



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 111 TAHUN 2021

TENTANG

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

BAB IV

PELAPORAN

Pasal 7

Kepala SMK Negeri 1 Sumedang 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 Sumedang 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

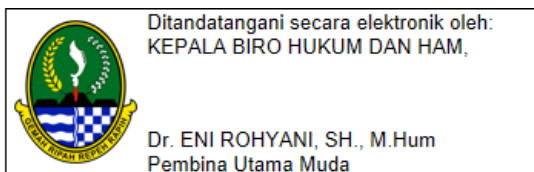
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd.

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 111

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,



LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 111 TAHUN 2021

TANGGAL : 12 AGUSTUS 2021

TENTANG : STANDAR PELAYANAN MINIMAL BADAN LAYANAN UMUM DAERAH SATUAN PENDIDIKAN DAERAH PROVINSI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 SUMEDANG 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	Peningkatan Kompetensi Guru							
a	Workshop guru dan staf manajemen akademik sekolah pada awal tahun pembelajaran	Peningkatan kompetensi guru dalam pengembangan model pembelajaran, dan penyusunan serta pengembangan program sekolah pada awal tahun pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya workshop guru dan staf akademik sekolah yang mendukung kompetensi pelaksanaan tugas dan fungsi 2. Sejumlah 112 guru dan staf akademik sekolah mengikuti workshop pada awal tahun pelajaran 3. Adanya perangkat pembelajaran yang lengkap pada setiap guru mata pelajaran, dan adanya Program Kerja Tahunan (RKT) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Workshop penyusunan perangkat pembelajaran diikuti oleh semua guru (100 %) dan penyusunan RKT pada setiap unit kerja sekolah (100 %) 2. Adanya perangkat pembelajaran yang lengkap pada setiap guru mata pelajaran, dan adanya Program Kerja Tahunan (RKT) pada setiap unit 	Relevan	hari kerja Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal kegiatan workshop 2. Daftar hadir 3. Surat tugas 4. ATK 5. Bahan/Materi 6. Nara sumber 7. Foto kegiatan 8. Laporan kegiatan 	

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
			pada setaiap unit kerja sekolah	kerja sekolah (100 %)				
b	Diklat asesoor	Diklat sertifikasi kompetensi guru vokasi pada setiap kompetensi keahlian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya diklat sertifikasi kompetensi guru vokasi pada 10 kompetensi keahlian 2. Sejumlah 48 guru vokasi pada 10 kompetensi keahlian bersertifikat kompetensi 3. Adanya sertifikat kompetensi sebanyak 48 guru vokasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebanyak 48 guru vokasi telah mengikuti diklat sertifikasi 2. Adanya sertifikat kompetensi 48 guru vokasi 	Relevan	10 hari	Surat tugas diklat Laporan pelaksanaan diklat Sertifikat diklat	per peserta diklat
2	Proses pembelajaran							
a	Pembuatan jadwal pembelajaran	Jadwal mengajar guru dan jadwal belajar siswa yang dibuat oleh 7 program keahlian keahlian untuk mapel vokasi dan oleh staf kurikulum untuk mapel non vokasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya jadwal pembelajaran non vokasi (muatan A dan B) oleh staf kurikulum 2. Tersusunnya jadwal pembelajaran vokasi untuk 7 program keahlian 	<ol style="list-style-type: none"> 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Matriks penyusunan jadwal 2. Computer 	
b	Pengembangan Pembelajaran berbasis teknologi informasi (IT)	Guru sejumlah 112 dan siswa sejumlah 1976 belajar dengan menggunakan Learning Management System (LMS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 112 guru mengelola pembelajaran menggunakan Learning Management System (LMS) 2. 1976 Siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 100% guru mengajar menggunakan Learning Management System (LMS) 2. 90% siswa 	Relevan	Senin – Jum’at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server LMS 2. Aplikasi Learning Management System (LMS) 3. PC/Laptop/ smarthpone 	

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
			menggakses materi pembelajaran melalui Learning Management System (LMS)	belajar melalui Learning Management System (LMS)				
3	Penilaian pembelajaran							
a	Evaluasi Pembelajaran	112 guru membuat Soal dan melaksanakan kegiatan (PTS, PAS, PAT, US dan UKK)	<ol style="list-style-type: none"> 112 guru mapel membuat naskah soal ujian mapel yang diampu Ujian teori dilaksanakan secara daring 	<ol style="list-style-type: none"> 100% guru mapel Menyusun sola ujian 100% siswa mengikuti ujian 	Relevan	10 hari kegiatan , Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	<ol style="list-style-type: none"> Server LMS Aplikasi Learning Management System (LMS) Perangkat soal ujian daring PC/Laptop/ smartphone SK panitia ujian SK pengawas ujian Jadwal ujian Daftar hadir Foto kegiatan 	
b	Laporan Evaluasi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> Pengumpulan nilai mata pelajaran (tengah semester, Akhir Semester, akhir Tahun) kepada 57 walikelas Print out laporan evaluasi Pembelajaran (PAS, PAT) Rapat koordinasi wali kelas 	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh nilai hasil ujian terkumpul Laporan evaluasi pembelajaran tercetak Rapat koordinasi dihadiri 57 walikelas dan waka, staf kurikulum ,BP dan 57 wali kelas laporan evaluasi pembelajaran diterima oleh seluruh siswa 	<ol style="list-style-type: none"> 100% guru mengumpulkan nilai hasil evaluasi pembelajaran 100% laporan evaluasi tercetak 100% wali kelas pada rapat koordinasi 100% laporan evaluasi pembelajaran 	Relevan	3 hari kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> Daftar Nilai kelulusan Format kelulusan Surat undangan rapat kelulusan Surat keterangan Lulus Transkrip Nilai Ijazah Daftar hadir Foto kegiatan 	

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		d. Pembagian Laporan evaluasi pembelajaran ke orang tua		diterima oleh siswa				
c	Laporan Kelulusan	672 siswa kelas XII dinyatakan lulus jika sudah memenuhi kriteria kelulusan	672 siswa kelas XII dinyatakan lulus	1. Tingkat kelulusan Siswa kelas XII 100 %	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB	1. Daftar Nilai kelulusan 2. Format kelulusan 3. Surat undangan rapat kelulusan 4. Surat keterangan Lulus 5. Transkrip Nilai 6. Ijazah 7. Daftar hadir 8. Foto kegiatan	Laporan Kelulusan
d	Pelaksanaan Praktik Lapangan (PKL)	694 Siswa kelas XI mengikuti PKL	Seluruh siswa kelas XI sebanyak 694 siswa telah membuat laporan PKL	Seluruh siswa kelas XI sebanyak 694 siswa telah membuat laporan PKL (100 %)	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 08.00 - 16.00 WIB	1. SK Pembimbing laporan PKL 2. Laporan PKL 3. Sertifikat PKL 4. Foto kegiatan	persiswa
e	Penyelenggaraan Uji Kompetensi Kejuruan, Sertifikasi Kejuruan dan Uji Kompetensi.	Siswa kelas XII sebanyak 672 mengikuti Uji Kompetensi Kejuruan, Sertifikasi Kejuruan dan Uji Mitra DUDIKA	1. Seluruh Siswa kelas XII mengikuti Uji Kompetensi Kejuruan, Sertifikasi Kejuruan dan Uji Kompetensi 2. Seluruh memiliki sertifikasi kejuruan dan kompetensi	1. 100% Siswa kelas XII mengikuti Uji Kompetensi Kejuruan, Sertifikasi Kejuruan dan Uji Kompetensi 2. Seluruh memiliki sertifikasi kejuruan	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 5. Sertifikat kompetensi 6. Foto kegiatan	

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
				dan kompetensi				
4	Kompetensi lulusan							
a	Pembinaan prestasi akademik peserta didik	6 orang siswa pada setiap kompetensi keahlian dibina untuk mengikuti LKS baik tingkat kabupaten maupaun provinsi	Hasil seleksi dua siswa terbaik dari setiap kompetensi keahlian diikutsertakan ke dalam lomba LKS tingkat kabupaten maupun provinsi	Satu perwakilan siswa terbaik dari masing-masing kompetensi keahlian diajukan untuk mengikuti LKS tingkat kabupaten maupun provinsi	Relevan	Hari kerja pada jam kerja 08.00 – 15.00	1. SK guru pembimbing 2. Fasilitas praktik	
b	Kunjungan Industri siswa	Mengenalkan iklim industry antara lain : a. Proses manufaktur b. Lingkungan industry c. Budaya kerja d. Product knowledge Peserta siswa kelas XI sejumlah 694 siswa	1. Adanya korespondensi antara sekolah dengan DUDIKA tentang kunjungan industry 2. Adanya pelaksanaan kunjungan industry 3. Tersusunnya laporan kegiatan kunjungan industry oleh siswa	4. Dokumen korespondensi antara sekolah dengan DUDIKA tentang kunjungan industry tersedia. 5. kunjungan industry terlaksana 6. laporan kegiatan kunjungan industry tersusun oleh siswa	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Surat permohonan kunjin 2. Surat jawaban industry 3. SPPD 4. Laporan kunjin	Kunjungan Industri Guru dan siswa
c	Penerimaan peserta didik baru (PPDB)	Menerima 20 rombel peserta didik baru	1. Menerima 20 rombel peserta didik baru	1. 20 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	

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
							4. PC/Laptop 5. Daftar hadir panitia 6. Media sosialisasi (baner/spanduk) 7. Foto kegiatan	
d	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)	Siswa baru smkn 1 cimahi kurang lebih 720 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	
e	Pembinaan Peserta Didik dalam Kegiatan Ekstrakurikuler	a. Pembinaan OSIS, b. Pembinaan kegiatan PMR, Paskibra, dan Pramuka c. Pembinaan kegiatan Kesenian dan Apresiasi Seni Budaya d. Pembinaan kegiatan Kegiatan Keolahragaan,	1. siswa berpartisipasi aktif sebagai pengurus dan peserta dalam kegiatan ekstrakurikuler	1. 80% Siswa berpartisipasi aktif sebagai pengurus dan peserta dalam kegiatan ekstrakurikuler	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. SK Kepengurusan 2. Progam kerja 3. Program latihan 4. Daftar hadir 5. Alat bantu kegiatan 6. Atribut / seragam kegiatan	
5	Peningkatan jaringan kemitraan dengan lembaga/DUDIKA							
a	Pembuatan dan Pelaksanaan MoU dengan IDUKA dan lembaga	Kerjasama antara IDUKA dan sekolah yang tertuang dalam MOU yang meliputi klausul : a. Prakerin b. Magang	1. Adanya pertemuan antara sekolah dan IDUKA 2. Tersusunnya naskah MOU yang memuat klausul Kerjasama	1. Adanya pertemuan antara sekolah dan IDUKA 2. Tersusunnya naskah MOU yang memuat	Relevan	Hari kerja dari Senin – jumat dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Naskah MOU	

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		siswa c. Magang guru d. Guru tamu / nara sumber e. Penyelarasan kurikulum f. Penerimaan pegawai g. Hibah alat h. CSR	3. Adanya penandatanganan naskah MOU oleh pimpinan kedua belah pihak	klausul Kerjasama 3. Adanya penandatanganan naskah MOU oleh pimpinan kedua belah pihak				
b	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	
c	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 kerja 4. Adanya hasil bursa kerja	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. Ruangan tes 8. Daftar hadir 9. Hasil test	

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
				mengirimkan aplikasi 4. hasil bursa kerja berupa rekrutmen calon pegawai				
d.	Fasilitasi dan promosi kebermanjaraan lulusan	Fasilitasi seleksi calon karyawan perusahaan yang diselenggarakan di sekolah	<ol style="list-style-type: none"> Adanya korespondensi terkait pelaksanaan seleksi calon karyawan dari perusahaan Adanya pelaksanaan seleksi calon karyawan perusahaan Adanya hasil proses seleksi berupa daftar calon karyawan terpilih. 	<ol style="list-style-type: none"> korespondensi terkait pelaksanaan seleksi calon karyawan dari perusahaan tersedia. Kegiatan seleksi calon karyawan perusahaan terlaksana <ol style="list-style-type: none"> Hasil proses seleksi berupa daftar calon karyawan terpilih. 	Relevan	Hari kerja dari Senin – jumat dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan Ruanga test Perangkat tes Daftar hadir Hasil test 	
e	Penelusuran alumni /tamatan	Penelusuran alumni yang bekerja, melanjutkan dan wirausaha tiga tahun terakhir	<ol style="list-style-type: none"> Adanya informasi dan sosialisasi pada alumni Adanya form/aplikasi pengisian data alumni. Adanya database alumni 	<ol style="list-style-type: none"> Informasi dan sosialisasi pendataan alumni melalui berbagai kanal komunikasi antara lain media social, telepon, website. Form/aplikasi diakses dan diisi oleh alumni 	Relevan	Hari kerja dari Senin – jumat dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	<ol style="list-style-type: none"> Flyer informasi pendataan alumni Form/aplikasi pengisian data alumni Database alumni 	

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
				3. Database alumni tersedia dan bisa diolah.				
6	Sarana dan prasarana pembelajaran							
a	Pengadaan Bahan Praktek	a. Bahan praktek 10 kompetensi keahlian b. Bahan praktek mapel muatan nasional dan kedaerahan	1. Bahan praktek 10 kompetensi keahlian tersedia 2. Bahan praktek mapel muatan nasional dan kedaerahan tersedia	1. Bahan praktek 910 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	
b	Pengadaan Alat Praktek	a. Alat praktek 10 kompetensi keahlian b. Alat praktek mapel muatan nasional dan kedaerahan	1. Alat praktek 10 kompetensi keahlian tersedia 2. Alat praktek mapel muatan nasional dan kedaerahan tersedia	1. Alat praktek 10 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	
c	Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana Sekolah	a. Pemeliharaan dan Perbaikan Ringan	1. Pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana dapat	1. Pemeliharaan dan perbaikan sarana dan	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 -	1. Form pengajuan pemeliharaan dan	Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		Gedung b. Penataan Lingkungan Sekolah Yang ASRRI (Aman, Sehat, Resik, 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	berjalan dengan lancar. 2. Sarana dan prasarana dapat berfungsi dengan baik	prasarana dapat berjalan 100% sesuai dengan perencanaan 2. Sarana dan prasarana yang diperbaiki dapat berfungsi 100% dan digunakan		16.00 WIB.	perbaikan 2. Dokumen RAKS 3. Dokumen Penawaran 4. SPK 5. Foto Kegiatan 6. BAST 7. Invoice 8. Kwitansi	Sekolah

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		g. Pembelajaran Pemeliharaan / Perbaikan Peralatan Praktikum / Praktek Kejuruan;(9 Kompetensi Keahlian) h. Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan kegiatan ekstrakurikuler						
d	Penataan dan Pembenahan / Revitalisasi Workshop / Bengkel /Laboratorium	a. Penataan dan pembenahan 9 workshop	1. 10 workshp mengalami proses penataan 2. Hasil penataan dapat berjalan sesuai fungsinya	1. Penataan dan pembenahan 10 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 Kegiatan 6. BAST 7. Invoice 8. Kwitansi	
e	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	1. RAB pembangun an / renovasi Gedung dan sarana Pendukung lainnya tersedia 2. panitia	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum’at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. RAB pembanguna 2. Foto Kegiatan 3. BAST 4. Invoice 5. Kwitansi	

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
			Gedung dan sarana Pendukung lainnya 3. Adanya gedung hasil pembangunan/renovasi	Pembangunan dan renovasi Gedung dan sarana Pendukung lainnya melaksanakan pembangunan 1. Gedung hasil pembangunan/renovasi				
f	Pengadaan Perabot / Mebeleur, Peralatan Perkantoran dan Peralatan Pendidikan	Pengadaan : a. perabot/meubeler b. Peralatan kantor c. Alat peraga pendidikan	1. Pengadaan Perabot, peralatan kantor dan alat peraga pendidikan dapat terpenuhi 2. Perabot, peralatan kantor dan alat peraga pendidikan dapat berjalan sesuai fungsinya dan digunakan	1. Perabot, peralatan kantor dan alat peraga pendidikan dapat terpenuhi 100% sesuai dokumen perencanaan 2. Perabot, peralatan kantor dan alat peraga pendidikan 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	Pengadaan Perabot / Mebeleur, Peralatan Perkantoran dan Peralatan Pendidikan
g	Pencatatan / inventarisasi Aset	a. Pendataan Alat dan bahan praktek b. Pemberian label	1. Seluruh asset alat dan bahan terdata pada buku asset / aplikasi inventory	1. Asset alat dan bahan 100% terdata pada buku asset / aplikasi	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	

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
		inventaris/aset SMK Negeri 1 Sumedang	2. Setiap asset dibubuhi label inventaris/asset SMK Negeri 1 Sumedang	inventory 2. Asset alat/bahan 100% dibubuhi label inventaris/aset SMK Negeri 1 Sumedang			aset	
h	Penghapusan asset	Asset alat yang dihapus yang memenuhi syarat penghapusan adalah alat yang tidak memenuhi aspek fungsi setelah melalui proses perbaikan, kadaluwarsa umur pakai,	1. Proses pendataan asset yang akan dihapus memenuhi kriteria penghapusan 2. Penghapusan asset pada buku asset sekolah dan pemerintah.	1. Penghapusan asset berdasarkan assesmen dari pemerintah 2. Asset yang dihapus tidak dicatat dalam buku asset sekolah dan pemerintah	Relevan	Hari kerja dari Senin – Jum'at dari jam 07.00 - 16.00 WIB.	1. Surat permohonan penghapusan asset 2. Daftar asset yang dihapus 3. Berita acara penghapusan 4. Foto kegiatan	

B. Layanan TEFA

1. Kompetensi keahlian Teknik Komputer Jaringan (TKJ)

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
1	Pembuatan Mini ISP	Paket rumah	Spesifikasi produk : 10MB Dimensi Jumlah pekerja : 3 org	a. promosi, studi konsumen, b. pengadaan bahan sesuai produk	relevan	1 hari	a. Antena penerima b. Access Point c. Switch/Hub d. Kabel UTP e. Konektor f. Krimping Tools g. Laptop	Dana bantuan SPW

2	Maintenace and Repair	Paket rumah	Spesifikasi produk :Maintenance/koneksi Dimensi Jumlah pekerja :2 org	a. promosi, studi konsumen, b. pengadaan bahan sesuai produk	relevan	1 hari	a. Antena penerima b. Access Point c. Switch/Hub d. Kabel UTP e. Konektor f. Krimping Tools g. Laptop	Dana bantuan SPW
3	Pembuatan Video Profil	Profil pribadi/intansi/perusahaan	Spesifikasi produk :Video profil pribadi/instansi/perusahaan Dimensi Jumlah pekerja : 3 org	a. promosi, studi konsumen, b. pengadaan bahan sesuai produk	relevan	1 hari	a. Laptop/PC b. Software editing video/gambar c. CD/DVD	Dana bantuan SPW

2. Kompetensi Keahlian Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
1	Pembuatan Desain	Desain Spanduk/Pamflet/Leaflet	Spesifikasi produk :Desain Spanduk/Pamflet/Leaflet profil pribadi/instansi/perusahaan Dimensi Jumlah pekerja : 2 org	a. promosi, studi konsumen, b. pengadaan bahan sesuai produk	relevan	1 hari	a. Laptop/PC b. Software editing gambar c. Printer	Dana bantuan SPW
2	Pembuatan Merchandise Sekolah	Pembuatan Kaos/Gantungan Kunci/Stiker	Spesifikasi produk : profil pribadi/instansi/perusahaan Dimensi Jumlah pekerja : 2 org	a. promosi, studi konsumen, b. pengadaan bahan sesuai produk	relevan	1 hari	a. Laptop/PC b. Software editing gambar c. Printer	Dana bantuan SPW

3	Pembuatan Desain Kemasan Produk	Pembuatan Desain Kemasan Produk	Spesifikasi produk : Desain Kemasan Produk Dimensi Jumlah pekerja : 2 org	a. promosi, studi konsumen, b. pengadana bahan sesuai produk	relevan	1 hari	a. Laptop/PC b. Software editing gambar c. Printer	Dana bantuan SPW
4	Pembuatan Aplikasi	Aplikasi Berbasis web dan desktop	Spesifikasi produk : Aplikasi Web/Desktop Dimensi Jumlah pekerja :3 org	a. promosi, studi konsumen, b. pengadana bahan sesuai produk	relevan	1 minggu - 1 bulan	a. Laptop/PC b. Software penunjang	Dana bantuan SPW

3. Kompetensi Keahlian Seni karawitan (SK)

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
1	Produksi CD SekarPupuh	CD SekarPupuh	Spesifikasi produk : - Satu buah CD Sekarpupuh - Cover CD pupuh - Satu buah buku SekarPupuh Jumlah pekerja : 10 orang	Target penjualan ke Sekolah jenjang SD, SMP/Mts dan SMA Sederajat, untuk dijadikan materi bahan ajar tingkat dasar	relevan	3 bulan pembuatan mastering	a. Studio Recording b. Music director c. Pangrawit /musisi d. Jurusekar/vokalis e. Waditra/ alat musik kacapi, suling, biola f. Blank CD g. Materi buku h. Jasa cetak buku i. Designer /editor	Dana bantuan SPW

2	Produksi Panakol Set	Panakol set gamelan degung	Spesifikasi produk: - Satu set lengkap panakol gamelan degung Jumlah Pekerja : 5 orang	Target penjualan ke Sekolah-sekolah ataupun sanggar-sanggar seni jenjang SD, SMP/Mts dan SMA Sederajat	relevan	5 hari/set	a. Mesin bubut b. Pahat c. Gergaji d. Benang rajut e. Jarum rajut f. Cat plitur g. Kayu mahoni h. amplas	Dana bantuan SPW
---	----------------------	----------------------------	--	--	---------	------------	---	------------------

4. Kompetensi Keahlian Teknik Instalasi Pemanfaatan Tenaga Listrik (TIPTL)

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
1	Lampu LED	Lampu LED dengan daya : a. 5 W b. 9 W c. 12 W d. 30 W	a. kapasitas produksi : 100 bh b. pekerja : 5 orang siswa c. biaya produksi : d. harga penjualan : - 5 Watt - 9 Watt - 12 Watt - 15 Watt	a. ketersediaan bahan baku/komponen b. proses produksi c. pengendalian mutu produk d. pemasaran produk e. pengelolaan hasil penjualan produk f. Keuntungan hasil produk	relevan	2 hari kerja	a. Ruang produksi b. solder c. tang d. obeng e. penyedot timah f. gunting g. cutter h. dus/lebel merk i. hasil produk (lampu LED dengan berbagai ukuran)	Dana Bantuan SPW

5. Kompetensi Keahlian Teknik Pengelasan (TPL)

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
1	Pembuatan rak bunga	Type rak bunga PL_RB01	Spesifikasi produk :Dimensi vertikal Jumlah pekerja :3	a. promosi, studi konsumen, b. pengadaan bahan sesuai produk	relevan	5 hari	a. mesin las b. mesin gerinda. c. Mal	Dana bantuan SPW
2	Pembuatan rak bunga	Type rak bunga PL_RB02	Spesifikasi produk :Dimensi vertikal Jumlah pekerja :3	a. promosi, studi konsumen, b. pengadaan bahan sesuai produk	relevan	5 hari	a. mesin las b. mesin gerinda. c. Mal	Dana bantuan SPW
3	Pembuatan rak bunga	Type rak bunga PL_RB03	Spesifikasi produk :Dimensi vertikal Jumlah pekerja :3	a. promosi, studi konsumen, b. pengadaan bahan sesuai produk	relevan	5 hari	a. mesin las b. mesin gerinda. c. Mal	Dana bantuan SPW
4	Pembuatan rak bunga	Type rak bunga PL_RB04	Spesifikasi produk :Dimensi vertikal Jumlah pekerja :3	a. promosi, studi konsumen, b. pengadaan bahan sesuai produk	relevan	5 hari	a. mesin las b. mesin gerinda. c. Mal	Dana bantuan SPW

6. Kompetensi Keahlian Teknik Audio Video (TAV)

NO	JENIS LAYANAN	FOKUS	TERUKUR	PENCAPAIAN	RELEVAN DAN DAPAT DIANDALKAN	KERANGKA WAKTU	KELENGKAPAN	KAITAN RENSTRA DAN ANGGARAN
1	Pembuatan speaker aktif	Bluetooth speaker 8 inchi	Spesifikasi produk Daya Output : 50 watt Dimensi: 39 X27 X22 Jumlah pekerja : 5 orang	a. promosi, studi konsumen, b. pengadaan bahan sesuai produk c. Kerjasamaden gan IDUKA	relevan	5 hari	a. Solder b. Tang Pemotong c. Desoldering d. Avo meter e. Osciloskope f. Distortion Meter	Dana bantuan SPW
2	Pembuatan speaker aktif	Bluetooth speaker 6inchi	Spesifikasi produk : Daya output: 10 watt Dimensi : Jumlah pekerja : 5 orang	a. promosi, studi konsumen, b. pengadaan bahan sesuai produk c. Kerjasamaden gan IDUKA	relevan	3 hari	a. Solder b. Tang Pemotong c. Desoldering d. Avo meter e. Osciloskope f. Distortion Meter	Dana bantuan SPW

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL