



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 105 TAHUN 2021

TENTANG

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

BAB IV PELAPORAN

Pasal 7

Kepala SMK Negeri 1 Cimahi 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 Cimahi 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 12 Agustus 2021

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 12 Agustus 2021

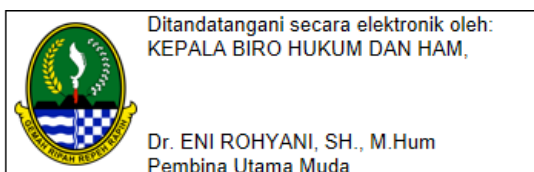
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd.

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 105

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,



LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 105 TAHUN 2021

TANGGAL : 12 AGUSTUS 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SATUAN PENDIDIKAN DAERAH PROVINSI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 CIMAHU 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
	LAYANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN							
	1. MANAJER AKADEMIK, BK DAN GTK							
	a. Bidang Akademik							
A.	STANDAR ISI							
1	Diklat (IHT) dan Workshop Model dan Metodologi Pembelajaran	Peningkatan kompetensi pedagogi guru sejumlah 130 guru untuk model dan metodologi pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya diklat (IHT) Model dan Metodologi Pembelajaran 2. 130 guru mengikuti IHT 3. Terdapat produk IHT berupa dokumen pembelajaran penerapan model dan metodologi pembelajaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diklat (IHT) Model dan Metodologi Pembelajaran terlaksana sesuai perencanaan 2. 100% guru mengikuti IHT 3. dokumen pembelajaran penerapan model dan metodologi pembelajaran 	Relevan	hari kerja Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kegiatan 2. Daftar hadir 3. Surat tugas 4. ATK 5. Bahan/Materi 6. Nara sumber 7. Foto kegiatan 8. Laporan kegiatan 	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS
2	Workshop Pengembangan Perangkat Pembelajaran dan Analisis Kurikulum	Peningkatan kompetensi pedagogi guru sejumlah 130 guru terutama analisis kurikulum dan perangkat pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya diklat (IHT) analisis kurikulum dan perangkat pembelajaran 2. 130 guru mengikuti IHT 3. Terdapat produk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diklat (IHT) analisis kurikulum dan perangkat pembelajaran terlaksana sesuai perencanaan 2. 100% guru 	Relevan	hari kerja Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kegiatan 2. Daftar hadir 3. Surat tugas 4. ATK 5. Bahan/Materi 6. Nara sumber 7. Foto kegiatan 1. Laporan 	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
			IHT berupa dokumen pembelajaran analisis kurikulum dan perangkat pembelajaran	mengikuti IHT 3. Terdapat produk dokumen pembelajaran penerapan analisis kurikulum dan perangkat pembelajaran			kegiatan	
3	Pembuatan dan Pengembangan Modul Pembelajaran/Buku Pegangan Pembelajaran	Penyusunan modul oleh 130 guru sebagai bahan pembelajaran / buku pegangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya workshop Penyusunan modul pembelajaran / buku pegangan pembelajaran 2. 130 guru mengikuti workshop 3. Terdapat produk workshop berupa dokumen modul pembelajaran / buku pegangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workshop Penyusunan modul pembelajaran / buku pegangan pembelajaran terlaksana sesuai perencanaan 2. 100% guru mengikuti workshop 3. Terdapat dokumen modul pembelajaran / buku pegangan pembelajaran 	Relevan	hari kerja Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kegiatan 2. Daftar hadir 3. Surat tugas 4. ATK 5. Bahan/Materi 6. Nara sumber 7. Foto kegiatan 2. Laporan kegiatan 	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS
4	Pembuatan dan Penyempurnaan Media Pembelajaran Berbasis TIK	Pembuatan media pembelajaran berbasis TIK dilaksanakan oleh 130 guru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya workshop Pembuatan media pembelajaran berbasis TIK 2. 130 guru mengikuti workshop 3. Terdapat produk workshop berupa dokumen / aplikasi media 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workshop Pembuatan media pembelajaran berbasis TIK terlaksana sesuai perencanaan 2. 100% guru mengikuti workshop 3. Terdapat 	Relevan	hari kerja Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kegiatan 2. Daftar hadir 3. Surat tugas 4. ATK 5. Bahan/Materi 6. Nara sumber 7. Foto kegiatan 8. Laporan kegiatan 	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
			pembelajaran berbasis TIK	produk dokumen / aplikasi media pembelajaran berbasis TIK				
STANDAR PROSES								
5	Pembuatan Jadwal mengajar dan jadwal kelas	Jadwal mengajar guru dan jadwal belajar siswa yang dibuat oleh 9 Kompetensi keahlian dan 1 Kepala kelompok A dan B serta 1 unsur staf kurikulum	1. Jadwal mapel muatan nasional dan daerah tersusun 2. Jadwal Mapel produktif pada 9 kompetensi tersusun	1. Jadwal mengajar guru 2. Jadwal kelas 3. SK mengajar	RELEVAN	10 Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	3. Matriks penyusunan jadwal 4. Computer	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada
6	Pembelajaran berbasis IT	Guru sejumlah 130 dan siswa sejumlah 2497 belajar dengan menggunakan Learning Management System (LMS)	1. 130 guru mengelola pembelajaran menggunakan Learning Management System (LMS) 2. 2497 Siswa mengakses materi pembelajaran melalui Learning Management System (LMS)	1. 100% guru mengajar menggunakan Learning Management System (LMS) 2. 90% siswa belajar melalui Learning Management System (LMS)	Relevan	Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Server LMS 2. Aplikasi Learning Management System (LMS) 3. PC/Laptop/ smarhpone	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.
STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN								
7	Evaluasi Pembelajaran	130 guru membuat Soal dan melaksanakan kegiatan (PTS, PAS, PAT, US dan UKK)	1. 130 guru mapel membuat naskah soal ujian mapel yang diampu 2. Ujian teori dilaksanakan	1. 100% guru mapel Menyusun soal ujian 2. 100% siswa mengikuti ujian	relevan	10 hari kegiatan , Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Server LMS 2. Aplikasi Learning Management System (LMS) 3. Perangkat soal ujian daring	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
			secara daring				4. PC/Laptop/smartphone 5. SK panitia ujian 6. SK pengawas ujian 7. Jadwal ujian 8. Daftar hadir 9. Foto kegiatan	
8	Laporan Evaluasi Pembelajaran	a. Pengumpulan nilai mata pelajaran (tengah semester, Akhir Semester, ahir Tahun) kepada 72 walikelas b. Print out laporan evaluasi Pembelajaran (PAS, PAT) c. Rapat koordinasi wali kelas d. Pembagian Laporan evaluasi pembelajaran ke orang tua	1. Seluruh nilai hasil ujian terkumpul 2. Laporan evaluasi pembelajaran tercetak 3. Rapat koordinasi dihadiri 72 walikelas dan waka, staf kurikulum ,BP dan 72 wali kelas 4. laporan evaluasi pembelajaran diterima oleh seluruh siswa	1. 100% guru mengumpulkan nilai hasil evaluasi pembelajaran 2. 100% laporan evaluasi tercetak 3. 100% wali kelas pada rapat koordinasi 4. 100% laporan evaluasi pembelajran diterima oleh siswa	relevan	3 hari kegiatan	1. Daftar Nilai kelulusan 2. Format kelulsan 3. Surat undangan rapat kelulusan 4. Surat keterangan Lulus 5. Transkrip Nilai 6. Ijazah 7. Daftar hadir 8. Foto kegiatan	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS
9	Laporan Kelulusan	622 Siswa kelas XII dan 367 siswa kelas XIII dinyatakan lulus jika sudah memenuhi kriteria kelulusan	622 Siswa kelas XII dan 367 siswa kelas XIII dinyatakan lulus	1. Tingkat kelulusan Siswa kelas XII dan XIII 100%	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB	1. Daftar Nilai kelulusan 2. Format kelulsan 3. Surat undangan rapat kelulusan 4. Surat	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
							keterangan Lulus 5. Transkrip Nilai 6. Ijazah 7. Daftar hadir 8. Foto kegiatan	
10	Perbaikan Nilai dan Raport	a. Siswa membawa bukti nilai perbaikan dari guru mata pelajaran b. Siswa membawa surat keterangan yang menerangkan bahwa raport rusak atau hilang	1. Siswa memiliki nilai capaian kompetensi	1. 100% Siswa mendapatkan nilai hasil belajar diatas KKM	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB	1. Format nilai perbaikan 2. Rekomendasi wali kelas 3. Surat keterangan orang tua	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada
11	Pelaksanaan Uji Sidang Tugas Akhir Siswa PKL/Prakerin	622 Siswa kelas XII dan 367 siswa kelas XIII mengikuti Uji Sidang Tugas Akhir Siswa PKL/Prakerin	Seluruh siswa Siswa TK XII dan XIII mengikuti Uji Sidang Tugas Akhir Siswa PKL/Prakerin.	100% Siswa TK XII dan XIII mengikuti Uji Sidang Tugas Akhir Siswa PKL/Prakerin	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB	1. SK Pembimbing laporan PKL/prakerin 2. SK Penguji sidang laporan PKL/prakerin 3. Form nilai sidang laporan 4. Rekap nilai sidang 5. Foto kegiatan	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.
12	Penyelenggaraan Uji Kompetensi Kejuruan, Sertifikasi Kejuruan dan Uji Kompetensi.	622 Siswa kelas XII dan 367 siswa kelas XIII mengikuti Uji Kompetensi Kejuruan, Sertifikasi Kejuruan dan Uji Kompetensi dengan 3 model ujian :	1. Seluruh Siswa TK XII dan XIII mengikuti Uji Kompetensi Kejuruan, Sertifikasi Kejuruan dan Uji Kompetensi 2. Seluruh memiliki	1. 100% Siswa TK XII dan XIII mengikuti Uji Kompetensi Kejuruan, Sertifikasi Kejuruan dan Uji Kompetensi	relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB	1. SK panitia uji kompetensi 2. Form/dokumen UKK 3. Daftar hadir penguji 4. Surat pernyataan kesediaan menguji	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		LSP, Mitra Iduka dan mandiri.	sertifikasi kejuruan dan kompetensi	2. Seluruh memiliki sertifikasi kejuruan dan kompetensi			5. Sertifikat kompetensi 6. Foto kegiatan	

a. Bidang Bimbingan Konseling

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
Standar Pengelolaan								
1	Layanan Dasar peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> a. Bimbingan kelompok 10-15 siswa/kelas b. Bimbingan klasikal sejumlah 36 siswa/kelas c. Bimbingan lintas kelas 2-5 siswa /kelas 	Layanan Dasar dapat dilakukan dengan cara guru masuk kelas ,atau tempat lainnya.	1. 100% Guru BK memiliki jadwal mengajar di kelas sesuai pembagian tugas dan tanggungjawab penangannya.	Relevan	1. Pelayanan bimbingan terjadwal jam kerja.08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Kepala sekolah tentang guru BK dalam jabatan. 2. Jadwal layanan BK 3. Pembagian tugas guru BK 4. Satuan layanan BK 5. Materi layanan BK 6. Surat undangan siswa. 	Pengelolaan dana didukung dari dana BOPD.
2	Layanan responsif	<ul style="list-style-type: none"> a. Konseling Individual b. Konseling Kelompok c. Konsultasi d. Konfrensi Kasus e. Referral f. Bimbingan teman sebaya g. Kunjungan rumah 	1. Layanan responsif, dapat dilakukan dengan mengundang siswa ke ruang BK atau ruang konsultasi.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Siswa yang mengalami kesulitan belajar ditangani oleh BK 2. Terdapat buku catatan prosedur penanganan siswa yang mengalami kesulitan 	Relevan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan konseling (kondisional) pada hari kerja jam 08.00 – 15.00. 2. Pelayanan konsultasi pada jam kerja 08.00 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat undangan orang tua/wali siswa 2. Daftar hadir konsultasi 3. Buku Catatan penanganan siswa 4. Foto kegiatan 	Pengelolaan dana didukung dari dana BOPD.

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
				3. belajar Guru BK dan wali kelas berkoordinasi melakukan penanganan masalah siswa				
3	Layanan Peminatan dan perencanaan Individual peserta didik	<ul style="list-style-type: none"> a. Konseling individual dan kelompok. b. Konsultasi c. Career day 	1. Layanan Peminatan dan perencanaan individual peserta didik melalui komunikasi langsung, ruang BK,	<ul style="list-style-type: none"> 1. Siswa yang mengalami kesulitan perencanaan individual berkonsultasi BK 2. Terdapat buku catatan prosedur penanganan siswa yang mengalami kesulitan perencanaan individual 	Relevan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan konseling (kondisional) pada hari kerja jam 08.00 – 15.00. 2. Pelayanan konsultasi pada jam kerja 08.00 – 15.00 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Daftar hadir konsultasi 2. Buku Catatan konsultasi siswa 3. Foto kegiatan 	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada
4	Dukungan sistem	<ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan manajemen b. Pengembangan Staf c. Koordinasi dengan kepala sekolah d. Kolaborasi dengan guru mata pelajaran dan wali kelas e. Kolaborasi dengan pihak-pihak terkait di luar sekolah. f. Pengembangan profesi konselor 	1. Koordinasi dan Kolaborasi dengan berbagai pihak secara vertical dan horizontal baik internal maupun eksternal untuk meningkatkan pelayanan BK	<ul style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pertemuan secara terjadwal dengan berbagai pihak terkait 2. Terdapat program peningkatan layanan BK yang tersusun 	Relevan	Hari kerja pada jam kerja 08.00 – 15.00	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat undangan pertemuan 2. Notulensi pertemuan 3. Daftar hadir pertemuan 4. Foto kegiatan 	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		melalui Pendidikan lanjut.						
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN								
5	Penelurusan potensi minat bakat Peserta Didik Baru melalui Psikometrik	a. Pengembangan SDM dengan penelurusan potensi terbaik peserta didik	1. Adanya proses pengukuran potensi peserta didik dengan tools psikometrik 2. Adanya hasil pemetaan psikometrik p	1. 100% peserta didik baru mengikuti proses pengukuran potensi dengan tools psikometrik 2. Hasil pemetaan psikometrik p	Relevan	Hari kerja pada jam kerja 08.00 – 15.00	1. Aplikasi psikometerik 2. Hasil pemetaan dan analisis psikometrik	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada
6	Layanan promosi dari Perguruan Tinggi	622 Siswa kelas XII dan 367 siswa kelas XIII mengikuti promosi PT	622 Siswa kelas XII dan 367 siswa kelas XIII mengikuti promosi perguruan tinggi	622 Siswa kelas XII dan 367 siswa kelas XIII memahami peluang melanjutkan ke perguruan tinggi	Relevan	Hari kerja pada jam kerja 08.00 – 15.00	1. media promosi yang disiapkan PT 2. video profil	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.

b. Bidang pengembangan guru dan tenaga pendidik

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan								
1	Peningkatan kompetensi Guru & Tenaga Kependidikan (upskilling dan reskilling)	a. Peningkatan kompetensi profesional 68 guru kejuruan/produktif dan 56 guru kelompok A dan B	1. Terlaksananya diklat professional guru 2. 68 Guru produktif dari tiap kompetensi keahlian mengikuti diklat professional guru 3. Guru kelompok A dan B sejumlah 56	1. diklat professional guru terlaksana sesuai perencanaan 2. 40% guru produktif dari tiap kompetensi keahlian	Relevan	hari kerja Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB	1. Proposal kegiatan 2. Daftar hadir 3. Surat tugas 4. ATK 5. Bahan/Materi 6. Nara sumber 7. Foto kegiatan 8. Sertifikat 3. Laporan kegiatan	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
			mengikuti diklat professional guru 3. Terbitnya sertifikat pelatihan professional guru	mengikuti diklat professional guru 3. 10% orang guru normatif adaptif mengikuti diklat professional guru 3. Terbitnya sertifikat pelatihan professional guru				
2	Peningkatan Jenjang Pendidikan(S-1 / S-2) dan Sertifikasi Profesi (PPG) Guru & Tenaga Kependidikan	a. Peningkatan jenjang Pendidikan GTK (S1/S2) sejumlah 6 orang b. Sertifikasi profesi guru non PNS sejumlah 3 guru	1. Adanya program pemetaan peningkatan jenjang Pendidikan dan sertifikasi GTK 2. Adanya pelaksanaan kegiatan peningkatan jenjang Pendidikan dan sertifikasi GTK 3. Terbitnya ijazah / sertifikat pendidik	1. program pemetaan peningkatan jenjang Pendidikan dan sertifikasi GTK terdokumentasi 2. kegiatan peningkatan jenjang Pendidikan dan sertifikasi GTK terlaksana berdasarkan rencana pemetaan 3. Terbitnya ijazah / sertifikat pendidik	Relevan	hari kerja Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB	1. Dokumen pemetaan SDM SMKN 1 Cimahi 2. Bukti pendaftaran kuliah 3. Bukti keikutsertaan PPG 4. Ijazah 5. Sertifikat pendidik	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada
3	Pengusulan dan Pengadaan GTK PNS, ASN non PNS dan honorer.	a. Daftar usulan kebutuhan / pengadaan GTK PNS, ASN non	1. Tersusunnya Daftar usulan kebutuhan / pengadaan GTK	1. Tersusunnya Daftar usulan kebutuhan / pengadaan	Relevan	1. Pelayanan surat permohonan: Hari	1. Surat/lembar permohonan 2. Surat Jawaban 3. Instrumen	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		<p>PNS dan honorer.</p> <p>b. Pembukaan formasi tenaga honorer</p> <p>c. Seleksi tenaga honorer</p> <p>d. Terbitnya SK honorer</p>	<p>PNS, ASN non PNS dan honorer.</p> <p>2. Terpublikasinya pembukaan formasi tenaga honorer</p> <p>3. Terselenggaranya seleksi tenaga honorer</p> <p>4. Terbitnya SK honorer</p>	<p>GTK PNS, ASN non PNS dan honorer.</p> <p>2. Terpublikasinya pembukaan formasi tenaga honorer</p> <p>3. Terselenggaranya seleksi tenaga honorer</p> <p>4. Terbitnya SK honorer</p>		<p>kerja dari Senin – Jum’at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.</p> <p>2. Pelayanan seleksi pelaksanaan hari Senin – Jum’at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.</p>	<p>seleksi</p> <p>4. Foto Kegiatan</p> <p>6. BAST pekerjaan</p>	BOPD.
4	Penugasan SDM GTK menjadi Narasumber/ peserta dalam kegiatan workshop/diklat/webinar/ atau kegiatan sejenis	a. Penugasan SDM Guru untuk menjadi narasumber/peserta pada kegiatan workshop/diklat/webinar/ atau kegiatan sejenis dalam lingkup internal maupun eksternal dengan jumlah kurang lebih 50 guru dalam 1 tahun	<p>1. Terdapat surat penugasan dalam kegiatan</p> <p>2. Guru melaksanakan tugas</p> <p>3. Guru melaksanakan diseminasi</p> <p>4. Guru membuat laporan kegiatan</p>	<p>1. Terbitnya surat penugasan dalam kegiatan</p> <p>2. Guru berperan aktif dalam melaksanakan tugas.</p> <p>3. Guru melaksanakan diseminasi/penyempitan pada GTK lainnya</p> <p>4. Laporan kegiatan tersusun.</p>	Relevan	hari kerja Senin – Jum’at dari jam 08.00 - 16.00 WIB	<p>1. Surat undangan/ permohonan</p> <p>2. Surat tugas</p> <p>3. SPPD</p> <p>4. Peta/matrik pengembangan SDM</p> <p>5. Foto Kegiatan</p> <p>6. Laporan kegiatan</p> <p>7. Bahan paparan diseminasi</p>	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.
5	Pembinaan prestasi guru	a. Pembinaan kompetensi dan prestasi guru untuk lomba-lomba prestasi GTK 2-3 guru	<p>1. Terselenggaranya seleksi internal untuk lomba-lomba prestasi GTK</p> <p>2. Surat rekomendasi ikutserta lomba-lomba prestasi</p>	<p>1. Seleksi internal untuk lomba-lomba prestasi GTK terselenggara dan menghasilkan perwakilan</p>	Relevan	hari kerja Senin – Jum’at dari jam 08.00 - 16.00 WIB	<p>1. SK panitia seleksi</p> <p>2. Daftar hadir seleksi</p> <p>3. Dokumen hasil seleksi</p> <p>4. Surat</p>	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
			GTK	SMKN 1 Cimahi dalam lomba prestasi 2. Surat rekomendasi ikut serta lomba-lomba prestasi GTK			rekomendasi	
6	Penyelenggaraan diseminasi/seminar hasil karya tulis ilmiah guru	a. Diseminasi/seminar hasil karya tulis ilmiah guru	1. Terselenggaranya kegiatan diseminasi hasil karya tulis ilmiah guru 2. Penyusunan prosiding hasil karya tulis ilmiah guru 3. Penerbitan jurnal karya tulis ilmiah guru	1. kegiatan diseminasi hasil karya tulis ilmiah guru terlaksana sesuai perencanaan 2. prosiding hasil karya tulis ilmiah guru tersusunan dalam bentuk buku 5. karya tulis ilmiah guru diterbitkan dalam jurnal ilmiah pendidikan	Relevan	hari kerja Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB	1. SK panitia 2. Daftar hadir penyaji 3. Daftar hadir peserta 4. Foto kegiatan 5. Jurnal ilmiah SMKN 1 Cimahi	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada
7	Penyusunan daftar Wali Kelas	a. Penyusunan daftar wali Kelas	1. Daftar usulan susunan wali kelas 2. Terbitnya SK wali kelas	1. Usulan susunan wali kelas 2. SK wali kelas terbit dan ditandatangani kepek	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	7. SK wali kelas	Pengelolaan dana didukung dari dana BOPD.
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN								
8	Supervisi Kegiatan Pembelajaran	a. Pelaksanaan Supervisi Kegiatan Pembelajaran	1. Adanya jadwal kegiatan supervisi pembelajaran 2. Terlaksananya	1. kegiatan supervisi pembelajaran terjadwal	Relevan	1. Pelayanan PKG : Hari kerja dari Senin –	1. Surat lembar pemberitahuan 2. Dokumen supervise	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		<p>oleh Tim PKG</p> <p>b. Pelaksanaan Monitoring & Evaluasi Kegiatan Pembelajaran</p> <p>b. Kegiatan Evaluasi dan Pelaporan hasil pembelajaran</p> <p>Sejumlah 130 guru</p>	<p>prosedur kegiatan supervisi pembelajaran</p> <p>3. Adanya hasil supervisi pembelajaran</p>	<p>2. seluruh tahapan prosedur kegiatan supervisi pembelajaran terlaksana</p> <p>3. 100% guru mengikuti kegiatan supervisi pembelajaran</p> <p>3. Terbitnya dokumen hasil supervisi pembelajaran</p>		<p>Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.</p> <p>Pelayanan rekapitulasi dan pelaporan hari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.</p>	<p>3. Dokumen mengajar guru</p> <p>4. Surat tugas Tim PKG</p> <p>5. Foto Kegiatan</p>	<p>disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada</p>

1. MANAJER HUBUNGAN INDUSTRI DAN PROMOSI SEKOLAH

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
1	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan							
1	Pemagangan Guru	<p>a. Perjalanan Dinas Pelatihan Kerja di Industri</p> <p>b. Perjalanan Dinas Magang Industri dalam kerjasama Industri/TEFA</p> <p>c. Perjalanan Dinas Sertifikasi Kompetensi di Industri</p> <p>Oleh 2 guru x 9 KK = 18 guru</p>	<p>1. Guru produktif dari 9 kompetensi keahlian mengikuti magang di industry</p> <p>2. Guru magang mendapat sertifikat magang dari IDUKA</p>	<p>1. 2 Guru produktif dari 9 kompetensi keahlian mengikuti magang di industry</p> <p>2. Guru magang mendapat sertifikat magang dari IDUKA</p>	RELEVAN	14 Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	<p>1. Surat permohonan magang guru</p> <p>2. Surat tugas magang guru</p> <p>3. Daftar hadir kegiatan magang guru</p> <p>4. Jurnal harian magang guru</p> <p>5. Laporan kegiatan magang guru</p> <p>6. Foto kegiatan</p>	<p>Pengelolaan dana didukung dari dana BOS</p>

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
STANDAR BIAYA OPERASI								
2	Program Guru Tamu Industri	Tenaga professional dari IDUKA hadir sebagai guru tamu sejumlah 10-12 guru tamu/ kompetensi keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 9 kompetensi keahlian melaksanakan kegiatan guru tamu Guru tamu dari IDUKA hadir memberikan materi Seluruh siswa di kompetensi keahlian mengikuti pemaparan materi 	<ol style="list-style-type: none"> 9 kompetensi keahlian melaksanakan kegiatan guru tamu Guru tamu dari IDUKA hadir memberikan materi 100% siswa di kompetensi keahlian hadir mengikuti pemaparan materi 	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan guru tamu SPPD guru tamu Daftar hadir siswa Laporan kegiatan Bahan/materi Foto kegiatan 	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS
STANDAR ISI								
3	Workshop Penyeragaman Kurikulum dengan Industri dan Dunia Kerja	Penyeragaman kurikulum kompetensi keahlian sesuai kebutuhan industri	4. Tersusunnya kurikulum hasil penyeragaman yang disahkan pihak IDUKA	3. Dokumen kurikulum implementatif kompetensi keahlian sebagai hasil penyeragaman	relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan penyeragaman kurikulum Daftar hadir kegiatan penyeragaman SPPD IDUKA Dokumen hasil penyeragaman Lembar pengesahan Foto kegiatan 	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS
Bina Program Pengembangan Link And Match								
4	Kunjungan Industri Guru dan siswa	Mengenalkan iklim industry antara lain : <ol style="list-style-type: none"> Proses manufaktur Lingkungan industry Budaya kerja Product 	<ol style="list-style-type: none"> Adanya korespondensi antara sekolah dengan IDUKA tentang kunjungan industry Adanya pelaksanaan kunjungan 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen korespondensi antara sekolah dengan IDUKA tentang kunjungan industry tersedia. kunjungan 	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan kunjin Surat jawaban industry SPPD Laporan kunjin 	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		knowledge Peserta siswa kelas 2 untuk TEI, RPL dan TP = 209 dan kelas 3 untuk 6 KK = 369 siswa	industry 7. Tersusunnya laporan kegiatan kunjungan industry oleh siswa	industry terlaksana 10.laporan kegiatan kunjungan industry tersusun oleh siswa				
5	Pengelolaan media komunikasi dan informasi sekolah : a. Media social b. Video Profil promosi sekolah c. Kanal youtube d. Web site sekolah	Mengelola media komunikasi dan informasi sekolah yang terdiri dari : a. Media social b. Video Profil promosi sekolah c. Kanal youtube d. Web site sekolah	1. Adanya penggunaan berbagai jenis media komunikasi dan informasi 2. Adanya respon dari siswa, guru, masyarakat terhadap informasi yang disampaikan	4. Terdapat Berbagai jenis media komunikasi dan informasi yang digunakan 5. siswa, guru, masyarakat memberikan respon terhadap informasi yang disampaikan	Relevan	Hari kerja dari Senin – minggu dari jam 07.00 - 21.00 WIB.	1. Akun media social 2. Website sekolah 3. Kanal youtube 4. Video	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada
6	Training / coaching Technopreneurship	Memberikan wawasan entrepreneurship berbasis teknologi yang terkait dengan kompetensi keahlian untuk 50 siswa	1. Adanya perencanaan dan pelaksanaan training / coaching entrepreneurship bagi siswa 2. Adanya proposal/prototype produk siswa sebagai hasil pelatihan	3. Training / coaching entrepreneursh ip bagi siswa terlaksana sesuai rencana 4. hasil pelatihan Nampak berupa proposal/protot ype produk siswa.	relevan	Hari kerja dari Senin – jumat dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	5. SK panitia 6. Daftar hadir 7. Materi training 8. Proposal 9. Prototipe produk	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.
7	Pembekalan materi Softskill	Berkolaborasi dengan Kesiswaan memberikan pembekalan mengenai softskill kepada siswa yang	5. Adanya perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembekalan mengenai softskill	6. Kegiatan pembekalan mengenai softskill kepada siswa yang akan prakerin	Relevan	Hari kerja dari Senin – jumat dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	10.SK panitia 11.Daftar hadir 12.Materi pembekalan	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		akan prakerin sejumlah 606 siswa	kepada siswa yang akan prakerin dengan berkolaborasi Bersama Kesiswaan	dengan berkolaborasi Bersama Kesiswaan terlaksana sesuai rencana				
8	Pengelolaan data Siswa yang melanjutkan	Mendata siswa yang melanjutkan studi	1. Adanya form/aplikasi pengisian siswa yang akan melanjutkan 2. Adanya rekapitulasi siswa yang akan melanjutkan	1. form/aplikasi pengisian siswa yang akan melanjutkan di isi oleh siswa 2. rekapitulasi siswa yang akan melanjutkan tersedia.	Relevan	Hari kerja dari Senin – jumat dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Form/aplikasi pengisian 2. Daftar siswa melanjutkan	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.
BINA PROGRAM PENINGKATAN KERJASAMA KELEMBAGAAN DAN DAN PENGELOLAAN PKL								
9	Pembuatan dan Pelaksanaan MoU dengan IDUKA dan lembaga	Kerjasama antara IDUKA dan sekolah yang tertuang dalam MOU yang meliputi klausul : a. Prakerin b. Magang siswa c. Magang guru d. Guru tamu / nara sumber e. Penyelarasan kurikulum f. Penerimaan pegawai g. Hibah alat h. CSR	1. Adanya pertemuan antara sekolah dan IDUKA 2. Tersusunnya naskah MOU yang memuat klausul Kerjasama 3. Adanya penandatanganan naskah MOU oleh pimpinan kedua belah pihak	1. Adanya pertemuan antara sekolah dan IDUKA 2. Tersusunnya naskah MOU yang memuat klausul Kerjasama 3. Adanya penandatanganan naskah MOU oleh pimpinan kedua belah pihak	Relevan	Hari kerja dari Senin – jumat dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Naskah MOU	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS
10	Mengelola administrasi Prakerin melalui Aplikasi	Pengelolaan administrasi Prakerin dengan menggunakan aplikasi	1. Adanya aplikasi pengelolaan Prakerin	1. Aplikasi manajemen Prakerin digunakan untuk mengelola administrasi	Relevan	Hari kerja dari Senin – jumat dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Aplikasi manajemen PKL	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
11	Praktek Kerja Industri (Prakerin)	Pelaksanaan Praktek Kerja Industri (Prakerin) minimal 4 bulan	1. Adanya industry tempat Praktek Kerja Industri (Prakerin) 2. Adanya pelaksanaan Praktek Kerja Industri (Prakerin) 3. Adanya hasil Prakerin berupa nilai prakerin	Prakerin 1. industry tempat Praktek Kerja Industri (Prakerin) bersedia menerima 2. Praktek Kerja Industri (Prakerin) terlaksana sesuai jadwal 2. hasil Prakerin berupa nilai prakerin telah terbit	Relevan	Hari kerja dari Senin – jumat dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Surat permohonan prakerin 2. Surat jawaban dari industry 3. Jurnal harian 4. Daftar hadir 5. Dokumen monitoring 6. Laporan hasil prakerin 7. Nilai prakerin	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS
12	Pemasaran produk barang dan jasa serta SDM SMKN 1 Cimahi	Promosi dan pemasaran berupa : a. Produk barang b. Produk jasa c. Kompetensi guru	1. Adanya media pemasaran baik daring maupun direct selling 2. Adanya produk yang dipasarkan 3. Adanya transaksi pembelian produk	1. Media pemasaran baik daring maupun direct selling dapat diakses calon konsumen 2. Sample produk yang dipasarkan tersedia 3. Transaksi pembelian produk terlaksana	Relevan	Hari kerja dari Senin – jumat dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Banner /flyer produk 2. Prototipe / produk jadi 3. Daftar harga produk	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS
13	Jobfair / bursa kerja	Menyelenggarakan bursa kerja bagi : 1. Alumni 2. Masyarakat umum	1. Adanya perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bursa kerja 2. Adanya industry yang terlibat sebagai peserta 3. Adanya pelamar	1. pelaksanaan kegiatan bursa kerja sesuai dengan perencanaan 2. industry yang terlibat sebagai peserta 3. pelamar kerja	Relevan	Hari kerja dari Senin – jumat dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	4. SK panitia 5. Flyer / materi sosialisasi 6. Surat permohonan perusahaan peserta job fair 7. Ruang tes 8. Daftar hadir	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
			kerja 4. Adanya hasil bursa kerja	mengirimkan aplikasi 4. hasil bursa kerja berupa rekrutmen calon pegawai			9. Hasil test	
BURSA KERJA KHUSUS (BKK)								
14	Fasilitasi seleksi calon karyawan perusahaan di sekolah	Fasilitasi seleksi calon karyawan perusahaan yang diselenggarakan di sekolah	1. Adanya korespondensi terkait pelaksanaan seleksi calon karyawan dari perusahaan 2. Adanya pelaksanaan seleksi calon karyawan perusahaan 5. Adanya hasil proses seleksi berupa daftar calon karyawan terpilih.	1. korespondensi terkait pelaksanaan seleksi calon karyawan dari perusahaan tersedia. 2. Kegiatan seleksi calon karyawan perusahaan terlaksana 3. Hasil proses seleksi berupa daftar calon karyawan terpilih.	Relevan	Hari kerja dari Senin – jumat dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Surat permohonan 2. Ruanga test 3. Perangkat tes 4. Daftar hadir 5. Hasil test	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS
15	Penelusuran alumni /tamatan	Penelusuran alumni yang bekerja, melanjutkan dan wirausaha tiga tahun terakhir	1. Adanya informasi dan sosialisasi pada alumni 2. Adanya form/aplikasi pengisian data alumni. 3. Adanya database alumni	1. Informasi dan sosialisasi pendataan alumni melalui berbagai kanl komunikasi antara lain media social, telepon, website. 2. Form/aplikasi diakses dan diisi oleh alumni 3. Database alumni tersedia	Relevan	Hari kerja dari Senin – jumat dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Flyer informasi pendataan alumni 2. Form/aplikasi pengisian data alumni 3. Database alumni	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
				dan bisa diolah.				
	PPKS							
16	Memberikan informasi bagi peserta didik tentang budaya kerja di IDUKA	Berkolaborasi dengan Kesiswaan memberikan pembekalan mengenai budaya kerja di IDUKA kepada siswa yang akan prakerin sejumlah 841 siswa kelas X	1. Adanya perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembekalan mengenai budaya kerja di IDUKA kepada siswa yang akan prakerin dengan berkolaborasi Bersama Kesiswaan	1. Kegiatan pembekalan mengenai budaya kerja di IDUKA kepada siswa yang akan prakerin dengan berkolaborasi Bersama Kesiswaan terlaksana sesuai rencana	Relevan	Hari kerja dari Senin – jumat dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Berkolaborasi dengan Kesiswaan memberikan pembekalan mengenai budaya kerja di IDUKA kepada siswa yang akan prakerin	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS
17	Informasi formasi lowongan / penyaluran kerja	a. Pembuatan materi sosialisasi formasi lowongan / penyaluran kerja b. Menggunakan berbagai media informasi sebagai media sosialisasi	2. Adanya informasi atau materi sosialisasi pada alumni dan masyarakat umum 3. Adanya saluran / media sosialisasi formasi lowongan / penyaluran kerja (medsos dan website)	4. informasi atau materi sosialisasi pada alumni dan masyarakat umum tersedia 5. saluran / media sosialisasi formasi lowongan / penyaluran kerja menggunakan medsos dan website	Relevan	Hari kerja dari Senin – jumat dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Flyer informasi lowongan kerja	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS
18	Memberikan bimbingan karir bagi siswa yang akan melanjutkan Pendidikan	Berkolaborasi dengan BK Memberikan bimbingan karir bagi siswa yang akan melanjutkan Pendidikan	1. Adanya perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bimbingan karir bagi siswa yang akan melanjutkan Dengan	1. Kegiatan bimbingan karir bagi siswa yang akan melanjutkan Dengan berkolaborasi bersama BK	relevan	Hari kerja dari Senin – jumat dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Surat undangan 2. Materi presentasi 3. Daftar hadir	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
			berkolaborasi bersama BK 2. Adanya daftar siswa yang berencana melanjutkan pendidikan	terlaksana sesuai rencana 2. Daftar siswa yang berencana melanjutkan Pendidikan tersedia/tersusun.				

2. MANAJER KESISWAAN

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
1	STANDAR PENGELOLAAN							
1	Penerimaan peserta didik baru (PPDB)	Menerima 19 rombel peserta didik baru	1. Menerima 19 rombel peserta didik baru	1. 19 rombel peserta didik baru diterima 2. 1 rombel terdiri dari 36 siswa	RELEVAN	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Website / Aplikasi pendaftaran PPDB 2. SK panitia 3. Alat tulis kantor 4. PC/Laptop 5. Daftar hadir panitia 6. Media sosialisasi (baner/spanduk) 7. Foto kegiatan	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS
2	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)	Siswa baru smkn 1 cimahi kurang lebih 681 siswa	1. Seluruh siswa mengikuti kegiatan MPLS	1. 100% peserta didik baru mengikuti kegiatan MPLS	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. SK panitia 2. Daftar hadir peserta 3. Materi MPLS 4. Alat tulis kantor	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS
	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN							
3	Pembinaan fisik Mental	622 Siswa kelas XII dan 367 siswa kelas XIII mengikuti PFM	1. Seluruh siswa mengikuti kegiatan PFM	1. 100% siswa mengikuti kegiatan PFM	Relevan	1. 14 pertemuan 2. Pola 56 jam	1. SK Panitia 2. Daftar hadir peserta 3. Materi PFM 4. Alat tulis kantor	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS
4	Pembinaan Peserta Didik dalam Kegiatan Ekstrakurikuler :	a. Pembinaan OSIS, b. Pembinaan	1. siswa berpartisipasi aktif sebagai pengurus	1. 80% Siswa berpartisipasi aktif sebagai	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari	1. SK Kepengurusan 2. Progam kerja 3. Program latihan	Pengelolaan dana didukung dari

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		kegiatan PMR, Pencinta Alam (PA) dan Lingkungan Hidup (LH) c. Pembinaan kegiatan Kesenian dan Apresiasi Seni Budaya d. Pembinaan kegiatan Kegiatan Keolahragaan,	dan peserta dalam kegiatan ekstrakurikuler	pengurus dan peserta dalam kegiatan ekstrakurikuler		jam 07.00 - 16.00 WIB.	4. Daftar hadir 5. Alat bantu kegiatan 6. Atribut / seragam kegiatan	dana BOS
5	Pembinaan kegiatan kepemimpinan, Bela Negara dan Pendidikan kebangsaan :	a. Pembinaan pendidikan karakter dan/atau penumbuhan budi pekerti. b. Pembinaan penanggulangan kenakalan remaja/kriminalitas c. Pembinaan penanggulangan HIV/Narkoba d. Pembinaan Pusat Informasi & Konseling Remaja (PIK-R) e. Pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah, f. Pembinaan Kewirausahaan g. Pembinaan Acara	1. Seluruh siswa berpartisipasi aktif sebagai pengurus dan peserta dalam kegiatan Pembinaan kepemimpinan, Bela Negara dan Pendidikan kebangsaan r	1. 100% Siswa berpartisipasi aktif sebagai pengurus dan peserta dalam kegiatan Pembinaan kepemimpinan, Bela Negara dan Pendidikan kebangsaan	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Proposal kegiatan SK Kepengurusan 2. Progam kerja 3. Program latihan 4. Daftar hadir 5. Alat bantu kegiatan 6. Atribut / seragam kegiatan	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		Keagamaan dan Pesantren Kilat h. Pembinaan Grup/Club Bahasa (B. Indonesia; B.Inggris; B.Jepang) i. 11). Pembinaan Scince Club & Forum Teknologi (FORTEK)						
6	Peningkatan Prestasi Akademik dan Non Akademik Siswa	a. Pembinaan, Pembimbingan dan pelaksanaan O2SN, Tk Kota, Provinsi & Nasional b. Pembinaan, Pembimbingan dan pelaksanaan FLS2N Tk Kota, Provinsi & Nasional c. Pembinaan, Pembimbingan dan pelaksanaan LKS tingkat Kota, Provinsi & Nasional d. Pembinaan, Pembimbingan dan pelaksanaan Speech Contes	1. Terselenggaranya seleksi berjenjang lomba prestasi akademik dan non akademik 2. Terdapat wakil dari SMKN 1 Cimahi pada Tiap cabang lomba 3. Kontingen SMKN 1 Cimahi mendapat predikat juara 1/2/3	1. Seleksi menghasilkan tim/kontingen yang mewakili SMKN 1 Cimahi pada lomba prestasi akademik dan non akademik 2. Terdapat wakil dari SMKN 1 Cimahi pada Tiap cabang lomba. 3. 50% kontingen SMKN 1 Cimahi mendapat predikat juara 1/2/3	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum’at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	7. SK pembimbing dan peserta 8. Jadwal Latihan 9. Alat dan bahan praktek/latihan 10. Daftar hadir 11. Foto kegiatan	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		Bahasa Tk. Kota, Provinsi & Nasional						
7	Latihan dasar kepemimpinan siswa	Siswa mengikuti ekstrakurikuler dan salah satu dari 5 ekstrakurikuler kepemimpinan (PRAMUKA, PASUS, PMR, PKS, STAMPARA)	1. Terdapat perwakilan pengurus dari 5 ekstrakurikuler kepemimpinan yang menjadi peserta LDKS	1. 5 ekstrakurikuler kepemimpinan mengirimkan perwakilannya mengikuti LDKS 2. Peserta LDKS hadir secara lengkap mengikuti LDKS	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. SK panitia 2. Materi pelatihan LDKS 3. Nara sumber LDKS 4. Daftar hadir peserta 5. Alat bantu kegiatan	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS
8	Kegiatan ketarunaan	a. Lomba keterampilan baris berbaris b. Kegiatan kepramukaan	1. Seluruh siswa berpartisipasi aktif sebagai pengurus dan panitia dalam kegiatan ketarunaan	1. 100% siswa berpartisipasi aktif sebagai pengurus dan panitia dalam kegiatan ketarunaan	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Proposal kegiatan SK Kepengurusan 2. Program kerja 3. Program latihan 4. Daftar hadir 5. Alat bantu kegiatan 6. Atribut / seragam kegiatan	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS

RINCIAN STANDAR PELAYANAN

3. MANAJER SARANA PRASARANA

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN								
1	Pengadaan Bahan Praktek	a. Bahan praktek 9 kompetensi keahlian b. Bahan praktek mapel muatan nasional dan kedaerahan	1. Bahan praktek 9 kompetensi keahlian tersedia 2. Bahan praktek muatan nasional dan kedaerahan tersedia	1. Bahan praktek 9 kompetensi keahlian terpenuhi 100% sesuai pengajuan 2. Bahan praktek mapel muatan nasional dan kedaerahan terpenuhi 100% sesuai pengajuan	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Form pengajuan bahan praktik 2. Dokumen RAKS 3. Dokumen Penawaran 4. SPK 5. Foto Kegiatan 6. BAST 7. Invoice 8. Kwitansi	Pengelolaan dana didukung dari dana BOPD.
2	Pengadaan Alat Praktek	a. Alat praktek 9 kompetensi keahlian b. Alat praktek mapel muatan nasional dan kedaerahan	1. Alat praktek 9 kompetensi keahlian tersedia 2. Alat praktek mapel muatan nasional dan kedaerahan tersedia	1. Alat praktek 9 kompetensi keahlian terpenuhi 100% sesuai pengajuan 2. Alat praktek mapel muatan nasional dan kedaerahan terpenuhi 100% sesuai pengajuan	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Form pengajuan alat praktek 2. Dokumen RAKS 3. Dokumen Penawaran 4. SPK 5. Foto Kegiatan 6. BAST 7. Invoice 8. Kwitansi	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.
STANDAR SARANA DAN PRASARANA								
3	Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Sekolah	a. Pemeliharaan dan Perbaikan Ringan Gedung b. Penataan Lingkungan Sekolah Yang ASRRI (Aman, Sehat, Resik,	1. Pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana dapat berjalan dengan lancar. 2. Sarana dan	1. Pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana dapat berjalan 100% sesuai dengan perencanaan	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Form pengajuan pemeliharaan dan perbaikan 2. Dokumen	Pengelolaan dana didukung dari dana BOPD.

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		Rindang & Indah) c. Pemeliharaan dan Perbaikan Taman dan/atau Fasilitas Sekolah lainnya. d. Pemeliharaan dan Perbaikan ringan Sanitasi, Toilet Sekolah, Tempat Cuci Tangan dan Saluran Air Kotor e. Pemeliharaan dan Perbaikan mebeleur / Perabot / Alat Rumah Tangga Sekolah f. Pemeliharaan/Perbaikan Peralatan Perkantoran dan Pembelajaran g. Pemeliharaan / Perbaikan Peralatan Praktikum / Praktek Kejuruan;(9 Kompetensi Keahlian) h. Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan kegiatan ekstrakurikuler Rp 1.008.568.500	prasarana dapat berfungsi dengan baik	2. Sarana dan prasarana yang diperbaiki dapat berfungsi 100% dan digunakan			RAKS 3. Dokumen Penawaran 4. SPK 5. Foto Kegiatan 6. BAST 7. Invoice 8. Kwitansi	
4	Penataan dan Pembinaan / Revitalisasi Workshop / Bengkel /Laboratorium	a. Penataan dan pembinaan 9 workshop	1. 9 workshop mengalami proses penataan 2. Hasil penataan dapat berjalan sesuai fungsinya	1. Penataan dan pembinaan 9 workshop dapat terpenuhi 100% sesuai desain dan perencanaan 2. Hasil penataan 100% dapat berjalan sesuai fungsinya	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Form pengajuan pemeliharaan dan perbaikan 2. Dokumen RAKS 3. Dokumen penawaran 4. SPK 5. Foto	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
							Kegiatan 6. BAST 7. Invoice 8. Kwitansi	
5	Pengadaan Alat Multi Media Pembelajaran	a. Pengadaan alat multimedia pembelajaran	1. Alat multimedia pembelajaran dapat terpenuhi 2. Alat multimedia pembelajaran dapat berjalan sesuai fungsinya dan digunakan	1. Alat multimedia pembelajaran dapat terpenuhi 100% sesuai dokumen perencanaan 2. Alat multimedia 100% dapat berjalan sesuai fungsinya dan digunakan	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Form pengajuan pemeliharaan dan perbaikan 2. Dokumen RAKS 3. Dokumen penawaran 4. SPK 5. Foto Kegiatan 6. BAST 7. Invoice 8. Kwitansi	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.
6	Pembangunan dan Renovasi Gedung dan sarana Pendukung lainnya	a. Proses Pembangunan dan renovasi Gedung dan sarana Pendukung lainnya	1. Adanya RAB pembangunan / renovasi Gedung dan sarana Pendukung lainnya 2. Adanya panitia dan pelaksanaan Pembangunan dan renovasi Gedung dan sarana Pendukung lainnya 3. Adanya gedung hasil pembangunan/renovasi	1. RAB pembangunan / renovasi Gedung dan sarana Pendukung lainnya tersedia 2. panitia Pembangunan dan renovasi Gedung dan sarana Pendukung lainnya melaksanakan pembangunan 3. Gedung hasil pembangunan/renovasi	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. RAB pembangunan 2. Foto Kegiatan 3. BAST 4. Invoice 5. Kwitansi	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada
7	Pengadaan Perabot / Mebeleur, Peralatan Perkantoran dan Peralatan	Pengadaan : a. perabot/meubeler b. Peralatan kantor c. Alat peraga pendidikan	1. Pengadaan Perabot, peraltan kantor dan alat peraga pendidikan dapat terpenuhi 2. Perabot, peralatan	1. Perabot, peraltan kantor dan alat peraga pendidikan dapat terpenuhi 100% sesuai dokumen	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Form pengajuan pemeliharaan dan perbaikan 2. Dokumen	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
	Pendidikan		kantor dan alat peraga pendidikan dapat berjalan sesuai fungsinya dan digunakan	perencanaan 2. Perabot, peralatan kantor dan alat peraga pendidikan 100% dapat berjalan sesuai fungsinya dan digunakan			RAKS 3. Dokumen penawaran 4. SPK 5. Foto Kegiatan 6. BAST 7. Invoice 8. Kwitansi	
8	Peningkatan Budaya Kerja Industri, K3, Lingkungan Sekolah dan UKS	a. Pengadaan Sarana Pendukung K3 (Alat K3; Pengharum ruangan; Antiseptik, dll) b. Pengadaan Kelengkapan UKS (Bahan Kesehatan dan obat-obatan) c. Pengadaan tempat sampah d. Pengadaan dan Pemasangan Pamphlet, papan himbauan, Rambu jalan dan papan informasi e. Pengadaan dan Penataan Pohon di Lingkungan Sekolah	1. Pengadaan sarana Budaya Kerja Industri, K3, Lingkungan Sekolah dan UKS dapat terpenuhi 2. Sarana Budaya Kerja Industri, K3, Lingkungan Sekolah dan UKS dapat berjalan sesuai fungsinya dan digunakan	1. sarana Budaya Kerja Industri, K3, Lingkungan Sekolah dan UKS dapat terpenuhi 100% sesuai dokumen perencanaan 2. sarana Budaya Kerja Industri, K3, Lingkungan Sekolah dan UKS 100% dapat berjalan sesuai fungsinya dan digunakan	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Form pengajuan pemeliharaan dan perbaikan 2. Dokumen RAKS 3. Dokumen penawaran 4. SPK 5. Foto Kegiatan 6. BAST 7. Invoice 8. Kwitansi	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.
9	Pencatatan / inventarisasi Aset	a. Pendataan Alat dan bahan praktek b. Pemberian label inventaris/asset SMMKN 1 Cimahi	1. Seluruh asset alat dan bahan terdata pada buku asset / aplikasi inventory 2. Setiap asset dibubuhi label inventaris/asset SMKN 1 Cimahi	1. Asset alat dan bahan 100% terdata pada buku asset / aplikasi inventory 2. Asset alat/bahan 100% dibubuhi label inventaris/asset SMKN 1 Cimahi	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Aplikasi inventory 2. PC/laptop 3. Label 4. Buku Inventaris aset	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.
10	Penghapusan asset	Asset alat yang dihapus yang memenuhi syarat penghapusan adalah alat yang tidak	1. Proses pendataan asset yang akan dihapus memenuhi	1. Penghapusan asset berdasarkan assesmen dari	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00	1. Surat permohonan	Pengelolaan dana didukung dari

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		memenuhi aspek fungsi setelah melalui proses perbaikan, kadaluwarsa umur pakai,	kriteria penghapusan 2. Penghapusan asset pada buku asset sekolah dan pemerintah.	pemerintah 2. Asset yang dihapus tidak dicatat dalam buku asset sekolah dan pemerintah		- 16.00 WIB.	penghapusan asset 2. Daftar asset yang dihapus 3. Berita acara penghapusan 4. Foto kegiatan	dana BOS dan BOPD.
11	Peminjaman sarana prasarana belajar	Peminjaman sarana dan prasarana sekolah oleh individu atau Lembaga baik internal maupun eksternal sesuai dengan dengan prosedur	1. Prosedur peminjaman sarana dan prasarana dilaksanakan 2. Sarana dan prasarana yang telah dipinjam tidak menurun kualitas dan fungsinya	1. Sarana dan prasarana dikembalikan Kembali ke tempat penyimpan di sekolah 2. Sarana dan prasarana yang telah dipinjam kualitas dan fungsinya tetap	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Surat / Form Peminjaman 2. Berita acara serah terima alat 3. Surat jalan	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.
12	Produk / Layanan TIK	a. Ruang server b. Lab. Computer c. Perangkat jaringan computer d. Personal computer / laptop e. Peralatan TIK f. Aplikasi pembelajaran dan LMS g. Aplikasi ujian/evaluasi h. Koneksi internet	1. Labkom digunakan sebagai ruang belajar TIK 2. Aplikasi pembelajaran / LMS digunakan sebagai sistem pengelolaan pembelajaran daring 3. Evaluasi belajar dilaksanakan secara daring dan terkomputerisasi 4. Koneksi internet tersedia diseluruh lingkungan sekolah	1. Labkom digunakan secara terjadwal sebagai ruang belajar TIK 2. 100% guru menggunakan Aplikasi pembelajaran / LMS sebagai sistem pengelolaan pembelajaran daring 3. 100% guru menggunakan aplikasi Evaluasi belajar secara daring 4. Koneksi internet	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Jadwal penggunaan labkom 2. Jadwal pemeliharaan dan peraian alat 3. Form pemeriksaan perangkat 4. Blueprint jaringan komputer	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
				mencakup 100% lingkungan sekolah				
13	Pengelolaan wesite SMKN 1 Cimahi	a. Memelihara dan melakukan update informasi mengenai agenda kegiatan Sekolah kepada stakeholder dan masyarakat	1. Adanya kegiatan update konten mengenai agenda kegiatan Sekolah kepada stakeholder dan masyarakat oleh website admin	2. konten web site mengenai agenda kegiatan Sekolah kepada stakeholder dan masyarakat diupdate oleh website admin 5.	Relevan	Hari kerja : Seni – jumat, 08.00 – 16.00	1. WebsIte SMKN 1 CIMAHI	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.
14	Perawatan dan perbaikan lab.komputer	a. Memelihara kebersihan dan fungsionalitas perangkat keras TIK dan ruangan labkom agar layanan TIK berjalan baik.	1. Adanya jadwal kebersihan labkom 2. Adanya jadwal pemeliharaan dan perbaikan perangkat keras TIK 3. Adanya buku catatan kondisi alat	1. Kondisi ruang labkom selalu bersih. 2. perangkat keras TIK berfungsi dengan baik 3. kondisi setiap perangkat tercatat dalam buku catata alat	Relevan	Hari kerja : Seni – jumat, 08.00 – 16.00	1. Alat kebersihan 2. Toolkit 3. Software recovery, 4. Software master 5. Buku catatan alat	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.
15	Pemeliharaan dan perbaikan perangkat TIK	a. Memelihara fungsionalitas perangkat dan jaringan agar layanan TIK berjalan baik.	1. Melakukan prosedur pemeliharaan dan perbaikan perangkat dan jaringan agar layanan TIK selalu berjalan dengan baik. 2. Menjaga konektifitas internet selalu tersedia untuk mendukung kegiatan sekolah 3. Memberikan informasi kepada civitas akademika SMKN 1 Cimahi mengenai kondisi	1. Terdapat agenda dan prosedur pemeliharaan dan perbaikan perangkat dan jaringan baik terjadwal maupun tidak agar layanan TIK selalu berjalan dengan baik. 2. Konektifitas jaringan intranet dan internet selalu tersedia selama 24 jam, 7 hari kerja untuk mendukung kegiatan sekolah 4. informasi mengenai kondisi konektifitas jaringan intranet	Relevan	1. Pelayanan teknis : Hari kerja Senin- jumat 08.00 – 16.00 2. Konektifitas intranet & internet : senin – minggu, 24 jam.	1. LAN tester 2. Toolkit 3. Software monitoring jaringan	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
			konektifitas jaringan intranet dan internet	dan internet disampaikan melalui media social kepada civitas akademika SMKN 1 Cimahi				

4. PERPUSTAKAAN

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA								
1	Pengadaan Buku Teks Utama	Penyediaan buku teks utama : a. Buku Teks Utama bagi Peserta Didik b. Buku Teks Utama bagi Guru c. Buku Kejuruan bagi Peserta Didik d. Buku Kejuruan bagi Guru	1. Tersedianya buku teks utama sesuai kebutuhan	1. Ketersediaan Buku teks utama 100% terpenuhi sesuai dengan perencanaan	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Proposal penyediaan buku teks utama 2. SK panitia pengadaan 3. Surat penawaran 4. SPK 5. BAST buku 6. Invoice 7. Kwitansi 8. Foto kegiatan.	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.
2	Pengadaan Buku Teks Pendamping	Penyediaan buku teks pendamping : a. Buku Teks Pendamping bagi Peserta Didik b. Buku Teks Pendamping bagi Guru	1. Tersedianya buku teks pendamping sesuai kebutuhan	1. Ketersediaan Buku teks pendamping 100% terpenuhi sesuai dengan perencanaan	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Proposal penyediaan buku teks pendamping 2. SK panitia pengadaan 3. Surat penawaran 4. SPK 5. BAST buku	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
							6. Invoice 7. Kwitansi 1. Foto kegiatan.	
3	Pengadaan buku nonteks	Penyediaan buku non-teks	1. Tersedianya buku non-teks sesuai kebutuhan	1. Ketersediaan Buku non-teks 100% terpenuhi sesuai dengan perencanaan	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Proposal penyediaan buku non-teks 2. SK panitia pengadaan 3. Surat penawaran 4. SPK 5. BAST buku 6. Invoice 7. Kwitansi 2. Foto kegiatan.	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.
4	Peminjaman Buku	Prosedur Peminjaman dan pengembalian buku	1. Siswa, guru dan masyarakat umum meminjam buku dipergustakaan	2. Adanya kegiatan Peminjaman dan pengembalian buku oleh Siswa, guru dan masyarakat umum	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Aplikasi SLIMs 2. Computer 3. Kartu anggota 4. Buku 5. Rak penyimpanan	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.
5	Penyediaan digital library	Penyediaan digital library	1. Tersedianya buku , artikel, makalah, aplikasi ensiklopedia berbentuk softcopy	1. Tersedianya buku , artikel, makalah, aplikasi ensiklopedia berbentuk softcopy 2. Siswa, guru, masyarakat umum dapat mengakses digital library	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Computer 2. Akses internet 3. Server library 4. Ebook 5. Aplikasi digital library (Microsoft Encarta, britanica)	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
6	Pembuatan kartu anggota perpustakaan SMKN 1 Cimahi	Pencetakan kartu anggota perpustakaan SMKN 1 Cimahi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan kartu perpustakaan 2. Siswa, guru, masyarakat umum mengakses fasilitas perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. kartu perpustakaan tercetak 2. Siswa, guru, masyarakat umum dapat mengakses fasilitas perpustakaan 	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran 2. Computer 3. Akses internet 4. Bahan kartu 5. Barcode scanner 6. Printer 7. Laminator 	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS
7	Penelitian / Studi Pustaka	Prosedur penelitian/studi Pustaka SMKN 1 Cimahi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya prosedur kegiatan penelitian /studi Pustaka 2. Adanya kegiatan penelitian /studi Pustaka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur kegiatan penelitian /studi Pustaka terlaksana 2. Kegiatan penelitian /studi Pustaka terlaksana 	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat izin penelitian 2. Kwitansi fotocopy 3. Mesin fotocopy 	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.
8	PPL khusus Tenaga Perpustakaan	Prosedur penerimaan PPL khusus Tenaga Perpustakaan di Pustaka SMKN 1 Cimahi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya prosedur kegiatan PPL khusus Tenaga Perpustakaan 2. Adanya kegiatan PPL khusus Tenaga Perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur kegiatan PPL khusus Tenaga Perpustakaan terlaksana 2. Kegiatan PPL khusus Tenaga Perpustakaan terlaksana 	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan PPL 2. Surat izin PPL 3. Jurnal harian kegiatan PPL 4. Laporan PPL 5. Foto kegiatan 	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.

5. LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
STANDAR PENGELOLAAN								
1	Uji Sertifikasi Kompetensi Siswa	a. Melaksanakan uji sertifikasi bagi siswa dan non SMKN 1 Cimahi sesuai dengan TUK yang ada di LSP P1 SMKN 1 Cimahi b. Melaksanakan uji sertifikasi industry (mikrotik, cisco, oracle, schneider, Samsung) bagi siswa dan non SMKN 1 Cimahi. c. Melaksanakan uji sertifikasi bagi masyarakat umum dengan menjadi TUK mandiri bekerjasama LSP P3 (asosiasi)	1. Terselenggaranya proses pengujian 2. Terbitnya sertifikat kompetensi yang ditandatangani BNSP atau industry	1. 100% peserta uji kompetensi mengikuti proses pengujian 2. Terbitnya sertifikat kompetensi yang ditandatangani BNSP atau industry	RELEVAN	1. Pelayanan Pendaftaran : Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 10.00 - 14.30 WIB. 2. Pelayanan pendampingan / pra asesmen paling lambat satu hari sebelum kegiatan asesmen	1. Form APL 01 dan APL 02 2. persyaratan yang tertera pada skema uji sertifikasi antara lain: - Raport / Laporan hasil penilaian semester 1 s/d semester 5 - Sertifikat PKL 3. Sertifikat kompetensi	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS dan BOPD.

6. WALI KELAS

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
A.	Penerimaan Barang Milik Sekolah							
1.	Merencanakan dan mengorganisasi kegiatan kelas	a. Menyusun organigram kelas b. Menyusun program kegiatan kelas c. Memonitor dan mengevaluasi kegiatan kelas	1. Adanya struktur organigram kelas 2. Adanya program kerja kelas 3. Adanya kegiatan evaluasi	3. Organigram kelas tercetak dan dipajang di kelas 4. Program kerja kelas tersusun dan dipajang di kelas 5. Evaluasi kegiatan kelas 1 kali dalam seminggu	Relevan	45 menit / perminggu. Hari kerja senin – jumat ; 08.00 – 16.00	1. Daftar hadir 2. Notulensi evaluasi	Pengelolaan dana didukung dari dana BOPD.
2	Melaksanakan pendataan absensi siswa	d. Merekafitulasi absensi siswa perminggu	4. Adanya rekapitulasi kehadiran siswa 5. Mengkonfirmasi ketidakhadiran siswa kepada orangtua dan siswa yang bersangkutan	6. Dokumen rekapitulasi absen siswa tersedia	Relevan	Hari kerja senin – jumat ; 08.00 – 16.00	3. Buku rekapitulasi absen	Pengelolaan dana didukung dari dana BOPD.
3	Melakukan layanan responsive atas permasalahan siswa bersama Bimbingan Konseling;	Layanan responsive : a. Konseling Individual b. Konseling Kelompok c. Konsultasi d. Konfrensi Kasus e. Bimbingan teman sebaya e. Kunjuran rumah	6. Layanan responsif, dapat dilakukan dengan mengundang siswa ke ruang BK, ruang konsultasi atau kantor workshop.	4. Siswa yang mengalami kesulitan belajar ditangani Bersama dengan BK 5. Terdapat buku catatan prosedur penanganan siswa yang mengalami kesulitan belajar 7. wali kelas dan Guru BK	Relevan	3. Pelayanan konseling (kondisional) pada hari kerja jam 08.00 – 15.00. Pelayanan konsultasi pada jam kerja 08.00 – 15.00	1. Surat undangan orang tua/wali siswa 2. Daftar hadir konsultasi 3. Buku Catatan penanganan siswa 4. Foto kegiatan	Pengelolaan dana didukung dari dana BOPD.

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
				memonitoring perkembangan penanganan masalah siswa				
4	Menginformasikan dan mengkomunikasikan program sekolah kepada siswa.	f. Memberikan informasi mengenai program akademik maupun non akademik sekolah kepada siswa melalui media sosial	7. Adanya media untuk menyampaikan informasi 8. Adanya informasi yang disampaikan kepada siswa	8. Kelas memiliki media informasi dan komunikasi Bersama, seperti media social 9. Informasi tersampaikan kepada siswa	Relevan	Hari kerja senin – jumat ; 08.00 – 16.00	5. Media social 6. HP	Pengelolaan dana didukung dari dana BOPD.
5	Mengolah nilai raport dan membagikannya pada siswa..	g. Mengumpulkan nilai dari masing-masing guru mapel h. Merekafitulasi nilai yang dikumpulkan i. Mencetak dan membagikan buku raport	9. Menyediakan kantong pengumpulan nilai. 10. Melakukan pengolahan dan rekapitulasi nilai 11. Mencetak dan membagikan Buku raport.	12. kantong pengumpulan nilai tersedia baik hardcopy maupun softcopy 13. proses pengolahan dan rekapitulasi nilai. 10. Buku raport tercetak dan dibagikan pada siswa	Relevan	Hari kerja senin – jumat ; 08.00 – 16.00	7. Ledger nilai 8. Buku raport	Pengelolaan dana didukung dari dana BOPD.

7. TATA USAHA

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
A.	Penerimaan Barang Milik Sekolah							
1.	Pencatatan Penerimaan Barang/Alat .yang menjadi milik asset Sekolah (KIB A,B,C, D,E dan F)	j. Hibah k. Pembelian Barang	<p>A. Hibah</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya kegiatan Serah Terima Barang Dari Pihak Pemberi Barang ke Penerima Barang Adanya kegiatan Pemeriksaan Barang Oleh tim Pemeriksa Ada Nominal Harga Per item (buah) <p>B. Pembelian Barang</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya kegiatan transaksi Pembelian Adanya kegiatan Serah Terima Barang Dari Pihak Pemberi Barang ke Penerima Barang Ada kegiatan Pemeriksa Barang Oleh tim Pemeriksa 	<p>A. Hibah</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya Berta Acara Serah Terima Barang Dari Pihak Pemberi Barang ke Penerima Barang Ada Berita Acara Pemeriksaan Barang Oleh tim Pemeriksa Ada Nominal Harga Per item (buah) <p>B. Pembelian Barang</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya Kuitansi Pembelian yang sah Adanya Berita Acara Serah Terima Barang Dari Pihak Pemberi Barang ke Penerima Barang Ada Berita Acara Pemeriksaan Barang Oleh tim Pemeriksa 	RELEVAN	Pelayanan Penerimaan Barang Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	<ol style="list-style-type: none"> Kartu Inventaris Barang (KIB A,B,C, D,E dan F) Milik SMK Negeri 1 Cimahi Berita acara serah terima barang Berita acara pemeriksaan barang 	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
2.	Menginventarisasi perruangan (Kartu Inventaris Ruangan)	a. Pencatatan Barang Milik Sekolah di KIB	1. Seluruh barang milik sekolah tercatat di KIB	1. Barang milik sekolah 100% tercatat di KIB	RELEVAN	Pemasangan KIR Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	Kartu Inventaris Ruang (KIR)	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada
3.	Melayani kebutuhan untuk pembelajaran/ Admnistrasi Kantor	a. Kebutuhan Barang/Alat untuk pembelajaran	1. Seluruh kebutuhan Barang/Alat pembelajaran terpenuhi	2. Kebutuhan Barang/Alat pembelajaran 100% terpenuhi sesuai dengan proposal/daftar ajuan	RELEVAN	Pelayanan Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Form kebutuhan alat 2. Adanya Serah Terima Barang (BAST Barang)	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada
B. KESISWAAN TATA USAHA								
4.	Penerimaan Biodata Siswa hasil dari PPDB	1. Pengarsipan Data Siswa baru	1. Adanya kegiatan Serah terima Data Siswa dari panitia 2. Terdapat dokumentasi Fisik/Berkas data Siswa	1. Adanya berita acara Serah terima Data Siswa dari panitia PPDB 2. dokumen Fisik/Berkas data Siswa terkumpul 100%	RELEVAN	Pelayanan Penerimaan berkas Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Berita acara serah terima berkas 2. Berkas Data Siswa 3. Rekap data Siswa	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada
5.	Pelayanan terhadap Siswa/ orang tua siswa	Melayani Kebutuhan Siswa atau Pengaduan			RELEVAN	Pelayana Siswa/ orang tua siswa Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	Hasil memuaskan membawa senyum	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
6.	Pelayanan Terhadap Alumni SMK Negeri 1 Cimahi yang membutuhkan Legaris	a. Legalisir dokumen alumni SMKN 1 Cimahi.	1. Seluruh Dokumen alumni yang akan dilegalisir	1. Seluruh Dokumen alumni telah dilegalisir	RELEVAN	Pelayanan Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Daftar tamu 2. Dokumen yang akan dilegalisir 3. Dokumen yang sudah di legalisir	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada
7.	Pelayanan Terhadap Alumni - Pembuatan Transkrip yang hilang	a. Pembuatan transkrip dokumen yang hilang/rusak	1. Adanya syarat-syarat pembuatan Transkrip yang baru.	1. Dibuatkannya dokumen transkrip yang baru	RELEVAN	Pelayanan Penerimaan berkas Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Daftar tamu 2. Surat permohonan dibuatkan transkrip baru 3. Dokumen Transkrip 4. Surat kehilangan	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada
C.	ADMINISTRASI TATA USAHA							
8.	Penerimaan Surat Keluar/ Masuk yg akan di rekomendasikan oleh atasan	Surat tugas /perintah bagi GTK untuk melaksanakan tugas dilingkungan sekolah maupun diluar sekolah	1. Adanya surat masuk kegiatan. 2. Adanya prosedur penerbitan surat tugas/perintah untuk melaksanakan kegiatan dilingkungan sekolah maupun diluar sekolah.	2. Terbitnya surat tugas/ perintah dan SPPD melaksanakan tugas yang ditandatangani kepala sekolah	RELEVAN	Pelayanan Penerimaan berkas Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Surat masuk 2. Buku surat masuk dan keluar 3. Surat Tugas/Perintah Kerja	Pengelolaan dana didukung dari dana BOS
9.	Pelayanan Terhadap Alumni - Surat Keterangan - Surat Rekomendasi	Permohonan surat keterangan dan surat rekomendasi dari alumni	1. Adanya Permintaan surat keterangan/ rekomendasi	1. Terbitnya surat keterangan dan surat rekomendasi	RELEVAN	Pelayanan Penerimaan berkas Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Daftar tamu 2. Surat Keterangan 3. Surat Rekomendasi	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
D.	KEPEGAWAIAN TATA USAHA							
10.	Kenaikan Pangkat Guru dan Tata Usaha	Prosedur dan dokumen persyaratan kenaikan pangkat guru dan tata usaha	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh dokumen persyaratan kenaikan pangkat terpenuhi Terbitnya SK kenaikan pangkat 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen persyaratan kenaikan pangkat guru dan tata usaha 100% terpenuhi. SK kenaikan pangkat terbit 	RELEVAN	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan menginformasikan persiapan persyaratan ke Guru dan Tata Usaha yang akan naik pangkat : Hari Kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 – 16.00 WIB Pelayanan Pemberkasan : Hari Kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 – 16.00 WIB 	<ul style="list-style-type: none"> SK Kenaikan pangkat PAK JAPUNG 	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada
11.	Kenaikan Gaji Berkala	Prosedur dan dokumen persyaratan Kenaikan gaji berkala	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh dokumen persyaratan kenaikan gaji berkala terpenuhi Terbitnya SK kenaikan gaji berkala Adanya kenaikan gaji berkala pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen persyaratan kenaikan gaji berkala guru dan tata usaha 100% terpenuhi. SK kenaikan gaji berkala terbit Gaji pegawai naik 	RELEVAN	Pelayanan gaji berkala : Hari Kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 – 16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> Daftar usulan pegawai yang akan gaji beralah Dokumen persyaratan kenaikan gaji berkala SK Kenaikan Gaji 	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada
12.	Penyelesaian usulan pensiun Guru dan Tata Usaha	Prosedur dan dokumen persyaratan pensiun guru dan tata usaha	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Pengusulan pensiun guru dan tata usaha Seluruh dokumen persyaratan pensiun terpenuhi 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen persyaratan pensiun guru dan tata usaha 100% terpenuhi. 	RELEVAN	Pelayanan Penyelesaian usulan pensiun Guru dan Tata Usaha : Hari Kerja dari Senin	<ol style="list-style-type: none"> Daftar usulan pegawai yang akan gaji beralah Dokumen persyaratan kenaikan gaji 	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
			3. Terbitnya SK pensiun	2. SK pensiun pegawai telah terbit		– Jum'at dari jam 08.00 – 16.00 WIB	berkala 3. SK Pensiun	Rencana dan Program yang ada
13.	Usulan SKPP/ Pemberhentian gaji Pensiun Guru dan Tata Usaha	Prosedur dan dokumen SKKP / pemberhentian gaji pensiun guru dan tata usaha	1. Daftar usulan SKPP pensiun guru dan tata usaha 2. Seluruh dokumen persyaratan SKPP pensiun terpenuhi. 3. Terbitnya SKKP untuk persyaratan pengurusan TASPEN	1. Adanya Daftar usulan SKPP pensiun guru dan tata usaha 2. Dokumen persyaratan SKKP pensiun guru dan tata usaha 100% terpenuhi. 3. SKKP pensiun pegawai telah terbit	RELEVAN	Pelayanan Usulan SKPP/ Pemberhentian gaji Pensiun Guru dan Tata Usaha : Hari Kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 – 16.00 WIB	1. Daftar usulan SKKP 2. SKKP	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada
14.	Penyelesaian TASPEN Pensiun Guru dan Tata Usaha	Prosedur dan dokumen pengurusan TASPEN pensiun guru dan tata usaha.	1. Seluruh dokumen persyaratan pengurusan ke TASPEN terpenuhi. 2. Pembayaran dana THT.	1. dokumen persyaratan pengurusan ke TASPEN 100% terpenuhi. 2. Dana THT pensiunan guru dan tata usaha cair.	RELEVAN	Penyelesaian TASPEN Pensiun Guru dan Tata Usaha Hari Kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 – 16.00 WIB	Yang bersangkutan menerima pembayaran THT	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan Rencana dan Program yang ada

