9.	Jasa Sewa Peralatan Praktik	perhari	250,000
10.	Jasa kerjasama dengan pihak ketiga termasuk kegiatan	perkegiatan	20% x Nilai Kerjasama

GUBERNUR BENGKULU,  
td  
H. ROHMIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BUREAU BUKUM,

HENDRIKSONA, S.H., M.H.

Pembina Tk I / NIP : 750825 200502 1 005