



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 150 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
SATUAN PENDIDIKAN DAERAH PROVINSI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
NEGERI 1 CIAMIS 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 Ciamis 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 CIAMIS 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 Ciamis yang selanjutnya disebut SMK Negeri 1 Ciamis 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 Ciamis yang selanjutnya disebut Kepala SMK Negeri 1 Ciamis 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 Ciamis 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 Ciamis sesuai tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala SMK Negeri 1 Ciamis bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan di SMK Negeri 1 Ciamis 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 Ciamis 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 Ciamis melakukan pemantauan pelaksanaan pelayanan di SMK Negeri 1 Ciamis 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 Ciamis 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 Ciamis.
- (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 Ciamis menggunakan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk diterapkan dalam pengelolaan SMK Negeri 1 Ciamis.

BAB IV

PELAPORAN

Pasal 7

Kepala SMK Negeri 1 Ciamis 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 Ciamis 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 16 Agustus 2021

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 16 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

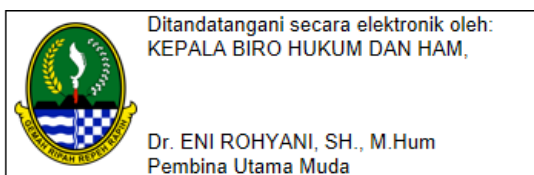
ttd.

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 150

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,



LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 150 TAHUN 2021

TANGGAL : 16 AGUSTUS 2021

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

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
A. LAYANAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN								
1.	Pendidikan dan Latihan Kompetensi Keahlian Akuntansi dan Keuangan Lembaga (AKL)	Jenis Layanan Diklat berdasarkan Struktur Kurikulum 2013 Kompetensi Keahlian Akuntansi dan Keuangan Lembaga (AKL) dengan fokus diklat untuk membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten sebagai pemegang buku dalam hal: - Mengelola dokumen transaksi, kartu utang-piutang, kartu persediaan, dan kartu aktiva tetap; - Memproses	Jumlah Peserta Didik = 432 siswa = 12 rombel terdiri dari : - Kelas X : 4 rombel = 144 siswa - Kelas XI : 4 rombel = 144 siswa - Kelas XII = 4 rombel = 144 siswa - Minimal 8 guru produktif Sarana: - 12 ruang teori - 2 lab. Computer - 1 ruang praktik Bank Mini	Sebanyak 432 peserta didik AKL lulus dengan predikat kompeten sesuai bidangnya dan dibuktikan dengan mendapatkan Ijazah dan Sertifikat Kompetensi dari LSP KKNi Level II BSNP Tamatan: Diharapkan dapat bekerja diberbagai instansi pemerintah maupun swasta sebagai : Staf Akuntan, Internal Auditor, Perencana	RELEVAN	Alokasi waktu 4.876 jam selama 3 tahun	Ruang Teori: - 432 meja dan kursi siswa - 12 meja dan kursi guru - 12 papan tulis dan informasi - 4 proyektor mobalite Ruang Praktik: - 74 komputer - 74 headset - 72 meja dan kursi lab. Siswa - 2 meja dan kursi lab. Instruktur - 2 proyektor - 2 lemari arsip - ATK dan bahan praktik	Program Pengelolaan Pendidikan dialokasikan pada Anggaran BOS/BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
		<p>dokumen dana kas kecil, dana kas di bank, dan entry jurnal buku besar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan siklus akuntansi perusahaan jasa dan dagang; - Menyajikan Laporan Harga Pokok Produksi dan menyusun Laporan keuangan; - Menyiapkan surat pemberitahuan pajak, mengoperasikan paket pengolah angka spread sheet dan mengoperasikan aplikasi computer akuntansi. 	- 1 ruang instruktur	Keuangan, Kasir, Teller Bank, budgeting staff, staff inkaso juga dimungkinkan mengelola dan atau berwirausaha di bidang jasa konsultasi keuangan.			Ruang Penunjang: - 1 set mebeuler kartor ruang instruktur berikut alat dan perlengkapannya	
2.	Layanan Diklat Kompetensi Keahlian Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP)	Jenis Layanan Diklat berdasarkan Struktur Kurikulum 2013 Kompetensi Keahlian Bisnis Daring dan Pemasaran (BDP) dengan fokus diklat untuk menyiapkan tenaga kerja yang siap pakai, handal dan berakhlak mulia dalam bidang	Jumlah Peserta Didik = 324 siswa = 9 rombel terdiri dari : - Kelas X : 3 rombel = 108 siswa - Kelas XI : 3 rombel = 108 siswa - Kelas XII = 3 rombel = 108 siswa	Sebanyak 324 peserta didik BDP lulus dengan predikat kompeten sesuai bidangnya dan dibuktikan dengan Ijazah dan Sertifikat Kompetensi dari LSP KKNi Level II BSNP	RELEVAN	Alokasi waktu 4.876 jam selama 3 tahun	<p>Ruang Teori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 324 meja dan kursi siswa - 9 meja dan kursi guru - 9 papan tulis dan informasi - 3 proyektor mobalie <p>Ruang Praktik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 74 komputer - 74 headset 	Program Pengelolaan Pendidikan dialokasikan pada Anggaran BOS/BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
		<p>pemasaran barang dan jasa membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penataan produk; - Melaksanakan pemasaran online; - Mengelola bisnis ritel; - Melakukan administrasi transaksi; - Membuat produk kreatif dan kewirausahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 6 guru produktif <p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 9 ruang teori - 2 lab. Computer - 1 ruang praktik Mini Market - 1 ruang gudang persediaan - 1 ruang instruktur 	<p>Tamatan: Diharapkan dapat bekerja diberbagai instansi pemerintah maupun swasta sebagai: tenaga pemasaran, pramuniaga, tenaga pembelian, pengelola gudang, kasir, tenaga administrasi penjualan, perantara dagang, juga dimungkinkan mengelola dan atau berwirausaha secara online, menjadi admin bisnis online, maupun social media marketing. Melihat berbagai potensi yang dapat dikembangkan, oleh karena itu unit produksi pada kompetensi keahlian Bisnis Daring dan Pemasaran akan dikembangkan mencakup mini market.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - 72 meja dan kursi - 2 meja dan kursi - 2 proyektor - 2 lemari arsip - ATK dan bahan praktik <p>Ruang Penunjang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 set mebeuler kartor ruang instruktur berikut alat dan perlengkapannya 	

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
3.	Layanan Diklat Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP)	Jenis Layanan Diklat berdasarkan Struktur Kurikulum 2013 Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP) dengan fokus diklat untuk membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan, dan sikap agar kompeten dalam menerapkan dan mengembangkan kemampuan: - Berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan relasi dengan memperhatikan norma dan lingkungan masyarakat; - Teknologi informasi untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien; - Merencanakan, melaksanakan, mengorganisasikan dan mengevaluasi	Jumlah Peserta Didik = 324 siswa = 9 rombel terdiri dari : - Kelas X : 3 rombel = 108 siswa - Kelas XI : 3 rombel = 108 siswa - Kelas XII = 3 rombel = 108 siswa - Minimal 6 guru produktif Sarana: - 9 ruang teori - 2 lab. Praktik Perkantoran - 1 ruang instruktur	Sebanyak 324 peserta didik OTKP lulus dengan predikat kompeten sesuai bidangnya dan dibuktikan dengan mendapatkan Ijazah dan Sertifikat Kompetensi dari LSP KKNi Level II BSNP Tamatan: Diharapkan dapat bekerja diberbagai instansi pemerintah maupun swasta sebagai : Staf Administrasi, Asisten Sekretaris, Junior Sekretaris (<i>Junior Administration Assistant</i>), Receptionsis, Operator Telepon juga dimungkinkan mengelola dan atau berwirausaha di bidang jasa Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan,	RELEVAN	Alokasi waktu 4.876 jam selama 3 tahun	Ruang Teori: - 324 meja dan kursi siswa - 9 meja dan kursi guru - 9 papan tulis dan informasi - 3 proyektor mobilie Ruang Praktik: - 74 komputer - 74 headset - 72 meja dan kursi - 2 meja dan kursi - 2 proyektor - 2 lemari arsip - ATK dan Bahan Praktik Ruang Penunjang: - 1 set mebeuler kator ruang instruktur berikut alat dan perlengkapannya	Program Pengelolaan Pendidikan dialokasikan pada Anggaran BOS/BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
		<p>tugas yang menjadi tanggung jawabnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengelola surat/dokumen sesuai dengan standard operasi dan prosedur untuk mendukung tugas pokok lembaga; - Pelayanan terhadap relasi sehingga diperoleh manfaat masing-masing pihak; - Dalam bidang keuangan sehingga segala aspek keuangan dapat dilaporkan dan dipertanggung jawabkan. 		<p>seperti : jasa pengetikan, sekretariat penyelenggara acara, MC dll. Melihat berbagai potensi yang dapat dikembangkan, oleh karena itu unit produksi pada kompetensi keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran akan dikembangkan mencakup layanan bisnis jasa pengetikan, photo copy, penjilidan, dan pengembangan event organizer.</p>				
4.	Layanan Diklat Kompetensi Keahlian Perhotelan (HTL)	<p>Jenis Layanan Diklat berdasarkan Struktur Kurikulum 2013 Kompetensi Keahlian Perhotelan (HTL) dengan fokus diklat untuk membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten dalam :</p>	<p>Jumlah Peserta Didik = 216 siswa = 6 rombel terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelas X : 2 rombel = 72 siswa - Kelas XI : 2 rombel = 72 siswa - Kelas XII = 2 rombel = 72 siswa 	<p>Sebanyak 216 peserta didik Perhotelan lulus dengan kompeten sesuai bidangnya dan dibuktikan dengan mendapatkan Ijazah dan Sertifikat Kompetensi dari LSP KKNi Level II BSNP</p>	RELEVAN	<p>Alokasi waktu 4.876 jam selama 3 tahun</p>	<p>Ruang Teori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 216 meja & kursi siswa - 6 meja dan kursi guru - 6 papan tulis dan informasi - 2 proyektor mobaile <p>Ruang Praktik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 set mebeulear 	<p>Program Pengelolaan Pendidikan dialokasikan pada Anggaran BOS/BOPD</p>

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan pekerjaan dilingkup Front Office sebagai Reservation Clerk, Receptionist, Telephone Operator dan Porter - Melaksanakan pekerjaan dilingkup Housekeeping sebagai Public Area Attendant, Room Attendant, Order Taker, Linen dan Uniform Attendant dan Laundry Attendant 	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 4 guru produktif <p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 ruang teori - 2 lab. praktik perhotelan - 1 ruang praktik laundry - 1 ruang gudang persediaan - 1 ruang instruktur 	<p>Tamatan:</p> <p>Diharapkan dapat bekerja diberbagai posisi front office dan housekeeping sebagai :</p> <p>Reservation Clerk, Receptionist, Telephone operator dan Porter, Public Area Attendant, Room Attendant, Order Taker, Linen dan Uniform Attendant dan Laundry Attendant juga dimungkinkan mengelola dan atau berwirausaha di bidang lain seperti : chef, tour guide, tour leader, travel agent service, dll. Melihat berbagai potensi yang dapat dikembangkan, oleh karena itu unit produksi pada kompetensi keahlian Perhotelan akan dikembangkan mencakup layanan bisnis jasa perhotelan.</p>			<p>Front Office Hotel berikut peralatan dan perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 set tempat tidur berikut alat dan perlengkapannya - 10 mesin cuci berikut alat dan perlengkapannya - 2 proyektor - ATK dan bahan Praktik <p>Ruang Penunjang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 set mebeuler kartor ruang instruktur berikut alat dan perlengkapannya 	

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
5.	Layanan Diklat Kompetensi Keahlian Tata Boga (TB)	Jenis Layanan Diklat berdasarkan Struktur Kurikulum 2013 Kompetensi Keahlian Tata Boga (TB) dengan fokus diklat untuk membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten dalam hal: - Mengolah dan menyajikan makan Indonesia yang berasal dari berbagai daerah, dengan kreatif dan berinovasi disesuaikan dengan muatan wilayah. - Mengolah dan menyajikan makan continental, yang terdiri dari hidangan pembuka, hidangan penyerta, hidangan utama, dan hidangan penutup. - Mengolah dan menyajikan berbagai minuman non-alkohol.	Jumlah Peserta Didik = 216 siswa = 6 rombel, terdiri dari: - Kelas X : 2 rombel = 72 siswa - Kelas XI : 2 rombel = 72 siswa - Kelas XII = 2 rombel = 72 siswa - Minimal 4 guru produktif Sarana: - 6 ruang teori - 1 lab. praktik pengolahan produk makanan - 1 Lab. Praktik pengolahan produk kue/roti - 1 ruang room service - 1 ruang gudang persediaan - 1 ruang instruktur	Sebanyak 216 peserta didik Perhotelan lulus dengan kompeten sesuai bidangnya dan dibuktikan dengan Ijazah dan Sertifikat Kompetensi dari LSP KKNi Level II BSNP Tamatan: Diharapkan dapat bekerja sebagai seorang koki dapat juga menjadi asisten koki, pelayan restoran di hotel, waiters restaurant, juru masak di RS, baker, staff catering, barista, juga dimungkinkan mengelola dan atau berwirausaha di bidang kuliner secara offline maupun online. Melihat berbagai potensi yang dapat dikembangkan, oleh karena itu	RELEVAN	Alokasi waktu 4.876 jam selama 3 tahun	Ruang Teori: - 216 meja & kursi siswa - 6 meja dan kursi guru - 6 papan tulis dan informasi - 2 proyektor mobaile Ruang Praktik: - 18 set peralatan pengolahan produk makanan - 18 set peralatan dan perlengkapan produk kue/roti Ruang Penunjang: - 1 set mebeuler kartor ruang instruktur berikut alat dan perlengkapannya	Program Pengelolaan Pendidikan dialokasikan pada Anggaran BOS/BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk menyajikan makanan secara efektif dan profesional. - Mengorganisir operasi food dan bererage servis di restoran. 		unit produksi pada kompetensi keahlian Tata Boga akan dikembangkan mencakup layanan bisnis café and resto.				
6.	Layanan Diklat Kompetensi Keahlian Multimedia (MM)	<p>Jenis Layanan Diklat berdasarkan Struktur Kurikulum 2013 Kompetensi Keahlian Multimedia (MM) dengan fokus diklat untuk membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan citra dan animasi digital - Mengembangkan laman (web) interaktif. - Merekam dan menyunting audio-video. - Mengembangkan aplikasi multimedia 	<p>Jumlah Peserta Didik = 108 siswa = 3 rombel, terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelas X : 1 rombel = 36 siswa - Kelas XI : 1 rombel = 36 siswa - Kelas XII = 1 rombel = 36 siswa <p>Minimal 2 guru produktif</p> <p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 ruang teori - 2 lab. praktik multimedia - 1 ruang gudang persediaan - 1 ruang instruktur 	<p>Sebanyak 108 peserta didik Perhotelan lulus dengan kompeten sesuai bidangnya dan dibuktikan dengan mendapatkan Ijazah dan Sertifikat Kompetensi dari LSP KKNi Level II BSNP</p> <p>Tamatan: Diharapkan dapat bekerja sebagai seorang graphic designer dapat juga menjadi: Operator komputer, servis komputer, fotografer, web designer,</p>	RELEVAN	Alokasi waktu 4.876 jam selama 3 tahun	<p>Ruang Teori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 108 meja & kursi siswa - 3 meja dan kursi guru - 6 papan tulis dan informasi - 1 proyektor mobaile <p>Ruang Praktik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 72 set computer berikut alat dan perlengkapannya - 2 proyektor - ATK dan bahan praktik <p>Ruang Penunjang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 set mebeuler kartor ruang 	Program Pengelolaan Pendidikan dialokasikan pada Anggaran BOS/BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
		interaktif mengoperasikan software dan peripheral digital illustration, digital imaging, web design, presentation, 2D dan 3D animation, digital audio, video dan visual effects.		illustrator, animator, video editor, cameramen, sound effect maker, music composer, branding produk, juga dimungkinkan mengelola dan atau berwirausaha dengan mengembangkan bisnis youtube channel sendiri, ataupun menjadi komikus, bisnis percetakan, dll. Melihat berbagai potensi yang dapat dikembangkan, oleh karena itu unit produksi pada kompetensi keahlian Multimedia akan dikembangkan mencakup layanan bisnis jasa broadcasting, desain dan percetakan.			instruktur berikut alat dan perlengkapannya	
7.	Layanan Diklat Kompetensi Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)	Jenis Layanan Diklat berdasarkan Struktur Kurikulum 2013 Kompetensi Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) dengan fokus	Jumlah Peserta Didik = 108 siswa = 3 rombel, terdiri dari : - Kelas X : 1 rombel = 36	Sebanyak 108 peserta didik Perhotelan lulus dengan kompeten sesuai bidangnya dan dibuktikan dengan	RELEVAN	Alokasi waktu 4.876 jam selama 3 tahun	Ruang Teori: - 108 meja & kursi siswa - 3 meja dan kursi guru - 6 papan tulis dan informasi	Program Pengelolaan Pendidikan dialokasikan pada Anggaran BOS/BOPD

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
		<p>diklat untuk membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginstalasi perangkat computer personal, menginstal sistem operasi dan aplikasi, dan mengelola jaringan computer. - Memahami desain grafis. - Mengerti tentang konsep algoritma pemrograman. - Merancang sistem informasi daring business proses untuk membangun software daring aplikasi. - Merancang dan membuat database dengan menggunakan DBMS (Database Management System). - Membangun software database berbasis desktop, mobile, atau web. - Mengelola produk 	<p>siswa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelas XI : 1 rombel = 36 siswa - Kelas XII = 1 rombel = 36 siswa - Minimal 2 guru produktif <p>Sarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 ruang teori - 1 Lab. praktik RPL - 1 ruang gudang persediaan - 1 ruang instruktur 	<p>mendapatkan Ijazah dan Sertifikat Kompetensi dari LSP KKNI Level II BSNP</p> <p>Tamatan: Diharapkan dapat bekerja sebagai seorang programmer dapat juga menjadi : Operator komputer, servis komputer, jasa desain, system analyst, database engineer, web engineer, game developer, data communication engineer, software tester, juga dimungkinkan mengelola dan atau berwirausaha dengan mengembangkan bisnis startup sendiri. Melihat berbagai potensi yang dapat dikembangkan, oleh karena itu unit produksi pada kompetensi</p>			<ul style="list-style-type: none"> - 1 proyektor mobaile <p>Ruang Praktik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 72 set computer berikut alat dan perlengkapannya - 2 proyektor - ATK dan bahan praktik <p>Ruang Penunjang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 set mebeuler kartor ruang instruktur berikut alat dan perlengkapannya 	

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
		<p>kreatif dalam bentuk aplikasi dan memasarkan produk aplikasi melalui media digital maupun manual.</p>		<p>keahlian Rekayasa Perangkat Lunak akan dikembangkan mencakup layanan bisnis jasa service dan pengembangan aplikasi baik berbasis web, desktop, maupun mobile.</p>				
B. LAYANAN TEFA								
8	TEFA Kuliner	<p>Melayani konsumen/ pelanggan yang mau membeli atau memesan produk :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cake dan Kue - Nasi Kotak - Prasmanan - Snack - Coffeeshop 	<p>Target Penjualan dalam 1 Bulan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cake dan Kue : 75 pcs - Nasi Kotak 150 dus - Prasmanan 40 paket - Snack 75 pcs - Coffeeshop 150 gelas - Total Penjualan dalam 1 bulan - Total Penjualan dalam 1 tahun <p>- Sarana :</p>	<p>Pencapaian omzet pertahun</p>	<p>RELEVAN</p>	<p>Dibuka setiap hari mulai Pkl. 08.00 s.d 20.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oven - Loyang - Wajan - Mixer - Coffee grinder - Cup - Kompor - Cetakan kue - Blender 	<p>Pendapatan TEFA Kuliner</p>

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
			1. Restaurant tata boga 2. Ruang display 3. Ruang Coffeshop 4. Ruang produksi 5. Gudang					
9	TEFA Pemasaran	Melayani konsumen/ pelanggan yang mau membeli atau memesan produk : - Food - Non-Food - Drink - Stationery - Aksesoris	Target Penjualan dalam 1 bulan : - Food : - Non-Food : - Drink : - Stationery: - Aksesoris: - Total Penjualan dalam 1 bulan - Total Penjualan dalam 1 tahun - Sarana : 1. Toko 2. Cash register 3. Ruang display 4. Laboratorium Pemasaran	Pencapaian omzet pertahun sebesar	RELEVAN	Dibuka setiap hari mulai Pkl. 08.00 s.d 20.00	-Peralatan Display -1 unit Cash register -2 unit showcase -1 unit komputer -10 unit keranjang -2 unit trolley	Pendapatan TEFA Pemasaran

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA & ANGGARAN
C. LAYANAN LAINNYA								
10	Sewa Kantin	Konsumen/Pelanggan yang melakukan perjanjian sewa kantin	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah kantin 10 unit - Beban sewa per tahun 3.000.000 per unit - Total Pendapatan pertahun adalah 10 unit 	Dalam waktu 1 tahun 10 unit kantin dapat disewakan	RELEVAN	Sewa Kantin selama 1 tahun	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang kantin ukuran 3x4 meter - Instalasi Air - Listrik Token - Meja Kursi - Area Makan/Minum 	Pendapatan Sewa Kantin Sekolah
11	Depo Air Minum	Melayani konsumen/pelanggan yang mau membeli atau memesan produk air minum isi ulang.	Target Penjualan dalam 1 bulan 1.500 galon Total Pendapatan pertahun adalah 18.000 galon x 3.000 <ul style="list-style-type: none"> - Sarana : - Ruang depo air minum 	Omzet penjualan dalam 1 tahun	RELEVAN	Dibuka setiap hari mulai Pkl. 08.00 s.d 20.00	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang depo air minum - 1 unit G-InterUfs filtro21 - 2 tanki air ukuran @ 1.000 liter - 1 unit pembersih gallon - 2 unit trolley 	Pendapatan Depo Air Minum

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL