



# KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN

## SMK PERTANIAN PEMBANGUNAN NEGERI SEMBAWA

Sembawa Km. 29 Kotak Pos 30010 Telp. 0711-7439058, Fax. 0711-7439059

Web : <http://www.smkppsembawa.sch.id> ; Email : [sppsembawa@yahoo.com](mailto:sppsembawa@yahoo.com)



### **KEPUTUSAN KEPALA SMK PP NEGERI SEMBAWA NOMOR : 005a/Kpts./HM.230/01/2019**

TENTANG

### **PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK SMK PERTANIAN PEMBANGUNAN NEGERI SEMBAWA TAHUN 2019**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

### **SMK PERTANIAN PEMBANGUNAN NEGERI SEMBAWA**

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka melaksanakan pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
2. bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik untuk jenis pelayanan jasa/administrasi dengan Keputusan Kepala SMK PP Negeri Sembawa;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009. Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan penerapan standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
- Memperhatikan : Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian Nomor 907/KU.120/A/03/2013 tanggal 27 Maret 2013 tentang Mekanisme Penetapan dan Revisi Pejabat Pengelola Keuangan Satker Pusat dan UPT Vertikal Lingkup Kementerian Pertanian;

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada SMK PP Negeri Sembawa seperti tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik pada SMK PP Negeri Sembawa meliputi ruang lingkup pelayanan :  
a. Jasa  
b. Administrasi
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada SMK PP Negeri Sembawa seperti terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala SMK PP N Sembawa, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sembawa  
Tanggal : 2 Januari 2019

KEPALA SEKOLAH  
SELAKU KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN,



*Mattobi'i*  
Ir. Mattobi'i. MP

IP. 19640905 199003 1 013

Tembusan :

1. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian;
2. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian;
3. Satlak Pengendalian Intern SMK PP Negeri Sembawa

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA SMK PP NEGERI SEMBAWA  
 NOMOR : 005/Kpts./HM.230/01/2019  
 TANGGAL : 2 Januari 2019

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
 PADA SMK PP NEGERI SEMBAWA**

**A. PENDAHULUAN**

SMK Pembangunan Pertanian (SMK PP) Negeri Sembawa merupakan unit pelaksana teknis dibidang pendidikan pertanian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP) mempunyai tugas dan fungsi Melaksanakan Kegiatan Pendidikan dan Mengembangkan Metodologi Pembelajaran Pendidikan Menengah Kejuruan Bidang Pertanian. SMK PP Negeri Sembawa beralamat di Jalan Palembang-Pangkalan Balai Km 29 Kecamatan Sembawa Kabupaten Banyuasin, Sumatera Selatan.

**B. STANDAR PELAYANAN**

**Jenis Pelayanan : Pelayanan Administrasi Umum**

| No  | KOMPONEN                                     | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 1.  | Dasar Hukum                                  | Surat Keputusan Kepala SMK-PP Negeri Sembawa No. 005/Kpts./HM.230/01/2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Jenis Layanan Administrasi Pendidikan  |
| 2.  | Jam Pelayanan                                | Senin – Kamis : Jam 07.30 – 12.00 wib<br>Jam 13.00 – 16.00 wib<br>Jum'at : Jam 07.30 – 11.30 wib<br>Jam 13.00 – 16.30 wib  |
| 3.  | Persyaratan                                  | Peserta didik/alumni SMK-PP Negeri Sembawa   |
| 4.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur               | 1. Peserta didik/alumni datang ke petugas administrasi pendidikan<br>2. Mengisi form keperluan administrasi pendidikan<br>3. Petugas administrasi pendidikan membuat surat yang diperlukan peserta didik/alumni<br>4. Petugas administrasi membawa surat yang sudah dibuat ke pada Kasubag Tata Usaha/Kepala Sekolah<br>5. Petugas administrasi pendidikan menstempel surat yang sudah ditanda tangani Kasubag TU/Kepala Sekolah |
| 5.  | Jangka Waktu Penyelesaian                    | Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan : 30 menit   |
| 6.  | Biaya/Tarif                                  | Pelayanan administrasi pendidikan ini tidak dipungut biaya   |
| 7.  | Produk Pelayanan                             | Surat Keterangan yang dibutuhkan   |
| 8.  | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas layanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Tempat tunggu</li> </ul>   |
| 9.  | Kompetensi dan jumlah pelaksana              | Pegawai Tata Usaha yang menguasai tata cara persuratan jumlah 3 orang  |
| 10. | Pengawasan Internal                          | Tim Satlak Pengendalian Intern (SPI) SMK PP Negeri Sembawa<br>Tim ISO SMK PP Negeri Sembawa  |
| 11. | Penanganan Pengaduan                         | Tri Wuryanto, ST, M.Si (0812-7601-5999)  |

| No  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | Titin Pransisca, M.Pd (0813-735-988-73)<br>SMK PP Negeri Sembawa,<br>Jalan Palembang-Pangkalan Balai KM 29<br>Kecamatan Sembawa, Kabupaten Banyuasin.<br>Telp. 0711-7439058, Fax. 0711-7439059<br>Email : <a href="mailto:sppnsembawa@yahoo.com">sppnsembawa@yahoo.com</a><br>Website : <a href="http://www.smkppnsembawa.sch.id">http://www.smkppnsembawa.sch.id</a> |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Sumber Daya Manusia yang berkompeten  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan kampus 24 jam oleh petugas Satuan Pengamanan (Satpam)<br>Sistem Evakuasi sesuai standar<br>Sistem Manajemen Integrasi ISO 9001:2015  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)  |

### Jenis Layanan : Pelayanan Legalisir Ijazah dan Raport

| No  | KOMPONEN                                     | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 1.  | Dasar Hukum                                  | Surat Keputusan Kepala SMK-PP Negeri Sembawa No. 005/Kpts./HM.230/01/2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Jenis Layanan legalisir ijazah dan raport.  |
| 2.  | Jam Pelayanan                                | Senin – Kamis : Jam 07.30 – 12.00 wib<br>Jam 13.00 – 16.00 wib<br>Jum'at : Jam 07.30 – 11.30 wib<br>Jam 13.00 – 16.30 wib   |
| 3.  | Persyaratan                                  | 1. Menyerahkan fotocopy Ijazah/Raport/SKHU yang diterbitkan oleh SMK-PP Negeri Sembawa maksimal 10 lembar<br>2. Menunjukkan asli Ijazah/Raport/SKHU yang diterbitkan oleh SMK-PP Negeri Sembawa   |
| 4.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur               | 1. Petugas menerima fotocopy Ijazah/Raport/SKHU yang diterbitkan oleh SMK-PP Negeri Sembawa<br>2. Petugas meneliti keaslian Ijazah/Raport/SKHU yang diterbitkan oleh SMK-PP Negeri Sembawa<br>3. Petugas administrasi memberi stempel fotocopy Ijazah/Raport/SKHU yang diterbitkan oleh SMK-PP Negeri Sembawa, untuk ditandatangani Kepala Sekolah<br>4. Siswa/alumni menerima berkas yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah |
| 5.  | Jangka Waktu Penyelesaian                    | Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan : 30 menit  |
| 6.  | Biaya/Tarif                                  | Pelayanan administrasi pendidikan ini tidak dipungut biaya  |
| 7.  | Produk Pelayanan                             | Legalisir ijazah / raport   |
| 8.  | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas layanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stempel</li> <li>• Tempat tunggu</li> </ul>  |
| 9.  | Kompetensi dan jumlah pelaksana              | Pegawai Tata Usaha yang menguasai tata cara persuratan jumlah 3 orang   |
| 10. | Pengawasan Internal                          | Tim Satlak Pengendalian Intern (SPI) SMK PP Negeri Sembawa<br>Tim ISO SMK PP Negeri Sembawa   |
| 11. | Penanganan Pengaduan                         | Tri Wuryanto, ST, M.Si (0812-7601-5999)<br>Titin Pransisca, M.Pd (0813-735-988-73)<br>SMK PP Negeri Sembawa,  |

| No  | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
|     |  | Jalan Palembang-Pangkalan Balai KM 29<br>Kecamatan Sembawa, Kabupaten Banyuasin.<br>Telp. 0711-7439058, Fax. 0711-7439059<br>Email : <a href="mailto:sppnsembawa@yahoo.com">sppnsembawa@yahoo.com</a><br>Website : <a href="http://www.smkppnsembawa.sch.id">http://www.smkppnsembawa.sch.id</a> |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Sumber Daya Manusia yang berkompeten   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keamanan kampus 24 jam oleh petugas Satuan Pengamanan (Satpam)<br>Sistem Evakuasi sesuai standar<br>Sistem Manajemen Integrasi ISO 9001:2015   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)   |

### Jenis Layanan : Pelayanan Penerimaan Siswa Baru

| No | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum                    | Surat Keputusan Kepala SMK-PP Negeri Sembawa No. 005/Kpts./HM.230/01/2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Jenis Layanan penerimaan siswa baru.   |
| 2. | Jam Pelayanan                  | Senin – Kamis : Jam 07.30 – 12.00 wib<br>Jam 13.00 – 16.00 wib<br>Jum'at : Jam 07.30 – 11.30 wib<br>Jam 13.00 – 16.30 wib  |
| 3. | Persyaratan                    | 1. Calon siswa tercatat sebagai peserta didik tahun terakhir di sekolah asal dan tercatat sebagai peserta UN SMP sederajat<br>2. Usia tidak lebih dari 17 tahun pada tanggal 17 Juli tahun berjalan<br>3. Nilai rata-rata Raport SMP/MTs untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA dan kelas VII – IX (semester 1-V) minimal 70.<br>4. Menyerahkan Pas foto terbaru uk. 3x4 cm sebanyak 4 lembar dan uk. 2x3 sebanyak 4 lembar (hitam putih).<br>5. Menyerahkan Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Sekolah.<br>6. Menyerahkan Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas/Dokter Setempat.<br>7. Mengisi, melengkapi dan menyerahkan formulir yang disiapkan dengan dilampirkan ; fotocopi Raport SMP/MTS semester I-V yang disahkan oleh Kepala Sekolah (Raport asli ditunjukkan kepada panitia pada saat pengambilan formulir). |
| 4. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Calon Siswa baru yang mendaftar langsung mengisi formulir pendaftaran<br>2. Menyerahkan formulir yang telah diisi dan telah ditandatangani.<br>3. Mengikuti tes tertulis sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.<br>4. Mengikuti tes fisik sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.<br>5. Mengikuti tes minat dan bakat sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.<br>6. Bagi calon siswa yang dinyatakan diterima harus mendaftar ulang sesuai jadwal yang sudah ditetapkan sekaligus melengkapi persyaratan.   |
| 5. | Jangka Waktu                   | Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan  |

| No  | KOMPONEN                                     | URAIAN   |
|-----|--|--|
|     | Penyelesaian                                 | Penerimaan Siswa Baru : Terjadwal  |
| 6.  | Biaya/Tarif                                  | Pelayanan administrasi pendidikan ini tidak dipungut biaya   |
| 7.  | Produk Pelayanan                             | Hasil Penerimaan Siswa Baru  |
| 8.  | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas layanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Tempat tunggu</li> </ul>   |
| 9.  | Kompetensi dan jumlah pelaksana              | Penyelenggara Pelayanan Penerimaan Siswa Baru adalah Panitia Penerimaan Siswa Baru dengan koordinasi dari Wakasek Kesiswaan  |
| 10. | Pengawasan Internal                          | Tim Satlak Pengendalian Intern (SPI) SMK PP Negeri Sembawa<br>Tim ISO SMK PP Negeri Sembawa  |
| 11. | Penanganan Pengaduan                         | Tri Wuryanto, ST, M.Si (0812-7601-5999)<br>Titin Pransisca, M.Pd (0813-735-988-73)<br>SMK PP Negeri Sembawa,<br>Jalan Palembang-Pangkalan Balai KM 29<br>Kecamatan Sembawa, Kabupaten Banyuasin.<br>Telp. 0711-7439058, Fax. 0711-7439059<br>Email : <a href="mailto:sppnsembawa@yahoo.com">sppnsembawa@yahoo.com</a><br>Website : <a href="http://www.smkppnsembawa.sch.id">http://www.smkppnsembawa.sch.id</a> |
| 12. | Jaminan Pelayanan                            | Sumber Daya Manusia yang berkompeten   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | Keamanan kampus 24 jam oleh petugas Satuan Pengamanan (Satpam)<br>Sistem Evakuasi sesuai standar<br>Sistem Manajemen Integrasi ISO 9001:2015   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                   | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)   |

### Jenis Layanan : Layanan Sewa Gedung

| No | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum                    | Surat Keputusan Kepala SMK-PP Negeri Sembawa No. 005/Kpts./HM.230/01/2019 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Jenis Layanan Administrasi Pendidikan   |
| 2. | Jam Pelayanan                  | <p>Senin – Kamis : Jam 07.30 – 12.00 wib<br/>Jam 13.00 – 16.00 wib</p> <p>Jum'at : Jam 07.30 – 11.30 wib<br/>Jam 13.00 – 16.30 wib</p>  |
| 3. | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung sedang tidak digunakan oleh pihak lain.</li> <li>2. Bersedia menaati peraturan yang telah ditetapkan (aspek kelembagaan, aspek kebersihan dan kelengkapan peralatan).</li> </ol>         |
| 4. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Kasubbag TU</li> <li>2. Permohonan diajukan 3-7 hari sebelum penggunaan</li> <li>3. Bersedia membayar sewa gedung sesuai tarif yang ditetapkan</li> </ol> |
| 5. | Jangka Waktu Penyelesaian      | Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan : 30 menit (apabila Kepala Sekolah atau Kasubbag TU ada di tempat).   |
| 6. | Biaya/Tarif                    | Biaya Sewa :<br>Aula : Rp. 500.000 per hari<br>Guest House : Rp. 100.000 per orang<br>Asrama : Rp. 30.000 per orang   |
| 7. | Produk Pelayanan               | Penyewaan sewa gedung   |



| No  | KOMPONEN                                     | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 8.  | Sarana, prasarana dan/atau fasilitas layanan | • Gedung yang disewa   |
| 9.  | Kompetensi dan jumlah pelaksana              | Kasubbag Tata Usaha  |
| 10. | Pengawasan Internal                          | Tim Satlak Pengendalian Intern (SPI)<br>SMK PP Negeri Sembawa<br>Tim ISO SMK PP Negeri Sembawa   |
| 11. | Penanganan Pengaduan                         | Tri Wuryanto, ST, M.Si (0812-7601-5999)<br>Titin Pransisca, M.Pd (0813-735-988-73)<br>SMK PP Negeri Sembawa,<br>Jalan Palembang-Pangkalan Balai KM 29<br>Kecamatan Sembawa, Kabupaten Banyuasin.<br>Telp. 0711-7439058, Fax. 0711-7439059<br>Email : <a href="mailto:sppnsembawa@yahoo.com">sppnsembawa@yahoo.com</a><br>Website : <a href="http://www.smkppnsembawa.sch.id">http://www.smkppnsembawa.sch.id</a> |
| 12. | Jaminan Pelayanan                            | Sumber Daya Manusia yang berkompeten dan Keadaan Gedung yang baik  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan   | Keamanan kampus 24 jam oleh petugas Satuan Pengamanan (Satpam)<br>Sistem Evakuasi sesuai standar<br>Sistem Manajemen Integrasi ISO 9001:2015   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                   | Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)   |

KEPALA SEKOLAH  
SEBAGAI KUASA PENGGUNA  
ANGGARAN,



*(Signature)*  
Ir. Mattobi'i. MP

NIP. 19640905 199003 1 013