



# NASKAH AKADEMIK (LAPORAN KAJIAN)

**PENGEMBANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH DI SEKOLAH  
MENENGAH KEJURUAN UNTUK MENDUKUNG EFISIENSI,  
KEMANDIRIAN, DAN PRODUKTIVITAS**



## **TIM KAJIAN**

---

- Sukirno
- Eka Ary Wibawa
- M. Andryzal Fajar
- Galeh Nur Indriatno PP
- Minta Harsana

**SMK**   
**BISA-HEBAT**  
SIAP KERJA - SANTUN - MANDIRI - KREATIF

**DIREKTORAT PEMBINAAN SMK KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BEKERJASAMA DENGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
AGUSTUS 2019**

# **NASKAH AKADEMIK (LAPORAN KAJIAN) NSPK TAHUN 2019**

## **Pengembangan Badan Layanan Umum Daerah di Sekolah Menengah Kejuruan Untuk Mendukung Efisiensi, Kemandirian, dan Produktivitas**

2019 © Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia  
Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP)  
Universitas Negeri Yogyakarta

### **Penasehat:**

Dr. Ir. M. Bakrun, M.M.

### **Pengarah:**

Arie Wibowo Khurniawan, S.Si., M.Ak.

Chrismi Widjajanti, S.E., M.B.A.

### **Tim Kajian:**

Prof. Sukirno, M.Si., Ph.D.

Eka Ary Wibawa, M.Pd.

M. Andryzal Fajar, M.Sc., Ak., CA.

Galeh Nur Indriatno PP., M.Pd.

Minta Harsana, M.Sc.

### **Pelaksana Pembantu:**

Alif Mundi Adi

Catur Nugroho Putro

Muhammad Adjie Santoso

Irsan Aidil Akbar

Wahyu Lestari

Variana Indariyati

Erna Wahyuni

Zulfa Ainun Naim

Fitri Asoka Wati

Safira Salsabila

Umianisah Apriliani

Lifah Lutfiani

Tri Feniuntari

## Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas segala karunia nikmat serta hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Naskah Akademik (Laporan Kajian) NSPK Tahun Anggaran 2019 yang berjudul “Pengembangan Badan Layanan Umum Daerah di Sekolah Menengah Kejuruan untuk Mendukung Efisiensi, Kemandirian, dan Produktivitas” dengan lancar dan tepat waktu. Tujuan penyusunan laporan ini adalah tersusunnya naskah kebijakan terkait dengan pengembangan Badan Layanan Umum Daerah di Sekolah Menengah Kejuruan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Penyusunan laporan kajian ini tidak terlepas dari bantuan, dukungan, arahan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Tim penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ir. M. Bakrun, M.M. selaku Direktur Direktorat Pembinaan SMK beserta jajarannya di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;
2. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;
3. Rekan-rekan kerja di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta;
4. Rekan-rekan tim penyusun laporan kajian NSPK Tahun 2019;
5. Bapak Ibu narasumber *focus group discussion* BLUD SMK;
6. SMK yang menjadi tempat pelaksanaan kajian; dan
7. Seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan kajian ini.

Tim penyusun terbuka dalam menerima kritik, saran, dan masukan yang membangun untuk dijadikan bahan evaluasi dan perbaikan. Akhir kata, semoga laporan kajian ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait.

Yogyakarta, 20 Agustus 2019

Tim Penyusun

## Ringkasan

### **Pengembangan Badan Layanan Umum Daerah di Sekolah Menengah Kejuruan untuk Mendukung Efisiensi, Kemandirian, dan Produktivitas**

#### RINGKASAN

Pemerintah mendorong Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk mandiri, berinovasi, kreatif, produktif, dan efisien melalui program bantuan revitalisasi dan *teaching factory*. Pola tata kelola SMK didorong menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) berbasis pada prinsip *Good School Governance* (GSG) untuk meningkatkan efisiensi, kemandirian, dan produktivitas. Kajian ini bertujuan untuk: 1) mengetahui implementasi BLUD SMK; 2) mengidentifikasi bidang layanan yang menjadi potensi *income generating* BLUD SMK; 3) mengidentifikasi manfaat penerapan tata kelola BLUD SMK; 4) mengidentifikasi hambatan pengelolaan BLUD SMK; 5) mengembangkan tata kelola BLUD SMK berbasis GSG; dan 6) menjabarkan prosedur penyusunan dokumen BLUD SMK.

Kajian kebijakan ini menggunakan kombinasi antara kajian literatur dengan *cross-sectional survey*. Pendekatan yang digunakan dalam kajian ini yakni pendekatan *mixed method*. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan kuesioner, observasi, wawancara, *Focus Group Discussion* (FGD) dan dokumentasi. Hasil dari kajian lapangan dikembangkan untuk menyusun model awal tata kelola BLUD SMK berbasis GSG beserta perangkat pendukungnya kemudian divalidasi melalui FGD. Teknik analisis data menggunakan teknik deskriptif kuantitatif dan analisis data kualitatif.

Hasil kajian yaitu: 1) implementasi BLUD SMK sudah memenuhi semua persyaratan baik substantif, teknis, dan administratif; 2) bidang layanan yang menjadi potensi *income generating* menyesuaikan dengan bidang keahlian SMK misalnya hotel, *business center*, kantin, sewa lapangan, jasa pelatihan, sewa aula, bengkel, sewa laboratorium, laundry, katering, studio foto, jasa pengiriman, pastry bakery, koperasi, dan jasa servis komputer; 3) manfaat penerapan tata kelola BLUD SMK diantaranya yakni fleksibilitas pola pengelolaan keuangan, peningkatan kualitas SDM, peningkatan kualitas pembelajaran, peningkatan kualitas sarana dan prasarana, penguatan pendidikan karakter, dan peningkatan kerjasama; 4) hambatan dalam pengelolaan BLUD SMK ada dua yakni hambatan internal dan eksternal; 5) implementasi GSG pada SMK yang sudah menerapkan BLUD masih ada yang belum optimal sehingga direkomendasikan tata kelola BLUD SMK berbasis GSG; 6) Langkah-langkah penyusunan dokumen BLUD SMK meliputi langkah persiapan, pemenuhan dokumen persyaratan (substansif, teknis, dan administratif), pengajuan permohonan, penilaian dokumen usulan, dan penetapan BLUD.

Kata kunci: BLUD, SMK, *good school governance*

## Lembar Pengesahan

### Judul Kajian:

Pengembangan Badan Layanan Umum Daerah di Sekolah Menengah Kejuruan untuk Mendukung Efisiensi, Kemandirian, dan Produktivitas

### Ketua Tim Kajian:

- a. Nama lengkap : Prof. Sukirno, M.Si., Ph.D.
- b. NIP : 19690414 199403 1 002
- c. Jabatan : Guru Besar
- d. Nomor HP : 0812 1531 2000
- e. Alamat rumah : Jalan Merpati No. 222, Tempelan, Ketandan, Banguntapan, Bantul, 55198
- f. Alamat surel : [sukirno@uny.ac.id](mailto:sukirno@uny.ac.id)

### Anggota Tim Kajian:

- a. Nama Lengkap (1) : Eka Ary Wibawa, M.Pd.
- b. Nama Lengkap (2) : M. Andryzal Fajar, M.Sc., Ak., CA.
- c. Nama Lengkap (3) : Galeh Nur Indriatno PP, M.Pd.
- d. Nama Lengkap (4) : Minta Harsana, M.Sc.

**Lama Kajian** : 120 hari

**Biaya yang digunakan** : Rp 200.000.000,00  
(Direktorat Pembinaan SMK Tahun Anggaran 2019)

Mengetahui,  
Ketua LPMPP UNY

Yogyakarta, 20 Agustus 2019  
Ketua Tim Kajian

(Prof. Dr. Anik Ghufron, M.Pd.)  
NIP. 19621111 198803 1 001

(Prof. Sukirno, M.Si., Ph.D.)  
NIP. 19690414 199403 1 002

## Daftar Isi

Halaman Judul .....	i
Kata Pengantar.....	ii
Ringkasan .....	iii
Lembar Pengesahan .....	iv
Daftar Isi .....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Pertanyaan Kajian .....	3
C. Tujuan Kajian.....	3
D. Hasil yang diharapkan.....	3
E. <i>Output</i> Kajian.....	4
F. <i>Outcome</i> Kajian.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
A. Definisi BLUD SMK.....	5
B. Landasan Tata Kelola BLUD SMK .....	7
C. Keunggulan BLUD SMK.....	9
D. Persyaratan SMK BLUD .....	10
E. Prinsip Tata Kelola BLUD SMK .....	34
F. Pengelolaan Anggaran dan Belanja .....	37
G. Pengelolaan Barang dan Jasa .....	55
H. Good School Governance (GSG) .....	58
BAB III METODE PENELITIAN .....	65
A. Desain Kajian .....	65
B. Lokasi Pelaksanaan Kajian .....	66
C. Teknik Pengumpulan Data.....	67
D. Teknik Analisis Data.....	68
BAB IV HASIL KAJIAN DAN PEMBAHASAN .....	69
A. Implementasi BLUD SMK.....	69
B. Bidang Layanan Potensi <i>Income Generating</i> BLUD SMK .....	96
C. Manfaat Penerapan Tata Kelola BLUD SMK .....	99
D. Hambatan Pengelolaan BLUD SMK.....	104
E. Tata Kelola BLUD SMK Berbasis GSG .....	107
F. Penyusunan dokumen BLUD SMK.....	126
BAB V SIMPULAN DAN REKOMENDASI .....	135
A. Simpulan.....	135
B. Rekomendasi .....	137
DAFTAR PUSTAKA.....	138
LAMPIRAN.....	143

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Badan Layanan Umum atau disingkat BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan barang atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan keuntungan dengan berdasarkan prinsip efisiensi dan produktivitas (Juliani, 2018). Konsep BLU lahir dan muncul dari reformasi sektor publik di Inggris pada tahun 1980-an semasa Perdana Menteri Margareth Thatcher membuat Institusi publik yang lebih otonom dengan tata kelola seperti swasta (*private-like manner*) (Bolick, 1995; Kajimbwa, 2013). Institusi publik yang semi otonom dan dikelola secara entitas bisnis tersebut disebut dengan “*the next step agencies*”. Negara-negara lain juga melakukan hal yang sama seperti *Agentschappen* di Belanda, *Special Operating Units* (SOAs) di Kanada, *Independent Administrative Institution* (IAIs) di Jepang dan negara-negara lainnya. Adanya independensi pengelolaan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan yang berdasarkan prinsip ekonomi, produktivitas, dan praktek bisnis yang sehat (Yamamoto, 2003).

BLU hanya terdapat di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. BLU di daerah disebut Badan Layanan Umum Daerah (disingkat BLUD). Beberapa instansi yang telah menerapkan BLUD antara lain yaitu Puskesmas, Rumah Sakit Umum Daerah, dan instansi pemerintah lainnya. Pendapatan yang diperoleh BLU merupakan Penerimaan Bukan Pajak/PNBP, sedangkan pendapatan BLUD merupakan lain-lain Pendapatan Asli Daerah/PAD yang sah bagi suatu daerah.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan lembaga pendidikan formal yang mempersiapkan lulusannya siap bekerja, berwirausaha, dan melanjutkan ke jenjang lebih tinggi (Slamet PH, 2009). Pengelolaan SMK melalui Direktorat Pembinaan SMK saat ini memprioritaskan pada mutu dan kualitas lulusan dengan pemberian berbagai macam bantuan seperti Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Program Revitalisasi SMK, Program *Teaching Factory*, dan program bantuan lainnya yang menysasar pada SMK sektor publik (umum) dan privat (swasta) (Ghufron et al., 2019). Hasil studi yang telah dilakukan di beberapa SMK Negeri dan Swasta bahwa belum terjadi optimalisasi yang signifikan dengan adanya dana BOS, serta pemberian bantuan operasional lainnya (Direktorat Pembinaan SMK, 2016; Asih, Yudana & Sunu, 2014). Wawancara pada Kepala SMK Negeri di DIY menyatakan adanya ketakutan dalam pengelolaan *teaching factory*. Muhadjir Effendi selaku Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia

mengingatkan *teaching factory* bukan BLUD maka tidak boleh menerima profit untuk diswakelola, melainkan harus disetorkan kepada negara dengan masuk dalam kategori Penerimaan Negara Bukan Pajak (Hazami, 2018).

Besarnya tuntutan pemerintah dalam mendorong SMK untuk mandiri, berinovasi, kreatif, produktif, dan efisien melalui program revitalisasi SMK dan bantuan *teaching factory* diharapkan mampu menggeser paradigma tata kelola yang baik (*good governance*) ke arah BLUD (Apriliyadi, 2019). Munculnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah memberikan peluang yang besar kepada SMK unggulan untuk menerapkan pola tata kelola BLUD di bawah pembinaan Direktorat Pembinaan SMK. Beberapa uji coba BLUD pada tahun 2017 di 20 SMK di Jawa Timur dan menunjukkan hasil yang baik, efektif, dan perlu dievaluasi serta ditindaklanjuti untuk diseminasi dalam skala lebih luas. Adanya kesuksesan dalam implementasi BLUD memberikan SMK menjadi mandiri, mengoptimalkan produktivitasnya, dan mengefisiensikan segala pengeluaran dikarenakan bantuan dari pemerintah yang bersifat regular seperti BOS mulai dikurangi sehingga pengelolaan dana pendidikan untuk sekolah publik digeser kepada sektor lain yang lebih strategis.

Persyaratan utama bagi SMK berbasis BLUD adalah bagaimana menunjukkan tata kelola *Good School Governance* (GSG) yang akuntabel dan transparan. Prinsip GSG terdiri atas delapan prinsip utama yaitu 1) partisipasi (*participation*); 2) penegakan supremasi hukum (*rule of law*); 3) transparan; 4) responsif; 5) orientasi pada konsensus (*consensus oriented*); 6) persamaan derajat dan inklusifitas (*equity and inclusiveness*); 7) efektif dan efisien; 8) akuntabilitas (Kefela, 2011; Vyas-Doorgapersad & Aktan, 2017). *Organisation for Economic Cooperation and Development* (2013) merekomendasikan untuk tata kelola sekolah yang baik harus memiliki syarat yaitu: otonomi sekolah, independen, memiliki stakeholder dari sektor publik (pemerintah) dan privat (swasta), kekuatan manajerial dan kepemimpinan kepala sekolah. Prinsip tata kelola yang baik tersebut perlu diadopsi sebagai metode dalam tujuan yang dicapai sekolah yang menerapkan BLUD. Perlunya pemahaman GSG bagi sekolah memberikan upaya akuntabilitas dan transparansi (Chang et al, 2017) dalam tata kelola BLUD SMK sehingga semakin banyak mendorong sekolah negeri melakukan pengelolaan untuk menunjukkan praktik efisiensi, kemandirian, dan selalu meningkatkan produktivitas kinerjanya (Curristine, Lonti, & Joumard, 2010).

Permasalahan serta potensi besar tata kelola SMK Negeri menjadi BLUD, maka perlu dilakukan kajian secara komprehensif untuk memberikan rekomendasi kebijakan kepada Direktorat Pembinaan SMK dalam pemerataan penerapan BLUD di beberapa wilayah di Indonesia. Kajian ini berupaya untuk menghasilkan panduan bagi SMK Negeri dalam menerapkan pola tata kelola BLUD berbasis GSG. Penerapan pola tata kelola BLUD SMK

akan berdampak pada efisiensi anggaran pembiayaan pendidikan, peningkatan kemandirian, dan peningkatan produktivitas sekolah.

## **B. Pertanyaan Kajian**

---

Pertanyaan kajian ini yaitu:

1. Bagaimana implementasi BLUD SMK?
2. Jelaskan bidang layanan yang menjadi potensi *income generating* BLUD SMK?
3. Jelaskan manfaat penerapan tata kelola BLUD SMK?
4. Jelaskan hambatan pengelolaan BLUD SMK?
5. Bagaimana tata kelola BLUD SMK berbasis GSG?
6. Bagaimana prosedur penyusunan dokumen BLUD SMK?

## **C. Tujuan Kajian**

---

Tujuan yang diharapkan dari kajian ini adalah untuk:

1. Mengetahui implementasi BLUD SMK.
2. Menjelaskan bidang layanan yang menjadi potensi *income generating* BLUD SMK.
3. Menjelaskan manfaat penerapan tata kelola BLUD SMK.
4. Menjelaskan hambatan pengelolaan BLUD SMK.
5. Menjelaskan tata kelola BLUD SMK berbasis GSG.
6. Menjelaskan prosedur penyusunan dokumen BLUD SMK.

## **D. Hasil yang diharapkan**

---

Hasil yang diharapkan dari kajian ini antara lain yaitu:

1. Model tata kelola BLUD SMK berbasis *Good School Governance*
2. Prosedur penyusunan dokumen BLUD SMK

## **E. Output Kajian**

---

*Output* dari kajian ini antara lain yaitu:

1. Naskah Akademik (Laporan Kajian) BLUD SMK
2. Buku Panduan Tata Kelola BLUD SMK
3. Artikel Ilmiah

## **F. Outcome Kajian**

---

*Outcome* dari kajian ini antara lain yaitu:

1. Sekolah mampu menciptakan dan mengelola SDM yang kreatif, kritis, mandiri, unggul, dan inovatif.
2. Partisipasi *stakeholder* sekolah menjadi lebih baik.
3. Pengelolaan sumber daya sekolah menjadi lebih efisien dan efektif.
4. Sekolah mampu memberikan layanan yang lebih baik pada *stakeholder*.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Definisi BLUD SMK**

Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) merupakan instansi di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melaksanakan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisien dan produktivitas (Kemendikbud, 2016). Apabila merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, BLUD didefinisikan sebagai sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memiliki fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya (Kemendagri, 2018). Fleksibilitas dalam hal ini berarti keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan, dan berdaya saing (praktik bisnis yang sehat) untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan, dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa (Kemendagri, 2018).

BLUD merupakan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan dari pemerintah daerah dan menjadi bagian dari pengelolaan keuangan daerah. BLUD bertujuan untuk memberikan layanan umum secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan praktik bisnis yang sehat, dalam rangka membantu pencapaian tujuan pemerintah daerah yang pengelolaannya dilakukan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh kepala daerah. Kepala daerah dalam hal ini bertanggung jawab atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan umum, sedangkan pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan pemberian layanan umum terutama pada aspek manfaat yang dihasilkan (Kemendagri, 2018).

Terdapat berbagai jenis pelayanan publik yang dapat menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK-BLUD), yaitu:



Sumber: Sanjaya (2018)

**Gambar 1 Perbedaan Syarat Pelayanan Publik BLUD**

Visualisasi di atas menunjukkan bahwa pelayanan pendidikan termasuk SMK dapat menjadi BLUD. Ini merupakan peluang untuk SMK dalam peningkatan layanan pendidikan bagi masyarakat. Kewenangan untuk memberikan rekomendasi atas penerapan BLUD dilaksanakan oleh kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) melalui sekretaris daerah.

Salah satu pelayanan publik yang dapat menjadi BLUD yaitu pelayanan pendidikan. Jika dilihat dari persyaratan substantif menjadi BLUD, untuk menerapkan PPK-BLUD salah satunya adalah penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum, termasuk layanan dalam bidang kesehatan, pendidikan, transportasi, perdagangan, pariwisata, kebersihan, dan penyediaan bibit/pupuk. Oleh karena itu, unit SKPD yang berada di bawah dinas pendidikan sangat memungkinkan untuk menerapkan PPK-BLUD, dengan catatan unit tersebut mampu menciptakan pendapatan sendiri di luar APBD, misalnya Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) (Syncore, 2019). Jadi, BLUD SMK merupakan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melaksanakan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

## B. Landasan Tata Kelola BLUD SMK

---

### 1. Landasan Filosofis

Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 (UUD 1945) menyebutkan bahwa tujuan negara Republik Indonesia antara lain membentuk suatu Pemerintahan Negara Indonesia yang mencerdaskan kehidupan bangsa. Hal ini diperjelas dalam ketentuan Pasal 31 ayat (1) yang menyebutkan bahwa setiap warga negara berhak mendapat pendidikan. Artinya pendidikan merupakan hak bagi setiap warga negara untuk mengenyam pendidikan dari tingkat dasar sampai tingkat tinggi mulai dari usia dini, usia sekolah, remaja, dan orang tua. Peran pemerintah dalam pembiayaan pendidikan dasar dijelaskan pada Pasal 31 ayat (2) UUD 1945 yang menyebutkan bahwa setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya.

Selanjutnya dalam Pasal 31 ayat (3) UUD 1945 dijelaskan bahwa pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta ahlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan undang-undang. Dalam melaksanakan tujuan tersebut harus melibatkan semua instrumen pemerintah terutama dalam bidang pendidikan seperti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud). Salah satu satuan pendidikan yang berada di bawah naungan Kemendikbud yakni Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

SMK merupakan salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP, MTs, atau bentuk lain yang sederajat yang tujuan utamanya adalah menghasilkan lulusan siap kerja pada bidang tertentu. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut maka diperlukan pola tata kelola yang baik supaya pengelolaan SMK menjadi lebih efisien, mandiri, dan produktif. Upaya peningkatan mutu tata kelola SMK dapat dilakukan dengan penerapan pola tata kelola Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Pola tata kelola BLUD SMK dapat memebrikan fleksibilitas pengelolaan keuangan berdasarkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

### 2. Landasan Yuridis

Landasan yuridis penerapan pola tata kelola Badan Layanan Umum Daerah pada Sekolah Menengan Kejuruan adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang telah diganti dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, kemudian diganti dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
12. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
13. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Revisi Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan
14. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
15. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

## C. Keunggulan BLUD SMK

---

Setiap SKPD yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berpotensi untuk mendapatkan imbalan secara signifikan terkait dengan pelayanan yang diberikan, maupun dari APBD (Syncore, 2019). SKPD yang memperoleh pendapatan dari layanan yang telah diberikan kepada publik, secara signifikan dapat diberikan keleluasaan dalam mengelola sumber daya untuk meningkatkan pelayanan yang diberikan. SKPD yang menerapkan PPK-BLUD mempunyai beberapa keunggulan sebagai berikut.

1. Dapat dilakukan peningkatan pelayanan instansi pemerintah daerah kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Instansi pemerintah daerah dapat memperoleh fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktivitas dengan menerapkan praktik bisnis yang sehat.
3. Dapat dilakukan pengamanan atas aset Negara yang dikelola oleh instansi terkait.

Selain itu, manfaat SKPD yang menerapkan BLUD, antara lain yaitu:

1. Pendapatan, dapat digunakan langsung
2. Belanja, fleksibel budget dengan ambang batas
3. Pengelolaan kas, pemanfaatan *idle cash*, hasil untuk BLUD
4. Pengelolaan piutang dapat memberikan piutang usaha, penghapusan piutang sampai batas tertentu
5. Utang, dapat melakukan utang sesuai jenjang, tanggung jawab pelunasan pada BLUD
6. Investasi jangka pendek, untuk investasi jangka panjang harus melalui izin Menkeu
7. Pengelolaan barang, dapat dikecualikan dari aturan umum pengadaan, barang inventaris dapat dihapus BLUD
8. Remunerasi, sesuai tingkat tanggung jawab dan profesionalisme
9. Surplus/defisit, surplus dapat digunakan untuk tahun berikutnya, defisit dapat dimintakan dari APBN
10. Pegawai berasal dari PNS dan Profesional Non-PNS
11. Organisasi dan nomenklatur, diserahkan kepada K/L dan BLU yang bersangkutan dengan persetujuan Menpan dan RB.  
(Syncore, 2019)

Jadi, keunggulan dari SMK yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, yaitu:

1. Dapat meningkatkan pelayanan publik
2. Dapat mengefisiensi anggaran yang ada

3. Sekolah dapat mengembangkan seluruh potensi yang dimiliki sesuai dengan bidang keahlian sekolah, yang dilakukan dengan otonomi pengelolaan keuangan sekolah
4. Dapat mendorong siswa untuk terus berkarya sehingga menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja
5. Dapat meningkatkan kesejahteraan guru maupun infrastruktur sekolah dengan adanya remunerasi dari pendapatan yang diterima sekolah



**Gambar 2 Keunggulan SMK PPK-BLUD**

#### **D. Persyaratan SMK BLUD**

---

Menurut Kemendagri (2018) pelayanan publik harus memenuhi 3 (tiga) persyaratan sebagai berikut untuk menjadi BLUD.



**Gambar 3 Persyaratan Menjadi BLUD**

1

### **Persyaratan Substantif**

Tugas dan fungsi bersifat operasional dalam menyelenggarakan layanan umum yang menghasilkan semi barang/jasa publik, berhubungan dengan:

- a. Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum
- b. Pengelolaan dana khusus dalam rangka meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat
- c. Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum.

2

### **Persyaratan Teknis**

Persyaratan ini akan terpenuhi apabila:

- a. Karakteristik tugas dan fungsi dalam memberikan pelayanan lebih layak apabila dikelola dengan menerapkan BLUD, sehingga dapat meningkatkan pencapaian target keberhasilan.
- b. Berpotensi meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan kinerja keuangan apabila dikelola dengan menerapkan BLUD.

### Persyaratan Administratif

Persyaratan ini terpenuhi apabila telah dibuat dan disampaikan dokumen, yang meliputi:

- a. Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja
- b. Pola tata kelola
- c. Rencana strategis
- d. Standar pelayanan minimal
- e. Laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan
- f. Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah.

## 1. Persyaratan Substantif

Sebagaimana dimaksud dalam Permendagri Nomor 79 Tahun 2018, persyaratan substantif dapat terpenuhi apabila tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah bersifat operasional dalam menyelenggarakan layanan umum yang menghasilkan barang/jasa publik (Kemendagri, 2018). Layanan umum tersebut meliputi:

### a. Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum

Penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum sebagai syarat Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD diutamakan untuk pelayanan kesehatan. Dalam penyediaan barang dan/atau jasa layanan umum ini tidak termasuk penyediaan jasa layanan umum yang berkaitan dengan pajak daerah, retribusi perizinan tertentu, dan perizinan. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah dapat menjadi penyedia dalam pengadaan barang dan/atau jasa yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun swasta sesuai dengan Praktik Bisnis yang Sehat. Hal ini dilakukan sebagai salah satu bentuk pengembangan layanan umum.

### b. Pengelolaan dana khusus untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat

Dana khusus yang digunakan untuk meningkatkan ekonomi dan/atau layanan kepada masyarakat meliputi:

- 1) Dana bergulir untuk usaha mikro, kecil, dan menengah;
- 2) Dana perumahan

- c. Pengelolaan wilayah/kawasan tertentu untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum

Wilayah/Kawasan tertentu yang dikelola untuk tujuan meningkatkan perekonomian masyarakat atau layanan umum antara lain kawasan pengembangan ekonomi terpadu.

## 2. Persyaratan Teknis

Berdasarkan Permendagri No 79 Tahun 2018, persyaratan teknis terpenuhi apabila:

- a. Karakteristik tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah dalam memberikan pelayanan lebih layak apabila dikelola dengan menerapkan BLUD, sehingga dapat meningkatkan pencapaian target keberhasilan. Kriteria layak yang dimaksud meliputi:

- 1) Memiliki potensi untuk meningkatkan penyelenggaraan pelayanan secara efektif, efisien, dan produktif
- 2) Memiliki spesifikasi teknis yang terkait langsung dengan layanan umum kepada masyarakat

- b. Berpotensi meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan kinerja keuangan apabila dikelola dengan menerapkan BLUD. Kriteria berpotensi meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan kinerja keuangan meliputi:

- 1) Perkiraan rencana pengembangan yang dilihat, misalnya dari peningkatan/diversifikasi unit layanan, jumlah konsumen, dan tingkat kepuasan konsumen
- 2) Perhitungan/rencana peningkatan pendapatan dalam beberapa tahun yang akan datang dengan ditetapkannya menjadi BLUD.

Kewenangan untuk memberikan rekomendasi atas penerapan BLUD dilaksanakan oleh kepala SKPD melalui sekretaris daerah untuk Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD (Kemendaagri, 2018)

### 3. Persyaratan Administratif

Persyaratan administratif dapat terpenuhi apabila Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah membuat dan menyampaikan dokumen. Dokumen-dokumen tersebut meliputi:

a. Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah dan diketahui oleh kepala SKPD

b. Pola tata kelola

Pola tata kelola merupakan tata kelola Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD. Pola tata kelola ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Pola tata kelola tersebut memuat:



**Gambar 2 Pola Tata Kelola BLUD**

#### **Kelembagaan**

Kelembagaan dalam pola tata kelola memuat posisi jabatan, pemberian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja, dan wewenang.

#### **Prosedur kerja**

Prosedur kerja dalam pola tata kelola memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antarposisi jabatan dan fungsi.

**Pengelompokan fungsi**

Pengelompokan fungsi dalam pola tata kelola memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektivitas pencapaian.

**Pengelolaan sumber daya manusia**

Pengelolaan sumber daya manusia dalam pola tata kelola memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

**c. Renstra (Rencana Strategis)**

Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan BLUD untuk periode 5 (lima) tahunan. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya. Rencana Strategis (Renstra) ini masuk ke dalam salah satu persyaratan administratif yang harus diajukan ketika suatu Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan berubah menjadi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) selain kelima syarat lainnya yaitu surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja, pola tata kelola, standar pelayanan minimal, laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan serta laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah. Rencana Strategis (Renstra) yang dimaksud merupakan perencanaan lima tahunan yang disusun untuk menjelaskan strategi pengelolaan BLUD dengan mempertimbangkan alokasi sumber daya dan kinerja dengan menggunakan teknis analisis bisnis dimana penetapannya menggunakan Peraturan Kepala Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) 79 Tahun 2018 pasal 42 menyebutkan bahwa Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD, menyusun Rencana Strategis (Renstra) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai bagian dari Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) harus berdasarkan pada peningkatan pelayanan masyarakat, efisiensi, efektivitas, produktifitas berdasarkan praktek bisns yang

sehat tanpa mengutamakan pengambilan keuntungan. Implementasi rencana strategis ini juga harus dilakukan dengan memperhatikan fleksibilitas dari penerapan BLUD. Selanjutnya, Rencana Strategis (Renstra) ini akan dipakai sebagai dasar penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan digunakan sebagai evaluasi kinerja untuk setiap tahunnya (Syncore, 2019).

Renstra ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD harus menyusun Renstra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bagian dari Renstra SKPD.



**Gambar 3 Penyusunan Rencana Strategis BLUD**

#### d. Standar pelayanan minimal

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

#### e. Laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan

Laporan keuangan BLUD merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan

oleh BLUD. Tujuan umum laporan keuangan BLUD adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas BLUD yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya (Hamdani, 2018).

Laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan disusun oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada pemerintah daerah. Laporan keuangan tersebut terdiri atas:

### Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan (Pengadilan Tinggi Palembang, 2019). Laporan Realisasi Anggaran BLU menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode Menurut Hamdani (2018).

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) BLU paling kurang mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a) Pendapatan-LRA
- b) Belanja
- c) Surplus/defisit-LRA
- d) Penerimaan pembiayaan
- e) Pengeluaran pembiayaan
- f) Pembiayaan neto; dan

Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA)

### Neraca

Neraca adalah bagian dari sebuah laporan keuangan yang mencatat informasi mengenai aset, kewajiban pembayaran pada pihak-pihak yang terkait dalam operasional suatu

Neraca BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

- a) Kas dan setara kas
- b) Investasi jangka pendek

instansi, dan modal pada waktu tertentu.

- c) Piutang dari kegiatan BLU
- d) Persediaan
- e) Investasi jangka panjang
- f) Aset tetap
- g) Aset lainnya
- h) Kewajiban jangka pendek
- i) Kewajiban jangka panjang; dan
- j) Ekuitas

### Laporan Operasional

Laporan Operasional adalah salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan (Haq, 2015).

Struktur Laporan Operasional BLU mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a) Pendapatan LO
- b) Beban
- c) Surplus/defisit dari kegiatan operasional
- d) Kegiatan nonoperasional
- e) Surplus/defisit sebelum pos luar biasa
- f) Pos luar biasa
- g) Surplus/defisit-LO

### Laporan perubahan ekuitas

Laporan perubahan ekuitas merupakan laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya (Hamdani, 2018).

Laporan perubahan ekuitas pada BLU menyajikan paling kurang pos-pos sebagai berikut:

- a) Ekuitas awal
- b) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan
- c) Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan

akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:

- (1) Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
- (2) Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap
- (3) Ekuitas akhir.

### Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan adalah salah satu unsur laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas dalam rangka pengungkapan yang memadai. Catatan atas laporan keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar (Haq, 2015).

Penyusunan prognosis/proyeksi keuangan berupa laporan realisasi anggaran dan laporan operasional disusun oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang baru dibentuk dan akan menerapkan BLUD sesuai dengan sistem perencanaan dan penganggaran yang diterapkan oleh pemerintah daerah.

#### f. Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah

Laporan audit terakhir merupakan laporan audit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas laporan keuangan tahun terakhir sebelum Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD direkomendasikan untuk menerapkan BLUD. Apabila audit terakhir tersebut belum tersedia, kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan

Daerah yang akan menerapkan BLUD membuat surat pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemerika eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Surat pertanyaan tersebut ditandatangani oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD dan diketahui oleh kepala SKPD.

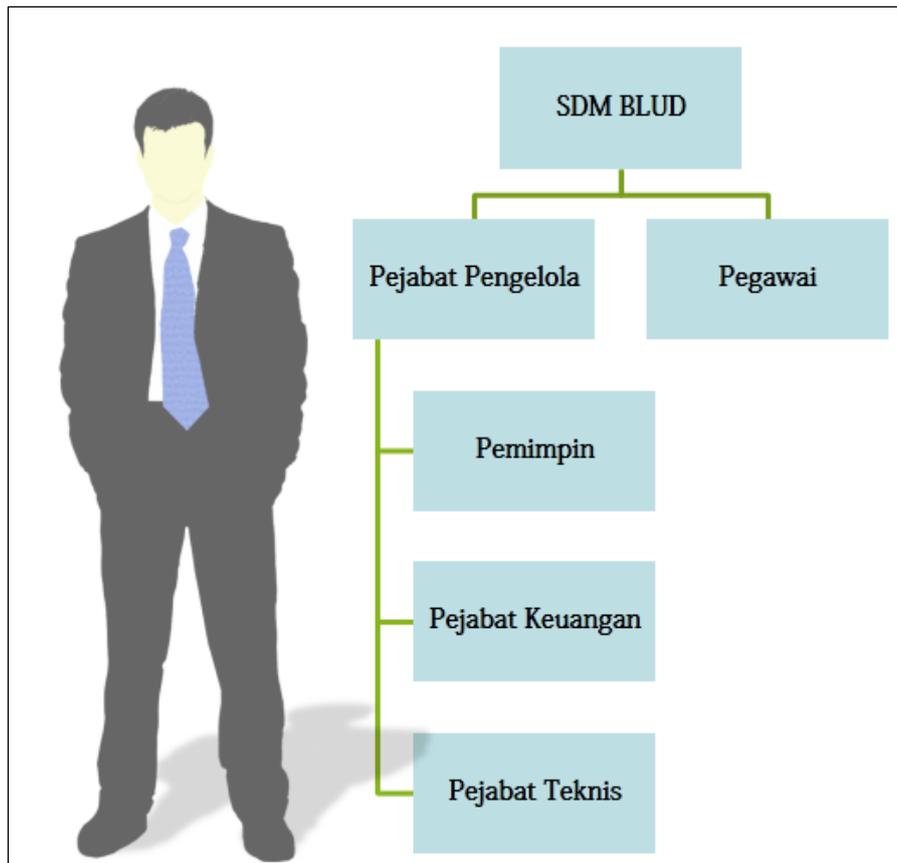
Laporan keuangan wajib diaudit oleh pemerika eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam audit laporan keuangan, auditor eksternal adalah BPK. Jenis-jenis Pemeriksaan BPK terdiri atas pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu. Pemeriksaan keuangan yakni pemeriksaan atas laporan keuangan yang bertujuan memberikan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) bahwa laporan keuangan telah disajikan secara wajar dalam semua hal material, sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia atau basis akuntansi komprehensif selain prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Pemeriksaan kinerja yakni pemeriksaan atas pengelolaan keuangan negara yang terdiri atas pemeriksaan aspek ekonomi dan efisiensi, serta pemeriksaan aspek efektivitas. Selanjutnya adalah pemeriksaan dengan tujuan tertentu yakni pemeriksaan yang dilakukan dengan tujuan khusus atas hal-hal lain yang berkaitan dengan keuangan dan pemeriksaan investigatif (Syncore, 2018).

#### **4. Struktur Organisasi**

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

Sumber daya manusia BLUD terdiri atas:

- a. Pejabat pengelola; dan
- b. Pegawai.



**Gambar 4 Sumber Daya Manusia BLUD**

Pejabat pengelola BLUD bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan BLUD dalam pemberian layanan. Sedangkan pegawai BLUD bertanggungjawab menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja BLUD. Sumber daya manusia BLUD berasal dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BLUD dapat pula mengangkat Pejabat Pengelola dan pegawai selain berasal dari PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dari professional lainnya. Pengangkatan pejabat pengelola dan pegawai BLUD dari kalangan professional disesuaikan dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktif dalam meningkatkan pelayanan yang dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap. Pejabat pengelola yang berasal dari tenaga professional diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali periode masa jabatan berikutnya.

Pengangkatan kembali untuk periode masa jabatan berikutnya paling tinggi berusia 60 (enam puluh) tahun. Pengadaan Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari profesional dilaksanakan sesuai dengan jumlah

dan komposisi yang disetujui PPKD. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya diatur dengan Peraturan Kepala Daerah (Kemendagri, 2018).

Pejabat Pengelola BLUD sebagaimana dijelaskan sebelumnya terdiri atas:

- a. Pemimpin
- b. Pejabat Keuangan; dan
- c. Pejabat Teknis

Sebutan pemimpin, pejabat keuangan dan pejabat teknis tersebut disesuaikan dengan nomenklatur yang berlaku di BLUD. Pejabat pengelola BLUD diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah. Pemimpin BLUD bertanggung jawab kepada kepala daerah. Sedangkan pejabat keuangan dan pejabat teknis BLUD bertanggung jawab kepada pemimpin BLUD.

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

#### a. Pemimpin Sekolah

Pemimpin BLUD merupakan pejabat pengelola BLUD yang bertanggungjawab kepada kepala daerah (Kemendagri, 2018). Pemimpin BLUD di sekolah adalah kepala sekolah. Pemimpin BLUD menurut Kemendagri (2018) mempunyai tugas sebagai berikut.

- 1) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan 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;
- 5) Mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan;
- 6) Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan;
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah; dan
- 8) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan BLUD (Kemendagri, 2018).

#### b. Dewan Pengawas

Kemendagri (2018) menyatakan Dewan Pengawas merupakan organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD. Dewan pengawas terdiri dari tiga atau lima orang yang salah satunya ditetapkan sebagai ketua dewan pengawas yang dibentuk dengan keputusan kepada daerah atas usulan pemimpin BLUD dengan masa jabatan selama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali masa jabatan berikutnya. Pengangkatan anggota dewan pengawas tidak bersamaan waktunya dengan pengangkatan pejabat pengelola BLUD. Menurut Kemendagri (2018) Dewan pengawas memiliki syarat minimal yaitu:

- 1) BLUD memiliki realisasi nilai omset tahunan menurut laporan operasional atau nilai aset menurut neraca yang memenuhi syarat minimal
- 2) Memenuhi jumlah minimal dewan pengawas, dan
- 3) Mengikuti peraturan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Dewan pengawas memiliki tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukan oleh pejabat pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang wajib melaporkan kepada kepala daerah secara berkala paling

sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan. Sedangkan kewajiban dewan pengawas adalah:

- 1) Memberikan pendapat dan saran kepada kepala daerah mengenai RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola
- 2) Mengikuti perkembangan kegiatan BLUD dan memberikan pendapat serta saran kepada kepala daerah mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLUD
- 3) Melaporkan kepada kepala daerah tentang kinerja BLUD
- 4) Memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan BLUD
- 5) Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD
- 6) Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.

Anggota dewan pengawas terdiri dari unsur-unsur:

- 1) Pejabat SKPD yang berkaitan dengan kegiatan BLUD
- 2) Pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah
- 3) Tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD

Dewan pengawas dipilih dengan beberapa kriteria sebagai berikut:

- 1) Memiliki dedikasi dan memahami masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan BLUD, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya
- 2) Mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau komisaris, atau dewan pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit atau orang yang tidak pernah melakukan tindak pidana yang merugikan daerah
- 3) Mempunyai kompetensi dalam bidang manajemen keuangan, sumber daya manusia dan mempunyai komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.

Anggota dewan pengawas dapat diberhentikan sewaktu-waktu atau sebelum waktunya oleh kepala daerah. Pemberhentian anggota dewan pengawas sebelum waktunya dilakukan apabila:

- 1) Tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- 2) Tidak melaksanakan ketentuan perundang-undangan

- 3) Terlibat dalam tindakan yang merugikan BLUD
- 4) Dipidana penjara karena dipersalahkan melakukan tindak pidana dan/atau kesalahan yang berkaitan dengan tugasnya melaksanakan pengawasan atas BLUD.

### c. Satuan Pengawas Internal

Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 menjelaskan bahwa satuan pengawas internal adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.

Pengawasan operasional BLUD dilakukan oleh pengawas internal. Pengawas internal dilaksanakan oleh internal auditor yang berkedudukan langsung di bawah pemimpin BLUD. Internal auditor bersama-sama jajaran manajemen BLUD menciptakan dan meningkatkan pengendalian internal BLUD. Pengawas internal dapat dibentuk dengan mempertimbangkan (Syncore, 2018):

- 1) Keseimbangan antara manfaat dan beban
- 2) Kompleksitas manajemen
- 3) Volume dan atau jangkauan pelayanan

Fungsi pengendalian internal BLUD adalah membantu manajemen BLUD dalam hal:

#### 1. Pengamanan harta kekayaan

Hal ini dilakukan bertujuan untuk melindungi harta kekayaan organisasi dari kerugian yang disebabkan oleh kesalahan yang disengaja maupun yang tidak disengaja dalam transaksi penanganan harta organisasi. Kesalahan yang tidak disengaja misalnya kesalahan penulisan pendapatan yang tidak sesuai, sedangkan kesalahan yang disengaja misalnya penggelapan dana yang disertai pemalsuan pencatatan.

#### 2. Menciptakan akurasi sistem informasi keuangan

Fungsi ini bertujuan untuk memberikan informasi mengenai data akuntansi yang mencerminkan keadaan organisasi yang sebenarnya dan mempengaruhi keputusan yang akan diambil oleh manajemen.

#### 3. Menciptakan efisiensi dan produktivitas

Fungsi ini bermaksud bahwa dalam setiap melakukan kegiatan harus mempertimbangkan faktor efisiensi, apabila ada kegiatan yang kurang efisien maka manajemen harus memperhatikan dan mencari penyebab dari ketidak-efisienan kegiatan tersebut, dengan ditemukannya penyebabnya maka dapat dicari solusi untuk dilakukannya perbaikan. Sehingga kegiatan dapat kembali efisien.

#### 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat

Setiap melakukan kegiatan harus selalu berpegang teguh pada kebijakan-kebijakan yang telah dilakukan oleh manajemen.

#### d. Pengelola Teknis

Dalam Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 pengelola teknis atau pejabat teknis BLUD mempunyai tugas dan kewajiban:

- 1) menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- 2) melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
- 3) mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis di bidang masing-masing. Tanggung jawab pengelola teknis berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

#### e. Pengelola Keuangan

Pengelola keuangan atau pejabat keuangan adalah bagian yang bertanggungjawab atas pendapatan dan biaya berdasarkan RBA yang sudah disusun hingga pelaporan keuangan. Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD. Pejabat keuangan BLUD mempunyai tugas dan kewajiban:

- 1) Mengkoordinasikan penyusunan RBA
- 2) Menyiapkan DPA-BLUD
- 3) Melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya
- 4) Menyelenggarakan pengelolaan kas
- 5) Melakukan pengelolaan utang-piutang
- 6) Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi

- 7) Menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan
- 8) Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

## **5. Penerimaan dan Penempatan Pegawai BLUD**

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penerimaan dan penempatan pegawai pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) antara lain:

### **a. Penerimaan Pegawai BLUD**

- 1) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Non Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) yang profesional dan memiliki kompetensi di bidangnya sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil (NON PNS) dapat dipekerjakan secara tetap atau berdasarkan kontrak yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang yang pengangkatan dan pemberhentiannya didasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- 4) Pegawai BLUD terdiri dari tenaga pendidik/Guru dan tenaga Kependidikan/TU. Peningkatan dan pengembangan SDM dalam jumlah yang cukup dan berada pada rasio yang ideal merupakan salah satu kebijakan manajemen kepegawaian untuk mewujudkan pelayanan kepada masyarakat secara maksimal. Jenis dan jumlah tenaga Pendidik dan Kependidikan disesuaikan dengan tugas utama dan tugas tambahan, serta dihitung berdasarkan Analisa Beban Kerja (ABK) dengan mempertimbangkan jumlah jam mengajar dan tugas tambahan bagi Guru dan mempertimbangkan jumlah beban kerja bagi tenaga Kependidikan. Selain itu pengembangan SDM juga diarahkan agar memenuhi kualifikasi SDM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan lancar. Pemenuhan kebutuhan tenaga kerja disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap memperhatikan penempatan pegawai dari Pemerintah Daerah.

Tenaga BLUD harus bekerja secara maksimal sesuai dengan standar profesi, standar pelayanan, standar prosedur operasional, etika profesi dan menghormati hak-hak pegawai, serta mengutamakan keselamatan pegawai dengan memperhatikan keselamatan dan kesehatan dalam bekerja. Setiap tenaga pendidik dan kependidikan juga diwajibkan memiliki asuransi kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan tenaga non guru harus dapat bekerja dan mendukung kegiatan pembelajaran, administrasi keuangan, sistem informasi serta kegiatan operasional lainnya.

- 1) Ketentuan lainnya mengenai pengelolaan SDM Non PNS diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang mengatur mulai dari tata cara dan pola rekrutmen, formasi, pengadaan, penilaian kinerja, hak dan kewajiban sampai dengan pemutusan hubungan kerja atau pemberhentian.
- 2) Pemimpin BLUD merupakan Pejabat Pengguna Anggaran/Barang Daerah pada SKPD induknya
- 3) Pemimpin BLUD-Unit Kerja dapat berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pejabat Keuangan BLUD wajib berasal dari PNS yang merupakan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Daerah pada SKPD induknya.

#### b. Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai merupakan salah satu aspek yang penting dalam proses perencanaan sumber daya manusia, karena hal tersebut akan mendukung efisiensi dan produktivitas kerja dalam mencapai tujuan suatu organisasi. Dalam penempatan pegawai ini perlu memperhatikan faktor-faktor diantaranya.

- 1) Pengetahuan dan wawasan yang dimiliki oleh seorang

Pegawai Pengetahuan pekerjaan meliputi pemahaman terhadap ruang lingkup pekerjaan, aturan, proses, hasil kerja dan sebagainya. Pegawai diharapkan dapat fleksibel mampu dan mau memberikan kontribusi terhadap inovasi, mampu mengatasi ketidak pastian, siap untuk belajar sepanjang hidup, memiliki sensitifitas sosial dan keterampilan komunikasi, mampu bekerja dalam kelompok bertanggung jawab, menyiapkan diri untuk menghadapi kompetisi internasional, memiliki pengetahuan di luar wilayah spesifik keahliannya, dan mengerti bagaimana cara mengkombinasikan berbagai disiplin dan kreatif.

2) Skill atau keterampilan pegawai

Merupakan kecakapan/keahlian tertentu yang dituntut dari seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang memiliki detail-detail khusus.

3) Pengalaman dari pegawai yang bersangkutan

Tuntutan yang harus dipenuhi pegawai sebagai bekal untuk menduduki jabatan tertentu dengan asumsi bahwa pekerjaan yang dihadapi memerlukan pengalaman (kompetensi yang diperoleh melalui pengalaman).

4) Kemampuan Pegawai

Kapasitas (*ability*) atau kesanggupan yang dimiliki pegawai untuk melakukan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan tertentu. Kemampuan (*ability*) tersusun dari dua faktor yaitu kemampuan intelektual dan kemampuan fisik.

