



SALINAN

## GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG  
POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

- 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;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah, 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);
3. 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 Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara
2. Pemerintahan Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara.
4. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang selanjutnya disingkat SMKN adalah satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pelayanan pendidikan kejuruan kepada masyarakat pada jenjang pendidikan menengah setara dengan SMA/MA.
5. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelayanan teknis daerah/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
6. Badan Layanan Umum Daerah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang selanjutnya disingkat BLUD SMKN adalah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang menerapkan pola pengelolaan sebagai Badan Layanan Umum Daerah.
7. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
8. Praktek Bisnis Yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah orang yang dipekerjakan oleh lembaga pemerintah untuk memberikan pelayanan publik.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas di Daerah.
11. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan.

12. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.
13. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki kedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah sesuai dengan bidang urusan pemerintahan atau penunjang urusan pemerintahan yang diselenggarakan
14. Pemimpin BLUD SMKN adalah Kepala SMKN yang ditunjuk untuk menduduki jabatan kepala sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah perangkat daerah yang memiliki tugas melaksanakan pengelolaan keuangan daerah dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

#### Pasal 2

- (1) Pembentukan Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai acuan, norma dan panduan dalam interaksi antar organ-organ BLUD SMKN maupun dengan pemangku kepentingan lainnya.
- (2) Pembentukan Peraturan Gubernur bertujuan untuk:
  - a. memberikan gambaran posisi jabatan, pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam organisasi;
  - b. memberikan gambaran hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi;
  - c. memberikan gambaran pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pelayanan dan fungsi pendukung pelayanan yang sesuai dengan prinsip pengendalian internal dalam rangka efektivitas pencapaian organisasi; dan
  - d. memberikan pengaturan dan kebijakan yang jelas mengenai sumber daya manusia yang berorientasi pada pemenuhan secara kuantitatif dan kualitatif/kompeten untuk mendukung tujuan organisasi secara efisien, efektif dan produktif.

#### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pengaturan Pola Tata Kelola BLUD SMKN meliputi:
  - a. kelembagaan;
  - b. prosedur kerja;
  - c. pengelompokan fungsi; dan
  - d. pengelolaan sumber daya manusia.

- (2) Pola Tata Kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi semua pegawai BLUD, baik PNS maupun Tenaga Profesional Lainnya dan Satuan Pengawas Internal BLUD SMKN.

#### Pasal 4

- (1) Pola Tata Kelola BLUD SMKN menganut prinsip sebagai berikut:
  - a. transparansi;
  - b. akuntabilitas;
  - c. responsibilitas; dan
  - d. independen.
- (2) Transparansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi secara langsung dapat diterima bagi yang membutuhkan.
- (3) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kejelasan fungsi, struktur, sistem yang dipercayakan pada BLUD agar pengelolaannya dapat dipertanggung jawabkan.
- (4) Responsibilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kesesuaian atau kepatuhan didalam pengelolaan organisasi terhadap prinsip bisnis yang sehat serta peraturan perundang-undangan.
- (5) Independen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kemandirian pengelolaan organisasi secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak mana pun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan prinsip bisnis yang sehat.

## BAB II KELEMBAGAAN

### Bagian Kesatu Pejabat Pengelola BLUD SMKN

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 5

- (1) Pejabat pengelola BLUD SMKN terdiri dari:
  - a. pemimpin;
  - b. pejabat keuangan; dan
  - c. pejabat teknis.
- (2) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Kepala SMKN.
- (3) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dijabat oleh:
  - a. pejabat tata usaha SMKN;
  - b. wakil kepala SMKN; atau
  - c. fungsional guru pada SMKN.
- (4) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat dijabat oleh:
  - a. wakil kepala SMKN;

- b. ketua program keahlian;
  - c. ketua unit produksi dan jasa; dan/atau
  - d. ketua lembaga sertifikasi profesi.
- (5) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat merangkap jabatan dalam struktur BLUD SMKN.

#### Pasal 6

- (1) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pemimpin BLUD SMKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) bertanggungjawab kepada Gubernur.
- (3) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan ayat (4) bertanggung jawab pada Pemimpin BLUD SMKN.

#### Paragraf 2 Pemimpin BLUD SMKN

#### Pasal 7

- (1) Pemimpin BLUD SMKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas:
  - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD SMKN 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 BLUD SMKN;
  - d. menyiapkan RBA;
  - e. mengusulkan calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis kepada Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD SMKN 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 BLUD SMKN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.
- (3) Pemimpin BLUD SMKN bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Paragraf 3  
Pejabat Keuangan

Pasal 8

- (1) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) mempunyai tugas:
  - a. merumuskan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
  - c. menyiapkan DPA-BLUD;
  - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
  - f. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
  - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya;
  - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
  - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
  - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Pejabat Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh PNS.

Pasal 9

- (1) Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) 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 atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pejabat Teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

Bagian Kedua  
Pembina dan Pengawas BLUD SMKN

Paragraf 1  
Umum

Pasal 10

Pembina dan Pengawas BLUD SMKN terdiri atas:

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

Paragraf 2  
Pembina Teknis dan Pembina Keuangan

Pasal 11

- (1) Pembina Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a yaitu Kepala Dinas.
- (2) Pembina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b yaitu perangkat daerah yang membidangi urusan keuangan dan aset daerah.

Paragraf 3  
Satuan Pengawas Internal

Pasal 12

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dapat dibentuk oleh Pemimpin BLUD SMKN untuk pengawasan dan pengendalian Internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung di bawah Pemimpin BLUD SMKN.
- (3) Pembentukan Satuan Pengawas Internal dapat mempertimbangkan:
  - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
  - b. kompleksitas manajemen; dan
  - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 13

- (1) Satuan Pengawas Internal, bertugas membantu manajemen untuk:
  - a. pengamanan harta kekayaan;
  - b. penciptaan akurasi sistem informasi keuangan;
  - c. penciptaan efisiensi dan produktivitas; dan
  - d. pendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Pengangkatan Satuan Pengawas Internal dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4  
Dewan Pengawas

Pasal 14

- (1) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.
- (2) Jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 3 (tiga) orang untuk BLUD yang memiliki:
  - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp30.000.000.000,- (tiga puluh milyar rupiah) sampai

- dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
- b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,- (seratus lima puluh milyar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,- (lima ratus milyar rupiah).
- (3) Jumlah anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 5 (lima) orang untuk BLUD yang memiliki:
    - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir lebih besar dari Rp100.000.000.000,- (seratus milyar rupiah); atau
    - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp500.000.000.000,- (lima ratus milyar rupiah).
  - (4) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur berdasarkan atas usulan Pemimpin BLUD SMKN.
  - (5) Untuk dapat diangkat sebagai Dewan Pengawas yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
    - a. sehat jasmani dan rohani;
    - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan BLUD;
    - c. memahami penyelenggaraan pemerintah daerah;
    - d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi BLUD;
    - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
    - f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
    - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun;
    - h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
    - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
    - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/ atau calon anggota legislatif.

#### Pasal 15

- (1) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) terdiri atas unsur:
  - a. 1 (satu) orang pejabat dari perangkat daerah yang membidangi pendidikan;
  - b. 1 (satu) orang pejabat dari perangkat daerah yang membidangi keuangan daerah; dan
  - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang memiliki keahlian sesuai dengan kegiatan BLUD SMKN.
- (2) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) terdiri atas unsur:
  - a. 2 (dua) orang pejabat dari perangkat daerah yang membidangi pendidikan;
  - b. 2 (dua) orang pejabat dari perangkat daerah yang membidangi keuangan daerah;

- c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang memiliki keahlian sesuai dengan kegiatan BLUD SMKN.
- (3) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.
- (4) Pengangkatan Dewan Pengawas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dewan Pengawas memiliki tugas:
  - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD SMKN;
  - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD SMKN dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD SMKN;
  - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
  - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
  - e. memberikan pendapat dan saran kepada Gubernur mengenai:
    1. RBA yang diusulkan Pejabat Pengelola;
    2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD SMKN; dan
    3. kinerja BLUD SMKN.
- (6) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, diukur paling sedikit meliputi:
  - a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (*rentabilitas*);
  - b. memahami kewajiban jangka pendeknya (*likuiditas*);
  - c. memenuhi seluruh kewajibannya (*solvabilitas*); dan
  - d. kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (7) Penilaian kinerja non keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran dan pertumbuhan.
- (8) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Gubernur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

#### Pasal 16

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Gubernur karena:
  - a. meninggal dunia;
  - b. masa jabatan berakhir; atau
  - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (4) Anggota Dewan Pengawas dihentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, karena:
  - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;

- b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD SMKN;
- d. dinyatakan bersalah dalam putusan pengadilan yang telah mempunyai hukum tetap;
- e. mengundurkan diri; dan
- f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada BLUD SMKN, negara, dan/atau Daerah.

Pasal 17

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

Pasal 18

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada anggaran BLUD SMKN dan dimuat dalam RBA.

BAB III  
PROSEDUR KERJA

Bagian Kesatu  
Sistem Pengendalian Internal

Pasal 19

- (1) Pemimpin BLUD SMKN merencanakan, membangun, menyelenggarakan dan mereviu sistem pengendalian internal BLUD SMKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Efektifitas sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercermin dalam pelaksanaan prosedur kerja.

Pasal 20

- (1) Pengendalian Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketetapan terhadap peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemimpin BLUD SMKN membangun struktur sistem pengendalian internal yang terdiri atas unsur:
  - a. lingkungan pengendalian;
  - b. penilaian resiko;
  - c. kegiatan pengendalian;
  - d. informasi dan komunikasi; dan
  - e. pemantauan pengendalian internal.
- (3) Penerapan unsur sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan BLUD SMKN.

- (4) Pemimpin BLUD SMKN dalam mengefektifkan sistem pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan sistem pengendalian intern pemerintahan.

Bagian Kedua  
Tata Hubungan Kerja

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas merupakan atasan langsung dari Pemimpin BLUD SMKN.
- (2) BLUD SMKN merupakan UPT Dinas, yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas di bidang pendidikan.

Pasal 22

- (1) Pemimpin BLUD SMKN merupakan atasan langsung dari Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
- (2) Segala tindakan yang berkaitan dengan komunikasi eksternal merupakan kewenangan Pemimpin BLUD SMKN.
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis sesuai dengan tugas pokok secara teknis masing-masing dengan tanggung jawab tetap berada pada Pemimpin BLUD SMKN.
- (4) Kebijakan yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD SMKN, terlebih dahulu dimusyawarahkan dengan Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis.
- (5) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis mendukung sepenuhnya kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemimpin BLUD SMKN.

Pasal 23

- (1) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis bersinergi dalam pencapaian tujuan BLUD SMKN.
- (2) Setiap kegiatan yang akan dan telah direalisasikan merupakan hasil kerja sama antar fungsi pelayanan, penunjang dan administrasi BLUD SMKN.
- (3) Dalam hal terjadi hambatan pelaksanaan kegiatan, Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis mengambil kebijakan strategis untuk menyelamatkan nama baik BLUD SMKN.
- (4) Kebijakan strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang berkaitan dengan pihak eksternal, terlebih dahulu dimusyawarahkan dengan Pemimpin BLUD SMKN.

Pasal 24

- (1) Satuan Pengawas Internal memberikan pelayanan berkaitan dengan proses audit yang dilaksanakan oleh pemeriksa eksternal, berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Pemimpin BLUD SMKN.
- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sebagai penghubung antara manajemen BLUD SMKN dengan pemeriksa eksternal dalam hal penyediaan data dan informasi sesuai dengan ruang lingkup audit yang dilaksanakan;
  - b. memberikan penjelasan hasil pengawasan yang dilaksanakan Satuan Pengawas Internal;

- c. menyediakan semua catatan akuntansi dan data penunjang yang diperlukan pemeriksa eksternal;
- d. membahas hasil temuan audit sementara, sebelum disampaikan kepada Pemimpin BLUD SMKN; dan
- e. memediasi percepatan tindak lanjut dan setelah disetujui Pemimpin BLUD SMKN, maka hasil tindak lanjut disampaikan kepada pemeriksa eksternal.

#### BAB IV PENGELOMPOKAN FUNGSI PELAYANAN

##### Bagian Kesatu Jenis Pelayanan

###### Pasal 25

- (1) Jenis pelayanan di BLUD SMKN terdiri atas:
  - a. pelayanan standar proses;
  - b. pelayanan standar kompetensi lulusan; dan
  - c. pelayanan standar pengelolaan.
- (2) Pelayanan standar proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pelayanan kegiatan belajar mengajar.
- (3) Pelayanan standar kompetensi lulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi memfasilitasi siswa untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan, yang diperoleh dari pengalaman pembelajaran dan kegiatan praktek industri.
- (4) Pelayanan Standar Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi pelayanan sumber daya manusia, sarana prasarana, dan keuangan.

###### Pasal 26

Prosedur pelayanan BLUD SMKN meliputi:

- a. prosedur rutin; dan
- b. prosedur tidak rutin.

###### Pasal 27

- (1) Prosedur rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a yaitu kegiatan pembelajaran yang sesuai dengan standar yang menghasilkan barang dan jasa yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh BLUD.
- (2) Prosedur tidak rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b yaitu kegiatan yang dilakukan setelah adanya perjanjian kerja sama antara dunia usaha/industri dan dunia kerja dengan BLUD SMKN dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur rutin dan prosedur tidak rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Prosedur Mutu yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD SMKN.

BABV  
PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 28

- (1) Pegawai BLUD SMKN terdiri dari:
  - a. PNS; dan
  - b. pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja; dan
  - c. tenaga profesional lainnya.
- (2) PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b yaitu pegawai yang diangkat pemerintah daerah berdasarkan kompetensi kebutuhan, serta mempunyai hak dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pegawai BLUD SMKN yang diangkat sebagai kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.
- (4) Tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap.

Bagian Kedua  
Hak dan Kewajiban  
Pegawai BLUD SMKN

Pasal 29

- (1) Seluruh PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja pada BLUD SMKN mempunyai kewajiban dan memperoleh hak sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tenaga kontrak mempunyai kewajiban sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati dan mendapatkan hak gaji bulanan, tunjangan hari raya dan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

Bagian Ketiga  
Kebutuhan Pegawai

Pasal 30

- (1) Kebutuhan pegawai BLUD SMKN diajukan dengan memperhatikan sifat pelayanan yang bersangkutan, pendapatan operasional, serta efisiensi dan efektifitas kerja.
- (2) Formasi kepegawaian pada masing-masing unit dituangkan dalam analisa jabatan beban kerja berdasarkan peta kebutuhan pegawai diusulkan melalui Dinas.

Pasal 31

- (1) Pengangkatan tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) dilakukan melalui tahapan meliputi:
  - a. pengumuman;

- b. pendaftaran;
  - c. seleksi administrasi;
  - d. tes akademis;
  - e. evaluasi hasil seleksi;
  - f. keputusan hasil seleksi; dan
  - g. pengumuman hasil seleksi.
- (2) Sebelum melakukan penerimaan tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemimpin BLUD SMKN membentuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Pemimpin BLUD SMKN.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan penyaringan/seleksi penerimaan calon tenaga kontrak.
- (4) Ketentuan mengenai tahapan penerimaan tenaga profesional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Pemimpin BLUD SMKN dengan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

##### Pasal 32

- (1) Program pendidikan dan pelatihan pegawai dapat diselenggarakan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta sikap pegawai dalam menghadapi serta menangani masalah pekerjaan.
- (2) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
- a. latihan dan pendidikan yang diberikan pihak BLUD SMKN; dan
  - b. latihan dan pendidikan yang diberikan lembaga di luar BLUD SMKN.
- (3) Pegawai yang ditugaskan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam bentuk kursus singkat, seminar, konferensi atau lokakarya diwajibkan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan serta mempresentasikan hasil pengetahuan/keterampilan yang diperoleh pada bagian terkait dengan bidang ilmu yang bersangkutan.

#### Bagian Kelima Tata Tertib dan Disiplin

##### Pasal 33

- (1) Penegakan tata tertib dan disiplin pada BLUD SMKN dilakukan untuk terciptanya suasana kerja yang aman, tertib dan teratur.
- (2) Setiap pegawai pada BLUD SMKN wajib mentaati peraturan dan menghindari hal yang bertentangan dengan peraturan untuk mempertahankan suasana kerja yang baik.

Bagian Keenam  
Sanksi

Pasal 34

Pegawai BLUD SMKN yang melanggar tata tertib dan disiplin dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Uraian Pola Tata Kelola BLUD SMKN tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendari  
pada tanggal 18 - 8 - 2023

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

ALI MAZI

Diundangkan di Kendari  
pada tanggal 18 - 8 - 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

ttd

ASRUN LIO

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2023 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,

SYAFRIE SH, M.Hum

NP 197109391996031001



LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG  
POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM  
DAERAH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
NEGERI

A. LAMPIRAN POLA TATA KELOLA BLUD SMK NEGERI 1 KENDARI



---

POLA TATA KELOLA  
BLUD SMK NEGERI 1 KENDARI

---

Pendahuluan :

- a. bahwa dengan diberlakukannya otonomi daerah maka pelayanan bidang pendidikan merupakan salah satu bidang pemerintahan yang wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, sehingga Pemerintah Daerah bertanggungjawab sepenuhnya dalam penyelenggaraan pembangunan Pendidikan untuk meningkatkan derajat pendidikan di wilayahnya
- b. bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kesehata kepada masyarakat, perlu diberikan otonomi kepada manajemen SMK Negeri 1 Kendari berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi, dan produktifitas
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan SMK Negeri 1 Kendari dipandang perlu menyusun Pola Tata Kelola SMK Negeri 1 Kendari, sesuai ketentuan dalam Pasal 48 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c perlu ditetapkan Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tenggara tentang Tata Kelola pada SMK Negeri 1 Kendari

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2022 tentang pembentukan Daerah Provinsi/Provinsi Sulawesi Tenggara;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
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 100 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);

## BAB I KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara
  2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara
  3. Kepala Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tenggara
  4. Gubernur adalah Gubernur Pemerintah Sulawesi Tenggara
  5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
  6. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disebut sebagai SMK Negeri 1 Kendari adalah fasilitas pelayanan pendidikan yang menyelenggarakan upaya pendidikan masyarakat dan upaya pendidikan untuk mencapai derajat pendidikan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
  7. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
  8. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut PPK- BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
  9. Kepala adalah Kepala SMK Negeri 1 Kendari Provinsi Sulawesi Tenggara
  10. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
  11. Pelayanan Pendidikan adalah upaya yang diberikan oleh SMK Negeri 1 Kendari kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, pelaporan, dan dituangkan dalam suatu system.
  12. Pejabat pengelola BLUD adalah pemimpin BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD SMK Negeri 1 Kendari.
- (1) Peraturan Kepala Daerah tentang tata kelola memuat antara lain:
    - a. kelembagaan;
    - b. prosedur kerja;
    - c. pengelompokan fungsi; dan
    - d. pengelolaan Sumber Daya Manusia
  - (2) Kelembagaan yang dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat posisi jabatan, pembagian fungsi, tanggungjawab, hubungan kerja, dan wewenang.
  - (3) Prosedur kerja yang dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat ketentuan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
  - (4) Pengelompokan fungsi yang dimaksud pada pada ayat (1) huruf c memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
  - (5) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf d memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

- (1) Tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah SMK Negeri 1 Kendari bertujuan untuk:
  - a. memaksimalkan nilai SMK Negeri 1 Kendari dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar SMK Negeri 1 Kendari memiliki daya saing yang kuat;
  - b. mendorong pengelolaan SMK Negeri 1 Kendari secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ SMK Negeri 1 Kendari;
  - c. mendorong agar organ SMK Negeri 1 Kendari dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial SMK Negeri 1 Kendari terhadap *stakeholder*, dan
  - d. meningkatkan kontribusi SMK Negeri 1 Kendari dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan pendidikan.
- (1) Ruang lingkup tata kelola SMK Negeri 1 Kendari meliputi peraturan internal SMK Negeri 1 Kendari dalam menerapkan BLUD.
- (2) Tata kelola dimaksud mengatur hubungan antara organ SMK Negeri 1 Kendari sebagai Sekolah yang menerapkan BLUD, yaitu Komite Sekolah, Kepala Sekolah sebagai Pimpinan BLUD, Pejabat Pengelola dan Pejabat Teknis serta Pegawai berikut tugas, fungsi, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan, dan haknya masing-masing.

Tata Kelola SMK Negeri 1 Kendari ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap perundang-undangan yang terkait dengan tata kelola Sekolah sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organisasi SMK Negeri 1 Kendari serta perubahan lingkungan.

BAB II  
POLA TATA KELOLA  
Bagian Kesatu Kelembagaan

- (1) SMK Negeri 1 Kendari berlokasi di Provinsi Sulawesi Tenggara dengan pelayanan Pendidikan
  - (2) SMK Negeri 1 Kendari beralamat di Jl. Jend. A. Yani No. 17 Kota Kendari, Sulawesi Tenggara
  - (3) Nomor telepon SMK Negeri 1 Kendari adalah 0401- 3122681 dan email adalah [smkn1\\_kdi@yahoo.co.id](mailto:smkn1_kdi@yahoo.co.id)
  - (4) Pelayanan yang ada di SMK Negeri 1 Kendari meliputi:
    - Layanan Akuntansi dan Keuangan Lembaga
    - Layanan Otomatisasi dan Tatakelola Perkantoran
    - Layanan Bisnis Daring dan Pemasaran
    - Layanan Teknik Komputer Jaringan
    - Layanan Penyewaan Aula
    - Layanan Penyewaan Fasilitas dan Peralatan
    - Layanan Pengelolaan Bisnis Ritel (Toko)
    - Layanan Kantin
    - Layanan Koperasi S
- (1) Struktur organisasi SMK Negeri 1 Kendari sebelum menjadi BLUD terdiri dari unsur: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Ketua Kompetensi Keahlian, Koordinator Bagian, Wali Kelas, Kepala Tata Usaha, Bendahara, Kepala Urusan Bagian.
- Pengelola BLUD SMK Negeri 1 Kendari terdiri dari:
- a. Pemimpin BLUD;
  - b. Pejabat keuangan;
  - c. Pejabat teknis.
- (4) Uraian tugas dan fungsi Pejabat Pengelola BLUD pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
- a. Pemimpin BLUD mempunyai tugas sebagai berikut:
    1. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD 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;
    4. menyiapkan RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran);
    5. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;
    6. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
    7. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan

8. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.

b. Pejabat Keuangan bertanggungjawab kepada pemimpin BLUD dan memiliki tugas:

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

Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan. Pejabat keuangan akan dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil (PNS).

c. Pejabat Teknis memiliki tugas:

1. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
2. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
3. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional pelayanan dibidangnya; dan
4. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat teknis mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya. Pada pelaksanaan tugas pejabat teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

#### Bagian Kedua

#### Prosedur Kerja

- (1) Prosedur kerja dalam tata kelola SMK Negeri 1 Kendari menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.
- (2) Prosedur kerja SMK Negeri 1 Kendari dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dituangkan dalam bentuk Standar Operasi Prosedur (SOP) pelayanan, meliputi:
  - SOP Layanan Akuntansi dan Keuangan Lembaga
  - SOP Layanan Otomatisasi dan Tatakelola Perkantoran
  - SOP Layanan Bisnis Daring dan Pemasaran
  - SOP Layanan Teknik Komputer Jaringan
  - SOP Layanan Penyewaan Aula

- SOP Layanan Penyewaan Fasilitas dan Peralatan
  - SOP Layanan Pengelolaan Bisnis Ritel (Toko)
  - SOP Layanan Kantin
  - SOP Layanan Koperasi Siswa
- (3) SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan kemudian ditetapkan oleh Kepala Sekolah, Pemimpin BLUD, SOP tersebut kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal.
  - (4) SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat SOP baru atau revisi jika diperlukan.
  - (5) Jenis-jenis SOP yang berlaku di SMK Negeri 1 Kendari lebih lengkap diatur lebih lanjut pada peraturan internal Sekolah.

### Bagian Ketiga Pengelompokan Fungsi

- (1) Pengelompokan fungsi SMK Negeri 1 Kendari menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi pendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian intern dalam rangka efektifitas pencapaian organisasi.
- (2) Organisasi SMK Negeri 1 Kendari dikelompokan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:
  - a. telah dilakukan pemisahan fungsi yang tegas antara Komite Sekolah dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis;
  - b. pembagian fungsi pelayanan, fungsi penunjang pelayanan dan fungsi penyelenggaraan administrasi;
  - c. pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui keputusan Kepala SMK Negeri 1 Kendari; dan
  - d. fungsi audit internal di lingkungan Sekolah dengan membentuk Satuan Pengawas Internal (SPI).

### Bagian Keempat Pengelolaan Sumber Daya Manusia

- (1) Pengelolaan sumber daya manusia meliputi:
  - a. penerimaan/pengadaan pegawai;
  - b. persyaratan calon pegawai;
  - c. pengangkatan calon pegawai;
  - d. penempatan pegawai;
  - e. batas usia dan masa kerja;
  - f. sistem reward and punishment;
  - g. hak dan kewajiban;
  - h. sistem remunerasi; dan
  - i. pemutusan hubungan kerja.
- (2) Penerimaan/pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tentang hal penerimaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak memiliki wewenang untuk melaksanakannya. Apabila SMK Negeri 1 Kendari dinyatakan sebagai Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD, maka SMK Negeri 1 Kendari mendapatkan kewenangan untuk melaksanakan rekrutmen pegawai non PNS dengan tetap berpedoman pada Peraturan Kepala Daerah berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Persyaratan calon pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diatur lebih lanjut berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 1 Kendari
- (4) Pengangkatan calon pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

huruf c, disesuaikan dengan jumlah dan komposisi yang disetujui PPKD. Kebijakan selanjutnya diatur berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 1 Kendari.

- (5) Penempatan pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan berdasarkan persetujuan PPKD. Kebijakan selanjutnya diatur berdasarkan Surat Keputusan Kepala SMK Negeri 1 Kendari.
- (6) Batas usia maksimal pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah 60 tahun dengan masa jabatan paling lama 5 tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 kali masa jabatan dalam periode berikutnya.
- (7) Sistem reward and punishment sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berupa:
  - a. Penghargaan Non Finansial, antara lain:
    1. kesempatan berupa keikutsertaan dalam pelatihan/seminar/ lokarya dengan didanai oleh Sekolah;
    2. kesempatan untuk mengikuti Tugas Belajar/Ijin Belajar; dan
    3. pengembangan Karier
  - b. Penghargaan Finansial  
Penghargaan finansial dapat berupa pemberian insentif sesuai dengan anggaran tersedia
  - c. Sanksi (Punishment), antara lain:
    1. sanksi berat berupa turunnyanya jabatan;
    2. sanksi sedang diberikan dalam bentuk penundaan promosi; dan
    3. sanksi ringan diberikan dalam bentuk teguran lisan maupun tertulis.
- (8) Hak dan kewajiban pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Daerah tentang hak dan kewajiban pegawai non PNS BLUD.
- (9) Kebijakan sistem remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h meliputi gaji pokok, tunjangan, dan honor. Remunerasi dari pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 90% dari remunerasi pemimpin.
- (10) Pemutusan hubungan kerja pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i berpedoman pada perjanjian kontrak kerja.

Prinsip-prinsip Tata Kelola yang diterapkan di SMK Negeri 1 Kendari antara lain:

- a. transparansi;
- b. akuntabilitas;
- c. tanggungjawab; dan
- d. independensi.

### BAB III PENUTUP

pola tata kelola pada unit pelaksana teknis BLUD SMK Negeri 1 Kendari ini mulai berlaku pada saat disahkan sebagai



STRUKTUR ORGANISASI  
SMK NEGERI 1 KENDARI



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) NEGERI 1 KENDARI  
 Jl. Jend. A. Yani, No. 17, Telp (0401) 3122681, Kendari 93117  
 E-mail: smkn1 kdi@yahoo.co.id Website: www.smkn1kendari.sch.id



SURATTUGAS  
 Nomor: 420/ /XII/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK Negeri 1 Kendari menugaskan kepada :

No	Nama Lengkap	Jabatan
1.	Drs. Ali Koua	Pemimpin BLUD
2.	Anita Dewi Sartika, S.Sos. M.Pd	Pejabat Penatausahaan Keuangan
3.	Rosmiati, S.Pd. M.Pd	Bendahara Penerimaan
4.	Nurmila, SE	Bendahara Pengeluaran
5.	Muhrim, SE. M.E	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
6.	Kamaluddin, SP	Penanggung Jawab Layanan Aula
7.	LM. Ramadhan Yosep, S.Pd	Penanggung Jawab Layanan Penyewaan Peralatan/Perlengkapan Komputer/Laptop
8.	Alfitrah, S.Pd	Penanggung Jawab Layanan Toko
9.	Haesamu, S.Pd. M.Pd	Penanggung Jawab Layanan Kantin
10.	Irtawati, S.Pd	Penanggung Jawab Layanan Koperasi Siswa
11.	Junisba, S.Pd. M.Pd	Penanggung Jawab Layanan Akuntansi
12.	Nurddin, S.Pd	Penanggung Jawab Layanan Tata Kelola Prkantoran
13.	Drs. H. Sultan	Penanggun Jawab Layanan Bisnis Daring dan Pemasaran
14.	IsMawati, S.Pd. MT	Penanggung jawab Layanan TKJ

Untuk Menyusun dokumen PPK-BLUD SMK Negeri 1 Kendari  
 Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Kendari, 05 Desember 2022  
 Kepala SMK Negeri 1 Kendari

Drs. Ali Koua  
 Pangkat Pembina Tk. I/IV/b  
 NIP. 19651207 199412 1 004

## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES

1. SOP Layanan Akuntansi dan Keuangan Lembaga  
 Judul: SOP Layanan Akuntansi dan Keuangan  
 Latar Belakang:  
 Perlunya informasi mengenai layanan Akuntansi dan Keuangan Lembaga pada SMK Negeri 1 Kendari  
 Tujuan:  
 Memberikan gambaran mengenai pelayanan yang dikelola dan diberikan oleh SMK Negeri 1 Kendari  
 Ruang Lingkup;  
 Tugas dan tanggung jawab layanan Akuntansi dan Keuangan  
 Tanggung Jawab:  
 Petugas pada layanan Akuntansi dan Keuangan  
 Unit Kerja Terlibat:  
  - Penanggung Jawab Layanan Akuntansi Keuangan Lembaga
  - Staf Layanan Akuntansi Keuangan Lembaga
 Prosedur Pelaksanaan:  
  - Membuat perencanaan kegiatan layanan Akuntansi Keuangan dan Lembaga
  - Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan terkait
  - Melaksanakan kegiatan layanan
  - Membuat laporan layanan kegiatan
  - Melakukan evaluasi layanan
 Rekaman:  
  - Jumlah layanan yang diberikan
  - Dokumentasi kegiatan layanan
  
2. SOP Layanan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
 Judul: SOP Layanan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
 Latar Belakang:  
 Perlunya informasi mengenai layanan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran pada SMK Negeri 1 Kendari  
 Tujuan:  
 Memberikan gambaran mengenai pelayanan yang dikelola dan diberikan oleh SMK Negeri 1 Kendari  
 Ruang Lingkup;  
 Tugas dan tanggung jawab layanan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
 Tanggung Jawab :  
 Petugas pada layanan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran  
 Unit Kerja Terlibat :  
  - Penanggung Jawab Layanan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran Lembaga
  - Staf Layanan Akuntansi Keuangan Lembaga
 Prosedur Pelaksanaan :  
  - Membuat perencanaan kegiatan layanan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran
  - Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan terkait
  - Melaksanakan kegiatan layanan
  - Membuat laporan layanan kegiatan
  - Melakukan evaluasi layanan

- Rekaman:
- Jumlah layanan yang diberikan
  - Dokumentasi kegiatan layanan
3. SOP Layanan Bisnis Daring dan Pemasaran  
Judul : SOP Layanan Bisnis Daring dan Pemasaran
- Latar Belakang:  
Perlunya informasi mengenai layanan Bisnis Daring dan Pemasaran pada SMK Negeri 1 Kendari
- Tujuan:  
Memberikan gambaran mengenai pelayanan yang dikelola dan diberikan oleh SMK Negeri 1 Kendari
- Ruang Lingkup;  
Tugas dan tanggungjawab layanan Bisnis Daring dan Pemasaran
- Tanggung Jawab :  
Petugas pada layanan Bisnis Daring dan Pemasaran
- Unit Kerja Terlibat :
- Penanggung Jawab Layanan Bisnis Daring dan Pemasaran
  - Staf Layanan Bisnis Daring dan Pemasaran
- Prosedur Pelaksanaan :
- Membuat perencanaan kegiatan layanan Bisnis Daring dan Pemasaran
  - Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan terkait
  - Melaksanakan kegiatan layanan
  - Membuat laporan layanan kegiatan
  - Melakukan evaluasi layanan
- Rekaman:
- Jumlah layanan yang diberikan
  - Dokumentasi kegiatan layanan
4. SOP Layanan Teknik Komputer Jaringan  
Judul: SOP Layanan Teknik Komputer Jaringan
- Latar Belakang :  
Perlunya informasi mengenai layanan Teknik Komputer Jaringan pada SMK Negeri 1 Kendari
- Tujuan:  
Memberikan gambaran mengenai pelayanan yang dikelola dan diberikan oleh SMK Negeri 1 Kendari
- Ruang Lingkup;  
Tugas dan tanggungjawab layanan Teknik Komputer Jaringan
- Tanggung Jawab :  
Petugas pada layanan Teknik Komputer Jaringan
- Unit Kerja Terlibat :
- Penanggung Jawab Layanan Teknik Komputer Jaringan
  - Staf Layanan Usaha Teknik Komputer Jaringan
- Prosedur Pelaksanaan :
- Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan terkait
  - Melaksanakan kegiatan layanan
  - Membuat laporan layanan kegiatan
  - Melakukan evaluasi layanan
- Rekaman:
- Jumlah layanan yang diberikan
  - Dokumentasi kegiatan layanan
5. SOP Layanan Pengelolaan Penyewaan AULA  
Judul : SOP Layanan Pengelolaan AULA

Latar Belakang :

Perlunya informasi mengenai layanan Pengelolaan AULA pada SMK Negeri 1 Kendari

Tujuan:

Memberikan gambaran mengenai pelayanan yang dikelola dan diberikan oleh SMK Negeri 1 Kendari

Ruang Lingkup;

Tugas dan tanggungjawab layanan Pengelolaan AULA

Tanggung Jawab :

Petugas pada layanan Pengelolaan AULA

Unit Kerja Terlibat :

- Penanggung Jawab Layanan Pengelolaan AULA
- Staf Layanan Usaha Pengelolaan AULA

Prosedur Pelaksanaan :

- Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan terkait
- Melaksanakan kegiatan layanan
- Membuat laporan layanan kegiatan
- Melakukan evaluasi layanan

Rekaman:

- Jumlah layanan yang diberikan
- Dokumentasi kegiatan layanan

#### 6. SOP Layanan Pengelolaan Penyewaan Fasilitas dan Peralatan

Judul: SOP Layanan Pengelolaan Penyewaan Fasilitas dan Peralatan

Latar Belakang :

Perlunya informasi mengenai layanan Pengelolaan Penyewaan Fasilitas dan Peralatan

pada SMK Negeri 1 Kendari

Tujuan:

Memberikan gambaran mengenai pelayanan yang dikelola dan diberikan oleh SMK Negeri 1 Kendari

Ruang Lingkup;

Tugas dan tanggung jawab layanan Pengelolaan Penyewaan Fasilitas dan Peralatan

Tanggung Jawab :

Petugas pada layanan Pengelolaan Penyewaan Fasilitas dan Peralatan

Unit Kerja Terlibat :

- Penanggung Jawab Layanan Pengelolaan Penyewaan Fasilitas dan Peralatan
- Staf Layanan Usaha Pengelolaan Penyewaan Fasilitas dan Peralatan

Prosedur Pelaksanaan:

- Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan terkait
- Melaksanakan kegiatan layanan
- Membuat laporan layanan kegiatan
- Melakukan evaluasi layanan

Rekaman:

- Jumlah layanan yang diberikan
- Dokumentasi kegiatan layanan

#### 7. SOP Layanan Pengelolaan Bisnis Ritel (TOKO)

Judul : SOP Layanan Pengelolaan TOKO

Latar Belakang :

Perlunya informasi mengenai layanan Pengelolaan TOKO pada SMK Negeri 1 Kendari

- Tujuan:  
 Memberikan gambaran mengenai pelayanan Toko yang dikelola dan diberikan oleh SMK Negeri 1 Kendari  
 Ruang Lingkup;  
 Tugas dan tanggung jawab layanan Pengelolaan TOKO  
 Tanggung Jawab :  
 Petugas pada layanan Pengelolaan TOKO  
 Unit Kerja Terlibat :  
 - Penanggung Jawab Layanan Pengelolaan TOKO  
 - Staf Layanan Usaha Pengelolaan TOKO  
 Prosedur Pelaksanaan:  
 - Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan terkait  
 - Melaksanakan kegiatan layanan  
 - Membuat laporan layanan kegiatan  
 - Melakukan evaluasi layanan  
 Rekaman:  
 - Jumlah layanan yang diberikan  
 - Dokumentasi kegiatan layanan
8. SOP Layanan Pengelolaan KANTIN  
 Judul : SOP Layanan Pengelolaan KANTIN  
 Latar Belakang :  
 Perlunya informasi mengenai layanan Pengelolaan KANTIN pada SMK Negeri 1 Kendari  
 Tujuan:  
 Memberikan gambaran mengenai pelayanan yang dikelola dan diberikan oleh SMK Negeri 1 Kendari  
 Ruang Lingkup;  
 Tugas dan tanggung jawab layanan Pengelolaan KANTIN  
 Tanggung Jawab :  
 Petugas pada layanan Pengelolaan KANTIN  
 Unit Kerja Terlibat :  
 - Penanggung Jawab Layanan Pengelolaan KANTIN  
 - Staf Layanan Usaha Pengelolaan KANTIN  
 Prosedur Pelaksanaan :  
 - Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan terkait  
 - Melaksanakan kegiatan layanan  
 - Membuat laporan layanan kegiatan  
 - Melakukan evaluasi layanan  
 Rekaman:  
 - Jumlah layanan yang diberikan  
 - Dokumentasi kegiatan layanan
9. SOP Layanan Pengelolaan KOPERASI SISWA  
 Judul: SOP Layanan Pengelolaan KOPERASI SISWA  
 Latar Belakang :  
 Perlunya informasi mengenai layanan Pengelolaan KOPERASI SISWA pada SMK Negeri 1 Kendari  
 Tujuan:  
 Memberikan gambaran mengenai pelayanan yang dikelola dan diberikan oleh SMK Negeri 1 Kendari  
 Ruang Lingkup ;  
 Tugas dan tanggung jawab layanan Pengelolaan KANTIN  
 Tanggung Jawab :  
 Petugas pada layanan Pengelolaan KANTIN  
 Unit Kerja Terlibat :

- Penanggung Jawab Layanan Pengelolaan KANTIN
- Staf Layanan Usaha Pengelolaan KANTIN

Prosedur Pelaksanaan :

- Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan terkait
- Melaksanakan kegiatan layanan
- Membuat laporan layanan kegiatan
- Melakukan evaluasi layanan

Rekaman:

- Jumlah layanan yang diberikan
- Dokumentasi kegiatan layanan

Tujuan:

Memberikan gambaran mengenai pelayanan yang dikelola dan diberikan oleh sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah

Ruang Lingkup;

Tugas dan tanggungjawab Layanan Kontrak Kantin

Tanggung Jawab:

Petugas pada Layanan Kontrak Kantin

Unit Kerja Terlibat:

- Penanggung Jawab Layanan Kontrak Kantin
- Staf Layanan Kontrak Kantin

Prosedur Pelaksanaan:

- Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan terkait
- Melaksanakan kegiatan layanan
- Membuat laporan layanan kegiatan
- Melakukan evaluasi layanan

Rekaman:

- Jumlah layanan yang diberikan
- Dokumentasi kegiatan layanan

#### 4. SOP Layanan Jual Beli Hasil Tenun

Judul: SOP Layanan Jual Beli Hasil Tenun

Latar Belakang:

Perlunya informasi mengenai Layanan Jual Beli Hasil Tenun pada sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah

Tujuan:

Memberikan gambaran mengenai pelayanan yang dikelola dan diberikan oleh sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah

Ruang Lingkup;

Tugas dan tanggungjawab Layanan Jual Beli Hasil Tenun

Tanggung Jawab:

Petugas pada Layanan Jual Beli Hasil Tenun

Unit Kerja Terlibat:

- Penanggung Jawab Layanan Jual Beli Hasil Tenun
- Staf Layanan Jual Beli Hasil Tenun

Prosedur Pelaksanaan:

- Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan terkait
- Melaksanakan kegiatan layanan
- Membuat laporan layanan kegiatan
- Melakukan evaluasi layanan

Rekaman:

- Jumlah layanan yang diberikan
- Dokumentasi kegiatan layanan

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

ALI MAZI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,



Y. POLA TATA KELOLA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SMK NEGERI 2  
BUTON TENGAH



---

POLA TATA KELOLA BLUD  
SMK NEGERI 2 BUTON TENGAH

---

POLA TATA KELOLA BLUD  
SMK NEGERI 2 BUTON TENGAH

Pendahuluan:

- a. Bahwa dengan diberlakukannya otonomi daerah maka pelayanan bidang pendidikan merupakan salah satu bidang pemerintahan yang wajib dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah, sehingga Pemerintah Daerah bertanggungjawab sepenuhnya dalam penyelenggaraan pembangunan Pendidikan untuk meningkatkan derajat pendidikan di wilayahnya
- b. Bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan pendidikan kepada masyarakat, perlu diberikan otonomi kepada manajemen sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi, dan produktifitas
- c. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan SMK Negeri 2 Buton Tengah dipandang perlu menyusun Pola Tata Kelola sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah, sesuai ketentuan dalam Pasal 48 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c perlu ditetapkan Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tenggara tentang Tata Kelola pada sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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 Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang BLUD Sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Pendidikan Masyarakat (Berita Negara Publik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);

## BAB I KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara
  2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara
  3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Tenggara
  4. Gubernur adalah Gubernur Pemerintah Sulawesi Tenggara
  5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
  6. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disebut sebagai sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah adalah fasilitas pelayanan pendidikan yang menyelenggarakan upaya pendidikan masyarakat dan upaya pendidikan untuk mencapai derajat pendidikan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
  7. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
  8. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
  9. Kepala adalah Kepala sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah Provinsi Sulawesi Tenggara.
  10. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
  11. Pelayanan Pendidikan adalah upaya yang diberikan oleh sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, pelaporan, dan dituangkan dalam suatu system.
  12. Pejabat pengelola BLUD adalah pemimpin BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas, pejabat keuangan dan pejabat teknis yang sebutannya disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku pada BLUD SMK Negeri 2 Buton Tengah.
- (1) Peraturan Kepala Daerah tentang tata kelola memuat antara lain:
    - a. kelembagaan;
    - b. prosedur kerja;
    - c. pengelompokan fungsi; dan
    - d. pengelolaan Sumber Daya Manusia
  - (2) Kelembagaan yang dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat posisi jabatan, pembagian fungsi, tanggungjawab, hubungan kerja, dan wewenang.
  - (3) Prosedur kerja yang dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat ketentuan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
  - (4) Pengelompokan fungsi yang dimaksud pada pada ayat (1) huruf c memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.

- (5) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf d memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- (1) Tata kelola yang diterapkan pada Badan Layanan Umum Daerah SMK Negeri 2 Buton Tengah bertujuan untuk:
- a. memaksimalkan nilai sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah dengan cara menerapkan prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dan independensi, agar sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah memiliki daya saing yang kuat;
  - b. mendorong pengelolaan sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah secara profesional, transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan peningkatan kemandirian organ sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah;
  - c. mendorong agar organ sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan senantiasa dilandasi dengan nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kesadaran atas adanya tanggung jawab sosial SMK Negeri 2 Buton Tengah terhadap stakeholder; dan
  - d. meningkatkan kontribusi sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan pendidikan.
- (1) Ruang lingkup tata kelola sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah meliputi peraturan internal sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah dalam menerapkan BLUD.
- (2) Tata kelola dimaksud mengatur hubungan antara organ SMK Negeri 2 Buton Tengah sebagai sekolah yang menerapkan BLUD, yaitu Komite Sekolah, Kepala Sekolah sebagai Pimpinan BLUD, Pejabat Pengelola dan Pejabat Teknis serta Pegawai berikut tugas, fungsi, tanggung jawab, kewajiban, kewenangan, dan haknya masing-masing.

Tata Kelola Sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah ini akan direvisi apabila terjadi perubahan terhadap perundangan-undangan yang terkait dengan tata kelola sekolah sebagaimana disebutkan di atas, serta disesuaikan dengan tugas, fungsi, tanggung jawab, dan kewenangan organisasi sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah serta perubahan lingkungan.

BAB II  
POLA TATA KELOLA  
Bagian Kesatu Kelembagaan

- (1) Sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah berlokasi di Provinsi Sulawesi Tenggara dengan pelayanan Pendidikan
- (2) Sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah beralamat di Jl. Poros Mawasangka, Desa Lalibo, Kecamatan Mawasangka Tengah, Kabupaten Buton Tengah, Sulawesi Tenggara.
- (3) Email sekolah adalah: [smkneglmasteng@gmail.com](mailto:smkneglmasteng@gmail.com)
- (4) Pelayanan yang ada di sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah meliputi:
  - Layanan Produksi Ekonomi Kreatif/Tata Busana
    - Layanan Produk Ekonomi Kreatif/Tata Busana
    - Layanan Bisnis Benih Ikan
    - Layanan Kontrak Kantin
    - Layanan Jual Beli Hasil Tenun
- (5) Struktur organisasi sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah sebelum menjadi BLUD terdiri dari unsur: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Ketua Kompetensi Keahlian, Wali Kelas, Guru, Kepala Tata Usaha, Bendahara.
- (6) Pengelola BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah terdiri dari:
  - a. Pemimpin BLUD;
  - b. Pejabat keuangan;
  - c. Pejabat teknis.
- (7) Uraian tugas dan fungsi Pejabat Pengelola BLUD pada ayat (3) adalah sebagai berikut:
  - a. Pemimpin BLUD mempunyai tugas sebagai berikut:
    1. Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD 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;
    4. Menyiapkan RBA (Rencana Bisnis dan Anggaran);
    5. Mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;
    6. Menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
    7. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan
    8. Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan.
  - b. Pejabat Keuangan bertanggungjawab kepada pemimpin BLUD dan memiliki tugas:
    1. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
    2. menyiapkan DPA;
    3. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
    4. menyelenggarakan pengelolaan kas;
    5. melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;

6. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
7. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
8. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
9. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugasnya memiliki fungsi sebagai penanggungjawab keuangan. Pejabat keuangan akan dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil (PNS).

c. Pejabat Teknis memiliki tugas:

1. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
2. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan RBA;
3. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional pelayanan dibidangnya; dan
4. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.

Pejabat teknis mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya. Pada pelaksanaan tugas pejabat teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.

#### Bagian Kedua Prosedur Kerja

- (1) Prosedur kerja dalam tata kelola sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.
- (2) Prosedur kerja sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat dituangkan dalam bentuk Standar Operasi Prosedur (SOP) pelayanan, meliputi:
  - Layanan Produk Ekonomi Kreatif/Tata Busana
  - Layanan Bisnis Benih Ikan
  - Layanan Kontrak Kantin
  - Layanan Jual Beli Hasil Tenun
- (3) SOP diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan kemudian ditetapkan oleh Kepala sekolah Pemimpin BLUD, SOP tersebut kemudian disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal.
- (4) SOP yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat SOP baru atau revisi jika diperlukan.
- (5) Jenis-jenis SOP yang berlaku di sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah lebih lengkap diatur lebih lanjut pada peraturan internal sekolah.

#### Bagian Ketiga Pengelompokan Fungsi

- (1) Pengelompokan fungsi sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah menggambarkan pembagian yang jelas dan rasional antara fungsi mendukung yang sesuai dengan prinsip pengendalian interen dalam

rangka efektifitas pencapaian organisasi.

- (2) Organisasi sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah dikelompokkan sesuai dengan fungsi sebagai berikut:
  - a. telah dilakukan pemisahan fungsi yang tegas antara Komite Sekolah dan Pejabat Pengelola BLUD yang terdiri dari Pemimpin BLUD, Pejabat Keuangan, dan Pejabat Teknis;
  - b. pembagian fungsi pelayanan, fungsi penunjang pelayanan dan fungsi penyelenggaraan administrasi;
  - c. pembagian tugas pokok dan kewenangan yang jelas untuk masing masing fungsi dalam organisasi yang ditetapkan melalui keputusan Kepala sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah; dan
  - d. fungsi audit internal di lingkungan sekolah dengan membentuk Satuan Pengawas Internal (SPI).

#### Bagian Keempat Pengelolaan Sumber Daya Manusia

- (1) Pengelolaan sumber daya manusia meliputi:
  - a. penerimaan/pengadaan pegawai;
  - b. persyaratan calon pegawai;
  - c. pengangkatan calon pegawai;
  - d. penempatan pegawai;
  - e. batas usia dan masa kerja;
  - f. sistem reward and punishment;
  - g. hak dan kewajiban;
  - h. sistem remunerasi; dan
  - i. pemutusan hubungan kerja.
- (2) Penerimaan/pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tentang hal penerimaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak memiliki wewenang untuk melaksanakannya. Apabila sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah dinyatakan sebagai Unit Kerja yang menerapkan PPK-BLUD, maka sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah mendapatkan kewenangan untuk melaksanakan rekrutmen pegawai non PNS dengan tetap berpedoman pada Peraturan Kepala Daerah berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Persyaratan calon pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diatur lebih lanjut berdasarkan Surat Keputusan Kepala sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah
- (4) Pengangkatan calon pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disesuaikan dengan jumlah Kebijakan selanjutnya diatur berdasarkan Surat Keputusan Kepala sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah.
- (5) Penempatan pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan berdasarkan. Kebijakan selanjutnya diatur berdasarkan Surat Keputusan Kepala sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah.
- (6) Batas usia maksimal pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah 60 tahun dengan masa jabatan paling lama 5 tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 kali masa jabatan dalam periode berikutnya.
- (7) Sistem reward and punishment sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berupa:
  - a. Penghargaan Non Finansial, antara lain:
    1. kesempatan berupa keikutsertaan dalam pelatihan/seminar/ lokarya dengan didanai oleh sekolah;
    2. kesempatan untuk mengikuti Tugas Belajar/Ijin Belajar; dan
    3. pengembangan Karier

b. Penghargaan Finansial

Penghargaan finansial berupa pemberian insentif sesuai dengan anggaran tersedia.

c. Sanksi (Punishment), antara lain:

1. sanksi berat berupa turunny jabatan;
2. sanksi sedang diberikan dalam bentuk penundaan promosi; dan
3. sanksi ringan diberikan dalam bentuk teguran lisan maupun tertulis.

- (8) Hak dan kewajiban pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Daerah tentang hak dan kewajiban pegawai non PNS BLUD.
- (9) Kebijakan sistem remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h meliputi gaji pokok, tunjangan, dan honor. Remunerasi dari pejabat keuangan dan pejabat teknis ditetapkan paling banyak sebesar 30% dari remunerasi pemimpin.
- (10) Pemutusan hubungan kerja pegawai non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i berpedoman pada perjanjian kontrak kerja.

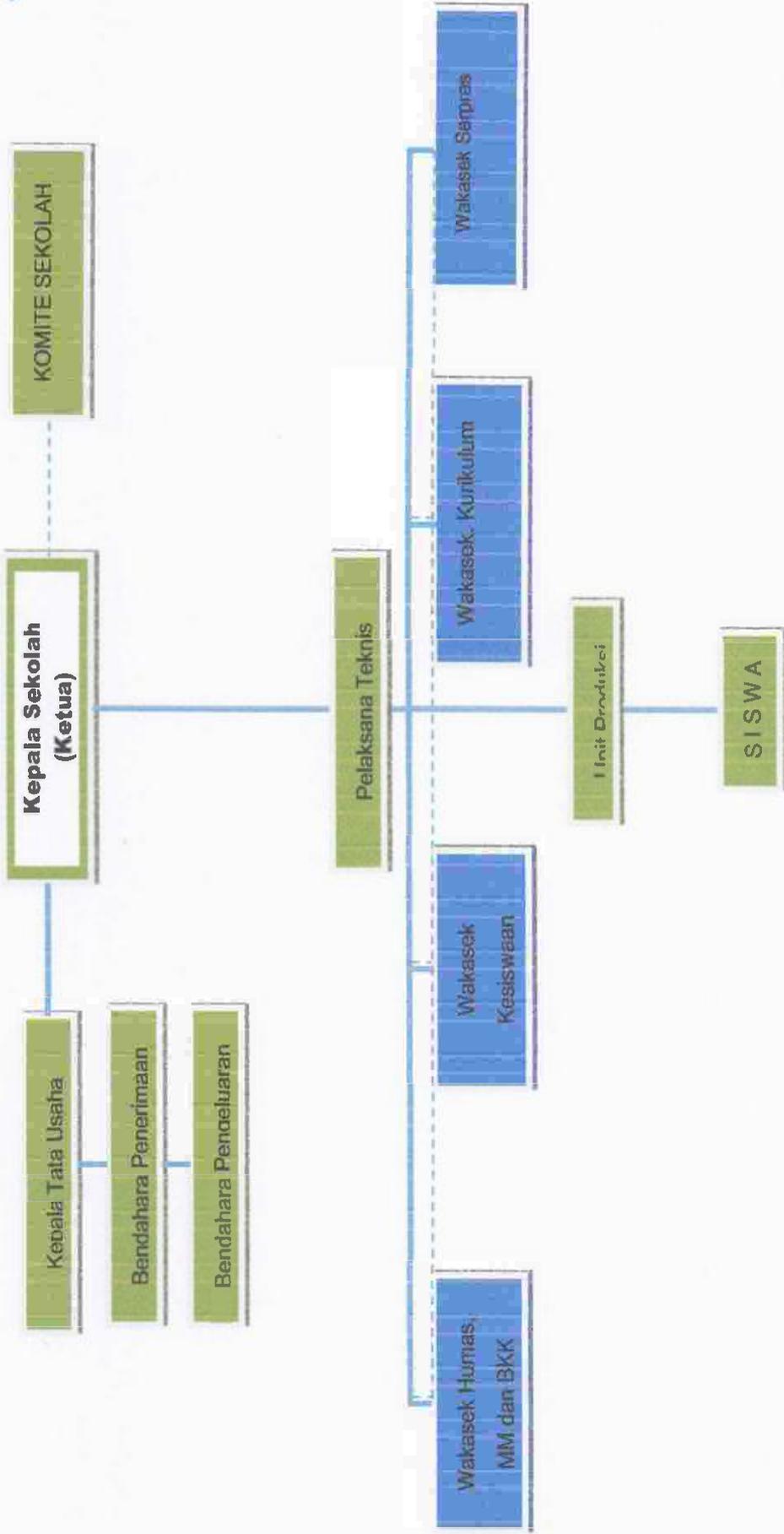
Prinsip-prinsip Tata Kelola yang diterapkan di sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah antara lain:

- a. transparansi;
- b. akuntabilitas;
- c. responsibilitas; dan
- d. independensi.

### BAB III PENUTUP

Pola tata kelola pada unit pelaksana teknis BLUD sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah ini mulai berlaku pada saat disahkan sebagai BLUD.

STRUKTUR ORGANISASI BLUD SMK NEGERI 2 BUTON TENGAH



## STANDARD OPERATIONAL PROCEDURES

1. SOP Layanan Produk Ekonomi Kreatif/Tata Busana  
 Judul: SOP Layanan Produk Ekonomi Kreatif/Tata Busana  
 Latar Belakang:  
 Perlunya informasi mengenai Layanan Produk Ekonomi Kreatif/Tata Busana pada sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah  
 Tujuan:  
 Memberikan gambaran mengenai pelayanan yang dikelola dan diberikan oleh sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah  
 Ruang Lingkup;  
 Tugas dan tanggung jawab Layanan Produk Ekonomi Kreatif/Tata Busana  
 Tanggung Jawab:  
 petugas pada Layanan Produk Ekonomi Kreatif/Tata Busana  
 Unit Kerja Terlibat:
  - Penanggung Jawab Layanan Produk Ekonomi Kreatif/Tata Busana
  - Staf Layanan Bisnis Daring dan Pemasaran
 Prosedur Pelaksanaan:
  - Membuat perencanaan kegiatan Layanan Produk Ekonomi Kreatif/Tata Busana
  - Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan terkait
  - Melaksanakan kegiatan layanan
  - Membuat laporan layanan kegiatan
  - Melakukan evaluasi layanan
 Rekaman:
  - Jumlah layanan yang diberikan
  - Dokumentasi kegiatan layanan
2. SOP Layanan Bisnis Benih Ikan  
 Judul: SOP Layanan Bisnis Benih Ikan  
 Latar Belakang:  
 Perlunya informasi mengenai Layanan Bisnis Benih Ikan pada sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah  
 Tujuan:  
 Memberikan gambaran mengenai pelayanan yang dikelola dan diberikan oleh sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah  
 Ruang Lingkup;  
 Tugas dan tanggung jawab Layanan Bisnis Benih Ikan  
 Tanggung Jawab:  
 Petugas pada Layanan Bisnis Benih Ikan  
 Unit Kerja Terlibat:
  - Penanggung Jawab Layanan Bisnis Benih Ikan
  - Staf Layanan Bisnis Benih Ikan
 Prosedur Pelaksanaan:
  - Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan terkait
  - Melaksanakan kegiatan layanan
  - Membuat laporan layanan kegiatan
  - Melakukan evaluasi layanan
 Rekaman:
  - Jumlah layanan yang diberikan
  - Dokumentasi kegiatan layanan
3. SOP Layanan Kontrak Kantin  
 Judul: SOP Layanan Kontrak Kantin  
 Latar Belakang:  
 Perlunya informasi mengenai Layanan Kontrak Kantin pada sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah

Tujuan:

Memberikan gambaran mengenai pelayanan yang dikelola dan diberikan oleh sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah

Ruang Lingkup;

Tugas dan tanggung jawab Layanan Kontrak Kantin

Tanggung Jawab:

Petugas pada Layanan Kontrak Kantin

Unit Kerja Terlibat:

- Penanggung Jawab Layanan Kontrak Kantin
- Staf Layanan Kontrak Kantin

Prosedur Pelaksanaan:

- Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan terkait
- Melaksanakan kegiatan layanan
- Membuat laporan layanan kegiatan
- Melakukan evaluasi layanan

Rekaman:

- Jumlah layanan yang diberikan
- Dokumentasi kegiatan layanan

#### 4. SOP Layanan Jual Beli Hasil Tenun

Judul: SOP Layanan Jual Beli Hasil Tenun

Latar Belakang:

Perlunya informasi mengenai Layanan Jual Beli Hasil Tenun pada sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah

Tujuan:

Memberikan gambaran mengenai pelayanan yang dikelola dan diberikan oleh sekolah SMK Negeri 2 Buton Tengah

Ruang Lingkup;

Tugas dan tanggungjawab Layanan Jual Beli Hasil Tenun

Tanggung Jawab:

Petugas pada Layanan Jual Beli Hasil Tenun

Unit Kerja Terlibat:

- Penanggung Jawab Layanan Jual Beli Hasil Tenun
- Staf Layanan Jual Beli Hasil Tenun

Prosedur Pelaksanaan:

- Menyiapkan fasilitas dan perlengkapan terkait
- Melaksanakan kegiatan layanan
- Membuat laporan layanan kegiatan
- Melakukan evaluasi layanan

Rekaman:

- Jumlah layanan yang diberikan
- Dokumentasi kegiatan layanan

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

ttd

ALI MAZI

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum,



SYAFRI SH. M.HUM

NIP 19610929 199603 1 001