



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 123 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SATUAN  
PENDIDIKAN DAERAH PROVINSI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI  
1 MUNDU CIREBON PADA DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, dan memenuhi persyaratan administratif, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Pelayanan Minimal Badan Layanan Umum Daerah Satuan Pendidikan Daerah Provinsi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Mundu Cirebon pada Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli Tahun 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 72 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 72);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SATUAN PENDIDIKAN DAERAH PROVINSI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 MUNDU CIREBON PADA DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Satuan Pendidikan Daerah Provinsi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Mundu Cirebon yang selanjutnya disebut SMK Negeri 1 Mundu Cirebon adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di bidang pendidikan yang merupakan satuan pendidikan formal di bawah Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Kepala Satuan Pendidikan Daerah Provinsi Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Mundu Cirebon yang selanjutnya disebut Kepala SMK Negeri 1 Mundu Cirebon adalah pemimpin Satuan Pendidikan yang mempunyai tugas melaksanakan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.
9. 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.
10. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
11. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.

12. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

## BAB II

### PENYELENGGARAAN PELAYANAN

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 2

- (1) SMK Negeri 1 Mundu Cirebon menyusun setiap SPM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, agar berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
- (2) SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. jenis layanan;
  - b. fokus;
  - c. terukur;
  - d. pencapaian;
  - e. relevan dan dapat diandalkan;
  - f. kerangka waktu;
  - g. kelengkapan; dan
  - h. kaitan renstra dan anggaran.
- (3) Rincian standar pelayanan minimum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kedua

##### Pelaksanaan

##### Pasal 3

- (1) SPM dilaksanakan oleh SMK Negeri 1 Mundu Cirebon sesuai tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala SMK Negeri 1 Mundu Cirebon bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan di SMK Negeri 1 Mundu Cirebon sesuai SPM yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga  
Maklumat Pelayanan

Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, Kepala SMK Negeri 1 Mundu Cirebon menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan.
- (2) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;
  - b. pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan
  - c. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

BAB III  
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Pemantauan

Pasal 5

- (1) Kepala SMK Negeri 1 Mundu Cirebon melakukan pemantauan pelaksanaan pelayanan di SMK Negeri 1 Mundu Cirebon secara terus-menerus dan berjenjang untuk melihat penerapan pelayanan dilaksanakan sesuai ketentuan.
- (2) Hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan untuk perbaikan pelayanan publik.
- (3) Kepala SMK Negeri 1 Mundu Cirebon melaporkan hasil pemantauan kepada Kepala Dinas secara berkala paling kurang setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas melakukan evaluasi terhadap penerapan pelayanan yang dilakukan Kepala SMK Negeri 1 Mundu Cirebon.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala paling kurang 6 (enam) atau sewaktu-waktu apabila dibutuhkan untuk melakukan perbaikan pelayanan, dan perumusan inovasi pelayanan publik.

- (3) Kepala SMK Negeri 1 Mundu Cirebon menggunakan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk diterapkan dalam pengelolaan SMK Negeri 1 Mundu Cirebon.

#### BAB IV

##### PELAPORAN

###### Pasal 7

Kepala SMK Negeri 1 Mundu Cirebon menyampaikan laporan triwulanan, semesteran, dan tahunan pelaksanaan, penerapan dan pencapaian SPM kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat cq. Kepala Dinas dengan tembusan kepada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

#### BAB V

##### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

###### Pasal 8

- (1) Pembinaan penyusunan dan penerapan SPM dilakukan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
- (2) Pengawasan pelaksanaan SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektorat Daerah Provinsi Jawa Barat.

#### BAB VI

##### PEMBIAYAAN

###### Pasal 9

Pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan, penerapan, dan rencana pencapaian SPM dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Barat yang dikelola oleh SMK Negeri 1 Mundu Cirebon atau Rencana Bisnis Anggaran yang disusun.

#### BAB VII

##### KETENTUAN LAIN-LAIN

###### Pasal 10

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur yang ditandatangani oleh Kepala Dinas atas nama Gubernur Jawa Barat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 13 Agustus 2021

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 13 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,


ttd.

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 123

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,

	Ditandatangani secara elektronik oleh: KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,  Dr. ENI ROHYANI, SH., M.Hum Pembina Utama Muda
---	---

## LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 123 TAHUN 2021

TANGGAL : 13 AGUSTUS 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SATUAN PENDIDIKAN DAERAH PROVINSI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 MUNDU CIREBON PADA DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
	Layaaan Pendidikan dan Pelatihan							
1	Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan pemetaan pembelajaran</li> <li>2. Pembuatan SK tugas mengajar dan tugas tambahan</li> <li>3. Penyusunan program pengajaran</li> <li>4. penyusunan program penunjang pengajaran</li> <li>5. Pelaksanaan program</li> <li>6. Evaluasi program</li> </ol>	KBM berjalan sesuai dengan jadwal pembelajaran	KBM terlaksana sesuai jadwal	Relevan	1 Tahun (2 semester @6 Bulan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Kelas,</li> <li>2. ruang</li> <li>3. aboratorium,</li> <li>4. ruang bengkel,</li> <li>5. lapangan olah raga,</li> <li>6. ruang praktek beserta peralatannya</li> </ol>	Terkait dan dialokasikan dalam anggran BOS /BOPD
2	Pelaksanaan Evaluasi Belajar (Semester dan Ujian Akhir)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan Perlengkapan Administrasi Ujian</li> <li>2. Penyiapan Sarana Prasarana Pendukung Ujian.</li> </ol>	Pelaksanaan Evaluasi Belajar sesuai dengan jadwal evaluasi	Pelaksanaan evaluasi belajar terlaksana dengan diikuti semua siswa	Relevan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian semester dilaksanakan selama 6 hari.</li> <li>2. Penilaian akhir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang ujian,</li> <li>2. LCD dan laptop,</li> <li>3. Server,</li> <li>4. Lembar , Jawaban Komputer</li> <li>5. Scanner</li> </ol>	Terkait dan dialokasikan dalam anggran BOS /BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		3. Pelaksanaan ujian. Analisis hasil ujian. 4. Tindak lanjut hasil ujian				semester dilaksanakan selama 7 hari. 3. Penilaian Kenaikan Kelas dilaksanakan selama 7 hari. 4. Ujian Sekolah dilaksanakan selama 6 hari		
3	Pelayanan Pengelolaan Sarana dan Prasarana	1. Pimpinan Unit Kerja ( PUK ) melakukan inventarisasi keadaan Sarana dan Prasarana dan melaporkannya kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana 2. Pimpinan Unit Kerja bersama-sama dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana membuat program perawatan sarana dan	1. Tersedia inventaris sapsras 2. Jadwal perawatan n sapsras	1. Tersedia inventaris sapsras 2. Jadwal perawatan sapsras	Relevan	12 bulan	1. Komputer 2. Printer 3. Ruang untuk personalia sarana dan prasarana 4. Gudang penyimpanan barang	Terkait dan dialokasikan dalam anggran BOS /BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		<p>prasarana.</p> <p>3. Dalam pemakaian alat, pemakai wajib mengisi kartu pemakaian alat.</p> <p>4. Bila dalam pemakaian peralatan dan fasilitas ditemukan adanya peralatan atau fasilitas yang rusak, maka pemakai wajib melaporkannya pada Pimpinan Unit Kerja.</p> <p>5. Pimpinan Unit Kerja atau petugas yang ditunjuk memasang out of service tag pada peralatan atau fasilitas yang rusak dan membuat laporan kerusakan kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana</p> <p>6. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana melakukan analisis</p>						

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		<p>kerusakan, mengidentifikasi apakah kerusakan bisa diatasi disekolah atau harus dibawa keluar. Bila kerusakan bisa di atasi disekolah, maka Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana segera menugaskan petugas MR untuk memperbaikinya.</p> <p>7. Bila kerusakan tidak bisa diatasi, maka Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana mengajukan usulan perbaikan kepada Kepala Sekolah</p>						
4	Pelayanan Penelusuran Lulusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Insrumen Penelusuran Lulusan</li> <li>2. Membuat grup BKK di Facebook/WA</li> <li>3. Membuat, mensosialisasikan form data isian melalui short</li> </ol>	Jumlah lulusan yang terdata telah bekerja/ kuliah/ wirausaha 600 siswa per tahun	Target jumlah lulusan yang terdata telah bekerja/ kuliah/ wirausaha 400 siswa per tahun	Relevan	Sampai 2 tahun setelah kelulusan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer,</li> <li>2. jaringan internet</li> <li>3. ATK</li> </ol>	Terkait dan dialokasikan dalam anggran BOS /BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		message services (sms) 4. Menginventarisasi Data Masuk						
5	Pelayanan Prakerin	1. Kompetensi Keahlian melakukan penentuan dan kesepakatan tempat 2. Kompetensi Keahlian melakukan pemilihan melalui pengamatan /seleksi siswa 3. Mengkomunikasikan kegiatan dan aturan yang berlaku dengan orang tua siswa	1. Data tempat prakerin 2. Jumlah siswa yang akan prakerin	Pelaksanaan prakerin sesuai dengan kompetensi	Relevan	Jangka waktu penyelesaian 2 dan 4 Bulan	1. Komputer 2. jaringan internet, 3. ATK 4. ruang kelas dan lab.	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran BOS /BOPD dan biaya mandiri siswa
6	Pelayanan Bursa Kerja Khusus	Siswa tingkat 3 dan alumni	607 siswa kelas XII	Jumlah yang tersalurkan 70% dari jumlah siswa tingkat 3	Relevan	10 bulan	1. Timbangan berat badan, 2. Pengukur tinggi badan, 3. Buku untuk tes buta warna, 4. Sound system, 5. Laptop, 6. Infocus.	Terkait dan dialokasikan dalam biaya mandiri siswa
7	Penerimaan Peserta Didik Baru	1. Petugas melaksanakan tes khusus kepada siswa pendaftar 2. Petugas memberikan hasil tes khusus kepada	23 Rombongan belajar	23 rombongan belajar	Relevan	1 hari	1. Kelas 2. Jaringan internet 3. Blanko isian 4. Buku pendaftaran 5. ATK	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran BOS /BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		3. pendaftar Siswa melakukan pendaftaran 4. Siswa menerima blanko isian 5. Siswa membawa kelengkapan ke bagian pendaftaran online 6. Siswa menerima tanda bukti pendaftaran						
8	Layanan BP dan BK	Materi Konseling	Jumlah peserta bimbingan 1900 siswa per tahun	Target Jumlah yang dapat dilakukan bimbingan 800 siswa per tahun	Relevan	1 hari	1. Ruang BP/BK 2. ATK 3. Komputer	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran BOS /BOPD
9	Pelayanan Perpustakaan	1. Pemustaka mengisi buku daftar hadir pemustaka 2. Pemustaka langsung menuju rak buku untuk memilih sendiri buku yang diinginkan 3. Buku yang dipilih maksimum 3 eksemplar (kecuali buku referensi hanya baca di tempat dibawa ke petugas	1. Daftar jumlah pengunjung 2. Daftar inventaris buku/majalah 3. Daftar peminjam buku	Jumlah pengunjung 400 orang per bulan	Relevan	5 hari per minggu	1. Ruang perpustakaan 2. Buku/majalah dll 3. Komputer 4. Jaringan internet 5. Meja dan kursi	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran BOS /BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		<p>perpustakaan dan menyerahkan kartu anggota untuk mencari nama pemustaka dan memasukan kode buku yang dipinjam ke computer</p> <p>4. Petugas pelayanan mencatat kode buku, tanggal peminjaman, dan tanggal pengembalian di kartu anggota perpustakaan</p> <p>5. Buku bias dibawa pulang untuk dipinjam selama 5 hari bagi pemustaka yang telah memiliki kartu anggota perpustakaan</p> <p>6. Bagi pemustaka yang belum mempunyai kartu anggota cukup baca ditempat</p>						
10	Legalisir Ijazah / Raport	<p>1. Petugas menerima fc SKHU / Ijazah / Raport</p> <p>2. Petugas meneliti keaslian dari fc. SKHU / Ijazah / Raport</p>	Fc . SKHU / Ijazah / Raport Yang sudah dilegalisir oleh Kepala Sekolah	Fc . SKHU / Ijazah / Raport Yang sudah dilegalisir oleh Kepala Sekolah	Relevan	30 menit	<p>1. Ruang tata usaha</p> <p>2. ATK</p>	Terkait dan dialokasikan dalam anggran BOS /BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		3. Petugas menyetempel fc. SKHU/Ijazah/Raport untuk ditandatangani Kepala Sekolah 4. Pelanggan menerima berkas yang sudah ditanda tangani / legalisir Kepala Sekolah						
11	Pengajuan Kenaikan Pangkat	Mekanismenya : 1. PNS yang akan mengajukan kenaikan pangkat mengisi aplikasi OPAK JABAR 2. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 3. Petugas meneliti kelengkapan berkas dan menyetempel untuk ditanda tangani kepala sekolah 4. Berkas sudah ditanda tangani Kepala Sekolah 5. Berkas dikirim ke Kantor Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X Berkas dokumen :	Berkas pengajuan yang telah di acc oleh kepala sekolah	Berkas pengajuan yang telah di acc oleh kepala sekolah	Relevan	2 hari	1. Ruang tata usaha 2. ATK 3. Komputer 4. Buku Agenda surat keluar 5. Jaringan internet	Terkait dan dialokasikan dalam angrn BOS /BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas penilaian dari kepala sekolah</li> <li>2. Fc. SK PAK terakhir</li> <li>3. Fc. SK terakhir</li> <li>4. Fc. Sertifikat selama masa penilaian</li> <li>5. Fc. Ijazah terakhir</li> <li>6. DUPAK</li> </ol>						
12	Pengajuan Pensiun	<p>Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap</li> <li>2. Petugas menyetempel berkas untuk dilegalisir Kepala sekolah</li> <li>3. Petugas mengirim berkas ke Cabang Dinas Pendidikan Wilayah X untuk di ajukan ke BKD Prov. JABAR</li> </ol> <p>Berkas dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas penilaian dari kepala sekolah</li> <li>2. Batas usia struktural 58 tahun, fungsional 60 tahun</li> <li>3. Fc. SK Pertama ( Capeg )</li> <li>4. Fc. SK pangkat terakhir</li> </ol>	Berkas pengajuan yang telah di tanda tangan oleh kepala sekolah	Berkas pengajuan yang telah di tanda tangan oleh kepala sekolah	Relevan	3 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tata usaha</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Buku Agenda surat keluar</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	Terkait dan dialokasikan dalam anggran BOS /BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		5. Fc. SK Berkala terakhir 6. Fc. Karpeg 7. DP 3 ( 2 tahun terakhir ) 8. Fc. Surat nikah dilegalisir ( KUA asal ) 9. Fc. Kartu Keluarga dilegalisir 10. Surat keterangan tidak pernah dihukum disiplin tingkat sedang/berat 11. Daftar riwayat pekerjaan 12. Daftar penerima calon pensiun ( DPCP ) 13. Pas foto 4×6 ( 6 lembar )						
13	Pengajuan Mutasi Guru / Pegawai	Mekanismenya 1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas mengajukan kepada kepala sekolah untuk ditanda tangani 3. Berkas lengkap dikirim ke Dinas Pendidikan Dokumen : 1. Surat mencari tempat dari yang	Berkas pengajuan yang telah di tanda tangan oleh kepala sekolah	Berkas pengajuan yang telah di tanda tangan oleh kepala sekolah	Relevan	2 hari	1. Ruang tata usaha 2. ATK 3. Komputer 4. Buku Agenda surat keluar 5. Jaringan internet	Terkait dan dialokasikan dalam anggran BOS /BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		bersangkutan untuk Sekolah yang dituju 2. Surat kesediaan menerima/lolos butuh 3. Surat lolos butuh dari yang bersangkutan ke Dinas Pendidikan 4. Fc. SK PAK terakhir 5. Fc. SK terakhir 6. DP 3						
14	Pengajuan Pengganti Ijazah hilang / rusak	Mekanisme 1. Petugas menerima berkas pengajuan dari pemohon yang sudah lengkap 2. Petugas meneliti ijazah yang rusak 3. Petugas meneliti berkas pengajuan ijazah yang hilang 4. Petugas menyetempel berkas dan minta tanda tangan kepada Kepala Sekolah 5. Petugas memberikan berkas yang sudah ditanda tangani kepala sekolah kepada pemohon untuk dibawa ke Dinas Pendidikan	Berkas pengajuan yang telah di tanda tangan oleh kepala sekolah	Berkas pengajuan yang telah di tanda tangan oleh kepala sekolah	Relevan	2 hari	1. Ruang tata usaha 2. ATK 3. Komputer 4. Buku Agenda surat keluar 5. Jaringan internet	Terkait dan dialokasikan dalam anggran BOS /BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		Dokumen 1. Surat permohonan 2. Surat keterangan ijazah rusak dari Kepala Sekolah 3. Surat keterangan hilang dari Polisi 4. Fotocopy buku induk/apabila tidak ada fotocopy Ijazah 5. Fotocopy raport 6. Pas foto 4x6 berwarna 2 lembar 7. Materai 10000 sebanyak 1 buah						
15	Pengajuan Observasi / ijin penelitian	Mekanisme 1. Petugas menerima surat pengajuan dari pemohon dan surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan 2. Kepala Sekolah memberikan ijin penelitian / observasi 3. Pemohon melaksanakan penelitian / observasi di sekolah selama waktu yang telah ditentukan 4. Petugas membuat surat keterangan bahwa pemohon telah	Berkas pengajuan yang telah di tanda tangan oleh kepala sekolah	Berkas pengajuan yang telah di tanda tangan oleh kepala sekolah	Relevan	1 hari	1. Ruang tata usaha 2. ATK 3. Komputer 4. Buku Agenda surat keluar dan masuk 5. Jaringan internet	Terkait dan dialokasikan dalam anggran BOS /BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		<p>melakukan penelitian observasi disekolah</p> <p>Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Surat ijin Penelitian/observasi dari instansi terkait</li> <li>3. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan</li> </ol>						
16	Pengajuan mutasi siswa keluar	<p>Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas permohonan yang telah lengkap.</li> <li>2. Membuatkan surat keterangan mutasi keluar yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah (mutasi keluar)</li> </ol> <p>Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengunduran Diri</li> <li>2. Surat Keterangan Kesiediaan Menerima dari sekolah yang dituju.</li> </ol>	Surat Keterangan Mutasi keluar yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah	Surat Keterangan Mutasi keluar yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah	Relevan	1 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tata usaha</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Buku Agenda surat keluar dan masuk</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	Terkait dan dialokasikan dalam anggran BOS /BOPD
17	Pengajuan mutasi siswa masuk	<p>Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas permohonan yang telah lengkap.</li> <li>2. Membuatkan surat keterangan mutasi masuk yang ditandatangani oleh Kepala</li> </ol>	Surat Keterangan Mutasi masuk yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah	Surat Keterangan Mutasi masuk yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah	Relevan	1 hari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tata usaha</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Buku Agenda surat keluar dan masuk</li> <li>5. Jaringan</li> </ol>	Terkait dan dialokasikan dalam anggran BOS /BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		Sekolah  Dokumen 1. Surat permohonan 2. Surat Keterangan melepas dari sekolah asal 3. Raport					internet	
	Layanan Teaching Factory (TEFA)						1.	
1	Penyediaan bahan miniatur alat tangkap ikan gillnet/purse seine/ long line	Mekanisme 1. Pemilihan bahan sesuai jenis alat tangkap 2. Pengesetan bahan sesuai dengan design alat tangkap Kapasitas produksi 600 paket per tahun	Jumlah produksi 600 paket dan pesanan 600 paket	Jumlah produksi 400 pak dan pesanan 400 paket	Relevan	10 pak per hari	2. Ruang praktek 3. ATK 4. Alat praktek	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya
2	Jasa servis ac	Mekanisme 1. Penerimaan pemesanan 2. Pengerjaan pesanan 3. Garansi 1 bulan Kapasitas jasa 100 unit per tahun	100 unit per tahun	Minimal 80 unit per tahun	Relevan	1 jam per unit	1. Ruang praktek 2. ATK 3. Alat praktek	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya
3	Teknologi pengelasan	Mekanisme 1. Penerimaan pemesanan 2. Pengerjaan pesanan 3. Penyerahan produk Kapasitas produksi 50 unit per tahun Produk : teralis, pagar, rak sepatu dll	50 unit per tahun	Minimal 150 meter (50 unit x 3 meter)	Relevan	1 Produk per hari	1. Ruang praktek 2. ATK 3. Alat praktek	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya
4	Usaha Pembesaran Udang	1. Kapasitas produksi : 1 ton	1. Jumlah Produksi	Pencapaian produksi : 600	Relevan	Waktu penyelesaian	1. Listrik 2. Freezer	Terkait dan dialokasikan dalam

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		per tahun 2. Proses Produksi a. Pengolahan lahan b. Pengapuran dan pemupukan c. Pengisian air d. Penebaran Benih e. Pemberian Pakan f. Pemeliharaan g. Pemanenan 3. Quality control: SNI a. Organoleptic. Minimal 7 b. Cemaran mikroba E. Coli < 3 c. Logam berat maks. 0.5 4. Penentuan harga : ditentukan pasar	1 ton pertahun untuk 4.000 m <sup>2</sup> 2. Hasil produksi diterima oleh APHPi, warga sekolah dan pabrik pengolahan	kg per tahun		1 tahap produksi untuk 3,5 bulan 2 kali produksi dalam 1 tahun	3. keamanan	anggaran lainnya
5	Servis computer / laptop	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kapasitas service/maintenance 100 Unit perangkat setiap tahun</li> <li>- Proses service/maintenance</li> <li>- Quality control dengan garansi 1 bulan</li> </ul>	Jumlah perangkat yang di service 100 unit/tahun	100 unit laptop	Relevan	2-3 hari per perangkat	1 Toolset, AVO Meter, Flashdisk 16 GB OS, Flashdisk 128 GB aplikasi maintenance	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya
6	Instalasi jaringan komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kapasitas 2 kali setiap tahun</li> <li>- Proses instalasi/mainten</li> </ul>	Jumlah kegiatan 2 kali	2 kali kegiatan	Relevan	3-6 hari per kegiatan	Crimping tool, LAN Tester, safety belt	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		<p>ance</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quality control dengan garansi 1 bulan</li> </ul>						
7	Produksi fish jelly	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kapasitas produksi 4400 bungkus per tahun</li> <li>- Tenaga kerja : 3 Orang</li> </ul>	4400 bungkus per tahun @ 250 gram	Minimal 80%	Relevan	Produksi setiap hari atau 2 hari sekali sebanyak 100 bungkus dalam waktu seminggu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Food processor</li> <li>2. Steam rice</li> <li>3. Timbangan</li> <li>4. Nampan</li> <li>5. Loyang</li> <li>6. Vaccum sealer</li> <li>7. Air Blast Freezer (ABF)</li> </ol>	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya
	Layanan Lainnya							
1	Melaksanakan diklat BST	<p>Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pendaftaran</li> <li>2. Melengkapi persyaratan</li> <li>3. Pemeriksaan kesehatan</li> <li>4. Membayar biaya diklat</li> <li>5. Mengikuti diklat sesuai jadwal</li> <li>6. Menyerahkan sertifikat untuk yang lulus</li> </ol> <p>Dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy KTP dan aslinya</li> <li>2. Foto copy Ijazah terakhir min SMP atau sederajat dan aslinya</li> <li>3. Foto copy Akte Kelahiran dan aslinya</li> <li>4. Foto copy Pasport</li> </ol>	Diklat BST 40 kegiatan per tahun	Diklat BST 25 kegiatan per tahun	Relevan	9 hari pelaksanaan diklat Menerima sertifikat 2 minggu setelah selesai diklat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelas</li> <li>2. Sarana praktek</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		untuk yang sudah memiliki 5. Tidak buta warna						
2	Melaksanakan diklat BST KLM	Mekanisme 1. Mengisi formulir pendaftaran 2. Melengkapi persyaratan 3. Pemeriksaan kesehatan 4. Membayar biaya diklat 5. Mengikuti diklat sesuai jadwal 6. Menyerahkan sertifikat untuk yang lulus Dokumen : 1. Foto copy KTP dan aslinya 2. Foto copy Ijazah terakhir min SD atau sederajat dan aslinya 3. Foto copy Akte Kelahiran dan aslinya 4. Foto copy Pasport untuk yang sudah memiliki 5. Tidak buta warna	Diklat BST KLM 40 kegiatan per tahun	Diklat BST KLM 25 kegiatan per tahun	Relevan	3 hari pelaksanaan diklat Menerima sertifikat 2 minggu setelah selesai diklat	1. Kelas praktek 3. ATK 4. Komputer 5. Jaringan interne	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya
3	Penyediaan tempat menginap di asrama	Mekanisme 1. Memberitahu waktu menginap 2. Mempersiapkan kamar menginap 3. Membayar biaya menginap	Penghuni 45 orang per bulan 540 orang per tahun	Target penghuni 450 orang per tahun	Relevan	1 hari	1. Kamar asrama 2. ATK 3. Listril 4. Air	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya
4	Penyewaan tempat kantin	Mekanisme 1. Sosialisasi jadwal pelepasan kantin	Tersedia 6 lokal tempat kantin	Target 6 lokal tempat kantin	Relevan	1 hari	Tempat usaha kantin	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		<p>2. Pelaksanaan pelelangan kantin</p> <p>3. Melakukan pembayaran yang telah memenangkan pelelangan</p> <p>Syarat : Warga SMKN 1 Mundu Cirebon</p>						
5	Penyediaan jasa parkir	<p>Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan lahan parkir</li> <li>2. Mengatur kendaraan yang parkir</li> <li>3. Melakukan pengawasan terhadap kendaraan</li> </ol> <p>Syarat</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa SMKN 1 Mundu Cirebon</li> <li>2. Kelengkapan kendaraan harus lengkap</li> </ol>	Daya tampung 100 kendaraan motor per hari	Target 50 kendaraan motor per hari atau 10.000 kendaraan motor per tahun	Relevan	1 hari	Lahan parkir	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya
6	Uji kompetensi BNSP	<p>Mekanisme</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftar uji kompetensi</li> <li>2. Melengkapi berkas pendaftaran</li> <li>3. Mengisi formulir pendaftaran dan asesmen mandiri</li> <li>4. Menentukan jadwal ujian dengan asesor</li> <li>5. Melakukan uji kompetensi</li> <li>6. Menerima sertifikat bila</li> </ol>	600 orang per tahun	600 orang per tahun	Relevan	1 hari uji kompetensi Sertifikas akan diterima paling lambat 1 bulan setelah dinyatakan kompeten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kelas</li> <li>2. Ruang dan alat praktek</li> <li>3. ATK</li> </ol>	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		dinyatakan kompeten Dokumen 1. Fotocopy KTP/KK/akte 2. Fotocopi ijasah terakhir 3. Fotocopy raport (untuk siswa) 4. Sertifikat pelatihan sesuai dengan bidangnya 120 jam 5. Sertifikat pelatihan lainnya yang menunjukkan sudah berpengalaman dalam bidangnya						
7	Penyewaan kendaraan elf	Mekanisme 1. Menerima pesanan 2. Menyerahkan kartu identitas 3. Melakukan pembayaran	10 kali penyewaan	Target penyewaan 4 kali	Relevan	1 hari	Kendaraan elp	Terkait dan dialokasikan dalam anggaran lainnya

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL