

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA  
NOMOR 30 TAHUN 2024  
TANGGAL 5 NOVEMBER 2024

**STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Pelayanan publik dalam penyelenggaraan pelayanan yang menyangkut masyarakat umum selalu dihadapkan dengan norma, aturan, standar, dan ukuran yang harus dipenuhi agar dalam menjalankan pelayanan dapat diberikan secara akuntabel, bisa dipertanggungjawabkan dan berkinerja tinggi. Berdasarkan Permendikbud 34 Tahun 2018 Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dari Dinas Pendidikan. Pada Permendagri Tahun 2017 Pasal 13 menyatakan bahwa "Selain UPTD 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 formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama/ setara SMP/MTs. Mengacu pada isi Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 pasal 3 mengenai tujuan pendidikan nasional dan penjelasan pasal 15 yang menyebutkan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dan mandiri di bidang tertentu.

Pelayanan publik harus menjadi pelayanan yang berkualitas, disamping hal tersebut pelayanan publik juga dituntut untuk memberikan pelayanan yang aman (safety, sehingga tidak terjadi sesuatu tindakan yang membahayakan maupun mencederai pelanggan, oleh karena itu perlu disusun sistem

manajemen untuk mencegah terjadinya kejadian yang tidak diinginkan, yang meliputi:

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

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

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

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

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

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

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

## **1.2 Tujuan**

Tujuan disusunnya Standar Pelayanan Minimal BLUD SMK adalah sebagai berikut:

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

## **1.3 Pengertian**

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

dan evaluasi kegiatan Pelayanan Pengelolaan Pendidikan dan Pelayanan Penunjang Pendidikan.

### 1. SPM Pendidikan

SPM Pendidikan adalah:

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

### 2. SPM BLUD

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

### 3. SPM BLUD SMK

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

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. SPM BLUD SMK ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

#### 1.4 Landasan Hukum

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

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

#### 1.5 Sistematika Penyajian

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

**BAB I            PENDAHULUAN**

**BAB II            PENDAHULUAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

2.1    Jenis Pelayanan

2.2    Prosedur Pelayanan

2.3    Standar Pelayanan Minimal

**BAB III          RENCANA PENCAPAIAN SPM**

3.1 Rencana Kegiatan Pencapaian Kinerja SPM

3.2 Strategi Pencapaian SPM

**BAB IV          SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA**

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

BAB V PENUTUP  
LAMPIRAN

1.6 Langkah Penyusunan Dokumen SPM BLUD SMK

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

1. Mengidentifikasi Jenis Pelayanan yang saat ini telah mampu disediakan oleh SMK untuk masyarakat.
2. Melakukan kajian Modul Penilaian dan Penetapan Badan Layanan Umum Daerah yang diterbitkan oleh Kementerian Dalam Negeri, maka SPM BLUD SMK perlu memperhatikan
  - a. Penjelasan Standar Pelayanan Minimal di SMK BLUD:
    - 1) Fokus, mengutamakan kegiatan pelayanan yang menunjang terwujudnya tugas dan fungsi BLUD
    - 2) Terukur, merupakan kegiatan yang pencapaiannya dapat dinilai sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
    - 3) Dapat dicapai, merupakan kegiatan nyata, dapat dihitung tingkat pencapaiannya, rasional, sesuai dengan kemampuan dan tingkat pemanfaatannya;
    - 4) Relevan, dan dapat diandalkan merupakan kegiatan yang sejalan, berkaitan dan dapat dipercaya untuk menunjang tugas dan fungsi BLUD;
    - 5) Tepat waktu atau kerangka waktu, merupakan kesesuaian jadwal dan kegiatan yang telah ditetapkan.
  - b. Kelengkapan jenis pelayanan sesuai dengan SPM BLUD SMK.
  - c. Keterkaitan yang kuat antara SPM BLUD SMK dengan Renstra Dinas Pendidikan.
  - d. Penyusunan SPM BLUD SMK oleh sekolah dan penetapan oleh Kepala Daerah melalui Peraturan Kepala Daerah.
3. Identifikasi Jenis Pelayanan yang akan dikembangkan untuk dapat disediakan bagi semua warga di SMK di masa mendatang. Jenis pelayanan ini yang akan dimasukkan ke dalam Renstra SMK sebagai Rencana Pengembangan dalam kurun waktu lima tahun mendatang.

4. Pemilihan Jenis Pelayanan sesuai pada poin 1 dan 3 yang dipastikan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik melalui pendampingan oleh Dinas Pendidikan setempat. Dokumen ini selanjutnya diserahkan kepada dinas Pendidikan untuk ditetapkan sebagai lampiran Perkara tentang BLUD SMK.

## **BAB II**

### **STANDAR PELAYANAN MINIMAL**

#### **2.1 Jenis Pelayanan**

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

- a. pendidikan menengah; dan
- b. pendidikan khusus

Pendidikan menengah terdiri atas:

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

#### **Cakupan Mutu Pelayanan**

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

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

Standar jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa meliputi

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

Standar satuan pendidikan terdiri atas:

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

Pembiayaan pendidikan adalah sebagai berikut

1. Pembiayaan pendidikan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dibebankan kepada Pemerintah Daerah untuk:
  - a. pendidikan dasar; dan

- b. pendidikan menengah bagi daerah yang telah melaksanakan wajib belajar 12 (dua belas) tahun.
2. Dalam hal daerah yang belum melaksanakan wajib belajar 12 (dua belas) tahun, maka pembiayaan pendidikan menengah bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dibebankan kepada Peserta Didik atau orang tua/wali.
3. Besaran nilai pembiayaan pendidikan yang dibebankan kepada peserta Didik atau orang tua/wali untuk pendidikan menengah bagi satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah ditetapkan oleh gubernur sesuai dengan standar biaya yang berlaku di daerah setempat.
4. Kepala satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat menetapkan besaran pembiayaan pendidikan setelah mendapatkan pertimbangan dari komite sekolah.

Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Kejuruan terdiri atas:

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

- 1) kepala sekolah:
    - a. paling rendah memiliki ijazah Diploma empat (D-IV) atau Sarjana (S1);
    - b. memiliki sertifikat pendidik; dan
    - c. memiliki surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah.
  - 2) tenaga laboratorium/bengkel/workshop paling rendah memiliki ijazah SMA/ SMK/ sederajat.
  - 3) tenaga penunjang lainnya paling rendah memiliki ijazah SMA/sederajat.
6. Kualitas tenaga kependidikan yang memiliki ijazah SMK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b relevan dengan kebutuhan laboratorium bengkel / workshop.

### **Tata Cara Pemenuhan Standar**

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

1. jumlah rombongan belajar pada satuan pendidikan;
2. kewajiban pemenuhan beban mengajar; dan
3. jumlah jam mata pelajaran dalam struktur kurikulum yang diatur -54- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

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

## **2.2 Prosedur Pelayanan**

Prosedur pelayanan di SMK disusun dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dituangkan dalam dokumen Tata kelola yang ditetapkan oleh Kepala Daerah. SOP merupakan serangkaian instruksi tertulis yang

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

### **2.3 Standar Pelayanan Minimal BLUD SMK**

SPM BLUD SMK mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan. Adapun Jenis Layanan Dasar yang diberikan adalah Pelayanan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan di SMK dengan kriteria minimal yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut.

**Tabel 1. Indikator Standar Pelayanan Minimal Sekolah Menengah Kejuruan**

No.	Mutu Layanan Dasar	Penerimaan Layanan Dasar	Pernyataan Standar Dasar	Pernyataan Standar	Target	Capaian 2022	Capaian SMK
1	Pelayanan capaian kompetensi lulusan	Sesuai Standar Kelulusan	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan pelayanan untuk mencapai kompetensi sesuai SKL	100%	...%	...%
2	Pelayanan pengembangan kurikulum satuan Pendidikan	Sesuai standar isi	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan kurikulum yang telah diselaraskan dengan kebutuhan DUDIKA	100%	...%	...%
3	Pelayanan proses pembelajaran	Sesuai standar proses pembelajaran	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan penilaian/asesmen sesuai dengan standar	100%	...%	...%
4	Pelayanan penilaian Pendidikan	Sesuai standar penilaian Pendidikan	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan penilaian/asesmen sesuai dengan standar	100%	...%	...%

5	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan	Sesuai standar Pendidik dan tenaga kependidikan	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan standar	100%	...%	...%
6	Pelayanan Sarana dan Prasarana	Sesuai standar sarana dan prasarana	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan sarana dan prasarana sesuai standar	100%	...%	...%
7	Pelayanan Pengelolaan SMK	Sesuai standar pengelolaan	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan pengelolaan sesuai standar BLUD	100%	...%	...%
8	Pelayanan biaya operasi	Sesuai Standar pengelolaan keuangan BLUD	Peserta didik	Setiap peserta didik mendapatkan layanan biaya operasi sesuai dengan standar	100%	...%	...%

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

1. Pelayanan capaian kompetensi lulusan

**Tabel 2 Pelayanan Capaian Kompetensi Lulusan**

Judul	Kesinambungan Pelayanan
Dimensi Mutu	Tergambarnya kinerja UPI SMK dalam upaya pelayanan ketercapaian kompetensi lulusan
Tujuan	dilakukan sepanjang tahun untuk memastikan bahwa standar kompetensi lulusan dapat tercapai dengan baik, yaitu : a. beriman, bertakwa, dan berbudi pekerti luhur; b. memiliki sikap mental yang kuat untuk mengembangkan dirinya secara berkelanjutan; c. menguasai ilmu pengetahuan teknologi dan seni serta memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan pembangunan; d. memiliki kemampuan produktif sesuai dengan bidang keahliannya baik untuk bekerja atau berwirausaha; dan berkontribusi dalam pengembangan industri Indonesia yang kompetitif menghadapi pasar global.
Definisi Operasional	Setiap 1 semester
Periode Analisis	1 tahun
Numerator	Jumlah peserta didik SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara yang telah mencapai standar kompetensi lulusan selama periode waktu 1 tahun
Denominator	Jumlah seluruh peserta didik SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara selama periode waktu 1 tahun yang sama
Sumber Data	Sumber Data
Standart	100%

Penanggung Jawab Pengumpul Data	Kepala Sekolah
Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Input</li><li>2. Proses</li><li>3. Output</li><li>4. Outcome</li><li>5. Impact</li></ol>
Monitoring dan Evaluasi	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan tenaga kependidikan

## 2. Pelayanan Pengembangan kurikulum satuan Pendidikan

Tabel 3 Pelayanan Pengembangan Kurikulum Satuan Pendidikan

Judul	Pelayanan pengembangan kurikulum satuan pendidikan di SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara 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 Sumatera Utara melalui pengembangan atau penyelarasan kurikulum satuan pendidikan dengan dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja, meliputi kompetensi dan budaya kerja industri. Pengembangan atau penyelarasan 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 Sumatera Utara yang telah diselaraskan dalam periode satu tahun
Denominator	Jumlah kompetensi keahlian/ program keahlian di SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara
Sumber Data	Dokumen Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Bidang kurikulum
Langkah-langkah Kegiatan	1. MoU/kesepakatan dengan DUDIKA Mitra untuk pengembangan atau penyelarasan kurikulum 2. Pengembangan instrumen penyelarasan kurikulum

	<p>3. Melaksanakan penyelarasan kurikulum dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh DUDIKA mitra</p> <p>4. Pengesahan KTSP/KOS oleh SMK...dan Dudika Mitra, diketahui oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/ Daerah Istimewa Daerah Khusus</p> <p>5. Monitoring dan evaluasi</p>
Monitoring dan Evaluasi	Raport mutu sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik, peserta didik dan stakeholder/ tenaga ahli dari DUDIKA

### 3. Pelayanan Proses pembelajaran

Tabel 4 Pelayanan Proses Pembelajaran

Judul	Pelayanan proses pembelajaran
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPI SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara dalam upaya pelayanan 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 Sumatera Utara yang telah diajar (dilatih) sesuai dengan proses kerja di DUDIKA selama periode waktu I Semester
Denominator	Jumlah semua peserta didik di SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara selama periode waktu I semester yang sama
Sumber Data	dokumen supervisi akademik oleh kepala sekolah dan pengawas, laporan hasil belajar
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Bidang Kurikulum
Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis kurikulum yang telah diselaraskan</li> <li>2. Penyusunan silabus/ Analisis Capaian Pembelajaran</li> <li>3. Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran/ Alur Tujuan Pembelajaran dan Modul Ajar</li> </ol>

	<p>4. Pelaksanaan pembelajaran Penilaian/Asesmen proses pembelajaran</p> <p>5. Penilaian/Asesmen proses pembelajaran</p>
Monitoring dan Evaluasi	Pengawasan, monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Kepala Sekolah/ Pengawas dilakukan sekurang-kurangnya 1 kali dalam 1 semester
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

#### 4. Pelayanan penilaian Pendidikan

Tabel 5 Pelayanan Penilaian Pendidikan

Judul	Pelayanan Penilaian Pendidikan di SMK
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPT SMK dalam upaya pelayanan penilaian hasil pembelajaran di wilayah SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara
Definisi Operasional	Pelayanan penilaian kepada peserta didik melalui penilaian selama proses pembelajaran berlangsung dan digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan proses pembelajaran (assessment for learning) dalam bentuk penilaian diagnostik, formatif, seperti tugas-tugas dikelas, presentasi, dan kuis. Penilaian juga digunakan sebagai proses pembelajaran (assessment as learning) 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 ( assessment of learning).
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 Sumatera Utara selama periode waktu 1 semester yang sama
Sumber Data	penilaian diagnostik, formatif, penilaian sumatif, uji kompetensi
Standart	100%

Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Bidang Kurikulum
Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.. Pendidik menetapkan lingkup penilaian meliputi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan.</li> <li>2. Pendidik menyusun perencanaan penilaian dan melaksanakan penilaian.</li> <li>3. Pendidik memanfaatkan hasil penilaian untuk pengambilan keputusan berkaitan dengan peserta didik, perbaikan proses pembelajaran, membuat pelaporan, dan kegunaan lain yang sesuai.</li> <li>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.</li> <li>5. Penilaian perkembangan karakter/ penguatan profil pelajar Pancasila dan budaya kerja peserta didik dilakukan oleh pendidik secara khusus melalui pengamatan sikap peserta didik.</li> </ol>
Monitoring dan Evaluasi	Kepala sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

5. Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan

Tabel 6 Pelayanan Penilaian Pendidikan

Judul	Pelayanan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPT SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara 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	Setiap 1 tahun
Pengumpulan Data	
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 Sumatera Utara selama periode waktu 1 tahun yang sama
Sumber Data	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Standart	100%
Penanggung Jawab	Penanggung Jawab bidang SDM
Pengumpul Data	
Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis kebutuhan dan beban kerja pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>2. Analisis kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>3. Pengusulan/pengadaan kebutuhan pendidik dan ketenagaan kependidikan</li> <li>4. Peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga Kependidikan</li> </ol>
Monitoring dan Evaluasi	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

## 6. Pelayanan Sarana dan Prasarana

Tabel 7 Pelayanan Sarana dan Prasarana

Judul	Pelayanan sarana prasarana pendidikan sesuai standar di SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPI SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara dalam upaya pelayanan terpenuhinya sarana prasarana pembelajaran siswa sesuai standar di SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara
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 Sumatera Utara selama periode waktu 1 tahun
Denominator	Jumlah sarana prasarana yang ada di SMK. Negeri Padang Cermin selama periode waktu 1 tahun yang sama
Sumber Data	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Bidang Sarana Prasarana
Langkah-langkah Kegiatan	1) Analisis kebutuhan sarana dan prasarana 2) Pengusulan/pengadaan sarana prasarana

	<p>3) Peremajaan sarana dan prasarana</p> <p>4) Perawatan dan perbaikan sarana prasarana</p> <p>5) Pembaharuan data inventaris sarana prasarana</p>
Monitoring dan Evaluasi	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

## 7. Pelayanan Pengelolaan SMK

Tabel 8 Pelayanan Pengelolaan SMK

Judul	Pelayanan Pengelolaan SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara
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 Sumatera Utara 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 Data	Setiap 1 bulan
Periode Analisis	Setiap 3 bulan sekali
Numerator	Jumlah semua kompetensi keahlian / program keahlian di SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara yang telah dikelola sesuai dengan standar.

Denominator	Jumlah semua kompetensi keahlian/program keahlian di SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara
Sumber Data	Renstra/Peta Jalan/Raport mutu SMK
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Kepala Sekolah/ penanggung jawab yang ditunjuk
Langkah-langkah Kegiatan	<p>Perencanaan, yaitu menyusun dan menetapkan visi, misi, dan tujuan SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara apa yang ingin dicapai dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki, sesuai kebijakan dan peraturan yang berlaku. Pengorganisasian, yaitu menetapkan program kerja SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara yang didalamnya mencakup kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, melalui pemanfaatan ketersediaan berbagai sumber daya secara efektif dan efisien, dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan, yaitu tindakan untuk menggerakkan dan menggunakan seluruh sumber daya yang tersedia di SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara, dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, sehingga terwujud efisiensi proses dan efektivitas hasil kerja. 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. Pengendalian, yaitu proses pemberian balikan dan tindak lanjut perbandingan antara hasil yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan. 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.</p>
Monitoring dan Evaluasi Sumber Daya Manusia	Sistem Informasi Manajemen Sekolah Pendidik dan Tenaga Kependidikan

## 8. Pelayanan Biaya Operasi

Judul	
Dimensi Mutu	Kesinambungan Pelayanan
Tujuan	Tergambarnya kinerja UPT SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara dalam upaya pemenuhan biaya operasional sekolah sesuai standar pengelolaan keuangan BLUD
Definisi Operasional	<p>Pelayanan Biaya Operasi di wilayah SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komponen Biaya Operasi personalia meliputi gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji.</li><li>2. Komponen Biaya Operasi Non personalia Komponen Biaya Operasi non personalia meliputi biaya pengadaan alat tulis, bahan dan alat habis pakai kegiatan belajar mengajar teori dan praktikum, daya, air, jasa telekomunikasi, konsumsi, biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana dan prasarana, biaya lembur, biaya transportasi, pajak, biaya asuransi, biaya kegiatan pembinaan peserta didik/ekstra kurikuler, biaya uji kompetensi/sertifikasi kompetensi, biaya praktik kerja/magang industri, biaya bengkel kerja berbasis industri, serta biaya perencanaan dan pelaporan.</li></ol>

Frekuensi Pengumpulan Data	Setiap satu bulan
Periode Analisis	Setiap 3 bulan sekali
Numerator	Biaya Operasi untuk menunjang seluruh biaya operasional yang dibutuhkan SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan standar.
Denominator	Biaya Operasi yang tersedia di SMK Negeri Provinsi Sumatera Utara.
Sumber Data	Sistem Informasi Manajemen Sekolah.
Standart	100%
Penanggung Jawab Pengumpul Data	Penanggung Jawab Keuangan
Langkah-langkah Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis Renstra BLUD</li> <li>2. Analisis RKAS</li> <li>3. Penyusunan RBA</li> <li>4. Penyusunan RKA</li> <li>5. Penyusunan anggaran kas dan DBA</li> <li>6. Penyusunan rincian DPA</li> <li>7. Melaksanakan penatausahaan keuangan mulai dari penerimaan dan pengeluaran kas untuk biaya operasi, pembukuan dan pertanggungjawabannya</li> </ol>
Monitoring dan Evaluasi	Sistem Informasi Manajemen Sekolah
Sumber Daya Manusia	Pendidik dan Tenaga Kependidikan

**BAB III**  
**RENCANA PENCAPAIAN SPM**

**3.1 Rencana Pencapaian Indikator SPM**

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

**Tabel 9 Rencana Pencapaian Indikator Standar Pelayanan Minimal**

No.	Indikator	Capaian SMK				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelayanan Capaian kompetensi lulusan: Jumlah kegiatan pembinaan Minat Bakat dan Kreativitas siswa					
2	Pelayanan pengembangan kurikulum satuan Pendidikan: 1. Jumlah MoU dengan dunia kerja 2. Jumlah lulusan yang terserap di dunia kerja					
3	Pelayanan proses pembelajaran : 1. Jumlah peserta didik yang mengikuti proses belajar 2. Jumlah program keahlian yang melaksana					
4	Pelayanan penilaian Pendidikan: Jumlah peserta didik yang mengikuti penilaian hasil belajar					
5	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan : 1. Jumlah dokumen ketatausahaan dan kepegawaian					

	<p>2. Jumlah Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan</p> <p>3. Jumlah pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mengikuti pengembangan karier</p>					
6	<p>Pelayanan Sarana dan Prasarana:</p> <p>1. Jumlah Laporan Penyediaan Barang dan Jasa</p> <p>2. Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</p> <p>3. Jumlah laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</p> <p>4. Jumlah laporan aset tetap yang terpelihara</p> <p>5. Jumlah alat praktik dan peraga peserta didik</p> <p>6. Jumlah Pembangunan Bengkel/Unit Produksi</p>					
7	<p>Pelayanan Pengelolaan SMK: Jumlah Dokumen Perencanaan dan Anggaran Perangkat Daerah</p>					
8	<p>Pelayanan Biaya operasi: Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan</p>					

Keterangan:

Kolom 1: Nomor Indikator Kolom

2: Indikator disesuaikan dengan PMP Kolom

3-7: diisi target 5 tahun ke depan

### 3.2 Strategi Pencapaian SPM Berdasarkan Rencana Strategis

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

**BAB IV**  
**SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA**

Rencana Anggaran Biaya dapat dilihat pada table berikut ini :

NO	JENIS LAYANAN DASAR	PROGRAM	KEGIATAN/SUB KEGIATAN	TAHUN (Rp)				
				2024	2025	2026	2027	2028
1	Pelayanan Capaian kompetensi	Program Pengelolaan Pendidikan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan: Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa					
2	Pelayanan pengembangan kurikulum satuan Pendidikan	Program Pengelolaan Pendidikan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan: Link and Match dengan DUDIKA					
3	Pelayanan proses pembelajaran	Program Pengelolaan Pendidikan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan: 1. Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik 2. Pelayanan TEFA Pariwisata 3. Pelayanan TEFA					

4	Pelayanan penilaian Pendidikan	Program Pengelolaan Pendidikan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan : Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik					
5	Pelayanan Pendidikan dan tenaga kependidikan	Program Pengelolaan Pendidikan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan: 1. Penyediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan 2. Pengebangan Karier Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan					
		Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah					
6	Pelayanan Sarana dan Prasarana	Program Pengelolaan Pendidikan	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan: 1. Pengadaan Alat Praktik dan Peraga Peserta Didik					

			2. Pembangunan Bengkel/Unit Produksi					
		Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Umum Perangkat Daerah</li> <li>2. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</li> <li>4. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</li> </ol>					
7	Pelayanan Pengelolaan SMK	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					
8	Pelayanan Biaya operasional	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah					

Tabel 11 Rencana Anggaran Biaya Berdasarkan Jenis Belanja

No.	JENIS BELANJA	TAHUN (Rp)				
		2024	2025	2026	2027	2028
1	Belanja Pegawai					
2	Belanja Barang dan Jasa					
3	Belanja Modal Tanah					
4	Belanja Modal Peralatan dan mesin					
5	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					
6	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan					
7	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya					
8	Belanja Modal Aset Lainnya					
	Jumlah					

BAB V  
PENUTUP

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

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

Pj. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

A. FATONI



## LAMPIRAN

### URUSAN UMUM DARI DANA BLUD

Tabel 12 PROGRAM PENUNJANGAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH BLUD

SPM		INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
1	Pelayanan Pengelolaan SMK	-Peserta Didik -Pendidik - Tendik/Pegawai	1. Presentase Indikator Program yang tercapai 2. Presentase realisasi anggaran 3. Presentase Peningkatan Pendapatan	Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Anggaran Perangkat	Penyusunan Dokumen Perencanaan BLUD	Jumlah dokumen perencanaan BLUD
						Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RBA BLUD	Jumlah dokumen RBA BLUD
						Koordinasi dan Penyusunan DBA BLUD	Jumlah dokumen RBA BLUD
						Koordinasi dan Penyusunan DBA BLUD	Jumlah dokumen perubahan DBA BLUD

			4. Persentase Kenaikan Pendapatan Unit Produksi dan Jasa			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja BLUD	Jumlah laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja BLUD
						Evaluasi Kinerja BLUD	Jumlah laporan evaluasi kinerja BLUD

SPM	INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN	
2	Pelayanan Biaya Operasional	-Peserta Didik -Pendidik - Tendik/Pegawai	1. Presentase Indikator Program yang tercapai 2. Presentase realisasi anggaran 3. Presentase Peningkatan Pendapatan 4. Persentase Kenaikan Pendapatan Unit Produksi dan Jasa	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Non ASN	Jumlah Laporan Gaji dan Tunjangan Non ASN
						Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas Non ASN	Jumlah laporan Administrasi Pelaksanaan Tugas Non ASN
						Pelaksanaan penatausahaan dan pengajian/Verifikasi Keuangan BLUD	Jumlah Laporan verifikasi penatausahaan
						Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi BLUD	Jumlah Laporan Akuntansi Perangkat Daerah

						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun BLUD	Jumlah dokumen keuangan SKPD
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun BLUD	Jumlah laporan Keuangan
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semester an BLUD	Jumlah Laporan Prognosis
						Penyusunan Pelaporan dan Analisis Anggaran BLUD	Jumlah Laporan jasa Asuransi
						Penyediaan Jasa Asuransi	

SPM		INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
3	Pelayanan Pendidik dan tenaga kependidikan	-Pendidik -Tendik/Pegawai	1. Presentase Indikator Program yang tercapai 2. Presentase realisasi anggaran 3. Presentase Peningkatan Pendapatan 4. Persentase Kenaikan Pendapatan Unit Produksi dan Jasa	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Ketatausahaan dan Kepegawaian	Penyediaan Jasa Asuransi	Jumlah Laporan Asuransi
						Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pengadaan pakaian dinas
						Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	

SPM		INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
4	Pelayanan Sarana dan Prasarana	-Peserta didik -Pendidik - Tendik/pegawai	1. Presentase Indikator Program yang tercapai 2. Presentase realisasi anggaran 3. Presentase Peningkatan Pendapatan 4. Persentase Kenaikan Pendapatan Unit Produksi dan Jasa	Administrasi Umum Perangkat Daerah dan/atau BLUD	Jumlah Laporan Penyediaan Barang dan Jasa	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
						Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
						Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD dan/atau BLUD	
						Fasilitasi Kunjungan Tamu	
						Penatausahaan Arsip Dinamis pada SLPD dan/atau BLUD	

						Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis elektronik pada SKPD dan/atau BLUD	
						Penyediaan Jasa Konsultan	
		-Peserta didik -Pendidik - Tendik/pegawai		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Sarana dan Prasarana	-Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan. -Pengadaan Mebel. -Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
		-Peserta didik -Pendidik		Penyediaan Jasa	Jumlah laporan	-Penyediaan Jasa Komunikasi,	

		- Tendik/pegawai		Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	-Sumber Daya Air dan Listrik.  -Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
		-Peserta didik -Pendidik - Tendik/pegawai		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah laporan aset tetap yang terpelihara	-Penyediaan Jasa Pemeliharaan, -Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan -Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	

**URUSAN UMUM DARI DANA APBD**

**Tabel 13 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH APBD**

SPM		INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
1	Pelayanan n Pengelola an SMK	-Peserta didik -Pendidik -Tendik/pegawai	1. Prosentase Indikator Program yang tercapai 2. Prosentase realisasi anggaran 3. Indeks Profesional ASN	Perencanaan , penganggara n, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Anggaran Perangkat	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA
						Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA Perubahan
						Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen RKA Perubahan

						Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA
						Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen evaluasi kinerja
2	Pelayanan Biaya Operasi	-Peserta didik -Pendidik - Terdidik/pegawai	1. Prosentase Indikator Program yang tercapai 2. Prosentase realisasi anggaran 3. Indeks Profesional ASN	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah laporan pertanggungjawaban keuangan	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah laporan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
						Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah laporan verifikasi penatausahaan
						Koordinasi dan Pelaksanaan	Jumlah laporan akuntansi

						Akuntansi SKPD	perangkat daerah
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen Keuangan SKPD
						Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan /Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan
						Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Laporan prognosis

3	Pelayana n pendidik dan tenaga kependidi kan	-Pendidik -Tendik/pegawai	1. Prosentase Indikator Program yang tercapai 2. Prosentasi realisasi anggaran 3. Indeks profesional ASN	Administrasi Kepegawaia n Perangkat Daerah	Jumlah dokumen ketatausahaan dan kepegawaian	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapanny a	Jumlah pengadaan pakaian dinas
						Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah laporan pengolahan administrasi kepegawaian
						Koordinasi dan pelaksanaan system Informasi Kepegawaian	Jumlah laporan data pegawai
						Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah laporan SKP yang tepat waktu

4	Pelayanan Sarana dan Prasarana	-Peserta didik	1. Prosentase Indikator Program yang tercapai 2. Prosentasi realisasi anggaran 3. Indeks profesional ASN	Administrasi Umum	Jumlah Laporan Penyediaan Barang dan Jasa	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya
		-Pendidik		Barang Milik Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Sarana dan Prasarana	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah pengiriman dokumen
		-Tendik/pegawai		Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah pengiriman dokumen
		-Peserta didik		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah laporan asset	Penyediaan Jasa	Jumlah jasa
		-Pendidik		Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
		-Tendik/pegawai		Pemeliharaan Barang Milik Daerah			
		-Peserta didik		Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			

				Urusan Pemerintah Daerah	tetap yang terpelihara	Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
						Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang di pelihara

**BIDANG PENDIDIKAN BLUD**

**Tabel 14 PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN**

SPM		INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR SUB KEGIATAN
1	Pelayanan Capaian kompetensi lulusan	-Peserta didik -Pendidik	Prosentase kelulusan peserta didik	Pengelolaan Pendidik Sekolah Menengah Kejuruan	-Jumlah lulusan yang terserap di Dunia Usaha/Dunia Industri dan berwirausaha -Jumlah peserta didik yang mengikuti Lomba -Jumlah guru yang mendapatkan pelatihan	Pembinaan Minat, Bakat dan Kreativitas Siswa	Jumlah kegiatan pembinaan Minat Bakat dan Kreativitas siswa
						Kegiatan Perayaan Hari Besar Sekolah Menengah Kejuruan	Jumlah Kegiatan Perayaan Hari Besar Sekolah Menengah Kejuruan
2	Pelayanan pengembangan kurikulum satuan Pendidikan	-Peserta didik -Pendidik	Prosentase kelulusan peserta didik	Pengelolaan Pendidik Sekolah	-Jumlah lulusan yang terserapan di Dunia Usaha/Dunia	Pelaksanaan Link and Match dengan DUDIKA	1. Jumlah MoU dengan DUDIKA

				Menengah Kejuruan	Industri dan berwirausaha -Jumlah peserta didik yang mengikuti Lomba -Jumlah guru yang mendapatkan pelatihan		2. Jumlah lulusan yang terserap di DUDIKA
3	Pelayanan Proses Pembelajaran	-Peserta didik -Pendidik	Prosentase kelulusan peserta didik	Peningkatan Pelayanan BLUD	Persentase Peningkatan Sales Growth	3. Pelayanan TEFA 2. Pelayanan TEFA	Jumlah Program keahlian yang melaksanakan TEFA
4	Pelayanan penilaian pendidikan	-Peserta didik -Pendidik	Prosentase kelulusan peserta didik	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Jumlah lulusan yang terserap di Dunia Usaha/Dunia Industri dan Berwirausaha	Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah peserta didik yang melaksanakan ujian

					-Jumlah peserta didik yang mengikuti Lomba -Jumlah guru yang mendapatkan Pelatihan		
5	Pelayanan Sarana dan Prasarana	-Peserta didik -Pendidik	Prosentase kelulusan peserta didik	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	-Jumlah lulusan yang terserap di Dunia Usaha/Dunia Industri dan berwirausaha -Jumlah peserta didik yang mengikuti Lomba -Jumlah guru yang mendapatkan Pelatihan	Pembangunan Bengkel/ Unit Produksi	Jumlah Pembangunan Bengkel/Unit Produksi
6	Pelayanan pendidik dan	-Peserta didik -Pendidik	Prosentase kelulusan peserta didik	Pengelolaan Pendidikan Sekolah	-Jumlah lulusan yang terserap di	Penyediaan Pendidik dan Tenaga	Jumlah Penyediaan Pendidik dan

	tenaga kependidikan			Menengah Kejuruan	Dunia Usaha/ Dunia	Kependidikan bagi Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Tenaga Kependidikan
					Industri dan berwirausaha -Jumlah peserta didik yang mengikuti Lomba -Jumlah guru yang mendapatkan pelatihan	Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Pendidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan yang mengikuti pengembangan karir

**BIDANG PENDIDIKAN APBD**

**Tabel 15 PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN**

SPM		INDIKATOR SASARAN	INDIKATOR PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN
1	Pelayanan Capaian kompetensi lulusan	-Peserta didik -Pendidik	Prosentase kelulusan peserta didik	Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	-Jumlah lulusan yang terserap di Dunia Usaha/Dunia Industri dan berwirausaha -Jumlah peserta didik yang mengikuti Lomba -Jumlah guru yang mendapatkan pelatihan	Pembinaan Minat Bakat dan Kreativitas Siswa	Jumlah kegiatan pembinaan Minat Bakat dan Kreativitas siswa
2	Pelayanan Proses Pembelajaran					Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah peserta didik yang mengikuti proses belajar
3	Pelayanan penilaian Pendidikan					Penyelenggaraan Proses Belajar dan Ujian bagi Peserta Didik	Jumlah peserta didik yang melaksanakan ujian
4	Pelayanan Sarana dan Prasarana					Pengadaan alat Praktik dan	Jumlah alat praktek dan

						Peraga Peserta Didik	peraga peserta didik
5	Pelayanan pendidik dan tenaga kependidikan					Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pada Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan	Jumlah Guru dan Tenaga Kependidikan yang mengikuti pengembangan karir

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA  
NOMOR 30 TAHUN 2024  
TANGGAL 5 NOVEMBER 2024

**RENSTRA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SMK**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Berdasarkan Permendikbud Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan / Madrasah Aliyah Kejuruan, SMK dan MAK merupakan unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan sebagian dari tugas teknis operasional Dinas Pendidikan dan ujung tombak pembangunan pendidikan.

Berdasarkan Inpres No. 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dalam rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia, SMK didorong untuk segera melaksanakan Revitalisasi. Instruksi Presiden tersebut dikeluarkan agar terwujud sinergi antar pemangku kepentingan seperti Kementerian Perindustrian, Kementerian Keuangan, BUMN dan Kementerian lainnya dalam merevitalisasi SMK guna meningkatkan kualitas dan daya saing sumber daya manusia Indonesia.

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

dinas dari DUDI untuk peserta didik serta donasi dari DUDI dalam bentuk peralatan laboratorium atau dalam bentuk lainnya, bagi pendidikan vokasi.

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

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

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

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

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

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

## **B. Pengertian Rencana Strategis**

Berdasarkan Pasal 41 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 79 Tahun 2018, Rencana Strategis pada Badan Layanan Umum Daerah adalah perencanaan 5 (lima) tahunan yang disusun untuk menjelaskan strategi

pengelolaan BLUD dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknik analisis bisnis.

Rencana Strategis SMK memuat antara lain :

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

### **C. Tujuan Penyusunan Rencana Strategis**

Tujuan dari Renstra adalah :

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

### **D. Dasar Hukum Rencana Strategis**

Adapun dasar hukum disusunnya Renstra SMK tahun 2024 – 2029 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Permendikbud Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan
7. Permendikbud Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

8. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor ..... tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2024 – 2029
9. Peraturan Kepala Dinas Pendidikan terkait Rencana Strategis Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara Tahun 2019 – 2024.

## **E. Sistematika Penulisan**

### **BAB I. PENDAHULUAN**

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

### **II. GAMBAR PELAYANAN SMK**

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

### **BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SMK**

- A. Identifikasi Masalah Layanan Sekolah Terhadap Masyarakat
- B. Isu Strategis
- C. Rencana Penambahan Layanan

### **BAB IV. VISI, MISI, TUJUAN DAN ARAH KEBIJAKAN**

- A. Visi SMK
- B. Misi SMK
- C. Tujuan (Rencana Pengembangan Layanan)
- D. Sasaran (Sasaran Pengembangan Layanan)
- E. Strategi dan Arah Kebijakan

### **BAB V. PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KERANGKA PENDANAAN**

### **BAB VI. PENUTUP**

## **BAB II**

### **GAMBAR PELAYANAN SMK**

#### **A. Gambaran Umum BLUD SMK Negeri**

##### **1. Lokasi**

BLUD SMK Negeri adalah milik Pemerintah Daerah Provinsi Sumatera Utara yang berada di 33 (tiga puluh tiga) kabupaten/kota di Provinsi Sumatera Utara dan merupakan tempat pelayanan pendidikan kejuruan dan vokasi.

BLUD SMK Negeri diharapkan ke depannya menjadi sekolah yang mampu berkontribusi secara maksimal pada peningkatan kualitas dan daya saing sumber daya manusia, baik pada tingkat lokal maupun nasional, sehingga untuk mengantisipasi hal tersebut, dirancang beberapa program pembaharuan untuk peningkatan kinerja sekolah.

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

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

##### **2. Pelayanan SMK**

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

- a. Produk (Barang dan Jasa)
  1. Teknologi Konstruksi dan Bangunan
  2. Teknologi Manufaktur dan Rekayasa
  3. Energi dan Pertambangan
  4. Teknik Informasi

5. Kesehatan dan Pekerjaan Sosial
  6. Agribisnis dan Agriteknologi
  7. Kemaritiman
  8. Bisnis dan Manajemen
  9. Pariwisata
  10. Seni dan Ekonomi Kreatif
- b. Layanan Penunjang
1. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
    - a. Pelatihan kompetensi makanan dan minuman bagi masyarakat
    - b. Pelatihan kompetensi permesinan bagi masyarakat
  2. Pemanfaatan Aset
    - a. Penyewaan Aula
    - b. Penyewaan Kantin
    - c. Penyewaan Lahan
- c. Lain – lain
1. Hibah terikat
  2. Dan lainnya

## **B. Gambaran Organisasi SMK Negeri**

### **1. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi**

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

- a. Pimpinan BLUD SMK
- b. Pejabat Teknis
- c. Sub Bagian Tata Usaha

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pejabat pengelola BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh calon pejabat pengelola BLUD SMK Negeri berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas selama jabatannya.

Sedangkan kebutuhan praktik bisnis yang sehat, merupakan kepentingan BLUD SMK Negeri untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik.

Pejabat pengelola BLUD SMK Negeri diangkat dan diberhentikan oleh gubernur. Pimpinan BLUD SMK bertanggungjawab kepada gubernur melalui Pimpinan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara. Pimpinan Subbagian Tata Usaha bertanggungjawab kepada pimpinan BLUD SMK Negeri. Struktur Organisasi, Pembina dan Pengawas serta Uraian Tugas Setelah penerapan BLUD.

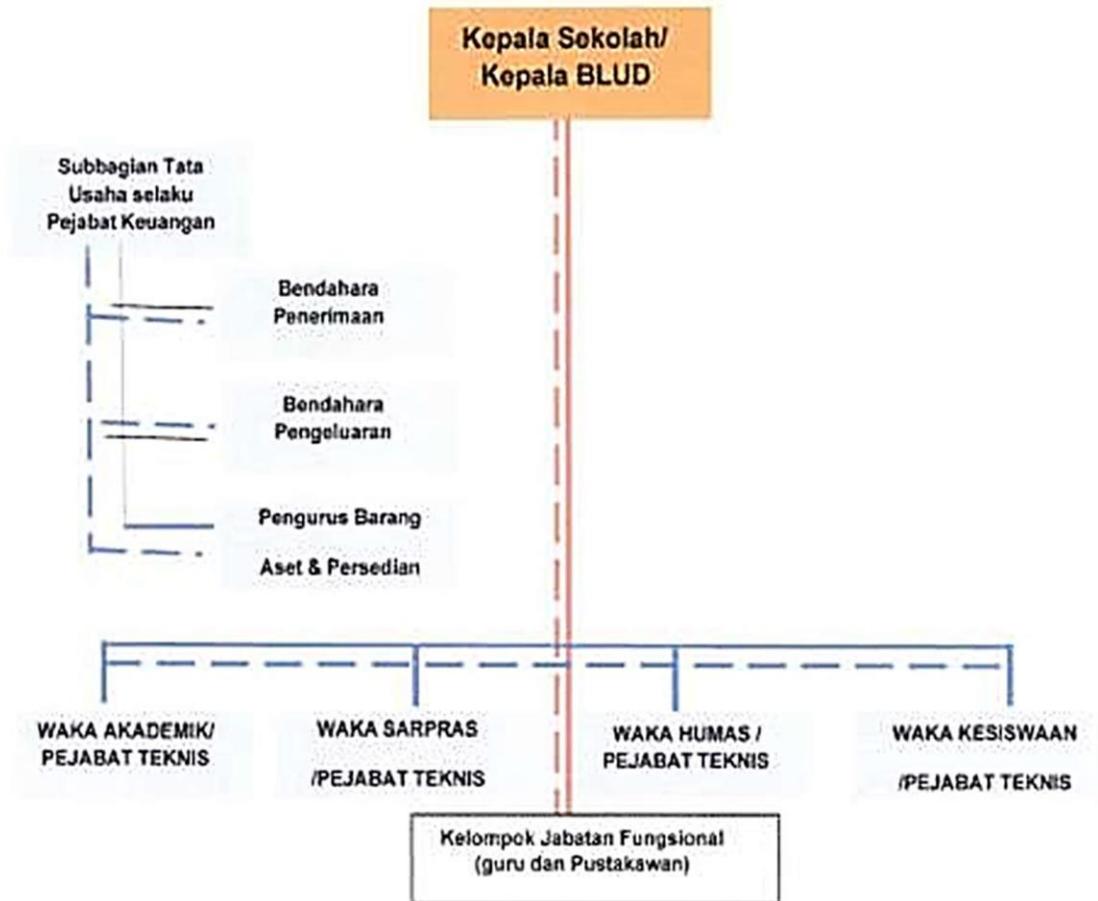
### **C. Struktur Organisasi**

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

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

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

## STRUKTUR ORGANISASI BLUD DMK NEGERI



### Bagan Struktur Organisasi BLUD SMK Negeri

#### 1.1. Tata Kerja Pimpinan BLUD SMK

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

1. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD SMK Negeri agar lebih efisien dan produktivitas;
2. Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah;
3. Menyusun renstra bisnis BLUD SMK Negeri
4. Menyiapkan rba;
5. Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan;

6. Menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD SMK Negeri selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
7. 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 kepala daerah;
8. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.

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

## **1.2. Tata Kerja Urusan Tata Usaha**

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

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

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

### **1.3. Tata Kerja Unit Sistem Pengendalian Intern**

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

Unit sistem pengendalian internal berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLUD SMK Negeri. Pembentukan Unit Sistem Pengendalian Internal dengan mempertimbangkan tiga aspek. Pertama : Keseimbangan antara manfaat dan beban. Kedua : Kompleksitas Manajemen. Ketiga : volume dan/atau jangkauan pelayanan.

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

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

### **1.4. Manajemen Kepegawaian**

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

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

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

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

a. Pemimpin BLUD

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

1. Pengangkatan dan pemberhentian Pemimpin BLUD

- a) Pemimpin BLUD SMK diangkat dan diberhentikan oleh Pemimpin Daerah Sumatera Utara
- b) Pemimpin BLUD SMK bertanggungjawab kepada Pimpinan Daerah
- c) Pemimpin BLUD diangkat dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- d) BLUD SMK dapat mengangkat pemimpin BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- e) Pemimpin BLUD SMK yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- f) Pemimpin BLUD SMK dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali

untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.

g) Standar Kompetensi Pemimpin BLUD SMK

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

2. Fungsi Pemimpin BLUD

Sesuai dengan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 tahun 2018, Pemimpin BLUD mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan di SMK. Pemimpin BLUD bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) /Kuasa Pengguna Barang SMK.

Dalam hal pemimpin BLUD tidak berasal dari Pegawai Negeri Sipil maka pejabat keuangan ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang.

### 3. Tugas Pemimpin BLUD

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

#### b. Pejabat Keuangan

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

##### 1. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Keuangan

- a) Pejabat Keuangan BLUD SMK diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Daerah.
- b) Pejabat Keuangan bertanggungjawab kepada Pemimpin BLUD SMK.

- c) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran,
- d) Pejabat Keuangan, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
- e) Standard Kompetensi:
  - 1) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
  - 2) Berijazah setidak-tidaknya D3
  - 3) Sehat jasmani dan rohani
  - 4) Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 5) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian
  - 6) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi perkantoran
  - 7) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi barang
  - 8) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi sekolah
  - 9) Mempunyai kemampuan melaksanakan administrasi penyusunan dan program laporan

## 2. Tugas Pejabat Keuangan BLUD

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

- a) Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
- b) Mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- c) 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 akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
- i) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Pimpinan Daerah dan/atau pemimpin BLUD sesuai dengan kewenangannya.

c. Pejabat Teknis

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

1. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis

- a. Pejabat Teknis BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan Daerah Sumatera Utara
- b. Pejabat Teknis bertanggungjawab kepada Pemimpin BLUD
- c. Pejabat Teknis BLUD dapat terdiri dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- d. BLUD SMK dapat mengangkat Pejabat Teknis BLUD dari profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan profesionalitas kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- e. Pejabat Teknis BLUD SMK yang berasal dari tenaga profesional lainnya dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- f. Pejabat Teknis BLUD SMK dari tenaga profesional lainnya diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya jika paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun.
- g. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Teknis BLUD yang berasal dari pegawai negeri sipil disesuaikan dengan ketentuan perundangan – undangan di bidang kepegawaian.
- h. Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Teknis BLUD ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat. Kompetensi merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh Pejabat Teknis BLUD berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas. Kebutuhan praktik bisnis yang sehat merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi dengan kemampuan keuangan BLUD.

## 2. Standar Kompetensi

- a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
- b. Berijazah setidak-tidaknya D4/S1
- c. Sehat jasmani dan rohani
- d. Cakap melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan sesuai dengan peraturan perundangan undangan yang berlaku.
- e. Menguasai secara umum tentang segala fasilitas dan pelayanan UPT SMK.
- f. Menguasai pedoman pelayanan, prosedur pelayanan dan standar pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Memiliki komitmen kuat terhadap peningkatan mutu pelayanan SMK.

## 3. Tugas Pejabat Teknis

Selain melaksanakan tugas koordinasi pelaksanaan pelayanan medis dan pelaksanaan pelayanan pendidikan masyarakat, tugas pejabat teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas SDM dan peningkatan sumber daya lainnya.

Adapun Pejabat Teknis BLUD SMK mempunyai tugas sebagai berikut :

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

## d. Satuan Pengawasan Intern (SPI)

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

Satuan Pengawasan Internal dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggungjawab secara langsung di bawah Pemimpin BLUD SMK dengan mempertimbangkan :

1. Keseimbangan antara manfaat dan beban;
2. Kompleksitas manajemen; dan
3. Volume dan/atau jangkauan pelayanan. Satuan Pengawasan Internal terdiri dari tim audit bidang administrasi dan keuangan, tim audit bidang pelayanan pendidikan SMK.

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

1. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Satuan Pengawas Internal SMK;
  - a) Sehat jasmani dan rohani;
  - b) Memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
  - c) Memahami penyelenggaraan pemerintah daerah;
  - d) Memahami tugas dan fungsi BLUD;
  - e) Memiliki pengalaman teknis pada BLUD;
  - f) Berijazah paling rendah D3;
  - g) Pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
  - h) Berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
  - i) Tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan daerah;
    - j) Tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
    - k) Mempunyai sikap independen dan obyektif.

## 2. Fungsi Satuan pengawas Internal

- a) Membantu Pemimpin BLUD SMK dalam melakukan pengawasan internal SMK.
- b) Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran SMK secara ekonomis, efisien, dan efektif.

- c) Membantu efektivitas penerapan pola tata kelola di SMK.
- d) Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN (kolusi, Korupsi, dan Nepotisme) yang menimbulkan kerugian SMK sama dengan unit kerja terkait.

### 3. Tugas Satuan Pengawasan Internal

Tugas Satuan Pengawas Internal adalah membantu manajemen SMK untuk:

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

### 4. Kewenangan Satuan Pengawas Internal

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

e. Pegawai BLUD

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

## BAB III

### PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SMK

#### 3.1 identifikasi Masalah Layanan Sekolah Terhadap Masyarakat

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

Identifikasi permasalahan yang dihadapi SMK Negeri disajikan dalam table berikut :

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Tefa	Produk Belum terserap ke masyarakat secara optimal (optimalisasi keterserapan produk ke masyarakat)	1. Belum ada regulasi/payung hukum untuk memasarkan produk hasil belajar peserta didik. 2. Belum ada regulasi ijin produksi dan pemasaran 3. Mindset marketing produk (barang dan jasa) SMK
2.	SDM	Jumlah guru produktif (produktivitas guru)	Belum ada kolaborasi dengan pihak eksternal

3	Aset	Optimalisasi pemanfaatan aset	1. Belum ada pemetaan tarif layanan setempat 2. Mindset marketing asset SMK
---	------	-------------------------------	--

### 3.2 strategis

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

1. Regulasi/paying hukum untuk memasarkan produk hasil belajar peserta didik.  
Contoh :informasi peraturan-peraturan dan kebijakan pusat dan daerah tentang pemasaran produk sekolah atau pemanfaatan asset sekolah, informasi provinsi /daerah khusus/daerah istimewa yang telah melaksanakan BLUD SMK, dsb
  2. Regulasi ijin produksi dan pemasaran. Contoh:BPOM, sertifikat halal, IPRT, HKI
  3. Pemasaran produk (barang dan jasa) SMK
  4. Kolaborasi dengan pihak eksternal
  5. Peta tarif layanan setempat
  6. Potensi asset SMK
- 1) Analisis isu-isu strategis yang bersumber dari internal
    - a) Tefa  
Terkait dengan tenaga yang mengelola tefa
    - a) SDM  
Guru yang memiliki sertifikat industry masih relatif sedikit
    - b) Asset  
Untuk mendukung kegiatan produksi yang sesuai standar perlunya peningkatan baik kualitas maupun kuantitasnya
  - 2) Isu-isu strategis yang berasal dari analisis eksternal

Memasuki tahun anggaran 2023 secara nasional maupun loka, kita masih dihadapkan pada berbagai masalah dan tantangan di bidang pendidikan, diantaranya :

a) Tefa

Dukungan IDUKA yang belum maksimal dalam pelaksanaan tefa

b) SDM

SDM yang dibutuhkan untuk mengisi pekerjaan dari lulusan SMK membutuhkan soft skill dan hard skill yang bagus. Serta pengetahuan yang memadai.

c) Asset

Masih minimnya bantuan IDUKA dalam pengadaan peralatan produksi atau jasa untuk SMK Negeri

### 3.3 Rencana Pengembangan Layanan

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

#### 1. **Related Diversification (keanekaragaman)**

Diversifikasi pada SMK negeri dapat dilihat dari berbagai macam jenis produk dan layanan yang sudah dikembangkan. Setiap layanan didukung oleh SDM, sarpras, kolaborasi dengan dunia kerja

#### 2. **Market Development (pengembangan pasar)**

Pengembangan dan peningkatan konsumen serta pemasaran yang dilakukan oleh SMK Negeri dengan memperluas jangkauan konsumen tingkat lokal, nasional, dan internasional secara konvensional dan Marketplace.

Akses terhadap SMK yang sudah merupakan alasan tersendiri bagi masyarakat untuk memilih SMK Negeri sebagai tempat mendapatkan layanan dapat dijangkau melalui kemudahan transportasi dan jaringan komunikasi.

Kelengkapan fasilitas, kelengkapan asset, kelengkapan alat praktik tefa. Profesionalitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, kejelasan prosedur dan kelengkapan alat praktik menjadi salah satu alasan masyarakat memilih SMK Negeri.

Perkembangan bisnis dan kawasan industry yang masih terus berjalan, berpotensi besar bagi SMK Negeri untuk meningkatkan pengembangan pasar.

### **3. Product development (pengembangan produk)**

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

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

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

### **4. Platform collaboration (kolaborasi)**

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

### **5. Peningkatan Sarana Prasarana Layanan**

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

Beberapa rencana terkait penambahan, revitalisasi, perawatan dan kalibrasi sarana dan prasarana antara lain :

- a) Pemutahiran alat praktik
- b) Penerapan teknologi digital
- c) Pembenahan laboratorium dan bengkel
- d) Penerapan 5S dan K3L serta ECP (*Ergonomic Check Point*)

## **6. Peningkatan mutu SDM**

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

- Pengembangan kegiatan KKG/MGMP Mapel baik tingkat sekolah, Kabupaten. Provinsi maupun nasional
- Pelatihan guru dan tenaga kependidikan
- Sertifikasi guru dan tenaga kependidikan
- Magang guru dan tenaga kependidikan
- Studi lanjut guru dan tenaga kependidikan

## **BAB IV**

### **VISI, MISI DAN KEBIJAKAN**

#### **4.1 VISI**

Mewujudkan sekolah unggul dan profesional

#### **4.2 Misi**

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

#### **4.3 TUJUAN SEKOLAH**

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

#### **4.4 NILAI-NILAI**

1. *Transparency*

Memberikan informasi –informasi yang jelas, akurat, mudah diakses dan dipahami serta dapat dipertanggung jawabkan oleh semua pemangku kepentingan dalam organisasi

2. *Accountability*

Kinerja organisasi harus dapat dikelola dengan tepat dan terukur untuk melihat seberapa jauh kesinambungan antara proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta evaluasi yang dilakukan dengan tujuan organisasi.

3. *Responsibility*

Tanggung jawab setiap individu maupun organisasi dalam mematuhi segala tugas-tugas dalam pekerjaan, aturan-aturan serta kebijakan-kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi.

4. *Independency*

Organisasi dapat berdiri sendiri dan memiliki daya saing dengan lingkungannya.

5. *Fairness*

Organisasi menjaga stabilitas dengan menjaga kewajaran dan kesetaraan bagi setiap anggota, pemangku kepentingan dan *stakeholders* lainnya dalam organisasi.

**4.5 Sasaran Pengembangan Layanan**

No	Tujuan	Sasaran	Kegiatan	Indikator
1	Meningkatkan layanan karakter warga sekolah	Warga sekolah	Meningkatkan karakter peserta didik	Karakter siswa SMK Negeri sebagai profil pelajar Pancasila
			Meningkatkan Karakter peserta guru	karakter guru SMK Negeri yang berkepribadian dan social
2	meningkatkan layanan kreativitas dan inovasi warga sekolah	warga sekolah	1. Meningkatkan kreativitas dan inovasi peserta didik	Meningkatkan Persentase peserta didik kreatif dan inovatif
			2. Meningkatkan kreativitas dan inovasi guru	

3	Meningkatnya layanan kualitas pembelajaran dan relevansi	Warga sekolah	1. Meningkatkan kreativitas dan inovasi peserta didik 2. Meningkatkan Kompetensi guru	Meningkatnya alumni yang bekerja berwirausaha dan melanjutkan ke jenjang pendidikan tinggi menjadikan SMK Negeri sebagai SMK Pusat Keunggulan
4	Meningkatkan layanan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan	Guru	1. Meningkatnya Kualitas pendidik 2. meningkatnya kualitas tenaga kependidikan	meningkatnya persentase guru-guru kejuruan SMK yang mempunyai pengalaman kerja di industri atau sertifikasi kompetensi yang diakui oleh industri

#### 4.6 Strategi dan Arah Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Layanan karakter warga sekolah	Warga Sekolah	1. Pembentukan karakter peserta didik	1. Pembelajaran Pendidikan Agama dan Pendidikan Kewarnegaraan dan Mapel yang lain yang memotivasi dan menunjukkan pembentukan karakter profil pelajar Pancasila 2. Pendidikan Anti Korupsi 3. Pendidikan Bintal 4. Kegiatan ekstrakurikuler 5. Upacara bendera 6. peringatan Hari besar nasional dan keagamaan 7. Lomba antar siswa/kelas
		2. pembentukan karakter guru	1. Kegiatan rapat rutin guru 2. kegiatan upacara bendera 3. Peringatan Hari besar nasional dan keagamaan 4. Lomba antar guru

Meningkatkan layanan kreativitas dan inovasi warga sekolah	Warga Sekolah	1. Penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan yang kreatif dan inovatif	1. Peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 2. magang pendidik dan tenaga periodik
		2. penyediaan pembelajaran untuk menumbuhkan kreativitas dan inovasi peserta didik sesuai kebutuhan DUNIA KERJA	1. Penerapan merdeka belajar 2. pembelajaran berbasis Project
Meningkatkan Layanan Kualitas pembelajaran dan relevansi	Warga Sekolah	meningkatkan jumlah lulusan pendidikan dan pelatihan vokasi yang memperoleh pekerjaan dan berwirausaha dalam satu tahun setelah kelulusan	1. pelibatan praktisi profesional industri dalam proses pembelajaran di satuan pendidikan 2. menyelenggarakan pembinaan bagi terwujudnya teacing factory 3. penerapan kurikulum link and match dengan industri 4. penerapan model pemenuhan fasilitas praktik kerja atau alat peraga pendidikan
		Meningkatkan pendidikan SMK yang berstandar industri	1. meningkatkan jumlah guru dan kepala SMK yang memperoleh program sertifikasi kompetensi dari industri 2. SMK Negeri sebagai center of excellence (COE/pusat keunggulan) 3. meningkatnya SMK yang sumber daya (resources)nya dimanfaatkan oleh stakeholders dalam konteks kerja sama profesional 5. SMK Negeri memperoleh BLUD
Meningkatkan layanan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan	guru	meningkatkan mutu guru dan kepala sekolah	meningkatkan jumlah guru kejuruan yang mengikuti pelatihan upskilling dan reskillin berstandar industri kepala sekolah mengikuti pelatihan pengikatan kapasitas manajerial berbasis industri;
		meningkatkan mutu tenaga kependidikan	meningkatkan jumlah tenaga kependidikan yang mengikuti pelatihan upskilling dan reskilling berstandar indutri

**BAB V**  
**PROGRAM, KEGIATAN, SUB-KEGIATAN**  
**DAN KERANGKA PENDANAAN**

No	Kegiatan	Sasaran	Target					Penanggung Jawab
			2022	2023	2024	2025	2026	
<b>A</b>	<b>Manajemen</b>							
1	Status sekolah Pusat							WMM
2	Status Akreditasi							WMM
3	Status sekolah							WMM
4	Terbentuknya pusat data di sistem Informasi manajemen							WMM
<b>B</b>	<b>Kurikulum</b>							
1	Penyusunan Kurikulum Bersama DUDIKA Meliputi ; penguatan aspek softskills, hardskills, dan karakter kerja	Kompetensi Keahlian	5	5	5	5	5	Waka Kurikulum
2	Penerapan pembelajaran berbasis Project Base Learning (PBL) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan penilaian hasil belajar	Guru	80 %	85 %	90 %	95 %	100 %	Waka Kurikulum
3	Melaksanakan proses pembelajaran dengan menghadirkan guru tamu dari DUDIKA	Kompetensi Keahlian	30 jam/ smt	35 jam / smt	40 jam / smt	45 jam/ smt	45 jam/ smt	Waka Kurikulum

4	Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (OKL) yang direncanakan Bersama DUDIKA yang meliputi lamanya PKL, kualitas dan pola	Waktu	4 bln	1 smt	1 smt	1 smt	1 smt	Waka Hubinmas
5	Melaksanakan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan standar dan kebutuhan DUDIKA	Siswa	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	Waka Hubinamas
			80 %	85 %	90 %	95 %	100 %	Waka kurikulum
6	Melaksanakan update teknologi dan pelatihan	Guru	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %	Waka kurikulum
7	Riset Terapan yang mendukung Teaching Factory yang berorientasi Pembelajaran dan mendukung kebutuhan pasar dan industry	Kompetensi Keahlian	5	5	5	5	5	Ketua Kompetensi
8	Penyerapan lulusan	Persentase lulusan SMK dalam satu tahun yang memperoleh pekerjaan atau berwirausaha	50%	55	60	65	70	Waka Hubinmas
		DUSIKA yang melakukan MOU terkait penyerapan lulusan	10	15	20	25	30	Waka Hubinmas
9	Kerja sama yang dilakukan dengan DUDIKA	Persentase Siswa penerima beasiswa	1%	2%	3%	4%	5%	Waka Hubinmas



## BAB VI PENUTUP

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

- a. Rencana Strategis (Renstra) Bisnis SMK Negeri ditujukan untuk menjabarkan Visi, Misi dan Strategi Dinas Pendidikan Provinsi dan Visi, Misi Serta tujuan SMK Negeri;
- b. SMK Negeri memerlukan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah (PPK-BLUD) untuk mencapai visi yang telah ditetapkan;
- c. Penyusunan Rencana Strategis Bisnis 2022-2026 merupakan salah satu persyaratan administratif yang harus dipenuhi untuk menjadi sekolah PPK- BLUD.

### 6.1 Langkah-langkah Implementasi

Langkah-langkah implementasikan untuk pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis SMK Negeri dalam sebagai berikut:

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

### 6.2 Penutup

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Dit. KEPALA BIRO HUKUM,  
  
APRILIA H. SIREGAR  
Pembina Muda (IV/c)  
NIP. 19690421 199003 2 003

Pj. GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

A. FATONI