

**GUBERNUR JAWA TENGAH****KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH****NOMOR 100.3.3.1/189 TAHUN 2026****TENTANG****PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN USAHA MANDIRI
SATUAN PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN NEGERI**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan proses pembelajaran adaptif, inovatif, dan berkelanjutan pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan diperlukan pengajaran berbasis pabrik (*teaching factory*) yang merupakan model pembelajaran sebagai transformasi pendidikan vokasi;
 - b. bahwa guna mendukung proses pembelajaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan sebagai penguatan kompetensi, pengembangan kewirausahaan, serta sebagai sumber pendapatan swadaya sekolah dibentuk Usaha Mandiri pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri;
 - c. bahwa dalam rangka pengelolaann Usaha Mandiri yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri, perlu disusun pedoman pengelolaan keuangan Usaha Mandiri pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Usaha Mandiri Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 106);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1571);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 169);
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Satuan Pendidikan Menengah Dan Khusus Di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 50);
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 120) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 62 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 Nomor 62);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pedoman Pengelolaan Keuangan Usaha Mandiri Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA : Pedoman Pengelolaan Keuangan Usaha Mandiri Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dipergunakan dalam pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Keuangan Usaha Mandiri.
- KETIGA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah.

KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 22 Juni 2026

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

AHMAD LUTHFI

SALINAN : Keputusan Gubernur ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia;
3. Wakil Gubernur Jawa Tengah;
4. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
5. Para Asisten dilingkungan Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. Inspektur Provinsi Jawa Tengah;
7. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah;
9. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah;
10. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 100.3.3.1/189 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN
USAHA MANDIRI SATUAN PENDIDIKAN
MENENGAH KEJURUAN NEGERI.

BAB I
PENDAHULUAN

A. USAHA MANDIRI

Usaha Mandiri (USMAN) Sekolah adalah suatu proses kegiatan yang diusahakan sekolah secara berkesinambungan, bersifat akademis dan bisnis dengan memberdayakan warga sekolah dan lingkungan dalam bentuk Unit Usaha Produksi yang dikelola secara profesional. Tujuan dilaksanakannya kegiatan produksi untuk :

1. sarana pelatihan berbasis produksi bagi siswa;
2. menumbuhkan dan mengembangkan jiwa wirausaha guru dan siswa;
3. membantu pendanaan untuk pemeliharaan, penambahan fasilitas, dan biaya operasional lainnya;
4. mengembangkan sikap mandiri dan percaya diri dalam pelaksanaan kegiatan praktik siswa; dan
5. meningkatkan kreatifitas dan inovasi dalam pembelajaran praktik.

USMAN Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri merupakan kegiatan pembelajaran yang bertujuan memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pengalaman kerja yang nyata kepada peserta didik berupa penyediaan barang dan/atau jasa tanpa mengutamakan keuntungan. USMAN Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri dalam melakukan kegiatannya harus didasarkan pada prinsip efisiensi, efektivitas, dan produktivitas. Pelaksanaan operasional sistem USMAN, yang mendapatkan pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya, diberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat. Fleksibilitas yang diberikan dalam bentuk keleluasaan pengelolaan keuangan/barang USMAN, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. DASAR HUKUM TATA KELOLA USMAN.

Penerapan pola tata kelola USMAN Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan;
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan;
18. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Satuan Pendidikan Menengah dan Khusus Di Provinsi Jawa Tengah;
19. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2026 Tahun 2025 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Cabang Dinas

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Keputusan Gubernur ini ditetapkan dengan maksud sebagai dasar pengaturan tata kelola keuangan USMAN pada Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri, dengan tujuan memberikan kepastian hukum dan tertib administrasi dalam pengelolaan USMAN, serta meningkatkan tata kelola keuangan yang transparan dan akuntabel.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan USMAN Sekolah Menengah Kejuruan Negeri ini meliputi:

1. Manfaat dan Prinsip USMAN;
2. Pengelola USMAN;
3. Perencanaan dan penganggaran;
4. Pelaksanaan anggaran;
5. Penatausahaan;

6. Kerja sama;
7. Tarif layanan;
8. Pertanggungjawaban; dan
9. Pembinaan dan pengawasan.

E. PENGERTIAN

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945.
2. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Gubernur melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan subbidang pendapatan.
7. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan Pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis Pendidikan.
8. Cabang Dinas Pendidikan adalah bagian dari Perangkat Daerah penyelenggara urusan Pemerintahan bidang Pendidikan Menengah yang dibentuk sebagai Unit Kerja Dinas dengan wilayah kerja tertentu mulai dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah I sampai dengan XII.
9. Satuan Pendidikan Menengah yang selanjutnya disebut Satdikmen adalah Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Provinsi Jawa Tengah.
10. Usaha Mandiri yang selanjutnya disebut USMAN pada Satuan Pendidikan adalah suatu proses kegiatan yang diusahakan Satuan Pendidikan secara berkesinambungan, bersifat akademis dan bisnis dengan memberdayakan warga Satuan Pendidikan dan lingkungan dalam bentuk Unit Usaha Produksi yang dikelola secara profesional.
11. Unit Produksi selanjutnya disingkat UP adalah unit usaha yang memiliki keseimbangan antara aspek komersial dan aspek akademik, yang diselenggarakan dalam lingkup organisasi Satuan Pendidikan dengan memanfaatkan fasilitas yang dimiliki Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
12. *Teaching Factory* yang selanjutnya disebut Tefa adalah model atau sistem pembelajaran terkini yang diterapkan di Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri.
13. Rencana Kerja Jangka Menengah Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat RKJMS adalah dokumen perencanaan pengelolaan Satuan Pendidikan yang berkaitan dengan mutu lulusan yang akan dicapai serta perbaikan komponen untuk mendukung mutu lulusan dalam jangka waktu 4 (empat) tahun.

14. Rencana Strategis Bisnis yang selanjutnya disebut RSB merupakan dokumen yang berisi rencana strategi bisnis 4 (empat) tahunan atau dapat dikatakan sebagai acuan rencana jangka panjang sebagai syarat administratif yang berisi visi, misi, tujuan yang akan dicapai, diagnosis organisasi, strategi, program, kegiatan, dan rencana keuangan, sehingga USMAN harus mempertanggungjawabkan kebijakan awal yang telah dibuat dalam RSB sebelum menjadi USMAN.
15. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah rencana kerja yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan Satuan Pendidikan selama 1 (satu) tahun.
16. Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana kerja tahunan Satuan Pendidikan yang disusun berdasarkan RKJMS dan RKT.
17. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disebut RBA merupakan rencana jangka pendek 1 (satu) tahunan sebagai implementasi rencana jangka panjang 4 (empat) tahunan yang tertuang dalam RSB sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pencapaian anggaran.
18. Sistem Informasi Pengelolaan Terpadu Keuangan Sekolah yang selanjutnya disebut SIPERKASA adalah system laporan keuangan sekolah secara online milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
19. Dunia Usaha dan Dunia Industri yang selanjutnya disebut DUDI adalah suatu tempat atau lapangan kerja yang digunakan sebagai alat atau sarana penyaluran tenaga kerja dan sarana untuk mengimplementasikan ilmu serta kemampuan.
20. Praktik Kerja Lapangan yang selanjutnya disingkat PKL adalah bentuk penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan dengan bekerja secara langsung, secara sistematis dan terarah dengan supervisi yang kompeten.
21. Pengelola USMAN adalah pengurus USMAN yang bertanggungjawab atas kinerja operasional pelaksanaan dan keuangan USMAN.
22. Tarif Layanan adalah imbalan atas barang dan/atau jasa yang diberikan oleh USMAN termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana bertujuan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit produksi.
23. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan. Dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

BAB II

MANFAAT DAN PRINSIP USMAN

A. MANFAAT USMAN

1. Fleksibilitas Pola Pengelolaan Keuangan.

USMAN memberikan fleksibilitas pada pola pengelolaan keuangan sekolah sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah. Pengelolaan keuangan yang fleksibel meliputi:

- a. pendapatan sekolah yang dapat langsung digunakan dan kemudahan pengelolaan kas; dan
- b. pendapatan yang diperoleh sekolah dari jasa layanan dapat langsung digunakan untuk belanja sekolah sesuai yang tercantum pada RKAS.

Dalam rangka menjamin transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangannya, setiap triwulan Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri melakukan rekonsiliasi keuangan bersama Dinas dan dilaporkan kepada BPKAD. Implementasi USMAN juga dapat meningkatkan efisiensi anggaran sekolah, karena semua kegiatan sekolah sudah terencana dan terkontrol dengan baik.

2. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

USMAN dapat menggunakan dana yang diperoleh dari pelayanan dan/atau penjualan barang dan/atau jasa untuk menyelenggarakan beberapa kegiatan pelatihan untuk guru. 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, dan complex problem solving*) bagi guru.

3. Peningkatan Kualitas Pembelajaran

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

- a. mendorong siswa lebih produktif sehingga produk hasil praktik siswa dapat dijual dan menjadi pendapatan sekolah;
- b. pengembangan potensi sekolah berbasis bidang keahlian yang dimiliki;
- c. sekolah dapat mendatangkan guru tamu yang kompeten baik berasal dari sekolah lain maupun DUDI;
- d. kemudahan dalam pengadaan media, alat, dan bahan yang mendukung proses pembelajaran; dan
- e. peningkatan kualitas infrastruktur sekolah yang mendukung kegiatan pembelajaran.

4. Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana

Fleksibilitas dalam pengelolaan USMAN 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 praktik, seperti bahan praktik perbengkelan, bahan kimia, bahan makanan untuk tata boga, bahan praktik 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; dan
- e. peningkatan keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja, seperti alat pelindung diri, Usaha Kesehatan Sekolah, peta jalur evakuasi, panduan mitigasi, dan sebagainya.

5. Penguatan Pendidikan Karakter

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

a. Jujur

Pelaporan keuangan USMAN sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban keuangan akan membudayakan perilaku jujur bagi pengelola USMAN. Jujur menjadi kata kunci utama dalam setiap pelaporan keuangan USMAN. Kejujuran Pengelola dapat dibuktikan apabila ada audit yang dilakukan oleh Auditor Internal maupun Auditor Eksternal.

b. Disiplin

USMAN mengajarkan perilaku disiplin bagi Pengelola dan bagi warga sekolah. Pengelola harus disiplin pada pelaksanaan kegiatan yang ada pada RKAS. Apabila ada suatu kegiatan yang belum direncanakan/dianggarkan pada RKAS maka kegiatan tersebut tidak dapat dibiayai.

c. Bertanggungjawab

Tata kelola USMAN membudayakan sekolah untuk selalu transparan dan akuntabel dalam pelaporan pertanggungjawaban kinerja dan keuangannya. Setiap triwulan, Laporan Pertanggungjawaban USMAN disampaikan ke Dinas dan dilakukan rekapitulasi untuk disampaikan ke BPKAD Bidang Akuntansi.

d. Adil

Pengelolaan USMAN berdampak pada pembudayaan perilaku adil dalam mengelola sekolah. Sebagai contoh adil dalam memberikan penghargaan berupa tunjangan kinerja bagi guru dan karyawan menggunakan prinsip Merit Sistem sesuai dengan beban tugas masing-masing.

e. Peningkatan Kerjasama:

1) Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI)

Sekolah melaksanakan kerja sama dengan DUDI dalam peningkatan tata kelola Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri. Beberapa bentuk kerjasamanya yakni pelaksanaan PKL, magang guru, *benchmarking*, review kurikulum, review profil kompetensi lulusan, Tefa, dan guru tamu. Pengembangan sistem *link and match* antara Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri dengan DUDI juga mendukung peningkatan kerjasama sekolah.

2) Institusi/Lembaga

Sekolah melaksanakan kerja sama 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 Hak Kekayaan Intelektual, Lembaga Sertifikasi Profesi, pelaksanaan penelitian kerjasama, pengabdian masyarakat, dan hibah alat penunjang praktik di Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri. Kerjasama sekolah dengan lembaga Pemerintah meliputi pelatihan, supervisi, akreditasi, sosialisasi, dan koordinasi pengelolaan Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri. Bentuk kerjasama dengan lembaga lainnya meliputi kegiatan bakti sosial, kunjungan, dan kegiatan lainnya.

B. PRINSIP USMAN

1. Transparansi

Transparansi yaitu mengikuti asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi agar informasi mengenai USMAN secara langsung dapat diterima oleh pihak-pihak yang membutuhkan. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Transparansi merupakan salah satu kewajiban yang harus dilakukan oleh semua entitas pelaporan keuangan yaitu salah satunya USMAN. Transparansi adalah keterbukaan Pemerintah dalam membuat kebijakan-kebijakan sehingga dapat diketahui oleh masyarakat. Transparansi pada akhirnya akan menciptakan akuntabilitas antara Pemerintah dengan rakyat. USMAN adalah sistem yang diterapkan oleh Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan.

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 USMAN, masyarakat diberikan kesempatan untuk mengetahui kebijakan yang akan dan telah diambil oleh Pemerintah. Selain itu, masyarakat dapat memberikan *feedback* atau *outcomes* terhadap kebijakan yang telah diambil. Transparansi ini akan memberikan manfaat yaitu meningkatkan kepercayaan (*trust*).

2. Akuntabilitas

Akuntabilitas yaitu mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada USMAN dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik. 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.

Akuntabilitas merupakan prinsip yang menjamin setiap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka oleh pelaku kepada pihak yang terkena dampak penerapan kebijakan. Akuntabilitas dapat berupa:

- a. Kebijakan yang disusun dan ditetapkan dengan Keputusan dan dibuat secara tertulis;
- b. Akurasi dan kelengkapan informasi;
- c. Penjelasan sasaran kebijakan yang diambil dan dikomunikasikan;
- d. Kelayakan dan konsistensi; dan
- e. Penyebarluasan informasi mengenai sesuatu.

Siklus akuntabilitas pengelolaan USMAN dimulai dari perencanaan dokumen RSB dan RBA yang sinergi dengan Rencana Strategis Dinas

Dokumen RSB merupakan dokumen yang berisi RSB 4 (empat) tahunan USMAN atau dapat dikatakan sebagai acuan rencana jangka panjang USMAN. RSB dibuat sebagai syarat administratif yang harus dibuat untuk menjadi USMAN. RSB tersebut berisi mengenai visi, misi, tujuan yang akan dicapai, diagnosis organisasi, strategi, program, kegiatan, dan rencana keuangan, sehingga USMAN harus mempertanggungjawabkan kebijakan awal yang telah dibuat dalam RSB sebelum menjadi USMAN.

Akuntabilitas pengelolaan USMAN yang selanjutnya adalah pada RBA. RBA merupakan rencana jangka pendek 1 (satu) tahunan sebagai implementasi rencana jangka panjang 4 (empat) tahunan yang tertuang dalam RSB. RBA ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan dan pencapaian anggaran. Pelaksanaan pengelolaan USMAN harus sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. Bentuk transparansi dan akuntabilitas dari USMAN tercermin dalam laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset yang disampaikan kepada BPKAD melalui Dinas setiap triwulan, semester, dan tahunan.

BAB III PENYELENGGARA DAN PENGELOLA USMAN

A. PENYELENGGARA USAHA MANDIRI

Penyelenggara USMAN adalah Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri Provinsi Jawa Tengah, penunjukan Satuan Pendidikan penyelenggara USMAN ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

B. PENGELOLA USAHA MANDIRI

1. USMAN dijalankan oleh Pengelola dan penunjukan Pengelola USMAN ditetapkan dengan Keputusan Cabang Dinas Pendidikan yang bersangkutan. Pengelola USMAN terdiri atas :
 - a. Kepala Satuan Pendidikan;
 - b. Koordinator USMAN;
 - c. Pejabat Ketatausahaan USMAN;
 - d. Bendahara USMAN;
 - e. Pengurus Barang; dan
 - f. Pejabat Teknis.
2. Ketentuan Kepala Satuan Pendidikan Pengelola USMAN :
 - a. Kepala Satuan Pendidikan bertanggungjawab atas tertib anggaran yang dialokasikan pada Satuan Pendidikan yang dipimpinnya, termasuk melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara USMAN.
 - b. Kepala Satuan Pendidikan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1) Memimpin, merumuskan kebijakan, mengarahkan, mengendalikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan USMAN agar lebih efisien dan produktif;
 - 2) Menyusun pedoman RSB, RBA, dan RKAS USMAN;
 - 3) Mengendalikan tugas pengawasan internal, mempertanggungjawabkan kinerja operasional, keuangan, aset USMAN;
 - 4) Menyampaikan hasil pengawasan internal, kinerja operasional, keuangan, dan aset USMAN kepada Kepala Dinas c.q. Kepala Cabang Dinas.
 - 5) Mengelola Barang Milik Daerah/Kekayaan Milik Daerah yang menjadi tanggungjawab Satuan Pendidikan yang dipimpinnya; dan
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.
 - c. Kepala Satuan Pendidikan melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - 1) Melaksanakan anggaran USMAN yang dipimpinnya sesuai dengan peruntukannya.
 - 2) Melakukan pengecekan atas tagihan dan memerintahkan pembayaran atas beban belanja USMAN;
 - 3) Melaksanakan pemungutan pendapatan USMAN;
 - 4) Mengadakan perjanjian kerja sama dengan pihak lain yang mendasarkan dalam pada batas anggaran USMAN yang telah ditetapkan;

- 5) Mengesahkan dokumen dana USMAN;
- 6) Mengesahkan bukti-bukti pengeluaran belanja USMAN;
- 7) Mengawasi pelaksanaan anggaran USMAN;
- 8) Melaksanakan pemeriksaan kas USMAN setiap akhir bulan/ paling sedikit setiap triwulan, yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas;
- 9) Mengesahkan laporan pertanggungjawaban bendahara USMAN setelah diverifikasi Pejabat Ketatausahaan serta menyampaikan kepada Kepala Dinas setiap triwulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- 10) Mengesahkan laporan keuangan USMAN tahunan dan menyampaikan kepada Kepala Dinas pada setiap akhir tahun paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya;
- 11) Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 12) Apabila Kepala Satuan Pendidikan berhalangan, maka Satuan Pendidikan mengusulkan kepada Kepala Cabang Dinas yang bersangkutan untuk menetapkan Pejabat Sementara sebagai Pengelola USMAN; dan
- 13) Penetapan Pejabat Sementara sebagaimana dimaksud pada angka 12 mulai berlaku sejak ditetapkannya Keputusan Kepala Cabang Dinas tentang penunjukan Pejabat Sementara Pengelola USMAN.

d. Ketentuan Koordinator Pengelola USMAN:

- 1) Koordinator USMAN berjumlah 1 (satu) orang dan ditetapkan oleh Kepala Cabang Dinas atas usulan Kepala Satuan Pendidikan;
- 2) Koordinator USMAN tidak merangkap sebagai pejabat dan pegawai yang bertugas sebagai Bendahara, Pengurus Barang, dan Pejabat Teknis;
- 3) Apabila Koordinator USMAN berhalangan, dapat ditunjuk pejabat pengganti sementara oleh Kepala Satuan pendidikan yang diberi kewenangan sebagai Koordinator usaha mandiri.
- 4) Penetapan Pejabat Sementara sebagaimana dimaksud pada angka 3 mulai berlaku sejak ditetapkannya keputusan Kepala Cabang Dinas tentang penunjukan Pejabat Sementara Koordinator USMAN.

e. Koordinator USMAN dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh:

- 1) Pejabat Ketatausahaan; dan
- 2) Pejabat Teknis.

f. Koordinator bertanggungjawab atas pengelolaan keuangan, aset, tertib administrasi dan pelaksanaan teknis USMAN serta mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan dan aset USMAN;
- 2) Mengkoordinasikan penyusunan RSB, RBA, dan RKAS usaha mandiri;
- 3) Mengkoordinasikan penyiapan dokumen pelaksanaan anggaran USMAN;

- 4) Mengkoordinasikan pengelolaan Barang Milik Daerah/Kekayaan Milik Daerah yang bersumber dari USMAN;
- 5) Melakukan rekonsiliasi antara Bendahara dan Pengurus Barang terkait pencatatan barang yang bersumber dari USMAN dan realisasi belanja;
- 6) Mengkoordinasikan bukti-bukti pengeluaran USMAN untuk diajukan tandatangan Kepala Satuan Pendidikan;
- 7) Mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban triwulan USMAN; dan
- 8) Mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan USMAN tahunan; dan
- 9) Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya.

g. Ketentuan Pejabat Ketatausahaan

- 1) Pejabat ketatausahaan yaitu jabatan melekat pada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Satuan Pendidikan yang memiliki tugas:
 - a) Meneliti kelengkapan pengadaan barang dan/atau jasa yang disampaikan Bendahara USMAN;
 - b) Melakukan verifikasi bukti penerimaan dan pengeluaran serta laporan pertanggungjawaban USMAN yang disampaikan oleh Bendahara USMAN;
 - c) Mengajukan laporan pertanggungjawaban dana USMAN dan aset yang telah diverifikasi kepada Kepala Satuan Pendidikan untuk disahkan melalui Koordinator USMAN; dan
 - d) Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
- 2) Verifikasi bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran serta laporan pertanggungjawaban USMAN dilakukan dengan cara:
 - a) Meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti penerimaan/pengeluaran yang dilampirkan; dan
 - b) Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per- rincian obyek.
- 3) Apabila terjadi pergantian pejabat yang sekaligus memiliki kewenangan fungsi tata usaha, dilakukan pengusulan oleh Kepala Satuan Pendidikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai Pejabat Pengganti.
- 4) Apabila Kepala Sub Bagian berhalangan, maka Kepala Satuan Pendidikan dapat mengusulkan penggantian sementara yang kewenangannya berlaku sejak tanggal pengusulan kepada Kepala Cabang Dinas.
- 5) Dalam melaksanakan tugas Pejabat Ketatausahaan dibantu oleh :
 - a) Bendahara USMAN bertugas menampung seluruh penerimaan, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, mempertanggungjawabkan, menyusun pelaporan serta menyerahkan bukti/dokumen pembayaran kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diverifikasi; dan

- b) Pengurus Barang Satuan Pendidikan selain melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah yang bersumber dari Bantuan Operasional Satuan pendidikan dan sumber lainnya juga bertugas melakukan penatausahaan Barang Milik Daerah yang berasal dari USMAN.

h. Ketentuan Bendahara USMAN.

Bendahara USMAN berjumlah 1 (satu) orang dan ditetapkan oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan atas usulan Kepala Satuan Pendidikan:

- 1) Bendahara USMAN dalam pelaksanaan tugas kebendaharaan membuka rekening pada Bank Jateng dengan mengajukan permintaan pembukaan rekening kepada Kepala Dinas dan disetujui oleh BPKAD;
- 2) Bendahara USMAN dapat dibantu antara lain oleh fungsi kasir, pembukuan, dan penyusun laporan pertanggungjawaban;
- 3) Bendahara USMAN wajib menutup Buku Kas Umum setiap akhir bulan dan diketahui oleh Kepala Satuan Pendidikan.
- 4) Bendahara USMAN menyiapkan dokumen rekonsiliasi dengan Pengurus Barang terkait realisasi belanja dan fisik barang.
- 5) Apabila Bendahara USMAN berhalangan, maka Kepala Satuan Pendidikan dapat mengusulkan penggantian sementara yang kewenangannya berlaku sejak tanggal pengusulan kepada Kepala Cabang Dinas Pendidikan.
- 6) Kewenangan akan kembali pada Bendahara USMAN semula tanpa adanya surat pencabutan:

a) Ketentuan Pengurus Barang:

Pengurus Barang Satuan Pendidikan bertugas :

- (1) Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran yang bersumber dari dana USMAN;
- (2) Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang yang bersumber dari pengadaan USMAN;
- (3) Menyiapkan dokumen rekonsiliasi dengan Bendahara USMAN terkait realisasi fisik barang dan belanja;
- (4) Menyusun laporan pertanggungjawaban barang USMAN;
- (5) Menatausahakan/melakukan pencatatan atas Barang Persediaan yang berasal dari USMAN;
- (6) Melakukan stock opname Barang Persediaan USMAN; dan
- (7) Melaksanakan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya.

b) Ketentuan Pejabat Teknis:

Pejabat Teknis ditunjuk oleh Kepala Satuan Pendidikan dengan pertimbangan kompetensi keahlian dan pertimbangan objektif lainnya serta bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Satuan Pendidikan.

Pejabat Teknis mempunyai tugas :

- (1) Membantu menyusun pengembangan layanan yang dituangkan dalam RSB;
- (2) Membantu menyusun penganggaran kegiatan yang dituangkan dalam RBA dan RKAS USMAN;
- (3) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan teknis;
- (4) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan;
- (5) Pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Membantu dalam pengadaan barang dan/atau jasa;
- (7) Mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidangnya;
- (8) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- (9) Tugas lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya; dan
- (10) Apabila Pejabat Teknis berhalangan, dapat ditunjuk pengganti oleh Kepala Satuan Pendidikan yang diberi kewenangan sebagai Pejabat Teknis dan kewenangan dimaksud akan kembali kepada Pejabat Semula tanpa adanya surat pencabutan.

BAB IV PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

A. UMUM

Perencanaan dan Penganggaran USMAN terdiri atas:

1. Penyusunan dokumen RSB, RBA, dan RKAS; dan
2. Input RKAS pada SIPERKASA

B. STRUKTUR ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

Struktur Anggaran Pendapatan dan Belanja USMAN terdiri atas:

- a. Pendapatan USMAN bersumber dari pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dan dikelola langsung untuk membiayai pengeluaran sesuai dengan RBA dan RKAS.

Belanja USMAN yang terdiri atas:

- 1) Belanja Operasi mencakup seluruh belanja USMAN untuk menjalankan tugas dan fungsi berupa belanja barang dan/atau jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang dan/atau jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang dan/atau jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
- 2) Belanja Modal mencakup seluruh belanja USMAN untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan USMAN meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya

C. RENCANA STRATEGIS BISNIS

1. Satuan Pendidikan dalam melaksanakan USMAN menyusun RSB 4 (empat) tahunan dengan mengacu Rencana Strategis Dinas meliputi :
 - a. keterkaitan dengan Renstra Dinas;
 - b. visi, misi, program, dan sasaran strategis bisnis;
 - c. evaluasi pelaksanaan RSB sebelumnya;
 - d. analisis strategis bisnis USMAN; dan
 - e. rincian RSB dan indikator kinerja yang terukur.
2. RSB sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan dan disampaikan kepada Kepala Dinas c.q. Kepala Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan dengan dikoordinasikan oleh Cabang Dinas Pendidikan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak berakhirnya periode penyusunan RSB.
3. Apabila ada perubahan Renstra Dinas, Kepala Satuan Pendidikan dapat melakukan revisi setelah ada pemberitahuan dari Dinas.
4. Pedoman dan waktu penyusunan RSB diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

D. RENCANA BISNIS DAN ANGGARAN

1. Satuan Pendidikan menyusun RBA mengacu pada RSB.

RBA disusun berdasarkan:

- a. Anggaran Berbasis Kinerja yang merupakan analisis kegiatan yang berorientasi pada pencapaian output dengan penggunaan sumber daya secara efisien;
- b. Standar Satuan Harga yaitu harga satuan setiap unit barang dan/atau jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Kebutuhan belanja, mencakup belanja yang didanai dari anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan yang dirinci menurut belanja operasi dan belanja modal; dan
- d. Kemampuan pendapatan yang diperkirakan akan diperoleh dari layanan yang diberikan kepada masyarakat yang mempertimbangkan:
 - 1) target volume layanan dan tarif layanan;
 - 2) pengembangan layanan;
 - 3) target dan realisasi pendapatan 2 (dua) tahun sebelumnya; dan
 - 4) kondisi-kondisi yang memengaruhi pencapaian target pendapatan.

2. RBA USMAN terdiri atas:

- a. Ringkasan Pendapatan dan Belanja;
- b. Rincian anggaran pendapatan dan belanja yang merupakan rencana anggaran untuk seluruh kegiatan tahunan yang dinyatakan dalam satuan uang yang tercermin dari rencana pendapatan dan belanja;
- c. Perkiraan harga, merupakan estimasi harga jual produk barang dan/atau jasa setelah memperhitungkan biaya per satuan dan tingkat margin yang ditentukan seperti tercermin dalam Tarif Layanan;
- d. Perkiraan maju/*forward estimate*, yaitu 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;
- e. Standar pelayanan minimal dan RKAS; dan

RBA ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan dan disampaikan kepada Kepala Dinas c.q. Kepala Bidang PSMK dengan dikoordinasikan oleh Cabang Dinas Pendidikan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak berakhirnya periode penyusunan RBA.

E. RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH.

1. Untuk menghindari terjadinya duplikasi anggaran, belanja untuk kegiatan USMAN yang telah teranggarkan pada RKAS Bantuan Operasional Satuan Pendidikan dan sumber dana lainnya, maka tidak dianggarkan kembali pada RKAS USMAN.
2. RKAS menggunakan konsep tahun anggaran yang diinput pada aplikasi SIPERKASA.
3. Dokumen RKAS tercantum dalam Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Pengelolaan Keuangan Satuan Pendidikan.
4. Pada saat penyusunan RKAS Pendapatan Usaha Mandiri dikategorikan pada kode rekening kelompok Pendapatan Asli Daerah pada jenis lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah dengan obyek

pendapatan lainnya, sedangkan kode rekening rincian belanja yang dicantumkan dalam RBA mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Kodifikasi Keuangan Daerah.

5. RKAS ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan dan disampaikan kepada Kepala Dinas c.q. Kepala Bidang PSMK dengan dikoordinasikan oleh Cabang Dinas paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak berakhirnya periode penyusunan RBA.
6. Satuan Pendidikan dapat melakukan perubahan RBA beserta RKAS sebanyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran setelah ada pemberitahuan dari Dinas. Perubahan dapat dilakukan apabila:
 - a. terjadi penambahan dan/atau pengurangan anggaran dan/atau kegiatan;
 - b. terjadi pergeseran anggaran antar kelompok belanja; dan
 - c. terjadi kondisi atau keadaan yang menuntut dilakukannya perubahan.
7. Pedoman dan waktu penyusunan RBA beserta RKAS diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB V

PELAKSANAAN ANGGARAN

A. PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN

1. Pendapatan USMAN disetorkan ke Bendahara USMAN dan dilampirkan dengan data bukti yang lengkap.
2. Penyetoran pendapatan USMAN atas pelayanan yang diberikan oleh Satuan Pendidikan sesuai dengan tarif pelayanan.
3. Pendapatan usaha disimpan dalam rekening atas nama satuan pendidikan dan tidak disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah, namun dapat langsung dipergunakan oleh Satuan Pendidikan untuk biaya penyelenggaraan operasional pendidikan.
4. Dalam hal penerimaan USMAN diterima oleh fungsi Pembantu Bendahara (kasir) maka penerimaan dimaksud harus disetorkan ke rekening Bendahara USMAN paling lambat akhir jam kerja pelayanan Bank Jateng.
5. Penyetoran dikecualikan untuk:
 - a. penerimaan diterima pada hari libur/diliburkan atau diterima setelah pelayanan Kas pada Bank Jateng tutup disetor paling lambat pada akhir hari kerja berikutnya; dan
 - b. penerimaan yang diterima oleh Satuan Pendidikan Menengah yang berjarak lebih dari 5 (lima) kilometer dari Bank Jateng, disetor paling lambat pada akhir 5 (lima) hari kerja berikutnya.
6. Penerimaan yang belum disetor sebagaimana dimaksud pada ayat (5), supaya tetap dilakukan pengamanan secara fisik dan administrasi.

B. PELAKSANAAN ANGGARAN BELANJA

1. Setiap pengeluaran belanja wajib mendapatkan pengesahan oleh Bendahara USMAN dan Koordinator USMAN serta didukung dengan bukti yang lengkap dan sah serta diverifikasi oleh Pejabat Ketatausahaan.
2. Penerimaan hasil pungutan atau pemotongan pajak yang dilakukan oleh Bendahara USMAN wajib disetorkan ke Rekening Kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengadaan dan perolehan aset tetap serta aset lainnya dengan manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan namun dibawah nilai kapitalisasi termasuk belanja barang dan/atau jasa.
4. Perolehan aset tetap dan aset lainnya yang bersifat menambah volume, meningkatkan kapasitas, perbaikan dari kondisi rusak berat dan tidak dapat dimanfaatkan menjadi dapat dimanfaatkan serta di atas batas nilai kapitalisasi termasuk kelompok belanja modal.
5. Penetapan nilai kapitalisasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. PENGELOLAAN KAS

1. Pengelolaan kas dilaksanakan berdasarkan pada praktik bisnis yang sehat.
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas di USMAN paling banyak dilakukan melalui sistem perbankan dan/atau sistem pembayaran elektronik lain dan berpedoman pada ketentuan tentang Sistem Pembayaran Transaksi Non Tunai.

3. Penerimaan pendapatan USMAN melalui fasilitas perbankan diakui setelah dana masuk ke rekening Bendahara USMAN.
4. Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri dalam pelaksanaan USMAN membuka rekening Bank Jateng atas nama Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri, rekening bank tersebut dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk direkapitulasi dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas serta dilaporkan kepada BPKAD.
5. Dalam hak terdapat bunga/jasa giro pada rekening USMAN maka bunga/jasa giro tersebut disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah dan tidak dapat dibelanjakan untuk kegiatan Satuan Pendidikan.
6. Uang tunai pada Bendahara USMAN paling banyak berjumlah Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).
7. Dalam hal sampai berakhirnya tahun anggaran masih terdapat sisa dana maka dicatat sebagai Sisa Kas Satuan Pendidikan tahun berjalan, tidak disetorkan ke RKUD dan dapat dipergunakan pada tahun anggaran berikutnya untuk kebutuhan Satuan Pendidikan sesuai RBA dan RKAS USMAN, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Sisa dana USMAN diprioritaskan untuk pembiayaan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan USMAN yang disusun dalam RBA dan RKAS USMAN tidak dapat digunakan untuk kegiatan investasi seperti deposito, pembelian surat berharga atau dipinjamkan kepada pihak ketiga.

D. INSENTIF

Dalam pengelolaan USMAN dapat diberikan insentif dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Satuan Pendidikan dapat mengalokasikan paling banyak 5 (lima) % dari omzet/anggaran pendapatan, yang diperuntukkan sebagai insentif bagi para Pengelola Keuangan USMAN.
2. Pemberian insentif tersebut dilakukan setiap bulan, paling banyak 5 (lima) %, berdasarkan capaian realisasi pendapatan dana usaha mandiri per-bulan.
3. Atas pelampauan/tidak tercapainya target pendapatan (omzet), maka dilakukan perubahan RKAS dan penyesuaian terhadap besaran insentif Pengelola Keuangan.
4. Proporsi Insentif Pengelola Keuangan ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan, dengan mempertimbangkan beban kerja, kinerja dan kontribusi pendapatan tiap-tiap unit produksi.
5. Untuk Satuan Pendidikan yang beromzet pendapatan lebih dari 2 (dua) milyar, pemberian insentif dilakukan setelah mendapatkan persetujuan Kepala Dinas.
6. Kebijakan pemberian insentif senantiasa dievaluasi dan bilamana diperlukan akan dilakukan penyesuaian lebih lanjut.

BAB VI PENATAUSAHAAN

A. UMUM

1. Kepala Satuan Pendidikan dan/atau Bendahara Satuan Pendidikan yang menerima atau menguasai uang atau barang atau kekayaan Satuan Pendidikan wajib menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kepala Satuan Pendidikan secara berkala wajib melakukan pemeriksaan terhadap penatausahaan keuangan paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan sekali.
3. Dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan RKAS ditandatangani oleh Bendahara USMAN dan disahkan oleh Kepala Satuan Pendidikan.
4. Dokumen yang disahkan Kepala Satuan Pendidikan terlebih dahulu dilakukan verifikasi oleh Pejabat Ketatausahaan.
5. Kepala Satuan Pendidikan yang menandatangani dan/atau mengesahkan dokumen yang berkaitan dengan surat bukti yang menjadi dasar penerimaan dan/atau pengeluaran atas pelaksanaan RKAS bertanggungjawab terhadap kebenaran material dan akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti dimaksud.
6. Jumlah belanja yang dianggarkan dalam RKAS merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja.
7. Pengeluaran belanja tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup dalam RKAS.
8. Satuan pendidikan dilarang melakukan pengeluaran atas beban anggaran Daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam RBA dan RKAS.
9. Pengeluaran kas untuk belanja tidak dapat dilakukan sebelum RBA dan RKAS disahkan.
10. USMAN dilarang mengadakan pinjaman jangka pendek maupun jangka panjang.
11. Penggunaan dana USMAN diatur lebih lanjut melalui keputusan Kepala Dinas.
12. Penatausahaan USMAN menggunakan:
 - a. Buku Kas Umum;
 - b. Buku Pembantu Kas Tunai;
 - c. Buku Pembantu Bank;
 - d. Buku Pembantu Pajak;
 - e. Berita Acara Penutupan Kas;
 - f. Berita Acara Pemeriksaan Kas; dan
 - g. Buku Bantu Lainnya.
13. Penatausahaan dilakukan menggunakan manual dan aplikasi SIPERKASA.
14. Format dokumen penatausahaan tercantum dalam Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Pengelolaan Keuangan Satuan Pendidikan.

B. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

1. Bendahara USMAN wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya.
2. Bendahara USMAN wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran atau penggunaan dana yang menjadi tanggungjawabnya.
3. Semua penerimaan dan pengeluaran harus dicatat dalam Buku Kas Umum.
4. Bendahara USMAN wajib menutup Buku Kas Umum setiap akhir bulan dan diketahui oleh Kepala Satuan Pendidikan.
5. Bendahara USMAN wajib mempertanggungjawabkan atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Satuan Pendidikan.
6. Laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Satuan Pendidikan terlebih dahulu dilakukan verifikasi oleh Pejabat Ketatausahaan.
7. Pelaksanaan verifikasi dilakukan dengan cara:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti penerimaan dan/atau pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan dan /atau pengeluaran per rincian objek;
 - c. menghitung pengenaan PPH/PPh atas beban pengeluaran; dan
 - d. mengajukan laporan pertanggungjawaban yang telah diverifikasi kepada Kepala Satuan Pendidikan untuk disahkan.

C. PERSEDIAAN, ASET TETAP DAN ASET LAINNYA

1. Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri pelaksana USMAN bertugas mengelola persediaan, aset tetap, dan aset lainnya yang digunakan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan USMAN dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
2. Pengelolaan persediaan, aset tetap, dan aset lainnya pada USMAN dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas dan kepastian nilai.
3. Pelaksanaan pengelolaan aset pada USMAN meliputi perencanaan dan penganggaran, penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan yang berpedoman pada ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.
4. Penatausahaan persediaan, aset tetap, dan aset lainnya dilakukan menggunakan Aplikasi SIM ASET.

D. PENGADAAN BARANG dan/atau JASA

1. Pengadaan barang dan/atau jasa USMAN menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.
2. Pengadaan barang dan/atau jasa pada USMAN mengacu pada peraturan pengadaan barang dan/atau jasa Pemerintah dan berdasarkan pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Pengelolaan Keuangan Satuan Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.

BAB VII KERJASAMA

1. Dalam rangka proses pembelajaran, Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan pelaksana USMAN dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan serta menambah pengalaman. Kerjasama dilakukan dengan prinsip efisiensi, efektifitas, ekonomis, dan saling menguntungkan.
2. Kerjasama dengan pihak lain dilakukan dengan mendayagunakan sumber daya Satuan Pendidikan yang dituangkan dalam perjanjian kerjasama antara Satuan Pendidikan dan pihak ketiga.
3. Kerjasama dengan pihak lain yang dapat dilakukan yakni kerjasama operasional melalui pengelolaan manajemen dan proses operasional secara bersama dengan mitra.

BAB VIII

TARIF LAYANAN

1. USMAN mengenakan tarif layanan sebagai imbalan atas penyediaan layanan barang dan/atau jasa kepada masyarakat.
2. Tarif layanan memperhitungkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan barang/jasa atas layanan yang disediakan oleh USMAN dan memperhatikan harga pasar setempat.
3. Tarif layanan ditetapkan dengan mempertimbangkan aspek:
 - a. Kontinuitas dan pengembangan layanan, yaitu tarif layanan dapat meningkatkan kemampuan USMAN dalam memperoleh pendapatan untuk memenuhi kebutuhan biaya dalam penyediaan barang dan/atau jasa layanan dan mendorong kesinambungan serta pengembangan bisnis USMAN;
 - b. Daya beli masyarakat, yaitu tarif layanan memperhitungkan kemampuan dan kemauan masyarakat untuk membeli barang dan/atau jasa layanan yang dihasilkan oleh USMAN, berdasarkan pendapatan masyarakat, perubahan harga barang dan/atau jasa layanan, dan nilai mata uang;
 - c. Asas keadilan dan kepatutan, yaitu tarif layanan menjamin bahwa setiap orang/pelanggan memperoleh pelayanan yang sama sesuai dengan hak dan manfaat yang diterima, dan tarif layanan memperhitungkan situasi dan kondisi sosial masyarakat; dan
 - d. Kompetisi yang sehat, yaitu tarif layanan mampu menjamin dan menjaga praktik bisnis yang sehat tanpa menimbulkan gangguan pada industri dan bisnis sejenis yang lain.
4. Tarif layanan berupa besaran tarif dan/atau pola tarif yang disusun dalam bentuk:
 - a. nilai nominal uang; dan/atau
 - b. persentase dari harga patokan, indeks harga, kurs, pendapatan kotor/bersih, dan/atau penjualan kotor/bersih.
5. Tarif layanan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Satuan Pendidikan.
6. Dalam penyusunan Tarif layanan, Kepala satuan pendidikan dapat membentuk tim yang keanggotaannya berasal dari:
 - a. Dinas;
 - b. BPKAD;
 - c. Inspektorat;
 - d. unsur perguruan tinggi; dan Lembaga Profesi.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN

1. Bendahara USMAN membuat laporan pertanggungjawaban setiap 3 (bulan) sekali.
2. Koordinator USMAN memverifikasi laporan pertanggungjawaban sebelum disahkan Kepala Satuan Pendidikan
3. Berdasarkan laporan pertanggungjawaban yang sudah disahkan Kepala Satuan Pendidikan, Bendahara USMAN membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab
4. Kepala Satuan Pendidikan menyusun laporan pertanggungjawaban USMAN melalui Aplikasi SIPERKASA secara triwulanan sebagai hasil pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya dan dilampiri:
 - a. Surat Pertanggungjawaban Penggunaan Dana;
 - b. Laporan Ringkas Realisasi Penggunaan Dana;
 - c. Buku Kas Umum dicetak melalui Aplikasi SIPERKASA;
 - d. Berita Acara Penutupan Kas; dan
 - e. Fotocopy Rekening Koran.
5. Laporan pertanggungjawaban triwulanan disusun menggunakan Aplikasi SIPERKASA ditandatangani oleh Bendahara USMAN dan Kepala Satuan Pendidikan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas c.q. Kepala Subbagian Keuangan, dengan dikoordinasikan oleh Cabang Dinas Pendidikan tembusan Komite Satuan Pendidikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
6. Pada akhir tahun anggaran Kepala Satuan Pendidikan menyusun laporan keuangan ditandatangani oleh Bendahara USMAN dan Kepala Satuan Pendidikan disampaikan kepada Komite Satuan Pendidikan dan Kepala Dinas c.q. Kepala Subbagian Keuangan, dengan dikoordinasikan oleh Cabang Dinas Pendidikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun berikutnya dilampiri:
 - a. Buku Kas Umum dicetak melalui Aplikasi SIPERKASA;
 - b. Berita Acara Penutupan Kas;
 - c. Fotocopy Rekening Koran;
 - d. Laporan Aset Tetap, dan Aset Lainnya yang dicetak melalui Aplikasi SIM ASET; dan
 - e. Stock Opname Persediaan Per 31 Desember dan Laporan Persediaan yang dicetak melalui Aplikasi SIM ASET.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. BPKAD dan Dinas melakukan pembinaan atas tata kelola keuangan USMAN untuk meningkatkan kinerja, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan keuangan USMAN.
2. Pembinaan meliputi sosialisasi, supervisi pelaksanaan USMAN, bimbingan teknis, dan asistensi yang mencakup perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, akuntansi, pelaporan dan pertanggungjawaban.
3. Inspektorat melakukan pemeriksaan atas pengelolaan keuangan USMAN yang dilaksanakan dalam rangka mewujudkan keyakinan yang memadai mengenai pencapaian tujuan sekolah yang tercermin dari keandalan laporan keuangan, efisiensi, dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan serta dipatuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Penyelenggaraan pengawasan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendorong terciptanya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah USMAN yang meliputi:
 - a. terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat;
 - b. terselenggaranya penilaian risiko;
 - c. terselenggaranya aktivitas pengendalian;
 - d. terselenggaranya sistem informasi dan komunikasi; dan
 - e. terselenggaranya kegiatan pemantauan pengendalian.

BAB XI

PENUTUP

Tujuan disusunnya Pedoman Pengelolaan Keuangan Usaha Mandiri Sekolah Menengah Kejuruan Negeri adalah sebagai upaya mewujudkan tertib administrasi serta ketaatan dalam pengelolaan keuangan di Satuan Pendidikan yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan. Tujuan tersebut dapat tercapai apabila memperoleh dukungan dan komitmen dari seluruh unsur pendidikan, pemangku kepentingan, serta penyelenggara USMAN Sekolah untuk senantiasa mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan tata kelola keuangan yang baik secara konsisten.

Salah satu indikator keberhasilan Sekolah Menengah Kejuruan dalam meningkatkan mutu pendidikan adalah terciptanya lulusan yang kompeten, berdaya saing, memiliki jiwa kewirausahaan, serta mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan dunia usaha, dunia industri, dan perkembangan teknologi. Oleh karena itu, keberadaan USMAN Sekolah diharapkan tidak hanya menjadi sarana pembelajaran praktik dan pengembangan keterampilan peserta didik, tetapi juga menjadi media pembentukan karakter, etos kerja, kreativitas, dan kemandirian.

Dengan tersusunnya Pedoman Pengelolaan Keuangan USMAN Sekolah Menengah Kejuruan Negeri ini, diharapkan seluruh pengelolaan keuangan USMAN dapat dilaksanakan secara tertib, profesional, transparan, dan bertanggung jawab, sehingga mampu mendukung peningkatan kualitas layanan pendidikan serta penguatan tata kelola sekolah yang baik. Pedoman ini juga diharapkan menjadi acuan bersama dalam menciptakan sinergi, pengawasan, dan keberlanjutan pengelolaan USMAN sekolah guna mendukung terwujudnya pendidikan vokasi yang unggul dan berdaya saing.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

AHMAD LUTHFI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001