5) Kepribadian

Tuntutan terhadap sikap atau tingkah laku pegawai yang harus tercermin dalam perilaku kerja yang didasarkan pada norma-norma positif dalam masyarakat

6) Minat

Hasrat atau gairah pegawai yang menjadi tuntutan jabatan yang berhubungan dengan kemampuan pegawai dalam menilai sebuah aktifitas, pekerjaan atau objek berharga atau yang berarti bagi dirinya sendiri dalam menyelesaikan pekerjaan.

## 6. Jenjang Karir

- a. Jenjang karier bagi pegawai disesuaikan dengan peraturan kepegawaian yang berlaku yaitu sesuai dengan jenjang karier jabatan Fungsional dan struktural.
- b. Mengikuti dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang mengarah kepada pengembangan pengetahuan dan kemampuan SDM baik tenaga fungsional maupun tenaga administrasi melalui kegiatan penelitian, pendidikan dan pelatihan, kegiatan ilmiah, seminar, lokakarya, bimbingan teknis, penulisan karya ilmiah, studi banding, dan lain-lain.
- c. Meningkatkan standar pendidikan pegawai ke jenjang yang lebih tinggi.
- d. Jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai UU No.5/2014 tentang ASN terdiri tiga jenis jabatan, yaitu (1).Jabatan Administrasi, (2) Jabatan Fungsional dan (3) Jabatan Pimpinan Tinggi. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan

dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

- e. Jabatan Administrasi ada tiga macam tingkatan, yaitu (1) untuk tingkat jabatan tertinggi disebut *jabatan administrator*, (2) untuk tingkat jabatan menengah disebut *jabatan pengawas* dan (3) untuk jabatan tingkat terbawah disebut *jabatan pelaksana*. Pejabat dalam jabatan administrator, bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Pejabat dalam jabatan pengawas bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana. Sedangkan pejabat dalam jabatan pelaksana bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Setiap jabatan tersebut, ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan untuk mampu menangani beban kerja yang menjadi tanggungjawab instansi atau satuan kerja perangkat pemerintah.
- f. Jabatan Fungsional dalam ASN terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan. Jabatan fungsional keahlian terdapat empat tingkatan, yaitu (1) jabatan fungsional ahli tertinggi disebut *jabatan fungsional ahli utama*, (2) Jabatan fungsional ahli madya, (3) jabatan fungsional ahli muda dan (4) Jabatan fungsional ahli terendah disebut jabatan fungsional ahli pertama. Sedangkan jabatan fungsional keterampilan, juga terdiri dari empat tingkatan, yaitu (1) jabatan fungsional ketrampilan tertinggi disebut jabatan fungsional penyelia, (2) Jabatan fungsional mahir, (3) jabatan fungsional trampil dan (4) Jabatan fungsional ketrampilan terendah disebut jabatan fungsional pemula.
- g. Pegawai ASN terdiri dari dua jenis, yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). PNS merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Sedangkan PPPK merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. PPPK pengembangan kariernya, sesuai kontrak kerjanya. Sedangkan PNS sebagai pegawai tetap, pengembangan jenjang kariernya, dalam UU No.5/2014.

Pengembangan Karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan Instansi Pemerintah serta dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas. Kompetensi tersebut meliputi (a) kompetensi teknis yang diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis, (b) kompetensi manajerial yang diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan, dan (c) kompetensi sosial kultural yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan. Integritas diukur dari indikator kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundangundangan, kemampuan bekerja sama, dan pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan negara. Moralitas diukur dari penerapan dan pengamalan nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan.

## 7. Pembinaan Pegawai

Pembinaan kepegawaian berupa pemberian rewards (penghargaan) dan punishment (hukuman atau sanksi) dilakukan oleh Kepala BLUD dan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

### a. SDM yang berasal dari PNS

Disiplin PNS merupakan keharusan dan kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atau peraturan kedinasan yang diterapkan. Berdasarkan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, apabila terdapat pelanggaran disiplin atau indiscipliner, PNS yang bersangkutan akan dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan tingkat hukuman disiplin yang terdiri dari :

#### 1. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari:

- a) Teguran lisan;
- b) Teguran tertulis; dan
- c) Pernyataan tidak puas secara tertulis.

#### 2. Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari:

- a) Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun
- b) Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan

- c) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

3. Jenis hukuman disiplin berat, terdiri dari:

- a) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
- b) Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- c) Pembebasan dari jabatan;
- d) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
- e) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

b. SDM yang berasal dari non PNS

Apabila terdapat pelanggaran disiplin atau tindakan inisipliner dari SDM yang berasal dari Non PNS, maka tindakan atau sanksi yang diberikan sesuai dengan kebijakan dari Pimpinan BLUD selaku Pimpinan pada Unit Kerja yang bersangkutan, dengan memperhatikan petunjuk dan bimbingan dari Kepala cabang Dinas Pendidikan Kabupaten dan Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Jawa Timur (SMK Negeri 1 Pacitan, 2018).

## 8. Mutasi Pegawai

Undang-undang Aparatur Sipil Negara No. 5 Tahun 2014 menjadi dasar hukum (*basic legal*) untuk Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam menerapkan kebijakan manajemen kepegawai terutama pada proses mutasi pegawai. Implikasinya pegawai akan dipacu untuk siap menghadapi perubahan dan hal ini tentu dibutuhkan sebuah komitmen yang kuat. Komitmen tersebut haruslah melekat dalam setiap pegawai ASN yang disanjung status sebagai abdi Negara dan masyarakat.

Selanjutnya bahwa proses mutasi (pengangkatan dan pemberhentian) dalam jabatan struktural dan fungsional harus merujuk pada UU ASN, serta peraturan yang masih berlaku lainnya. Dalam UU ASN menjelaskan bahwa PNS merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh pejabat pembina pegawai dan memiliki nomor induk secara nasional. Kemudian, pada pasal 68 UU ASN yang mengatur tentang manajemen ASN menegaskan pula bahwa PNS dapat berpindah antar dan antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di instansi pusat dan instansi pemerintah daerah berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan penilaian kinerja. Dengan demikian, perlu digaris

bawahi, mutasi pegawai ASN baik dalam jabatan struktural maupun non struktural harus menempatkan pada prinsip dasar *the right man in the right place*.

Kebijakan mutasi pegawai ASN ini perlu menciptakan suatu netralitas yang tinggi, dan berlandaskan pada *merit system* (pengangkatan seorang pegawai didasarkan pada kecakapan yang dimiliki). Dalam konsep yang lebih umumnya bahwa mutasi pegawai diharapkan mampu mendorong dan menciptakan penerapan reformasi birokrasi dan reformasi tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) pada tingkatan pemerintahan daerah. Sebab reformasi birokrasi sendiri memiliki tujuan yakni mengubah struktur, tingkah laku dan keberadaan atau kebiasaan yang telah lama, terlebih khusus dalam penataan sistem dan manajemen kepegawaian. Mutasi dapat bermanfaat untuk:

- a. Meningkatkan efektivitas organisasi.
- b. Meningkatkan fleksibilitas dan kompetensi posisi kunci.
- c. Menghadapi fluktuasi kebutuhan kerja.
- d. Memperbaiki hubungan antar karyawan.
- e. Mengoreksi penempatan yang salah.
- f. Mengurangi rasa jenuh (monoton).
- g. Mengatur tenaga kerja.
- h. Menghukum karyawan.

## **9. Pemutusan Hubungan Kerja**

Pemutusan hubungan kerja bagi pejabat pengelola dan pegawai BLUD yang berstatus PNS adalah dengan mengikuti peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- a. PNS diberhentikan dengan hormat karena:
  - 1) meninggal dunia;
  - 2) atas permintaan sendiri;
  - 3) mencapai batas usia pensiun;
  - 4) perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau
  - 5) tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.
- b. PNS dapat diberhentikan dengan hormat atau tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah

memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana.

- c. PNS diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena melakukan pelanggaran disiplin PNS tingkat berat.
- d. PNS diberhentikan tidak dengan hormat karena :
  - 1) Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - 2) Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
  - 3) Menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
  - 4) Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana
  - 5) Bagi pejabat pengelola, dewan pengawas dan sekretaris dewan pengawas yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari remunerasi/honorarium bulan terakhir sejak tanggal diberhentikan sampai dengan ditetapkannya keputusan definitif tentang jabatan yang bersangkutan (UU Nomor 5, 2014).

Bagi pejabat pengelola yang berstatus PNS yang diberhentikan sementara dari jabatannya memperoleh penghasilan sebesar 50 (lima puluh persen) dari remunerasi bulan terakhir di BLUD sejak tanggal diberhentikan atau sebesar gaji PNS berdasarkan surat keputusan pangkat terakhir.

## **E. Prinsip Tata Kelola BLUD SMK**

---

### **1. Transparansi**

Transparansi yaitu mengikuti asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi mengenai BLUD secara langsung dapat diterima oleh pihak-pihak yang membutuhkan (Kemendikbud, 2016). Transparansi adalah Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara

terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan (Peraturan Pemerintah Nomor 71, 2010). Transparansi merupakan salah satu kewajiban yang harus dilakukan oleh semua entitas pelaporan keuangan yaitu salah satunya BLUD. Transparansi adalah keterbukaan pemerintah dalam membuat kebijakan-kebijakan sehingga dapat diketahui oleh masyarakat. Transparansi pada akhirnya akan menciptakan akuntabilitas antara pemerintah dengan rakyat (Djaja, 2003: 281).

BLUD adalah sistem yg diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yg mempunyai fleksibilitas dalam Pola Pengelolaan Keuangan. BLUD ini diterapkan untuk meningkatkan pelayanan, efektifitas dan efisiensi produktivitas tanpa mendapatkan keuntungan. BLUD harus menerapkan prinsip transparansi dengan baik dan benar. Hal ini dikarenakan tanggungjawab tidak hanya kepada stakeholder saja, namun langsung kepada masyarakat. Transparansi yang dimiliki BLUD terbagi menjadi dua aspek, yaitu aspek transparansi keuangan dan transparansi non keuangan (Syncore, 2018).

Transparansi keuangan yang dimaksud dalam BLUD adalah transparansi dalam hal keterbukaan arus informasi perincian biaya pelayanan. Segala biaya pelayanan dan rinciannya sebagai imbalan atas pemberian pelayanan harus ditetakan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Biaya tersebut harus diinformasikan secara jelas kepada penerima pelayanan.

Transparansi non keuangan yang dimaksud dalam BLUD adalah transparansi dalam prosedur pelayanan dan persyaratan teknis maupun administratif pelayanan. Transparansi dalam prosedur pelayanan merupakan rangkaian proses atau tata kerja yang berkaitan satu sama lain, sehingga menunjukkan adanya tahapan secara jelas dan pasti serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian suatu pelayanan.

Transparansi akan terwujud apabila suatu instansi membuat suatu pengendalian internal yang baik. Pengendalian internal tersebut akan berperan penting dengan transparansi informasi yang akan diberikan kepada publik. Melalui transparansi BLUD, masyarakat diberikan kesempatan untuk mengetahui kebijakan yang akan dan telah diambil oleh pemerintah. Juga melalui transparansi penyelenggaraan pemerintahan tersebut, masyarakat dapat memberikan *feedback* atau *outcomes* terhadap kebijakan yang telah diambil. Transparansi ini akan

memberikan manfaat sebagai berikut (1) meningkatkan kepercayaan (*trust*). BLUD yang terbuka menyampaikan informasi keuangan kepada publik lebih dipercaya dibandingkan BLUD yang relatif tertutup, (2) meningkatkan pengawasan masyarakat

## 2. Akuntabilitas

Akuntabilitas yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada BLUD dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik (Kemendikbud, 2016). Akuntabilitas publik adalah kewajiban pihak pemegang amanah untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan, dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah yang memiliki hak dan kewajiban untuk meminta pertanggungjawaban tersebut (Mardiasmo, 2009).

Akuntabilitas merupakan prinsip yang menjamin setiap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka oleh pelaku kepada pihak yang terkena dampak penerapan kebijakan. Prinsip akuntabilitas dapat ditandai dengan adanya kapasitas dan kondisi di mana pejabat, lembaga, dan organisasi di setiap arena bertanggung jawab atas tindakan dan tidak adanya tindakan mereka (IGI, 2013: 50; Dayanandan, 2013: 18). Dimensi akuntabilitas mengukur kecenderungan warga untuk meminta pertanggungjawaban pejabat melalui pelaporan kepada otoritas terkait (Khodary, 2016: 371).

Prinsip akuntabilitas, menekankan jawaban atas penggunaan sumber daya dan aset negara yang diperuntukkan untuk tujuan tertentu, tunduk pada undang-undang dan persyaratannya (Ekundayo, 2017: 157). Pembuat keputusan dalam pemerintahan, sektor swasta dan organisasi masyarakat sipil bertanggung jawab kepada publik, serta kepada pemangku kepentingan institusional (Jindai, 2014: 114).

Akuntabilitas dapat berupa:

- a. Keputusan harus dibuat secara tertulis dan tersedia bagi setiap warga yang membutuhkan.
- b. Akurasi dan kelengkapan informasi.
- c. Penjelasan sasaran kebijakan yang diambil dan dikomunikasikan.
- d. Kelayakan dan konsistensi.
- e. Penyebarluasan informasi mengenai suatu

Fungsi akuntabilitas bagi BLUD yaitu:

- a. Menyajikan informasi mengenai keputusan-keputusan dan tindakan-tindakan yang diambil selama beroperasinya BLUD.
- b. Memungkinkan pihak luar (misalnya legislatif, auditor dan masyarakat luas) untuk mereview informasi tersebut.
- c. Mengambil tindakan korektif jika dibutuhkan keputusan.

## **F. Pengelolaan Anggaran dan Belanja**

---

### **1. Pendapatan Sekolah**

Berdasarkan Permendagri Nomor 79 tahun 2018 BAB IV Pasal 51, Pendapatan BLUD bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, APBD, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah. Berikut dijabarkan mengenai pendapatan BLUD.

#### **a. Jasa layanan**

Pendapatan BLUD yang bersumber dari jasa layanan berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.

#### **b. Hibah**

Pendapatan BLUD yang bersumber dari hibah dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain. Hibah terikat digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan BLUD sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.

Pendapatan hibah merupakan bantuan berupa uang yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, masyarakat, dan badan usaha dalam negeri atau luar negeri yang tidak mengikat untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penerimaan hibah termasuk sumbangan dari pihak ketiga/sejenis yang tidak mengikat, tidak berdasarkan perhitungan tertentu, dan tidak mempunyai konsekuensi pengeluaran atau pengurangan kewajiban kepada penerima maupun pemberi serta tidak menyebabkan biaya ekonomi tinggi. Dari aspek teknis penganggaran, pendapatan hibah dimaksud dapat didasarkan pada dokumen pernyataan kesediaan untuk memberikan hibah dan dianggarkan pada akun Pendapatan, kelompok Lain-lain Pendapatan

Daerah Yang Sah, dan diuraikan ke dalam jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan masing-masing nama pemberi hibah atau sumbangan sesuai dengan kode rekening berkenaan (Kemendagri, 2018).

#### c. Hibah Dana Bos

Pendapatan Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Negeri yang diselenggarakan kabupaten/kota pada APBD Tahun Anggaran 2020, dianggarkan pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) akun pendapatan dan diuraikan ke dalam jenis, obyek pendapatan dan rincian obyek pendapatan sesuai dengan kode rekening berkenaan dengan mempedomani peraturan perundangundangan.

Apabila pendapatan daerah yang bersumber dari Hibah Dana BOS tersebut diterima setelah peraturan daerah Kabupaten/Kota tentang APBD Tahun Anggaran 2020 ditetapkan, pemerintah Kabupaten/Kota harus menyesuaikan alokasi Hibah Dana BOS dimaksud dengan terlebih dahulu melakukan perubahan peraturan Kepala Daerah tentang penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 dengan pemberitahuan kepada Pimpinan DPRD, untuk selanjutnya dituangkan dalam peraturan daerah tentang perubahan APBD Tahun Anggaran 2020 atau ditampung dalam LRA bagi Pemerintah Daerah yang tidak melakukan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2020.

Selanjutnya, terhadap sisa dana BOS Tahun Anggaran 2019 termasuk sisa dana BOS pada satuan pendidikan dasar negeri yang diselenggarakan kabupaten/kota akibat lebih salur yang telah ditransfer oleh pemerintah provinsi, diperhitungkan pada APBD Provinsi Tahun Anggaran 2020 dan sisa Dana BOS dimaksud tidak disetor kepada RKUD Provinsi (Kemendagri, 2018).

#### d. Hasil kerjasama dengan pihak lain

Hasil kerja sama dengan pihak lain dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama BLUD. Hasil Kerjasama dengan pihak lain dapat berupa perolehan dari kerjasama operasional, sewa menyewa dan usaha lainnya yang mendukung tugas dan fungsi BLUD (Kemendagri, 2018).

#### e. APBD

Pendapatan BLUD yang bersumber dari APBD berupa pendapatan yang berasal dari DPA APBD (Kemendagri, 2018).

#### f. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah

Dalam Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 menyebutkan lain-lain pendapatan BLUD yang sah meliputi:

- 1) Jasa giro
- 2) Pendapatan bunga
- 3) Keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uanga asing
- 4) Komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/ atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD
- 5) Investasi
- 6) Pengembangan usaha.

## 2. Belanja Sekolah

Berdasarkan Permendagri nomor 79 tahun 2018 BAB IV Pasal 55, Belanja BLUD terdiri atas belanja operasi dan belanja modal.

#### a. Belanja Operasi

Belanja operasi mencakup seluruh belanja BLUD untuk menjalankan tugas dan fungsi yang meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga dan belanja lain.

##### 1. Belanja Pegawai

Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang diberikan kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan Pegawai ASN yang dianggarkan pada belanja SKPD bersangkutan serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan Permendagri Nomor 79 Tahun 2018, penganggaran belanja pegawai memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Penganggaran untuk gaji pokok dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundangundangan serta memperhitungkan rencana kenaikan gaji pokok dan tunjangan ASN serta pemberian gaji ketiga belas dan tunjangan hari raya.

- b) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan pengangkatan Calon ASN sesuai dengan formasi pegawai Tahun 2020.
- c) Penganggaran belanja pegawai untuk kebutuhan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, tunjangan keluarga dan mutasi pegawai dengan memperhitungkan akses yang besarnya maksimum 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah belanja pegawai untuk gaji pokok dan tunjangan.
- d) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD serta ASN/PNS Daerah dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2020 dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan.
- e) Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi ASN dibebankan pada APBD dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara. Penganggaran penyelenggaraan jaminan kecelakaan kerja dan kematian bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta Pimpinan dan Anggota DPRD, dibebankan pada APBD disesuaikan dengan yang berlaku bagi pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) Penganggaran tambahan penghasilan kepada pegawai ASN memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana diatur dalam Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Penentuan kriteria pemberian tambahan penghasilan dimaksud didasarkan pada pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya. Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN daerah ditetapkan dengan Peraturan kepala daerah dengan berpedoman pada peraturan pemerintah. Dalam

hal belum adanya peraturan pemerintah dimaksud, kepala daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri. Penetapan besaran standar satuan biaya tambahan penghasilan kepada pegawai ASN dimaksud memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas.

- g) Penganggaran Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah mempedomani Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- h) Sebagai implementasi Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 dan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010, pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi Pejabat/PNSD yang melaksanakan tugas pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah atau pelayanan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan diperhitungkan sebagai salah satu unsur perhitungan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- i) Tunjangan Profesi Guru PNSD, Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD, dan Tunjangan Khusus Guru PNSD di Daerah Khusus yang bersumber dari APBN Tahun Anggaran 2020 melalui DAK Non Fisik dianggarkan dalam APBD provinsi dan kabupaten/kota pada jenis belanja pegawai, obyek Gaji dan Tunjangan, dan rincian obyek belanja sesuai dengan kode rekening berkenaan.
- j) Penganggaran honorarium bagi ASN dan Non ASN memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan dimaksud. Berkaitan dengan hal tersebut, pemberian honorarium bagi ASN dan Non ASN dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan ASN dan Non ASN dalam kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan dimaksud dengan memperhatikan pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN sesuai dengan ketentuan tersebut, sedangkan

pemberian Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

- k) Larangan Pemerintah Daerah menganggarkan kegiatan yang hanya diuraikan ke dalam jenis belanja pegawai, obyek belanja honorarium dan rincian obyek belanja honorarium ASN dan/atau Non ASN.

## 2. Belanja Barang dan Jasa

Belanja barang dan jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan daerah (Kemendagri, 2019). Menurut Permendagri Nomor 33 Tahun 2019, penganggaran belanja barang dan jasa memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Pemberian jasa narasumber/tenaga ahli dianggarkan dalam kegiatan yang besarnya ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundangundangan.
- b) Penganggaran untuk Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat desa serta pekerja/pegawai yang menerima gaji/upah dianggarkan dalam APBD dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan.
- c) Penganggaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat, hanya diperkenankan dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas suatu prestasi.
- d) Penganggaran uang untuk penanganan dampak sosial kemasyarakatan, hanya diperkenankan dalam rangka pemberian uang kepada masyarakat yang terkena dampak sosial kemasyarakatan akibat penggunaan tanah milik Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan pembangunan proyek strategis nasional dan non proyek strategis nasional, sebagaimana maksud Peraturan Presiden Nomor 62 tahun 2018 tentang Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan

Dalam Rangka Penyediaan Tanah untuk Pembangunan Nasional dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 117 Tahun 2018 tentang Pendanaan Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan Dalam Rangka Penyediaan Tanah Untuk Pembangunan Nasional yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- e) Penganggaran biaya sertifikasi atas barang milik daerah berupa tanah yang dikuasai Pemerintah Daerah mempedomani Pasal 49 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- f) Penganggaran belanja barang pakai habis disesuaikan dengan kebutuhan nyata yang didasarkan atas pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD, jumlah pegawai dan volume pekerjaan serta memperhitungkan estimasi sisa persediaan barang Tahun Anggaran 2019 dengan mempedomani Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Pasal 28 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- g) Pengembangan pelayanan kesehatan di luar cakupan penyelenggaraan jaminan kesehatan yang disediakan oleh BPJS Kesehatan dalam rangka pemeliharaan kesehatan berupa *medical check up*, kepada:
  - 1) Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, termasuk keluarga (satu istri/suami dan dua anak), dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sebagaimana maksud Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
  - 2) Pimpinan dan Anggota DPRD sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, tidak termasuk istri/suami dan anak, dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang secara fungsional terkait sebagaimana maksud Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Berkaitan dengan itu, pelaksanaan *medical check up* dimaksud dilakukan di dalam negeri dengan tetap memprioritaskan Rumah Sakit Umum Daerah setempat,

Rumah Sakit Umum Pusat di Provinsi atau Rumah Sakit Umum Pusat terdekat.

- h) Dalam rangka mewujudkan Universal Health Coverage (UHC), Pemerintah Daerah melakukan integrasi Jaminan Kesehatan Daerah dengan Jaminan Kesehatan Nasional guna terselenggaranya jaminan kesehatan bagi seluruh penduduk, di luar peserta penerima bantuan iuran yang bersumber dari APBN dengan mempedomani Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan dan Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan, yang dianggarkan dalam bentuk program dan kegiatan pada SKPD yang menangani urusan kesehatan pemberi pelayanan kesehatan.
- i) Pemerintah Daerah menganggarkan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor milik Pemerintah Daerah sesuai dengan amanat Pasal 6 dan Pasal 9 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada masing-masing SKPD serta besaran tarifnya sesuai dengan masing-masing peraturan daerah.
- j) Pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan yang didasarkan atas usulan tertulis calon penerima kepada kepala daerah, dianggarkan pada jenis belanja barang dan jasa dengan mempedomani Pasal 298 ayat (4) dan ayat (5) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial. Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak

ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai siap diserahkan.

- k) Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah berdasarkan visi dan misi Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD dan dijabarkan dalam RKPD, dianggarkan dalam jenis belanja barang dan jasa dengan mempedomani Pasal 59 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- l) Penganggaran belanja perjalanan dinas dalam rangka kunjungan kerja atau studi banding, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, dilakukan secara selektif, frekuensi, jumlah hari dan jumlah orang dibatasi serta memperhatikan target kinerja dari perjalanan dinas dimaksud sehingga relevan dengan substansi kebijakan pemerintah daerah.
- m) Hasil kunjungan kerja dan studi banding dilaporkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Khusus penganggaran perjalanan dinas luar negeri berpedoman pada Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- n) Penganggaran belanja perjalanan dinas harus memperhatikan aspek pertanggungjawaban sesuai dengan biaya riil atau lumpsum, khususnya untuk hal-hal sebagai berikut:
  - 1) Sewa kendaraan dalam kota dibayarkan sesuai dengan biaya riil. Komponen sewa kendaraan tersebut hanya diberikan untuk Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Wali Kota/Wakil Wali Kota, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan pejabat yang diberikan kedudukan atau hak keuangan dan fasilitas setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
  - 2) Biaya transportasi dibayarkan sesuai dengan biaya riil.

- 3) Biaya penginapan dibayarkan sesuai dengan biaya riil.  
Dalam hal pelaksanaan perjalanan dinas tidak menggunakan fasilitas hotel atau tempat penginapan lainnya, kepada yang bersangkutan diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tempat tujuan sesuai dengan tingkatan pelaksana perjalanan dinas dan dibayarkan secara lumpsum.
- 4) Uang harian dan uang representasi dibayarkan secara lumpsum. Standar satuan uang harian perjalanan dinas, besarnya harus rasional sesuai dengan pengeluaran untuk kebutuhan transportasi lokal, uang makan dan uang saku di daerah tujuan. Standar satuan biaya untuk perjalanan dinas dianggarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan memperhatikan aspek transparansi, akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, kepatutan dan kewajaran serta rasionalitas.
- o) Penyediaan anggaran pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis atau sejenisnya yang terkait dengan peningkatan kapasitas bagi:
  - 1) Pejabat daerah dan staf pemerintah daerah,
  - 2) Pimpinan dan anggota DPRD;
  - 3) Unsur lainnya yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- p) Penganggaran untuk penyelenggaraan kegiatan rapat, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi, workshop, lokakarya, seminar atau sejenis lainnya diprioritaskan untuk menggunakan fasilitas aset daerah, seperti ruang rapat atau aula yang sudah tersedia milik pemerintah daerah.
- q) Penganggaran pemeliharaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengelola barang, pengguna barang atau kuasa pengguna barang berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

### 3. Belanja Bunga

Pemerintah Daerah menganggarkan belanja bunga digunakan untuk menganggarkan pembayaran bunga utang yang dihitung atas kewajiban pokok utang berdasarkan perjanjian pinjaman sebagaimana maksud Pasal 60 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

a) Belanja Lain-lain

1) Belanja Subsidi

Pemerintah Daerah dapat menganggarkan belanja subsidi dalam APBD Tahun Anggaran 2020 kepada perusahaan/lembaga tertentu yang menyelenggarakan pelayanan publik, antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan Kewajiban Pelayanan Umum (*Public Service Obligation*). Belanja Subsidi tersebut hanya diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual dari hasil produksinya terjangkau oleh masyarakat yang daya belinya terbatas. Perusahaan/lembaga tertentu yang diberi subsidi tersebut menghasilkan produk yang merupakan kebutuhan dasar dan menyangkut hajat hidup orang banyak. Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, penerima subsidi menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana subsidi kepada Kepala Daerah. Sebelum belanja subsidi tersebut dianggarkan dalam APBD Tahun Anggaran 2020, perusahaan/lembaga penerima subsidi harus terlebih dahulu dilakukan audit sesuai dengan ketentuan pemeriksaan pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara. Audit tersebut dilakukan oleh kantor akuntan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil audit dimaksud merupakan bahan pertimbangan untuk memberikan subsidi sebagaimana diatur dalam Pasal 61 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Pemerintah Daerah dapat menganggarkan belanja subsidi kepada BUMD apabila telah menetapkan peraturan kepala daerah mengenai Tata Cara Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum serta Pemberian Subsidi dari Pemerintah Daerah kepada BUMD penyelenggara Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Subsidi dari Pemerintah Daerah kepada BUMD Penyelenggara Penyediaan Air Minum. Dalam hal Kepala

Daerah memutuskan tarif lebih kecil dari usulan tarif yang diajukan Direksi BUMD penyelenggara SPAM yang mengakibatkan tarif rata-rata tidak mencapai pemulihan biaya secara penuh (*full cost recovery*) dan setelah mendapat persetujuan dari dewan pengawas, Pemerintah Daerah harus menyediakan subsidi untuk menutup kekurangannya melalui APBD, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Subsidi dari Pemerintah Daerah kepada BUMD Penyelenggara Penyediaan Air Minum.

## 2) Belanja Hibah dan Bantuan Sosial

Penganggaran belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD mempedomani peraturan Kepala Daerah yang mengatur tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan bantuan sosial, sebagaimana diamanatkan Pasal 42 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial.

### i. Belanja Hibah

Belanja hibah diberikan kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, badan usaha milik negara, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Belanja hibah tersebut ditujukan untuk menunjang pencapaian sasaran program dan kegiatan Pemerintah

Daerah sesuai dengan kepentingan daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat. Belanja hibah dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya, penganggaran belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana maksud Penjelasan Pasal 62 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. Besaran penganggaran bantuan keuangan kepada partai politik dimaksud berpedoman kepada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Cara Penghitungan, Penganggaran Dalam Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah dan Tertib Administrasi Pengajuan, Penyaluran dan Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Bantuan Keuangan Partai Politik.

ii. Belanja Bantuan Sosial

Belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan, yaitu diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari resiko sosial. Belanja bantuan sosial dianggarkan dalam APBD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

iii. **Belanja Tidak Terduga**

Belanja tidak terduga merupakan pengeluaran anggaran atas beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya. Penganggaran belanja tidak terduga dilakukan secara rasional dengan mempertimbangkan realisasi Tahun Anggaran 2019 dan kemungkinan adanya kegiatan-kegiatan yang sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah, serta amanat peraturan perundang-undangan. Keadaan darurat tersebut.

### **3. Pembiayaan Sekolah**

Permendagri Nomor 79 tahun 2018 pasal 56 menjelaskan bahwa pembiayaan merupakan semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan BLUD terdiri atas penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan

### **4. Perencanaan dan Penganggaran Sekolah**

Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang menerapkan BLUD menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) mengacu pada Rencana Strategis (Renstra). Rencana Bisnis Anggaran disusun berdasarkan:

a. Anggaran berbasis kinerja.

Anggaran berbasis kerja merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian *output* dengan penggunaan sumber daya secara efisien.

b. Standar satuan harga.

Standar satuan harga merupakan harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah. Jika dalam hal BLUD belum menyusun standar satuan harga maka BLUD menggunakan standar satuan harga yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.

c. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat, hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain dan/atau hasil usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan BLUD lainnya. Kebutuhan belanja dan kemampuan pendapatan merupakan pagu belanja yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal.

Rencana Bisnis Anggaran menganut pola anggaran fleksibel dengan suatu presentase ambang batas tertentu disertai dengan standar pelayanan minimal. Rencana Bisnis Anggaran meliputi: (1) Ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan; (2) Rincian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan; (3) Perkiraan harga; (4) Besaran persentase ambang batas; (5) Perkiraan maju/forward estimate.

- 1) Ringkasan pendapatan, belanja, dan pembiayaan.
- 2) Rincian anggaran pendapatan, belanja, dan pembiayaan.

Merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan.

- 3) Perkiraan harga.

Merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dari Tarif Layanan.

- 4) Besaran persentase ambang batas.

Merupakan besaran persentase perubahan anggaran bersumber dari pendapatan operasional yang diperkenankan dan ditentukan dengan mempertimbangkan fluktuasi kegiatan operasional BLUD.

5) Perkiraan maju atau *forward estimate*.

Merupakan perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya.

Berdasarkan *Permendagri* nomor 79 tahun 2018 Bab V pasal 61-64 hal 32, dijelaskan bahwa:

- 1) Pendapatan BLUD diintegrasikan/ dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD (Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) pada akun pendapatan daerah pada kode rekening kelompok pendapatan asli daerah pada jenis lain pendapatan asli daerah yang sah dengan obyek pendapatan dari BLUD.
- 2) Belanja BLUD yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD dan sisa lebih perhitungan anggaran BLUD, diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD (Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) pada akun belanja daerah yang selanjutnya dirinci dalam I (satu) program, I (satu) kegiatan, I (satu) *output*, dan jenis belanja.
- 3) Belanja BLUD dialokasikan untuk membiayai program peningkatan pelayanan serta kegiatan pelayanan dan pendukung pelayanan.
- 4) Pembiayaan BLUD diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam RKA SKPD (Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah) selanjutnya diintegrasikan/dikonsolidasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
- 5) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja sepanjang tidak melebihi pagu anggaran dalam jenis belanja pada DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) untuk selanjutnya disampaikan kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah).
- 6) Rincian belanja dicantumkan dalam Rencana Bisnis Anggaran (RBA).
- 7) RBA (Rencana Bisnis Anggaran) diintegrasikan/dikonsolidasikan dan merupakan kesatuan dari RKA (Rencana Kerja dan Anggaran).

- 8) RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) beserta RBA (Rencana Bisnis Anggaran) disampaikan kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) sebagai bahan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD.
- 9) PPKD menyampaikan RKA beserta RBA kepada tim anggaran pemerintah daerah untuk dilakukan penelaahan.
- 10) Hasil penelaahan digunakan sebagai dasar pertimbangan alokasi dana APBD untuk BLUD.
- 11) Tim anggaran pemerintah daerah menyampaikan kembali RKA beserta RBA yang telah dilakukan penelaahan kepada PPKD untuk dicantumkan dalam rancangan peraturan daerah tentang APBD yang selanjutnya ditetapkan menjadi Peraturan Daerah tentang APBD.
- 12) Tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan APBD.
- 13) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan, pengajuan, penetapan, perubahan RBA BLUD diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

## **5. Pelaksanaan Anggaran Sekolah**

Pemendagri nomor 79 tahun 2018 Bab VI Pasal 65-68 menjelaskan bahwa:

- a. BLUD menyusun DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) berdasarkan peraturan daerah tentang APBD untuk diajukan kepada PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah).
- b. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan.
- c. PPKD mengesahkan DPA sebagai dasar pelaksanaan anggaran BLUD.
- d. DPA yang telah disahkan oleh PPKD menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD.
- e. Pelaksanaan anggaran yang bersumber dari APBD digunakan untuk belanja pegawai, belanja modal dan belanja barang dan/atau jasa yang mekanismenya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f. Pelaksanaan anggaran dilakukan secara berkala sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan anggaran kas dalam DPA, dan memperhitungkan:
  - 1) Jumlah kas yang tersedia
  - 2) Proyeksi pendapatan
  - 3) Proyeksi pengeluaran
- g. Pelaksanaan anggaran dengan melampirkan RBA.
- h. DPA yang telah disahkan dan RBA menjadi lampiran perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh kepala daerah dan pemimpin.
- i. Perjanjian kinerja antara lain memuat kesanggupan untuk meningkatkan:
  - 1) Kinerja pelayanan bagi masyarakat;
  - 2) Kinerja keuangan;
  - 3) Manfaat bagi masyarakat.

Dalam pelaksanaan anggaran, pemimpin menyusun laporan pendapatan BLUD, laporan belanja BLUD, dan laporan pembiayaan BLUD secara berkala kepada PPKD dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh pemimpin. Berdasarkan laporan yang melampirkan surat pernyataan tanggung jawab tersebut, kepala SKPD menerbitkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan untuk disampaikan kepada PPKD. Kemudian berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan tersebut, PPKD melakukan pengesahan dengan menerbitkan Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

Pengelolaan kas BLUD, pemimpin membuka rekening kas BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Rekening kas BLUD tersebut digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran kas yang dananya bersumber dari pendapatan BLUD. Dalam pengelolaan kas, Penerimaan BLUD dilaporkan setiap hari kepada pemimpin melalui pejabat keuangan. Pengelolaan kas BLUD menyelenggarakan:

- a. Perencanaan penerimaan dan pengeluaran kas
- b. Pemungutan pendapatan atau tagihan
- c. Penyimpanan kas dan mengelola rekening BLUD
- d. Pembayaran
- e. Perolehan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek
- f. Pemanfaatan surplus kas untuk memperoleh pendapatan tambahan.

Dalam pelaksanaan anggaran, BLUD melakukan penatausahaan keuangan paling sedikit memuat:

- a. Pendapatan dan belanja
- b. Penerimaan dan pengeluaran
- c. Utang dan piutang
- d. Persediaan, aset tetap dan investasi
- e. Ekuitas

## **G. Pengelolaan Barang dan Jasa**

---

Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh kementerian/ lembaga/ perangkat daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak diidentifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan (Perpres Nomor 16, 2018). Dalam Perpres Nomor 16 Tahun 2018 menyebutkan bahwa pengadaan barang/jasa meliputi:

1. Barang
2. Pekerjaan Konstruksi
3. Jasa Konsultasi
4. Jasa Lainnya

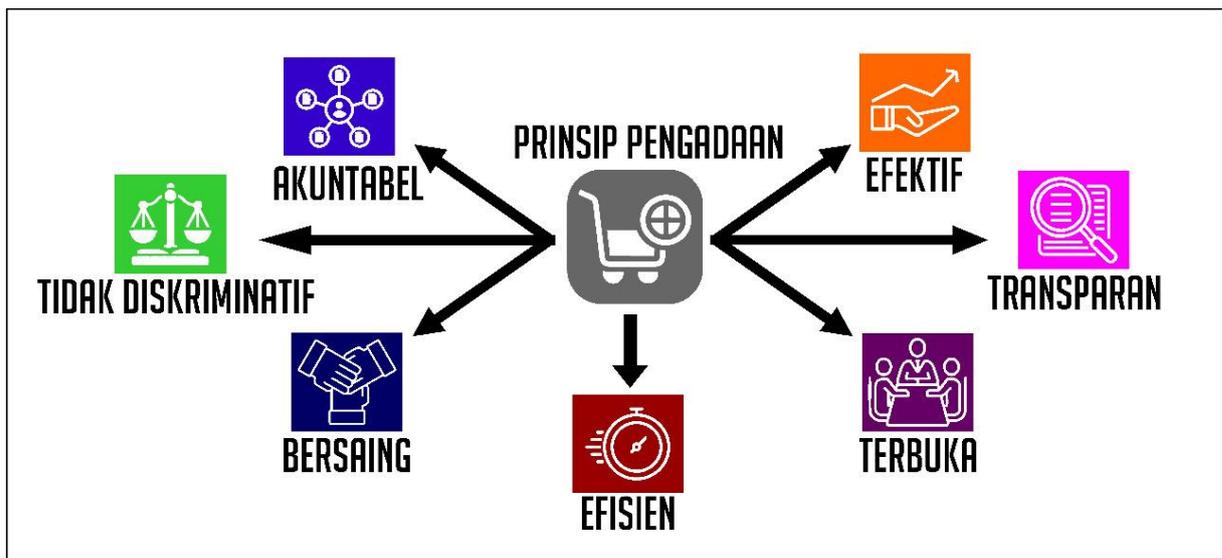
Tujuan pengadaan barang/ jasa adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
2. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
3. Meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
4. Meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
5. Mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
6. Meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
7. Mendorong pemerataan ekonorni; dan
8. Mendorong pengadaan berkelanjutan

Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

1. Meningkatkan kualitas perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
3. Memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
4. Mengembangkan *E-marketplace* Pengadaan Barang/Jasa;
5. Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
6. Mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
7. Memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
8. Mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif;
9. Melaksanakan pengadaan berkelanjutan.

Pengadaan barang/jasa menerapkan prinsip sebagai berikut



**Gambar 5 Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa**

Efisiensi pengadaan diukur terhadap seberapa besar upaya yang dilakukan untuk memperoleh Barang/Jasa dengan spesifikasi yang sudah ditetapkan. Upaya yang dimaksud mencakup dana dan daya yang dikeluarkan untuk memperoleh Barang/Jasa. Semakin kecil upaya yang diperlukan maka dapat dikatakan bahwa proses pengadaan semakin efisien.

Efektifitas pengadaan diukur terhadap seberapa jauh Barang/Jasa yang diperoleh dari proses pengadaan dapat mencapai spesifikasi yang sudah ditetapkan. Bagaimana proses pengadaan Barang/Jasa dilakukan dapat

diketahui secara luas. Proses yang dimaksud meliputi dasar hukum, ketentuanketentuan, tatacara, mekanisme, aturan main, sepsifikasi barang/jasa, dan semua hal yang terkait dengan bagaimana proses pengadaan barang/jasa dilakukan. Dapat diketahui secara luas berarti semua informasi tentang proses tersebut mudah diperoleh dan mudah diakses oleh masyarakat umum, terutama Penyedia Barang/Jasa yang berminat. Pengadaan Barang/Jasa dapat diikuti oleh semua Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi persyaratan/kriteria yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. Setiap penyedia yang memenuhi syarat dapat dengan mudah mendapatkan informasi tentang prosedur yang jelas untuk mengikuti lelang/seleksi.

Proses pengadaan barang dapat menciptakan iklim atau suasana persaingan yang sehat di antara para penyedia barang/jasa, tidak ada intervensi yang dapat mengganggu mekanisme pasar, sehingga dapat menarik minat sebanyak mungkin penyedia barang/jasa untuk mengikuti lelang/seleksi yang pada gilirannya dapat diharapkan untuk dapat memperoleh barang/jasa dengan kualitas yang maksimal. Proses pengadaan dapat memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon Penyedia Barang/Jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, kecuali diatur dalam peraturan ini. Sebagai contoh bahwa dalam peraturan ini mengatur agar melibatkan sebanyak mungkin Usaha Kecil, Usaha Menengah dan Koperasi Kecil. Disamping itu juga mengutamakan produksi dalam negeri. Berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan Pengadaan Barang/Jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan Perpres No 16 Tahun 2018 semua pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa mematuhi etika sebagai berikut:

1. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;
2. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang/jasa;
3. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
5. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa;

6. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
7. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi;
8. Tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa. (Pemerintah Republik Indonesia, 2016)

## H. Good School Governance (GSG)

---

### 1. Pengertian *Good School Governance* (GSG)

*Governance* adalah pelaksanaan otoritas ekonomi, politik dan administrasi untuk mengelola urusan perhitungan di semua tingkatan yang terdiri dari mekanisme, proses, dan lembaga di mana kelompok-kelompok warga negara mengartikulasikan kepentingan mereka, menggunakan hak-hak hukum mereka, memenuhi kewajiban mereka dan memediasi perbedaan (Jindai, 2014: 113). *World Bank* mendefinisikan *good governance* sebagai suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung jawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dana investasi, dan pencegahan korupsi baik secara politik maupun administratif. *Good governance* menjalankan disiplin anggaran dan penciptaan *legal and political framework* bagi tumbuhnya aktivitas usaha. Sedangkan menurut menurut UNDP (*United Nations Development Program*) *good governance* didefinisikan sebagai penggunaan wewenang ekonomi politik dan administrasi guna mengelola urusan-urusan Negara pada semua tingkat (Mardiasmo, 2009:18). *Good governance* berupaya untuk melindungi hak asasi manusia warga negara serta berupaya membangun dan mempertahankan masyarakat yang progresif sosial, ekonomi, politik dan spiritual (Kefela, 2011: 3998). Selain diterapkan dalam pemerintahan, *good governance* ini juga diterapkan pada pengelolaan sekolah, yang selanjutnya disebut sebagai *Good School Governance* (GSG). Tata kelola yang lebih baik memiliki potensi untuk secara

signifikan meningkatkan kualitas pendidikan yang ditawarkan di sekolah umum tertentu, memperluas pertumbuhannya, dan meningkatkan stabilitas keuangannya (FEDSAS, 2015: 3). Praktik *good governance* mendukung sekolah dengan membantu mereka mengelola sumber daya yang ada sehingga mereka dapat memberikan pendidikan yang berkualitas. Tindakan untuk mendukung *good governance* dan memperkuat kemampuan kelembagaan dapat dilakukan dengan kegiatan berupa pelatihan manajer sekolah, eksekutif dan pejabat administrasi pusat dan perifer, studi penelitian, dan dukungan untuk standar tingkat layanan esensial dan pengembangan sistem kualitas.

## 2. Tujuan *Good School Governance* (GSG)

Kurniawan (2005: 12) mengemukakan bahwa tujuan *good governance* adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan negara yang solid, bertanggung jawab, efisien, dan efektif dengan menjaga kesinergisan interaksi yang konstruktif di antara domain-domain negara, sektor swasta, dan masyarakat. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari *Good School Governance* (GSG) adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan sekolah yang solid, bertanggung jawab, efisien, dan efektif, dengan menjaga kesinergisan interaksi yang konstruktif antar warga sekolah maupun sekolah dengan pihak-pihak *stakeholder*.

## 3. Prinsip-Prinsip *Good School Governance* (GSG)

*Good School Governance* (GSG) memiliki prinsip-prinsip yang terdiri atas: (1) Transparansi, (2) Akuntabilitas, (3) Kemandirian, (4) Pertanggungjawaban, (5) Keadilan, (6) Partisipasi, (7) Efektif dan efisien, dan (8) Berorientasi pada konsensus (Wahab & Rahayu, 2013; OECD, 2013). Implementasi *Good School Governance* (GSG) dilaksanakan oleh sekolah dengan mengacu pada prinsip-prinsip tersebut. Adapun berikut ini penjabaran dari beberapa prinsip tersebut.

### a. Transparansi

Transparansi merupakan keterbukaan dalam pemberian informasi yang relevan dan keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan yang mudah diakses serta mudah dipahami oleh para

pemangku kepentingan (Sitepu, 2016: 193). Transparansi menekankan bahwa proses pengambilan keputusan, keputusan akhir yang dicapai dan ketaatan terhadap keputusan tersebut harus dilakukan sesuai dengan aturan dan peraturan (Ekundayo, 2017: 156). Transparansi dibangun di atas arus informasi yang bebas yang dapat diakses secara langsung untuk memahami dan memantau (Jindai, 2014: 114). Menurut Mardiasmo (2009: 18), transparansi atau keterbukaan dapat dilihat dari tiga aspek, yakni: (1) adanya kebijakan yang terbuka terhadap pengawasan; (2) adanya akses informasi sehingga masyarakat dapat menjangkau setiap segi kebijakan pemerintah; (3) berlakunya prinsip *check and balance* antar lembaga eksekutif dan legislatif.

b. Akuntabilitas

Akuntabilitas dapat diartikan bahwa pejabat publik yang dipilih dan ditunjuk memiliki kewajiban untuk menjelaskan keputusan dan tindakan mereka kepada warga negara (Vyas-Doorgapersad & Aktan, 2017: 36). Menurut Mardiasmo (2009: 18), ada tiga indikator dari akuntabilitas, yaitu sebagai berikut.

- 1) Proses pembuatan keputusan yang dibuat tertulis, tersedia bagi yang membutuhkan, memenuhi standar etika dan nilai-nilai sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar.
- 2) Kejelasan dari sasaran kebijakan yang sudah sesuai dengan visi dan misi organisasi serta standar yang berlaku.
- 3) Kelayakan dan konsistensi dari target operasional maupun prioritas.

c. Kemandirian

Kemandirian adalah suatu keadaan dimana organisasi dikelola secara profesional dan sesuai dengan prinsip-prinsip korporasi yang sehat, tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manajemen yang tidak sesuai dengan peraturan dan perundangan-undangan yang berlaku (Kusmayadi, 2015: 4). Adapun menurut Larasari (2018: 187), sekolah telah berhasil

menerapkan prinsip kemandirian apabila telah memenuhi indikator-indikator sebagai berikut:

- 1) Pengambilan keputusan sekolah terpisah dari pemerintah yang memilikinya sehingga terbebas dari benturan kepentingan di dalamnya.
- 2) Sekolah mampu menghindari terjadinya dominasi oleh pihak manapun.
- 3) Pelaksanaan tugas dan fungsi dalam sekolah bebas dari segala pengaruh dan tekanan yang bersifat intern dan ekstern.

d. Pertanggungjawaban

Menurut Larasati (2018: 187), pertanggungjawaban merupakan kemampuan organisasi untuk mengatur bagaimana pemberian layanan agar berjalan sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku atau prosedur yang telah diatur. Pada implementasi *Good School Governance* (GSG) di sekolah, prinsip pertanggungjawaban ini dilaksanakan dengan mengacu pada tiga kriteria berikut, yaitu: (1) kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang penyelenggaraan sekolah; (2) kepatuhan terhadap peraturan-perundang-undangan yang dibuat; dan (3) pelaksanaan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan sehingga dapat terpelihara kesinambungan usaha dalam jangka panjang. Sedangkan menurut Kusmayadi (2015: 4), pertanggungjawaban merupakan kesesuaian pengelolaan perusahaan terhadap prinsip korporasi yang sehat serta peraturan perundangan yang berlaku. Pertanggungjawaban juga dapat diartikan sebagai pengelolaan organisasi yang berpegang pada peraturan dan menjamin dilaksanakannya ketentuan yang berlaku sebagai wujud tanggungjawab (Setyani, 2012: 49).

e. Keadilan

Keadilan adalah kondisi di mana kebijakan dan program diterapkan secara adil kepada semua orang tanpa pertimbangan yang dapat membedakan status, etnis, afiliasi agama, atau jenis kelaminnya (IGI, 2013: 50). Keadilan juga dapat diartikan sebagai

perlakuan yang adil dan setara dalam memenuhi hak-hak stakeholder yang timbul berdasarkan perjanjian serta peraturan perundangan yang berlaku (Kusmayadi, 2015: 4). Adapun menurut Larasati (2018: 187), sekolah telah berhasil menerapkan prinsip keadilan apabila telah memenuhi indikator-indikator sebagai berikut:

- 1) Memberikan perlakuan yang setara dan wajar kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan manfaat dan kontribusi yang diberikan kepada sekolah.
- 2) Memberikan kesempatan yang sama dalam penerimaan karyawan, siswa, pemberian kesempatan berkarir, dan melaksanakan tugasnya secara profesional tanpa adanya diskriminasi.
- 3) Penerapan *reward and punishment* kepada semua pihak tanpa adanya diskriminasi.

f. Partisipasi (*Participation*)

Partisipasi berarti keterlibatan aktif semua pihak yang terkena dampak dan yang berkepentingan dalam proses pengambilan keputusan (Vyas-Doorgapersad & Aktan, 2017: 36). Ada dua indikator dari partisipasi menurut Mardiasmo (2009:18), yaitu sebagai berikut.

- 1) Adanya forum untuk menampung partisipasi masyarakat yang representatif, jelas arahnya, dan bersifat terbuka.
- 2) Kemampuan masyarakat untuk terlibat dalam proses pembuatan keputusan.

Pada penerapan *good governance* di sekolah, indikator partisipasi lembaga pendidikan menurut Wahab & Rahayu (2013: 160), dapat dilihat pada aspek-aspek berikut ini.

- 1) Partisipasi dalam perencanaan penyelenggaraan lembaga pendidikan.
- 2) Partisipasi dalam pelaksanaan lembaga pendidikan.
- 3) Partisipasi dalam evaluasi penyelenggaraan lembaga pendidikan.

- 4) Partisipasi dalam kegiatan kesiswaan.
- 5) Keterlibatan dalam menyampaikan saran, pendapat dan keinginan.
- 6) Partisipasi aktif dosen, staff dan siswa dalam kegiatan intern.
- 7) Partisipasi dalam penyusunan rencana strategi.
- 8) Partisipasi menjadi perwakilan lembaga pendidikan.
- 9) Partisipasi dalam perencanaan program kerja.
- 10) Partisipasi menjadi perwakilan dalam menyampaikan *service excellent*.
- 11) Partisipasi sebagai perwakilan dalam mengikuti kegiatan nasional/internasional.

g. Efektif dan Efisien

Efektivitas dan efisiensi berkaitan dengan proses dan lembaga menghasilkan hasil yang memenuhi kebutuhan sambil memanfaatkan sumber daya sebaik-baiknya (Jindai, 2014: 114). Prinsip ini mengharuskan hasil untuk memenuhi tujuan yang dirumuskan dan diramalkan sebelumnya dan sumber daya untuk mencapainya akan digunakan dengan cara sebaik mungkin (Saparniene & Valukonyte, 2012: 103). Adapun indikator efektifitas dan efisiensi lembaga pendidikan adalah sebagai berikut (Wahab & Rahayu, 2013:162).

- 1) Lembaga pendidikan memiliki SDM yang kompeten.
- 2) TIK memberikan kemudahan dalam pengelolaan lembaga pendidikan.
- 3) Ketepatan dalam proses penyelenggaraan lembaga pendidikan.
- 4) Kesesuaian proses penyelenggaraan lembaga pendidikan dengan harapan.
- 5) Lembaga pendidikan memberikan kemudahan dalam penyesuaian jadwal kerja/belajar.
- 6) Lembaga pendidikan memberikan kemudahan dalam akses pemberian pelayanan.
- 7) Lembaga pendidikan memberikan kemudahan dalam birokrasi.

- 8) Lembaga pendidikan memberikan kemudahan dalam menggunakan fasilitas.
- 9) Lembaga pendidikan memberikan kemudahan dalam menggunakan fasilitas.
- 10) Lembaga pendidikan memberikan kemudahan dalam menggunakan fasilitas.

h. Berorientasi pada Konsensus (*Consensus Oriented*)

Berorientasi pada konsensus merupakan prinsip *good governance* yang memediasi berbagai kepentingan untuk mencapai konsensus luas tentang apa yang menjadi kepentingan terbaik kelompok dan jika memungkinkan, mengenai kebijakan dan prosedur (Jindai, 2014: 114). Indikator untuk mengukur *consensus oriented* antara lain yaitu: (1) keterlibatan *stakeholder* dalam pengambilan keputusan yang menyangkut lembaga pendidikan; (2) keterlibatan *stakeholder* dalam pengambilan kebijakan yang menyangkut lembaga pendidikan; (3) perhatian lembaga pendidikan terhadap masukan/saran yang diberikan *stakeholder*; (4) keputusan yang diambil lembaga pendidikan merupakan hasil kesepakatan dari *stakeholder*; 5) lembaga pendidikan mengutamakan kesepakatan dari *stakeholder*; (6) lembaga pendidikan menghargai pendapat dari *stakeholder*; 7) Sikap saling menghargai terhadap pendapat antar *stakeholder*; 8) Penyelenggaraan lembaga pendidikan selalu didasari keputusan bersama dari *stakeholder* (Wahab & Rahayu, 2013: 162).

## BAB III METODE PENELITIAN

### A. Desain Kajian

Kajian kebijakan ini menggunakan kombinasi antara kajian literatur dengan *cross-sectional survey*. Kajian literatur digunakan untuk mengkaji aturan dan pedoman tata kelola Badan Layanan Umum Daerah. *Cross-sectional survey* dilakukan untuk mengetahui implementasi BLUD SMK di lapangan. Kondisi ideal implementasi BLUD SMK yang diperoleh dari kajian literatur diperkaya dengan kajian lapangan terkait implementasi BLUD SMK. Selanjutnya dirumuskan model pengelolaan BLUD SMK berbasis *Good School Governance* untuk mendukung efisiensi, kemadirian, dan produktifitas. Pendekatan yang digunakan dalam kajian ini yakni pendekatan *mixed method*. Kombinasi antara pendekatan kuantitatif dan kualitatif akan menghasilkan pemahaman yang lebih baik terhadap masalah dan temuan dari kajian yang dilakukan. Desain kajian ini secara grafis dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 6 Desain Kajian BLUD SMK

## B. Lokasi Pelaksanaan Kajian

Survei ke sekolah yang sudah mengimplementasikan tata kelola BLUD SMK dilakukan untuk mengetahui pelaksanaan BLUD di lapangan. Selain itu tim kajian juga menggali informasi ke sekolah yang akan melaksanakan BLUD. Adapun daftar sekolah yang menjadi lokasi pelaksanaan kajian disajikan pada Tabel 1.

**Tabel 1 Lokasi Pelaksanaan Kajian**

No.	Nama Sekolah	Alamat	Keterangan
1	SMKN 1 Surabaya	Jl. SMEA No.4, Wonokromo, Surabaya	SMK BLUD
2	SMKN 5 Surabaya	Jl. Prof. Dr. Mustopo No.167-169, Mojo, Gubeng, Kota SBY, Jawa Timur 60285	SMK BLUD
3	SMKN 6 Surabaya	Jl. Margorejo, No. 76, Wonocolo, Surabaya 60238	SMK BLUD
4	SMKN 2 Malang	Jl. Veteran No.17, Ketawanggede, Kec. Lowokwaru, Malang	SMK BLUD
5	SMKN 4 Malang	Jl. Raya Mondoroko No.3, Banjararum, Singosari, Malang	SMK BLUD
6	SMKN 11 Malang	Jl. Brawijaya No.55, Darungan, Jubung, Sukorambi, Kab. Jember	SMK BLUD
7	SMKN 1 Pacitan	Jl. Letjend Soeprapto No.53, Banean, Ploso, Pacitan	SMK BLUD
8	SMKN 57 Jakarta	Jl. Taman Margasatwa Raya No.38B, Jati Padang, Ps. Minggu, Jakarta Selatan	SMK BLUD
9	SMKN 27 Jakarta	Jl. Dr. Sutomo No.1, Ps. Baru, Sawah Besar, Jakarta Pusat	SMK BLUD
10	SMKN 4 Jakarta	Jl. Rorotan VI, No.1, Cilincing, Jakarta Utara	Akan BLUD
11	SMKN 7 Semarang	Jl. Simpang Lima No. 1 Semarang	Akan BLUD
12	SMKN 1 Magelang	Jl. Cawang No:2 Jurangombo, Magelang Selatan, Kota Magelang	Akan BLUD

Hasil dari kajian lapangan dikembangkan untuk menyusun model awal tata kelola BLUD SMK berbasis GSG beserta perangkat pendukungnya. Model awal tersebut selanjutnya divalidasi melalui *Focus Group Discussion* dengan mendatangkan:

**Tabel 2 Daftar Narasumber FGD**

No.	Narasumber	Keterangan
1	Arie Wibowo Khurniawan, S.Si., M.Ak.	Kasubdit Program dan Evaluasi Direktorat Pembinaan SMK Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
2	Dr. Abdul Haris, M.Si.	Direktorat Pembinaan SMK Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3	Tim Direktorat Pembinaan SMK	Direktorat Pembinaan SMK Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
4	R. Wisnu Saputra	Kepala Seksi BLUD Wilayah 1, Direktorat BUMD, BLUD dan BMD, Ditjen Bina Keuda, Kementerian Dalam Negeri
5	Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BPKAD Jawa Timur	BPKAD Jawa Timur
6	Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan Propinsi DIY	BPKP Propinsi DIY
7	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Propinsi DIY	Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Propinsi DIY
8	Kepala SMKN 4 Malang	Malang, Jawa Timur
9	Kepala SMKN 57 Jakarta	DKI Jakarta
10	Kepala SMKN 4 Jakarta	DKI Jakarta
11	Kepala SMKN 2 Depok	DI Yogyakarta
12	Kepala SMKN 1 Magelang	Jawa Tengah
13	Kepala SMK Telkom	Purwokerto, Jawa Tengah
14	Kepala SMKN Perikanan dan Kelautan Puger	Jawa Timur
15	Tukarno, S.Pd.	SMKN 1 Pacitan
16	Netty Pietersina Engel, S.Pd.,M.Kom.	SMKN 7 Semarang
17	Fendy Wijarwanto	SMK St Mikael, Surakarta
18	Prof. Dr. Anik Ghufron, M.Pd.	LPMPP UNY
19	Prof. Dr. Suwarna Dwijonagoro, M.Pd	LPMPP UNY
20	Prof. Dr. Suyanta, M.Si.	LPPM UNY
21	Prof. Dr. Siswantoyo, M.Kes, AIFO.	LPPM UNY
22	Dr. K. Ima Ismara, M.Pd., M.Kes.	Pakar Pendidikan Kejuruan
23	Soeharto, MSOE, Ph.D.	Pakar Pendidikan Kejuruan
24	Noor Fitrihana, M.Eng.	Pakar Pendidikan Kejuruan

### C. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data pada kajian dilakukan dengan menggunakan kuesioner, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diambil terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer dilakukan dengan

pengambilan data-data terkait dengan implementasi BLUD pada SMK yang telah dan akan melaksanakannya. Daerah-daerah yang menjadi lokasi survei untuk pengambilan data primer adalah DKI Jakarta, Jawa Tengah, dan Jawa Timur. Pemilihan lokasi ini karena dianggap telah memenuhi sebagai purposive sampling dan riil SMK yang sudah melaksanakan BLUD di Indonesia guna memperoleh informasi dan data yang dibutuhkan. Data primer yang dikumpulkan di lapangan diperoleh dari hasil observasi, baik dalam bentuk kuesioner, FGD (*focus group discussion*), wawancara pada pihak terkait dan dokumentasi. Data primer lebih difokuskan pada pelaksanaan BLUD pada SMK guna menuju good school governance untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan standar nasional pendidikan. Selain itu, data primer kedua didapatkan berdasarkan pada informasi dari kantor pemerintahan terkait yang ke depan akan memiliki sinergitas dengan pelaksanaan BLUD pada SMK.

Pengumpulan data dan informasi pada kegiatan ini dapat dilakukan melalui beberapa teknik, antara lain: 1) observasi dilakukan untuk mengumpulkan fakta, data, dan suasana baik di SMK, Pemerintah Daerah, serta instansi terkait lainnya sepanjang sesuai dengan tuntutan yang terdapat pada desain kajian; 2) wawancara dilakukan untuk mengumpulkan fakta, data, pendapat dan wacana baik di SMK, Pemerintah Daerah, Direktorat Pembinaan SMK, serta instansi terkait lainnya sepanjang sesuai dengan tuntutan yang terdapat pada desain kajian; 3) pengumpulan data primer dengan kuesioner melalui survei dengan metode sampling yang tepat ataupun pengumpulan data sekunder yang dibutuhkan; dan 4) dokumentasi digunakan untuk studi dokumen dan kajian literatur tentang BLUD.

#### **D. Teknik Analisis Data**

---

Teknik analisis data yang digunakan dalam kajian ini ada dua yakni teknik deskriptif kuantitatif dan analisis data kualitatif. Teknik deskriptif kuantitatif digunakan untuk mendeskripsikan implementasi BLUD SMK di lapangan. Data kuantitatif yang didapatkan dari kuesioner dianalisis menggunakan statistik deskriptif kuantitatif dan disajikan dalam bentuk diagram dan grafik. Data kualitatif hasil dari wawancara, dokumentasi, dan kajian literatur dianalisis secara kualitatif untuk menjelaskan dan menjabarkan manfaat, hambatan, peran GSG, dan model konseptual BLUD SMK berbasis GSG.

## **BAB IV**

### **HASIL KAJIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Implementasi BLUD SMK**

Hasil kajian di lapangan memperoleh beberapa informasi terkait dengan implementasi BLUD SMK yang sudah berjalan diantaranya yaitu tupoksi pengelola BLUD, fungsi pelayanan per bidang, uraian tugas jabatan, capaian implementasi BLUD SMK, dan capaian GSG pada BLUD SMK. Hasil kajian tentang implemmtasi BLUD SMK tersebut diuraikan secara rinci sebagai berikut.

##### **1. Tupoksi Pengelola BLUD SMK**

Pemimpin BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umu operasional dan keuangan BLUD.

Pemimpin BLUD mempunyai tugas dan kewajiban:

- a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD;
- b. menyusun renstra bisnis BLUD;
- c. menyiapkan RBA;
- d. mengusulkan calon pejabat pengelola keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai ketentuan;
- e. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundangan-undangan; dan
- f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah.

Pejabat keuangan BLUD mempunyai tugas dan kewajiban:

- a. mengkoordinasikan penyusunan RBA;
- b. menyiapkan DPA-BLUD;
- c. melakukan pengelolaan pendapatan dan biaya;
- d. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- e. melakukan pengelolaan utang-piutang;
- f. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;

- g. menyelenggarakan sistim informasi manajemen keuangan; dan
- h. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan.

Pejabat keuangan BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan BLUD.

Pejabat teknis BLUD mempunyai tugas dan kewajiban:

- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis di bidangnya;
- b. melaksanakan kegiatan teknis sesuai RBA; dan
- b. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya.

Pejabat teknis BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab teknis di bidang masing-masing.

## **2. Fungsi Pelayanan Per Bidang**

### **a. Fungsi Pelayanan bidang WKS Kurikulum.**

Yang termasuk dalam fungsi pelayanan adalah bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah, koordinasi dengan Koordinator Tata Usaha, Wakasek bidang Kesiswaan, Wakasek Bidang Sarana, Wakasek bidang Humas, Program Keahlian dan Kompetensi Keahlian.

Dalam pelayanan kepada masyarakat, Wakasek Kurikulum bertanggungjawab pada semua Kompetensi Keahlian yang dimiliki SMK

### **b. Fungsi pelayanan bidang WKS Kesiswaan.**

Yang termasuk dalam fungsi pelayanan adalah bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan koordinasi dengan :

- 1) WKS Humas
- 2) Koordinasi dengan Koordinator Tata Usaha
- 3) Koordinator BP/BK
- 4) Program Keahlian
- 5) Kompetensi Keahlian
- 6) Komite Sekolah
- 7) Wali Kelas
- 8) Pembina OSIS

9) Siswa.

Dalam kegiatan pembelajaran sehari-hari selalu mengawal ketertiban sesuai dengan buku pedoman tata tertib siswa, dan dalam menegakkan aturan WKS Kesiswaan membentuk tim ketertiban sekolah yang bertugas setiap pagi mencatat apapun pelanggaran siswa setiap hari.

### c. Fungsi pelayanan bidang WKS Sarpras.

Dalam fungsi pelayanan WKS Sarpras bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah, koordinasi dengan :

- 1) WKS Kurikulum
- 2) WKS Kesiswaan
- 3) WKS Humas
- 4) Koordinasi dengan Koordinator Tata Usaha
- 5) Koordinator BP/BK
- 6) Program Keahlian
- 7) Kompetensi Keahlian
- 8) Komite Sekolah
- 9) Wali Kelas

Bidang pelayanan bidang WKS Sarpras yaitu:

- 1) Merumuskan tujuan yang akan dicapai dari pengelolaan keuangan dan akuntansi, dan sarana dan prasarana.
- 2) Menyusun rencana kerja (termasuk penjabarannya) untuk melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi, dan sarana dan prasarana.
- 3) Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pengembangan guru yang diperlukan untuk melaksanakan pengelolaan, keuangan dan akuntansi, dan sarana dan prasarana.
- 4) Memfasilitasi penyediaan sumberdaya (peralatan, perlengkapan, dana, bahan, dsb.) yang diperlukan untuk melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi, sarana dan prasarana.
- 5) Mengorganisir kegiatan-kegiatan untuk melaksanakan pengelolaan keuangan dan akuntansi, dan sarana dan prasarana.

- 6) Menyiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah yang berorientasi pada program pengembangan sekolah secara transparan.
- 7) Menggali sumber dana dari pemerintah, pemerintah daerah, masyarakat, dan sumbangan yang tidak mengikat.
- 8) Mengembangkan kegiatan sekolah yang berorientasi pada *income generating activities*.
- 9) Mengelola akuntansi keuangan sesuai berdasarkan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku.
- 10) Membuat aplikasi dan proposal untuk mendapatkan dana dari penyandang dana.
- 11) Menyusun program kerja sarana dan prasarana.
- 12) Mengkoordinasikan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah.
- 13) Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana sekolah.
- 14) Mengupayakan ketersediaan dan kesiapan sarana dan prasarana sekolah (laboratorium, perpustakaan, kelas, bengkel, peralatan, perlengkapan, dsb) sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.
- 15) Mengelola pembelian/pengadaan sarana dan prasarana sekolah serta asuransinya.
- 16) Mengkoordinasikan program perawatan preventif, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana.
- 17) Mengelola administrasi sarana dan prasarana sekolah.
- 18) Memonitor dan mengevaluasi sarana dan prasarana sekolah.
- 19) Memfasilitasi pengembangan sarana dan prasarana sekolah.
- 20) Melakukan koordinasi internal dan eksternal dengan pihak-pihak yang terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 21) Memantau, menyupervisi, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan akuntansi, dan sarana dan prasarana.
- 22) Mengevaluasi hasil pelaksanaan pengelolaan keuangan dan akuntansi, sarana dan prasarana, dan tindak lanjutnya.
- 23) Mewakili kepala sekolah dalam berbagai acara/kegiatan yang relevan dengan tupoksinya jika kepala sekolah berhalangan hadir.
- 24) Menyusun laporan-laporan kemajuan, akhir semester, dan akhir tahun.

#### d. Fungsi pelayanan bidang WKS Humas.

Dalam fungsi pelayanan WKS Humas bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah, koordinasi dengan:

- 1) WKS Kurikulum
  - 2) WKS Kesiswaan
  - 3) WKS Sarpras
  - 4) Koordinasi dengan Koordinator Tata Usaha
  - 5) Koordinar BP/BK
  - 6) Program Keahlian
  - 7) Kompetensi Keahlian
  - 8) Komite Sekolah
  - 9) Wali Kelas dan siswa.
- 
- 1) Merumuskan tujuan yang akan dicapai dari pengelolaan kerjasama dan kewirausahaan/unit produksi, menyusun rencana kerja (termasuk penjabarannya) untuk melaksanakan pengelolaan kerjasama dan kewirausahaan/ unit produksi.
  - 2) Merencanakan dan pengelola administrasi, pengelola kerjasama, dan pengelola kewirausahaan/unit produksi yang diperlukan untuk melaksanakan pengelolaan kerjasama dan kewirausahaan/unit produksi, memfasilitasi penyediaan sumberdaya (peralatan, perlengkapan, dana, bahan, dsb. ) yang diperlukan untuk melaksanakan pengelolaan kerjasama dan kewirausahaan/unit produksi.
  - 3) Mengorganisir kegiatan-kegiatan untuk melaksanakan pengelolaan kerjasama dan kewirausahaan/unit produksi, menyusun program kerjasama dengan orang tua/wali peserta didik, pengurus komite sekolah, dinas pendidikan, dan masyarakat khususnya dunia kerja (bagi SMK dipersilahkan untuk memperkaya program-program kerjasama dengan dunia kerja).
  - 4) Mengkoordinir kerjasama dengan orang tua/wali peserta didik, pengurus komite sekolah, dinas pendidikan, perguruan tinggi, masyarakat, mencari dan mengelola dukungan dari masyarakat (dana, pemikiran, moral, tenaga, alat, barang/bahan, akses, dsb. bagi pengembangan sekolah.

- 5) Mempromosikan potensi sekolah kepada masyarakat, mengkoordinir penyelenggaraan pendidikan kewirausahaan dan
- 6) pengelolaan unit produksi.
- 7) Memantau, menyupervisi, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan administrasi/kearsipan, kerjasama, dan kewirausahaan/unit produksi.
- 8) Mengevaluasi hasil pelaksanaan pengelolaan administrasi/kearsipan, kerjasama kewirausahaan/unit produksi, dan tindak lanjutnya.
- 9) Mewakili kepala sekolah dalam berbagai acara/kegiatan yang relevan dengan tupoksinya jika kepala sekolah berhalangan hadir dan.
- 10) Menyusun laporan-laporan kemajuan, akhir semester, dan akhir tahun.

#### e. Fungsi pelayanan bidang Tata Usaha.

Fungsi pelayanan Kepala Tata Usaha bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah, koordinasi dengan WKS Kurikulum, WKS Kesiswaan, WKS Sarpras, dan WKS Humas, koordinasi dengan, Koordinator BP/BK, Program Keahlian dan Kompetensi Keahlian, Komite Sekolah, Wali Kelas dan siswa.

- 1) Merumuskan tujuan yang akan dicapai dari ketatausahaan/administrasi sekolah, menyusun program kerja ketatausahaan/administrasi sekolah untuk mencapai tujuan ketatausahaan.
- 2) Melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, kesiswaan, kurikulum, dan hubungan masyarakat, melaksanakan persuratan dan pengarsipan, menerapkan sistem informasi manajemen/administrasi sekolah berbasis TIK.
- 3) Melaksanakan administrasi umum/korespondensi ke dalam dan keluar sekolah, mengkoordinasikan pembuatan daftar gaji pegawai, mengelola rekaman kegiatan dan menyusun laporan bulanan, semesteran, dan tahunan.
- 4) Sebagai fungsi pendukung untuk menunjang fungsi pelayanan Subbbag Tata Usaha juga menangani: 1) Sistem Informasi Pendidikan, 2) Kepegawaian, 3) Rumah Tangga, dan 4) Keuangan.

### 3. Uraian Jabatan dan Tugas

Jabatan	: KEPALA SEKOLAH
Tugas	: Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang di bidang pelayanan pendidikan, menggerakkan dan pengembangan pendidikan dengan model-model pembelajaran yang menyenangkan, meningkatkan prestasi siswa.  <ol style="list-style-type: none"><li>1) Mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.</li><li>2) Melaksanakan pelayanan pendidikan tingkat menengah yang bermutu.</li><li>3) Melaksanakan usaha penggerakan pembangunan bidang pendidikan yang berwawasan lingkungan.</li><li>4) Melaksanakan pendidikan disekolah sesuai dengan visi dan misi yang telah dibuat dalam rangka menyiapkan siswa yang profesional.</li><li>5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional pelayanan pembelajaran di sekolah, penggerakan pengembangan pembelajaran serta usaha pemberdayaan personil.</li><li>6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li></ol>

Jabatan	: WKS Bidang Kurikulum
Tugas	: <ol style="list-style-type: none"><li>1) Mengkoordinasikan penyusunan Kurikulum</li><li>2) Menjabarkan Kurikulum menjadi program operasional mata pelajaran di sekolah melalui sis kurikulum, sinkronisasi dan menetapkan kurikulum validasi</li><li>3) Menetapkan program pembelajaran.</li><li>4) Membuat jadwal kegiatan.</li><li>5) Menyusun pembagian tugas mengajar.</li><li>6) Menyusun kalender pendidikan dan jadwal pelajaran.</li><li>7) Mengkoordinir pembuat bahan ajar.</li></ol>

- 8) Mengkoordinasi pelaksanaan Evaluasi Hasil Belajar dan Analisis Hasil Evaluasi Belajar
- 9) Melaksanakan pengayaan untuk mata pelajaran yang di Ujian Nasional
- 10) Mengelola administrasi Guru dan Wali Kelas
- 11) Bersama Wakasek Kesiswaan melaksanakan kegiatan Penerimaan Siswa Baru
- 12) Mengkoordinasikan pengelolaan perpustakaan
- 13) Merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang di bidang pelayanan pendidikan, menggerakkan dan pengembangan pendidikan dengan model-model pembelajaran yang menyenangkan, meningkatkan prestasi siswa.

Jabatan	: WKS Bidang Kesiswaan
Tugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyelenggarakan PPDB.</li> <li>2) Penanganan ketertiban Siswa Menyelenggarakan BP/BK</li> <li>3) Menyusun dan melaksanakan kegiatan promosi sekolah.</li> <li>4) Menyusun rencana kegiatan penerimaan siswa baru</li> <li>5) Melaksanakan kegiatan penerimaan siswa baru</li> <li>6) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan MOS</li> <li>7) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler / pengembangan diri</li> <li>8) Mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin siswa</li> <li>9) Melaksanakan kegiatan wisuda siswa</li> <li>10) Menyusun program kegiatan kesiswaan</li> <li>11) Mengkoordinasi pelaksanaan pedampingan siswa</li> <li>12) Memonitor dan mengevaluasi seluruh kegiatan siswa</li> <li>13) Menegakan disiplin tata tertib siswa</li> <li>14) Mengkoordinasi program BP/BK</li> <li>15) Pembinaan/pengembangan kepribadian siswa</li> </ol>

- 16) Pembinaan OSIS
- 17) Mengelola administrasi kegiatan siswa
- 18) Memperhatikan, memelihara, menjaga suasana sekolah (keamanan, kebersihan, kerapian, ketertiban, keindahan, kekeluargaan dan kenyamanan)
- 19) Menyampaikan laporan tertulis tentang seluruh kegiatan kesiswaan kepada Kepala sekolah.

<b>Jabatan</b>	<b>: WKS Sarana Prasarana</b>
<b>Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bersama Pengurus Menyusun Program Sarana dan Prasarana.</li> <li>2) Melakukan koordinasi dengan Komite Sekolah dan warga sekolah.</li> <li>3) Memberi pengarahan tentang tugas pengurus/Staf Sarana dan Prasarana</li> <li>4) Menyusun Master Plan, Lay Out, RAB dan Kelompok kerja.</li> <li>5) Mengawasi pelaksanaan tugas dari masing-masing pengurus / Staf Sarana dan Prasarana</li> <li>6) dan Menerima laporan dari Pengurus/Staf Sarana.</li> <li>7) Mengelola pembiayaan alat – alat pembelajaran</li> <li>8) Memonitor dan mengevaluasi pendayagunaan Sarana dan Prasarana.</li> <li>9) Mengidentifikasi spesifikasi Sarana dan Prasarana.</li> <li>10) Mengelola administrasi Sarana dan Prasarana</li> <li>11) Mengembangkan kegiatan Program Sarana dan Prasarana.</li> <li>12) Menyusun laporan pelaksanaan urusan Sarana dan Prasarana secara berkala.</li> <li>13) Melaporkan kegiatan Sarana dan Prasarana kepada Kepala Sekolah</li> </ol>

<b>Jabatan</b>	<b>: WKS HUMAS</b>
<b>Tugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun program kerja sama dengan DU/DI dan Instansi terkait</li> <li>2. Menjalin kerja sama dengan DU/DI dan Instansi terkait</li> </ol>

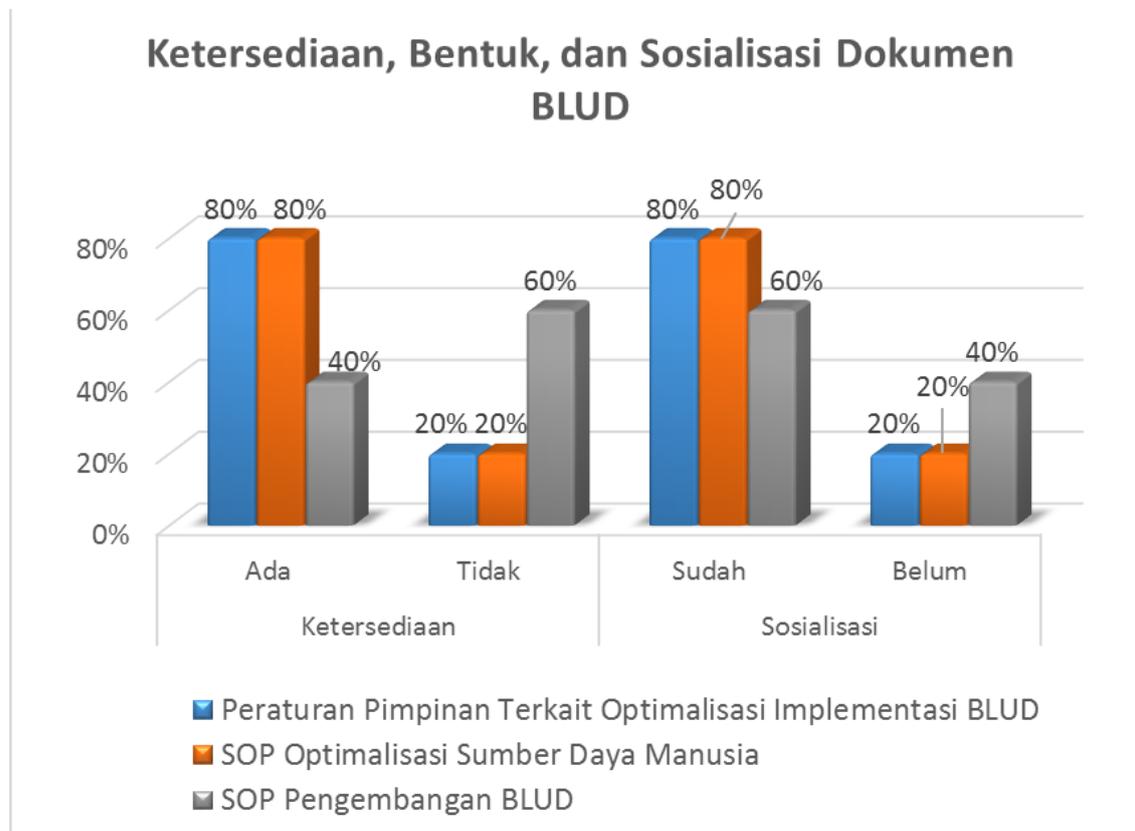
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melaksanakan Kegiatan Praktik kerja Industri ( Prakerin )</li> <li>4. Mempromosikan potensi sekolah</li> <li>5. Pendataan penulurusan lulusan</li> <li>6. Penyaluran lulusan melalui Bursa Kerja Khusus</li> </ol>
--	--

<b>Jabatan</b>	<b>: KEPALA SUBBAG TATA USAHA</b>
<b>Tugas</b>	: Melaksanakan administrasi persuratan, keuangan, perlengkapan rumah tangga, dan kepegawaian.
<b>Rincian</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mempelajari peraturan prundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun. Toko pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.</li> <li>2) Melaksanakan administrasi surat menyurat pada unit pelaksana teknis.</li> <li>3) Melaksanakan administrasi keuangan pada unit pelaksana teknis.</li> <li>4) Melaksanakan administrasi perlengkapan dan</li> <li>5) rumah tangga pada unit pelaksana teknis.</li> <li>6) Melaksanakan menjauhkan dari kepegawaian pada unit pelaksana teknis.</li> <li>7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>

<b>Jabatan</b>	<b>: PETUGAS KEUANGAN</b>
<b>Tugas</b>	: Memberikan saran, rekomendasi, dan konsultasi kepada penanggungjawab dan petugas keuangan.
<b>Rincian</b>	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menerima dan membukukan dalam Buku Kas Umum Penerimaan.</li> <li>2) Mencatat dan membukukan dalam buku Kas Umum semua pengeluaran.</li> <li>3) Membuat laporan keuangan penerimaan pengembalian setoran dan pengeluaran serta SPJ dan pendukung lainnya,</li> <li>4) Membantu Kepala Sekolah dalam membuat perencanaan penggunaan dana.</li> <li>5) Membantu Kepala Sekolah dalam membuat laporan keuangan.</li> </ol>

#### 4. Capaian Implementasi BLUD pada SMK

##### a. Ketersediaan dan sosialisasi BLUD sekolah

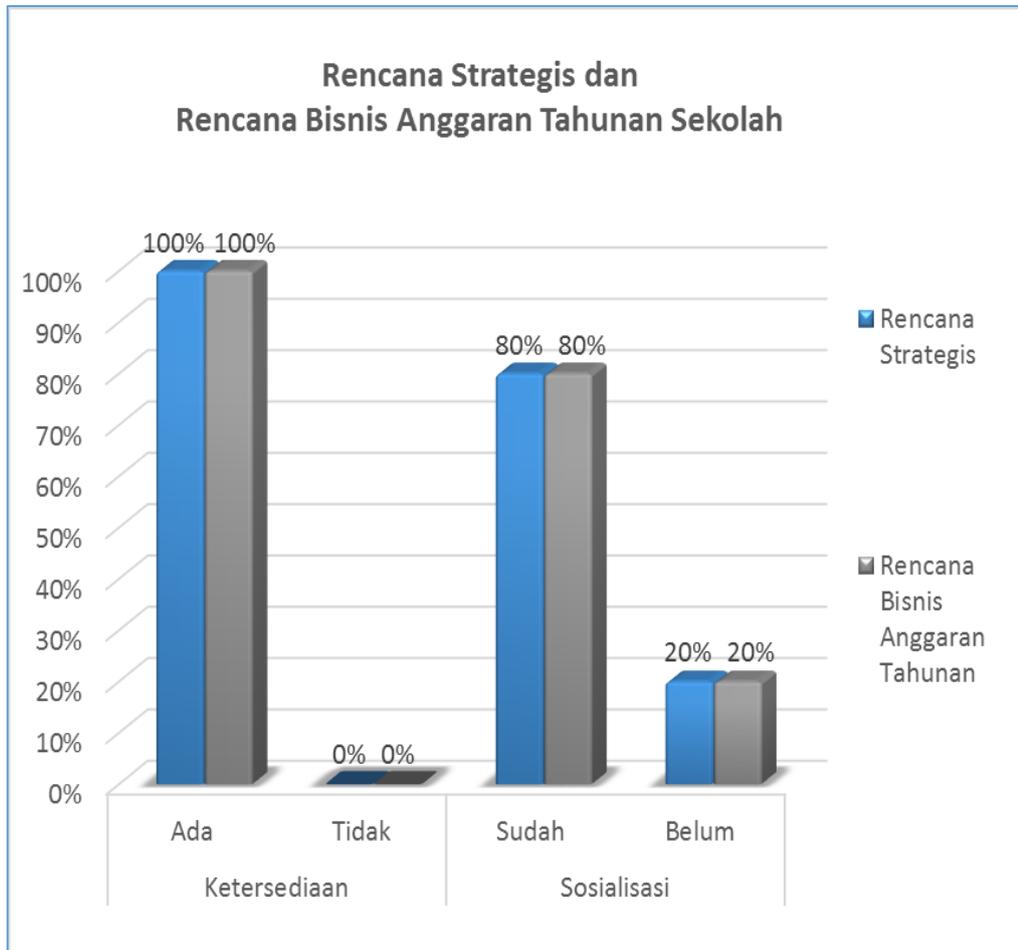


**Gambar 7 Ketersediaan, Bentuk, dan Sosialisasi Dokumen BLUD**

Gambar 9 menunjukkan bahwa ketersediaan peraturan pimpinan optimalisasi implementasi BLUD di SMK sebesar 80% dan 20% tidak tersedia. Ketersediaan SOP optimalisasi sumber daya manusia (SDM) di SMK sebesar 80% dan 20% tidak tersedia. SOP pengembangan BLUD di SMK tersedia 40% sedangkan sisanya 60% tidak tersedia. Berdasarkan sosialisasi yang dilakukan terkait peraturan pimpinan terkait optimalisasi implementasi BLUD sebesar 80% dan 20% tidak disosialisasikan. Sosialisasi SOP SDM sebesar 80% dan 20% belum tersosialisasikan. Sosialisasi pengembangan BLUD di sekolah sebesar 60% dan 40% belum disosialisasikan.

b. Persyaratan substantif

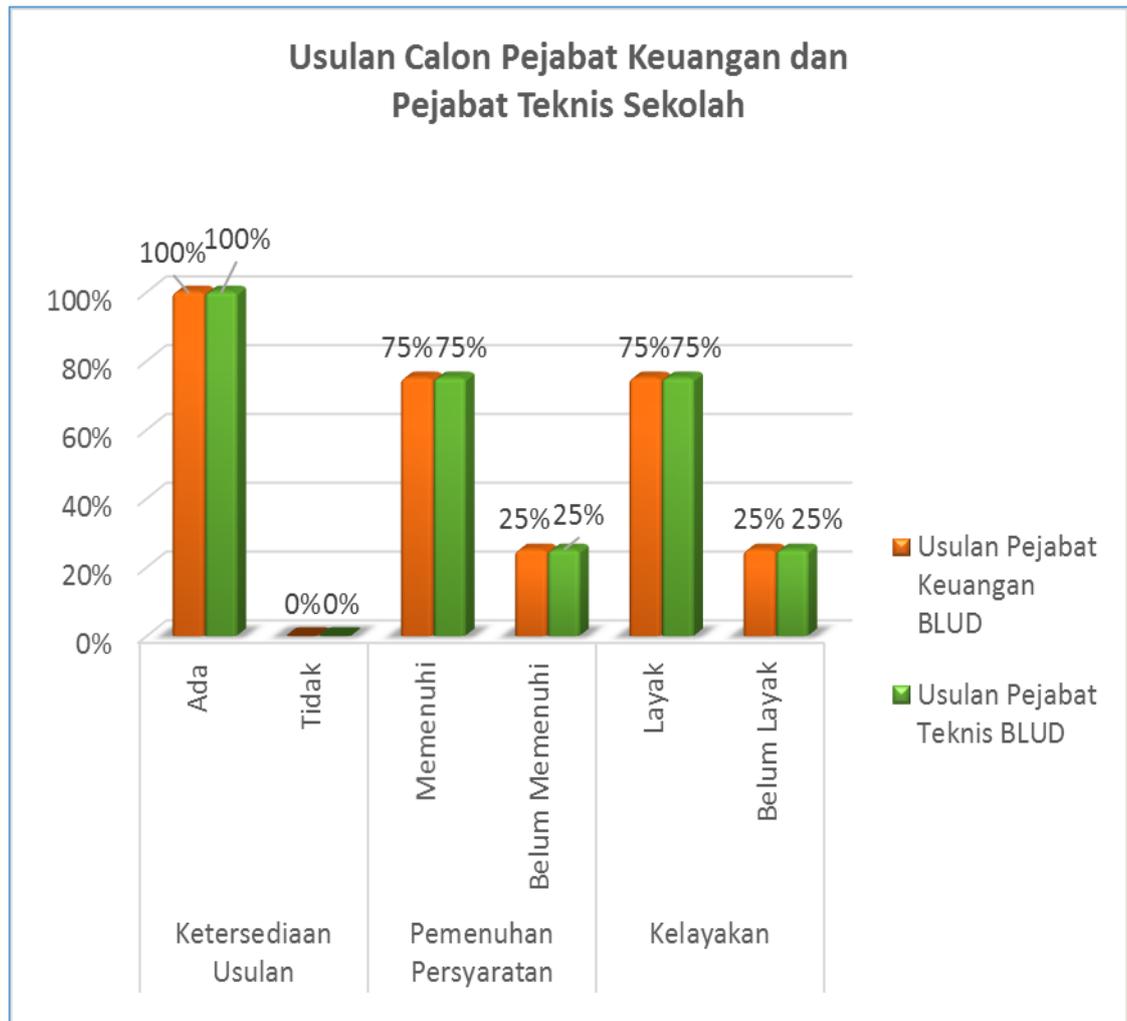
1. Rencana Strategis dan Rencana Bisnis Anggaran Tahunan Sekolah



**Gambar 8 Rencana Strategis dan Rencana Bisnis Anggaran Tahunan Sekolah**

Gambar 10 menunjukkan bahwa ketersediaan rencana strategi bisnis sudah di miliki oleh sekolah sebesar 100% dan ketersediaan rencana bisnis anggaran tahunan sekolah sudah dimiliki sekolah 100%. Berdasarkan sosialisasi rencana strategis bisnis dan rencana bisnis anggaran tahunan di sekolah baru di sosialisasikan sebesar 80%.

2. Usulan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis sekolah



**Gambar 9 Usulan Calon Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis Sekolah**

Gambar 11 menunjukkan bahwa ketersediaan usulan pejabat keuangan BLUD dan usulan pejabat teknis BLUD sudah ada sebesar 100% disekolah. Pemenuhan persyaratan usulan pejabat keuangan BLUD dan usulan pejabat teknis BLUD sebesar 75%. Terkait kelayakan usulan pejabat keuangan BLUD dan usulan pejabat teknis BLUD sebesar 75% dan sisa 25% belum layak.

3. Penyampaian pertanggungjawaban kinerja operasional dan keuangan sekolah

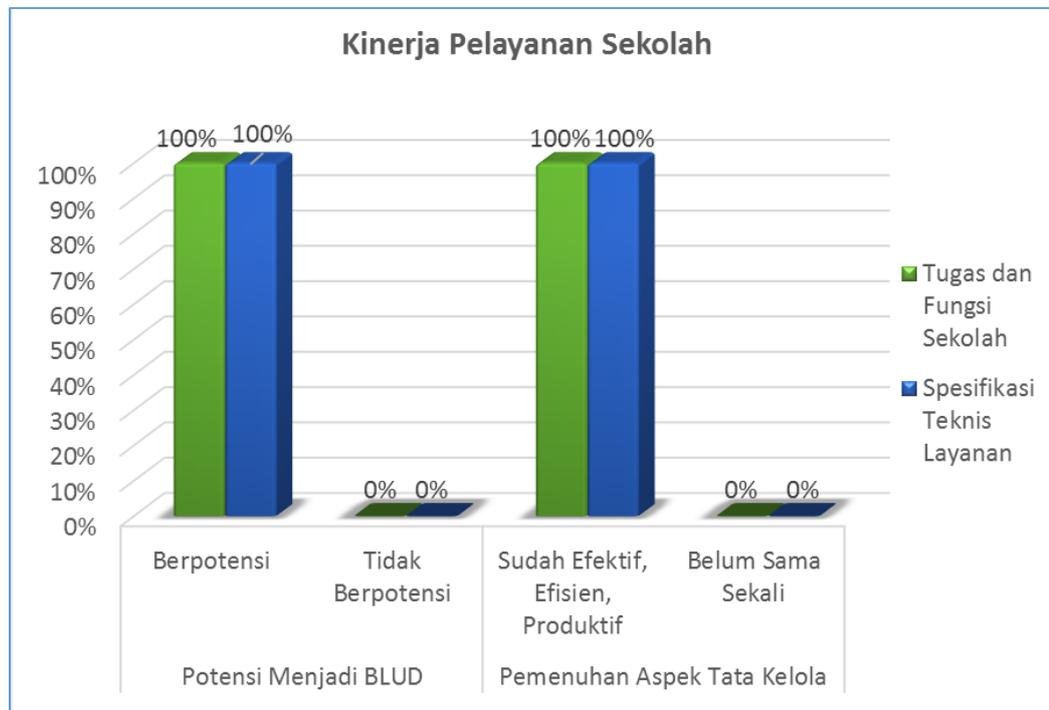


**Gambar 10 Pertanggungjawaban Kinerja Operasional dan Keuangan Sekolah**

Gambar 12 menunjukkan bahwa ketersediaan pertanggungjawaban kinerja operasional dan pertanggungjawaban keuangan sudah tersedia disekolah sebesar 100%. Status atau keputusan pertanggungjawaban kinerja operasional diterima tanpa revisi sebesar 75% dan pertanggungjawaban keuangan diterima tanpa revisi sebesar 50%. Status atau keputusan diterima dengan revisi terkait pertanggungjawaban kinerja operasional sebesar 25% dan status atau keputusan diterima dengan revisi terkait pertanggungjawaban keuangan sebesar 50%. Tidak ada status atau keputusan yang di tolak untuk pertanggungjawaban kinerja operasional dan pertanggungjawaban keuangan.

## c. Persyaratan Teknis

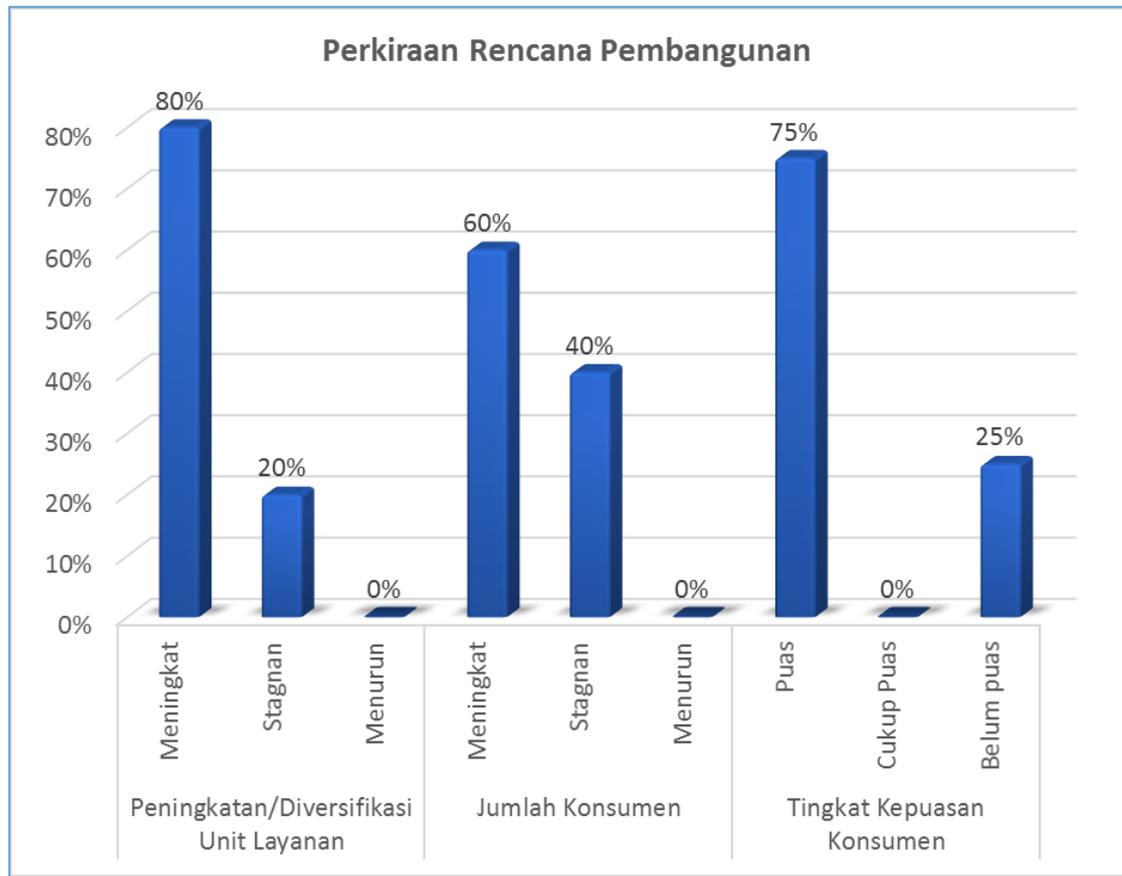
### 1. Kinerja pelayanan sekolah



**Gambar 11 Kinerja Pelayanan Sekolah**

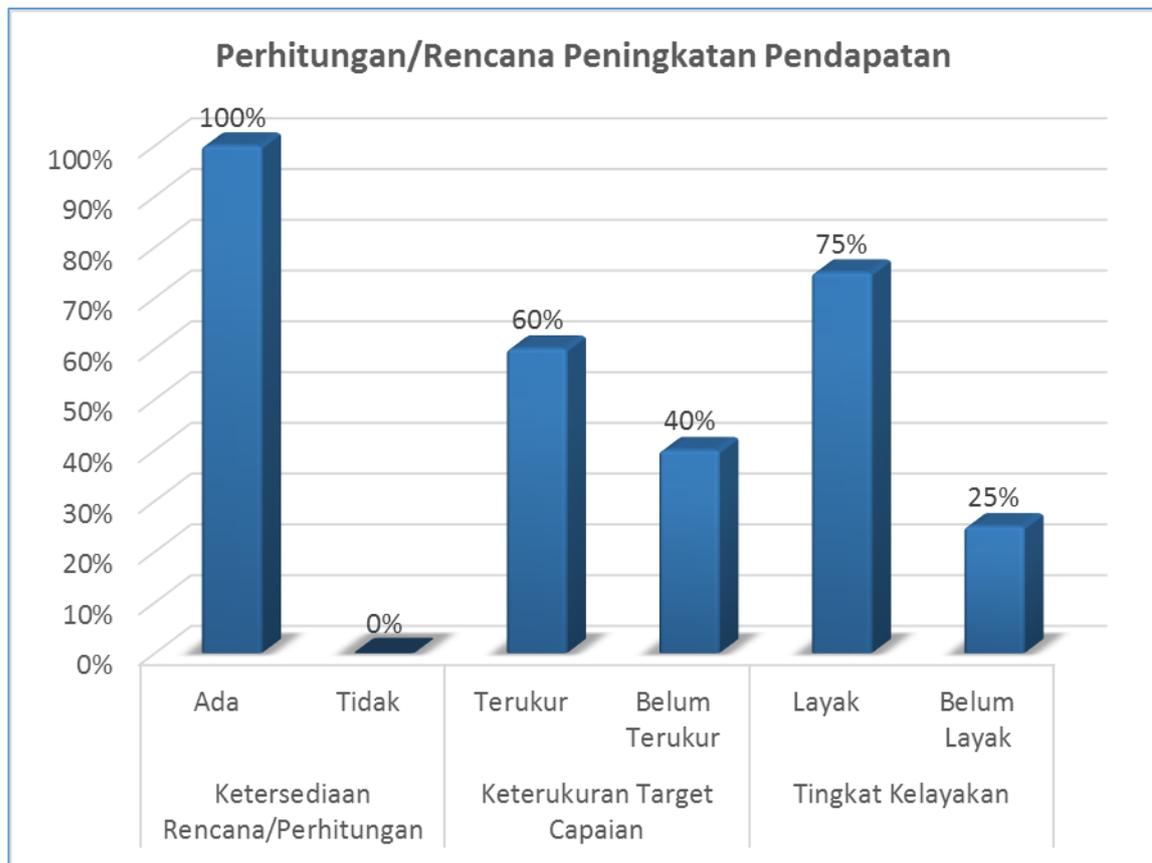
Gambar 13 menunjukkan bahwa potensi BLUD sekolah disurvei terkait tugas dan fungsi sekolah dan spesifikasi teknis layanan sekolah sudah mempunyai potensi BLUD sebesar 100%. Tugas dan fungsi sekolah dan spesifikasi teknis layanan sekolah terkait pemenuhan aspek tat kelola sudah efektif, efisien dan produktif sebesar 100%.

## 2. Kinerja keuangan sekolah



**Gambar 12 Perkiraan Rencana Pembangunan**

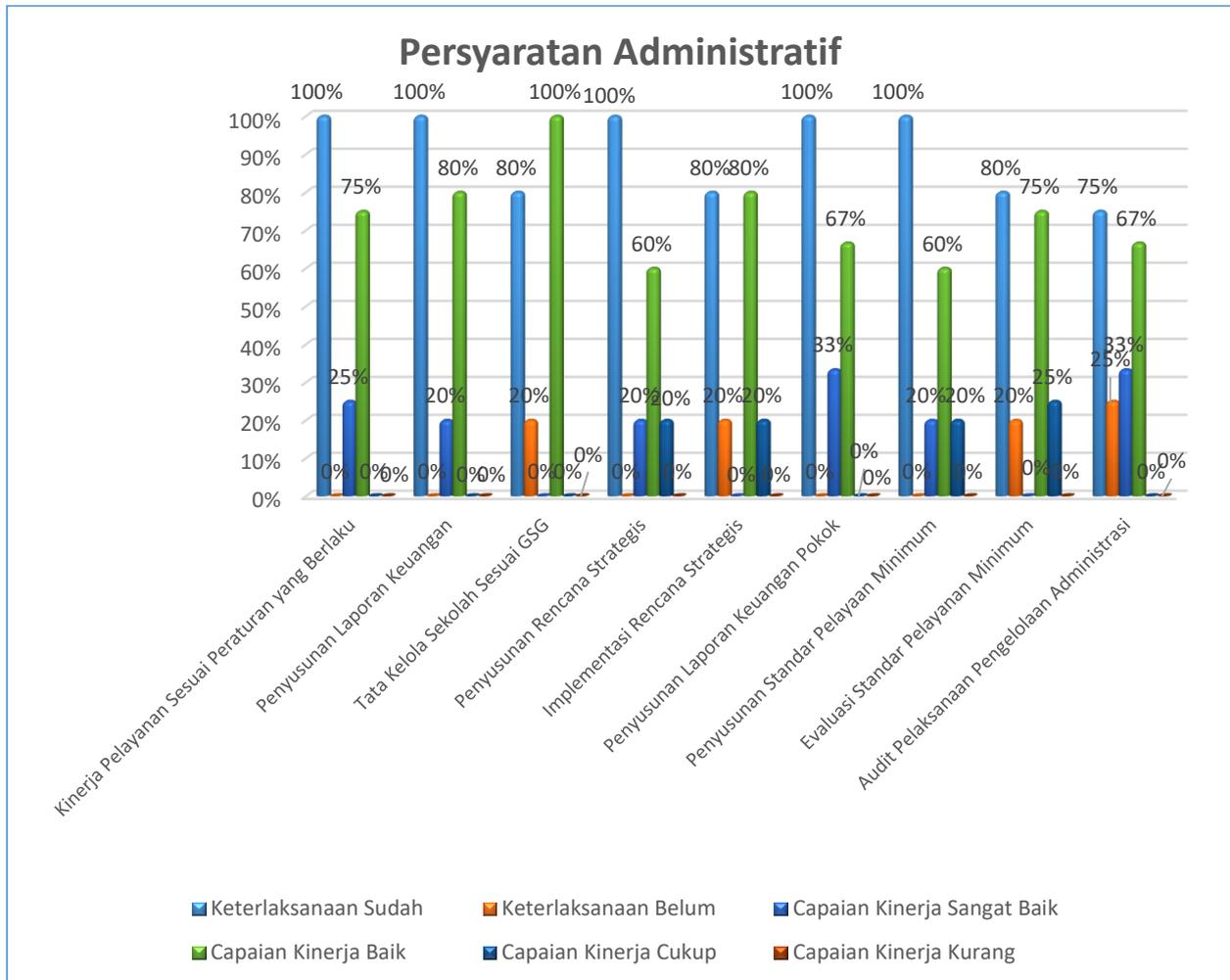
Gambar 14 menunjukkan bahwa perkiraan rencana pengembangan dalam peningkatan atau diversifikasi unit layanan sekolah menunjukkan meningkat sebesar 80% dan 20% stagnan sedangkan tidak ada penurunan layanan di sekolah. Peningkatan jumlah konsumen sekolah yang memilih jawaban ada peningkatan sebesar 60% dan memilih jawaban stagnan sebesar 40% sedangkan yang mengalami penurunan tidak ada. Sekolah yang memilih jawaban tingkat kepuasan dengan kategori puas sebesar 75% dan belum puas sebesar 25%.



**Gambar 13 Perhitungan/Rencana Peningkatan Pendapatan**

Gambar 15 menunjukkan bahwa perhitungan atau rencana peningkatan pendapatan terkait ketersediaan rencana/perhitungan sudah dimiliki sekolah. Target capaian sudah terukur sebesar 60% dan 40% belum terukur. Tingkat kelayakan menunjukkan layak sebesar 75% dan belum layak sebesar 25% menurut sekolah.

#### d. Persyaratan Administratif

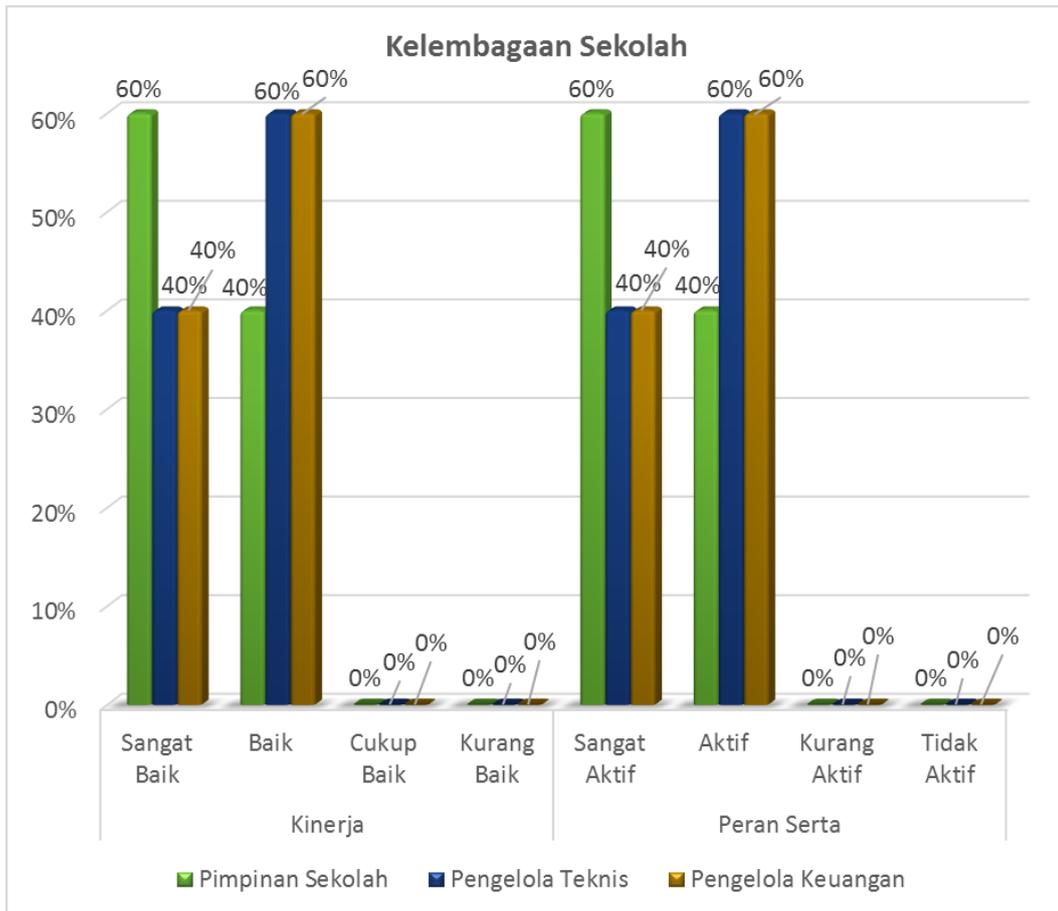


**Gambar 14 Persyaratan Administratif**

- Kinerja pelayanan sesuai peraturan yang berlaku terlaksana di sekolah sebesar 100%. Capaian kinerja kategori sangat baik sebesar 25% dan 75% kategori kinerja baik.
- Penyusunan laporan keuangan sudah dilaksanakan sebesar 100%. capaian kinerja kategori sangat baik sebesar 20% dan 80% berkategori kinerja baik 80%
- Tata kelola sekolah sesuai prinsip *good school governance* sekolah yang keterlaksanaan sebesar 80% dan yang belum sebesar 20%. Capaian kinerja kategori baik sebesar 100%.
- Penyusunan rencana strategis keterlaksanaan sebesar 100%. Capaian kinerja Penyusunan rencana strategis kategori sangat baik sebesar 20%, capaian kinerja baik sebesar 60% dan capaian kinerja cukup sebesar 20%.

- e. Implementasi rencana strategis keterlaksanaan sebesar 80% dan yang belum sebesar 20%. Capaian kinerja penyusunan implementasi rencana strategis kategori sangat baik 80% dan 20% kategori kinerja cukup.
- f. Penyusunan laporan keuangan pokok keterlaksanaan sebesar 100%. Capaian kinerja penyusunan laporan keuangan pokok kategori sebesar 33% dan capaian kinerja baik 67%.
- g. Penyusunan standar minimum (SPM) keterlaksanaan sebesar 100%. Capaian kinerja penyusunan standar minimum kategori sebesar sangat baik sebesar 20%, kategori baik sebesar 60% dan capaian kinerja cukup sebesar 20%.
- h. Evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) keterlaksanaan sebesar 80% dan 20% belum terlaksana. Capaian kinerja evaluasi standar pelayanan minimum kategori capaian kinerja baik sebesar 75% dan capaian kinerja cukup sebesar 25%
- i. Audit pelaksanaan pengelolaan administrasi sekolah keterlaksanaan 75% dan belum sebesar 25%. Capaian kinerja evaluasi audit kategori capaian sangat baik sebesar 33% dan 67% kategori capaian baik.

## e. Kelembagaan Sekolah

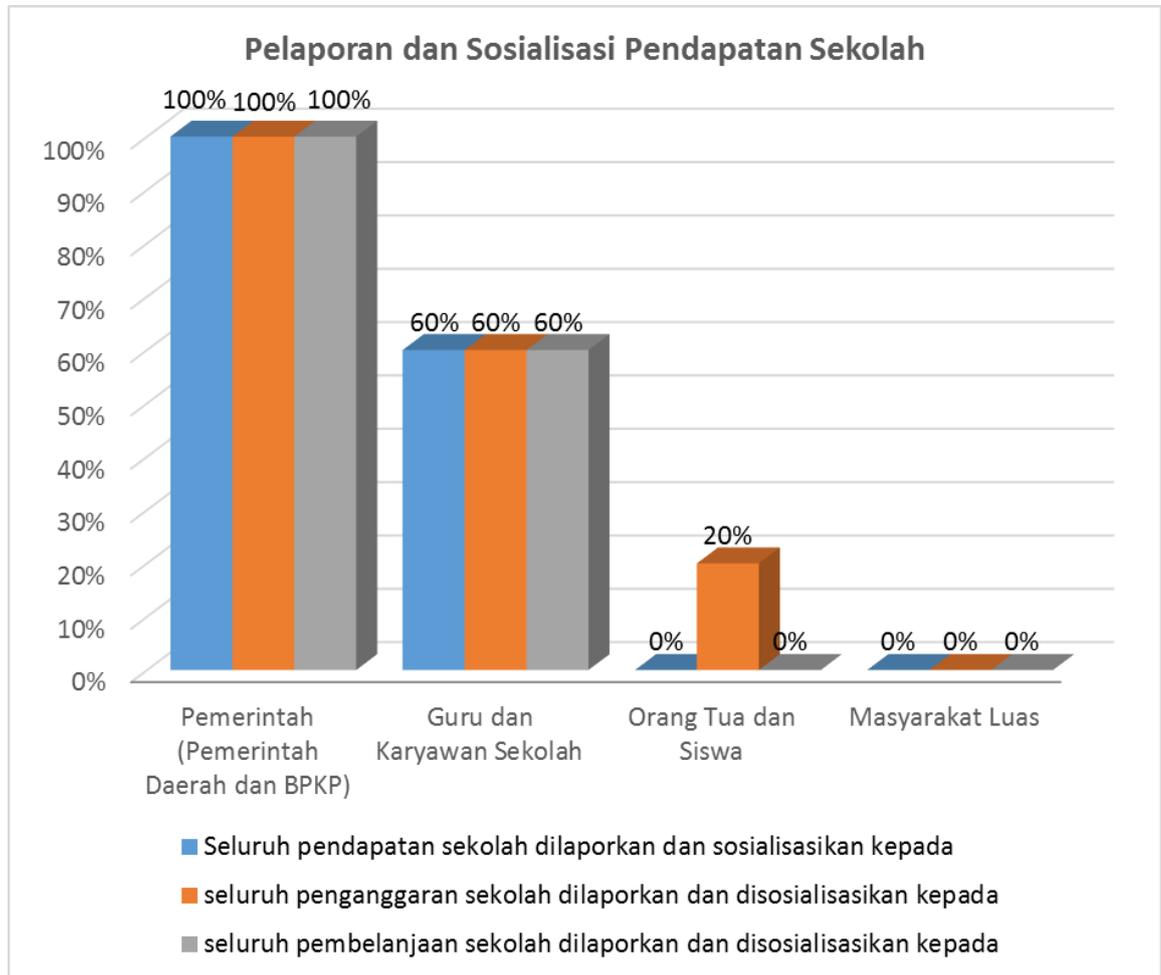


**Gambar 15 Kelembagaan Sekolah**

Gambar 17 menunjukkan bahwa kinerja pimpinan sekolah kategori sangat baik sebesar 60% dan 40% kategori baik. Peran serta pimpinan sekolah sangat aktif sebesar 60% dan aktif sebesar 40%. Pengelola teknis kategori sangat baik 40% dan baik sebesar 60% sedangkan peran serta pengelola teknis sangat aktif sebesar 40% dan 60% kategori baik. Kinerja Pengelola keuangan sebesar 40% sangat baik dan 60% kategori baik peran serta keuangan sangat aktif sebesar 40% dan aktif sebesar 60%

## f. Tata kelola Keuangan

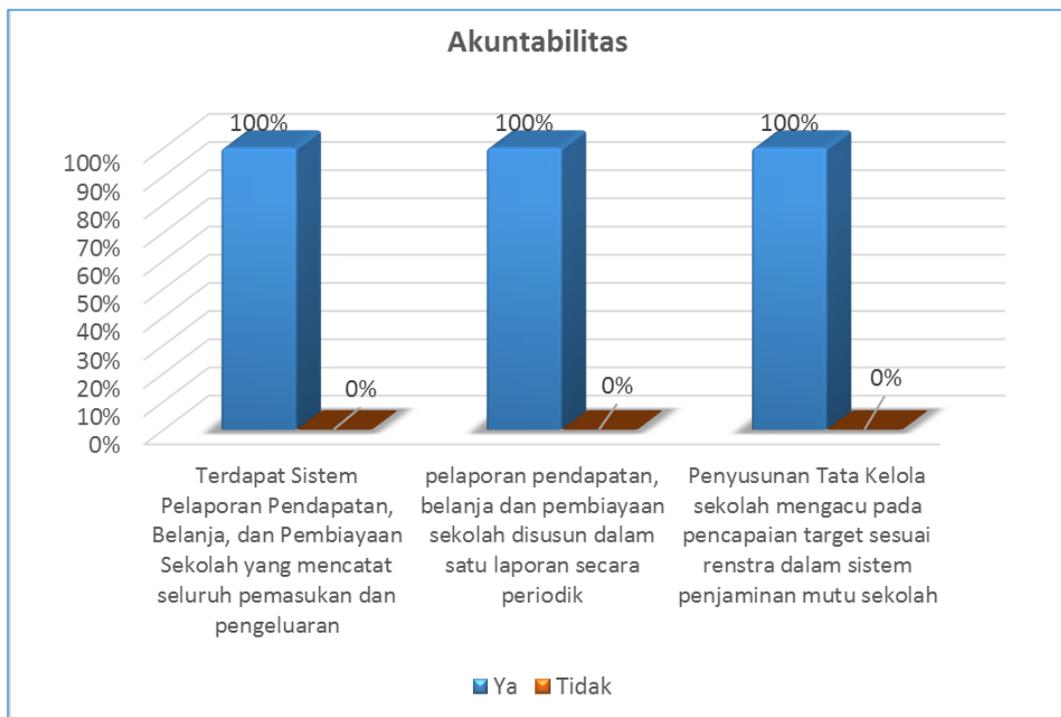
### 1. Transparansi



**Gambar 16 Pelaporan dan Sosialisasi  
Pendapatan Sekolah**

Gambar 18 menunjukkan bahwa seluruh pendapatan, penganggaran dan pembelanjaan sekolah dilaporkan dan disosialisasikan semua sekolah melaporkan ke pemerintah (Pemerintah daerah dan BPKP). seluruh pendapatan, penganggaran dan pembelanjaan sekolah dilaporkan dan disosialisasikan semua sekolah melaporkan ke kalangan guru dan karyawan sekolah sebesar 60%. Terkait pelaporan penganggaran dilaporkan dan disosialisasikan ke orang tua dan siswa hanya sebesar 20%.

## 2. Akuntabilitas

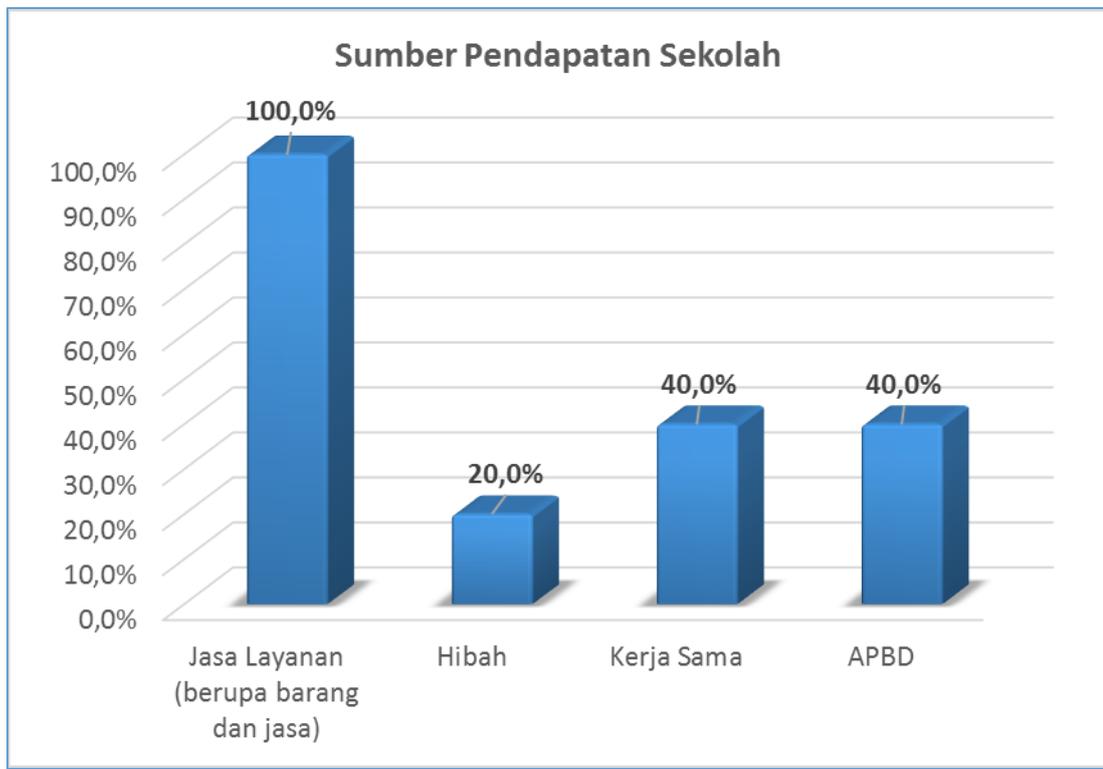


**Gambar 17 Akuntabilitas**

Gambar 19 menunjukkan bahwa sekolah semua sekolah menyatakan ada terkait sistem pelaporan pendapatan, belanja dan pembiayaan sekolah mencatat seluruh pemasukan dan pengeluaran, pelaporan pendapatan, belanja dan pembiayaan sekolah disusun dalam satu laporan secara periodik dan penyusunan tata kelola sekolah mengacu pada pencapaian target sesuai renstra dalam sistem penjaminan mutu sekolah.

## g. Pengelolaan Anggaran dan Belanja Sekolah

### 1. Pendapatan Sekolah



**Gambar 18 Sumber Pendapatan Sekolah**

Gambar 20 menunjukkan bahwa sumber pendapatan pihak sekolah menjawab sebesar 100% berasal jasa layanan (berupa barang dan jasa). Sumber pendapatan pihak sekolah menjawab berasal dari hibah sekolah sebesar 20%. Sumber pendapatan pihak sekolah menjawab berasal dari kerjasama sebesar 40% dan sumber pendapatan pihak sekolah berasal dari APBD.

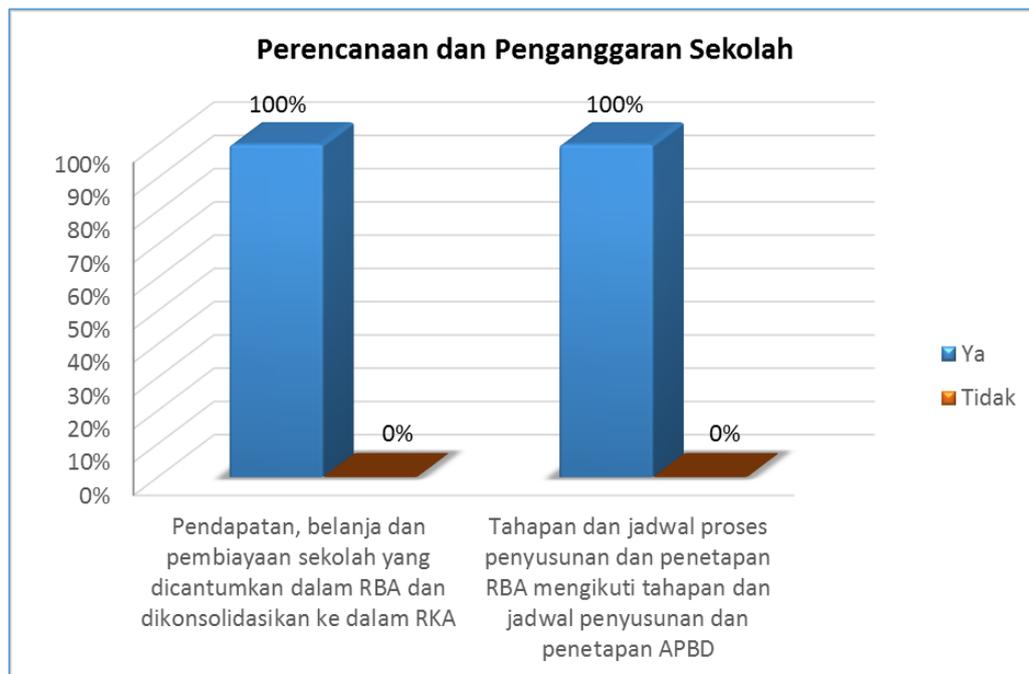
## 2. Belanja dan pembiayaan



**Gambar 19 Belanja dan Pembiayaan**

Gambar 21 menunjukkan bahwa seluruh belanja dan pembiayaan sekolah sudah dicatat dalam buku pengeluaran sekolah. Hal ini dapat dipahami bahwa sekolah melakukan pencatatan pengeluaran dengan baik.

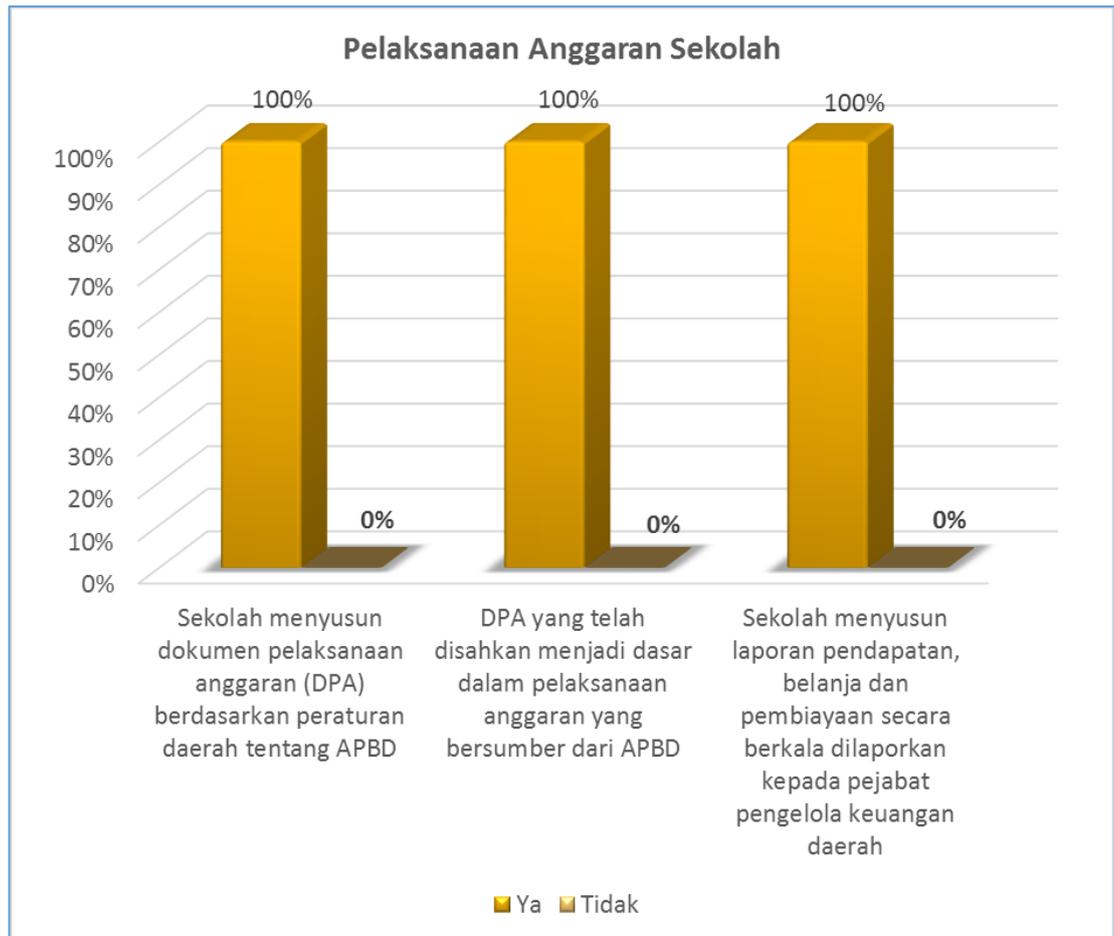
## 3. Perencanaan dan Penganggaran sekolah



**Gambar 20 Perencanaan dan Penganggaran Sekolah**

Gambar 22 menunjukkan bahwa perencanaan dan penganggaran pihak sekolah sudah melakukan konsolidasi rencana bisnis anggaran (RBA) ke rencana kerja anggaran (RKA) serta tahapan dan jadwal proses penyusunan dan penetapan RBA mengikuti tahapan dan jadwal penyusunan dan penetapan APBD.

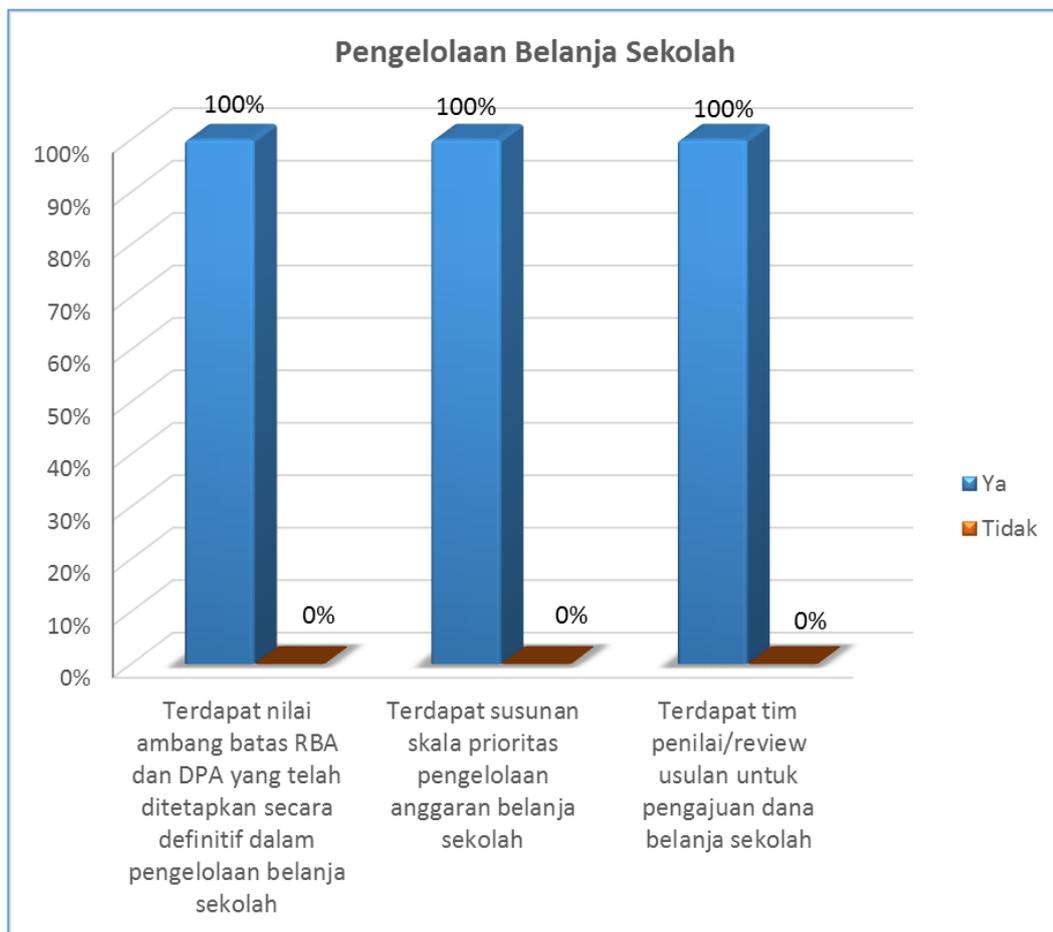
#### 4. Pelaksanaan Anggaran Sekolah



**Gambar 21 Pelaksanaan Anggaran Sekolah**

Gambar 23 menunjukkan bahwa pelaksanaan anggaran sekolah pihak sekolah sudah menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) berdasarkan peraturan daerah tentang APBD, Sekolah menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) berdasarkan peraturan daerah tentang APBD dan Sekolah menyusun laporan pendapatan, belanja dan pembiayaan secara berkala dilaporkan kepada pejabat pengelola keuangan daerah.

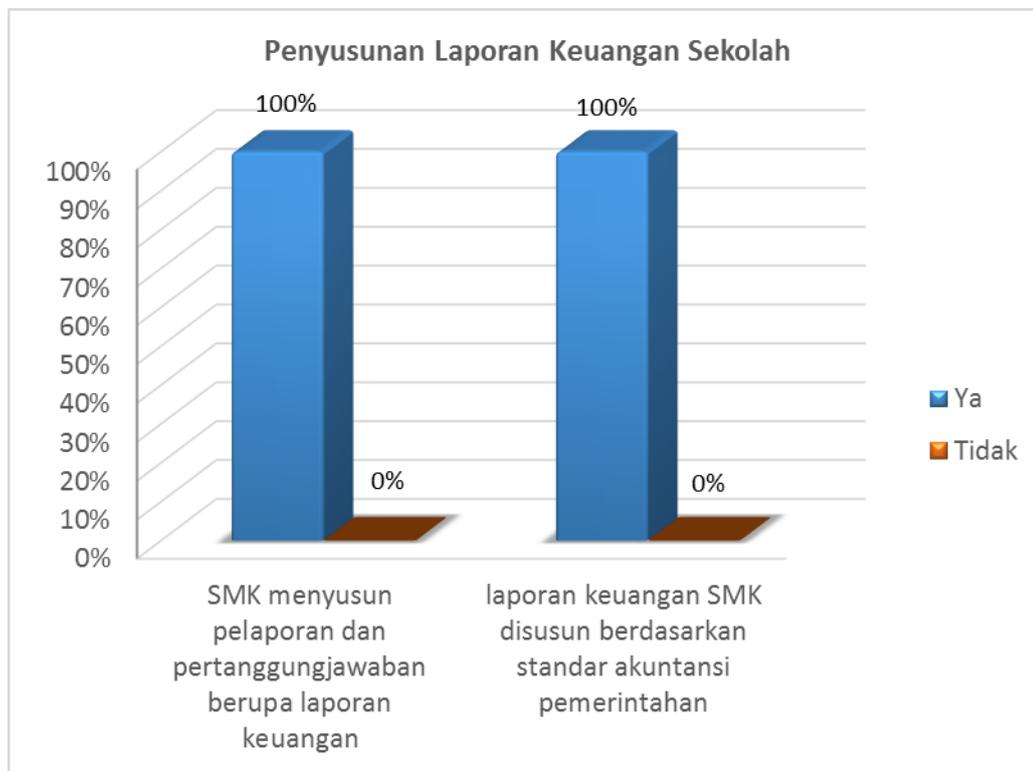
## 5. Pengelolaan Belanja Sekolah



**Gambar 22 Pengelolaan Belanja Sekolah**

Gambar 24 menunjukkan bahwa pengelolaan belanja pihak sekolah sudah terdapat nilai ambang batas RBA dan DPA yang telah ditetapkan secara definitif dalam pengelolaan belanja sekolah, terdapat susunan skala prioritas pengelolaan anggaran belanja sekolah dan Terdapat tim penilai/*review* usulan untuk pengajuan dana belanja sekolah.

## h. Laporan Keuangan Sekolah



**Gambar 23 Penyusunan Laporan Keuangan Sekolah**

Gambar 25 menunjukkan bahwa pihak sekolah sudah melakukan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan dan laporan keuangan SMK disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan.

## B. Bidang Layanan yang Menjadi Potensi *Income Generating* BLUD SMK

Hasil kajian di lapangan menunjukkan bahwa beberapa bidang layanan SMK yang menjadi potensi *income generating* BLUD SMK disajikan pada Gambar 26 di bawah ini.



**Gambar 24 Potensi *Income Generating* BLUD SMK per Bidang Keahlian**

Pada dasarnya potensi *income generating* SMK yang sudah menerapkan BLUD tidak terbatas pada Gambar 26. Hasil kajian di lapangan kemudian dielaborasi lebih lanjut dengan FGD sehingga dapat dirumuskan potensi *income generating* BLUD SMK berdasarkan per bidang keahlian SMK dan per program keahlian sebagaimana disajikan pada Tabel 3. Setiap program keahlian SMK memiliki potensi *income generating* yang berbeda-beda sesuai dengan karakteristiknya.

**Tabel 3 Potensi *Income Generating* SMK per Program Keahlian**

No	Bidang Keahlian	Program Keahlian	Potensi <i>Income Generating</i>
1.	Teknologi dan Rekayasa	Teknologi Konstruksi dan Properti	Jasa Konstruksi dan Arsitektur
		Teknik Geomatika dan Geospasial	Jasa Survei dan Pemetaan Spasial
		Teknik Ketenagalistrikan	Jasa Instalasi Listrik
		Teknik Mesin	Bengkel Las dan Bubut
		Teknik Pesawat Udara	Jasa Perbaikan Pesawat Udara
		Teknik Grafika	Jasa Penerbitan dan Percetakan
		Teknik Instrumentasi Industri	Jasa Pelatihan dan Sertifikasi SHE ( <i>Safety, Health, and Environment</i> )
		Teknik Industri	Jasa Pelatihan dan Sertifikasi SHE ( <i>Safety, Health, and Environment</i> )
		Teknologi Tekstil	Usaha Pemintalan Benang dan Penununan Kain
		Teknik Kimia	Laboratorium Analisis Kimia
		Teknik Otomotif	Bengkel Sepeda Motor dan Mobil
		Teknik Perkapalan	Jasa Perbaikan Kapal
Teknik Elektronika	Jasa Servis Elektronik		
2.	Energi dan Pertambangan	Teknik Perminyakan	Jasa Teknisi Ahli Perminyakan
		Geologi Pertambangan	Jasa Teknisi Ahli Pertambangan
		Teknik Energi Terbarukan	Jasa Instalasi Panel Surya
3.	Teknologi Informasi dan Komunikasi	Teknik Komputer dan Informatika	Jasa Servis Komputer dan Laptop
		Teknik Telekomunikasi	Jasa Instalasi Telekomunikasi

4.	Kesehatan dan Pekerjaan Sosial	Keperawatan	Klinik Kesehatan atau Rumah Sakit
		Kesehatan Gigi	Klinik Gigi
		Teknik Laboratorium Medik	Laboratorium Kesehatan
		Farmasi	Apotek
		Pekerjaan Sosial	Jasa Tenaga Ahli Layanan Sosial Masyarakat
5.	Agribisnis dan Agroteknologi	Agribisnis Tanaman	Usaha Pertanian
		Agribisnis Ternak	Usaha Ternak
		Kesehatan Hewan	Klinik Hewan
		Agribisnis Pengolahan Hasil Pertanian	<i>Agri Mart</i> (Toko yang menjual pengolahan hasil pertanian)
		Teknik Pertanian	Usaha Pertanian
		Kehutanan	Usaha Kayu
6.	Kemaritiman	Pelayaran Kapal Penangkap Ikan	Jasa Teknisi Ahli Pelayaran
		Pelayaran Kapal Niaga	Jasa Teknisi Ahli Pelayaran
		Perikanan	Usaha Perikanan, Pembibitan
		Pengolahan Hasil Perikanan	Toko yang menjual pengolahan hasil perikanan (Toko Oleh-Oleh)
7.	Bisnis dan Manajemen	Bisnis dan Pemasaran	Toko Kelontong, <i>Supermarket</i> , Mini Bank
		Manajemen Perkantoran	Jasa Administrasi, Jasa Ketik
		Akuntansi dan Keuangan	Jasa Konsultasi Akuntansi, Jasa Konsultasi Perpajakan
		Logistik	Usaha Ekspedisi Pengiriman Barang
8.	Pariwisata	Perhotelan dan Jasa Pariwisata	Hotel, <i>Travel Agent</i>
		Kuliner	<i>Café</i> , <i>Catering</i> , Restoran
		Tata Kecantikan	Jasa <i>Make Up</i>

		Tata Busana	Butik, Baju, Jasa Desain
9.	Seni dan Industri Kreatif	Seni Rupa	Lukisan, Jasa kukis
		Desain dan Produk Kreatif Kriya	Produk kriya, Toko kerajinan
		Seni Musik	Studio rekaman, Jasa pertunjukan
		Seni Tari	Jasa Kursus Tari, Jasa pertunjukan
		Seni Karawitan	Pertunjukkan Wayang, Seni tradisi
		Seni Pedalangan	Pertunjukkan Wayang, Kursus dalang
		Seni Teater	Jasa Kursus Akting, Pertunjukkan teater
		Seni <i>Boardcasting</i> dan Film	Jasa Pembuatan Video, Pembuatan Film, Rekaman Video

### C. Manfaat Penerapan Tata Kelola BLUD SMK

Penerapan tata kelola BLUD SMK membawa manfaat pada peningkatan kualitas layanan SMK kepada masyarakat. Beberapa manfaat yang diperoleh sekolah setelah menerapkan tata kelola BLUD antara lain yaitu:



**Gambar 25 Manfaat Penerapan Tata Kelola BLUD SMK**

## 1. Fleksibilitas pola pengelolaan keuangan

BLUD SMK memberikan fleksibilitas pada pola pengelolaan keuangan sekolah sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya. Pengelolaan keuangan yang fleksibel meliputi pendapatan sekolah yang dapat langsung digunakan, kemudahan pengelolaan kas, kemudahan pengelolaan utang piutang, kemudahan investasi, kemudahan pengadaan barang dan jasa, dan adanya remunerasi. Pendapatan yang diperoleh sekolah dari jasa layanan dapat langsung digunakan untuk belanja sekolah sesuai yang tercantum pada RKA. Dalam rangka menjamin transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangannya, setiap bulan SMK melakukan rekonsiliasi keuangan bersama BPKAD Propinsi. Implementasi BLUD juga dapat meningkatkan efisiensi anggaran sekolah, karena semua kegiatan sekolah sudah terencana dan terkontrol dengan baik.

## 2. Peningkatan kualitas sumber daya manusia (SDM)

- a. BLUD SMK diberikan fleksibilitas dalam pengelolaan SDM tidak tetap. Fleksibilitas tersebut meliputi pada perekrutan pegawai tidak tetap, penempatan pegawai tidak tetap, pembinaan pegawai tidak tetap, penggajian dan pengupahan pegawai tidak tetap. SMK yang sudah BLUD dapat merekrut pegawai tidak tetap sesuai kebutuhan secara mandiri melalui proses seleksi yang transparan. Pegawai tersebut ditempatkan pada bidang atau bagian tertentu sesuai dengan keahliannya. Sebagai contoh SMK dapat merekrut guru tidak tetap dari profesional seperti dalang, kontraktor, desainer, sutradara, manager perusahaan, akuntan, dan lain sebagainya. Contoh lain yakni SMK BLUD dapat merekrut akuntan yang memberikan jasa penyusunan laporan keuangan sekolah. Penggajian dan pengupahan pegawai tidak tetap tersebut diambilkan dari kas SMK yang diperoleh dari pendapatan jasa layanan.
- b. BLUD SMK dapat menggunakan dana yang diperoleh dari jasa layanan untuk menyelenggarakan beberapa kegiatan pelatihan untuk guru dan tenaga kependidikan. Guru dapat diberikan pelatihan peningkatan kompetensi guru, pembelajaran daring, magang industri bagi guru, *benchmarking* ke institusi mitra dan DUDI, dan pelatihan peningkatan *soft skills* (*mind mapping, collaboration, communication, literacy, creativity, & complex problem solving*) bagi guru. Tenaga kependidikan (karyawan, laboran, pustakawan, dll) dapat diberi pelatihan seperti pelayanan prima, manajemen perpustakaan, diklat bengkel, arsip digital, *teamwork training*, dan sebagainya.

- c. BLUD SMK memberikan peluang peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga kependidikan melalui sistem remunerasi. Guru dan tenaga kependidikan dapat diberi tunjangan kinerja dengan menggunakan prinsip *merit system* sesuai dengan kinerja masing-masing. Aturan sistem remunerasi ini disahkan dengan surat keputusan kepala sekolah sehingga sekolah diberikan fleksibilitas dan transparansi dalam pelaksanaannya.

### **3. Peningkatan kualitas pembelajaran**

Pengelolaan BLUD SMK memberikan fleksibilitas dalam peningkatan kualitas pembelajaran baik dari segi input, proses, maupun output. Beberapa manfaat penerapan tata kelola BLUD SMK pada pembelajaran yaitu:

- a. Mendorong siswa lebih produktif dan produk hasil praktik siswa dapat dijual sehingga menjadi pendapatan sekolah.
- b. Pengembangan potensi sekolah berbasis bidang keahlian yang dimiliki
- c. Sekolah dapat merekrut guru produktif dari kalangan profesional yang berpengalaman di bidangnya.
- d. Sekolah dapat mendatangkan guru tamu yang kompeten baik berasal dari sekolah lain maupun DUDI.
- e. Kemudahan dalam pengadaan media, alat, dan bahan yang mendukung proses pembelajaran.
- f. Peningkatan kualitas infrastruktur sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran.

### **4. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana**

Fleksibilitas dalam pengelolaan BLUD SMK memberikan kesempatan yang lebar bagi sekolah untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana. Sekolah diberi kesempatan untuk memanfaatkan dana yang diperoleh dari jasa layanan untuk membeli atau memelihara sarana dan prasarana sekolah. Bentuk dari peningkatan kualitas sarana dan prasarana antara lain yaitu:

- a. Pengadaan bahan praktikum, seperti bahan praktikum perbengkelan, bahan kimia, bahan makanan untuk tata boga, bahan praktikum administrasi keuangan, dan sebagainya.
- b. Pengadaan alat pembelajaran, seperti LCD Proyektor, *whiteboard*, *pointer*, *screen*, *sound sytem*, dan komputer

- c. Pengadaan media pembelajaran, seperti media cetak, multimedia, video, audio, foto.
- d. Pemeliharaan gedung dan laboratorium, seperti pengecatan, perbaikan, *upgrade* peralatan, dan sebagainya.
- e. Peningkatan keamanan, kesehatan, keselamatan kerja, seperti alat pelindung diri, UKS, peta jalur evakuasi, panduan mitigasi, dan sebagainya

## 5. Penguatan pendidikan karakter

Penerapan BLUD SMK akan membudayakan beberapa karakter positif bagi warga sekolah antara lain yaitu:

### a. Jujur

Pelaporan keuangan BLUD SMK sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban keuangan akan membudayakan perilaku jujur bagi pengelola BLUD SMK. Jujur menjadi kata kunci utama dalam setiap pelaporan keuangan BLUD SMK. Kejujuran pengelola akan dibuktikan ketika ada audit laporan keuangan yang dilakukan oleh BPK, Irjend, atau Auditor eksternal. Kejujuran dalam pola pengelolaan keuangan

### b. Disiplin

BLUD SMK mengajarkan perilaku disiplin bagi pengelola dan bagi warga sekolah. Pengelola harus disiplin pada pelaksanaan kegiatan yang ada pada RKA. Apabila ada suatu kegiatan yang ternyata belum direncanakan/dianggarkan pada RKA maka kegiatan tersebut tidak bisa dibiayai. Warga sekolah lainnya diharapkan dapat memaklumi hal ini.

### c. Bertanggungjawab

Tata kelola BLUD SMK membudayakan sekolah untuk selalu transparan dan akuntabel dalam pelaporan pertanggungjawaban kinerja dan keuangannya. Setiap bulan sekali, BLUD SMK melakukan rekonsiliasi keuangan dengan BPKAD Propinsi. Setiap program sekolah yang ada pada RKA

#### d. Adil

Pengelolaan BLUD SMK berdampak pada pembudayaan perilaku adil dalam mengelola sekolah. Sebagai contoh adil dalam memberikan penghargaan berupa tunjangan kinerja bagi guru dan karyawan menggunakan prinsip *merit system* sesuai dengan beban tugas masing-masing.

### 6. Peningkatan kerjasama

BLUD SMK dapat meningkatkan kerjasama sekolah dengan pihak luar antara lain yaitu dengan:

#### a. Direktorat Pembinaan SMK

Bentuk sekolah dengan Direktorat Pembinaan SMK berupa koordinasi dan pembinaan berkelanjutan dalam pengelolaan BLUD SMK. Beberapa program pembinaan yang dilakukan Direktorat Pembinaan SMK yaitu program revitalisasi, *teaching factory*, literasi sekolah, magang guru, *technopark*, dan lomba kompetensi siswa. Sekolah perlu mendapatkan pendampingan dari Direktorat Pembinaan SMK dalam pengelolaan BLUD SMK yang berkelanjutan.

#### b. Pemerintah Daerah

Sekolah senantiasa berkoordinasi dengan pemerintah daerah yang diwakili oleh BPKAD Propinsi dalam rekonsiliasi pelaporan keuangan setiap bulan. Rekonsiliasi ini berdampak positif bagi pencapaian kinerja sekolah yang transparan dan akuntabel. Selain dengan BPKAD, sekolah juga berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Propinsi terkait dengan pelatihan dan pengembangan tata kelola BLUD SMK.

#### c. DUDI

Sekolah bekerjasama dengan Dunia Usaha Dunia Industri dalam peningkatan tata kelola SMK. Beberapa bentuk kerjasamanya yakni pelaksanaan PKL, magang guru, *benchmarking*, *review* kurikulum, *review* profil kompetensi lulusan, *teaching factory*, dan guru tamu. Pengembangan sistem *link and match* antara SMK dengan DUDI juga mendukung peningkatan kerjasama sekolah.

#### d. Institusi/Lembaga

Sekolah bekerjasama dengan institusi/lembaga eksternal seperti perguruan tinggi, lembaga pemerintah, dan lembaga eksternal lainnya dalam peningkatan kinerja sekolah. Kerjasama sekolah dengan perguruan tinggi seperti pelaksanaan PKL, sinkronisasi kurikulum, fasilitasi HKI, Lembaga Sertifikasi Profesi, pelaksanaan penelitian kerjasama, pengabdian masyarakat, dan hibah alat penunjang praktik di SMK. Kerjasama sekolah dengan lembaga pemerintah meliputi pelatihan, supervisi, akreditasi, sosialisasi, dan koordinasi pengelolaan SMK. Bentuk kerjasama dengan lembaga lainnya meliputi kegiatan bakti sosial, kunjungan, dan kegiatan lainnya.

### **D. Hambatan Pengelolaan BLUD SMK**

---

Secara umum, terdapat 2 faktor yang menjadi hambatan implementasi Badan Layanan Umum Daerah di beberapa SMK, antara lain:

#### **1. Internal**

- a. Masih ada anggapan bahwa dengan berubah status menjadi BLUD, maka sekolah akan semata-mata dituntut mencari keuntungan, padahal sejatinya bukan demikian. Tata kelola BLUD SMK memberikan fleksibilitas pola pengelolaan keuangan sekolah yang merupakan peluang bagi sekolah untuk menjadi lebih produktif dan mandiri.
- b. Beberapa guru dan tenaga kependidikan belum memahami sepenuhnya aturan tentang BLUD. Tata kelola BLUD baru diimplementasikan pada beberapa sekolah di Indonesia, sehingga pada pelaksanaannya sekolah masih mencoba-coba dan belum sepenuhnya melaksanakan SOP BLUD sebagaimana mestinya.
- c. Adanya cultural shock yang dirasakan warga sekolah karena biasanya dapat mengadakan kegiatan yang sudah menjadi rutinitas sekolah, namun dengan penerapan BLUD kegiatan tersebut menjadi tidak bisa dibiayai. Hal ini karena kegiatan itu belum dimasukkan pada rencana kerja anggaran yang sudah disusun. Sebagai contoh kegiatan tersebut yakni kegiatan syawalan atau halal bi halal warga sekolah.
- d. Guru yang menjadi pengelola BLUD SMK bertambah jam kerjanya, namun belum bisa diakui atau disetarakan dengan jam kerja mengajar yang dapat dimasukkan dalam Dapodik sebagai syarat sertifikasi guru.

- e. Sekolah masih merasa takut untuk memasang target pendapatan yang tinggi. Selama ini pendapatan yang paling besar berasal dari SPP. Sedangkan pendapatan dari jasa layanan atau penjualan produk-produk SMK masih kecil targetnya karena ada rasa ketakutan kalau dimonitoring ternyata target tersebut tidak tercapai.
- f. Belum optimalnya pemahaman dan perancangan sistem remunerasi sekolah sehingga pemberian insentif bagi pengelola BLUD SMK belum sepenuhnya terlaksana dengan baik.

## **2. Eksternal**

- a. Masih terdapat anggapan Pemerintah Daerah bahwa dengan berubah status menjadi BLUD, maka pendapatan Pemda dari retribusi akan berkurang.

Hal ini dikarenakan user tidak lagi menyetorkan pendapatannya ke kas negara, sehingga menyebabkan Pendapatan Asli Daerah dari Retribusi Daerah akan berkurang. Tidak disetornya retribusi, maka Pemda kekurangan kas/dana untuk membiaya macam-macam operasional Pemda. Namun juga perlu dipertimbangkan juga manfaat BLUD secara menyeluruh jauh lebih besar.

- b. Fleksibilitas pengelolaan keuangan BLUD, khususnya dengan tidak disetorkan, maka Pemerintah Daerah menganggap APBD sebaiknya langsung dihentikan atau alokasi anggaran dari APBD ke BLUD hanya untuk belanja pegawai.

Pemerintah daerah beranggapan dengan adanya perubahan menjadi BLUD, instansi akan benar-benar mandiri dan lepas dari pembiayaan Pemda. Hal ini karena BLUD disamakan dengan BUMD. Idealnya BLUD hanyalah instrument yang diberikan kepada unit pelayanan publik (RS atau Sekolah dan lainnya) dengan tujuan peningkatan pelayanan kepada masyarakat

- c. Kurangnya pemahaman dan peran DPRD dalam mendukung penerapan BLUD

Peran DPRD bagi BLUD adalah pada saat pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD. Pada rancangan tersebut, dewan akan melihat dan membahas target kinerja pada RBA yang akan dicapai dalam satu tahun anggaran. Demikian juga waktu pembahasan laporan pertanggungjawaban APBD, dewan akan meninjau target yang telah ditetapkan. Apabila target belum tercapai, maka dewan akan memberikan rekomendasi kepada kepala daerah.

- d. Ketentuan pengadaan barang dan jasa pemerintah dalam Pemandagri belum sinkron dengan Pengadaan Barang dan Jasa

Perbedaan ketentuan pengadaan barang dan jasa di antara kedua peraturan tersebut menimbulkan keraguan dari para pejabat daerah dalam mengimplementasikan BLUD. Sekolah/instansi akan merasa khawatir apabila saat melakukan pengadaan barang dan jasa terganjal dengan peraturan daerah maupun pusat yang mewajibkan harus ada Pokja Lelang ataupun masuk ke dalam LPSE

- e. Terdapat kekhawatiran Pemerintah Daerah dengan adanya fleksibilitas keuangan BLUD

Pemerintah Daerah khawatir tidak dapat melakukan fungsi kontrol keuangan, yang akan berdampak pada perkembangan instansi tersebut karena pembiayaan yang tidak terencana dan terkendali. Pemerintah Daerah cenderung mencari minimal resiko dengan cara membatasi kapasitas BLUD dalam melakukan pengembangan, agar audit keuangan aman dan tidak terdapat temuan penyalahgunaan.

- f. Belum adanya regulasi yang mengatur kesetaraan pengelola BLUD dengan jam mengajar guru

Pengelola BLUD akan merasa terbebani apabila belum ada regulasi yang mengatur kesetaraan dengan jam mengajar guru. Peraturan ini diperlukan oleh Guru agar sertifikasi pendidik dapat terbayarkan tanpa harus mengurangi jumlah minimal jam mengajar guru.

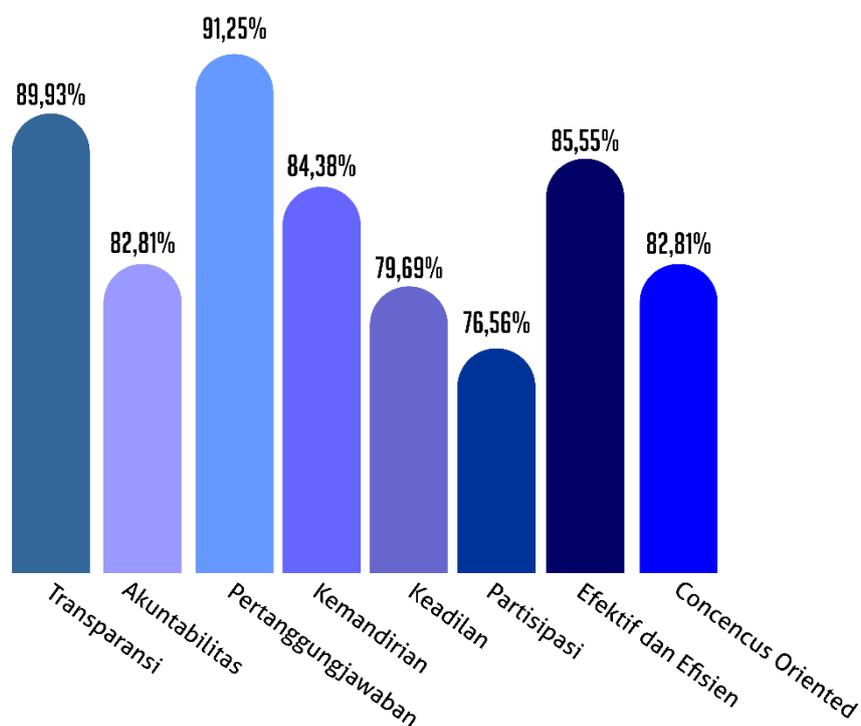
- g. Belum adanya regulasi yang mengatur kesetaraan pengelola BLUD untuk kenaikan pangkat

Sumber Daya Manusia pengelola BLUD yang terdapat di sekolah dalam hal ini mayoritas adalah guru akan kurang optimal apabila belum adanya regulasi yang mengatur kesetaraan pengelola BLUD untuk kenaikan pangkat. Peraturan ini dibutuhkan oleh guru agar pengelolaan BLUD dapat menjadi salah satu penyumbang point untuk kenaikan pangkat atau jenjang karir di sekolah.

## E. Tata Kelola BLUD SMK Berbasis GSG

### 1. Deskripsi Umum Implementasi GSG BLUD SMK

#### *GOOD SCHOOL GOVERNANCE*



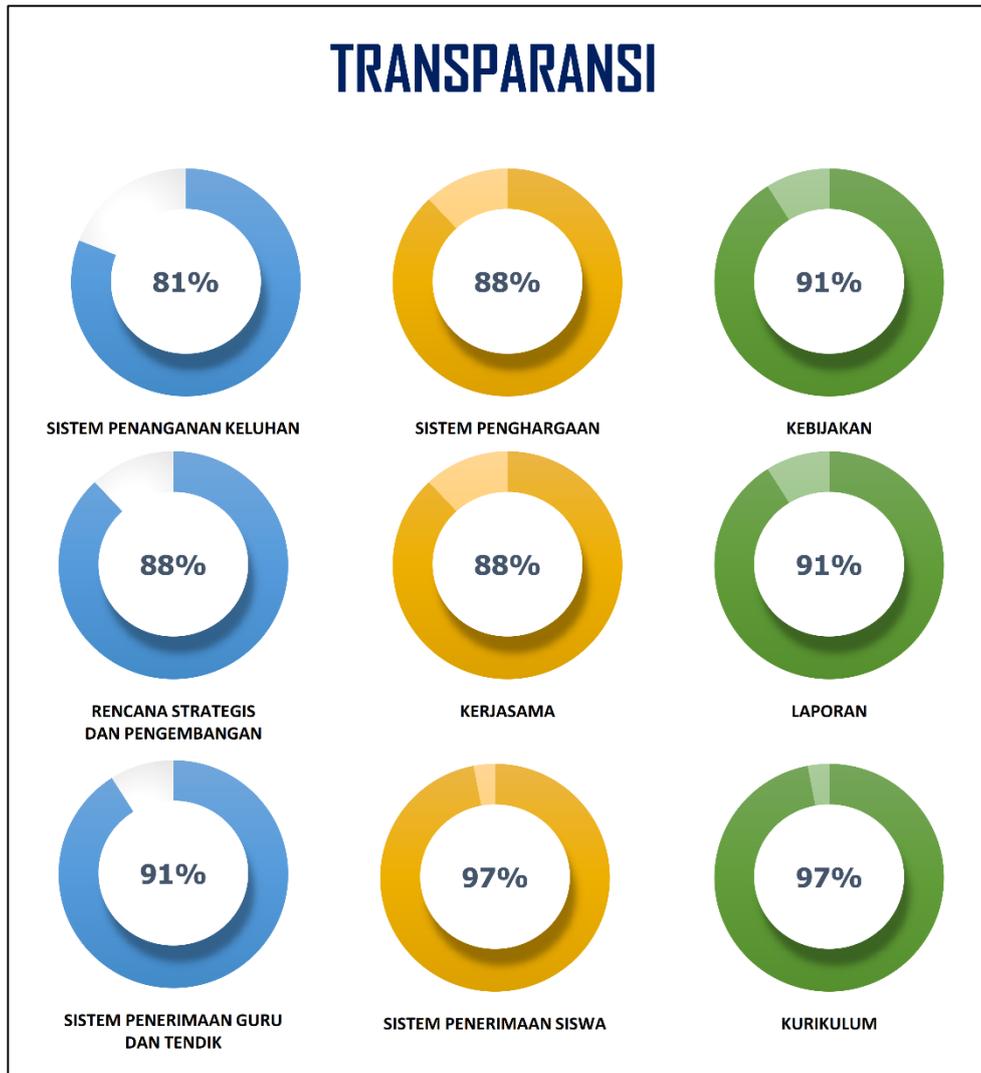
**Gambar 26 Good School Governance**

Gambar 28 menunjukkan bahwa implementasi *Good School Governance* (GSG) di SMK yang sudah menerapkan BLUD masih mengalami kelemahan pada aspek Partisipasi dan aspek Keadilan. Partisipasi masih belum optimal karena kurangnya partisipasi orang tua dalam pengembangan sarana prasarana sekolah, kurangnya partisipasi orang tua dalam proses pembelajaran, dan kurangnya partisipasi DUDI dalam pengembangan sarana prasarana sekolah. Selanjutnya aspek keadilan belum optimal karena penerapan sanksi belum sepenuhnya dirasa adil, dan belum adilnya pemberian insentif. Sementara itu, aspek *Good School Governance* yang memiliki tingkat implementasi yang baik pada BLUD SMK adalah aspek pertanggungjawaban. Hal itu terjadi karena didukung oleh peran aktif sekolah dalam melakukan pertanggungjawaban pelaporan keuangan. Setiap bulan sekolah melakukan rekonsiliasi keuangan dengan BPKAD Propinsi.

Implementasi *Good School Governance* pada SMK yang sudah menerapkan BLUD perlu ditingkatkan kembali, terutama pada aspek

Partisipasi dan Keadilan. Peningkatan *Good School Governance* pada SMK yang sudah menerapkan BLUD diharapkan dapat membantu dalam pengimplementasian BLUD di SMK yang bersangkutan. Berikut dipaparkan penilaian implementasi prinsip *Good School Governance* berdasarkan setiap indikator aspek yang dinilai.

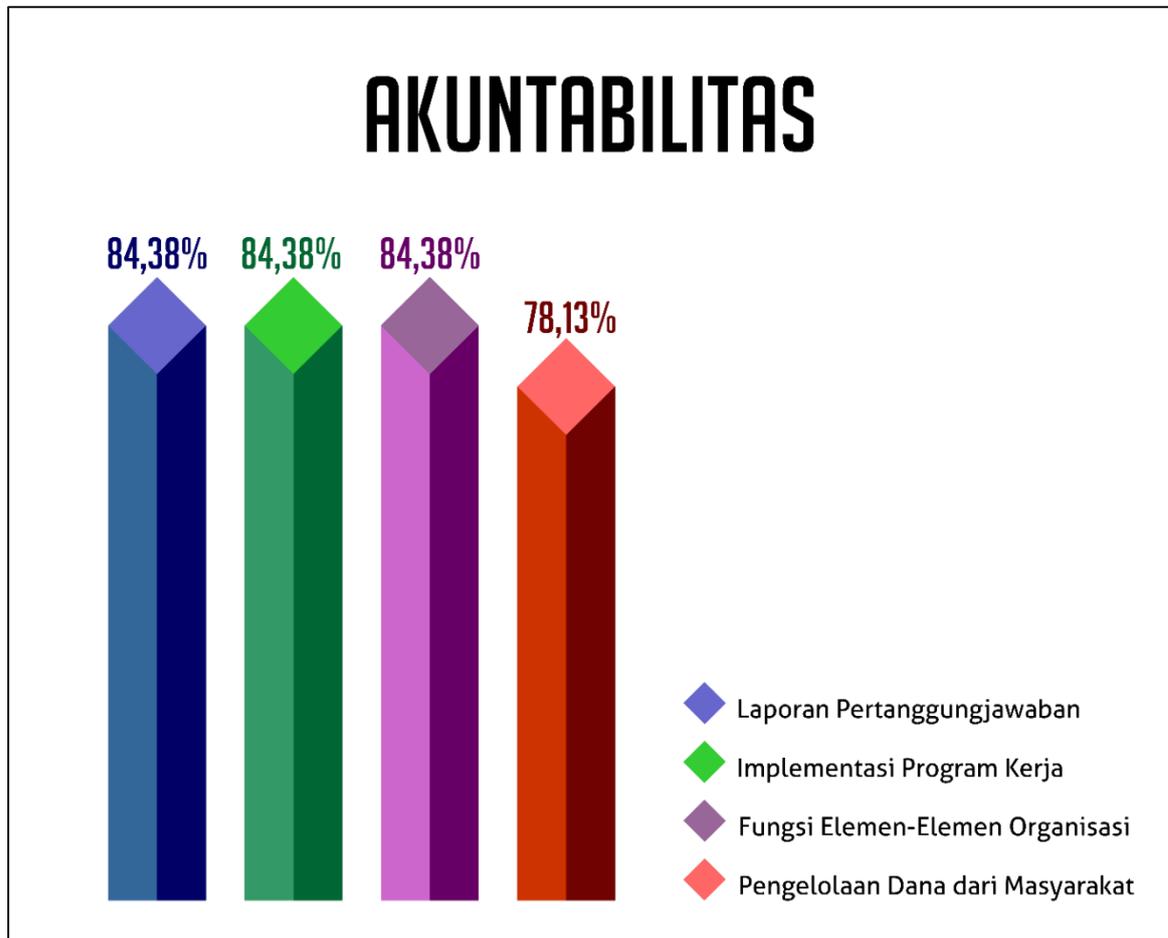
## 2. Eksplorasi Implementasi Prinsip-Prinsip GSG pada BLUD SMK



**Gambar 27 Transparansi**

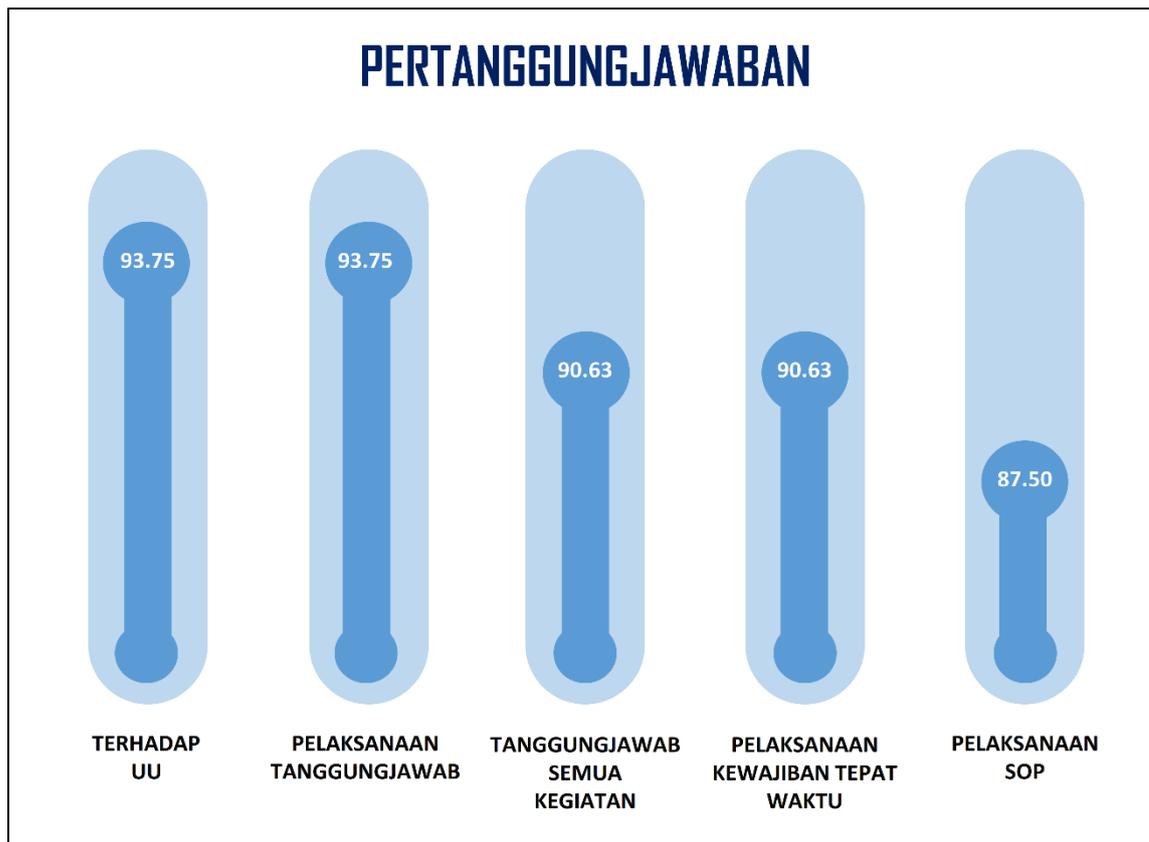
Gambar 29 menunjukkan bahwa implementasi *Good School Governance* (GSG) di SMK yang sudah menerapkan BLUD pada aspek transparansi masih mengalami kelemahan pada indikator sistem penanganan keluhan pelanggan. Ada keluhan pelanggan yang belum tertangani dengan cepat dan tepat dikarenakan kesibukan pengelola sekolah dan kegiatan-kegiatan sekolah yang begitu banyak. Indikator yang memiliki tingkat implementasi yang baik pada BLUD SMK adalah kurikulum dan kebijakan sistem penerimaan siswa baru. Kurikulum yang digunakan oleh SMK sudah *up to date* sesuai dengan Kurikulum 2013

revisi. Guru juga sering menyampaikan silabus pada setiap awal pembelajaran agar siswa dapat mengetahui cakupan materi pembelajaran yang akan dipelajari. Selanjutnya kebijakan sistem penerimaan siswa baru sudah baik, karena sistem penerimaan siswa baru dilakukan secara langsung dan dapat diakses secara online sehingga masyarakat langsung mengetahui informasi terkini terkait dengan penerimaan siswa baru.



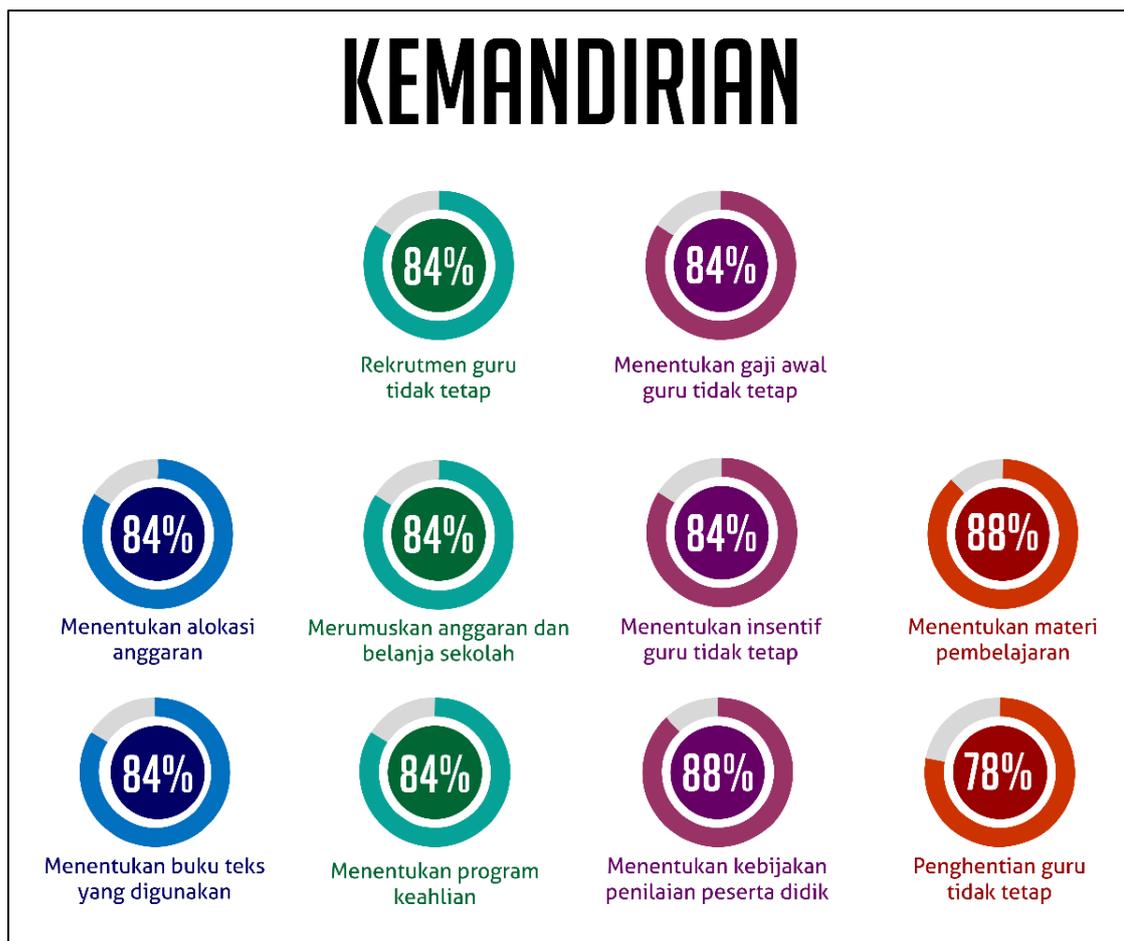
**Gambar 28 Akuntabilitas**

Gambar 30 menunjukkan bahwa implementasi *Good School Governance* (GSG) di BLUD SMK pada aspek akuntabilitas masih mengalami kelemahan pada indikator pengelolaan dana dari masyarakat. Hal ini disebabkan karena belum optimalnya dana yang berasal dari masyarakat untuk mendukung operasional SMK. Sedangkan indikator yang memiliki tingkat implementasi yang baik pada SMK yang sudah menerapkan BLUD adalah indikator fungsi elemen-elemen dalam struktur organisasi smk, indikator implementasi program kerja, dan indikator laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program.



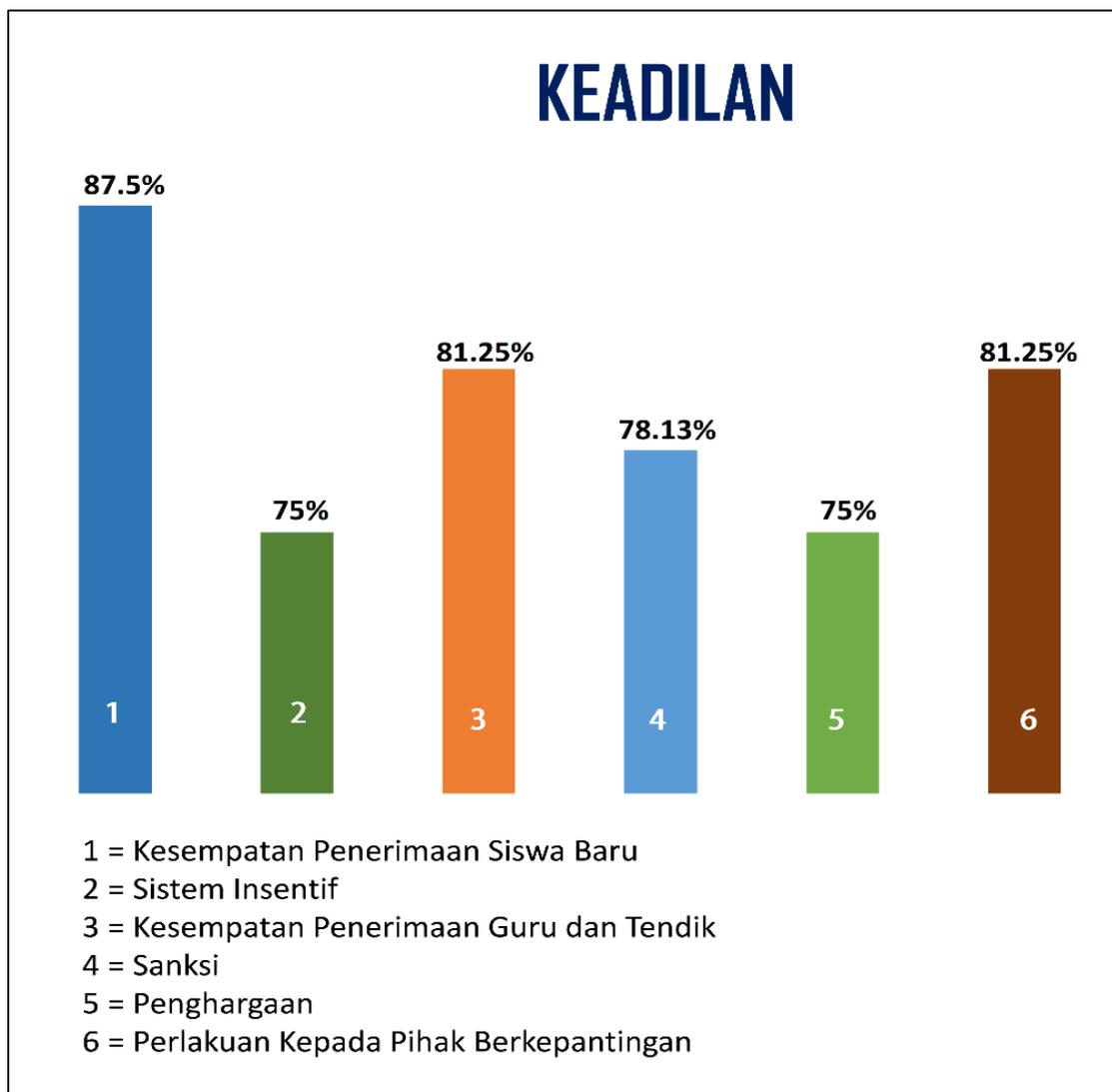
**Gambar 29 Pertanggungjawaban**

Gambar 31 menunjukkan bahwa implementasi *Good School Governance* (GSG) di BLUD SMK pada aspek pertanggungjawaban masih mengalami kelemahan pada indikator Kepatuhan terhadap pelaksanaan *standrad operational procedure* (SOP) di SMK. Hal itu disebabkan karena belum semua SDM memahami implementasi BLUD sepenuhnya secara komprehensif. BLUD SMK menjadi sesuatu yang baru bagi sekolah, sehingga pemenuhan SOP nya masih belum optimal. Sementara itu indikator yang memiliki tingkat implementasi yang baik pada BLUD SMK adalah indikator kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan indikator kepatuhan dalam pelaksanaan tanggung jawab terhadap masyarakat dan lingkungan.



**Gambar 30 Kemandirian**

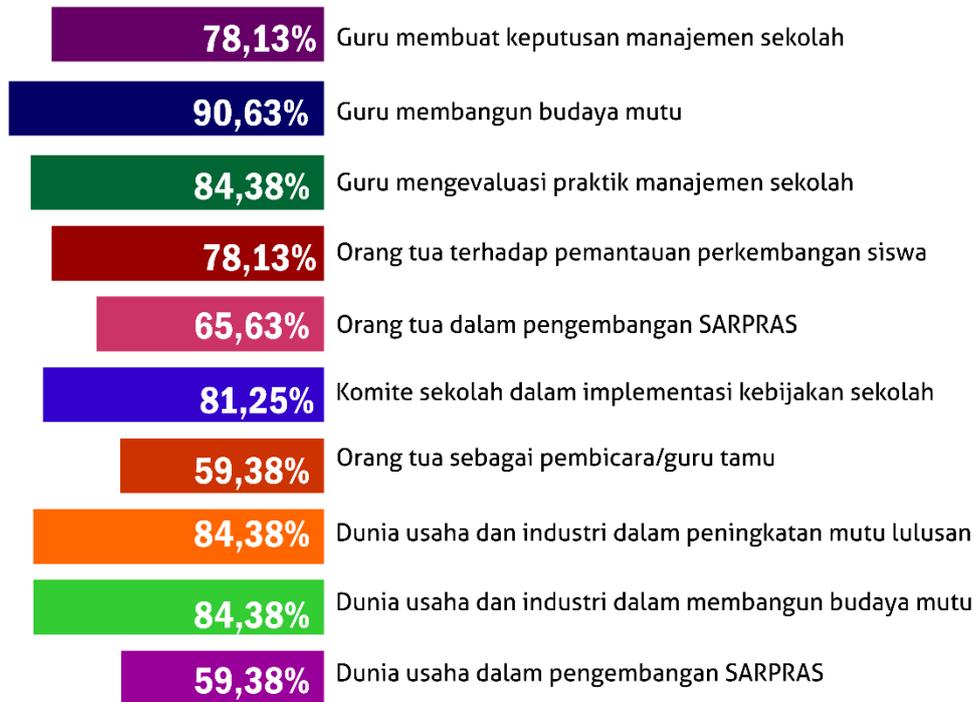
Gambar 32 menunjukkan bahwa implementasi *Good School Governance* (GSG) di SMK yang sudah menerapkan BLUD pada aspek kemandirian masih mengalami kelemahan pada indikator pemberhentian guru tidak tetap. Hal ini disebabkan karena susahnya sekolah dalam mencari pengganti guru tidak tetap tersebut. Sementara adanya moratorium CPNS membuat sekolah juga kesulitan menambah guru tetap yang berstatus PNS. Di lain pihak indikator kemandirian yang memiliki tingkat implementasi yang baik pada SMK yang sudah menerapkan BLUD adalah indikator menentukan materi pembelajaran, dan indikator menentukan kebijakan penilaian peserta didik. Dengan diberlakukannya Kurikulum 2013, sekolah memiliki keleluasaan dan kemandirian dalam menentukan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran tiap mata pelajaran. Hal ini disesuaikan dengan potensi wilayah atau karakteristik daerah sekolah tersebut.



**Gambar 31 Keadilan**

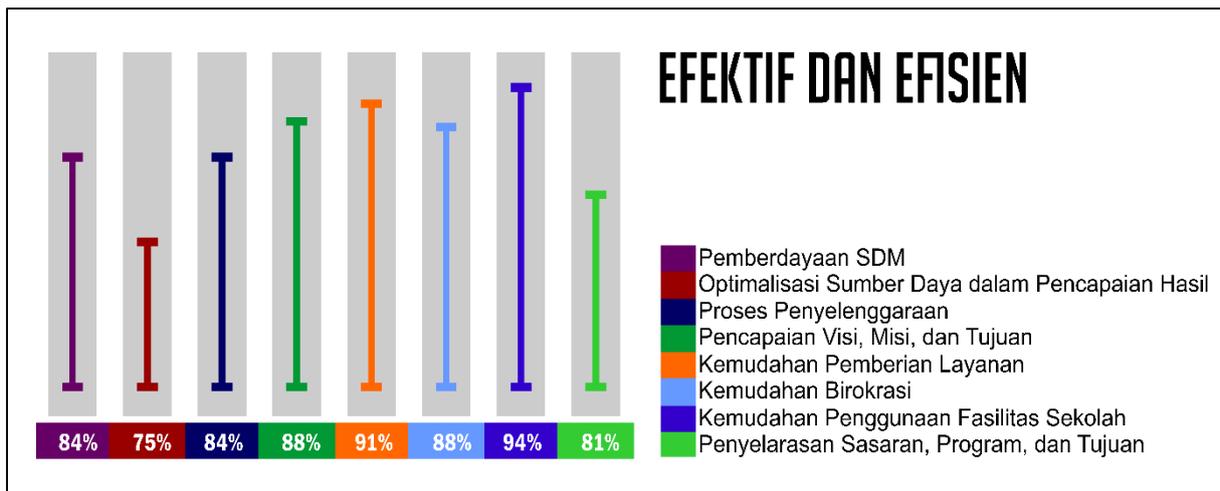
Gambar 33 menunjukkan bahwa implementasi *Good School Governance* (GSG) di SMK yang sudah menerapkan BLUD pada aspek keadilan masih mengalami kelemahan pada indikator penerapan sistem insentif, dan indikator penerapan penghargaan (*Reward*). Sedangkan indikator yang memiliki tingkat implementasi yang baik pada SMK yang sudah menerapkan BLUD adalah indikator kesempatan dalam penerimaan siswa baru.

# PARTISIPASI



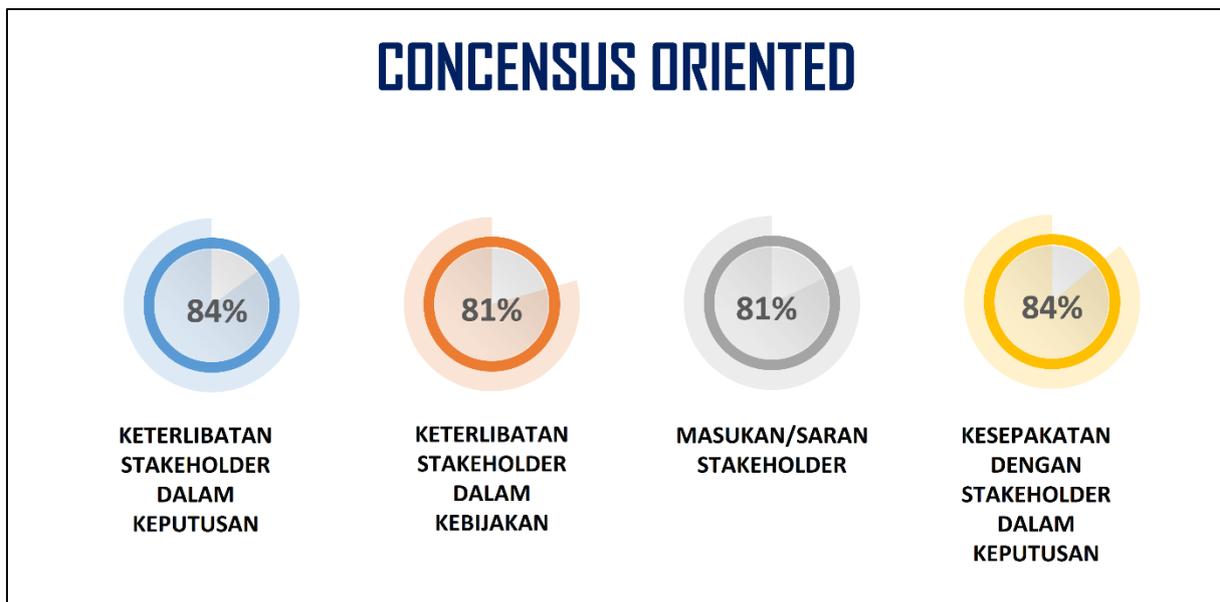
**Gambar 32 Partisipasi**

Gambar 34 menunjukkan bahwa implementasi *Good School Governance* (GSG) di SMK yang sudah menerapkan BLUD pada aspek Partisipasi masih mengalami kelemahan pada indikator Partisipasi Dunia Usaha dan Industri dalam Pengembangan Sarana Prasarana Sekolah, dan indikator Orang Tua sebagai Pembicara/Guru Tamu. Sedangkan indikator yang memiliki tingkat implementasi yang baik pada SMK yang sudah menerapkan BLUD adalah indikator Partisipasi Guru dalam Membangun Budaya Mutu di Sekolah.



**Gambar 33 Efektif dan Efisien**

Gambar 35 menunjukkan bahwa implementasi *Good School Governance* (GSG) di SMK yang sudah menerapkan BLUD pada aspek Efektif dan Efisien masih mengalami kelemahan pada indikator Optimalisasi Sumber Daya SMK dalam Pencapaian Hasil. Sedangkan indikator yang memiliki tingkat implementasi yang baik pada SMK yang sudah menerapkan BLUD adalah indikator Kemudahan dalam Penggunaan Fasilitas Sekolah.



**Gambar 34 Concensus Oriented**

Gambar 36 menunjukkan bahwa implementasi *Good School Governance* (GSG) di SMK yang sudah menerapkan BLUD pada aspek *Concensus Oriented* masih mengalami kelemahan pada indikator Keterlibatan *Stakeholder* dalam Pengambilan Kebijakan, dan indikator Masukan/Saran yang Diberikan *Stakeholder*. Sedangkan indikator yang memiliki tingkat implementasi yang baik pada SMK yang sudah

menerapkan BLUD adalah indikator Keterlibatan *Stakeholder* dalam Pengambilan Keputusan, dan indikator Hasil Kesepakatan dengan Stakeholder dalam Pengambilan Keputusan.

### 3. Pengembangan Model Tata Kelola BLUD SMK Berbasis GSG

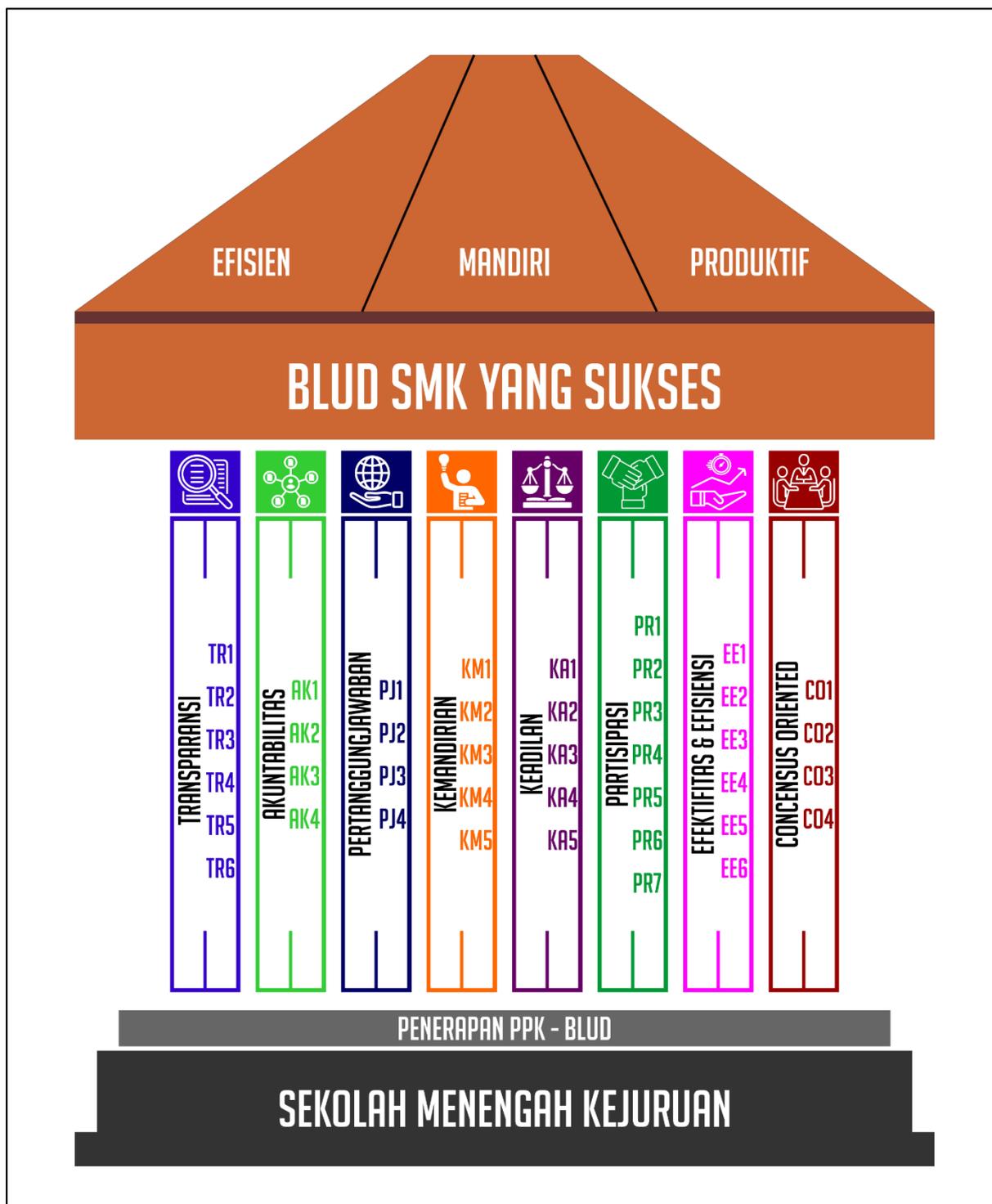
Pengembangan model tata kelola BLUD SMK berbasis GSG didasarkan pada hasil analisis data prinsip-prinsip GSG di SMK yang sudah menerapkan BLUD, kajian literatur, dan FGD. Sintesis dari ketiga kegiatan tersebut menghasilkan usulan pengembangan tata kelola BLUD SMK berbasis pada prinsip-prinsip GSG sebagaimana disajikan dalam Tabel berikut.

**Tabel 3 Tata Kelola BLUD SMK berbasis GSG**

No	Prinsip GSG	Tata Kelola BLUD SMK
1	Transparansi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan keuangan</li> <li>2. Pengelolaan SDM</li> <li>3. Layanan bidang pendidikan</li> <li>4. Layanan bidang kesiswaan dan alumni</li> <li>5. Pengelolaan sarana dan prasarana</li> <li>6. Layanan bidang humas dan kerjasama</li> </ol>
2	Akuntabilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan keuangan sekolah</li> <li>2. Pelaporan dana dari masyarakat</li> <li>3. Kejelasan struktur organisasi dan tupoksi pengelola sekolah</li> <li>4. Implementasi dan monitoring program kerja sekolah</li> </ol>
3	Pertanggungjawaban	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2. Kepatuhan terhadap peraturan yang dibuat sekolah</li> <li>3. Kepatuhan dalam mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada stakeholder</li> <li>4. Kepatuhan terhadap pelaksanaan <i>Standard Operational Procedure (SOP)</i></li> </ol>
4	Kemandirian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan rencana anggaran dan belanja sekolah</li> <li>2. Pengelolaan guru dan karyawan tidak tetap</li> <li>3. Penyelenggaraan program pendidikan</li> <li>4. Penentuan program keahlian yang ditawarkan</li> <li>5. Pengembangan unit produksi</li> </ol>

5	Keadilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekrutmen guru dan tenaga kependidikan</li> <li>2. Penerimaan siswa baru</li> <li>3. Pemberian penghargaan dan sanksi</li> <li>4. Pemberian remunerasi</li> <li>5. Pelayanan terhadap stakeholder</li> </ol>
6	Partisipasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partisipasi guru</li> <li>2. Partisipasi siswa</li> <li>3. Partisipasi karyawan</li> <li>4. Partisipasi orang tua siswa</li> <li>5. Partisipasi komite sekolah</li> <li>6. Partisipasi DUDI</li> <li>7. Partisipasi pemerintah</li> </ol>
7	Efektifitas dan Efisiensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelenggaraan program pendidikan</li> <li>2. Pengelolaan SDM</li> <li>3. Pengelolaan dana</li> <li>4. Penggunaan sarana dan prasarana</li> <li>5. Pemberian layanan kepada stakeholder</li> <li>6. Pengelolaan unit produksi</li> </ol>
8	<i>Concensus oriented</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlibatan stakeholder dalam pengambilan keputusan</li> <li>2. Mempertimbangkan pendapat dan saran dari stakeholder</li> <li>3. Mengutamakan musyawarah mufakat dengan stakeholder</li> <li>4. Keterlibatan stakeholder dalam pengembangan sekolah</li> </ol>

Pengembangan model tata kelola BLUD SMK berbasis GSG menjabarkan kondisi ideal penerapan prinsip-prinsip GSG pada pengelolaan BLUD SMK. Pengelolaan BLUD SMK harus mengacu pada prinsip-prinsip GSG yakni transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, keadilan, partisipasi, efektifitas dan efisiensi, serta *concensus oriented*. Skema model tata kelola BLUD SMK berbasis GSG disajikan pada gambar 37 berikut.



**Gambar 35 Model Pengembangan BLUD SMK berbasis GSG**

a. **Transparansi**

Prinsip transparansi merupakan keterbukaan informasi mengenai proses pengambilan keputusan organisasi yang dapat diakses secara bebas dan langsung. Transparansi dapat dilakukan dengan menyediakan dan memberikan informasi laporan

pertanggungjawaban yang dikomunikasikan dengan jelas, lengkap, dan akurat. Indikator transparansi GSG BLUD SMK mencakup 6 (enam) indikator yaitu 1) Pengelolaan Keuangan, 2) Pengelolaan SDM, 3) Layanan Bidang Pendidikan, 4) Layanan Bidang Kesiswaan dan Alumni, 5) Pengelolaan Sarana dan Prasarana, dan 6) Layanan Bidang Humas dan Kerjasama.

Transparansi dalam pengelolaan keuangan diantaranya meliputi transparan dalam penyusunan RBA dan RKA sekolah, transparansi keuangan sekolah setiap periode, transparansi penggajian dan beasiswa, serta transparansi pemasukan khusus dan pemasukan sumber lain. Transparansi dalam pengelolaan sumber daya manusia meliputi keterbukaan dalam proses rekrutmen pegawai, guru, dan peserta didik; transparansi dalam program HRD dan penanganan keluhan guru, staf, dan siswa. Transparansi dalam layanan bidang pendidikan meliputi transparansi mengenai kurikulum, silabus, jadwal kerja dan jadwal belajar; transparansi mengenai prosedur kerja, pembelajaran, peringkat akreditasi, dan birokrasi fasilitas lain yang dapat dimanfaatkan; dan transparansi dalam layanan pengembangan.

Transparansi di dalam layanan bidang kesiswaan dan alumni meliputi transparansi informasi terhadap penghargaan dan prestasi yang diberikan; serta transparansi penyelenggaraan event dan beasiswa. Transparansi di dalam pengelolaan sarana dan prasarana meliputi informasi mengenai penggunaan fasilitas. Transparansi di dalam layanan bidang humas dan kerjasama meliputi transparansi kerjasama dengan pihak lain, mendokumentasikan dan mengkomunikasikan kebijakan di lembaga pendidikan kepada pihak internal maupun eksternal. Informasi transparansi yang di berikan berupa informasi yang mudah diperoleh, terupdate, lengkap, dan mudah dipahami, serta dilakukannya sosialisasi tentang rencana strategis yang telah dikembangkan kepada civitas akademik.

## b. Akuntabilitas

Akuntabilitas sebagai prinsip GSG BLUD SMK merupakan prinsip yang menjamin setiap kegiatan sekolah dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka oleh pihak sekolah kepada stakeholder. Tujuan dari akuntabilitas ini yaitu untuk menilai kinerja sekolah dan kepuasan publik terhadap pelayanan pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah. Akuntabilitas dapat menjadi salah satu prasyarat terciptanya sekolah yang baik dan dapat dipercaya. Prinsip ini memiliki beberapa aspek yang meliputi, 1) pelaporan keuangan

sekolah, 2) pelaporan dana dari masyarakat, 3) kejelasan struktur organisasi dan tupoksi pengelola sekolah, dan 4) implementasi dan monitoring program kerja sekolah.

Pertama, pelaporan keuangan sekolah. Pihak sekolah membuat pelaporan dan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan yang disusun berdasarkan standar akuntansi pemerintahan. Laporan keuangan sekolah merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh sekolah. Laporan keuangan tersebut meliputi penyajian informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas sekolah yang bermanfaat bagi para stakeholder. Kedua, pelaporan dana dari masyarakat. Dana dari masyarakat dapat berupa sumbangan-sumbangan sukarela dan hibah. Pelaporan dana dari masyarakat ini bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat mengenai pemanfaatan sumbangan dan hibah yang telah diberikan.

Ketiga, kejelasan struktur organisasi dan tupoksi pengelola sekolah. Pengelola sekolah ini meliputi, pemimpin sekolah, dewan pengawas, satuan pengawas internal, pengelola teknis, dan pengelola keuangan. Masing-masing pengelola sekolah memiliki tupoksi yang jelas. Sekolah yang memiliki struktur organisasi dan tupoksi pengelola sekolah yang jelas dapat memberikan kepercayaan kepada stakeholder, bahwa sekolah dapat bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja sekolah yang melibatkan partisipasi dari stakeholder. Keempat, implementasi dan monitoring program kerja sekolah. Sekolah dapat mempertanggungjawabkan pelaksanaan program kerja sekolah kepada para stakeholder. Pihak sekolah dan para stakeholder dapat saling mengawasi kinerja satu sama lain. Kepala sekolah dapat memonitoring guru dan tenaga kependidikan, dan masyarakat dapat mengontrol dan mengawasi kinerja sekolah.

### c. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban adalah salah satu prinsip *Good School Governance* dalam pengelolaan SMK BLUD. Pertanggungjawaban ini mengacu pada tanggung jawab setiap sekolah maupun individu di lingkungan sekolah dalam mematuhi segala kebijakan-kebijakan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya. Pertanggungjawaban bukan hanya antara atasan dan bawahan namun mampu mempertanggungjawabkan segala yang berkaitan dengan undang-undang, peraturan, dan *standard operational procedure* (SOP) yang

berlaku dengan hubungan antara sekolah, pemangku kepentingan dan *stakeholders* lainnya.

Aspek pertanggungjawaban terdapat empat indikator yaitu: 1) kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2) kepatuhan terhadap peraturan yang dibuat sekolah; 3) kepatuhan dalam mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada stakeholder; dan 4) kepatuhan terhadap pelaksanaan *standard operational procedure* (SOP). Indikator yang pertama adalah kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri No 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah. Indikator yang kedua yaitu kepatuhan terhadap peraturan yang dibuat sekolah, contohnya peraturan tentang unit usaha yang dikelola sekolah. Indikator yang ketiga yaitu kepatuhan dalam mempertanggungjawabkan semua kegiatan kepada *stakeholder*, bentuk pertanggungjawaban ini dapat berupa penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya. Sehingga dapat dijadikan sebagai acuan para stakeholder dalam mengambil keputusan, hal tersebut dapat mencerminkan bentuk pertanggungjawaban BLUD kepada *stakeholder*. Indikator yang keempat yaitu kepatuhan terhadap pelaksanaan *standard operational procedure* (SOP), yaitu pelaksanaan SMK BLUD harus sesuai dengan SOP yang berlaku. Misalnya, prosedur pencatatan laporan keuangan harus sesuai dengan SOP.

#### d. Kemandirian

Kemandirian dalam *Good School Governance* terdiri dari lima aspek. Aspek-aspek tersebut diantaranya: (1) penyusunan rencana anggaran dan belanja sekolah; (2) pengelolaan guru dan karyawan tidak tetap; (3) penyelenggaraan program pendidikan; (4) penentuan program keahlian yang ditawarkan; dan (4) pengembangan unit produksi. BLUD SMK harus memiliki kemandirian dalam penyusunan anggaran dan belanja sekolah. Dokumen tersebut memuat program, kegiatan, target kinerja, dan anggaran BLUD SMK. Penyusunan anggaran dan belanja sekolah harus mempertimbangkan ukuran dan kompleksitas organisasi. BLUD SMK yang memiliki organisasi berukuran kecil dapat melakukan sentralisasi dalam penyusunan anggaran. Sedangkan, BLUD SMK yang besar dan kompleks perlu melakukan desentralisasi dengan memberikan kewenangan kepada unit-unit kerja di dalamnya untuk mengajukan kebutuhan anggaran yang diperlukan dan membebaninya dengan target pendapatan.

Selanjutnya dalam hal pengelolaan guru dan karyawan tidak tetap, BLUD SMK kemandirian untuk dapat merekrut guru dan karyawan tidak tetap, memberhentikan guru tidak tetap, menentukan gaji awal guru tidak tetap, dan menentukan insentif guru tidak tetap. Perekrutan, pemberhentian, penentuan gaji awal, serta penentuan insentif untuk guru dan karyawan tidak tetap disesuaikan dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktif dalam peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Kemandirian BLUD SMK dalam hal pengelolaan guru dan karyawan tidak tetap diharapkan dapat meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan pendidikan bagi peserta didik.

Pada aspek penyelenggaraan program pendidikan, BLUD SMK dapat menentukan sendiri penyelenggaraan program pendidikan mereka secara mandiri yang disesuaikan dengan kebutuhan dan keuangan organisasi. Program penyelenggaraan pendidikan tersebut meliputi menentukan materi pembelajaran, menentukan buku teks yang digunakan, serta menentukan kebijakan penilaian peserta didik. Kemandirian sekolah dalam aspek penyelenggaraan program pendidikan tersebut akan memberikan muaran pada kualitas lulusan yang baik.

BLUD SMK dapat menentukan program keahlian yang ditawarkan secara mandiri. Program keahlian yang ditawarkan disesuaikan dengan kebutuhan pasar tenaga kerja serta keadaan dan kemampuan sekolah. Terakhir, BLUD SMK memiliki kemandirian dalam pengembangan unit bisnisnya. Unit bisnis yang dikembangkan oleh sekolah disesuaikan dengan karakteristik sekolah. Pengembangan unit bisnis dapat menjadi sarana bagi siswa untuk memasarkan produk yang telah mereka hasilkan selama proses pembelajaran. Kemudian, keuntungan yang diperoleh unit bisnis BLUD SMK dikelola oleh sekolah untuk membiayai program-program sekolah dalam rangka peningkatan pelayanan pendidikan demi kepuasan masyarakat.

#### e. Keadilan

Keadilan merupakan salah satu aspek penting dalam implementasi *Good School Governance* (CSG) BLUD di SMK. Keadilan ini menuntut adanya perlakuan yang adil dalam memenuhi hak-hak stakeholder yang timbul dalam peraturan perundang-undangan. Aspek keadilan tersebut terdiri dari (1) rekrutmen guru dan tenaga kependidikan, (2) penerimaan siswa baru, (3) pemberian penghargaan dan sanksi, (4) pemberian remunerasi, dan (5) pelayanan terhadap *stakeholder*.

Pertama, rekrutmen guru dan tenaga kependidikan. Rekrutmen guru dan tenaga kependidikan yang adil dapat diwujudkan dengan penyelenggaraan proses rekrutmen yang benar-benar mengutamakan keterampilan pelamar sesuai kualifikasi bidang kerja yang akan ditempati. Proses rekrutmen guru dan tenaga kependidikan ini harus berlaku adil bagi semua pelamar, dengan mengabaikan hubungan khusus antara pelamar tertentu dengan pihak sekolah. Kedua, penerimaan siswa baru. Penerimaan siswa baru yang adil dilakukan dengan penyelenggaraan proses penerimaan peserta didik baru sesuai ketentuan Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru.

Ketiga, pemberian penghargaan dan sanksi. Pemberian penghargaan yang adil dilakukan dengan mempertimbangkan prestasi yang diraih oleh siswa, guru maupun tenaga kependidikan untuk mengapresiasi kerja kerasnya dan untuk memotivasinya agar dapat berprestasi lagi dimasa depan. Jenis dan besarnya penghargaan disesuaikan dengan jenis dan besarnya prestasi yang diraih oleh siswa, guru maupun tenaga kependidikan. Pemberian sanksi yang adil dilakukan dengan mempertimbangkan jenis kesalahan dan besarnya masalah yang diakibatkan oleh kesalahan yang dilakukan oleh siswa, guru maupun tenaga kependidikan dengan tidak membeda-bedakan.

Keempat adalah pemberian remunerasi. Pemberian remunerasi harus mempertimbangkan tingkat tanggung jawab dan tuntutan profesionalisme masing-masing guru dan tenaga kependidikan yang bersangkutan. Adapun pemberian remunerasi ini dengan mempertimbangkan prinsip proporsionalitas, kesetaraan, kepatutan, dan kinerja. Dalam memberikan remunerasi ini, sekolah harus mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 176/pmk.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum. Kelima, pemberian layanan yang baik kepada stakeholder. Selain pemberian pelayanan yang baik kepada siswa, sekolah juga harus memberikan layanan yang baik kepada stakeholder (orang tua siswa, pemerintah, masyarakat, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan sekolah). Sebagai contoh, sekolah harus memberikan informasi yang memadai kepada orang tua siswa terkait perkembangan studi siswa dan program-program yang diselenggarakan oleh sekolah. Dalam kaitannya dengan pemerintah, contohnya sekolah harus menaati peraturan-peraturan yang ada.

## f. Partisipasi

Partisipasi merupakan salah satu aspek penting dalam implementasi BLUD di SMK. Partisipasi merupakan keterlibatan aktif semua pihak yang berkepentingan dalam proses pengambilan keputusan. Aspek partisipasi tersebut terdiri dari: (1) Partisipasi Guru, (2) Partisipasi Siswa, (3) Partisipasi Karyawan, (4) Partisipasi Orang Tua Siswa, (5) Partisipasi Komite Sekolah, (6) Partisipasi DU/DI, dan (7) Partisipasi Pemerintah.

Partisipasi guru SMK BLUD dalam menerapkan prinsip *Good School Governance* (GSG) adalah partisipasi dalam membuat keputusan terkait manajemen sekolah, partisipasi dalam membangun budaya mutu di sekolah, dan partisipasi dalam mengevaluasi praktik manajemen sekolah. Partisipasi dalam membuat keputusan terkait manajemen sekolah dapat berupa partisipasi dalam pembuatan rencana anggaran sekolah. Pada SMK BLUD yang menerapkan *Good School Governance* (GSG), siswa juga berperan penting di dalamnya. Salah satu wujud partisipasi siswa dalam menerapkan *Good School Governance* (GSG) adalah dengan menaati tata-tertib yang berlaku di sekolah dan memelihara nama baik sekolah baik di dalam sekolah maupun di luar sekolah.

Partisipasi karyawan dalam menerapkan *Good School Governance* (GSG) dapat berupa melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab karyawan tersebut dengan baik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang diterapkan oleh sekolah. Orang tua siswa juga dapat berpartisipasi dalam mewujudkan *Good School Governance* (GSG) pada SMK BLUD. Partisipasi orang tua siswa dapat berupa partisipasi dalam pemantauan perkembangan siswa di rumah, diantaranya menyediakan fasilitas yang dibutuhkan siswa guna menunjang kegiatan belajar siswa di rumah. Selain itu, orang tua siswa dapat ikut serta dalam pengembangan sarana dan prasarana sekolah. Orang tua dapat juga berpartisipasi dalam menerapkan *Good School Governance* dengan menjadi pembicara/guru tamu dalam kegiatan yang diselenggarakan sekolah.

Partisipasi komite sekolah dalam penerapan *Good School Governance* (GSG) SMK BLUD yaitu partisipasi dalam implementasi kebijakan sekolah. Komite sekolah sebagai lembaga mandiri berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dengan memberikan pertimbangan, arahan, dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan. Komite sekolah dapat melaksanakan fungsinya sebagai partner sekolah dalam mengadakan

sumber daya pendidikan dalam rangka melaksanakan pengelolaan pendidikan yang dapat mewujudkan fasilitas bagi guru dan siswa untuk belajar sehingga pembelajaran menjadi lebih efektif.

Partisipasi DU/DI pada penerapan *Good School Governance* (GSG) SMK BLUD diantaranya berupa partisipasi dalam membangun budaya mutu sekolah dan pengembangan sarana dan prasarana sekolah. Partisipasi DU/DI selanjutnya adalah peningkatan mutu lulusan yang diwujudkan dengan pemberian fasilitas bagi siswa untuk mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki dengan tujuan memberikan pengalaman bekerja di dunia usaha/industri yang sesungguhnya. Kerja sama antara DU/DI dengan SMK sangat dibutuhkan guna mencetak lulusan SMK yang berketerampilan sesuai kebutuhan dunia usaha/industri. Selain itu, pemerintah juga ikut berpartisipasi dalam menerapkan prinsip *Good School Governance* (GSG) di SMK BLUD. Partisipasi tersebut dapat berupa membuat kebijakan-kebijakan yang dapat mendukung SMK BLUD menjadi semakin berkembang di Indonesia. Pemerintah juga berpartisipasi dengan memberikan suntikan anggaran yang diperoleh dari APBN/APBD yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

#### g. Efektifitas dan Efisiensi

Efektifitas dan efisiensi dalam *Good School Governance* BLUD SMK dapat digambarkan dengan enam aspek, yaitu: (1) penyelenggaraan program pendidikan; (2) pengelolaan sumber daya manusia; (3) pengelolaan dana; (4) penggunaan sarana dan prasarana; (5) pemberian layanan kepada *stakeholder*; dan (6) pengelolaan unit produksi. Penyelenggaraan program pendidikan dikatakan efektif dan efisien apabila penyelenggaraan program pendidikan tersebut sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Artinya, sekolah mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas dan mampu bersaing di dunia kerja.

Pengelolaan sumber daya manusia dikatakan efektif dan efisien apabila sekolah mampu memanfaatkan sumber daya manusia secara optimal dalam rangka mencapai tujuan. Pengelolaan sumber daya manusia dilakukan mulai dari perekrutan, pemberhentian, penentuan gaji, hingga penentuan insentif. Untuk mencapai efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan sumber daya manusia, sekolah menentukan secara jelas tugas, pokok, dan fungsi unit kerja yang ada di sekolah.

Selanjutnya, aspek pengelolaan dana disebut efektif dan efisien apabila sekolah mampu membiayai seluruh program sekolah yang telah ditetapkan pada capaian kinerja sekolah. Sedangkan pada aspek penggunaan sarana dan prasarana, efektifitas dan efisiensi dinilai dari bagaimana sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah dimanfaatkan secara optimal dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pendidikan, sehingga kualitas pelayanan pendidikan kepada peserta didik menjadi lebih baik.

Aspek pemberian pelayanan kepada stakeholder dikatakan efektif dan efisien ketika birokrasi/pelayanan yang diberikan oleh sekolah tidak berbelit-belit. Birokrasi yang tidak berbelit-belit akan memberikan kepuasan kepada *stakeholder*. Terakhir yaitu aspek pengelolaan unit produksi. Efektifitas dan efisiensi pengelolaan unit produksi dinilai dari seberapa jauh unit produksi sekolah mampu memfasilitasi peserta didik untuk dapat memasarkan produk yang dihasilkan dalam pembelajaran. Keuntungan yang diperoleh oleh unit bisnis kemudian dikelola oleh sekolah untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

#### h. Concensus Oriented

*Concensus oriented* atau berorientasi pada konsensus merupakan hal yang penting dalam pengelolaan SMK BLUD. *Concensus oriented* adalah prinsip yang menjunjung musyawarah untuk mencapai kesepakatan secara luas dan mencakup seluruh keinginan masyarakat untuk kebijakan terbaik. *Concensus oriented* dalam *good school governance* terdiri dari empat indikator, yaitu: 1) keterlibatan *stakeholder* dalam pengambilan keputusan; 2) mempertimbangkan pendapat dan saran dari *stakeholder*; 3) mengutamakan musyawarah mufakat dengan *stakeholder*; dan 4) keterlibatan *stakeholder* dalam pengembangan sekolah.

Lembaga pendidikan mengutamakan kesepakatan dari *stakeholder*, sehingga keputusan yang diambil oleh lembaga pendidikan merupakan hasil kesepakatan dan keputusan bersama oleh para *stakeholder*. Dalam pengembangan yang akan dilakukan oleh sekolah, baik itu pengembangan dalam sistem pendidikan maupun sarana dan prasarana, diperlukan adanya musyawarah dengan *stakeholder* yang berkepentingan. Musyawarah diperlukan agar pihak sekolah dan pihak *stakeholder* mempunyai tujuan yang sama untuk dicapai, dan dalam pengembangan yang dilakukan sekolah, *stakeholder* dapat menjadi pengawas agar pelaksanaannya sesuai dengan tujuan awal yang telah disepakati bersama.

## F. Penyusunan dokumen BLUD SMK

---

Menerapkan BLUD pada SMK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

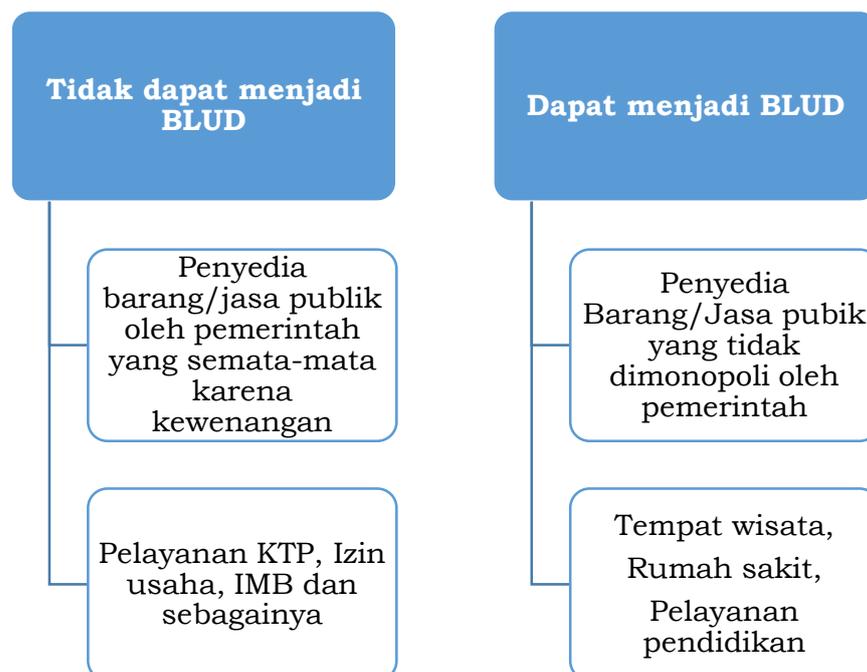
### 1. Langkah Persiapan BLUD SMK

Langkah-langkah atau prosedur yang harus dilakukan oleh SMK untuk menerapkan tata kelola BLUD yaitu sebagai berikut.

- a. Harus ada SMK terlebih dahulu
- b. Kepala sekolah sebagai pengguna anggaran (PA) atau Kuasa pengguna Anggaran (KPA) yang berpengaruh terhadap pengelolaan dana yang berasal dari APBD.
- c. SMK mempunyai *income generating* yang berpotensi pendapatan dari masyarakat yang menggunakan jasa dan produk di SMK tersebut.
- d. SMK sebagai pelayanan pendidikan
- e. SMK yang ingin menjadi BLUD harus menyusun dokumen persyaratan antara lain substantif, teknis dan administratif
- f. Dinilai oleh tim penilai yang dibentuk sesuai Permendagri No. 79 tahun 2018 tentang BLUD



Jenis pelayanan publik yang dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan (PPK) BLUD sebagai berikut :

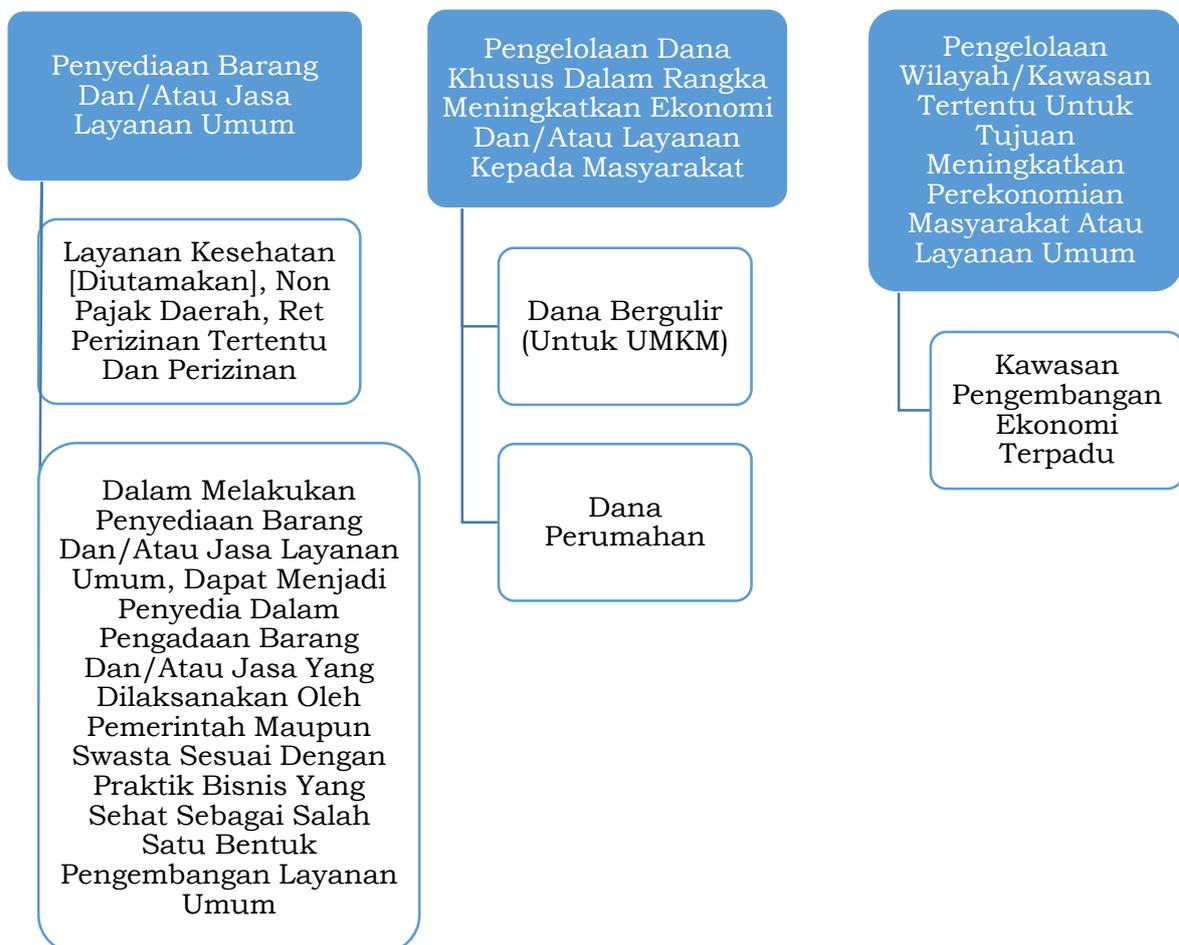


## 2. Persyaratan BLUD SMK

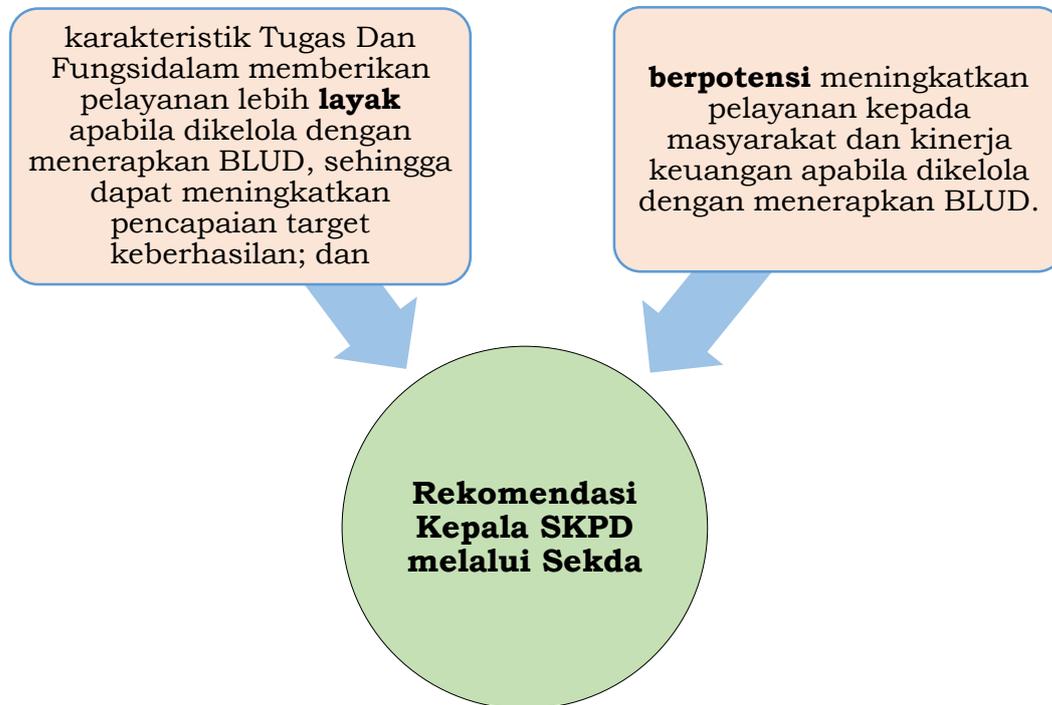
SMK yang akan menerapkan BLUD memenuhi persyaratan yang meliputi:

### a. Persyaratan Substantif

Tugas Dan Fungsi Bersifat Operasional Dalam Menyelenggarakan Layanan Umum yang Menghasilkan Semi Barang/Jasa Publik



## b. Persyaratan Teknis



## c. Persyaratan Administratif

Persyaratan Administratif terepenuhi apabila Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah membuat dan menyampaikan dokumen, meliputi:

- 1) Dokumen Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja

Surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah dan diketahui oleh kepala SKPD

- 2) Dokumen Pola Tata Kelola

- a) Kelembagaan

Memuat posisi jabatan, pembagian tugas, fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja dan wewenang

- b) Prosedur Kerja

Memuat ketentuan mengenai hubungan dan mekanisme kerja antarposisi jabatan dan fungsi.

c) Pengelompokan Fungsi

Memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian

d) Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

3) Dokumen Renstra

Penyusunan Renstra memuat sebagai berikut

- a) Rencana pengembangan layanan
- b) Strategis dan arah kebijakan
- c) Rencana program dan kegiatan
- d) Rencana keuangan

4) Dokumen Standar pelayanan minimal

- a) Memuat batasan minimal mengerlal jenis dan rnutu layanan dasair yang harus dipenuhi oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD
- b) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada Peraturan Kepala Daerah untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, pemerataan, kesetaraan, kemudahan dan kualitas layanan umum yang diberikan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

5) Dokumen Laporan Keuangan

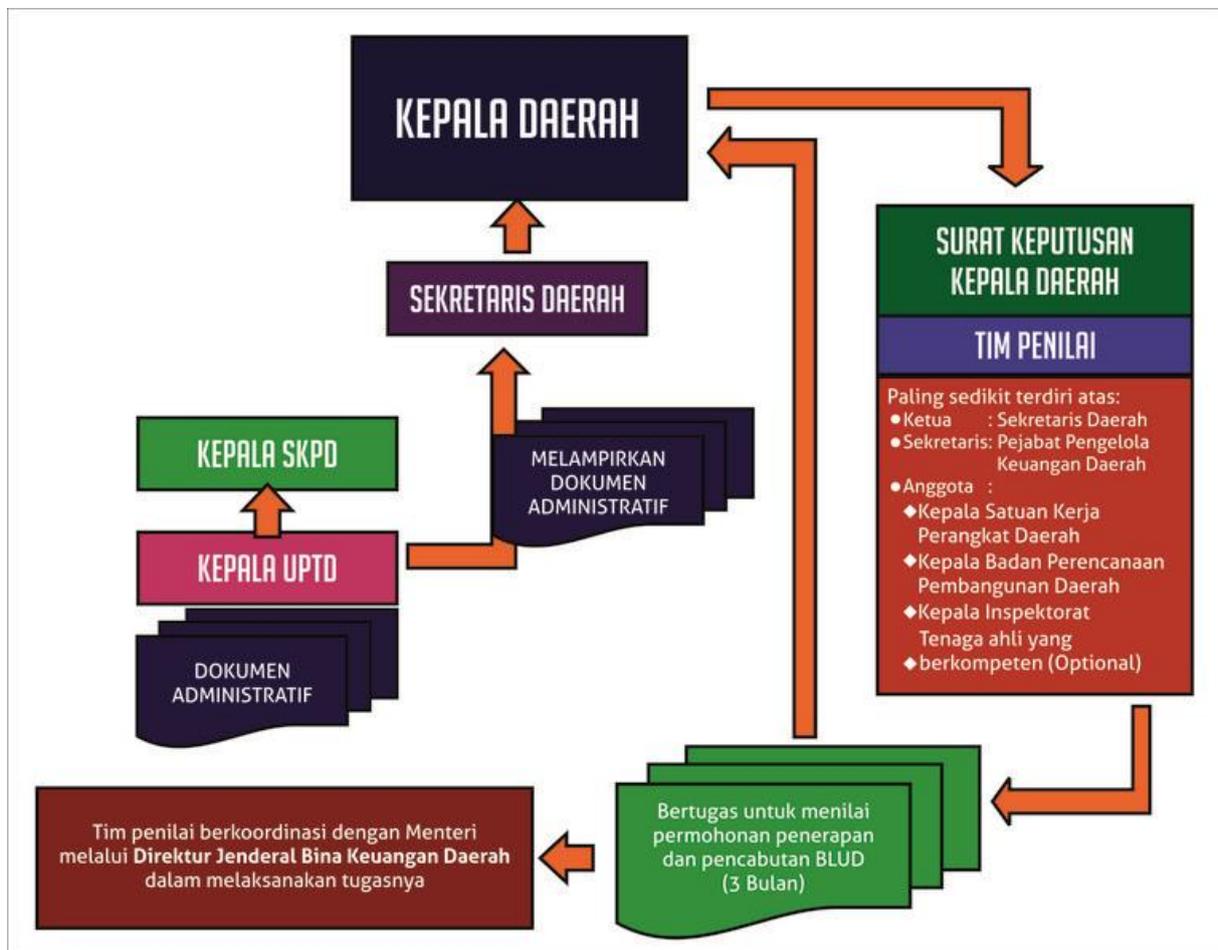
Laporan keuangan disusun oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD sesuai dengan sistem akuntansi yang diterapkan pada pemerintah daerah. Laporan keuangan terdiri atas:

- a) laporan realisasi anggaran;
- b) neraca;
- c) laporan operasional;
- d) laporan perubahan ekuitas; dan
- e) catatan atas laporan keuangan.

6) Dokumen Laporan Audit Terakhir

Laporan audit terakhir merupakan laporan audit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas laporan keuangan tahun terakhir sebelum Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD direkomendasikan untuk menerapkan BLUD. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD membuat surat pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Surat pernyataan ditandatangani oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD dan diketahui kepala SKPD.

### 3. Prosedur Permohonan dan Penilaian BLUD



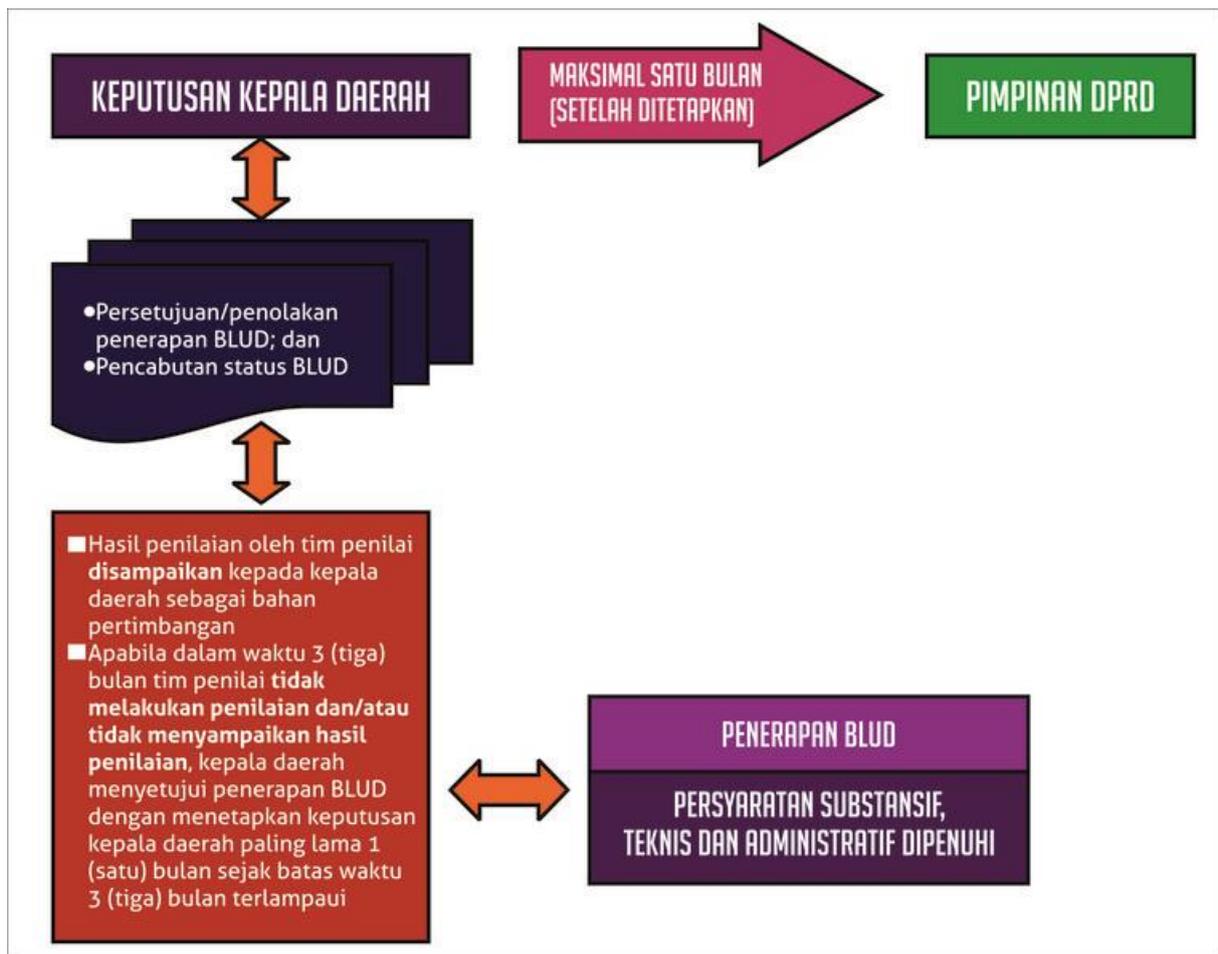
Sumber: Saputra, 2019

Langkah permohonan, penilaian dan penetapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagai berikut:

- Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Daerah yang akan menerapkan BLUD mengajukan permohonan penerapan kepada kepala SKPD.

- b. Kepala SKPD mengajukan permohonan kepada kepala daerah melalui sekretaris daerah.
- c. Pengajuan permohonan melampirkan dokumen persyaratan administratif
- d. Kepala daerah melakukan penilaian terhadap permohonan penerapan BLUD
- e. Tim penilai beranggotakan paling sedikit terdiri atas:
  - 1) Sekretaris daerah sebagai ketua
  - 2) PPKD sebagai sekretaris
  - 3) Kepala SKPD yang membidangi kegiatan BLUD sebagai anggota
  - 4) Kepala SKPD yang membidangi perencanaan pembangunan daerah sebagai anggota
  - 5) Kepala SKPD yang membidangi pengawasan di pemerintah daerah sebagai anggota
- f. Apabila diperlukan tim penilai dapat melibatkan tenaga ahli yang berkompeten di bidangnya.

#### 4. Prosedur Penetapan BLUD



Sumber: Saputra, 2019

Langkah penetapan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagai berikut:

- Tim penilai bertugas untuk menilai permohonan penerapan BLUD paling lama 3 (tiga) bulan
- Tim penilai dalam melaksanakan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Menteri melalui Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah
- Hasil penenilaian oleh tim penilai disampaikan kepada kepala daerah sebagai bahan pertimbangan penetapan atau penolakan BLUD
- Penerapan BLUD ditetapkan dengan keputusan kepala daerah berdasarkan hasil penilaian
- Keputusan kepala daerah disampaikan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Daerah (DPR) paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal ditetapkan.

## 5. Penilaian Usulan Penerapan BLUD

Kriteria usulan penerapan BLUD pada SMK mengacu pada kriteria yang ditetapkan oleh peraturan yang berlaku sebagaimana dijelaskan sebagai berikut.

No	Status	Nilai	Skor Hasil Penilaian	Status yang Direkomendasikan
1.	DITERIMA	>60	70,85	Diterima untuk menerapkan BLUD
2.	DITOLAK	<60		

No	Status	Nilai	Skor Hasil Penilaian	Status yang Direkomendasikan
1.	DITERIMA	>60	56,60	Ditolak untuk menerapkan BLUD
2.	DITOLAK	<60		

Catatan:

Jika salah satu dokumen persyaratan administratif tidak ada, maka secara otomatis permohonan menjadi BLUD DITOLAK.

## BAB V

### SIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### A. Simpulan

BLUD SMK merupakan sistem tata kelola SMK dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memiliki fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan. BLUD SMK diberikan keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan fungsi organisasi yang baik dan praktik bisnis yang sehat dalam pemberian layanan yang meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Semua persyaratan baik substantif, teknis, dan administratif BLUD sudah dipenuhi oleh SMK yang menerapkan tata kelola BLUD. Implementasi BLUD membutuhkan dukungan penuh dari pemerintah daerah seperti Kepala Daerah, BPKAD, dan Dinas Pendidikan.

Secara umum bidang layanan SMK yang menjadi potensi *income generating* BLUD SMK antara lain yaitu hotel, *business center*, sewa auditorium, kantin, *multimedia broadcasting*, sewa lapangan, jasa pelatihan, sewa aula, bengkel, sewa laboratorium, *laundry*, katering, studio foto, jasa pengiriman, pastry bakery, koperasi, dan jasa servis komputer. Jasa layanan yang berpotensi menjadi *income generating* tersebut dapat berupa produk/jasa layanan yang dihasilkan sekolah sesuai dengan bidang keahliannya. Manfaat penerapan tata kelola BLUD SMK diantaranya yakni fleksibilitas pola pengelolaan keuangan, peningkatan kualitas SDM, peningkatan kualitas pembelajaran, peningkatan kualitas sarana dan prasarana, penguatan pendidikan karakter, dan peningkatan kerjasama.

Hambatan dalam pengelolaan BLUD SMK ada dua yakni hambatan internal dan eksternal. Hambatan internal meliputi: 1) ada anggapan bahwa BLUD semata-mata dituntut mencari keuntungan, 2) beberapa guru dan tenaga kependidikan belum memahami sepenuhnya aturan tentang BLUD, 3) adanya *cultural shock* yang dirasakan warga sekolah, 4) jam kerja guru bertambah tetapi tidak bisa disetarakan dengan jam mengajar sebagai persyaratan sertifikasi, 5) pemahaman dan perancangan sistem remunerasi yang belum optimal. Sementara itu hambatan eksternal meliputi: 1) ada anggapan bahwa dengan adanya BLUD pendapatan Pemda dari retribusi akan berkurang, 2) ada anggapan bahwa dengan menjadi BLUD maka akan benar-benar mandiri dan lepas dari pembiayaan Pemda, 3) kurangnya pemahaman dan peran DPRD dalam mendukung penerapan BLUD, 4) Ketentuan pengadaan barang dan jasa pemerintah dalam Pemendagri belum

sinkron dengan Pengadaan Barang dan Jasa, 5) adanya kekhawatiran Pemda dengan adanya fleksibilitas keuangan BLUD, dan 6) belum adanya regulasi yang mengatur kesetaraan pengelola BLUD untuk jam mengajar guru dan kenaikan pangkat.

Penerapan prinsip GSG menjadi bagian penting pada pengelolaan BLUD SMK. Implementasi GSG pada SMK yang sudah menerapkan BLUD masih ada yang belum optimal yakni pada aspek partisipasi, keadilan, akuntabilitas, *concensus oriented*, dan kemandirian. Partisipasi DUDI dalam pengembangan sarana prasarana sekolah belum optimal. Prinsip keadilan belum optimal pada penerapan sistem insentif dan penghargaan. BLUD SMK juga masih belum optimal dalam akuntabilitas pengelolaan dana dari masyarakat. Peran *stakeholder* dalam pengambilan kebijakan sekolah belum banyak dimaksimalkan. Sekolah juga belum sepenuhnya memiliki kemandirian dalam pemberhentian guru tidak tetap.

Pengembangan model tata kelola BLUD SMK berbasis GSG didasarkan pada hasil analisis data prinsip-prinsip GSG di SMK yang sudah menerapkan BLUD, kajian literatur, dan FGD. Model tata kelola ini menjabarkan kondisi ideal penerapan prinsip-prinsip GSG pada pengelolaan BLUD SMK. SMK yang ditunjuk untuk menerapkan PPK-BLUD melakukan pengelolaan dengan berlandaskan pada prinsip GSG yakni transparansi, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, keadilan, partisipasi, efektifitas dan efisiensi, serta *concensus oriented*.

Langkah-langkah penyusunan dokumen BLUD SMK meliputi langkah persiapan, pemenuhan dokumen persyaratan (substansif, teknis, dan administratif), pengajuan permohonan, penilaian dokumen usulan, dan penetapan BLUD. Dokumen BLUD yang dinilai adalah dokumen persyaratan administratif yang meliputi surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja, dokumen pola tata kelola, dokumen rencana strategis, dokumen standar pelayanan minimal, dokumen laporan keuangan, dan dokumen laporan audit terakhir atau proyeksi keuangan. Kriteria usulan penerapan BLUD pada SMK mengacu pada kriteria yang ditetapkan oleh peraturan yang berlaku yakni capaian skor hasil penilaian harus lebih dari 60 agar dapat diterima untuk menerapkan BLUD. Sekolah membutuhkan pendampingan dan pelatihan dalam penyusunan dokumen persyaratan menuju penerapan tata kelola BLUD dari beberapa pihak yang terkait.

## **B. Rekomendasi**

---

### **1. Bagi Kemendagri dan Pemerintah Daerah**

- a. Perlu adanya sosialisasi yang masif terkait dengan fleksibilitas pola pengelolaan keuangan pada implementasi BLUD SMK sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tidak menjadikan salah tafsir dan keraguan dalam penerapan BLUD.
- b. Perlu dirancang dan dibuatkan payung hukum pada tingkat daerah untuk mengimplementasikan fleksibilitas keuangan BLUD yang sudah ada pada Permendagri Nomor 79 Tahun 2018

### **2. Bagi Direktorat Pembinaan SMK**

- a. Perlu membentuk tim khusus yang memberikan sosialisasi masif terkait dengan penerapan BLUD SMK supaya sekolah tidak ragu atau bimbang dalam penerapan BLUD
- b. Perlu memberikan reward atau prioritas yang relevan bagi SMK yang menerapkan BLUD
- c. Melanjutkan program BLUD SMK dan memberikan pembinaan secara berkesinambungan

### **3. Bagi Sekolah yang Sudah BLUD**

- a. Optimalisasi prinsip-prinsip GSG untuk meningkatkan kinerja pelayanan
- b. Sekolah perlu menyusun sistem remunerasi sesuai peraturan yang berlaku
- c. Optimalkan fleksibilitas pengelolaan keuangan dengan menciptakan produk-produk atau jasa layanan yang bisa menjadi income generating sekolah
- d. Adakan sosialisasi implementasi BLUD SMK sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tidak menjadikan salah tafsir dan keraguan dalam penerapan BLUD

### **4. Bagi Sekolah yang Akan Menerapkan BLUD**

- a. Persiapkan dokumen-dokumen persyaratan BLUD dengan baik
- b. Gunakan prinsip GSG dalam pengelolaan BLUD SMK

## DAFTAR PUSTAKA

- Apriliyadi. (2019). Kemdikbud Dorong SMK Jadi BLUD diakses melalui <https://psmk.kemdikbud.go.id> pada tanggal 5 Agustus 2019.
- Asih, N.W.P., Yudana, I.M. & Sunu, I.G.K.A. (2014). Efektivitas Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Teknologi Nasional Denpasar. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 5(1).
- Bolick, C. (1995). Thatcher's Revolution: Deregulation and Political Transformation. *The Yale Journal on Regulation*, 12(2).
- BPK Provinsi Jawa Timur. (2017). *Sekolah Gagas Perencanaan Bisnis Kejar Status BLUD*. Diakses melalui <https://surabaya.bpk.go.id/> pada tanggal 5 Agustus 2019.
- BPKP. (2019). *Program Asistensi Badan Layanan Umum Daerah*. Diakses melalui <http://www.bpkp.go.id/> pada tanggal 6 Agustus 2019.
- Chang, W., Atanasov, P., Patil, S., Mellers, B. A., & Tetlock, P. E. (2017). Accountability and adaptive performance under uncertainty: A long-term view. *Judgment and Decision Making*, 12(6), 610–626. Diakses dari <http://journal.sjdm.org/>.
- Curristine, T., Lonti, Z., & Joumard, I. (2010). Improving Public Sector Efficiency: Challenges and Opportunities. *OECD Journal on Budgeting*, 7(1), 1–18. Diakses dari <https://doi.org/> pada tanggal 6 Agustus 2019.
- Depdiknas. (2002). Manajemen Keuangan. *Materi Pelatihan Terpadu untuk Kepala Sekolah*. Jakarta: Direktorat Pendidikan Lanjutan Tingkat Pertama.
- Dijadja, M. (2003). *Manajemen Proses Kebijakan Publik Formulasi, Implementasi, dan Evaluasi Kinerja*. Jakarta: LAN dan Duta Pertiwi.
- Dijadja, M. (2003). *Transparansi Pemerintah*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Direktorat Pembinaan SMK. (2016). *Optimalisasi Pemanfaatan Dana BOS SMK Dengan menggunakan teknik analytics Hierarchy Process (AHP)*. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- Ekundayo. (2017). Good Governance Theory and the Quest for Good Governance in Nigeria. *International Journal of Humanities and Social Science*, Volume 7 No. 5.
- FEDSAS. (2015). *Governance in Public Schools: A Guide to The Application Of The King Principles In Public Schools*. The Institute of Directors in Southern Africa.

- Ghufroon, A., Suwarna, Sudiyo, Sunarto, S., Andayani, S., Setiadi, B. R., & Ismara, K. I. (2019). *Modernisasi Bengkel Laboratorium Kejuruan Abad 21*. Jakarta: Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- Global News. (2017). *Gandeng Kampus, Gubernur Rumuskan SMK jadi BLU*. Diakses dari <http://global-news.co.id/> pada tanggal 5 Agustus 2019.
- Hamdani. (2018). *Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah*. Jakarta: Kemendagri.
- Haq, A. A. (2015). *Catatan atas Laporan Keuangan*. Diakses dari <http://www.wikiapbn.org/> pada tanggal 5 Agustus 2019.
- Haq, A. A. (2015). *Laporan Operasional*. Diakses dari <https://www.wikiapbn.org> pada tanggal 5 September 2019.
- Hazami, A. (2018). Mendikbud Dorong SMK Se-Indonesia Melek *Teaching Factory*. Diakses dari <https://news.detik.com/> pada tanggal 6 Mei 2019.
- Hidayat, A. & Mahalli, I. (2016). *The Handbook of Education Management*. Jakarta: Kencana.
- Indonesia Governance Index (IGI). (2013). *Towards a Well-Informed Society and Responsive Government: Executive Report Indonesia Governance Index 2012*. The Partnership for Governance Reform.
- Jajeli, R. (2017). *Sekolah Kejuruan di Jatim akan Dijadikan BLUD*. Diakses dari <https://news.detik.com/> pada tanggal 5 Agustus 2019.
- Jindai, Neena. (2014). Good Governance: Needs And Challenges. *International Journal of Scientific & Engineering Research*, Volume 5, Issue 5, ISSN 2229-5518.
- JPNN. (2019). *Mendikbud Dorong SMK dengan Teaching Factory Jadi BLUD*. Diakses dari <https://www.jpnn.com/> pada tanggal 5 Agustus 2019.
- Juliani, H. (2018). Eksistensi Badan Layanan Umum Sebagai Penyelenggara Pelayanan Publik. *Administrative Law & Governance Journal*, 1(1), 47–61.
- Kajimbwa, M. (2013). New Public Management: A Tribute to Margaret Thatcher. *Public Policy and Administration Research*, 3(5), 64–70.
- Kefela, G. (2011). Good governance enhance the efficiency and effectiveness public spending -Sub Saharan countries. *African Journal of Business Management*, 5, 3995–3999.
- Kefela, G. (2011). Good Governance Enhance the Efficiency and Effectiveness Public Spending-Sub Saharan Countries. *African Journal of Business Management Vol.5 (11)*, pp. 3995-3999.
- Kemendagri. (2018). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang BLUD*.

- Kemendagri. (2019). *Modul Penilaian dan Penetapan Badan Layanan Umum Daerah*. Jakarta: Direktorat BUMD, BLUD dan Barang Milik Daerah.
- Kemendagri. (2019). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020*.
- Kemendikbud. (2016). *Pedoman Penyusunan Pola Tata Kelola BLUD SMK*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- Kemenkeu. (2015). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 209/PMK.05/2015 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Investasi Pemerintah*.
- Kemenkeu. (2016). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Badan Layanan Umum*.
- Kemenkeu. (2017). *Mengelola Keuangan BLUD (Badan Layanan Umum Daerah)*. Diakses dari <http://www.djpk.kemenkeu.go.id/> pada 6 Agustus 2019.
- Kemenkeu. (2017). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2017 Tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum*.
- Kemenkeu. (2018). *Buku I Pedoman Teknis Asistensi Penyusunan Laporan Keuangan (Neraca) BLUD*. Jakarta: Deputi Bidang Akuntan Negara.
- Khurniawan, A.W. & Rivai, M. (2019). *Wealth Management Sebagai Strategi Pengelolaan Keuangan SMK Menuju Kemandirian Financial Sekolah. Vocational Educational Policy White Paper Vol. 1 Nomor 10 Tahun 2019*.
- Komite Standar Akuntansi Pemerintahan. (2013). *Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 13 Tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum*.
- Krina, L.L. (2003). *Indikator Alat Ukur Prinsip Akuntabilitas, Transparansi, dan Partisipasi*. Jakarta: Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- Kurniawan, A. (2005). *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaruan.
- Kusmayadi, D., Rusdiana, D., & Badruzaman, J. (2015). *Pemodelan Tata Kelola Sekolah yang Baik Pasca Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) di Kota Tasikmalaya. Sustainable Competitive Advantage (SCA), 5 (1)*.
- Larasati, R., Asnawi, M., & Hafizrianda, Y. (2018). *Analisis penerapan Good University Governance pada Perguruan Tinggi di Kota Jayapura. Journal of Applied Managerial Accounting. Vol. 2, No.2, halaman 176-197*.
- LKPP. (2018). *Modul Pelatihan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Jakarta: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- Mardiasmo. (2009). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi.
- Mardiasmo. (2009). *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Mediani, M. (2018). *Mendikbud Minta SMK Bentuk BLUD dan Stop Setoran ke Negara*. Diakses dari <https://www.cnnindonesia.com/> pada tanggal 6 Agustus 2019.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2003). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2010). *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan*.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2010). *Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil*.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2010). *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*.
- Pengadilan Tinggi Palembang. (2019). *Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2019*. Diakses dari <https://pt-palembang.go.id/> pada tanggal 5 Agustus 2019.
- Putra, S. (2018). *Pola Pengelolaan Keuangan BLUD*.
- Saparniene, D., & Valukonyte, I. (2012). Implementation of Good Governance Principles in Local Self government: The Case of Siauliai City. *Socialiniai tyrimai*, 3(28)
- Saputra, W. (2019). *Peningkatan Mutu Pelayanan Bidang Pendidikan (SMK) dengan Menerapkan Badan Layanan Umum Daerah*. Makalah. Disampaikan pada FGD Kajian Badan Layanan Umum Daerah SMK di Hotel UNY.
- Sekolah Menengah Kejuruan-SMAK Bogor. (2016). *Laporan Keuangan untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2016*.
- Setyani, N.H. (2012). Implementasi Prinsip Good Corporate Governance pada Perbankan Syariah di Indonesia. *Economica*, volume II, edisi 2.
- Sitepu, J. A. M. (2016). Penerapan Prinsip-Prinsip Good Corporate Governance pada PT. Bulan Terang Utama. *Agora*, 4(1), 192-198.
- Slamet PH. (2009). Peranan Pendidikan Vokasional Dalam Pembangunan Ekonomi. *Cakrawala Pendidikan* No. 2 (2011): Cakrawala Pendidikan Mei 2011 Edisi Khusus Dies Natalis, 189-203.

- SMK Negeri 1 Pacitan. (2018). *Standar Pelayanan Minimum SMK Negeri 1 Pacitan*. Pacitan: Dokumen BLUD SMK Negeri 1 Pacitan.
- SMK Negeri 1 Pacitan. (2018). *Tata Kelola SMK Negeri 1 Pacitan*. Pacitan: Dokumen BLUD SMK Negeri 1 Pacitan.
- Sulaiman, A. (2018). *SMK di Jatim Berubah Menjadi BLUD*. Diakses dari <https://nusantaranews.co/> pada tanggal 5 Agustus 2019.
- Syncore. (2018). *Siklus Akuntabilitas Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah*. Diakses dari <http://blud.co.id/> pada 6 Agustus 2019.
- Syncore. (2018). *Transparansi Keuangan Badan Layanan Umum Daerah*. Diakses dari <http://blud.co.id/> pada tanggal 6 Agustus 2019.
- Syncore. (2019). *BLUD Berikan Banyak Manfaat*. Diakses melalui <https://blud.co.id/wp/> pada tanggal 5 Agustus 2019.
- Syncore. (2019). *Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sebagai Salah Satu Syarat Administratif Blud*. Diakses melalui <https://blud.co.id/> pada tanggal 6 September 2019.
- Syncore. (2019). *Pola Pengelolaan Keuangan Blud pada SMK*. Diakses melalui <https://blud.co.id/> pada tanggal 6 Agustus 2019.
- Universitas Padjajaran. (2014). *Pedoman Implementasi Remunerasi BLU Universitas Padjajaran*.
- Vyas-Doorgapersad, S., & Aktan, C. C. (2017). Progression from ideal state to good governance: an introductory overview. *International Journal of Business and Management Studies*, 9(1).
- Vyas-Doorgapersad, S., & Aktan, C. C. (2017). Progression from Ideal State to Good Governance: An Introductory Overview. *International Journal of Business and Management Studies*, Vol 9, No 1, ISSN: 1309-8047.
- Wahab, A. Z., & Rahayu, S. (2013). Pengaruh Penerapan Prinsip-Prinsip Good University Governance terhadap Citra serta Implikasinya pada Keunggulan Bersaing Perguruan Tinggi Negeri Pasca Perubahan Status Menjadi BHMN (Survei Pada Tiga Perguruan Tinggi Negeri Berstatus BHMN Di Jawa Barat). *Jurnal Adminisistrasi Pendidikan vol. XVII No.1*.
- Yamamoto, H. (2003). *New Public Management - Japan's Practice*. Institute for International Policy Studies, (January), 37. Diakses dari <http://www.iips.org/> pada tanggal 6 Agustus 2019.

## LAMPIRAN

- **Form 01 Format Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Meningkatkan Kinerja**
- **Form 02 Format Surat Pernyataan Bersedia untuk Diaudit**
- **Form 03 Format Surat Permohonan Menerapkan Badan Layanan Umum Daerah**
- **Form 04 Format Rencana Bisnis dan Anggaran Pendapatan**
- **Form 05 Format Rencana Bisnis dan Anggaran Belanja**
- **Form 06 Format Rencana Bisnis dan Anggaran Pembiayaan**
- **Form 07 Ringkasan Rencana Bisnis dan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan**
- **Form 08 Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran (Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan)**
- **Form 09 Format Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan**
- **Form 10 Format Rencana Kerja dan Anggaran Belanja**
- **Form 11 Format Rencana Kerja Anggaran Penerimaan Pembiayaan**
- **Form 12 Format Rencana Kerja Anggaran Pengeluaran Pembiayaan**
- **Form 13 Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan**
- **Form 14 Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja**
- **Form 15 Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pembiayaan**
- **Form 16 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan**
- **Form 17 Format Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan**
- **Form 18 Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab**
- **Form 19 Format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Sp3bp) Badan Layanan Umum Daerah**
- **Form 20 Format Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan (Sp2bp) Badan Layanan Umum Daerah**

**Form 01 Format Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Meningkatkan Kinerja**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">Logo SMK</div>	PEMERINTAH PROVINSI ..... (1) DINAS PENDIDIKAN ..... (2) SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI ..... (3) ..... (4)
<p><b>PERNYATAAN</b></p> <p><b>KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA</b></p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
Nama	: ..... (5)
Jabatan	: ..... (6)
Bertindak	: ..... (7)
Untuk dan atas nama	
Alamat	: ..... (8)
Telepon/Fax	: ..... (9)
e-mail	: ..... (10)
<p>Menyatakan dengan sebenarnya bahwa .....(11) sanggup untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerapkan standar pelayanan minimal;</li><li>2. Meningkatkan manfaat layanan minimal;</li><li>3. Meningkatkan kinerja keuangan dan nonkeuangan; dan</li><li>4. Menerapkan praktek bisnis yang sehat melalui pola pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.</li></ol> <p>Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.</p>	
Mengetahui,	....., ..... (12)
..... (13)	..... (14)
(ttd)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Materai</div> (ttd)
<u>Nama Lengkap</u> NIP. ....	<u>Nama Lengkap</u> NIP. ....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Meningkatkan Kinerja:

- 1) Diisi nama Provinsi;
- 2) Diisi nama Dinas Pendidikan;
- 3) Diisi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 4) Diisi alamat, nomor telpon, dan email Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 5) Diisi nama lengkap dan gelar Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 6) Diisi jabatan yaitu Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 7) Diisi Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 8) Diisi alamat Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 9) Diisi nomor telepon/fax Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 10) Diisi alamat email Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 11) Diisi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 12) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;
- 13) Diisi Kepala Dinas Pendidikan setempat; dan
- 14) Diisi Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD.

**CONTOH:**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">Logo SMK</div>	<p>PEMERINTAH PROVINSI ABC DINAS PENDIDIKAN ABC SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 ABC Jalan Pemuda nomor 1, Kota ABC 55196 Telepon/Fax: 0274303 e-mail: <a href="mailto:smk1abc@gmail.com">smk1abc@gmail.com</a></p>
<p><b>PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA</b></p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini:</p> <p>Nama : Drs. Sukirno, M.Pd. Jabatan : Kepala SMK Negeri 1 ABC Bertindak : Kepala SMK Negeri 1 ABC Untuk dan atas nama Alamat : Jalan pemuda nomor 1 Telepon/Fax : 02743030 e-mail : smk1abc@gmail.com</p>	
<p>Menyatakan dengan sebenarnya bahwa SMK Negeri 1 ABC sanggup untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menerapkan standar pelayanan minimal;</li><li>2. Meningkatkan manfaat layanan minimal;</li><li>3. Meningkatkan kinerja keuangan dan nonkeuangan; dan</li><li>4. Menerapkan praktek bisnis yang sehat melalui pola pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.</li></ol>	
<p>Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.</p>	
	<p>Kota ABC, 30 Desember 2018</p>
<p>Mengetahui, Kepala Dinas Pendidikan</p> <p style="text-align: center;">(tttd)</p> <p><u>M. Catur Nabawi</u> NIP. 19600101 198503 1 001</p>	<p>Kepala SMK Negeri 1 ABC</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">Materai</div> <p style="text-align: center;">(tttd)</p> <p><u>Drs. Sukirno, M.Pd.</u> NIP. 19700202 199003 1 001</p>

**Form 02 Format Surat Pernyataan Bersedia untuk Diaudit**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: auto;">Logo SMK</div>	PEMERINTAH PROVINSI ..... (1)
	DINAS PENDIDIKAN ..... (2)
	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI ..... (3)
	..... (4)
<b>PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA</b>	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: ..... (5)
Jabatan	: ..... (6)
Bertindak	: ..... (7)
Untuk dan atas nama	
Alamat	: ..... (8)
Telepon/Fax	: ..... (9)
e-mail	: ..... (10)
<p>Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa untuk memenuhi salah satu persyaratan administratif untuk menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang ....., bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, penuh kesadaran dan tanggungjawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.</p>	
	....., ..... (12)
Mengetahui,	
..... (13)	..... (14)
(ttd)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Matera</div> (ttd)
<u>Nama Lengkap</u> NIP. ....	<u>Nama Lengkap</u> NIP. ....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Bersedia untuk Diaudit :

- 1) Diisi nama Provinsi;
- 2) Diisi nama Dinas Pendidikan;
- 3) Diisi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 4) Diisi alamat, nomor telpon, dan email Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 5) Diisi nama lengkap dan gelar Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 6) Diisi jabatan yaitu Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 7) Diisi Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 8) Diisi alamat Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 9) Diisi nomor telepon/fax Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 10) Diisi alamat email Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 11) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;
- 12) Diisi Kepala Dinas Pendidikan setempat; dan
- 13) Diisi Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD.

**CONTOH:**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">Logo SMK</div>	<p>PEMERINTAH PROVINSI ABC DINAS PENDIDIKAN ABC SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 ABC Jalan Pemuda nomor 1, Kota ABC 55196 Telepon/Fax : 02743030 e-mail: <a href="mailto:smk1abc@gmail.com">smk1abc@gmail.com</a></p>
<p><b>PERNYATAAN KESANGGUPAN UNTUK MENINGKATKAN KINERJA</b></p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini:</p> <p>Nama : Drs. Sukirno, M.Pd. Jabatan : Kepala SMK Negeri 1 ABC Bertindak : Kepala SMK Negeri 1 ABC Untuk dan atas nama Alamat : Jalan pemuda nomor 1 Telepon/Fax : 02743030 e-mail : smk1abc@gmail.com</p> <p>Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa untuk memenuhi salah satu persyaratan administratif untuk menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, penuh kesadaran dan tanggungjawab serta tidak ada unsur paksaan dari pihak manapun.</p>	
<p>Mengetahui, Kepala Dinas Pendidikan  (ttd)  <u>M. Catur Nabawi</u> NIP. 19600101 198503 1 001</p>	<p>Kota ABC, 30 Desember 2018  Kepala SMK Negeri 1 ABC <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">Matera</div> (ttd)  <u>Drs. Sukirno, M.Pd</u> NIP. 19700202 199003 1 001</p>

**Form 03 Format Surat Permohonan Menerapkan Badan Layanan Umum Daerah**

Logo SMK	PEMERINTAH PROVINSI ..... (1)
	DINAS PENDIDIKAN ..... (2)
	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI ..... (3)
	..... (4)

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan untuk menerapkan Badan Layanan Umum Daerah

Kepada :  
Yth. Gubernur ..... (5)  
Di ..... (6)

Berdasarkan Ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ..... Tahun ..... tentang ....., dengan ini kami mengajukan permohonan untuk dapat menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada ..... (7).

Untuk mendukung permohonan tersebut bersama ini kami melampirkan dokumen persyaratan administratif sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri dimaksud, yaitu:

- a. surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja;
- b. pola tata kelola;
- c. rencana strategis;
- d. standar pelayanan minimal;
- e. laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan; dan
- f. laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah daerah.

Demikian permohonan ini kami sampaikan atas perkenan dan persetujuannya diucapkan terima kasih.

....., ..... (8)

Mengetahui,  
..... (9) .....(10)

(ttd) (ttd)

Nama Lengkap  
NIP. ....

Nama Lengkap  
NIP. ....

Petunjuk Pengisian Surat Permohonan Menerapkan Badan Layanan Umum Daerah :

- 1) Diisi nama Provinsi;
- 2) Diisi nama Dinas Pendidikan;
- 3) Diisi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 4) Diisi alamat, nomor telpon, dan email Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 5) Diisi dengan Gubernur Provinsi;
- 6) Diisi nama Provinsi;
- 7) Diisi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 8) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun;
- 9) Diisi Kepala Dinas Pendidikan setempat; dan
- 10) Diisi Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD.

**CONTOH:**

	<p>PEMERINTAH PROVINSI ABC DINAS PENDIDIKAN ABC SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 ABC Jalan Pemuda nomor 1, Kota ABC 55196 Telepon/Fax : 02743030 e-mail: <a href="mailto:smk1abc@gmail.com">smk1abc@gmail.com</a></p>
<p>Nomor : 001/BLUD/XII/2018 Lampiran : 6 eksemplar Perihal : Permohonan untuk menerapkan Badan Layanan Umum Daerah</p> <p>Kepada : Yth. Gubernur ABC Di Kota ABC</p> <p>Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa untuk memenuhi salah satu persyaratan administratif untuk menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 77 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, dengan ini kami mengajukan permohonan untuk dapat menerapkan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada SMK Negeri 1 ABC.</p> <p>Untuk mendukung permohonan tersebut bersama ini kami melampirkan dokumen persyaratan administratif sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri dimaksud, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. surat pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja;</li><li>b. pola tata kelola;</li><li>c. rencana strategis;</li><li>d. standar pelayanan minimal;</li><li>e. laporan keuangan atau prognosis/proyeksi keuangan; dan</li><li>f. laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit oleh pemeriksa eksternal pemerintah daerah.</li></ol> <p>Demikian permohonan ini kami sampaikan atas perkenan dan persetujuannya diucapkan terimakasih.</p>	
<p>Mengetahui, Kepala Dinas Pendidikan</p> <p>(ttt)</p> <p><u>M. Catur Nabawi</u> NIP. 19900606 201503 1 001</p>	<p>Kota ABC, 30 Desember 2018</p> <p>Kepala SMK Negeri 1 ABC</p> <p>(ttt)</p> <p><u>Lifah Ainun Naim, M.Pd</u> NIP. 19900606 201503 2 001</p>

## Format Rencana Bisnis dan Anggaran

### Form 04 Format Rencana Bisnis dan Anggaran Pendapatan

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">                 Logo SMK             </div>	PEMERINTAH PROVINSI ..... (1) DINAS PENDIDIKAN ..... (2) SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI ..... (3) ..... (4)	
<b>RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN                  ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN ..... (5)</b>		
No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ..... (6)	2..... (7)	3.....(8)
	PENDAPATAN Jasa Layanan a. .... b. .... c. .... dst  Hibah a. .... b. .... c. .... dst  Hasil Kerja Sama a. .... b. .... c. .... dst  Anggaran Pendapatan Belanja Daerah a. .... b. .... c. .... dst	

No	Uraian	Jumlah (Rp)
1 ..... (6)	2..... (7)	3.....(8)
	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah a. .... b. .... c. .... dst	
	Jumlah	

..... (9)  
Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

Nama Lengkap  
NIP. ....

**CONTOH:**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">Logo SMK</div>	<p>PEMERINTAH PROVINSI ABC DINAS PENDIDIKAN ABC SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 ABC Jalan Pemuda nomor 1, Kota ABC 55196 Telepon/Fax : 02743030 e-mail: <a href="mailto:smk1abc@gmail.com">smk1abc@gmail.com</a></p>	
<p><b>RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN ANGGARAN PENDAPATAN TAHUN ANGGARAN 2019</b></p>		
No	Uraian	Jumlah (Rp)
1	2	3
	<b>PENDAPATAN</b>	
1	Jasa Layanan	
1.1	a. SPP Siswa	230.000.000
1.2	b. Bisnis Center	120.000.000
1.3	c. Bengkel Motor	25.000.000
	dst	
2	Hibah	
2.1	a. Hibah Dana BOS	100.000.000
2.2	b. Hibah Pemerintah Pusat	50.000.000
2.3	c. Hibah lain-lain	25.000.000
	dst	
3	Hasil Kerja Sama	
3.1	a. Kerjasama Operasional	100.000.000
3.2	b. Kerjasama Sewa	100.000.000
3.3	c. Kerjasama Usaha	100.000.000
	dst	
4	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah	
4.1	a. Pendapatan dari APBD	
	dst	
5	Lain-lain Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah yang sah	125.000.000
5.1	a. Komisi	75.000.000
5.2	b. Investasi	300.000.000
	c. Pengembangan Usaha	
5.3	d. Pendapatan Bunga	150.000.000
5.4	dst	50.000.000
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp 1.550.000.000</b>

Kota ABC, 30 Desember 2018  
Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah

(ttt)  
Aji Nugroho, S.E.  
NIP. 19900606 201503 1 001

**Form 05 Format Rencana Bisnis dan Anggaran Belanja**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">Logo SMK</div>	PEMERINTAH PROVINSI ..... (1) DINAS PENDIDIKAN ..... (2) SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI ..... (3) ..... (4)					
<b>RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN                  ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN ..... (5)</b>						
NO	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1....(6)	2.....(7)	3.....(8)				4....(9)
	BELANJA					
	BELANJA OPERASI					
	Belanja Pegawai					
	a. ....					
	b. ....					
	c. ....					
	dst					
	Belanja Barang dan Jasa					
	a. ....					
	b. ....					
	c. ....					
	dst					
	Belanja Bunga					
	a. ....					
	b. ....					
	c. ....					
	dst					
	Belanja Lain-lain					
	a. ....					
	b. ....					
	c. ....					
	dst					

NO	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan Badan Layanan Umum Daerah		APBD		
1....(6)	2.....(7)	3.....(8)				4....(9)
	BELANJA MODAL					
	Belanja Tanah					
	a. ....					
	b. ....					
	c. ....					
	dst					
	Belanja Peralatan dan Mesin					
	a. ....					
	b. ....					
	c. ....					
	dst					
	Belanja Gedung dan Bangunan					
	a. ....					
	b. ....					
	c. ....					
	dst					
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
	a. ....					
	b. ....					
	c. ....					
	dst					

....., ..... (10)

Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah

(ttt)

Nama Lengkap

NIP. ....

**CONTOH:**

		PEMERINTAH PROVINSI ABC DINAS PENDIDIKAN ABC SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 ABC Jalan Pemuda nomor 1, Kota ABC 55196 Telepon/Fax : 02743030 e-mail: <a href="mailto:smk1abc@gmail.com">smk1abc@gmail.com</a>				
<b>RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN          ANGGARAN BELANJA TAHUN ANGGARAN 2019</b>						
NO	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan		APBD		
		Badan Layanan Umum Daerah				
1	2	3				4
	BELANJA					
1	BELANJA OPERASI					
1.1	Belanja Pegawai					
1.1.1	a. Belanja Gaji dan Tunjangan				100.000.000	100.000.000
1.1.2	b. Belanja Pegawai Honorer	25.000.000				25.000.000
1.1.3	c. Belanja Uang Lembur dst	25.000.000				25.000.000
1.2	Belanja Barang dan Jasa					
1.2.1	a. Belanja Keperluan Perkantoran	10.000.000				10.000.000
1.2.2	b. Belanja Pengiriman Surat Dinas	5.000.000				5.000.000
1.2.3	c. Belanja Pengadaan Bahan Makanan dst	10.000.000				10.000.000
1.3	Belanja Bunga					
1.3.1	a. Bunga Surat Perbendaharaan Negara (SPN)	15.000.000				15.000.000
1.3.2	b. Bunga Pinjaman Program	10.000.000				10.000.000
1.3.3	c. Bunga Pinjaman Proyek dst	10.000.000				10.000.000

NO	Uraian	Sumber Dana				Jumlah
		Pendapatan		APBD		
		Badan Layanan Umum Daerah				
1	2	3				4
1.4	Belanja Lain-lain					
1.4.1	a. Belanja Lain-lain Dana Cadangan dan Resiko Fiskal dst	125.000.000				125.000.000
2	BELANJA MODAL					
2.1	Belanja Tanah					
2.1.1	a. Balik Nama	12.000.000				12.000.000
2.1.2	b. Pembuatan Sertifikat Tanah	15.000.000				15.000.000
2.1.3	c. Biaya Perataan Tanah dst	18.000.000				18.000.000
2.2	Belanja Peralatan dan Mesin					
2.2.1	a. Pembelian Mesin				25.000.000	25.000.000
2.2.2	b. Biaya Pengangkutan	5.000.000				5.000.000
2.2.3	c. Biaya Instalasi	10.000.000				10.000.000
2.3	Belanja Gedung dan Bangunan					
2.3.1	a. Biaya Konstruksi	500.000.000				500.000.000
2.3.2	b. Biaya Pengurusan IMB	100.000.000				100.000.000
2.3.3	c. Biaya Notaris dst	80.000.000				80.000.000
2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan					
2.4.1	a. Biaya Kontruksi Jalan	200.000.000				200.000.000
2.4.2	b. Biaya Kontruksi Irigasi	100.000.000				100.000.000
2.4.3	c. Biaya Kontruksi Jembatan dst	150.000.000				150.000.000
2.5.1	Belanja Aset Lainnya Dst					

NO	Uraian	Sumber Dana				Jumlah	
		Pendapatan		APBD			
		Badan Layanan Umum Daerah					
1	2	3				4	
	Jumlah	1.425.000				125.000.000	1.550.000

Kota ABC, 31 Januari 2019  
Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

Nada Ulfa  
NIP. 19850523 201509 2 001

**Form 06 Format Rencana Bisnis dan Anggaran Pembiayaan**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">Logo SMK</div>	PEMERINTAH PROVINSI ..... (1) DINAS PENDIDIKAN ..... (2) SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI ..... (3) ..... (4)	
<b>RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN                  ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ..... (5)</b>		
No	Uraian	Jumlah
1....(6)	2.....(7)	3..... (8)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) .....  Divestasi .....  Penerimaan utang/pinjaman ..... dst	
	Jumlah	
	Pengeluaran Pembiayaan Investasi .....  Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman .....	
	Jumlah	
..... (9) Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah (ttd) <u>Nama Lengkap</u> NIP. ....		

## Petunjuk Pengisian Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah

(Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan):

Format Pendapatan:

- 1) Diisi nama Provinsi;
- 2) Diisi nama Dinas Pendidikan;
- 3) Diisi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 4) Diisi alamat, nomor telepon, dan email Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 5) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 6) Pengisian kolom satu;  
Kolom I, diisi dengan nomor urut pendapatan;
- 7) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
  - a. Kelompok pendapatan dicantumkan pada urutan pertama;
  - b. Untuk setiap kelompok pendapatan diuraikan jenis-jenis pendapatan berkenaan. Jenis-jenis pendapatan yang termasuk kelompok pendapatan seperti jasa layanan;
  - c. Untuk setiap jenis pendapatan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pendapatan berkenaan. Demikian halnya dengan penguraian kelompok dan jenis dari pendapatan yang lain.
- 8) Pengisian kolom tiga;
  - a. Pengisian jumlah pendapatan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek, dan yang dicantumkan dalam kolom uraian;
  - b. Jumlah menurut kelompok pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis pendapatan berkenaan;
  - c. Jumlah menurut jenis pendapatan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pendapatan berkenaan.
- 9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

Format Belanja Berdasarkan Sumber Dana:

- 1) Diisi nama provinsi;
- 2) Diisi nama Dinas Pendidikan;
- 3) Diisi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 4) Diisi alamat, nomor telepon, dan email Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 5) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 6) Pengisian kolom satu  
Kolom I, diisi dengan nomor urut belanja;
- 7) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:  
Uraian pertama yang harus dicantumkan untuk menjabarkan belanja yakni uraian belanja. Selanjutnya untuk menguraikan lebih lanjut belanja kedalam kelompok belanja, yang pertama kali dicantumkan adalah belanja operasi; kemudian diikuti dengan masing-masing jenis belanja operasi, rincian obyek belanja operasi.  
Setelah menguraikan belanja operasi, langkah selanjutnya adalah menguraikan belanja modal mulai dari jenis belanja modal, dengan masing-masing obyek belanja modal dan rincian obyek belanja modal;
- 8) Pengisian kolom tiga sebagai berikut:  
Setelah menguraikan belanja kedalam kelompok, jenis, objek dan rincian objek, dari setiap obyek belanja dibuat berdasarkan sumber pendanaan untuk mendanai belanja dimaksud. Sumber pendanaan obyek belanja dimaksud berasal dari jasa layanan, Hibah, Hasil kerjasama, lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan APBD;
- 8) Pengisian kolom empat, sebagai berikut:
  - a. Pengisian jumlah belanja secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut kelompok, jenis, objek dan rincian objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
  - b. Jumlah menurut kelompok belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah jenis belanja berkenaan;
  - c. Jumlah menurut jenis belanja diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek belanja berkenaan.
- 9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

## Format Pembiayaan

- 1) Diisi nama provinsi;
- 2) Diisi nama Dinas Pendidikan;
- 3) Diisi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 4) Diisi alamat, nomor telepon, dan email Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 5) Diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 6) Pengisian kolom satu  
Kolom I, diisi dengan nomor urut pembiayaan;
- 7) Pengisian kolom dua, sebagai berikut:
  - a. Penerimaan Pembiayaan
    - i. Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut penerimaan pembiayaan yaitu uraian penerimaan pembiayaan;
    - ii. Selanjutnya diuraikan jenis-jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan berkenaan, seperti penggunaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun anggaran sebelumnya, divestasi, penerimaan utang/pinjaman merupakan jenis penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam kelompok penerimaan pembiayaan;
    - iii. Untuk masing-masing jenis penerimaan pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan berkenaan.
  - b. Pengeluaran Pembiayaan
    - i. Uraian pertama yang dicantumkan untuk menguraikan lebih lanjut pengeluaran pembiayaan yaitu uraian pengeluaran pembiayaan;
    - ii. Selanjutnya diuraikan jenis-jenis pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam kelompok pengeluaran pembiayaan berkenaan, seperti investasi dan pembayaran pokok utang/pinjaman;
    - iii. Untuk masing-masing jenis pengeluaran pembiayaan yang dicantumkan selanjutnya diuraikan obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan.

- 8) Pengisian kolom tiga, sebagai berikut:
- a. Pengisian jumlah pembiayaan secara horizontal sesuai dengan jumlah yang direncanakan menurut jenis, rincian dan objek yang dicantumkan dalam kolom uraian;
  - b. Jumlah menurut jenis pembiayaan diisi dengan jumlah hasil penjumlahan dari seluruh jumlah obyek pembiayaan berkenaan.
- 9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

**CONTOH:**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Logo SMK </div>	PEMERINTAH PROVINSI ABC DINAS PENDIDIKAN ABC SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 ABC Jalan Pemuda nomor 1, Kota ABC 55196 Telepon/Fax : 02743030 e-mail: <a href="mailto:smk1abc@gmail.com">smk1abc@gmail.com</a>	
<b>RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN  ANGGARAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 2019</b>		
No	Uraian	Jumlah
1	2	3
1	PEMBIAYAAN	
2	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	1.000.000.000
2.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SilPA)	550.000.000
	.....	
2.3	Divestasi	300.000.000
	.....	
2.4	Penerimaan utang/pinjaman	200.000.000
	.....	
	Dst	
	Jumlah	2.050.000.000
	Pengeluaran Pembiayaan	1.550.000.000
	Investasi	100.000.000
	.....	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	150.000.000
	.....	
	Jumlah	1.800.000.000

Kota ABC, 31 Juni 2019

Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah

(tttd)

Dedi Waluyo

NIP. 19880520 201608 1 002

**Form 07 Ringkasan Rencana Bisnis dan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">                 Logo SMK             </div>	PEMERINTAH PROVINSI ..... (1) DINAS PENDIDIKAN ..... (2) SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI ..... (3) ..... (4)	
<b>RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ..... (5)</b>		
No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1..(6)	2....(7)	3.....(8)
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama APBD Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
	Jumlah	
	BELANJA  BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja Lain-lain  BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya	
	Jumlah	
	Surplus/Defisit	

No	Uraian	Jumlah(Rp) 20xx
1..(6)	2....(7)	3.....(8)
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN DAERAH Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN  Investasi Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

....., ..... (9)

..... (10)

(ttt)

Nama Lengkap

NIP. ....

Petunjuk Pengisian Ringkasan Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD (Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan):

- 1) Diisi nama provinsi;
- 2) Diisi nama Dinas Pendidikan;
- 3) Diisi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 4) Diisi alamat, nomor telp, email Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 5) Diisi Tahun Anggaran;
- 6) Pengisian kolom satu

Kolom I, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;

- 7) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
  - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal; Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja; dan Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
  - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;
  - d. Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan; dan
  - e. Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- 8) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- 9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

**CONTOH:**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Logo SMK </div>	<b>PEMERINTAH PROVINSI ABC</b> <b>DINAS PENDIDIKAN ABC</b> <b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 ABC</b> Jalan Pemuda nomor 1, Kota ABC 55196 Telepon/Fax : 02743030 e-mail: <a href="mailto:smk1abc@gmail.com">smk1abc@gmail.com</a>	
<b>RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN</b> <b>PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 2019</b>		
No	Uraian	Jumlah (Rp) 2019
1	2	3
	<b>PENDAPATAN</b>	
1	Jasa Layanan	375.000.000
2	Hibah	175.000.000
3	Hasil Kerja Sama	300.000.000
4	APBD	125.000.000
5	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	575.000.000
	Jumlah	1.550.000.000
	<b>BELANJA</b>	
1	<b>BELANJA OPERASI</b>	
1.1	Belanja Pegawai	150.000.000
1.2	Belanja Barang dan Jasa	25.000.000
1.3	Belanja Bunga	35.000.000
1.4	Belanja Lain-lain	125.000.000
2	<b>BELANJA MODAL</b>	
2.1	Belanja Tanah	45.000.000
2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	40.000.000
2.3	Belanja Gedung dan Bangunan	230.000.000
2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	450.000.000
2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	200.000.000
2.6	Belanja Aset Lainnya	250.000.000
	Jumlah	Rp 1.550.000.000
	Surplus/Defisit	Rp0

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1	2	3
1	PEMBIAYAAN	
2	PENERIMAAN DAERAH	1.000.000.000
2.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)	550.000.000
2.2	Divestasi	300.000.000
2.3	Penerimaan Utang/Pinjaman	200.000.000
	Jumlah	2.050.000.000
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	1.550.000.000
	Investasi	100.000.000
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	150.000.000
	Jumlah	1.800.000.000
	Pembiayaan Netto	3.850.000.000
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

Kota ABC, 30 Desember 2018  
Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

Aji Nugroho, S.E.  
NIP. 19900606 201503 1 001

**Form 08 Rincian Rencana Bisnis dan Anggaran (Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan)**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">                 Logo SMK             </div>	PEMERINTAH PROVINSI ..... (1) DINAS PENDIDIKAN ..... (2) SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI ..... (3) ..... (4)	
<b>RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN                  PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN ..... (5)</b>		
No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1..(6)	2....(7)	3.....(8)
	PENDAPATAN Jasa Layanan a. ... b. ... c. ... dst.  Hibah a. ... b. ... c. ... dst.  Hasil Kerja Sama a. ... b. ... c. ... dst.  APBD a. ... b. ... c. ... dst.	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1..(6)	2....(7)	3.....(8)
	<p>Lain-lain pendapatan BLUD yang sah</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst.</p> <p><b>BELANJA</b></p> <p><b>BELANJA OPERASI</b></p> <p>Belanja Pegawai</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>Belanja Barang dan Jasa</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>Belanja Bunga</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>dst</p> <p>Belanja lain-lain</p> <p>a. ...</p> <p>b. ...</p> <p>c. ...</p> <p>Dst</p>	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1..(6)	2....(7)	3.....(8)
	<p>BELANJA MODAL</p> <p>Belanja Tanah</p> <p style="padding-left: 20px;">a. ...</p> <p style="padding-left: 20px;">b. ...</p> <p style="padding-left: 20px;">c. ...</p> <p>dst</p> <p>Belanja Peralatan dan Mesin</p> <p style="padding-left: 20px;">a. ...</p> <p style="padding-left: 20px;">b. ...</p> <p style="padding-left: 20px;">c. ...</p> <p>dst</p> <p>Belanja Gedung dan Bangunan</p> <p style="padding-left: 20px;">a. ...</p> <p style="padding-left: 20px;">b. ...</p> <p style="padding-left: 20px;">c. ...</p> <p>dst</p> <p>Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan</p> <p style="padding-left: 20px;">a. ...</p> <p style="padding-left: 20px;">b. ...</p> <p style="padding-left: 20px;">c. ...</p> <p>dst</p> <p>Belanja Aset Tetap Lainnya</p> <p style="padding-left: 20px;">a. ...</p> <p style="padding-left: 20px;">b. ...</p> <p style="padding-left: 20px;">c. ...</p> <p>dst</p> <p>Belanja Aset Lainnya</p> <p style="padding-left: 20px;">a. ...</p> <p style="padding-left: 20px;">b. ...</p> <p style="padding-left: 20px;">c. ...</p> <p>Dst</p>	
	Jumlah	
	Surplus/ Defisit)	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1..(6)	2....(7)	3.....(8)
	PEMBIAYAAN	
	PENERIMAAN DAERAH	
	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan	
	Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya	
	(SiLPA)	
	Divestasi	
	Penerimaan Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
	Investasi	
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	
	Jumlah	
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun	
	Berkeanaan (SiLPA)	

....., ..... (9)

..... (10)

(ttt)

Nama Lengkap

NIP. ....

Petunjuk Pengisian Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD (Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan):

- 1) Diisi nama provinsi;
- 2) Diisi nama Dinas Pendidikan;
- 3) Diisi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 4) Diisi Tahun Anggaran;
- 5) Pengisian kolom satu  
Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja, pembiayaan;
- 6) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan.
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian kelompok, jenis, objek, dan rincian objek pendapatan diterima oleh BLUD;
  - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja operasi dan belanja modal;
  - c. Dalam kelompok belanja operasi diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja;
  - d. Dalam kelompok belanja modal diuraikan kelompok, jenis, objek, dan rincian objek belanja;
  - e. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;  
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;  
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- 7) Kolom 3, diisi dengan jumlah perkiraan pendapatan, belanja, dan pembiayaan untuk tahun yang direncanakan;
- 8) Diisi tanggal, bulan, dan tahun.

**CONTOH:**

	<b>PEMERINTAH PROVINSI ABC</b> <b>DINAS PENDIDIKAN ABC</b> <b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 ABC</b> Jalan Pemuda nomor 1, Kota ABC 55196 Telepon/Fax : 02743030 e-mail: <a href="mailto:smk1abc@gmail.com">smk1abc@gmail.com</a>	
<b>RINGKASAN RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN</b> <b>PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN TAHUN ANGGARAN 2019</b>		
No	Uraian	Jumlah (Rp) 2019
1	2	3
1	<b>PENDAPATAN</b> Jasa Layanan	
1.1	a. SPP Siswa	230.000.000
1.2	b. Bisnis Center	120.000.000
1.3	c. Bengkel Motor	25.000.000
	dst.	
2	<b>Hibah</b>	
2.1	a. Hibah Dana BOS	100.000.000
2.2	b. Hibah Pemerintah Pusat	50.000.000
2.3	c. Hibah Lain-lain	25.000.000
	dst.	
3	<b>Hasil Kerja Sama</b>	
3.1	a. Kerjasama Operasional	100.000.000
3.2	b. Kerjasama Sewa	100.000.000
3.3	c. Kerjasama Usaha	100.000.000
	dst.	
4	<b>APBD</b>	
4.1	a. Pendapatan dari APBD	125.000.000
	dst.	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1	2	3
5	Lain-lain pendapatan BLUD yang sah	
5.1	a. Komisi	75.000.000
5.2	b. Investasi	300.000.000
5.3	c. Pengembangan Usaha	150.000.000
5.4	d. Pendapatan Bunga	50.000.000
	dst.	
	<b>BELANJA</b>	
1	<b>BELANJA OPERASI</b>	
1.1	Belanja Pegawai	
1.1.1	a. Belanja Gaji dan Tunjangan	100.000.000
1.1.2	b. Belanja Pegawai Honorer	25.000.000
1.1.3	c. Belanja Uang Lembur	25.000.000
	dst	
1.2	Belanja Barang dan Jasa	
1.2.1	a. Belanja Keperluan Perkantoran	10.000.000
1.2.2	b. Belanja Pengiriman Surat Dinas	5.000.000
1.2.3	c. Belanja Pengadaan Bahan Makanan	10.000.000
	dst	
1.3		
1.3.1	Belanja Bunga	15.000.000
1.3.2	a. Bunga SPN	10.000.000
1.3.3	b. Bunga Pinjaman Program	10.000.000
	c. Bunga Pinjaman Proyek	
	dst	
1.4		
1.4.1	Belanja lain-lain	125.000.000
1.4.2	a. Belanja lain-lain Dana Cadangan dan Resiko Fiskal	
1.4.3		
	Dst	

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1	2	3
2	BELANJA MODAL	
2.1	Belanja Tanah	
2.1.1	a. Balik Nama	12.000.000
2.1.2	b. Pembuatan Sertifikat Tanah	15.000.000
2.1.3	c. Biaya Perataan Tanah	18.000.000
	dst	
2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	
2.2.1	a. Pembelian Mesin	25.000.000
2.2.2	b. Biaya Pegangkutan	5.000.000
2.2.3	c. Biaya Instalasi	10.000.000
	dst	
2.3	Belanja Gedung dan Bangunan	
2.3.1	a. Biaya Konstruksi	500.000.000
2.3.2	b. Biaya Pengurusan IMB	100.000.000
2.3.3	c. Biaya Notaris	80.000.000
	dst	
2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	
2.4.1	a. Biaya Konstruksi Jalan	200.000.000
2.4.2	b. Biaya Konstruksi Irigasi	100.000.000
2.4.3	c. Biaya Konstruksi Jembatan	150.000.000
	Jumlah	1.550.000.000
	Surplus/ (Defisit)	0

No	Uraian	Jumlah (Rp) 20xx
1	2	3
1	PEMBIAYAAN	
2	PENERIMAAN DAERAH	1.000.000.000
2.1	Penggunaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SiLPA)	550.000.000
2.2	Divestasi	300.000.000
2.3	Penerimaan Utang/Pinjaman	200.000.000
	Jumlah	2.050.000.000
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	1.550.000.000
	Investasi	100.000.000
	Pembayaran Pokok Utang/Pinjaman	150.000.000
	Jumlah	1.800.000.000
	Pembiayaan Netto	
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SiLPA)	

Kota ABC, 30 Desember 2018  
Pimpinan Badan Layanan Umum Daerah

(ttd)

Aji Nugroho, S.E.  
NIP. 19900606 201503 1 001

**Format Rencana Kerja Dan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan**

**Form 09 Format Rencana Kerja dan Anggaran Pendapatan**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					Formulir RKA-SKPD		
Provinsi.....(1)							
Tahun Anggaran.....(2)							
Urusan Pemerintahan: x.xx x .....(3)							
Organisasi : x.xx.xx .....(4)							
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening		Uraian		Rincian Perhitungan		Jumlah (Rp)	
1....(5)		2....(6)		Volume	Satuan	Tarif/Harga	6 = (3x5)....(10)
x							
Pendapatan							
x	x						
PAD							
x	x	x					
Lain-lain PAD yang sah							
x	x	x	x				
Pendapatan BLUD							
x	x	x	x	x			
Pendapatan BLUD							
x	x	x	x	x			
.....							
Jumlah							
				.....(11)			
				Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah			
				(ttt)			
				(nama lengkap)			
Keterangan.....(13)							
Tanggal Pembahasan							
Catatan Hasil Pembahasan							
1							

2				
Dst				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah.....(14)				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Pendapatan:

- 1) Diisi dengan nama provinsi;
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan;
- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- 5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun, kelompok, jenis, objek, rincian obyek pendapatan;
- 6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun, kelompok, jenis, obyek, dan rincian obyek pendapatan;
- 7) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan;
- 8) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- 9) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan besaran satuan pendapatan;
- 10) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- 11) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- 12) Formulir RKA-Pendapatan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan
- 13) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pendapatan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- 14) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Pendapatan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan, dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Pendapatan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

**CONTOH:**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						Formulir RKA-SKPD
Provinsi ABC						
Tahun Anggaran 2019						
Urusan Pemerintahan: 1.23. 4						
Organisasi : 5.67.89						
Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
		Volume	Satuan	Tarif/Harga		
1	2	3	4	5	6 = (3x5)	
1	Pendapatan					
1	PAD					
1	Lain-lain PAD yang sah					
1	Pendapatan BLUD					
1	SPP Siswa	1000	Siswa	Rp100.000	Rp100.000.000	
1	Uang Gedung Siswa	1000	Siswa	Rp1.000.000	Rp1.000.000.000	
Jumlah					Rp1.100.000.000	
Kota ABC, 31 Desember 2018						
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah						
(ttt)						
(Wisnu Santoso)						
NIP. 19701010 199001 1 001						
Keterangan						
Tanggal Pembahasan: 1 Desember 2018						
Catatan Hasil Pembahasan						
1. -						
2. -						

Tim Anggaran Pemerintah Daerah

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	Catur Pratama	198810062000051001	Tim Anggaran	Ttd
2	Adista Putri	199402022005012005	Tim Anggaran	Ttd

**Form 10 Format Rencana Kerja dan Anggaran Belanja**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN						FORMULIR
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						RKA-SKPD
PROVINSI.....(1)						
TAHUN ANGGARAN.....(2)						
Urusan Pemerintahan		: x.xx.....(3)				
Organisasi		: x.xx.xx.xx.....(4)				
Program		: x.xx.xx.xx.x .....(5)				
Kegiatan		: x.xx.xx.xx.xx.....(6)				
Lokasi Kegiatan.....(7)						
Jumlah Tahun n-1 Rp.....(.....).....(8)						
Jumlah Tahun n Rp.....(.....).....(9)						
Jumlah Tahun n-1 Rp.....(.....).....(10)						
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung.....(11)						
Indikator		Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan: .....(12)						
Rincian Anggaran Belanja Langsung						
Program, Kegiatan, dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian				Jumlah (Rp)
1.....(14)		2.....(14)				3.....(14)
x	x	x	x	xx		Belanja Pegawai
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Pegawai BLUD
x	x	x	x	xx		Belanja Barang dan Jasa

x	x	x	x	xx	xx	Belanja Barang dan Jasa BLUD	
x	x	x	x	xx		Belanja Modal	
x	x	x	x	xx	xx	Belanja Modal BLUD	
Jumlah							
.....(16)							
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (17)							
Ttd							
(Nama Lengkap)							
NIP.....							
Keterangan.....(18)							
Tanggal Pembahasan :							
Catatan Pembahasan :							
1							
2							
Dst							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah.....(19)							
Tim Anggaran Pemerintah Daerah.....(20)							
No	Nama	NIP			Jabatan	Tanda Tangan	
1							
2							
dst							

Petunjuk Pengisian Formulir RKA-Belanja:

- 1) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- 5) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
- 6) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 7) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
- 8) Baris kolom Jumlah Tahun n-1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk 1 (satu) tahun sebelumnya;
- 9) Baris kolom Jumlah Tahun n diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan pada tahun yang direncanakan;
- 10) Baris kolom Jumlah Tahun n+1 diisi dengan jumlah perkiraan belanja kegiatan berkenaan untuk tahun berikutnya;
- 11) Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
- 12) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
- 13) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
- 14) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;
- 15) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
- 16) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- 17) Formulir RKA-Belanja ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- 18) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Belanja oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan; dan

19) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Belanja yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP, dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Belanja lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan, dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahasan, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir. Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Belanja yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

**CONTOH:**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN						FORMULIR RKA-SKPD
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						
PROVINSI ABC						
TAHUN ANGGARAN 2019						
Urusan Pemerintahan	: 1.23					
Organisasi	: 1.23.45.67					
Program	: 1.23.45.67.8					
Kegiatan	: 1.23.45.67.89.11					
Lokasi Kegiatan Kota ABC						
Jumlah Tahun n-1 : Rp900.000.000						
Jumlah Tahun n : Rp1.100.000.000						
Jumlah Tahun n+1 : Rp1.500.000.000						
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung						
Indikator		Tolak Ukur Kinerja				Target Kinerja
Capaian Program						
Masukan						
Keluaran						
Hasil						
Kelompok Sasaran Kegiatan:						
Rincian Anggaran Belanja Langsung						
Program, Kegiatan, dan Jenis Belanja Satuan Kerja Perangkat Daerah						
Kode Rekening		Uraian				Jumlah (Rp)
1.....(14)		2.....(14)				3.....(14)
1	1	1	1	11		Belanja Pegawai
1	1	1	1	11	22	Belanja Pegawai BLUD Rp250.000.000
1	1	1	1	12		Belanja Barang dan Jasa
1	1	1	1	12	22	Belanja Barang dan Jasa BLUD Rp500.000.000
1	1	1	1	13		Belanja Modal
1	1	1	1	13	22	Belanja Modal BLUD Rp350.000.000

		Jumlah	Rp1.100.000.000	
		Kota ABC, 31 Desember 2018		
		Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah		
		Ttd		
		(Wisnu Santoso)		
		NIP. 19701010 199001 1 001		
Keterangan				
Tanggal Pembahasan : 01 Desember 2018				
Catatan Pembahasan :				
1				
2				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
Tim Anggaran Pemerintah Daerah				
No	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	Catur Pratama	198810062000051001	Tim Anggaran	ttd
2	Adista Putri	199402022005012005	Tim Anggaran	ttd
dst				

**Form 11 Format Rencana Kerja Anggaran Penerimaan Pembiayaan**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					Formulir RAK-SKPD	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						
PROVINSI.....(1)						
Tahun Anggaran.....(2)						
Urusan Pemerintah : x.xx.....(3)						
Urusan Pemerintah : x.xx.xx.....(4)						
Rincian Penerimaan Pembiayaan						
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
1.....(5)					2.....(6)	3.....(7)
x	x	x	x	xx		
x	x	x	x	xx		
x	x	x	x	xx		
x	x	x	x	xx		
x	x	x	x	xx		
					Jumlah Penerimaan.....(8)	
					.....(9)	
					Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (10)	
					Ttd	
					(Nama Lengkap)	
					NIP.....	
Keterangan .....(11)						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						

Tim Anggaran Pemerintah Daerah.....(12)

NO	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

## Petunjuk Pengisian Formulir RKA–Penerimaan Pembiayaan

Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- 5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- 6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- 7) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
- 8) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
- 9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- 10) Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- 11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- 12) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahas, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Penerimaan Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah daerah

**CONTOH:**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					Formulir RAK-SKPD	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						
PROVINSI XYZ Tahun Anggaran 2018						
Urusan Pemerintahan : 1.02						
Urusan Pemerintah : 1.02.18						
Rincian Penerimaan Pembiayaan						
Kode Rekening				Uraian		Jumlah (Rp)
4	1	4	18	01	Jasa Layanan BLUD	1.533.300.000
4	1	4	18	05	Hasil Persewaan Aset BLUD	14.320.000
4	1	4	18	11	Hasil Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan	2.000.000
					Jumlah Penerimaan	1.549.620.000
				Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah XYZ		
				Ttd		
				(Bambang Prayitno, M.Pd.)		
				NIP. 19800101 199603 1 001		
Keterangan						
Tanggal Pembahasan : 1 Januari 2018						
Catatan Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						

Tim Anggaran Pemerintah Daerah XYZ

NO	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	Wahyu Untari, S.Pd.	19900606 201503 2 001		
2	Asokawati, S.Pd.	19920606 201503 2 002		
3	Lifah Ambarwati, S.Pd.	19910606 201503 2 003		

**Form 12 Format Rencana Kerja Anggaran Pengeluaran Pembiayaan**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					Formulir RAK-SKPD	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						
PROVINSI.....(1)						
Tahun Anggaran.....(2)						
Urusan Pemerintahan : x.xx.....(3)						
Urusan Pemerintah : x.xx.xx.....(4)						
Rincian Pengeluaran Pembiayaan						
Kode Rekening					Uraian	Jumlah (Rp)
1.....(5)					2.....(6)	3.....(7)
x	x	x	x	xx		
x	x	x	x	xx		
x	x	x	x	xx		
x	x	x	x	xx		
x	x	x	x	xx		
					Jumlah Pengeluaran.....(8)	
					.....(9)	
					Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (10)	
					Ttd	
					(Nama Lengkap)	
					NIP.....	
Keterangan .....(11)						
Tanggal Pembahasan :						
Catatan Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						

Tim Anggaran Pemerintah Daerah.....(12)

NO	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1				
2				
dst				

Petunjuk Pengisian Formulir RKA–Pengeluaran Pembiayaan.

Formulir ini tidak diisi oleh satuan kerja perangkat daerah lainnya pengerjaan dilakukan oleh satuan kerja pengelola keuangan daerah.

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 3) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- 4) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- 5) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- 6) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- 7) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
- 8) Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
- 9) Diisi tanggal, bulan, dan tahun;
- 10) Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPKD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan;
- 11) Keterangan diisi dengan tanggal pembahas formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan oleh tim anggaran pemerintah daerah. Apabila terdapat catatan dari hasil pembahasan oleh tim anggaran pemerintah daerah untuk mendapatkan perhatian Kepala SKPD dicantumkan dalam baris catatan hasil pembahasan;
- 12) Seluruh anggota tim anggaran pemerintah daerah menandatangani formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas yang dilengkapi dengan nama, NIP dan jabatan.

Apabila Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan lebih dari satu halaman maka tanggal, bulan dan tahun pembuatan, kolom tanda tangan dan nama Kepala SKPKD, serta keterangan, tanggal pembahasan, catatan hasil pembahas, nama, NIP, jabatan, dan tandatangan Tim Anggaran Pemerintah Daerah ditempatkan pada halaman terakhir.

Selanjutnya setiap lembar Formulir RKA-Pengeluaran Pembiayaan yang telah dibahas diparaf oleh setiap anggota Tim Anggaran Pemerintah daerah.

**CONTOH:**

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN					Formulir RAK-SKPD	
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						
PROVINSI XYZ Tahun Anggaran 2018						
Urusan Pemerintahan : 3.23						
Urusan Pemerintah : 3.23.18						
Rincian Pengeluaran Pembiayaan						
Kode Rekening				Uraian		Jumlah (Rp)
5	2	1	5	01	Belanja Pegawai BLUD	600.995.000
5	2	2	28	01	Belanja Barang dan Jasa BLUD	803.155.000
5	2	3	31	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD	145.250.000
5	2	3	34	01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD	220.000
					Jumlah Pengeluaran	1.549.620.000
				Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah XYZ  Ttd  (Bambang Prayitno, M.Pd.) NIP. 19800101 199603 1 001		
Keterangan						
Tanggal Pembahasan : 1 Januari 2018						
Catatan Pembahasan :						
1.						
2.						
Dst						

Tim Anggaran Pemerintah Daerah XYZ

NO	Nama	NIP	Jabatan	Tanda Tangan
1	Wahyu Untari, S.Pd.	14189032890		
2	Asokawati, S.Pd.	14609825167		
3	Lifah Ambarwati, S.Pd.	14728031120		

**Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan  
Form 13 Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan**

DOKUMEN PELAKSANAAN		NOMOR DPA SKPD					FORMULIR DPA-SKPD
ANGGARAN		x.xx	Xx	00	00	4	
SATUAN KERJA PERANGKAT							
DAERAH							
PROVINSI .....(2)							
Tahun Anggaran .....(3)							
Urusan Pemerintahan : .....(4)							
Organisasi : .....(5)							
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan							
Satuan Kerja Perangkat Daerah							
Kode Rekening		Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah	
1.....(6)		2....(7)	Volume	Satuan	Tarif/Harga		
1.....(6)		2....(7)	3.....(8)	4.....(9)	5.....(10)	6=3x5 (11)	
x							
x							
xx	xx						
xx	xx	xx					
			x				
xx	xx	xx	x				
			x	x			
xx	xx	xx	x	x			
			x	x			
xx	xx	xx	x	x			
			x	x			
xx	xx	xx	x	x			

Jumlah		
Rencana Pendapatan Triwulan		
Triwulan I	: Rp.....(13)	.....(16)
Triwulan II	: Rp.....(14)	Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (17)  Ttd  (Nama Lengkap) NIP.....
Triwulan III	: Rp.....(15)	
Triwulan IV	: Rp.....(16)	
Jumlah	: Rp.....	

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pendapatan:

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00 serta nomor kode anggaran pendapatan diisi dengan kode 1;
- 2) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan daerah dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- 5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- 6) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan SKPD;
- 7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan;
- 8) Kolom 3 (volume) diisi dengan jumlah target dari rincian obyek pendapatan yang bersumber dari Pendapatan BLUD;
- 9) Kolom 4 (satuan) diisi dengan satuan hitung dari target rincian obyek yang direncanakan;
- 10) Kolom 5 (tarif/harga) diisi dengan tarif/harga/nilai satuan lainnya dapat berupa besarnya tingkat suku bunga, prosentase bagian laba, atau harga atas penjualan barang/jasa yang tidak dipisahkan;
- 11) Kolom 6 (jumlah) diisi dengan jumlah pendapatan yang direncanakan menurut kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan. Jumlah pendapatan dari setiap rincian obyek yang dianggarkan merupakan hasil perkalian kolom 3 dengan kolom 5;
- 12) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir DPAPendapatan, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- 13) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- 14) Formulir DPA-Pendapatan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Formulir DPA-Pendapatan dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

Apabila formulir DPA-Pendapatan lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

**Form 14 Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja**

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD						FORMULIR DPA-SKPD
	x.xx	xx	00	00	5	x	
PROVINSI .....(2)							
Tahun Anggaran .....(3)							
Urusan Pemerintahan : .....(4)							
Organisasi : .....(5)							
Program : x.xx.xx.....(5)							
Kegiatan : x.xx.xx.....(5)							
Waktu Pelaksanaan : .....(8)							
Lokasi Kegiatan : .....(9)							
Sumber Dana : .....(10)							
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung .....(11)							
Indikator			Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan : .....(12)							
Kode Rekening				Uraian			Jumlah
1.....(6)				2.....(7)			
Xx	xx	xx	x	x	Belanja Pegawai		
Xx	xx	xx	x	x	Belanja Barang dan Jasa		
Xx	xx	xx	x	x	Belanja Modal		
						Jumlah	

Rencana Pendapatan Per Triwulan		
Triwulan I	: Rp.....(13)	.....(17)
Triwulan II	: Rp.....(14)	Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (18)  Ttd  (Nama Lengkap)  NIP.....
Triwulan III	: Rp.....(15)	
Triwulan IV	: Rp.....(16)	
Jumlah	: Rp.....	

Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Belanja:

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi, nomor kode program diisi dengan kode program dan nomor kode kegiatan diisi dengan nomor kode anggaran belanja diisi dengan kode 5 serta nomor kode kelompok belanja langsung diisi dengan kode 2;
- 2) Provinsi/Kabupaten/Kota diisi dengan nama provinsi/kabupaten/kota;
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- 5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama SKPD;
- 6) Baris kolom program diisi dengan nomor kode program dan nama program dari kegiatan yang berkenaan;
- 7) Baris kolom kegiatan diisi dengan nomor kode kegiatan dan nama kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 8) Baris kolom waktu pelaksanaan diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 9) Baris kolom lokasi kegiatan diisi dengan nama lokasi atau tempat dari setiap kegiatan yang akan dilaksanakan. Lokasi atau tempat dimaksud dapat berupa nama desa/kelurahan, kecamatan;
- 10) Baris kolom sumber dana diisi dengan jenis sumber dana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11) Indikator dan tolak ukur serta target kinerja program dan kegiatan;
- 12) Kelompok sasaran kegiatan diisi dengan penjelasan terhadap karakteristik kelompok sasaran;
- 13) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan kode rekening akun jenis belanja langsung;
- 14) Kolom 2 (uraian) diisi dengan uraian nama akun jenis belanja Langsung;
- 15) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis belanja;
- 16) Nama ibukota, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan formulir RKA-belanja, dengan mencantumkan nama jabatan kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah;
- 17) Rencana pendapatan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- 18) Formulir DPA- belanja ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dengan mencantumkan nama lengkap dan nomor induk pegawai.

Formulir DPA- belanja dapat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan.

Apabila formulir DPA- belanja lebih dari satu halaman setiap halaman diberi nomor urut halaman.

**CONTOH:****DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN**

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH					NOMOR DPA SKPD					FORMULIR DPA-SKPD
					2.34	31	00	00	4	
PROVINSI ABC										
Tahun Anggaran 2019										
Urusan Pemerintahan : 777										
Organisasi : 54/DPDP/VII/2019										
Rincian Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah										
Kode Rekening					Uraian	Rincian Penghitungan				Jumlah
					Pendapatan operasional	Volume	Satuan	Tarif/Harga		
133										
134					Pendapatan Non-Operaasional	80	10	10%		8=80x10%
2					Pendapatan					
3										
11	12				PAD					
					Lain-lain PAD yang sah					
21	22	23								
			3		Pendapatan BLUD					
31	32	33	3							
			4	4	Pendapatan BLUD					
41	42	43	4	5	.....					
			7	4						
51	52	53	1	2						
			3	1						
61	62	63	4	1						
			9	4						
71	72	73	3	2						

Jumlah		
Rencana Pendapatan Triwulan		
Triwulan I	: Rp. 25.0000.000,00	ABC, 31 Januari 2019
Triwulan II	: Rp. 25.0000.000,00	Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah  Ttd  Nadifa Azara NIP. 19870212 200504 1 002
Triwulan III	: Rp. 25.0000.000,00	
Triwulan IV	: Rp. 25.0000.000,00	
Jumlah	: Rp. 100.0000.000,00	

**FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA**

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NOMOR DPA SKPD						FORMULIR DPA-SKPD
	2.34	31	00	00	5	X	
PROVINSI ABC Tahun Anggaran 2019							
Urusan Pemerintahan : 8.65							
Organisasi : 1.14.33							
Program : 2.22.34							
Kegiatan : 1.15.91							
Waktu Pelaksanaan : 19 Februari 2019							
Lokasi Kegiatan : Aula SMK N 1 ABC							
Sumber Dana : Pemerintah							
Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung							
Indikator			Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program							
Masukan							
Keluaran							
Hasil							
Kelompok Sasaran Kegiatan : Sekolah BLUD							
Kode Rekening				Uraian		Jumlah	
2.22.32				1.15.91			
Xx	xx	xx	x	x	Belanja Pegawai	Rp. 10.000.000,00	
Xx	xx	xx	x	x	Belanja Barang dan Jasa	Rp. 5.000.000,00	
Xx	xx	xx	x	x	Belanja Modal	Rp. 3.500.000,00	
Jumlah						Rp. 18.500.000,00	

Rencana Pendapatan Per Triwulan		
Triwulan I	: Rp. 30.000.000,00	ABC, 31 Januari 2019
Triwulan II	: Rp. 30.000.000,00	Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah  Ttd  Gilang Ramadan NIP. 19870212 200504 1 002
Triwulan III	: Rp. 30.000.000,00	
Triwulan IV	: Rp. 30.000.000,00	
Jumlah	: <u>Rp. 120.000.000,00</u>	

**Form 15 Format Dokumen Pelaksanaan Anggaran Penerimaan Pembiayaan**

DOKUMEN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	PELAKSANAAN	NOMOR DPA SKPD						FORMULIR DPA-SKPD
		x.xx	xx	00	00	6	1	
Provinsi .....(2) Tahun Anggaran .....(3)								
Urusan Pemerintahan : x.xx.....(4)								
Organisasi : x.xx.xx.....(5)								
Rincian Penerimaan Pembiayaan								
Kode Rekening					Uraian			Jumlah
1.... (6)					2.... (7)			
xx	xx	xx	x	X				
xx	xx	xx	x	x				
xx	xx	xx	x	x				
xx	xx	xx	x	x				
xx	xx	xx	x	x				
xx	xx	xx	x	x				
Jumlah Penerimaan..... (9)								
Rencana Pendapatan Per Triwulan								
Triwulan I : Rp..... (10)					..... (11)			
Triwulan II : Rp..... (10)					Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (12)  Ttd  (Nama Lengkap) NIP.....			
Triwulan III : Rp..... (10)								
Triwulan IV : <u>Rp..... (10)</u>								
Jumlah : <u>Rp.....</u>								

#### Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok penerimaan pembiayaan diisi dengan kode 1;
- 2) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- 5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- 6) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- 7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek penerimaan pembiayaan;
- 8) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis penerimaan pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh penerimaan pembiayaan yang termasuk dalam jenis penerimaan pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek penerimaan merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek penerimaan pembiayaan bersangkutan;
- 9) Jumlah penerimaan merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis penerimaan pembiayaan;
- 10) Rencana penerimaan pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- 11) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Penerimaan Pembiayaan; dan
- 12) Formulir DPA-Penerimaan Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

**CONTOH:**

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN				NOMOR DPA SKPD			FORMULIR DPA-SKPD		
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				1.06	01	00		00	6
Provinsi ABC Tahun Anggaran 2018									
Urusan Pemerintahan : 1.06					Perencanaan Pembangunan				
Organisasi			: 1.06.01			Bapedda			
Rincian Penerimaan Pembiayaan									
Kode Rekening				Uraian				Jumlah (Rp)	
1				2					
5				<b>Belanja Daerah</b>				<b>1.649.620.000</b>	
5	2			Belanja Langsung				1.649.620.000	
5	2	1		Belanja Pegawai				700.995.000	
5	2	2		Belanja Barang dan Jasa				903.155.000	
5	2	3		Belanja Modal				245.470.000	
							Jumlah Penerimaan		1.649.620.000
Rencana Pendapatan Per Triwulan									
Triwulan I : Rp 412.405.000,00					31 Desember 2018				
Triwulan II : Rp 412.405.000,00					Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah  Ttd  Doni Saputra NIP. 19800101 199603 1 001				
Triwulan III : Rp 412.405.000,00									
Triwulan IV : <u>Rp 412.405.000,00</u>									
Jumlah : <u>Rp1.649.620.000,00</u>									

**Form 16 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pengeluaran Pembiayaan**

DOKUMEN ANGGARAN SATUAN DAERAH	PELAKSANAAN KERJA PERANGKAT	NOMOR DPA SKPD						FORMULIR DPA-SKPD
		x.xx	xx	00	00	6	2	
Provinsi ..... (2) Tahun Anggaran ..... (3)								
Urusan Pemerintahan : x.xx..... (4)								
Organisasi : x.xx.xx..... (5)								
Rincian Pengeluaran Pembiayaan								
Kode Rekening					Uraian			Jumlah
1.... (6)					2.... (7)			
xx	xx	xx	xx	xx				
xx	xx	xx	xx	xx				
xx	xx	xx	xx	xx				
xx	xx	xx	xx	xx				
xx	xx	xx	xx	xx				
xx	xx	xx	xx	xx				
Jumlah Pengeluaran..... (9)								
Rencana Pendapatan Per Triwulan								
Triwulan I : Rp..... (10)					..... (11)			
Triwulan II : Rp..... (10)					Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (12)  Ttd  (Nama Lengkap) NIP.....			
Triwulan III : Rp..... (10)								
Triwulan IV : Rp..... (10)								
Jumlah : Rp.....								

#### Petunjuk Pengisian Formulir DPA-Pengeluaran Pembiayaan

- 1) Nomor DPA-SKPD diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan, nomor kode organisasi SKPD, nomor kode program diisi dengan kode 00 dan nomor kode kegiatan diisi dengan kode 00, nomor kode anggaran pembiayaan diisi dengan kode 6 serta nomor kode kelompok pengeluaran pembiayaan diisi dengan kode 2;
- 2) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- 3) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang direncanakan;
- 4) Urusan Pemerintahan diisi dengan nomor kode urusan pemerintahan dan nama urusan pemerintahan daerah yang dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD;
- 5) Organisasi diisi dengan nomor kode perangkat daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah;
- 6) Kolom 1 (kode rekening) diisi dengan nomor kode rekening akun/kelompok/jenis/obyek/rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- 7) Kolom 2 (uraian) diisi dengan nama akun, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pengeluaran pembiayaan;
- 8) Kolom 3 (jumlah) diisi dengan jumlah jenis pengeluaran pembiayaan berkenaan yang merupakan hasil penjumlahan dari seluruh obyek pengeluaran pembiayaan yang termasuk dalam jenis pengeluaran pembiayaan bersangkutan. Jumlah obyek pengeluaran merupakan penjumlahan dari seluruh rincian obyek pengeluaran pembiayaan bersangkutan;
- 9) Jumlah pengeluaran merupakan hasil dari penjumlahan seluruh jenis pengeluaran pembiayaan;
- 10) Rencana pengeluaran pembiayaan setiap triwulan selama tahun anggaran yang direncanakan;
- 11) Tanggal, bulan, tahun diisi berdasarkan pembuatan DPA-Pengeluaran Pembiayaan; dan
- 12) Formulir DPA-Pengeluaran Pembiayaan ditandatangani oleh Kepala SKPD dengan mencantumkan nama lengkap dan NIP yang bersangkutan.

**CONTOH:**

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				NOMOR DPA SKPD			FORMULIR DPA-SKPD
				1.06	01	00	
Provinsi ABC Tahun Anggaran 2018							
Urusan Pemerintahan : 1.06				Perencanaan Pembangunan			
Organisasi		: 1.06.01		Bapedda			
Rincian Pengeluaran Pembiayaan							
Kode Rekening				Uraian			Jumlah (Rp)
1				2			
<b>5</b>				<b>Belanja Daerah</b>			<b>1.649.620.000</b>
5	2			Belanja Langsung			1.649.620.000
5	2	1		Belanja Pegawai			700.995.000
5	2	2		Belanja Barang dan Jasa			903.155.000
5	2	3		Belanja Modal			245.470.000
Jumlah Pengeluaran						1.649.620.000	
Rencana Pendapatan Per Triwulan				31 Desember 2018			
Triwulan I : Rp 412.405.000,00				Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah  Ttd  Doni Saputra NIP. 19800101 199603 1 001			
Triwulan II : Rp 412.405.000,00							
Triwulan III : Rp 412.405.000,00							
Triwulan IV : <u>Rp 412.405.000,00</u>							
Jumlah : <u>Rp1.649.620.000,00</u>							

**Form 17 Format Laporan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan**



PEMERINTAH PROVINSI ..... (1)  
 DINAS PENDIDIKAN ..... (2)  
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI ..... (3)  
 Alamat.....

**LAPORAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN  
 TAHUN ANGGARAN ..... (3)**

No.	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d ... (4) lalu	Realisasi... (5) ini	Realisasi s/d ... (6) ini	Rp	%
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)	4 ... (7)	5 ... (8)	6=(4+5) ... (9)	7=(3-5) ... (10)	8=(6x3)x100 ... (11)
	PENDAPATAN Jasa Layanan Hibah Hasil Kerja Sama Pendapatan BLUD yang sah						
	Jumlah						

No.	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d ... (4) lalu	Realisasi... (5) ini	Realisasi s/d ... (6) ini	Rp	%
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)	4 ... (7)	5 ... (8)	6=(4+5) ... (9)	7=(3-5) ... (10)	8=(6x3)x100 ... (11)
	BELANJA BELANJA OPERASI Belanja Pegawai Belanja Barang dan Jasa Belanja Bunga Belanja lain-lain  BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya						

No.	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d ... (4) lalu	Realisasi... (5) ini	Realisasi s/d ... (6) ini	Rp	%
1 ... (4)	2 ... (5)	3 ... (6)	4 ... (7)	5 ... (8)	6=(4+5) ... (9)	7=(3-5) ... (10)	8=(6x3)x100 ... (11)
	Jumlah						
	Surplus/Defisit						
	PEMBIAYAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN Penghitungan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Anggaran Sebelumnya (SILPA) Divestasi Penerimaan Utang/Pinjaman						
	Jumlah						
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN Investasi Pembayaran Pokok Utang Pinjaman						



### Petunjuk Pengisian Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan

- 1) Provinsi/kabupaten/kota diisi dengan nama Provinsi/kabupaten/kota;
- 2) Tahun anggaran diisi dengan tahun anggaran yang berkenaan;
- 3) Kolom 1, diisi dengan nomor urut pendapatan, belanja dan pembiayaan;
- 4) Kolom 2, diisi dengan uraian pendapatan/belanja/pembiayaan
  - a. Pencantuman pendapatan diawali dengan uraian pendapatan selanjutnya diikuti dengan uraian jenis pendapatan diterima oleh BLUD;
  - b. Belanja diawali dengan pencantuman uraian belanja selanjutnya uraian belanja dikelompokkan ke dalam belanja Operasi dan belanja modal  
Dalam kelompok belanja operasi diuraikan ke jenis-jenis belanja;  
Dalam kelompok belanja modal diuraikan ke jenis-jenis belanja.
  - c. Untuk pembiayaan diawali dengan pencantuman uraian pembiayaan selanjutnya uraian pembiayaan dikelompokkan ke dalam penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;  
Dalam kelompok penerimaan pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis penerimaan pembiayaan;  
Dalam kelompok pengeluaran pembiayaan diuraikan ke jenis-jenis pengeluaran pembiayaan.
- 5) Kolom 3, diisi dengan anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dalam DPA BLUD;
- 6) Kolom 4, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya;
- 7) Kolom 5, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan berkenaan;
- 8) Kolom 6, diisi dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan bulan-bulan sebelumnya ditambah dengan bulan berkenaan;
- 9) Kolom 7, diisi dengan selisih antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan;
- 10) Kolom 8, diisi dengan prosentase antara anggaran pendapatan, belanja, pembiayaan dibandingkan dengan realisasi pendapatan, belanja, pembiayaan dikalikan 100.

**CONTOH:**

PEMERINTAH PROVINSI ABC  
 DINAS PENDIDIKAN ABC  
 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 ABC  
 Jalan Pemuda nomor 1, Kota ABC 55196  
 Telepon/Fax : 02743030 e-mail: [smk1abc@gmail.com](mailto:smk1abc@gmail.com)

**LAPORAN PENDAPATAN BELANJA DAN PEMBIAYAAN  
 TAHUN ANGGARAN 2018**

No.	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d November lalu	Realisasi Desember ini	Realisasi s/d Desember ini	Rp	%
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7=(3-6)	8=(3/6)x100
	PENDAPATAN						
	Jasa Layanan	1.533.300.000	1.500.300.000	133.000.000	1.633.300.000	100.000.000	
	Hibah	1.226.010.000	1.111.010.000	215.000.000	1.326.010.000	100.000.000	
	Hasil Kerja Sama	14.320.000	12.500.000	2.820.000	15.320.000	1.000.000	
	Pendapatan BLUD yang sah	2.000.000	2.500.000	500.000	3.000.000	1.000.000	
	Jumlah	2.775.630.000	2.626.310.000	351.320.000	2.977.630.000	202.000.000	

No.	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d November lalu	Realisasi Desember ini	Realisasi s/d Desember ini	Rp	%
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7=(3-6)	8=(3/6)x100
	BELANJA						
	BELANJA OPERASI						
	Belanja Pegawai	500.995.000	250.000.000	50.995.000	300.995.000	200.000.000	
	Belanja Barang dan Jasa	503.155.000	250.000.000	53.155.000	303.155.000	200.000.000	
	Belanja Bunga	16.000.000	13.000.000	2.000.000	15.000.000	1.000.000	
	Belanja lain-lain	5.000.000	3.000.000	500.000	3.500.000	1.500.000	
	BELANJA MODAL						
	Belanja Tanah	24.388.000	20.000.000	2.388.000	22.388.000	2.000.000	
	Belanja Peralatan dan Mesin	781.300.000	700.000.000	51.300.000	751.300.000	30.000.000	
	Belanja Gedung dan Bangunan	781.200.000	700.000.000	51.200.000	751.200.000	30.000.000	
	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	61.806.000	55.000.000	6.506.000	61.506.000	300.000	
	Belanja Aset Tetap Lainnya	19.410.000	18.000.000	1.010.000	19.010.000	400.000	
	Belanja Aset Lainnya	0	0	0	0		
	Jumlah	2.693.254.000	2.009.000.000	219.054.000	2.228.054.000	465.200.000	

No.	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d November lalu	Realisasi Desember ini	Realisasi s/d Desember ini	Rp	%
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7=(3-6)	8=(3/6)x100
	Surplus/Defisit	82.376.000	617.310.000	132.266.000	749.576.000	(263.200.000)	
	PEMBIAYAAN						
	PENERIMAAN						
	PEMBIAYAAN						
	Penghitungan Sisa	50.500.000	44.000.000	4.500.000	48.500.000	2.000.000	
	Lebih Perhitungan	14.000.000	11.450.000	1.050.000	12.500.000	1.500.000	
	Anggaran Tahun						
	Anggaran Sebelumnya (SILPA)						
	Divestasi	5.000.000	3.750.000	900.000	4.650.000	350.000	
	Penerimaan	88.000.000	69.000.000	7.500.000	76.500.000	11.500.000	
	Utang/Pinjaman	34.000.000	31.500.000	2.000.000	33.500.000	500.000	
	Jumlah	191.500.000	159.700.000	15.950.000	175.650.000	15.850.000	

No.	Uraian	Jumlah (Rp)				Bertambah/(Berkurang)	
		Anggaran dalam DPA	Realisasi s/d November lalu	Realisasi Desember ini	Realisasi s/d Desember ini	Rp	%
1	2	3	4	5	6=(4+5)	7=(3-6)	8=(3/6)x100
	PENGELUARAN PEMBIAYAAN						
	Investasi	0	0	0	0	0	0
	Pembayaran Pokok	0	0	0	0	0	0
	Utang Pinjaman	0	0	0	0	0	0
	Jumlah	0	0	0	0	0	0
	Pembiayaan Netto						
	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan (SILPA)	0	0	0	0	0	0

Mengetahui,  
Kepala Dinas Pendidikan

(ttd)

M. Catur Nabawi  
NIP. 15803241007

Kepala SMK Negeri 1 ABC

Materai

(ttd)

Linun Naim, M.Pd  
NIP. 15803241005

**Form 18 Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab**

Logo SMK	PEMERINTAH PROVINSI.....(1)
	DINAS PENDIDIKAN.....(2)
	SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI.....(3)
	Alamat.....
<b>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)</b>	
Nomor:.....(4)	
1. Nama Badan Layanan Umum	.....(5)
2. Kode Organisasi	.....(6)
3. Nomor/Tanggal DPA SKPD	.....(7)
4. Kegiatan	.....(8)
Yang bertanda tangan di bawah ini.....(9)	
Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan.....(10) tahun anggaran.....(11) (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).	
Bukti-bukti pendapatan, belanja dan pembiayaan di atas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan pengaturan perundang-undangan.	
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan.	
	.....(12)
	.....(13)
	(ttd)
	<u>Nama Lengkap</u>
	NIP. ....

Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab:

- 1) Diisi nama Provinsi;
- 2) Diisi nama Dinas Pendidikan;
- 3) Diisi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 4) Diisi nomor SPTJ unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 5) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 6) Diisi kode organisasi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 7) Diisi nomor dan tanggal DPA SKPD yang bersangkutan;
- 8) Diisi kode kegiatan;
- 9) Diisi nama kepala unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 10) Diisi bulan berkenaan;
- 11) Diisi tahun berkenaan; dan
- 12) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun.
- 13) Diisi Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD.

**CONTOH:**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Logo SMK</div>	<p>PEMERINTAH PROVINSI ABC DINAS PENDIDIKAN ABC SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 ABC Jalan Pemuda nomor 1, Kota ABC 55196 Telepon/Fax : 02743030 e-mail: <a href="mailto:smk1abc@gmail.com">smk1abc@gmail.com</a></p>								
<p><b>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB (SPTJ)</b> Nomor: 01/SPTJ/09/2019</p>									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 60%;">1. Nama Badan Layanan Umum</td><td style="width: 40%;">SMK N 1 ABC</td></tr><tr><td>2. Kode Organisasi</td><td>890</td></tr><tr><td>3. Nomor/Tanggal DPA SKPD</td><td>12/SPTJ/XI/2018</td></tr><tr><td>4. Kegiatan</td><td>1134</td></tr></table>		1. Nama Badan Layanan Umum	SMK N 1 ABC	2. Kode Organisasi	890	3. Nomor/Tanggal DPA SKPD	12/SPTJ/XI/2018	4. Kegiatan	1134
1. Nama Badan Layanan Umum	SMK N 1 ABC								
2. Kode Organisasi	890								
3. Nomor/Tanggal DPA SKPD	12/SPTJ/XI/2018								
4. Kegiatan	1134								
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini Nursiti Haliza</p> <p>Menyatakan bahwa saya bertanggungjawab atas semua realisasi pendapatan yang telah diterima dan belanja yang telah dibayar kepada yang berhak menerima serta pembiayaan, yang dananya bersumber dari Jasa Layanan, Hibah, Hasil Kerja Sama dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah dan digunakan langsung pada bulan Agustus tahun anggaran2019 (Laporan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan terlampir).</p> <p>Bukti-bukti pendapatan, belanja dan pembiayaan di atas disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas. Apabila di kemudian hari terjadi kerugian daerah dimaksud dan dapat dituntut penggantian sesuai dengan ketentuan pengaturan perundang-undangan.</p> <p>Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk mendapatkan pengesahan realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan.</p>									
<p>ABC, 31 Agustus 2019 Kepala Sekolah (tt)</p> <p><u>Lifah Ainun Naim, M.Pd</u> NIP. 19850926 201608 1 001</p>									

**Form 19 Format Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (Sp3bp) Badan Layanan Umum Daerah**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: auto;">                 Logo SMK             </div>	PEMERINTAH PROVINSI.....(1) DENIS PENDIDIKAN.....(2) SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI.....(3)		
SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH Tanggal : .....(4) Nomor : .....(5)			
Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri.....(6) memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah			
1	Saldo Awal Rp. ....(7)		
2	Pendapatan Rp. ....(8)		
3	Belanja Rp. ....(9)		
4	Saldo Akhir Rp. ....(10)		
Untuk bulan.....(11) Tahun Anggaran.....(12)			
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama BLud
.....(13)	.....	.....	.....(14)
Program, Kegiatan			
xx.....xx.....(15)			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(16)	Rp. ....(17)	.....(18)	Rp. ....(19)
Jumlah Pendapatan	Rp. ....(20)	Jumlah Belanja	Rp. ....(21)
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
.....(22)	Rp. ....(23)	.....(24)	Rp. ....(25)
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp. ....(26)	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp. ....(27)
.....(28)			
Kepala.....(29)			
(ttt)			
<u>Nama Lengkap</u>			
NIP. ....			

Petunjuk Pengisian Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD;

- 1) Diisi nama Provinsi;
- 2) Diisi nama Dinas Pendidikan;
- 3) Diisi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang akan menerapkan BLUD;
- 4) Diisi tanggal SP3BP BLUD;
- 5) Diisi nomor SP3BP BLUD;
- 6) Diisi SKPD Provinsi;
- 7) Diisi jumlah saldo akhir pada SP2BP BLUD bulan sebelumnya. Khusus untuk saldo bulan Januari Tahun Anggaran 20XX diisi jumlah nihil dalam rangka pengajuan SP3BP BLUD;
- 8) Diisi jumlah pendapatan yang telah diterima dalam kas BLUD;
- 9) Diisi jumlah belanja yang telah dibayar dari kas BLUD;
- 10) Diisi jumlah saldo akhir (saldo awal + pendapatan - belanja);
- 11) Diisi periode bulan berkenaan;
- 12) Diisi Tahun Anggaran berkenaan;
- 13) Diisi dasar penerbitan SP3BP BLUD, antara lain: Nomor Peraturan Daerah tentang APBD/Perubahan APBD, dan Nomor serta tanggal DPA-SKPD Dinas terkait;
- 14) Diisi dengan kode urusan, organisasi dan uraian nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah terkait;
- 15) Diisi kode program dan kegiatan SKPD Dinas terkait;
- 16) Diisi kode rekening pendapatan;
- 17) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pendapatan;
- 18) Diisi kode rekening belanja;
- 19) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening belanja;
- 20) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pendapatan;
- 21) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening belanja;
- 22) Diisi kode rekening penerimaan pembiayaan;
- 23) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening penerimaan pembiayaan;
- 24) Diisi kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- 25) Diisi jumlah nominal rupiah untuk kode rekening pengeluaran pembiayaan;
- 26) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening penerimaan pembiayaan;
- 27) Diisi jumlah nominal rupiah untuk seluruh kode rekening pengeluaran pembiayaan;

28) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan

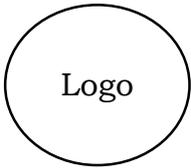
29) Diisi nama kepala SKPD terkait.

**CONTOH:**

	<p>PEMERINTAH PROVINSI ABC          DINAS PENDIDIKAN ABC          SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 ABC          Jalan Pemuda nomor 1, Kota ABC 55196          Telepon/Fax : 02743030 e-mail: <a href="mailto:smk1abc@gmail.com">smk1abc@gmail.com</a></p>		
<p><b>SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN          PEMBIAYAAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH</b>          Tanggal : 31 Desember 2019 Nomor : 19/SPPBPB/IX/2018</p>			
Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 ABC memohon kepada:			
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD			
Agar mengesahkan dan membukukan pendapatan, belanja dan pembiayaan sejumlah			
1	Saldo Awal	Rp. 455.000.000,00	
2	Pendapatan	Rp. 600.000.000,00	
3	Belanja	Rp. 595.000.000,00	
4	Saldo Akhir	Rp. 460.000.000,00	
Untuk bulan Januari		Tahun Anggaran 2019	
Dasar Pengesahan	Urusan	Organisasi	Nama BLUD
Permendagri No 79 2018	890	SMK N 1 ABC	BLUD X
Program, Kegiatan			
199871 Kegiatan X			
Pendapatan		Belanja	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
112	Rp. 600.000.000,00	521	Rp. 595.000.000,00
Jumlah Pendapatan	Rp. 600.000.000,00	Jumlah Belanja	Rp. 595.000.000,00
Penerimaan Pembiayaan		Pengeluaran Pembiayaan	
Kode Rekening	Jumlah	Kode Rekening	Jumlah
111	Rp. 1.055.000.000,00	532	Rp. 595.000.000,00
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	Rp. 1.550.000.000,00	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	Rp. 1.550.000.000,00

Kota ABC, 31 Januari 2019  
 Kepala SKPD  
 (ttt)  
Nanda Meisella  
 NIP. 19850926 201608 1 001

**Form 20 Format Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja Dan Pembiayaan (Sp2bp) Badan Layanan Umum Daerah**

 PEMERINTAH PROVINSI.....(1) .....(2)	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD Nama : .....(7) BUD/Kuasa BUD Tanggal : .....(8) Nomor : .....(9) Tahun Anggaran : .....(10)
Nomor : .....(3) Tanggal : .....(4) Kode BLUD : .....(5) Nama BLUD : .....(6)	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah: Saldo Awal : Rp. ....(11) Pendapatan : Rp. ....(12) Belanja : Rp. ....(13) Saldo Akhir : Rp. ....(14)	
Telah disahkan pembiayaan sejumlah: Penerimaan Pembiayaan : Rp. ....(15) Pengeluaran Pembiayaan : Rp. ....(16)	
.....(17) Kepala.....(18)	
(ttt)	
<u>Nama Lengkap</u> NIP. ....	



Petunjuk Pengisian Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP3BP) BLUD;

- 1) Diisi Provinsi;
- 2) Diisi unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 3) Diisi nomor SP2BP BLUD;
- 4) Diisi tanggal SP2BP BLUD;
- 5) Diisi Kode unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 6) Diisi nama unit pelaksana teknis dinas/badan daerah;
- 7) Diisi nama BUD/Kuasa BUD;
- 8) Diisi tanggal penerbitan SP2BP BLUD;
- 9) Diisi nomor penerbitan SP2BP BLUD;
- 10) Diisi tahun anggaran penerbitan SP2BP BLUD;
- 11) Diisi jumlah saldo awal yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 12) Diisi jumlah pendapatan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 13) Diisi jumlah belanja yang tercantum dalam Surat SP3BP BLUD;
- 14) Diisi jumlah saldo akhir yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 15) Diisi jumlah penerimaan pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 16) Diisi jumlah pengeluaran pembiayaan yang tercantum dalam SP3BP BLUD;
- 17) Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun; dan
- 18) Diisi nama Jabatan (BUD/Kuasa BUD).

**CONTOH:**

 PEMERINTAH PROVINSI ABC Dinas Pendidikan ABC	SURAT PENGESAHAN PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN BLUD Nama : Sri Maryatun BUD/Kuasa BUD Tanggal : 31 Desember 2018 Nomor : 15/SPPBB/IX/2019 Tahun Anggaran: 2019
Nomor : 15/SPPBB/IX/2019 Tanggal : 31 Desember 2018 Kode BLUD : 199871 Nama BLUD : BLUD ABC	
Telah disahkan pendapatan dan belanja sejumlah: Saldo Awal : Rp. 1.100.500.000,00 Pendapatan : Rp. 449.500.000,00 Belanja : Rp. 1.550.000.000,00 Saldo Akhir : Rp. 0	
Telah disahkan pembiayaan sejumlah: Penerimaan Pembiayaan : Rp. 1.550.000.000,00 Pengeluaran Pembiayaan : Rp. 1.550.000.000,00	
Kota ABC, 31 Januari 2019 Kepala BLUD  (ttt) <u>Bambang Waluyo, S.Pd.</u> NIP. 19860926 201505 1 001	