



# **GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**

**NOMOR 087 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI  
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pola Tata Kelola Badan Layanan Umum Daerah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 (Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2022 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 129);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Satuan Pendidikan Daerah Provinsi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang selanjutnya disebut SMK Negeri adalah merupakan satuan pendidikan formal di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

7. Kepala Satuan Pendidikan Daerah Provinsi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang selanjutnya disebut Kepala SMK Negeri adalah pemimpin Satuan Pendidikan yang mempunyai tugas melaksanakan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
9. Pemimpin BLUD yang selanjutnya disebut Pemimpin adalah Pejabat Pengelola yang bertugas memimpin BLUD.
10. Badan Layanan Umum Daerah SMK adalah Sistem yang diterapkan oleh SMK Negeri dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai Fleksibilitas dalam Pengelolaan Keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Daerah pada umumnya
11. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat Satuan Pendidikan Daerah Provinsi SMK Negeri yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Kepala untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (social responsibility) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
12. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, honorarium, tunjangan tetap, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pensiun.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan anggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD.
14. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.

## BAB II TATA KELOLA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) BLUD SMK Negeri berada di bawah Dinas.
- (2) Alamat BLUD SMK Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di Kalimantan Selatan.

### Bagian Kedua Tujuan dan Fungsi

#### Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk:

- a. penguatan pendidikan karakter siswa agar memiliki nilai akhlak mulia, toleran, tanggung jawab, disiplin, beretika, dan pantang menyerah;

- b. menciptakan pembelajaran yang berbasis industri yang dapat menghasilkan ekonomis;
- c. menumbuhkan jiwa kewirausahaan dengan inovasi pembelajaran yang memotivasi kemandirian berwirausaha seperti diklat dan wirausaha;
- d. mengembangkan tata kelola yang sehat untuk mendukung optimalisasi kegiatan layanan sekolah;
- e. meningkatkan pelayanan SMK Negeri BLUD;
- f. meningkatkan ketersediaan sarana prasarana dan infrastruktur sekolah; dan
- g. meningkatkan pembelajaran yang berbasis industri yang dapat menghasilkan nilai ekonomis.

#### Pasal 4

BLUD SMK Negeri secara teknis operasional dan keuangan yang melaksanakan kegiatan:

- a. pelayanan pendidikan dan pelatihan;
- b. pelayanan penunjang (supporting); dan
- c. pelayanan bidang pengelolaan sumber daya manusia.

#### Bagian Keempat Pola Tata Kelola

#### Pasal 5

- (1) Pola Tata Kelola merupakan tata kelola SMK Negeri yang menerapkan BLUD.
- (2) Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. kelembagaan;
  - b. prosedur kerja;
  - c. pengelompokan fungsi;
  - d. pengelolaan sumber daya manusia;
  - e. pengelolaan sumber daya lain;
  - f. pembinaan dan pengawasan; dan
  - g. evaluasi dan penilaian kinerja.

#### Pasal 6

- (1) Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, memuat pejabat pengelola dan pegawai, struktur organisasi serta pembagian tugas dan fungsi.
- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, menggambarkan wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan serta prosedur yang dilakukan dalam pelaksanaan tugasnya.

- (3) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, memuat pengelompokan fungsi yang logis pada BLUD terdiri atas fungsi pelayanan dan fungsi pendukung.
- (4) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

**Bagian Kelima  
Pendelegasian Kewenangan**

**Pasal 7**

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

**BAB III  
KELEMBAGAAN**

**Bagian Kesatu  
Pejabat Pengelola dan Pegawai**

**Pasal 8**

- (1) Pejabat Pengelola BLUD SMK Negeri terdiri dari:
  - a. pemimpin;
  - b. pejabat keuangan; dan
  - c. pejabat teknis
- (2) Pejabat pengelola BLUD SMK Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari:
  - a. pegawai negeri sipil;
  - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) BLUD SMK Negeri dapat mengangkat pejabat pengelola dan pegawai selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dari profesional lainnya.
- (4) Pejabat keuangan, bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan harus dijabat oleh PNS.
- (5) Pengangkatan, pemberhentian, perubahan komposisi pejabat pengelola dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Struktur Organisasi

### Pasal 9

Struktur organisasi merupakan gambaran posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, kewenangan dan hak dalam organisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 10

- (1) Struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
  - a. kepala sekolah sebagai pemimpin, membawahi pejabat keuangan dan pejabat teknis dan bertanggung jawab kepada Gubernur; dan
  - b. Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pemimpin.
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyusun struktur organisasi dalam bentuk bagan dan ditandatangani oleh Pemimpin.

## Bagian Ketiga Pembagian Tugas dan Fungsi

### Pasal 11

- (1) Pemimpin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif;
  - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Gubernur;
  - c. menyusun Renstra;
  - d. menyiapkan RBA;
  - e. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Gubernur sesuai dengan ketentuan,
  - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Gubernur; dan
  - h. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemimpin dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.

### Pasal 12

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

### Pasal 13

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
  - a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
  - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
  - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan
  - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Pimpinan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.

## BAB IV PROSEDUR KERJA

### Pasal 14

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

Pasal 15

(1) Pemimpin mempunyai wewenang:

- a. menugaskan Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan, dan SPI untuk menyusun dan menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- b. menugaskan Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan, dan SPI untuk menyusun dan menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait rumusan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya dari Pejabat Teknis sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Gubernur dan memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- c. menugaskan Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan, dan SPI untuk menyusun dan menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan Renstra BLUD dari Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan dan pegawai lainnya serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- d. menugaskan Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan, dan SPI untuk menyusun dan menyampaikan meminta rekomendasi hasil telaahan terkait penyiapan RBA dari Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan dan pegawai lainnya serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- e. menugaskan Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan, dan SPI untuk menyusun dan menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait usulan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis dari panitia penerimaan/seleksi pegawai serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- f. menugaskan Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan, dan SPI untuk menyusun dan menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait penetapan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dari panitia penerimaan/seleksi pegawai serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- g. menugaskan Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan, dan SPI untuk menyusun dan menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggung jawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Gubernur serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan; dan
- h. menugaskan Pejabat Teknis, Pejabat Keuangan, dan SPI untuk menyusun dan menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan kewenangannya serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan.

(2) Pemimpin mempunyai tanggung jawab:

- a. terselenggaranya kegiatan BLUD yang lebih efisien dan produktif;
- b. tersusunnya rumusan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya yang sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Gubernur;

- c. tersusunnya Renstra BLUD;
- d. tersusunnya RBA;
- e. terisinya formasi jabatan untuk Pejabat Keuangan dan pejabat yang disahkan oleh Gubernur;
- f. terisinya formasi jabatan lainnya yang sesuai dengan kebutuhan BLUD;
- g. terlaksananya kebijakan BLUD yang dilakukan oleh Pejabat Teknis dan Pejabat Keuangan, pengawasan internal, serta tersampainya pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan BLUD kepada Gubernur; dan
- h. terlaksananya tugas lainnya yang berkaitan dengan BLUD SMK Negeri yang telah ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 16

(1) Pejabat Keuangan mempunyai wewenang:

- a. menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait perumusan kebijakan pengelolaan keuangan kepada Pemimpin serta melakukan perbaikan terkait rekomendasi hasil telaahan sesuai koreksi;
- b. menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan RBA kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- c. menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait DPA kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- d. menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait pengelolaan pendapatan dan belanja kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- e. menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait penyelenggaraan pengelolaan kas kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- f. menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait pengelolaan utang, piutang dan investasi kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- g. menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- h. menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- i. menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;
- j. menyampaikan rekomendasi hasil telaahan terkait pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya kepada Pemimpin serta memberikan hasil koreksi terkait rekomendasi hasil telaahan;

- k. meminta laporan keuangan kegiatan yang dilaksanakan oleh pengelola teknis; dan
- l. melakukan koordinasi dengan pengelola teknis dan unsur lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi pengelola keuangan BLUD.

(2) Pejabat Keuangan mempunyai tanggung jawab:

- a. tersusunnya rumusan kebijakan pengelolaan keuangan;
- b. tersusunnya RBA;
- c. tersusunnya DPA;
- d. terlaksananya pengelolaan pendapatan dan belanja;
- e. terselenggaranya pengelolaan kas;
- f. terkelolanya utang, piutang dan investasi;
- g. tersusunnya kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya;
- h. tersedianya sistem informasi manajemen keuangan;
- i. tersusunnya laporan keuangan; dan
- j. terlaksananya tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

#### Pasal 17

(1) Pejabat Teknis mempunyai wewenang:

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

(2) Pejabat Teknis mempunyai tanggung jawab:

- a. tersusunnya rencana kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
- b. terlaksananya kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
- c. terkendalinya kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya; dan

- d. terlaksananya tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur dan/atau Pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

## BAB V PENGELOMPOKAN FUNGSI

### Pasal 18

- (1) Pengelompokan fungsi terdiri atas:
- a. fungsi pelayanan merupakan fungsi-fungsi terkait perencanaan serta penyediaan barang dan jasa yang berguna kepada masyarakat; dan
  - b. fungsi pendukung merupakan fungsi-fungsi yang mendukung penyediaan barang dan jasa.
- (2) Jenis pelayanan berdasarkan pengelompokan fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. Jenis Pelayanan pada Bidang Perkebunan dan Peternakan, meliputi:
    1. Layanan Bidang Agribisnis tanaman pangan dan hortikultura;
    2. Layanan Bidang Agribisnis tanaman perkebunan;
    3. Layanan Bidang Agribisnis Ternak Unggas;
    4. Layanan Bidang Agribisnis Ternak Ruminansia;
    5. Layanan Bidang Kesehatan Hewan;
    6. Layanan Bidang Agribisnis perikanan air tawar;
    7. Layanan Bidang Agribisnis ternak unggas; dan/atau
    8. Layanan Unit Produksi Bidang Lainnya.
  - b. Jenis Pelayanan Teaching Factory (TEFA), meliputi:
    1. Layanan Perhotelan;
    2. Layanan Sewa Ruang Meeting;
    3. Layanan Paket Meeting;
    4. Layanan Jasa Laundry;
    5. Layanan Cake, Pastry dan Bakery;
    6. Layanan Aneka Jenis Makanan dan Minuman;
    7. Layanan Pemesanan Kue Kering dan Parcel;
    8. Layanan Catering (Prasmanan dan Kotakan);
    9. Layanan Produk Olahan;
    10. Layanan Table Manner;
    11. Layanan Jasa Waiter dan Cook Helper;
    12. Layanan Tata Busana;
    13. Layanan Penjualan Busana Jadi;
    14. Layanan Jasa Pembuatan Busana Custom;
    15. Layanan Tata Kecantikan Rambut;
    16. Layanan Tata Kecantikan Kulit;

17. Layanan Paket Wedding;
18. Layanan Jasa Reparasi Komputer/Laptop;
19. Layanan Jasa Percetakan;
20. Layanan Jasa Desain Grafis;
21. Layanan Jasa Sablon Digital;
22. Layanan Jasa Pembuatan Aplikasi Web;
23. Layanan Jasa Pembuatan Aplikasi Android;
24. Layanan Paket Wisata Luar Daerah;
25. Layanan Paket Wisata Lokal;
26. Layanan Penjualan Cenderamata Khas Kalimantan;
27. Layanan Jasa Entertain Musik;
28. Layanan Jasa Tari Tradisional;
29. Layanan Jasa Kursus Alat Musik;
30. Layanan Sewa Sound Sistem;
31. Layanan Sewa Stan Kantin Sekolah;
32. Layanan Sewa Gedung/Aula Sekolah;
33. Layanan Sewa Tenda;
34. Layanan Sewa Kursi Plastik;
35. Layanan Sewa Lahan Usaha Area Sekolah;
36. Layanan Sewa Komputer/Laptop dan Telepon;
37. Layanan Jasa Pelatihan (Konsultan);
38. Layanan jasa mix design beton;
39. Layanan jasa uji kuat tekan beton;
40. Layanan jasa pengukuran geospasial;
41. Layanan jasa pembuatan teralis, pagar, kursi, dll;
42. Layanan jasa service sepeda motor dan penjualan spare part;
43. Layanan jasa service, perawatan mobil dan penjualan spare part;
44. Layanan jasa cat body painting, auto detailing, dll;
45. produk pembuatan produk gelas mug, id card, gantungan kunci, kalender duduk, dll;
46. produk pembuatan produk handsoap, sabun cuci piring, kopi jahe, sirup jahe, handsanitizer, dll;
47. Layanan jasa pembuatan sign board;
48. Layanan jasa perbaikan peralatan elektronika rumah tangga;
49. Layanan jasa design, perbaikan dan perawatan kendali elektronika;
50. Layanan jasa perbaikan peralatan elektronika audio video dan pemasangan, instalasi cctv;
51. Layanan jasa perbaikan komputer dan jaringan;
52. Layanan Rekayasa Perangkat Lunak;

53. Layanan Akuntansi Keuangan Lembaga;
  54. Layanan Kimia Industri;
  55. Layanan Penyewaan Sarana Praktik;
  56. Layanan Konsultasi Teknik Bidang Bangunan dan Properti;
  57. Layanan Perbaikan dan Perawatan Alat Berat;
  58. Layanan Jasa Boga;
  59. Layanan Jasa Konveksi;
  60. Layanan Butik Sasirangan;
  61. Layanan Home Care;
  62. Layanan Unit Produksi Pekerjaan Sosial;
  63. Layanan Unit Produksi Jaringan Komputer dan Telekomunikasi;
  64. Layanan Unit Produksi Desain Komunikasi Visual;
  65. Layanan Unit Produksi Broadcasting dan Produksi Film;
  66. Layanan Unit Produksi Animasi;
  67. Layanan Unit Produksi Pengembangan Perangkat Lunak dan Gim;
  68. Layanan Unit Produksi Teknik Furniture;
  69. Layanan Penyewaan Sarana Prasarana Sekolah;
  70. Layanan Unit Produksi ICT;
  71. Unit Pelayanan Jasa Desain Perencanaan Bangunan Gedung;
  72. Unit Pelayanan Jasa Service Ac;
  73. Unit Pelayanan Instalasi Kontrol Motor Listrik;
  74. Unit Pelayanan Instalasi Listrik Residential Dan Komersial;
  75. Unit Pelayanan Penyediaan Jasa Internet;
  76. Unit Pelayanan Penjualan Produk Teknik Energi Terbarukan;
  77. Unit Pelayanan Jasa Sporing Balancing;
  78. Unit Pelayanan Service Ringan, Service Rem, Dan Uji Emisi Gas Buang;
  79. Unit Pelayanan Pembuatan Ornamen Dan List Gypsum;
  80. Layanan Digital;
  81. Layanan Multi Media;
  82. Layanan Tabungan Siswa;
  83. Layanan Bidang Bisnis Daring dan Pemasaran Penjualan Barang;
  84. Layanan Bidang Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran; dan/atau
  85. Layanan Bidang Farmasi Klinis dan Komunitas.
- c. Jenis pelayanan SMK lainnya, meliputi:
1. Jasa Sewa Mesin Molen Cor;
  2. Jasa Sewa Grobak Sorong;

3. Jasa Sewa Jack Hammer;
4. Jasa Sewa Tile Cutter;
5. Jasa Sewat Alat Pengukuran Geomatika;
6. Sewa Tempat Atm;
7. Sewa Ruangan Koperasi Guru, Koperasi Siswa Dan Secretariat Alumni;
8. Jasa Layanan Penelitian
9. Jasa Layanan Praktikum;
10. Jasa Layanan Magang;
11. Jasa Unit Pelayanan Rental Mobil Sekolah;
12. Jasa Unit Pelayanan Sewa Kipas Uap;
13. Retail;
14. Sewa Alat Pelengkap Gedung; dan/atau
15. Pelayanan Pendidikan Dan Pelatihan.

#### Pasal 19

- (1) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh BLUD SMK Negeri berdasarkan petunjuk teknis, prosedur kerja, dan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh Pemimpin.
- (2) Fungsi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan gugusan tugas dengan fungsi pendukung yang berada di lapangan dengan fungsi pelayanan yang berada di pusat organisasi.

#### Pasal 20

Fungsi pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, melakukan semua tugas di lapangan sesuai dengan petunjuk teknis, prosedur kerja dan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan.

### BAB VI PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 21

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

## Pasal 22

Batas usia maksimal pegawai BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, yaitu 60 (enam puluh) tahun.

## Bagian Kedua Pengangkatan Pegawai

### Pasal 23

- (1) Pegawai BLUD SMK Negeri dapat berasal dari PNS maupun profesional lainnya.
- (2) Pengangkatan pegawai BLUD SMK Negeri yang berasal dari PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan pegawai BLUD SMK Negeri yang berasal dari profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga Penghargaan dan Sanksi

### Pasal 24

- (1) Pemimpin menerapkan pemberian penghargaan dan sanksi kepada Pegawai BLUD.
- (2) Pemberian penghargaan dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mendorong optimalisasi pelaksanaan tugas dan kewajiban.

### Pasal 25

- (1) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas:
  - a. penghargaan nonfinansial; dan
  - b. penghargaan finansial.
- (2) Bentuk penghargaan nonfinansial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. kesempatan keikutsertaan dalam pelatihan/seminar/lokakarya, tugas belajar/ijin belajar dengan didanai oleh BLUD; dan
  - b. pengembangan karier.
- (3) Bentuk penghargaan finansial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa pemberian insentif sesuai dengan ketersediaan anggaran dan kemampuan keuangan Daerah.

### Pasal 26

Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Rotasi Pegawai

Pasal 27

- (1) Pemimpin dapat melaksanakan rotasi pegawai dengan melihat kompetensi pegawai pada bidang atau kegiatan lain, variasi pekerjaan dan pertimbangan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Rotasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. penempatan seseorang pada pekerjaan yang sesuai dengan kompetensinya;
  - b. masa kerja telah memenuhi ketentuan sesuai dengan organisasi dan tata kerja BLUD SMK Negeri;
  - c. pengalaman pegawai yang akan menempati posisi baru di BLUD SMK Negeri telah memenuhi ketentuan sesuai dengan organisasi dan tata kerja BLUD SMK Negeri;
  - d. memberikan penyegaran, variasi pekerjaan, dan peningkatan kompetensi; dan
  - e. kondisi lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian Kelima  
Disiplin Pegawai

Pasal 28

- (1) Pegawai SMK BLUD Negeri membuat Surat Kesanggupan Disiplin Kerja, dan Surat Pernyataan Tugas untuk menerapkan disiplin pegawai.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melakukan pelanggaran disiplin kerja akan diberikan hukuman sesuai dengan tingkatan pelanggarannya.
- (3) Tingkatan dan jenis hukuman disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. hukuman pelanggaran disiplin ringan, yang berupa teguran lisan;
  - b. hukuman pelanggaran disiplin sedang, yang berupa peringatan tertulis dengan batas waktu sampai 3 (tiga) kali peringatan; atau
  - c. hukuman pelanggaran disiplin berat yang berupa pemecatan atau pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Pemberhentian Pegawai

Pasal 29

- (1) Pemberhentian pegawai dapat dilakukan selama masa kerja atau setelah masa kerjanya selesai.
- (2) Pemberhentian pegawai berstatus PNS dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian.

- (3) Pemberhentian pegawai berstatus non PNS dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pemberhentian atas permintaan sendiri;
  - b. melakukan tindakan pelanggaran disiplin berat; atau
  - c. melakukan tindakan atau kesalahan yang berakibat secara material merugikan BLUD SMK.

## BAB VII PENGLOLAAN SUMBER DAYA LAIN

### Pasal 30

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

## BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Bagian Kesatu Pembinaan

#### Pasal 31

- (1) Kepala Dinas melakukan pembinaan teknis terhadap BLUD SMK Negeri.
- (2) PPKD melakukan pembinaan keuangan BLUD SMK Negeri.

### Bagian Kedua Pengawasan

#### Pasal 32

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

**BAB IX  
EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA**

**Pasal 33**

- (1) Gubernur dan/atau Dewan Pengawas melakukan evaluasi dan penilaian kinerja BLUD SMK Negeri terhadap aspek keuangan dan nonkeuangan.
- (2) Evaluasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil BLUD sebagaimana ditetapkan dalam Renstra Bisnis dan RBA.

**Pasal 34**

Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan BLUD dalam:

- a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
- b. memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
- c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
- d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.

**Pasal 35**

Penilaian kinerja dari aspek nonkeuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), dapat diukur berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran, dan pertumbuhan.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 36**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

ROY RIZALI ANWAR

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2023 NOMOR**