D.LAYANAN TEACHING FACTORY

a. KOMPETENSI KEAHLIAN : TEKNIK OTOMASI INDUSTRI

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
A.								
LAYANAN TEFA PRODUK BARANG								
1	Perakitan panel kontrol	a. Pelaksanaan perakitan panel control dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas produksi 6 produk</i>	1. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan perakitan panel control 2. Adanya QC dari guru 3. Adanya produk panel kontrol	1. Proses perakitan panel control sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi panel control sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >6 unit.	RELEVAN	Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada mapel SKEE dan SKT tk 11 jam 7.00 – 16.00	1. Lembar Purchase order (PO) 2. Panel Kontrol 3. Toolset / handtool 4. Kwitansi 5. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
2	Pembuatan ID Doorlock	a. Pelaksanaan Pembuatan ID Doorlock dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas produksi 6 produk</i>	1. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan Pembuatan ID Doorlock 2. Adanya QC dari guru 3. Adanya produk ID Doorlock	1. Proses Pembuatan ID Doorlock sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi ID Doorlock sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >6 unit.	RELEVAN	Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada mapel SKEE dan SKT tk 11 jam 7.00 – 16.00	1. Unit ID Doorlock 2. Lembar Purchase order (PO) 3. Toolset / handtool 4. Kwitansi 5. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
3	Trainer Kontrol VSD	a. Pelaksanaan Pembuatan Trainer Kontrol VSD dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas produksi 1 produk</i>	1. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan pembuatan Trainer Kontrol VSD 2. Adanya QC dari guru 3. Adanya produk Trainer Kontrol VSD	1. Proses Pembuatan Trainer Kontrol VSD sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi Trainer Kontrol VSD sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >1 unit.	RELEVAN	Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada mapel SKEE, SKT dan PKK tk 12 jam 7.00 – 16.00	1. Unit Trainer VSD 2. Modul 3. Lembar Purchase order (PO) 4. Toolset / handtool 5. Kwitansi 6. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
4	Trainer PLC - HMI	a. Pelaksanaan Pembuatan Trainer PLC - HMI dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas produksi 1 produk</i>	1. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan pembuatan Trainer PLC - HMI 2. Adanya QC dari guru 3. Adanya produk Trainer PLC - HMI	1. Proses Pembuatan Trainer PLC - HMI sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi Trainer PLC - HMI sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >1 unit.	RELEVAN	Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada mapel SKEE, SKT dan PKK tk 13 jam 7.00 – 16.00	1. Unit Trainer PLC - HMI 2. Modul 3. Lembar Purchase order (PO) 4. Toolset / handtool 5. Kwitansi 6. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
B.	LAYANAN TEFA PRODUK JASA							
5	Jasa Pemasangan Instalasi Penerangan	a. Pelaksanaan Pemasangan Instalasi Penerangan dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas produksi 6 X</i>	1. Adanya rencana dan pelaksanaan Pemasangan Instalasi Penerangan 2. Adanya QC dari guru 3. Adanya produk jasa Pemasangan Instalasi Penerangan	1. Proses Pemasangan Instalasi Penerangan sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi hasil Pemasangan Instalasi Penerangan sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >6x	RELEVAN	Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada mapel PME, SKEE PKK tk 12 jam 7.00 – 16.00	1. Komponen listrik 2. Lembar Purchase order (PO) 3. Toolset / handtool 4. Multimeter 5. Kwitansi 6. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

b. KOMPETENSI KEAHLIAN : TEKNIK PENDINGIN

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
1	LAYANAN TEFA PRODUK JASA							
1	Maintanance AC	a. Pelaksanaan pemeliharaan / Maintanance AC dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas 3 jasa layanan</i>	1. Adanya rencana dan pelaksanaan pemeliharaan / Maintanance AC 2. Adanya QC dari guru 3. Adanya produk jasa pemeliharaan / Maintanance AC	1. Proses Pemasangan pemeliharaan / Maintanance AC sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi hasil pemeliharaan / Maintanance AC sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >3 x	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan pemasangan hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Lembar Purchase order (PO) 2. Toolset / handtool / power tool 3. Multimeter 4. Kwitansi 5. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
2	Pemasangan AC	a. Pelaksanaan Pemasangan AC dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas 3 jasa layanan</i>	1. Adanya rencana dan pelaksanaan Pemasangan AC 2. Adanya QC dari guru 3. Adanya produk jasa Pemasangan AC	1. Proses Pemasangan AC sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi hasil Pemasangan AC sesuai	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan pemasangan hari Senin – Sabtu dari jam	1. Lembar Purchase order (PO) 2. Toolset / handtool / power tool 3. Kwitansi 4. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
				3. dengan order Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >3 pemasangan		08.00 - 16.00 WIB.		
3	Peminjaman Fasilitas Ruang Praktek dan Alat Praktek	Pelaksanaan peminjaman fasilitas ruang dan praktek dan alat praktek <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya permohonan peminjam Alat dan bahan Praktik 2. Adanya penggunaan Alat dan bahan Praktik 4. Adanya bukti serah terima Alat dan bahan Praktik	1. Peminjaman Fasilitas ruang terlayani 2. Peminjaman alat praktek terlayani \ Target pesanan terpenuhi 100% 3. Margin error produksi di bawah 1%. 4. Menerima order >1 jasa.	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan pengambilan barang pinjaman hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Surat permohonan peminjaman 2. Daftar alat 3. BAST 4. Surat jalan	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

c. KOMPETENSI KEAHLIAN : MEKATRONIKA

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
LAYANAN TEFA PRODUK JASA								
1	Pelatihan / Kursus Sistem Mekatronika	a. Pelaksanaan Pelatihan Sistem Mekatronika : hidrolik, pneumatic, PLC <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya rencana dan pelaksanaan Pelatihan Sistem Mekatronika 2. Terbitnya sertifikat pelatihan Sistem Mekatronika	1. Pelatihan Sistem Mekatronika terlaksana sesuai rencana 2. sertifikat pelatihan Sistem Mekatronika telah terbit. 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >1 jasa.	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan diklat hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Surat permohonan 2. Proposal 3. Perangkat jaringan 4. Sarana dan ruang diklat 5. ATK 6. Kwitansi 7. Laporan kegiatan 8. Foto kegiatan	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
2	Perawatan dan Perbaikan Sistem mekatronik	a. Pelaksanaan Perawatan dan Perbaikan Sistem mekatronik dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya rencana dan pelaksanaan Perawatan dan Perbaikan Sistem mekatronik 2. Adanya produk jasa Perawatan dan Perbaikan Sistem mekatronik	1. Proses Perawatan dan Perbaikan Sistem mekatronik sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi hasil Perawatan dan Perbaikan Sistem mekatronik sesuai dengan order	RELEVAN	1. Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada mapel Teknik Kontrol Sistem Mekatronik, Perawatan dan Perbaikan Peralatan Mekatronik dan PKK tk 12 jam 7.00 - 16.00	1. Komponen mekatronik 2. Lembar Purchase order (PO) 3. Toolset / handtool 4. Multimeter 5. Kwitansi 6. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
				3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order > 1 jasa.				
LAYANAN TEFA PRODUK BARANG								
3	Trainer PLC 20 I/O , 30 I/O, 40 I/O	a. Pelaksanaan Pembuatan Trainer PLC dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas produksi 1 produk layanan</i>	1. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan pembuatan Trainer PLC 2. Adanya QC dari guru 3. Adanya produk Trainer PLC	1. Proses Pembuatan Trainer PLC sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi Trainer PLC k sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >1 unit.	RELEVAN	Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada mapel SKEE dan SKT tk 11 jam 7.00 – 16.00	1. Unit trainer 2. Lembar Purchase order (PO) 3. Toolset / handtool 4. Kwitansi 5. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
4.	Trainer PLC + HMI	a. Pelaksanaan Pembuatan Trainer PLC + HM dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas produksi 1 produk layanan</i>	1. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan pembuatan Trainer PLC + HMI 2. Adanya QC dari guru 3. Adanya produk Trainer PLC + HMI	1. Proses Pembuatan Trainer PLC + HMI sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi Trainer PLC +	RELEVAN	Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada mapel SKEE dan SKT tk 11 jam 7.00 – 16.00	1. Unit trainer 2. Lembar Purchase order (PO) 3. Toolset / handtool 4. Kwitansi 5. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
				HMI sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >1 unit.				
5.	Trainer PLC Modular	a. Pelaksanaan Pembuatan Trainer PLC Modular dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas produksi 1 produk layanan</i>	1. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan pembuatan Trainer PLC Modular 2. Adanya QC dari guru 3. Adanya produk Trainer PLC Modular	1. Proses Pembuatan Trainer PLC Modular sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi Trainer PLC Modular sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >1 unit.	RELEVAN	Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada mapel SKEE dan SKT tk 11 jam 7.00 – 16.00	1. Unit trainer 2. Lembar Purchase order (PO) 3. Toolset / handtool 4. Kwitansi 5. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
6.	Trainer PLC + VSD	a. Pelaksanaan Pembuatan Trainer PLC + VSD dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas produksi 1 produk layanan</i>	1. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan pembuatan Trainer PLC + VSD 2. Adanya QC dari guru	1. Proses Pembuatan Trainer PLC + VSD sesuai dengan perencanaan	RELEVAN	Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada mapel SKEE dan SKT tk 11 jam 7.00 – 16.00	1. Unit trainer 2. Lembar Purchase order (PO) 3. Toolset / handtool 4. Kwitansi	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
			3. Adanya produk Trainer PLC + VSD	2. produksi. Spesifikasi dan fungsi Trainer PLC + VSD sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >6 unit.			5. BAST	program yang ada

d. KOMPETENSI KEAHLIAN : TEKNIK ELEKTRONIKA INDUSTRI

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
1	Layanan Produk Trainer PLC / HMI	a. Pelaksanaan Pembuatan Trainer PLC + HM dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas produksi 1 produk layanan</i>	4. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan Pembuatan Trainer PLC + HMI 5. Adanya QC dari guru 6. Adanya produk Trainer PLC + HMI	1. Proses Pembuatan Trainer PLC + HMI sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi Trainer PLC + HMI sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >1 unit.	RELEVAN	Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada mapel SKEE dan SKT tk 11 jam 7.00 – 16.00	6. Unit trainer 7. Lembar Purchase order (PO) 8. Toolset / handtool 9. Kwitansi 10. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
2	Layanan Produk Trainer Digital	a. Pelaksanaan Pembuatan trainer digital dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas produksi 1 produk layanan</i>	7. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan Pembuatan Trainer digital 8. Adanya QC dari guru 9. Adanya produk Trainer digital	1. Proses Pembuatan Trainer digital sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi Trainer digital sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di	RELEVAN	Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada mapel Digital jam 7.00 – 16.00	11. Unit trainer 12. Lembar Purchase order (PO) 13. Toolset / handtool 14. Kwitansi BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
				bawah 1%. 5. Menerima order >1 unit.				
3	Layanan Produk Trainer Mikrokontroler AVR/MCS51	a. Pelaksanaan Pembuatan trainer Mikrokontroler AVR/MCS51 dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas produksi 1 produk layanan</i>	10. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan Pembuatan Trainer Mikrokontroler AVR/MCS51 11. Adanya QC dari guru 12. Adanya produk Trainer Mikrokontroler AVR/MCS51	1. Proses Pembuatan Trainer Mikrokontroler AVR/MCS51 sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi Trainer Mikrokontroler AVR/MCS51 sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >1 unit.	RELEVAN	Pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan pada mapel micro jam 7.00 – 16.00	15. Unit trainer 16. Lembar Purchase order (PO) 17. Toolset / handtool 18. Kwitansi BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

e. KOMPETENSI KEAHLIAN: SISTEM INFORMASI JARINGAN

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
LAYANAN TEFA PRODUK BARANG								
1.	Produk Digital Signage berbasis cloud	<p>a. Pelaksanaan pembuatan Produk Digital Signage dengan menerapkan model pembelajaran TEFA</p> <p><i>Estimasi kapasitas produksi 1 produk layanan</i></p> <p>Sesuai Customize, Sesuai Kebutuhan Konsumen, mulai dari aplikasi</p>	<p>1. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan pembuatan Produk Digital Signage</p> <p>2. Adanya QC dari guru</p> <p>3. Adanya produk Digital Signage</p>	<p>1. Proses pembuatan Produk Digital Signage sesuai dengan perencanaan produksi.</p> <p>2. Spesifikasi dan fungsi Produk Digital Signage sesuai dengan order</p> <p>3. Target pesanan terpenuhi 100%</p> <p>4. Margin error produksi di bawah 1%.</p> <p>5. Menerima order >1 unit.</p>	RELEVAN	<p>1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum’at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.</p> <p>2. Pelayanan pemasangan hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.</p>	<p>1. Lembar Purchase order (PO)</p> <p>2. Modul digital signage</p> <p>3. Toolset / handtool</p> <p>4. Kwitansi</p> <p>5. BAST</p>	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
2.	Produk Device IoT By TUYA	<p>a. Pelaksanaan pembuatan Produk Device IoT dengan menerapkan model pembelajaran TEFA</p> <p><i>Estimasi kapasitas produksi 1 produk layanan</i></p>	<p>1. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan pembuatan Produk Device IoT</p> <p>2. Adanya QC dari guru</p> <p>3. Adanya Produk Device IoT</p>	<p>1. Proses pembuatan Produk Device IoT sesuai dengan perencanaan produksi.</p> <p>2. Spesifikasi dan fungsi Produk Device IoT sesuai dengan order</p> <p>3. Target pesanan terpenuhi 100%</p> <p>4. Margin error produksi di bawah 1%.</p>	RELEVAN	<p>1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum’at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.</p> <p>2. Pelayanan pemasangan hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.</p>	<p>1. Lembar Purchase order (PO)</p> <p>2. Modul IoT</p> <p>3. Aplikasi interface IoT</p> <p>4. Kwitansi</p> <p>5. BAST</p>	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
				5. Menerima order >1 unit.				
LAYANAN TEFA PRODUK JASA								
3.	Jasa Instalasi Jaringan Komputer	a. Pelaksanaan Instalasi Jaringan Komputer dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya rencana dan pelaksanaan Instalasi Jaringan Komputer 2. Adanya QC dari guru 3. Adanya produk jasa Instalasi Jaringan Komputer	1. Proses Instalasi Jaringan Komputer sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi hasil Instalasi Jaringan Komputer sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >1 unit.	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan pemasangan hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Perangkat jaringan (router, switch, modem, access point) 2. Kabel UTP 3. LAN tester 4. Lembar Purchase order (PO) 5. Toolset / handtool 6. Kwitansi 7. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
4.	Jasa Setup Aplikasi	a. Pelaksanaan Setup Aplikasi dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya rencana dan pelaksanaan Setup Aplikasi 2. Adanya QC dari guru 3. Adanya produk jasa Setup Aplikasi	1. Proses Setup Aplikasi sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi hasil Setup Aplikasi sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >1 unit.	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan pemasangan hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. CD Master software aplikasi 2. Lembar Purchase order (PO) 3. Kwitansi 4. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
5.	Jasa Instalasi CCTV	a. Pelaksanaan Instalasi CCTV dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya rencana dan pelaksanaan Instalasi CCTV 2. Adanya QC dari guru 3. Adanya produk jasa Instalasi CCTV	1. Proses Instalasi CCTV sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi hasil Instalasi CCTV i sesuai dengan order	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan pemasangan hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Komponen instalasi CCTV (camera,DVR) 2. Kabel 3. Lembar Purchase order (PO) 4. Toolset / handtool 5. Kwitansi 6. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
6.	Training & Certified : a. CISCO b. MTCNA	b. Pelaksanaan Pelatihan Dan Sertifikasi industry (CISCO & MTCNA) <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	3. Adanya rencana dan pelaksanaan Pelatihan Dan Sertifikasi industry (CISCO & MTCNA) 4. Terbitnya sertifikat kompetensi CISCO & MTCNA	6. Pelatihan Dan Sertifikasi industry (CISCO & MTCNA) terlaksana sesuai rencana 7. sertifikat kompetensi CISCO & MTCNA telah terbit.	RELEVAN	2. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 3. Pelayanan diklat hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	9. Surat permohonan 10. Proposal 11. Perangkat jaringan 12. Sarana dan ruang diklat 13. ATK 14. Kwitansi 15. Laporan kegiatan 16. Foto kegiatan	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

f. KOMPETENSI KEAHLIAN : REKAYASA PERANGKAT LUNAK

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
1	LAYANAN TEFA PRODUK BARANG / APLIKASI							
1	Pembuatan Website	a. Pelaksanaan pembuatan Website dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas 3 jasa</i>	1. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan pembuatan Website 2. Adanya QC dari	1. Proses pembuatan Produk Website sesuai dengan perencanaan produksi.	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00	1. Customer service 2. Lembar Purchase order (PO) 3. Aplikasi website	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		<i>layanan</i>	guru 3. Adanya produk Website	2. Spesifikasi dan fungsi Produk Website sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >1 x.		- 16.00 WIB. 2. Pelayanan konsultasi dan produksi hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	4. Kwitansi 5. BAST	rencana dan program yang ada
2	Pembuatan Aplikasi berbasis Desktop	a. Pelaksanaan pembuatan Aplikasi berbasis Desktop dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	4. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan pembuatan Aplikasi berbasis Desktop 5. Adanya QC dari guru 6. Adanya produk Aplikasi berbasis Desktop	1. Proses pembuatan Produk Aplikasi berbasis Desktop sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi Produk Aplikasi berbasis Desktop sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >1x.	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan konsultasi dan produksi : hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Customer service 2. Lembar Purchase order (PO) 3. Aplikasi berbasis Desktop 4. Kwitansi 5. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
3	Pembuatan Aplikasi berbasis Android	a. Pelaksanaan pembuatan Aplikasi berbasis Android dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan pembuatan Aplikasi berbasis Android 2. Adanya QC dari guru	1. Proses pembuatan Produk Aplikasi berbasis Android sesuai dengan perencanaan produksi.	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan	1. Customer service 2. Lembar Purchase order (PO) 3. Aplikasi berbasis Android	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
			3. Adanya produk Aplikasi berbasis Android	2. Spesifikasi dan fungsi Produk Aplikasi berbasis Android sesuai dengan order 3. Target pesanan terpenuhi 100% 4. Margin error produksi di bawah 1%. 5. Menerima order >1x.		konsultasi dan produksi : hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	4. Kwitansi BAST	ada
LAYANAN TEFA PRODUK JASA								
4	Pelatihan programming dan desain web	a. Pelaksanaan Pelatihan programming dan desain web <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya rencana dan pelaksanaan Pelatihan programming dan desain web 2. Terbitnya sertifikat pelatihan programming dan desain web	1. Pelatihan programming dan desain web terlaksana sesuai rencana 2. sertifikat pelatihan programming dan desain web telah terbit.	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan diklat hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Surat permohonan 2. Proposal 3. Software aplikasi 4. Sarana dan ruang diklat 5. ATK 6. Kwitansi 7. Laporan kegiatan 8. Foto kegiatan	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
5	Pelatihan programming dan desain aplikasi android	a. Pelaksanaan Pelatihan programming dan desain aplikasi android <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya rencana dan pelaksanaan Pelatihan programming dan desain aplikasi android 2. Terbitnya sertifikat pelatihan programming dan desain aplikasi android	1. Pelatihan programming dan desain aplikasi android terlaksana sesuai rencana 2. sertifikat pelatihan programming dan desain aplikasi android telah terbit.	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan diklat hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Surat permohonan 2. Proposal 3. Software aplikasi 4. Sarana dan ruang diklat 5. ATK 6. Kwitansi 7. Laporan kegiatan 8. Foto kegiatan	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
6	Pelatihan programming dan desain aplikasi desktop (Java,C#)	a. Pelaksanaan Pelatihan programming dan desain aplikasi desktop (Java,C#) <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya rencana dan pelaksanaan Pelatihan programming dan desain aplikasi desktop (Java,C#) 2. Terbitnya sertifikat pelatihan programming dan desain aplikasi desktop (Java,C#)	1. Pelatihan programming dan desain aplikasi desktop (Java,C#)terlaksana sesuai rencana 2. sertifikat pelatihan programming dan desain aplikasi desktop (Java,C#)telah terbit.	RELEVAN	4. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum’at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 5. Pelayanan diklat hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Surat permohonan 2. Proposal 3. Software aplikasi 4. Sarana dan ruang diklat 5. ATK 6. Kwitansi 7. Laporan kegiatan 8. Foto kegiatan	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

g. KOMPETENSI KEAHLIAN : PRODUKSI FILM DAN PROGRAM TELEVISI

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
LAYANAN TEFA ASET								
1	Fasilitas penyewaan studio shooting	Penyediaan studio shooting dengan fasilitas : a. Fasilitas Studio nyaman dengan set b. Free AC c. Free Wifi d. Free lighting studio e. Free kebersihan studio <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya permohonan penyewaan studio shooting 2. Adanya kegiatan penyewaan studio shooting Adanya transaksi penyewaan studio shooting	1. Dokumen permohonan penyewaan studio shooting tersedia 2. kegiatan penyewaan studio shooting terlaksana 3. bukti transaksi penyewaan studio shooting tersedia 4. Target terpenuhi 100% 5. Menerima order >1 x.	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan : Hari kerja dari Senin – Jum’at dari jam 08.00 - 15.00 WIB. 2. Penyewaan Studio Sabtu dan minggu	1. Customer service 2. Daftar harga 3. Kwitansi 4. BAST Buku /aplikasi catatan transaksi	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
2	Fasilitas	Penyediaan Peralatan	1. Adanya	1. Dokumen	Relevan	1. Pelayanan	1. Customer service	Pengalokasian

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
	penyewaan Peralatan shooting	shooting : a. Kamera b. Video/Digital c. Lensa Kamera d. Alat Audio e. Alat Pendukung Kamera f. Lighting <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	permohonan penyewaan Peralatan shooting 2. Adanya kegiatan penyewaan Peralatan shooting 6. Adanya transaksi Peralatan shooting	permohonan penyewaan Peralatan shooting tersedia 2. kegiatan penyewaan Peralatan shooting terlaksana 3. bukti transaksi penyewaan Peralatan shooting tersedia 4. Target terpenuhi 100% 5. Menerima order >1 x.		surat permohonan: Hai kerja dari Senin – Jum’at dari jam 08.00 - 15.00 WIB. 2. Penyewaan peralatan senin-sabtu dari jam 08.00 - 15.00 WIB.	2. Daftar harga 3. Kwitansi 4. BAST 5. Surat jalan 6. Buku /aplikasi catatan transaksi	dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
LAYANAN TEFA PRODUK JASA								
3	Fasilitas Jasa operator	Menyediakan jasa operator : a. kamera b. audio c. software editing dan operating komputer editing untuk editor <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya permohonan penggunaan Jasa operator 2. Adanya kegiatan penggunaan Jasa operator 6. Adanya transaksi penggunaan Jasa operator	1. Dokumen permohonan penggunaan Jasa operator tersedia 2. kegiatan penggunaan Jasa operator terlaksana 3. bukti transaksi penggunaan Jasa operator tersedia 4. Target terpenuhi 100% 5. Menerima order >1 x.	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hai kerja dari Senin–Jum’at dari jam 08.00 - 15.00 WIB. 2. Jasa penyediaan operator Sabtu dan minggu	1. Customer service 2. Daftar harga jasa 3. Kwitansi 4. Buku /aplikasi catatan transaksi	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

h. KOMPETENSI KEAHLIAN : TEKNIK ELEKTRONIKA DAYA & KOMUNIKASI

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
1	LAYANAN TEFA PRODUK JASA							
1.	Jasa Perbaikan HP	a. Pelaksanaan Jasa Perbaikan HP dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya rencana dan pelaksanaan Jasa Perbaikan HP 2. Adanya QC dari guru 3. Adanya produk jasa Perbaikan HP	1. Proses Jasa Perbaikan HP sesuai dengan perencanaan produksi. 2. HP berfungsi kembali 3. Target terpenuhi 100% 4. Menerima order >1 x.	RELEVAN	3. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 4. Pelayanan jasa perbaikan hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Customer service 2. Lembar Purchase order (PO) 3. Software flashing 4. Repairing Toolset 5. Multimeter 6. Power supply 7. Kwitansi 8. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
2.	Jasa Perbaikan TV	a. Pelaksanaan Jasa Perbaikan TV dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya rencana dan pelaksanaan Jasa Perbaikan HP 2. Adanya QC dari guru 3. Adanya produk jasa Perbaikan HP	1. Proses Jasa Perbaikan HP sesuai dengan perencanaan produksi. 2. HP berfungsi kembali 3. Target terpenuhi 100% 4. Menerima order >1 x.	RELEVAN	1. Pelayanan jasa Perbaikan hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2.	1. Customer service 2. Lembar Purchase order (PO) 3. Repairing Toolset 4. Multimeter 5. Power supply 6. Kwitansi 7. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
3.	Paket Diklat dan uji kompetensi Perbaikan HP	a. Pelaksanaan Pelatihan Dan Sertifikasi industry (SAMSUNG TECH INSTITUTE) <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya rencana dan pelaksanaan Pelatihan Dan Sertifikasi industry (SAMSUNG TECH INSTITUTE) 2. Terbitnya sertifikat kompetensi (SAMSUNG TECH INSTITUTE)	1. Pelatihan Dan Sertifikasi industry (SAMSUNG TECH INSTITUTE) terlaksana sesuai rencana 2. sertifikat	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan diklat hari	1. Surat permohonan 2. Proposal 3. Alat bahan bahan praktek 4. Modul / materi pelatihan 5. Sarana dan ruang diklat 6. ATK	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
				kompetensi (SAMSUNG TECH INSTITUTE) telah terbit.		Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	7. Kwitansi 8. Laporan kegiatan 9. Foto kegiatan	
4.	Paket Diklat FTTx	a. Pelaksanaan Pelatihan fiber optic <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya rencana dan pelaksanaan Pelatihan fiber optic 2. Adanya pelaksanaan Pelatihan fiber optic 3. Terbitnya sertifikat pelatihan	1. Document Pelatihan fiber optic tersedia 2. Pelatihan fiber optic terlaksana sesuai rencana 3. sertifikat pelatihan telah terbit.	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan diklat hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Surat permohonan 2. Proposal 3. Alat bahan bahan praktek 4. Modul / materi pelatihan 5. Sarana dan ruang diklat 6. ATK 7. Kwitansi 8. Laporan kegiatan 9. Foto kegiatan	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
5.	Jasa Penyambungan fiber optic	a. Pelaksanaan Penyambungan fiber optic dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya rencana dan pelaksanaan Penyambungan fiber optic 2. Adanya QC dari guru 3. Adanya produk jasa Penyambungan fiber optic	1. Proses Penyambungan fiber optic sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi hasil Penyambungan fiber optic sesuai dengan order 3. Target terpenuhi 100% 4. Menerima order >1 x.	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan pemasangan hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Customer service 2. Fiber splicer 3. Kabel fiber / patch core 4. Powermeter, light source, OTDR 5. Laptop 6. Lembar Purchase order (PO) 7. Toolset / handtool 8. Kwitansi 9. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
1. LAYANAN TEFA PRODUK BARANG								
6.	Pembuatan trainer elektronik dan komunikasi data : 1. Elektronika dasar 2. Teknik analog 3. Teknik digital 4. LED TV 5. Mikrokontroler Arduino 6. FTTH / FTTx	a. Pelaksanaan pembuatan trainer elektronik dan komunikasi data dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas produksi 1 produk layanan</i>	1. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan pembuatan trainer elektronik dan komunikasi data 2. Adanya produk trainer elektronik dan komunikasi data	1. Proses pembuatan produk trainer elektronik dan komunikasi data sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi Produk trainer elektronik dan komunikasi data sesuai dengan order 3. Target terpenuhi 100% 4. Menerima order >1 x.	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan produksi hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Customer service 2. Lembar Purchase order (PO) 3. Alat ukur elektronik 4. Toolset / handtool 5. LAN tester 6. Kwitansi 7. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
7.	Produksi multi voltage power bank	a. Pelaksanaan pembuatan Produk multi voltage power bank dengan menerapkan model pembelajaran TEFA <i>Estimasi kapasitas produksi 30 produk layanan</i>	1. Adanya rencana produksi dan pelaksanaan pembuatan multi voltage power bank 2. Adanya QC dari guru 3. Adanya produk multi voltage power bank	1. Proses pembuatan Produk multi voltage power bank sesuai dengan perencanaan produksi. 2. Spesifikasi dan fungsi Produk multi voltage power bank sesuai dengan order 3. Target terpenuhi 100% 4. Menerima	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan produksi hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Customer service 2. Lembar Purchase order (PO) 3. Alat ukur elektronik 4. Toolset / handtool 5. Kwitansi 6. BAST	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
				order >1 x.				
LAYANAN PENDUKUNG								
8.	Penyewaaan alat ukur : 1. Osiloskop analog 2. Osiloskop analog 3. Osiloskop PC based 4. Spectrum analyzer 5. Function generator	Penyediaan Alat ukur : a. Osiloskop analog b. Osiloskop analog c. Osiloskop PC based d. Spectrum analyzer e. Function generator <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya permohonan Penyewaaan alat ukur 2. Adanya kegiatan Penyewaaan alat ukur 3. Adanya transaksi Penyewaaan alat ukur	1. Dokumen permohonan Penyewaaan alat ukur tersedia 2. kegiatan Penyewaaan alat ukur terlaksana 3. bukti transaksi Penyewaaan alat ukur tersedia 4. Target terpenuhi 100% 5. Menerima order >1 x.	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan : Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 15.00 WIB. 2. Penyewaan Alat ukur elektronika : Sabtu dan minggu	1. Customer service 2. Daftar harga 3. Kwitansi 4. BAST 5. Buku /aplikasi catatan transaksi	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

i. KOMPETENSI KEAHLIAN : TEKNIK INSTRUMENTASI DAN OTOMATISASI PROSES

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
1	LAYANAN TEFA PRODUK JASA							
1	Paket Diklat instrumentasi, terdiri dari paket : 1. Basic controlling 2. Process measuring 3. Control valve 4. Sensing element 5. Instrumentation calibration equipment	a. Pelaksanaan Pelatihan instrumentasi <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya rencana dan pelaksanaan Pelatihan instrumentasi 2. Adanya pelaksanaan Pelatihan instrumentasi 3. Terbitnya sertifikat pelatihan	1. Document Pelatihan instrumentasi tersedia 2. Pelatihan instrumentasi terlaksana sesuai rencana 3. sertifikat pelatihan telah terbit.	RELEVAN	1. Pelayanan surat permohonan: Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan diklat hari Senin – Sabtu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Surat permohonan 2. Proposal 3. Alat bahan bahan praktek 4. Modul / materi pelatihan 5. Sarana dan ruang diklat 6. ATK 7. Kwitansi 8. Laporan kegiatan 9. Foto kegiatan	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
2	Nara sumber pelatih instrumentasi	a. Menjadi narasumber Pelatihan instrumentasi <i>Estimasi kapasitas 1 jasa layanan</i>	1. Adanya permohonan menjadi narasumber Pelatihan instrumentasi 2. Adanya pemberian materi pada Pelatihan instrumentasi	1. Document permohonan menjadi narasumber Pelatihan instrumentasi tersedia 2. Pelatihan instrumentasi terlaksana sesuai rencana	RELEVAN	40 jam, terdiri dari : • 24 teori • 16 praktek	1. Surat permohonan menjadi narasumber 2. Modul / materi pelatihan 3. Sarana dan ruang diklat 4. ATK 5. Kwitansi 6. Foto kegiatan	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

E.LAYANAN LAIN-LAIN

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
1	Penerimaan Barang Milik Sekolah							
1.	Penyewaan Aula SMKN 1 Cimahi Terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> • Ruang aula • Ruang privat • Area persiapan konsumsi • Toilet • Selasar 	Penyediaan sarana : <ol style="list-style-type: none"> a. Pertemuan / rapat b. Kegiatan masal c. Pesta <i>Target layanan 12 peminjaman dalam 1 tahun</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paket 1 (pernikahan) ; dengan fasilitas : Ruang aula, halaman aula, kursi 100 unit, tenaga kebersihan , sound system minimum, kipas angin 2 buah. 2. Paket 2 (rapat dinas); dengan fasilitas : Ruang aula, meja 15 unit, kursi 100 unit, tenaga kebersihan , sound system minimum, kipas angin 2 buah. 3. Penambahan Fasilitas : <ol style="list-style-type: none"> a. AC standing 2 PK b. Kursi chitose lipat c. meja fullset (taplak+pinggiran = d. meja VIP/ meja sofa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jadwal penggunaan aula 2. Adanya kegiatan penyewa di aula 3. Adanya transaksi penyewaan aula 	<i>Target layanan terpenuhi 100%</i>	RELEVAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan administrasi sewa Senin – jumat dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan penyewaan Senin – minggu dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contumer service 2. Daftar harga 3. Kwitansi 4. Buku / aplikasi catatan transaksi 	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
2.	Penyewaan Lapang Olah Raga 1. Lapang basket	Penyediaan sarana : <ol style="list-style-type: none"> a. Olahraga b. Kontes burung kicau <i>Target layanan 12</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jadwal penggunaan lapangan olahraga 2. Adannya kegiatan penyewa di 	<i>Target layanan terpenuhi 100%</i>	RELEVAN	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelayanan administrasi sewa Senin – jumat dari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer service 2. Daftar harga 3. Kwitansi 4. Buku /aplikasi catatan transaksi 	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
	2. Lapang volley ball 3. Lapang futsal	<i>peminjaman dalam 1 tahun</i> untuk penyewaan area kontes kicau burung	3. Adanya transaksi penyewaan lapangan olahraga			jam 08.00 - 16.00 WIB. 4. Pelayanan penyewaan Senin – minggu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.		dengan rencana dan program yang ada
3.	Penyewaan ruang diklat Dengan fasilitas : 1. White board 2. Proyektor 3. Screen proyektor 4. Meja 36 5. Kursi 36	Penyediaan sarana : a. Ruang diklat <i>Target layanan 3 layanan dalam 1 tahun</i>	1. Adanya jadwal penggunaan Ruang diklat 2. Adanya kegiatan penyewa di Ruang diklat 3. Adanya transaksi penyewaan Ruang diklat	<i>Target layanan terpenuhi 100%</i>	RELEVAN	5. Pelayanan administrasi sewa Senin – jumat dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 6. Pelayanan penyewaan Senin – minggu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	7. Customer service 8. Daftar harga 9. Kwitansi 10. Buku /aplikasi catatan transaksi	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
4.	Penyewaan Lab. komputer 1. 36 PC/laptop 2. Meja 36 unit 3. Kursi 36 unit 4. White board 5. Proyektor 6. Screen proyektor	Penyediaan sarana : a. Lab komputer <i>Target layanan 3 peminjam dalam 1 tahun</i>	1. Adanya jadwal penggunaan Lab komputer 2. Adanya kegiatan penyewa di Lab komputer 3. Adanya transaksi penyewaan Lab komputer	<i>Target layanan terpenuhi 100%</i>	RELEVAN	1. Pelayanan administrasi sewa Senin – jumat dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan penyewaan Senin – minggu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Customer service 2. Daftar harga 3. Kwitansi 3. Buku /aplikasi catatan transaksi	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
5.	Penyewaan Perangkat TIK 1. PC/Laptop 2. Proyektor 3. Screen proyektor 4. Tablet	Penyediaan perangkat TIK : a. PC/laptop b. Proyektor c. Screen protector d. Tablet <i>Target layanan 3 peminjam dalam 1 tahun</i> 1. Laptop Core i3/i5 (ram 4 GB,HDD 500GB,VGA 1GB intel hd) 2. PC Desktop (Core 2 duo,ram 4 GB,HDD 320GB,VGA intel,LCD 18.5") 3. LCD Projector 3000/3200 Ansi Lumens 4. LCD Projector 5000 Ansi Lumens 5. Screen Projector 2x2 Tripod 6. Screen Projector 2x3 Fastfold 7. LCD/LED TV 40" 8. LCD/LED TV 42" LCD/LED TV 49"	1. Adanya pemesanan sewa perangkat TIK 2. Adanya penggunaan perangkat TIK oleh penyewa 3. Adanya transaksi penyewaan Lab komputer	<i>Target layanan terpenuhi 100%</i>	RELEVAN	1. Pelayanan administrasi sewa Senin – jumat dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan penyewaan Senin – minggu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Customer service 2. Daftar harga 3. Kwitansi 4. BAST 5. Surat jalan 4. Buku /aplikasi catatan transaksi	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
6.	Kerjasama Penyewaan kios Kantin 1. Ukuran kios = 3mx2m 2. Bot makanan 3. Bak cuci 4. Meja 1 unit 5. Kursi 1 6. Dapur mini 7. Meja konsumen 8. Kursi konsumen 9. Kebersihan 10. Listrik	Penyediaan sarana penjualan/dagang : a. Kios b. Booth makanan <i>Target layanan 10 kantin dalam 10 bulan</i>	1. Adanya pemesanan sewa kios kantin 2. Adanya penggunaan kios kantin oleh penyewa 3. Adanya transaksi penyewaan kios kantin	<i>Target layanan terpenuhi 100%</i>	RELEVAN	1. Pelayanan administrasi sewa Senin – jumat dari jam 08.00 - 16.00 WIB. 2. Pelayanan penyewaan Senin – minggu dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Customer service 2. Daftar harga 3. Kwitansi 4. Buku /aplikasi catatan transaksi	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
7.	Penyewaan ruang ATM 1. Keamanan 24 jam 2. Listrik dan penerangan AC	Penyediaan sarana : a. Ruang ATM <i>Target layanan 1 ruang dalam 1 tahun Sesuai jenis alat ukur</i>	1. Adanya pemesanan sewa Ruang ATM 2. Adanya penggunaan Ruang ATM oleh penyewa 3. Adanya transaksi dan perjanjian sewa kontrak Ruang ATM	<i>Target layanan terpenuhi 100%</i>	RELEVAN	Pelayanan Penerimaan Barang Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Customer service 2. Daftar harga 3. Kwitansi 4. Buku /aplikasi catatan transaksi	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada
8.	Lahan Parkir (Plat)	Penyediaan sarana : a. Lahan parkir <i>Target layanan 200 kendaraan tamu KCD dalam 1 tahun</i>	1. Adanya penggunaan lahan parkir 2. Adanya bukti transaksi parkir	<i>Target layanan terpenuhi 100%</i>	RELEVAN	Pelayanan Penerimaan Barang Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. System parkir 2. Buku catatan transaksi	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
9.	Distilasi Air minum	Penyediaan produk : a. Isi ulang air gallon b. Air kemasan <i>Target layanan 296 galon dalam 1 tahun</i>	1. Adanya proses produksi distilasi air minum 2. Adanya bukti transaksi pembelian air isi ulang atau kemasan	<i>Target layanan terpenuhi 100%</i>	RELEVAN	Pelayanan Penerimaan Barang Senin - Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB.	1. Customer service 2. Daftar harga 3. Kwitansi 3. Buku /aplikasi catatan transaksi	Pengalokasian dana untuk pelaksanaan SPM disesuaikan dengan rencana dan program yang ada

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL