



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG

**POLA TATA KELOLA, RENCANA STRATEGIS, DAN STANDAR PELAYANAN
MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN NEGERI PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk 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, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pola Tata Kelola, Rencana Strategis, dan Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Pada Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Provinsi Sulawesi Tengah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6777);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG POLA TATA KELOLA, RENCANA STRATEGIS, DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH PADA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI PROVINSI SULAWESI TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah satuan pendidikan menengah kejuruan milik Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh SMK dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya.
8. *Teaching Factory* adalah metode pembelajaran berpusat produksi atau jasa yang menyelaraskan pengajaran dan pelatihan (praktik) yang berdasar pada prosedur dan standar yang telah ditetapkan di dunia industri, serta disesuaikan dengan situasi sekarang ini.
9. Pemimpin BLUD yang selanjutnya disebut Pemimpin adalah Pejabat Pengelola yang bertugas memimpin BLUD.
10. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat Satuan Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Pemimpin untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.

11. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.
12. Rencana Bisnis Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan anggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
14. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD.
15. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
16. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
19. Analisis *Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats* yang selanjutnya disebut Analisis SWOT adalah metode perencanaan strategis yang digunakan untuk mengevaluasi faktor internal (kekuatan dan kelemahan) dan eksternal (peluang dan ancaman) guna mencapai tujuan bisnis, proyek, atau pengembangan organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN, VISI, MISI, NILAI DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) SMK sebagai unit kerja di bawah naungan Dinas yang berada di wilayah Provinsi Sulawesi Tengah.
- (2) SMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerapkan BLUD berdasarkan pada penetapan Gubernur.

Pasal 3

- (1) Visi BLUD SMK yaitu "Terwujudnya sekolah yang mandiri, profesional, kompetitif, dan berkarakter dengan mengembangkan *Teaching Factory* dan kewirausahaan peserta didik, untuk menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi di dunia kerja".
- (2) Misi BLUD SMK, yaitu:
 - a. melahirkan insan yang unggul dalam karakter agamis, sosial, mental, etos kerja, produktif, inovatif, berdaya saing, mandiri dan budaya kerja dengan program pendidikan penguatan karakter;
 - b. menjadikan *Teaching Factory* dan kelas industri sebagai unggulan model inovasi pembelajaran praktik;
 - c. melahirkan insan yang memiliki jiwa wirausaha dan unggul dalam berwirausaha;
 - d. mewujudkan pelayanan tata kelola yang unggul, terjamin dipercaya masyarakat sekolah melalui implementasi sistem manajemen mutu pendidikan;
 - e. memiliki ketersediaan sumber daya manusia dan sarana prasarana, pembelajaran yang unggul sesuai dengan kebutuhan SMK BLUD; dan
 - f. menjadikan dunia usaha dan industri serta perguruan tinggi menjadi pendamping dalam kemajuan sekolah.
- (3) Nilai-nilai dasar yang dianut BLUD SMK memuat:
 - a. kedisiplinan;
 - b. transparansi dan akuntabilitas;
 - c. integritas tinggi;
 - d. kolaborasi dan inovasi;
 - e. memiliki ketersediaan sumber daya manusia dan sarana prasarana, pembelajaran yang unggul sesuai dengan kebutuhan SMK; dan
 - f. menjadikan dunia usaha dan industri serta perguruan tinggi menjadi pendamping dalam kemajuan sekolah.

Pasal 4

Tujuan BLUD SMK, yaitu:

- a. penguatan pendidikan karakter siswa agar memiliki nilai akhlak mulia, toleran, tanggung jawab, disiplin, beretika, dan pantang menyerah;
- b. menciptakan dan meningkatkan pembelajaran yang berbasis industri yang dapat menghasilkan nilai ekonomis;
- c. menumbuhkan jiwa kewirausahaan dengan inovasi pembelajaran yang memotivasi kemandirian berwirausaha seperti diklat dan wirausaha;
- d. mengembangkan tata kelola yang sehat untuk mendukung optimalisasi kegiatan layanan sekolah;

- e. meningkatkan pelayanan SMK; dan
- f. meningkatkan ketersediaan sarana prasarana dan infrastruktur sekolah.

Pasal 5

- (1) BLUD SMK berfungsi mendukung peningkatan pelayanan pendidikan melalui pengelolaan keuangan yang efektif, efisien dan akuntabel.
- (2) Pelayanan Pendidikan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. pendidikan dan pelatihan;
 - b. penunjang; dan
 - c. bidang pengelolaan sumber daya manusia.

BAB III

POLA TATA KELOLA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Pola tata kelola meliputi:
 - a. kelembagaan;
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi; dan
 - d. pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Pola tata kelola memperhatikan prinsip:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. responsibilitas; dan
 - d. independensi.
- (3) Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan.
- (4) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan kejelasan fungsi, sistem yang dipercayakan pada BLUD UPTD SMK agar pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Responsibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, merupakan kesesuaian atau kepatuhan dalam pengelolaan organisasi terhadap prinsip bisnis yang sehat sesuai perundang-undangan.
- (6) Independensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 7

Susunan organisasi BLUD SMK terdiri atas:

- a. pejabat pengelola;
- b. pengawas; dan
- c. pegawai.

Bagian Ketiga Kelembagaan

Paragraf 1

Pejabat Pengelola dan Pegawai

Pasal 8

- (1) Pejabat pengelola BLUD SMK 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 SMK.
- (3) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD SMK dapat berasal dari ASN dan non-ASN.
- (4) Pengangkatan, pemberhentian, perubahan komposisi pejabat pengelola dan pegawai BLUD SMK yang berasal dari ASN dan non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Struktur Organisasi

Pasal 9

- (1) Struktur organisasi BLUD SMK terdiri atas:
 - a. Kepala Sekolah sebagai Pemimpin, membawahi pejabat keuangan dan pejabat teknis dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Kepala Dinas; dan
 - b. pejabat keuangan dan pejabat teknis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pemimpin.
- (2) BLUD menyusun struktur organisasi dalam bentuk bagan dan ditandatangani oleh Pemimpin.

Paragraf 3
Pembagian Tugas dan Fungsi

Pasal 10

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 Gubernur;
 - c. menyusun Renstra;
 - d. menyiapkan RBA;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Gubernur sesuai dengan ketentuan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Gubernur; dan
 - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.

Pasal 11

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.

Pasal 12

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 Gubernur 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.

Paragraf 4 Pembina dan Pengawas

Pasal 13

Pembina dan pengawas BLUD terdiri atas:

- a. pembina teknis dan pembina keuangan;
- b. SPI; dan
- c. Dewan Pengawas.

Pasal 14

- (1) Pembina Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, yaitu Kepala Dinas yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan Daerah di bidang pendidikan.
- (2) Pembina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, yaitu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

Pasal 15

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b 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), berkedudukan langsung dibawah Pemimpin.
- (3) Pembentukan SPI mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. volume dan/atau jangkauan layanan.

Pasal 16

- (1) SPI bertugas 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.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai SPI, yang bersangkutan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
 - c. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - d. memahami tugas dan fungsi BLUD;
 - e. memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
 - f. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
 - g. pengalaman kerja minimal 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 objektif.

Pasal 17

- (1) Dalam hal BLUD SMK 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.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Gubernur atas usulan Pimpinan melalui Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang untuk BLUD yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau

- b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp.500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b terdiri atas unsur:
 - a. 1 (satu) orang pejabat yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 1 (satu) orang pejabat yang membidangi pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (3) Jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) paling banyak 5 (lima) orang untuk BLUD yang memiliki:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (4) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b terdiri atas unsur:
 - a. 2 (dua) orang pejabat yang membidangi kegiatan BLUD;
 - b. 2 (dua) orang pejabat yang membidangi pengelolaan keuangan Daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (5) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan ayat (4) huruf c dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan, dan layanan BLUD.
- (6) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- (7) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.
- (8) 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 (Strata Satu);
- g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4);
- 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 Gubernur atau calon wakil Gubernur, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 19

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) bertugas:
 - 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 nasihat 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 pada ayat (1) huruf b, diukur minimal memenuhi kriteria:
 - a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan bertugas;
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya;
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya; dan
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (3) Penilaian kinerja non-keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diukur minimal berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.
- (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Gubernur secara berkala minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun apabila diperlukan.

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 Gubernur karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - 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, negara, dan/atau Daerah.

Pasal 21

- (1) Gubernur dapat mengangkat Sekretaris untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Pasal 22

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

Pasal 23

Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dapat dilakukan untuk beberapa BLUD SMK sekaligus.

Bagian Keempat
Prosedur Kerja

Pasal 24

- (1) Prosedur kerja menggambarkan wewenang dan tanggung jawab yang mengacu pada uraian tugas jabatan pada BLUD.
- (2) Prosedur kerja BLUD SMK merupakan seluruh standar operasional prosedur yang terdapat di BLUD dengan format dan diagram alir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pimpinan.

Pasal 25

Pemimpin berwenang menugaskan pejabat teknis, pejabat keuangan, dan SPI untuk menyusun dan menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait:

- a. penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- b. rumusan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya dari pejabat teknis sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Gubernur dan memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- c. penyusunan Renstra BLUD dari pejabat teknis, pejabat keuangan dan pegawai lainnya serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- d. penyiapan RBA dari pejabat teknis, pejabat keuangan dan pegawai lainnya serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- e. usulan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis dari panitia penerimaan/seleksi pegawai serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- f. 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 telaahan;
- g. pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Gubernur serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan; dan

- h. pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan kewenangannya serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

Pasal 26

Pejabat keuangan mempunyai wewenang:

- a. menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait:
 - 1. perumusan kebijakan pengelolaan keuangan kepada Pemimpin serta melakukan perbaikan terkait rekomendasi hasil telaahan sesuai koreksi;
 - 2. penyusunan RBA kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 - 3. DPA kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 - 4. pengelolaan pendapatan dan belanja kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 - 5. penyelenggaraan pengelolaan kas kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 - 6. pengelolaan utang, piutang dan investasi kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 - 7. penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 - 8. penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
 - 9. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan; dan
 - 10. pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.
- b. meminta laporan keuangan kegiatan yang dilaksanakan oleh pengelola teknis; dan
- c. melakukan koordinasi dengan pengelola teknis dan unsur lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pengelola keuangan BLUD.

Pasal 27

Pejabat teknis mempunyai wewenang menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait:

- a. penyusunan rencana kegiatan teknis operasional dan pelayanan bidang dari manajer *Teaching Factory* /unit produksi dan manajer layanan usaha lainnya kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- b. manajer *Teaching Factory* /unit produksi dan manajer layanan usaha lainnya terkait pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- c. manajer *Teaching Factory*/unit produksi dan manajer layanan usaha lainnya terkait kegiatan teknis operasional dan pelayanan bidang kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan; dan
- d. pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

Bagian Kelima Pengelompokan Fungsi

Pasal 28

- (1) Pengelompokan fungsi terdiri atas:
 - a. fungsi pelayanan; dan
 - b. fungsi pendukung.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disesuaikan dengan karakteristik SMK berdasarkan kompetensi/konsentrasi keahlian.
- (3) Fungsi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. penjaminan mutu sekolah;
 - b. administrasi persuratan dan kearsipan;
 - c. administrasi kepegawaian;
 - d. administrasi kurikulum;
 - e. administrasi kesiswaan;
 - f. administrasi sarana prasarana;
 - g. administrasi hubungan industri dan masyarakat;
 - h. data dan informasi;
 - i. khusus; dan
 - j. pengelolaan sumber daya manusia.

Pasal 29

Fungsi pelayanan dan pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan oleh

BLUD SMK berdasarkan petunjuk teknis, prosedur kerja, dan standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam
Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Umum

Pasal 30
Batas usia maksimal pegawai BLUD SMK 60 (enam puluh) tahun.

Paragraf 2
Pengangkatan Pegawai

- Pasal 31
- (1) Pegawai BLUD SMK dapat berasal dari ASN dan/atau non-ASN.
 - (2) Pengangkatan pegawai BLUD SMK yang berasal dari ASN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Pengangkatan pegawai BLUD SMK yang berasal dari non-ASN dilakukan berdasarkan pertimbangan profesional dan kompetensi.

Paragraf 3
Penghargaan

- Pasal 32
- (1) Pimpinan menerapkan pemberian penghargaan kepada para pegawai untuk mendorong optimalisasi pelaksanaan tugas dan kewajiban.
 - (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. penghargaan non-finansial berupa:
 1. pelatihan/seminar/lokakarya;
 2. tugas belajar/izin belajar; dan
 3. pengembangan karier;
 - b. penghargaan finansial, berupa pemberian insentif sesuai dengan anggaran tersedia.

Paragraf 4
Pemberhentian

Pasal 33
Pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Pegawai non-ASN diberhentikan dengan hormat, karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri;
 - c. mencapai batas usia 60 (enam puluh) tahun;
 - d. perampangan organisasi BLUD SMK;
 - e. tidak cakap jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai Pegawai; dan
 - f. tidak tersedia anggaran untuk membiayai pegawai non-ASN.
- (2) Pegawai non-ASN diberhentikan atas permintaan sendiri.
- (3) Pegawai non-ASN dapat diberhentikan tidak dengan hormat, karena:
 - a. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan yang ancaman hukuman empat tahun atau lebih;
 - b. melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat; dan/atau
 - c. melakukan penyelewengan terhadap ideologi negara, Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau terlibat dalam kegiatan yang menentang Negara atau pemerintah.

Paragraf 5

Rotasi Pegawai

Pasal 35

- (1) Pimpinan 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 SMK;
 - c. pengalaman pegawai yang akan menempati posisi baru di BLUD SMK telah memenuhi ketentuan sesuai dengan organisasi dan tata kerja BLUD SMK; dan
 - d. memberikan penyegaran, variasi pekerjaan, dan peningkatan kompetensi.

Paragraf 6
Disiplin Pegawai

Pasal 36

- (1) Setiap pegawai membuat surat kesanggupan disiplin kerja, dan surat pernyataan melaksanakan tugas untuk menerapkan disiplin pegawai.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; atau
 - c. hukuman pelanggaran disiplin berat yang berupa pemecatan atau pemberhentian sesuai perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Pengelolaan Sumber Daya Lain

Pasal 37

- (1) Pengembangan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia dilaksanakan melalui kegiatan bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi, 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 Kedelapan
Remunerasi

Pasal 38

Pejabat Pengelola, Pegawai, Dewan Pengawas, dan Sekretaris Dewan Pengawas BLUD SMK dapat diberikan Remunerasi sesuai dengan tanggung jawab dan profesionalisme serta mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, kewajaran, dan kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV RENCANA STRATEGI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 39

- (1) Renstra BLUD SMK merupakan penjabaran dari RPJMD.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi pedoman penyusunan RBA BLUD SMK.

Bagian Kedua Sistematika

Pasal 40

- (1) Sistematika Renstra meliputi:
 - a. pendahuluan;
 - b. gambaran pelayanan;
 - c. posisi bisnis BLUD; dan
 - d. rencana strategis bisnis.
 - e. Permasalahan dan isu strategis; dan
 - f. Program kegiatan, sub kegiatan dan kerangka pendanaan.
- (2) Pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memuat latar belakang, maksud dan tujuan, sistematika penulisan, dan dasar hukum.
- (3) Gambaran pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat sejarah singkat, visi, misi, tujuan, tugas pokok dan fungsi, sumber daya, dan kinerja pelayanan.
- (4) Posisi bisnis BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, memuat Analisis SWOT, matriks *grand strategy*, kebijakan pengelolaan, serta pemantauan evaluasi.
- (5) Rencana strategis bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, memuat program dan kegiatan 5 (Lima) tahun, target kinerja tugas pemerintah, dan target kinerja pelayanan perizinan.

Bagian Ketiga Isi Dan Uraian

Pasal 41

- (1) Isi dan uraian Renstra BLUD SMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Perubahan atau penggantian Renstra BLUD SMK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Bagian Kesatu
Penyelenggaraan Pelayanan

Paragraf 1
Umum

Pasal 42

- (1) BLUD SMK menyusun setiap SPM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, agar berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan panduan bagi SMK dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelayanan.
- (3) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. jenis layanan;
 - b. fokus;
 - c. terukur;
 - d. pencapaian;
 - e. relevan dan dapat diandalkan;
 - f. kerangka waktu;
 - g. kelengkapan; dan
 - h. kaitan Renstra dan anggaran.
- (4) Rincian SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2
Pelaksanaan

Pasal 43

- (1) SPM dilaksanakan oleh BLUD SMK sesuai tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pimpinan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan di SMK sesuai SPM yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3
Maklumat Pelayanan

Pasal 44

- (1) Untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan, Pimpinan menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan.
- (2) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:

- a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan;
- b. pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan
- c. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Bagian Kedua Pemantauan dan Evaluasi

Paragraf 1 Pemantauan

Pasal 45

- (1) Pimpinan melakukan pemantauan pelaksanaan pelayanan di BLUD SMK secara terus-menerus dan berjenjang untuk melihat penerapan pelayanan dilaksanakan sesuai ketentuan.
- (2) Hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan untuk perbaikan pelayanan publik.
- (3) Pimpinan melaporkan hasil pemantauan kepada Kepala Dinas secara berkala paling kurang setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Paragraf 2 Evaluasi

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas melakukan evaluasi terhadap penerapan pelayanan BLUD SMK.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala paling kurang 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan untuk melakukan perbaikan pelayanan, dan perumusan inovasi pelayanan publik.
- (3) Pimpinan menggunakan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk diterapkan dalam pengelolaan BLUD SMK.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 47

Pemimpin menyampaikan laporan triwulanan, semesteran, dan tahunan pelaksanaan, penerapan dan

pencapaian SPM kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah cq. Kepala Dinas dengan tembusan kepada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

Bagian Keempat
Pembinaan Dan Pengawasan

Pasal 48

- (1) Pembinaan penyusunan dan penerapan SPM dilakukan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
- (2) Pengawasan pelaksanaan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 20 Agustus 2026
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,
ttd

ANWAR HAFID

Diundangkan di Palu
pada tanggal 20 Agustus 2026

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

NOVALINA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2026 NOMOR 990

Salinan sesuai dengan aslinya

	Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH, Dr. ADIMAN, S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19740610 200003 1 007	
---	---	---

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
POLA TATA KELOLA, RENCANA STRATEGIS,
DAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN
LAYANAN UMUM DAERAH PADA SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN NEGERI PROVINSI
SULAWESI TENGAH

RENCANA STRATEGIS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan kebutuhan fundamental dalam meningkatkan pengetahuan bangsa Indonesia, setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan yang layak, sesuai Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Mencerdaskan anak bangsa merupakan kewajiban setiap individu, instansi atau lembaga terkait. SMK merupakan lembaga sekolah yang bertujuan untuk mencerdaskan anak bangsa dengan memberikan layanan pendidikan yang fokus pada peningkatan kompetensi keterampilan sampai ke dunia kerja.

Besarnya angka pengangguran mendorong SMK untuk lebih mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, siswa, dan institusi lain secara bersama-sama membangun sinergi dengan tujuan utama memajukan dunia pendidikan. Langkah-langkah untuk memajukan dunia pendidikan tentunya harus dibarengi dengan peningkatan layanan dan peningkatan kualitas sumber daya manusianya. Untuk itu, harus ada pembaharuan di lingkungan sekolah yang mengarah pada peningkatan mutu pelayanan pendidikan reguler.

SMK merupakan sekolah kejuruan yang ada di wilayah Provinsi Sulawesi Tengah. Semua *stakeholder* di SMK berkomitmen untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi dalam memberikan standar pelayanan kepada siswa, masyarakat, instansi, lembaga, industri atau kemitraan lainnya. Secara tidak langsung akan memulihkan perekonomian nasional, banyak perusahaan besar berdiri di kota tersebut. Tentunya ini memerlukan /membutuhkan tenaga tenaga kerja yang memiliki kompetensi bagus dan berjiwa wirausaha di masa depan. Ini berkaitan erat dengan Visi Sulawesi Tengah “Berani Wujudkan Sulawesi Tengah Maju dan Berkelanjutan” dan dengan salah satu Misinya “Mewujudkan Masyarakat Sehat, Cerdas Dan Sejahtera Melalui Pemenuhan Kebutuhan Dasar Dan Penyediaan Lapangan Kerja” dan Misi lainnya yang berkaitan erat adalah “Mewujudkan Masyarakat Bahagia Dan Produktif Melalui Peningkatan Ekonomi Berbasis Potensi Unggulan Daerah Dan Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan Yang Berkeadilan”

Berangkat dari latar belakang itulah, SMK berkomitmen untuk menjadikan SMK ini menjadi SMK Badan Layanan Umum Daerah Yang dituangkan dalam Renstra BLUD, Dengan layanan BLUD ini diharapkan pelayanan kepada siswa dan masyarakat akan meningkat, baik itu pelayanan pendidikan maupun pelayanan lainnya. Penyusunan Renstra BLUD SMK berpatokan pada renstra Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tengah tahun 2025-2030 dan RPJMD Sulawesi Tengah Tahun 2024-2030, Renstra ini akan dijadikan bahan acuan dalam menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pendidikan tahunan serta bahan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan tahunan maupun lima tahunan. Implikasi lainnya adalah renstra dijadikan sebagai salah satu bahan dalam penentuan anggaran dalam penyelenggaraan program dan kegiatan Pendidikan. Penyusunan Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tengah berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 yang menyebutkan bahwa Renstra Perangkat Daerah memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran disertai dengan indikator kinerja dan pendanaan berdasarkan fungsi dan tugas setiap Perangkat Daerah.

Dokumen Renstra Dinas Pendidikan tahun 2024-2030 mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2025-2030 sebagai bentuk operasional strategi dan kebijakan pendidikan Gubernur sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan

B. Dasar Hukum

Pembentukan Renstra BLUD SMK ini tentunya didasarkan pada perundang-undangan yang ada antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang

Badan Layanan Umum Daerah;

9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Daerah.

Dalam Penerapan praktik bisnis yang sehat BLUD harus membuat dokumen yang menjadi tolak ukur Kinerja BLUD yaitu Renstra (Rencana Strategis BLUD) untuk periode 5 tahun sesuai Permendagri Nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, Rencana Strategi BLUD SMK dibuat mengacu pada Visi dan misi Sulawesi Tengah Tahun 2025-2030, oleh karena itu Renstra BLUD SMK dibuat Dari tahun 2025-2030 (dibuat 3 Tahun) didasarkan pada beberapa pertimbangan Antara lain:

1. Didasarkan Pada RPJMD Sulawesi Tengah Tahun 2024-2030
2. Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2024-2030

Dengan demikian adanya keterkaitan antara setiap kegiatan BLUD SMK dengan Visi dan Misi Sulawesi Tengah yang tertuang di RPJMD Sulawesi Tengah dan Renstra Dinas Pendidikan provinsi Sulawesi Tengah.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dibuatnya Renstra BLUD SMK di antaranya:

1. Untuk menjabarkan Strategi kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SMK sebagai UPT SMK BLUD untuk mewujudkan tujuan dan sasaran di bidang pendidikan.
2. Menjadi acuan kerja resmi bagi SMK serta para pihak terkait dalam upaya pembangunan Bidang Pendidikan khususnya di wilayah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Menjadi acuan resmi untuk penilaian kinerja serta penyusunan anggaran setiap tahunnya berkenaan dengan program dan kegiatan Pendidikan.
4. Untuk menjabarkan Visi Misi Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah kedalam kegiatan kegiatan di UPT BLUD SMK di bidang Pendidikan.

D. Sistematika

Penyusunan dokumen Renstra UPT BLUD SMK Tahun 2024-2030 berpedoman pada Renstra Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tengah yang mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN UPT BLUD SMK

A. SEJARAH SINGKAT

Bab ini Menjelaskan tentang gambaran pelayanan di UPT BLUD SMK yang memuat informasi tentang tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan kegiatan Pendidikan. Di sekolah ,juga mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki oleh BLUD SMK dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra di BLUD SMK pada periode sebelumnya, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan di BLUD SMK.

Pelayanan di UPT BLUD SMK, meliputi 10 (Sepuluh) bidang keahlian yakni:

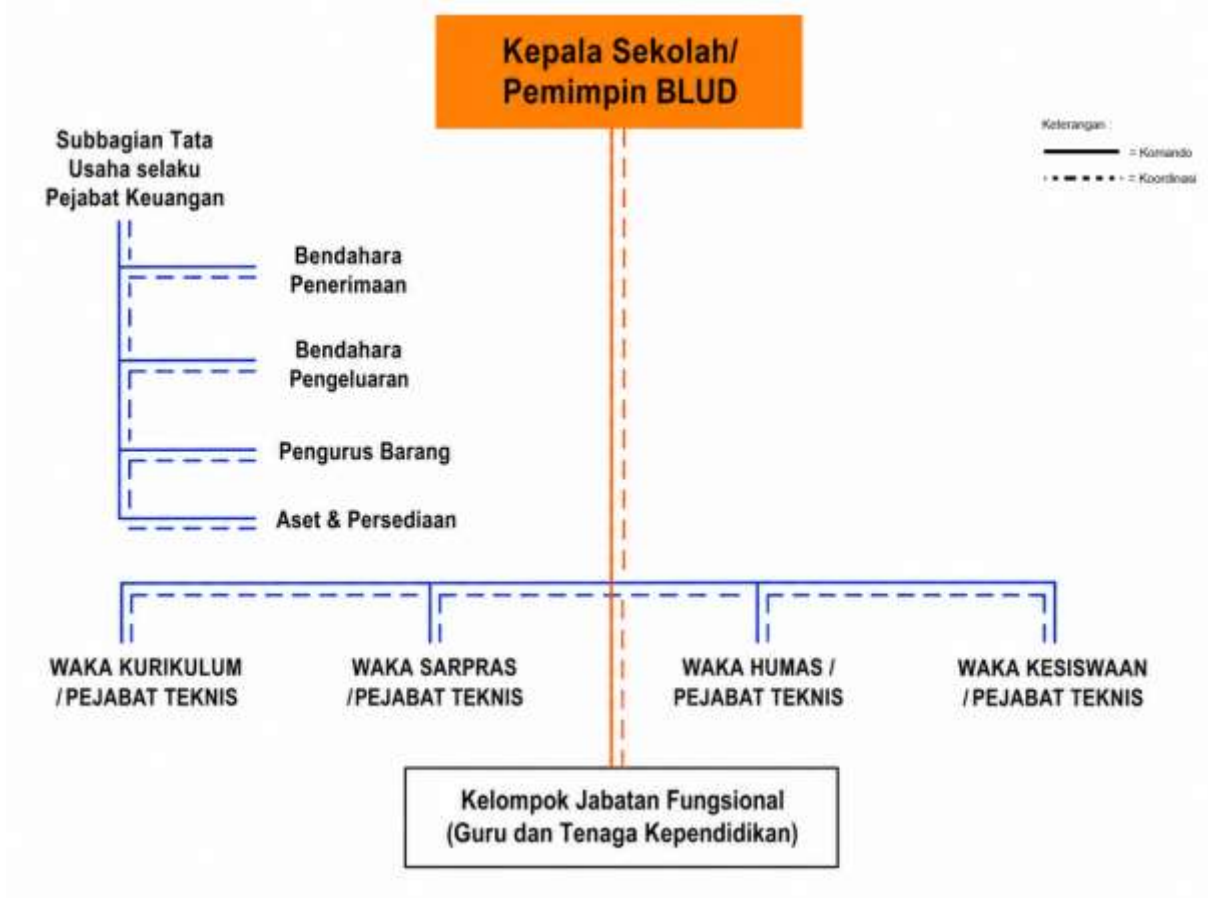
1. Teknologi Konstruksi dan Bangunan
2. Teknologi Manufaktur dan Rekayasa
3. Energi dan Pertambangan
4. Teknologi Informasi
5. Kesehatan dan Pekerjaan Sosial
6. Agribisnis dan Agroteknologi
7. Kemaritiman
8. Bisnis dan Manajemen
9. Pariwisata
10. Seni dan Ekonomi Kreatif.

Secara umum gambaran pelayanan di UPT BLUD SMK digambarkan dalam struktur organisasi BLUD yang berpedoman pada:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
2. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Daerah;
3. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tengah;
4. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 26 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Pelaksana Teknis Badan, dan Cabang Dinas.

SMK merupakan sekolah besar dengan jumlah siswa sekitar siswa dengan jumlah rombel mencapai Rombel, tentunya membutuhkan struktur organisasi yang lebar dan pengembangan pengembangan tupoksi lainnya guna memudahkan dalam pelayanan kegiatan, agar lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan tugas pokok dan fungsi, Pengembangan struktur kelembagaan UPT BLUD SMK didasarkan pada Permendagri Nomor 79 tahun 2018 adapun struktur organisasi BLUD sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI BLUD SMK NEGERI



B. VISI DAN MISI

1. Visi : cita-cita jangka panjang yang berfokus pada kemandirian finansial, peningkatan layanan pendidikan vokasi dan penciptaan lulusan profesional yang terserap di dunia usaha dan dunia industri (DUDI). Visi ini merupakan turunan dari visi dinas pendidikan provinsi dan disesuaikan dengan potensi unit kerja.
Contoh : “Menjadi BLUD SMK yang profesional, inovatif, dan berdaya saing dalam menghasilkan layanan pendidikan vokasi dan unit usaha berbasis industri.”
2. Misi : serangkaian langkah operasional dan strategi jangka menengah (5 tahun) yang dirancang untuk mewujudkan visi sekolah terutama dalam kemandirian pengelolaan keuangan, peningkatan kualitas layanan pendidikan, serta pengembangan unit bisnis yang sejalan dengan praktik bisnis yang sehat.

C. TUJUAN

Tujuan	Indikator
Meningkatkan pendapatan BLUD	Pendapatan naik 15% per tahun
Meningkatkan kemitraan industri	Minimal 10 mitra aktif
Meningkatkan kualitas layanan	Kepuasan pelanggan >85%
Mengembangkan produk unggulan	Minimal 3 produk unggulan

D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Kepala Sekolah

Tupoksi kepala sekolah menurut permendikbud Nomor 6 tahun 2018:

a. Tugasnya :

- 1) Sebagai Perencanaan Program
- 2) Sebagai Pelaksanaan rencana Kerja
- 3) Sebagai Supervisor dan Evaluator
- 4) Sebagai pemimpin Sekolah
- 5) Dalam Sistem Informasi sekolah

b. Fungsinya :

- 1) Fungsi manajerial
- 2) Fungsi Perencanaan
- 3) Fungsi Pengawasan
- 4) Fungsi dukungan dan fungsional

c. Wewenanganya :

- 1) Mengesahkan berbagai perubahan dokumen yang dibutuhkan.
- 2) Mengendalikan dan mengontrol sistem manajemen mutu.
- 3) Mengangkat dan memberhentikan jabatan dalam kepengurusan sekolah atau unit kerja yang dipimpinnya.
- 4) Memberikan teguran kepada guru dan pegawai yang terbukti telah melanggar disiplin dan tata tertib yang telah ditetapkan dan disepakati bersama.
- 5) Mendelegasikan tugas kepada para wakil kepala sekolah apabila berhalangan untuk hadir dalam suatu acara atau kegiatan.
- 6) Mengesahkan adanya perubahan tentang kebijakan mutu organisasi.
- 7) Menerima, memindahkan, serta mengeluarkan siswa.
- 8) Menandatangani berbagai surat yang dibutuhkan dalam urusan eksternal maupun internal sekolah.

2. Wakasek Kurikulum

a. Tugasnya:

- 1) Membantu Kepala sekolah mengelola terlaksananya pembelajaran sesuai target;
- 2) Menetapkan kebijakan mutu dalam standar SKL isi, proses, dan penilaian;
- 3) Menyusun program, mengatur pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran;
- 4) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;
- 5) Mengelola informasi dan web bidang peningkatan mutu Pembelajaran;
- 6) Menyusun jadwal dan pelaksanaan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas serta ujian akhir sekolah & nasional;
- 7) Menyusun anggaran kegiatan;
- 8) Menerapkan kriteria persyaratan naik/tidak naik dan kriteria penjurusan serta kriteria kelulusan;
- 9) Mengatur jadwal penerimaan buku Laporan Penilaian Hasil

Belajar dan Ijazah;

- 10) Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan administrasi Guru;
- 11) Membina kegiatan MGMP;
- 12) Menyusun laporan pendayagunaan MGMP;
- 13) Melaksanakan pemilihan guru teladan;
- 14) Membina kegiatan lomba-lomba bidang akademis, seperti : LPIR, LKIR, OSN, TOFI, mengarang dan lain-lain;
- 15) Melaksanakan dan menyusun jadwal pelajaran tambahan;
- 16) Melaporkan persentase ketidakhadiran guru dalam PBM;
- 17) Membuat jadwal pelaksanaan pembagian raport;
- 18) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan kurikulum SMK;
- 19) Melaporkan hasil dan target kelulusan kepada kepala sekolah.

b. Fungsinya:

Untuk membantu Kepala Sekolah dalam mengelola bidang Akademik di sekolah dan juga bertanggung jawab membantu kegiatan perencanaan pembelajaran di sekolah.

c. Wewenangnya:

- 1) Mensosialisasikan pelaksanaan dan pengembangan kurikulum;
- 2) Mengambil tindakan kreatif pembagian tugas dan penyusunan jadwal pembelajaran;
- 3) Mengambil inisiatif untuk mengkoordinasikan dan mengarahkan dalam penyusunan, pengembangan dan pelaksanaan kurikulum.

3. Wakasek Kesiswaan

a. Tugasnya:

- 1) Merencanakan dalam melaksanakan PSB setiap awal tahun pelajaran;
- 2) Melaksanakan pembinaan osis mencakup pemilihan kepengurusan osis, kegiatan osis, pembina pengurus osis;
- 3) Memeriksa dan menyetujui program kerja OSIS;
- 4) Membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan 7K dengan bagian-bagian dalam lingkungan sekolah dan luar sekolah;
- 5) Penyusunan tata tertib sekolah dan memonitor pelaksanaan tata tertib sekolah;
- 6) Melaksanakan pemilihan siswa/calon siswa teladan, anggota Paskibraka;
- 7) Mengarahkan dan memonitor siswa lulusan;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
- 9) Menyelenggarakan kegiatan kepramukaan, koperasi dan UKS;
- 10) Mengkoordinasikan kegiatan ekstrakurikuler bersama guru
- 11) Pembinaanya;
- 12) Membentuk komite-komite di kelas: Komite Kedisiplinan,

Komite Pendidikan, Komite sosial;

- 13) Mengkoordinasikan pelaksanaan lomba/pertandingan di dalam dan di luar sekolah;
- 14) Mengkoordinasikan kegiatan pagi sebelum siswa masuk Kelas;
- 15) Menyusun program pembinaan kesiswaan /OSIS;
- 16) Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS;
- 17) Memberikan pengarahan/pembinaan dalam pemilihan pengurus OSIS;
- 18) Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan;
- 19) Memilih siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah;
- 20) Melakukan kerjasama dengan wali kelas tentang urusan kesiswaan; dan
- 21) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan setiap semester.

b. Fungsinya:

Untuk membantu Kepala Sekolah dalam mengelola bidang Kesiswaan di sekolah.

c. Wewenanganya:

- 1) Menyusun rencana dan melaksanakan pembinaan siswa;
- 2) Melaksanakan tindak lanjut pembinaan siswa yang bermasalah;
- 3) Memberikan persetujuan tentang rencana kegiatan luar sekolah;
- 4) Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya instruksi tersebut.

4. Wakasek Humas

a. Tugasnya:

- 1) Menyusun program kerja dan anggaran Humas;
- 2) Membantu komite dalam pengembangan sekolah;
- 3) Memfasilitasi hubungan antar warga sekolah dan komite;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi sekolah;
- 5) Memetakan DU / DI;
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL);
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian kompetensi keahlian;
- 8) Mengkoordinasikan penelusuran lulusan.

b. Fungsinya:

Membantu Kepala sekolah dalam menjalin dan menjaga hubungan baik di lingkungan internal SMKN dan diluar lingkungan sekolah dengan masyarakat, instansi, industri dan dunia kerja.

c. Wewenanganya:

- 1) Memeriksa dan menyetujui rencana praktik kerja lapangan (PKL);

- 2) Melakukan verifikasi kelayakan institusi pasangan;
 - 3) Memberikan pembekalan praktik kerja lapangan (PKL) untuk siswa dan orang tua/wali murid;
 - 4) Pengantaran, Memonitoring dan Penjemputan peserta didik praktik kerja lapangan (PKL);
 - 5) Menyelesaikan permasalahan (apabila ada) selama pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL);
 - 6) Mengkoordinasikan kegiatan Bursa Kerja Khusus ke DUDI;
 - 7) Reorientasi peserta didik yang selesai praktik kerja lapangan (PKL);
5. Tanggung Jawab Pejabat Pengelola
- Bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional kegiatan BLUD di SMK dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam memberikan Layanan:
- a. Pemimpin BLUD
 - 1) Tugas:
 - a) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD di SMK agar lebih efisien dan produktif;
 - b) Merumuskan, menetapkan kebijakan teknis BLUD di SMK;
 - c) Menyusun Renstra;
 - d) Menyiapkan RBA;
 - e) Mengusulkan calon pejabat teknis dan pejabat keuangan Kepada Gubernur sesuai dengan ketentuan;
 - f) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis;
 - g) Menyampaikan pertanggungjawaban kinerja operasional keuangan BLUD kepada Gubernur.
 - 2) Fungsi:

Penanggung Jawab umum operasional dan keuangan.
 - 3) Wewenang:
 - a) Mengangkat dan memberhentikan pejabat lainnya di organisasi BLUD yang tidak Ada di perundang undangan;
 - b) Menandatangani (MOU) Yang berhubungan dengan Kemajuan BLUD SMK.
 - b. Pejabat Teknis
 - 1) Tugas:
 - a) Menyusun Perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di Bidangnya;
 - b) Melaksanakan kegiatan teknis operasional sesuai RBA;
 - c) Memimpin, mengendalikan kegiatan teknis operasional.

2) Fungsinya:

Untuk mengangkat bendahara pembantu pengeluaran dan pembantu penerimaan dan fungsi lainnya terkait mekanisme yang dibutuhkan dalam pengelolaan kegiatan keuangan

3) Wewenangnya:

- a) Meningkatkan mutu layanan jasa / produk hasil tefa dan unit produksi
- b) Meningkatkan sumber daya manusia yang terlibat dalam BLUD dengan cara memberi training, diklat, pembuatan produk, jasa, cara cara pemasaran produk untuk kemajuan BLUD
- c) Peningkatan Sumber daya lainnya (peralatan, ruangan, bahan baku, bahan lainnya yang mendukung kemajuan BLUD harus bagus dan sesuai baik itu peralatan yang berhubungan dengan jasa atau produk, maupun layanan sewa tempat

c. Pejabat Keuangan

1) Tugasnya:

- a) Merumuskan kegiatan 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 Penguasaanya
- h) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan
- i) Menyusun laporan keuangan BLUD

2) Fungsinya:

Sebagai penanggung jawab keuangan wewenang

3) Wewenangnya :

- a) Mengusulkan kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat teknis
- b) Mengusulkan kepada Pemimpin BLUD melalui pejabat teknis untuk meningkatkan SDM pengelola keuangan

d. Satuan Pemeriksa Internal (SPI) pada SMK

Satuan Pemeriksa internal di SMK di terdiri hanya satu orang dan berkedudukan langsung dibawah pemimpin BLUD dan dibentuk oleh pemimpin BLUD

1) Tugasnya:

- a) Membantu pengamanan harta kekayaan BLUD
- b) membantu menciptakan keakuratan sistem

informasi keuangan

- c) Membantu menciptakan efisiensi dan produktivitas
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dan penerapan praktik bisnis yang sehat

2) Fungsinya:

Pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.

3) Wewenang:

Untuk memeriksa pengelolaan keuangan dan pemeriksaan kegiatan operasional secara berkala

e. Dewan Pengawas Pada SMK

Dewan Pengawas pada struktur BLUD SMK berada diatas pemimpinBLUD dan di bawah gubernur. Dewan Pengawas terdiri dari 3 orang, pengawas dari dinas pendidikan, BPKAD, dan satu orang yang menguasai BLUD

1) Tugasnya:

- a) Memantau perkembangan kegiatan BLUD di SMK
- b) Menilai kinerja keuangan maupun non keuangan BLUD
- c) Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil audit pemeriksa eksternal pemerintah
- d) Memberikan nasihat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya
- e) Memberikan pendapat dan saran kepada gubernur mengenai RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola.

2) Fungsinya:

Pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan BLUD SMK

3) Wewenangnya:

- a) Memberi masukan kepada Gubernur terkait pengelolaan BLUD
- b) Memberi masukan kepada pengelola BLUD untuk kemajuan BLUD.

BAB III POSISI BISNIS BLUD

Bab ini menjelaskan bahwa posisi bisnis BLUD SMK adalah sebagai Lembaga Pendidikan yang berfungsi ganda sebagai penyedia layanan publik sekaligus unit produksi atau *Teaching Factory* (TEFA) yang menghasilkan barang atau jasa bernilai komersial untuk masyarakat. Sekolah di berikan fleksibilitas untuk menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan mutu layanan tanpa mengutamakan mencari keuntungan.

Analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*) pada posisi bisnis BLUD SMK digunakan untuk menilai kondisi internal dan eksternal unit bisnis yang dikelola oleh SMK.

A. *Strengths* (Kekuatan)

Faktor internal yang menjadi keunggulan BLUD SMK:

1. Memiliki sumber daya manusia berupa guru produktif dan siswa yang terampil.
2. Didukung fasilitas praktik dan peralatan sekolah.
3. Memiliki legitimasi pemerintah daerah dan dukungan regulasi BLUD.
4. Dapat mengintegrasikan kegiatan bisnis dengan proses pembelajaran.
5. Biaya tenaga kerja relatif rendah karena melibatkan peserta didik dalam pembelajaran berbasis produksi.
6. Memiliki kerja sama dengan dunia usaha dan dunia industri (DUDI).

B. *Weaknesses* (Kelemahan)

Faktor internal yang dapat menghambat perkembangan usaha:

1. Kemampuan manajemen bisnis belum merata.
2. Fokus utama sekolah tetap pendidikan, sehingga orientasi bisnis terkadang kurang optimal.
3. Pergantian siswa setiap tahun menyebabkan kontinuitas tenaga kerja terbatas.
4. Sistem pemasaran dan branding masih lemah.
5. Pengelolaan keuangan dan akuntansi bisnis sering belum profesional.
6. Keterbatasan modal untuk ekspansi usaha.

C. *Opportunities* (Peluang)

Faktor eksternal yang dapat dimanfaatkan:

1. Meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap produk dan jasa lokal.
2. Dukungan pemerintah terhadap penguatan SMK dan BLUD.
3. Perkembangan pemasaran digital dan e-commerce.
4. Potensi kerja sama dengan industri, UMKM, BUMD, dan instansi pemerintah.
5. Program pengadaan barang dan jasa pemerintah yang dapat melibatkan BLUD.
6. Kebutuhan pelatihan dan sertifikasi kompetensi masyarakat

D. *Threats* (Ancaman)

Faktor eksternal yang dapat mengganggu keberlangsungan usaha:

1. Persaingan dengan pelaku usaha profesional dan swasta.

- 2. Perubahan teknologi yang cepat sehingga peralatan mudah usang.
- 3. Perubahan regulasi pemerintah.
- 4. Fluktuasi harga bahan baku.
- 5. Perubahan tren pasar dan preferensi konsumen.
- 6. Kondisi ekonomi yang menurunkan daya beli masyarakat.

Matriks Strategi SWOT BLUD SMK

Strategi	Rumusan
SO (Strength–Opportunity)	Memanfaatkan fasilitas sekolah dan kompetensi siswa untuk memperluas layanan kepada masyarakat dan industri.
WO (Weakness–Opportunity)	Meningkatkan kemampuan manajemen bisnis dan pemasaran digital melalui pelatihan dan kemitraan industri.
ST (Strength–Threat)	Menggunakan keunggulan biaya dan dukungan sekolah untuk menghadapi persaingan pasar.
WT (Weakness–Threat)	Memperkuat tata kelola, SOP, dan pengendalian risiko agar usaha tetap berkelanjutan.

BAB IV
RENCANA STRATEGI BISNIS

Bab ini menjelaskan tentang rencana bisnis BLUD SMK bertujuan agar unit layanan atau unit usaha sekolah memiliki arah pengembangan yang jelas, terukur, dan berkelanjutan. RSB biasanya disusun untuk periode 5 tahun dan menjadi dasar penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) tahunan.

A. Analisis Kondisi Awal

Mulai dengan memetakan kondisi internal dan eksternal sekolah.

1. Analisis Internal

- a. Kompetensi keahlian yang dimiliki SMK.
- b. Sarana dan prasarana praktik.
- c. SDM guru, tenaga kependidikan, dan pengelola BLUD.
- d. Kinerja unit produksi/jasa yang sudah berjalan.
- e. Kondisi keuangan dan aset.

2. Analisis Eksternal

- a. Kebutuhan pasar dan industri sekitar.
- b. Potensi kerja sama dengan DUDI.
- c. Persaingan usaha.
- d. Dukungan kebijakan pemerintah daerah.

B. Menentukan Program Strategis

Program disusun untuk mencapai tujuan.

1. Bidang Pengembangan Usaha

- a) Penguatan *Teaching Factory*.
- b) Diversifikasi produk dan jasa.
- c) Pengembangan pemasaran digital.
- d) Sertifikasi mutu produk.

2. Bidang SDM

- b) Pelatihan manajemen bisnis.
- c) Pelatihan pemasaran.
- d) Sertifikasi kompetensi guru dan teknisi.

3. Bidang Keuangan

- a) Digitalisasi sistem keuangan.
- b) Penguatan pengendalian internal.
- c) Optimalisasi pemanfaatan aset.

C. Menyusun Target dan KPI

Contoh *Key Performance Indicator* (KPI):

Sasaran	KPI
Pendapatan	Rp500 juta/tahun
Jumlah pelanggan	1.000 pelanggan
Kerja sama industri	15 MoU aktif
Produk unggulan	5 produk
Kepuasan pelanggan	≥90%

D. Menyusun Strategi Berdasarkan SWOT

1. Strategi SO (Memanfaatkan kekuatan untuk merebut peluang)

- a) Mengembangkan layanan berbasis kompetensi unggulan sekolah.
- b) Menjadi pusat pelatihan masyarakat dan industri.

- 2. Strategi WO (Mengatasi kelemahan dengan memanfaatkan peluang)
 - a) Pelatihan bisnis dan pemasaran digital bagi pengelola BLUD.
 - b) Pendampingan manajemen dari mitra industri.
- 3. Strategi ST (Menggunkanan kekuatan untuk menghadapi ancaman)
 - a) Menjaga kualitas produk melalui standar industri.
 - b) Membangun merek (branding) yang kuat.
- 4. Strategi WT (Meminimalkan kelemahan dan ancaman)
 - a) Penyusunan SOP dan manajemen risiko.
 - b) Diversifikasi sumber pendapatan.

E. Menyusun Proyeksi Keuangan

Minimal mencakup:

- 1. Proyeksi Pendapatan :
 - a.Penjualan produk.
 - b.Jasa layanan.
 - c.Pelatihan dan sertifikasi.
 - d.Kerja sama industri.
- 2. Proyeksi Biaya :
 - a.Bahan baku.
 - b.Operasional.
 - c.Pemeliharaan peralatan.
 - d.Pengembangan SDM.
- 3. Target Surplus

Contoh:

Tahun	Pendapatan	Biaya	Surplus
2026	-	-	-
2027	Rp500 juta	Rp425 juta	Rp75 juta
2028	Rp575 juta	Rp475 juta	Rp100 juta
2029	Rp675 juta	Rp550 juta	Rp125 juta
2030	Rp775 juta	Rp625 juta	Rp150 juta

F. Menyusun Peta Jalan (Roadmap)

Berikut contoh Rencana Strategi Bisnis (RSB) BLUD SMK yang lebih detail dan dapat dijadikan Kerangka dokumen resmi untuk periode 5 tahun

No	Kegiatan	Tahun 2026	Tahun 2027	Tahun 2028	Tahun 2029	Tahun 2030
1	Pembentukan organisasi BLUD	✓				
2	Penyusunan SOP	✓				
3	Digitalisasi Administrasi	✓				
4	Penguatan unit usaha		✓			
5	Pengembangan pemasaran online		✓			
6	Ekspansi Pasar			✓		
7	Penambahan Mitra industri			✓		

8	Sertifikasi mutu.				✓	
9	Pengembangan produk unggulan.				✓	
10	Menjadi pusat layanan dan pelatihan vokasi regional.					✓

GUBERNUR SULAWESI TENGAH

ttd

ANWAR HAFID

salinan sesuai dengan aslinya

	Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH, Dr. ADIMAN, S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19740610 200003 1 007	
---	--	---

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI
TENGAH
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
POLA TATA KELOLA, RENCANA
STRATEGIS, DAN STANDAR PELAYANAN
MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM
DAERAH PADA SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN NEGERI PROVINSI SULAWESI
TENGAH

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

Pelayanan publik harus menjadi pelayanan yang berkualitas, disamping hal tersebut pelayanan publik juga dituntut untuk memberikan pelayanan yang aman (*safety*), sehingga tidak terjadi sesuatu tindakan yang membahayakan maupun mencederai pelanggan, oleh karena itu perlu disusun sistem manajemen untuk mencegah terjadinya kejadian yang tidak diinginkan, yang meliputi: Identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi risiko, penanganan risiko, monitoring yang berkesinambungan, dan komunikasi. Untuk melakukan monitoring yang berkesinambungan diperlukan adanya indikator (tolak ukur) dan target (*threshold*) yang harus dicapai atau dipenuhi.

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

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

Standar pelayanan minimal seperti yang dijelaskan dalam peraturan memuat batasan minimal. Mengenai jenis dan mutu layanan dasar yang harus dipenuhi oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD. Standar pelayanan minimal diatur dengan Peraturan Kepala Daerah untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. SMK mengemban tugas atas dua jenis SPM tersebut, karena SMK sebagai bagian dari Pemerintah Daerah yang harus memenuhi hak-hak konstitusional masyarakat, juga sebagai UPTD yang menerapkan BLUD. BLUD SMK melaksanakan Pelayanan Dasar SPM Pendidikan, dan SPM Pendukung yang disesuaikan dengan kemampuan BLUD SMK tersebut. Penyusunan SPM BLUD SMK mempergunakan bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami, sehingga penerima layanan memiliki pemahaman yang sama tentang ukuran kinerja.

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

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

B. Tujuan

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Minimal BLUD SMK adalah sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman dalam penyelenggaraan layanan.
2. Terjaminnya hak pengguna layanan dalam menerima suatu layanan.
3. Digunakan sebagai acuan untuk menentukan alokasi anggaran yang dibutuhkan.
4. Terciptanya akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan layanan.
5. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan SMK Negeri.

C. Pengertian

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

1. SPM Pendidikan

SPM Pendidikan adalah:

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

2. SPM BLUD

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

3. SPM BLUD SMK

SPM BLUD SMK adalah standar pelayanan minimal memuat batasan minimal mengenai jenis dan mutu layanan utama dan penunjang yang harus dipenuhi oleh SMK yang akan menerapkan BLUD, untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan

oleh SMK yang menerapkan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan. SPM BLUD SMK Negeri ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

D. Landasan Hukum

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

1. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal; dan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

E. Sistematika Penyajian

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

BAB I PENDAHULUAN

BAB II STANDAR PELAYANAN MINIMAL

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

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 PENUTUP LAMPIRAN

F. Langkah Penyusunan Dokumen SPM BLUD SMK Negeri

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

4. Mengidentifikasi Jenis Pelayanan yang saat ini telah mampu disediakan oleh SMK untuk masyarakat.
5. Melakukan kajian Modul Penilaian dan Penetapan Badan Layanan Umum Daerah yang diterbitkan oleh Kementerian Dalam Negeri, maka SPM BLUD SMK perlu memperhatikan:
 - a. Penjelasan Standar Pelayanan Minimal di BLUD SMK:
 - 1) Fokus, mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang

terwujudnya tugas dan fungsi BLUD

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

BAB II

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

A. Jenis Pelayanan

Berdasarkan Permendikbud 32 tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan bahwa Jenis Pelayanan Dasar pada SPM.

1. Pendidikan daerah provinsi terdiri atas:

- a. Pendidikan menengah; dan
- b. Pendidikan Khusus

2. Pendidikan menengah terdiri atas:

- a. Sekolah menengah atas; dan
- b. Sekolah menengah kejuruan.

B. Cakupan Mutu Pelayanan

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

1. Standar jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa meliputi:

- a. Standar satuan pendidikan; dan
- b. Standar biaya pribadi peserta didik.

2. Standar satuan pendidikan terdiri atas:

- a. Standar kompetensi lulusan;
- b. Standar isi;
- c. Standar proses;
- d. Standar sarana dan prasarana;
- e. Standar pengelolaan;
- f. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- g. Standar penilaian;
- h. Standar pembiayaan;

3. Pembiayaan pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Pembiayaan pendidikan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dibebankan kepada Pemerintah Daerah untuk:
 - 1. pendidikan dasar; dan
 - 2. pendidikan menengah bagi daerah yang telah melaksanakan wajib belajar 13 (tiga belas) tahun.
- b. Dalam hal daerah yang belum melaksanakan wajib belajar 13 (tiga belas) tahun, maka pembiayaan pendidikan menengah bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dibebankan kepada Peserta Didik atau orangtua/wali.
- c. Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan terdiri atas:

4. Standar jumlah dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan terdiri atas:

- a. Jenis pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. Kualitas pendidik dan tenaga kependidikan; dan Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan.

5. Jenis pendidik sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a yaitu guru mata pelajaran sesuai dengan kebutuhan kurikulum.

6. Jenis tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a terdiri atas:

- a. Kepala sekolah;

- b. Tenaga laboratorium/bengkel/workshop;
 - c. Tenaga penunjang lainnya.
7. Kualitas pendidik sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b sebagai berikut:
- a. Paling rendah memiliki ijazah Diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S1); dan
 - b. Memiliki sertifikat pendidik.
8. Kualitas tenaga kependidikan sebagai berikut:
- a. Kepala sekolah:
 - 1. Paling rendah memiliki ijazah Diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S1);
 - 2. Memiliki sertifikat pendidik; dan
 - 3. Memiliki surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah.
 - b. Tenaga laboratorium/bengkel/workshop paling rendah memiliki ijazah SMA/SMK/ sederajat.
 - c. Tenaga penunjang lainnya paling rendah memiliki ijazah SMA/ sederajat.
 - d. Kualitas tenaga kependidikan yang memiliki ijazah SMK sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf b relevan dengan kebutuhan laboratorium/bengkel/ workshop.
9. Tata Cara Pemenuhan Standar
- a. Tata Cara Pemenuhan Standar Jumlah dan Kualitas Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada sekolah menengah kejuruan didasarkan pada tata cara perhitungan pemenuhan kebutuhan pendidik dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
 - 1. Jumlah rombongan belajar pada satuan pendidikan;
 - 2. Kewajiban pemenuhan beban mengajar; dan
 - 3. Jumlah jam mata pelajaran dalam struktur kurikulum yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pemenuhan jumlah tenaga kependidikan pada sekolah menengah kejuruan didasarkan pada tata cara perhitungan pemenuhan tenaga kependidikan sebagai berikut:
 - 1. 1 (satu) Kepala Sekolah per satuan pendidikan;
 - 2. 1 (satu) Tenaga laboratorium/bengkel/workshop
 - 3. 1 (satu) tenaga penunjang lainnya per satuan pendidikan.
10. Prosedur Pelayanan
- Prosedur pelayanan di SMK disusun dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dituangkan dalam dokumen Tata kelola yang ditetapkan oleh Kepala Daerah. SOP merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas. Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur di SMK adalah agar berbagai proses kerja rutin terlaksana dengan efisien, efektif, konsisten/seragam dan aman dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan melalui pemenuhan standar yang berlaku.
- Manfaat SOP bagi SMK adalah memenuhi persyaratan standar pelayanan pendidikan, mendokumentasikan langkah-langkah kegiatan dan memastikan staf SMK memahami bagaimana melakukan

pekerjaannya. Alur pelayanan di SMK disusun untuk memberikan kejelasan dan kemudahan bagi masyarakat untuk mendapatkan pelayanan di SMK. Terdapat beberapa alur pelayanan yang berlaku di SMK sebagaimana dijelaskan di dokumen Tata Kelola.

11. Standar Pelayanan Minimal BLUD SMK

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

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

Tabel. 1.1 Standar Pelayanan Minimal

NO	JENIS LAYANAN DASAR	MUTU LAYANAN DASAR	PENERIMA LAYANAN DASAR	PERNYATAAN STANDAR	TARGET	CAPAIAN 2026	CAPAIAN SMK
1	Pelayanan Capaian kompetensi lulusan	Sesuai Standar Kelulusan	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan pelayanan untuk mencapai kompetensi sesuai SKL	100%	...%	...%
2	Pelayanan pengembangan kurikulum satuan pendidikan	Sesuai standar isi	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan kurikulum yang telah diselaraskan dengan kebutuhan DUDIKA	100%	...%	...%
3	Pelayanan proses pembelajaran	Sesuai standar proses	Peserta didik	Mendapatkan layanan proses pembelajaran berbasis industri/TEFA.	100%	...%	...%
4	Pelayanan penilaian pendidikan	Sesuai standar Pendidikan penilaian	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan penilaian / asesmen sesuai dengan standar	100%	...%	...%
5	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan	Sesuai standar tenaga kependidikan dan tenaga kependidikan	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai standar	100%	...%	...%
6	Pelayanan Sarana dan Prasarana	Sesuai standar sarana dan prasarana	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan sarana dan prasarana	100%	...%	...%

7	Pelayanan Pengelolaan SMK	Sesuai standar pengelolaan	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan pengelolaan sesuai standar BLUD	100%	...%	...%
8	Pelayanan Biaya operasional	Sesuai standar Keuangan pengelolaan BLUD	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan biaya operasi sesuai dengan standar	100%	...%	...%

Tabel 2 Pelayanan Capaian Kompetensi Lulusan

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

Monitoring dan Evaluasi	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan tenaga kependidikan

Tabel 3 Pelayanan Pengembangan Kurikulum Satuan Pendidikan

Judul	Pelayanan pengembangan kurikulum satuan pendidikan di SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah dalam upaya pengembangan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja
Definisi Operasional	Pelayanan yang diberikan kepada peserta didik SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah melalui pengembangan atau penyesuaian kurikulum satuan pendidikan dengan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja, meliputi kompetensi dan budaya kerja industri. Pengembangan atau penyesuaian kurikulum dilaksanakan setiap tahun untuk menunjang proses pendidikan dengan baik sesuai dengan kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap 1 tahun
Periode Analisis	Setiap 1 tahun
Numerator	Jumlah kurikulum kompetensi keahlian/program keahlian di SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah yang telah diselaraskan dalam periode satu tahun
Denominator	Jumlah kompetensi keahlian/program keahlian di SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah
Sumber Data	Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
Standar	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Bidang kurikulum
Langkah-langkah Kegiatan	1. MoU/kesepakatan dengan DUDIKA Mitra untuk pengembangan atau penyesuaian kurikulum 2. Pengembangan instrumen penyesuaian kurikulum 3. Melaksanakan penyesuaian kurikulum dengan

	kompetensi yang dibutuhkan oleh DUDIKA mitra 4. Pengesahan KTSP/KOS oleh SMK...dan Dudika Mitra, diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Daerah Istimewa/Daerah Khusus 5. Monitoring dan evaluasi
Monitoring dan Evaluasi	Raport mutu sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik, peserta didik dan stakeholder/tenaga ahli dari DUDIKA

Tabel 4 Pelayanan Proses Pembelajaran

Judul	Pelayanan proses pembelajaran
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPT SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah dalam upaya pelaksanaan proses pembelajaran terutama untuk pembelajaran berbasis Teaching Factory (TEFA), pembelajaran praktik, dan pembelajaran berbasis proyek.
Definisi Operasional	Pelayanan yang diberikan kepada peserta didik dalam persiapan dan pelaksanaan pembelajaran (dilatih) dengan cara mengimitasi/mereplikasi lingkungan kerja semirip mungkin dengan yang terjadi di tempat pekerjaan yang sebenarnya.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap 6 bulan
Periode Analisis	Setiap 3 bulan
Numerator	Jumlah peserta didik di SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah yang telah diajar (dilatih) sesuai dengan proses kerja di DUDIKA selama periode waktu 1 Semester
Denominator	Jumlah semua peserta didik di SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah selama periode waktu 1 semester yang sama
Sumber Data	dokumen supervisi akademik oleh kepala sekolah dan pengawas, laporan hasil belajar
Standar	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Bidang Kurikulum
Langkah-langkah	1. Analisis kurikulum yang telah diselaraskan

Kegiatan	2. Penyusunan silabus / Analisis Capaian Pembelajaran 3. Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran / Alur Tujuan Pembelajaran dan Modul Ajar 4. Pelaksanaan pembelajaran 5. Penilaian / Asesmen proses pembelajaran
Monitoring dan Evaluasi	Pengawasan, monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Kepala Sekolah/ Pengawas dilakukan sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 semester
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tabel 5 Pelayanan Penilaian Pendidikan

Judul	Pelayanan Penilaian Pendidikan di SMK
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPT SMK dalam upaya pelayanan penilaian hasil pembelajaran di wilayah SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah
Definisi Operasional	Pelayanan penilaian kepada peserta didik melalui penilaian selama proses pembelajaran berlangsung dan digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan proses pembelajaran (<i>assessment for learning</i>) dalam bentuk penilaian diagnostik, formatif, seperti tugas-tugas di kelas, presentasi, dan kuis. Penilaian juga digunakan sebagai proses pembelajaran (<i>assessment as learning</i>) yang memungkinkan peserta didik dilibatkan dalam proses penilaian dan memberi kesempatan pada peserta didik untuk meningkatkan capaian belajar yang lebih maksimal. Pada akhir pembelajaran dilakukan penilaian untuk mengukur capaian kompetensi (<i>assessment of learning</i>).
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap saat
Periode Analisis	Setiap 3 bulan sekali
Numerator	Jumlah peserta didik yang mendapat pelayanan penilaian sesuai standar di SMK Negeri selama periode waktu 1 semester
Denominator	Jumlah semua siswa di SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah selama periode waktu 1 semester yang sama
Sumber Data	penilaian diagnostik, formatif, penilaian sumatif, uji

	kompetensi
Standar	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Bidang Kurikulum
Langkah-langkah Kegiatan	1. Pendidik menetapkan lingkup penilaian meliputi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan. 2. Pendidik menyusun perencanaan penilaian dan melaksanakan penilaian. 3. Pendidik memanfaatkan hasil penilaian untuk pengambilan keputusan berkaitan dengan peserta didik, perbaikan proses pembelajaran, membuat laporan, dan kegunaan lain yang sesuai. 4. Penilaian terkait RPL dilakukan oleh pendidik sesuai kompetensi yang dipelajari peserta didik melalui pengalaman kerja (tacit knowledge) dengan kriteria unjuk kerja atau indikator pencapaian kompetensi yang tercantum dalam silabus. 5. Penilaian perkembangan karakter/penguatan profil pelajar Pancasila dan budaya kerja peserta didik dilakukan oleh pendidik secara khusus melalui pengamatan sikap peserta didik.
Monitoring dan Evaluasi	Kepala sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tabel 6 Pelayanan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan

Judul	Pelayanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPT SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah dalam upaya pelayanan kepada peserta didik melalui ketersediaan pendidik dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan standar
Definisi Operasional	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan meliputi guru umum, guru kejuruan, instruktur kejuruan sesuai dengan standar.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap 1 tahun
Periode Analisis	Setiap 1 tahun

Numerator	Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan standar SMK selama periode waktu 1 tahun
Denominator	Jumlah semua pendidik dan tenaga kependidikan di SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah selama periode waktu 1 tahun yang sama
Sumber Data	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Standar	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab bidang SDM
Langkah-langkah Kegiatan	1. Analisis kebutuhan dan beban kerja pendidik dan tenaga kependidikan 2. Analisis kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan 3. Pengusulan/pengadaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan 4. Peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga Kependidikan
Monitoring dan Evaluasi	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tabel 7 Pelayanan Sarana dan Prasarana

Judul	Pelayanan sarana prasarana pendidikan sesuai standar di SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPT SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah dalam upaya pelayanan terpenuhinya sarana prasarana pembelajaran siswa sesuai standar di SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah
Definisi Operasional	Pelayanan sarana dan prasarana yang memenuhi standar meliputi: perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lainnya. Prasarana terdiri dari lahan, bangunan, ruang-ruang, serta instalasi daya dan jasa sesuai dengan standar.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap saat

Periode Analisis	Setiap 1 tahun
Numerator	Jumlah sarana prasarana sesuai standar di SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah selama periode waktu 1 tahun
Denominator	Jumlah sarana prasarana yang ada di SMK. Negeri Sulawesi Tengah Cermin selama periode waktu 1 tahun yang sama
Sumber Data	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Standar	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Bidang Sarana Prasarana
Langkah-langkah Kegiatan	1. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana 2. Pengusulan/pengadaan sarana prasarana 3. Peremajaan sarana dan prasarana 4. Perawatan dan perbaikan sarana prasarana 5. Pembaharuan data inventaris sarana prasarana
Monitoring dan Evaluasi	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tabel 8 Pelayanan Pengelolaan SMK

Judul	Pelayanan Pengelolaan SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPT SMK dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan pendidikan bagi peserta didik berbasis pada Good School Governance dan BLUD.
Definisi Operasional	Pelayanan pengelolaan SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah berbasis pada Good School Governance dan BLUD untuk mendorong penyelenggaraan SMK dikelola secara efektif, efisien, dan fleksibel untuk mencapai kemandirian SMK dalam pengelolaan pendidikan agar sesuai dengan potensi lingkungan budaya, kearifan lokal, dukungan partisipasi masyarakat dan sumber-sumber pembelajaran yang tersedia berdasarkan keunggulan dan ciri khas SMK.
Frekuensi Pengumpulan	Setiap 1 bulan

Data	
Periode Analisis	Setiap 3 bulan sekali
Numerator	Jumlah semua kompetensi keahlian/program keahlian di SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah yang telah dikelola sesuai dengan standar.
Denominator	Jumlah semua kompetensi keahlian/program keahlian di SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah
Sumber Data	Renstra/Peta Jalan/Raport mutu SMK
Standar	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Kepala Sekolah / penanggung jawab yang ditunjuk
Langkah-langkah Kegiatan	1. Perencanaan, yaitu menyusun dan menetapkan visi, misi, dan tujuan SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah apa yang ingin dicapai dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki, sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku. 2. Pengorganisasian, yaitu menetapkan program kerja SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah yang didalamnya mencakup kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, melalui pemanfaatan ketersediaan berbagai sumber daya secara efektif dan efisien, dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. 3. Pelaksanaan, yaitu tindakan untuk menggerakkan dan menggunakan seluruh sumber daya yang tersedia di SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah, dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, sehingga terwujud efisiensi proses dan efektivitas hasil kerja. 4. Penganggaran, yaitu proses menyusun rencana penggunaan dana keuangan yang meliputi pengalokasian dan pendistribusian secara akuntabel, transparan, mengacu pada ketentuan dan perundang-undangan dalam menetapkan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. 5. Pengendalian, yaitu proses pemberian balikan dan tindak lanjut perbandingan antara hasil yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan. 6. Evaluasi, yaitu tindakan penyesuaian apabila terdapat penyimpangan aktivitas berdasarkan standar atau pedoman yang telah dibuat, sehingga rangkaian kegiatan yang telah direncanakan diorganisasikan dan diimplementasikan dapat diperbaiki atau ditingkatkan,

	supaya dapat berjalan sesuai dengan target/capaian yang ditetapkan.
Monitoring dan Evaluasi	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Tabel 9 Pelayanan Biaya Operasi

Judul	Pelayanan Biaya Operasi SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPT SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah dalam upaya pemenuhan biaya operasional sekolah sesuai standar pengelolaan keuangan BLUD
Definisi Operasional	Pelayanan Biaya Operasi di wilayah SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah meliputi: 1. Komponen Biaya Operasi personalia meliputi gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji. 2. Komponen Biaya Operasi Nonpersonalia meliputi biaya pengadaan alat tulis, bahan dan alat habis pakai kegiatan belajar mengajar teori dan praktikum, daya, air, jasa telekomunikasi, konsumsi, biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana dan prasarana, biaya lembur, biaya transportasi, pajak, biaya asuransi, biaya kegiatan pembinaan peserta didik/ekstrakurikuler, biaya uji kompetensi/sertifikasi kompetensi, biaya praktik kerja/magang industri, biaya bengkel kerja berbasis industri, serta biaya perencanaan dan pelaporan.
Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap 1 bulan
Periode Analisis	Setiap 3 bulan sekali
Numerator	Biaya Operasi untuk menunjang seluruh biaya operasional yang dibutuhkan SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah sesuai dengan standar.
Denominator	Biaya Operasi yang tersedia di SMK Negeri Provinsi Sulawesi Tengah
Sumber Data	Sistem Informasi Manajemen Sekolah

Standar	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Keuangan
Langkah-langkah Kegiatan	1. Analisis Renstra BLUD 2. Analisis RKAS 3. Penyusunan RBA 4. Penyusunan RKA 5. Penyusunan anggaran kas dan DBA 6. Penyusunan rincian DPA 7. Melaksanakan penatausahaan keuangan mulai dari penerimaan dan pengeluaran kas untuk biaya operasi, pembukuan dan pertanggungjawabannya
Monitoring dan Evaluasi	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

GUBERNUR SULAWESI TENGAH

ttd

ANWAR HAFID

Salinan sesuai dengan aslinya

	Ditandatangani secara elektronik oleh : KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH, Dr. ADIMAN, S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19740610 200003 1 007	
---	---	---