

PELAYANAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM
A. DESKRIPSI
<p>Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Sembawa adalah Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian di bawah koordinasi Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi (Pusdikdarkasi) Pertanian, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian.</p> <p>SMK-PP Negeri Sembawa mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengembangan metodologi pembelajaran menengah kejuruan pertanian guna menghasilkan calon wirausaha di bidang pertanian, menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan dunia usaha dan dunia industri pertanian dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki SMK PP Negeri Sembawa.</p>
B. DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Pelayanan Publik (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Pelayanan Publik (Lembar Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058); 3. Peraturan Pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Instansi Pemerintah. 5. Surat Keputusan Kepala SMK-PP Negeri Sembawa No. 23/SK/KP.340/J.2.1/I/2015 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Jenis Layanan Administrasi Pendidikan
C. PERSYARATAN
Peserta didik/alumni SMK-PP Negeri Sembawa
D. PROSEDUR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik/alumni datang ke petugas administrasi pendidikan 2. Mengisi form keperluan administrasi pendidikan 3. Petugas administrasi pendidikan membuat surat yang diperlukan peserta didik/alumni 4. Petugas administrasi membawa surat yang sudah dibuat ke pada Kasubag Tata Usaha/Kepala Sekolah 5. Petugas administrasi pendidikan menstempel surat yang sudah ditanda tangani Kasubag TU/Kepala Sekolah
E. BIAYA
Pelayanan administrasi pendidikan ini tidak dipungut biaya
F. WAKTU PELAYANAN
Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan : 30 menit
G. LOKASI
<p>Lokasi pelayanan di SMK-PP Negeri Sembawa setiap hari kerja dengan jam pelayanan :</p> <p>Senin – Selasa : Jam 07.30 – 12.00 wib Jam 13.00 – 16.00 wib</p>

Jum'at	: Jam 07.30 - 11.30 wib Jam 13.00 – 16.30 wib Hari Sabtu dan Hari-Hari Besar Nasional TUTUP
H. PENYELENGGARA	
Penyelenggara Pelayanan : Mardiono dan Rima Meira, A.Md	
I. KONTAK PENYELENGGARA	
Informasi lebih lanjut silahkan menghubungi : SMK-PP Negeri Sembawa telp (0711) 7439058	
J. ALAMAT ONLINE	
Layanan dilakukan secara offline	
K. INFO TAMBAHAN	

PELAYANAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH DAN RAPORT
A. DESKRIPSI
<p>Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Sembawa adalah Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian di bawah koordinasi Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi (Pusdikdarkasi) Pertanian, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian.</p> <p>SMK-PP Negeri Sembawa mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengembangan metodologi pembelajaran menengah kejuruan pertanian guna menghasilkan calon wirausaha di bidang pertanian, menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan dunia usaha dan dunia industri pertanian dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki SMK PP Negeri Sembawa.</p>
B. DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Pelayanan Publik (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);. 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Pelayanan Publik (Lembar Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058); 3. Peraturan Pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Instansi Pemerintah. 5. Surat Keputusan Kepala SMK-PP Negeri Sembawa No. 23/SK/KP.340/J.2.1/I/2015 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Jenis Layanan Administrasi Pendidikan
C. PERSYARATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan fotocopy Ijazah/Raport/SKHU yang diterbitkan oleh SMK-PP Negeri Sembawa maksimal 10 lembar 2. Menunjukkan asli Ijazah/Raport/SKHU yang diterbitkan oleh SMK-PP Negeri Sembawa
D. PROSEDUR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima fotocopy Ijazah/Raport/SKHU yang diterbitkan oleh SMK-PP Negeri Sembawa 2. Petugas meneliti keaslian Ijazah/Raport/SKHU yang diterbitkan oleh SMK-PP Negeri Sembawa 3. Petugas administrasi memberi stempel fotocopy Ijazah/Raport/SKHU yang diterbitkan oleh SMK-PP Negeri Sembawa, untuk ditandatangani Kepala Sekolah 4. Siswa/alumni menerima berkas yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah
E. BIAYA
Pelayanan administrasi pendidikan ini tidak dipungut biaya
F. WAKTU PELAYANAN
Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan : 30 menit (apabila Kepala Sekolah atau Kasubbag TU ada di tempat).

G. LOKASI	
Lokasi pelayanan di SMK-PP Negeri Sembawa setiap hari kerja dengan jam pelayanan : Senin – Selasa : Jam 07.30 – 12.00 wib Jam 13.00 – 16.00 wib Jum'at : Jam 07.30 - 11.30 wib Jam 13.00 – 16.30 wib Hari Sabtu dan Hari-Hari Besar Nasional TUTUP	
H. PENYELENGGARA	
Penyelenggara Pelayanan : Rima Meira, A.Md dan Ratnawati	
I. KONTAK PENYELENGGARA	
Informasi lebih lanjut silahkan menghubungi : SMK-PP Negeri Sembawa telp (0711) 7439058	
J. ALAMAT ONLINE	
Layanan dilakukan secara offline	
K. INFO TAMBAHAN	

PELAYANAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
PELAYANAN PENERIMAAN SISWA BARU
A. DESKRIPSI
<p>Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Sembawa adalah Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian di bawah koordinasi Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi (Pusdikdarkasi) Pertanian, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian.</p> <p>SMK-PP Negeri Sembawa mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengembangan metodologi pembelajaran menengah kejuruan pertanian guna menghasilkan calon wirausaha di bidang pertanian, menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan dunia usaha dan dunia industri pertanian dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki SMK PP Negeri Sembawa.</p> <p>Untuk mendapatkan calon siswa yang memenuhi persyaratan dan untuk memberikan pelayanan kepada calon siswa yang berminat mengikuti pendidikan di SMK-PP Negeri Sembawa dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan dalam penerimaan peserta didik baru agar para calon peserta didik memperoleh informasi yang jelas dan transparan tentang persyaratan penerimaan peserta didik baru.</p>
B. DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Pelayanan Publik (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);. 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Pelayanan Publik (Lembar Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058); 3. Peraturan Pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Instansi Pemerintah. 5. Surat Keputusan Kepala SMK-PP Negeri Sembawa No. 20/SK/KP.340/J.2.1/I/2015 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Jenis Layanan Penerimaan Siswa Baru
C. PERSYARATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon siswa tercatat sebagai peserta didik tahun terakhir di sekolah asal dan tercatat sebagai peserta UN Tahun Pelajaran 2015/2016. 2. Usia tidak lebih dari 17 tahun pada tanggal 17 Juli 2015 3. Nilai rata-rata Raport SMP/MTs untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, IPA dan IPS kelas VII – IX (semester 1-V) minimal 65,00. 4. Menyerahkan Pas foto terbaru uk. 3x4 cm sebanyak 4 lembar dan uk. 2x3 sebanyak 4 lembar (hitam putih). 5. Menyerahkan Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Sekolah.

6. Menyerahkan Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas/Dokter Setempat.
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).
8. Menyerahkan map warna kuning 1 lembar.

D. PROSEDUR

1. Calon Siswa baru yang mendaftar langsung mengisi formulir pendaftaran
2. Menyerahkan formulir yang telah diisi dan telah ditandatangani.
3. Mengikuti tes tertulis sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.
4. Mengikuti tes fisik sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.
5. Mengikuti tes minat dan bakat sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.
6. Bagi calon siswa yang dinyatakan diterima harus mendaftar ulang sesuai jadwal yang sudah ditetapkan sekaligus melengkapi persyaratan.

E. BIAYA

Pelayanan penerimaan siswa baru tidak dipungut biaya

F. WAKTU PELAYANAN

Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan Penerimaan Siswa Baru : Terjadwal

G. LOKASI

Lokasi pelayanan di Sekretariat Penerimaan Siswa Baru dengan jam pelayanan :

Senin – Selasa : Jam 07.30 – 12.00 wib

Jam 13.00 – 16.00 wib

Jum'at : Jam 07.30 - 11.30 wib

Jam 13.00 – 16.30 wib

Hari Sabtu dan Hari-Hari Besar Nasional TUTUP

H. PENYELENGGARA

Penyelenggara Pelayanan Penerimaan Siswa Baru adalah Panitia Penerimaan Siswa Baru dengan koordinasi dari Wakasek Kesiswaan

I. KONTAK PENYELENGGARA

Informasi lebih lanjut silahkan menghubungi : SMK-PP Negeri Sembawa telp (0711) 7439058

J. ALAMAT ONLINE

Layanan dilakukan secara offline

K. INFO TAMBAHAN

6. Menyerahkan Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas/Dokter Setempat.
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).
8. Menyerahkan map warna kuning 1 lembar.
D. PROSEDUR
1. Calon Siswa baru yang mendaftar langsung mengisi formulir pendaftaran
2. Menyerahkan formulir yang telah diisi dan telah ditandatangani.
3. Mengikuti tes tertulis sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.
4. Mengikuti tes fisik sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.
5. Mengikuti tes minat dan bakat sesuai jadwal yang sudah ditetapkan.
6. Bagi calon siswa yang dinyatakan diterima harus mendaftar ulang sesuai jadwal yang sudah ditetapkan sekaligus melengkapi persyaratan.
E. BIAYA
Pelayanan penerimaan siswa baru tidak dipungut biaya
F. WAKTU PELAYANAN
Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan Penerimaan Siswa Baru : Terjadwal
G. LOKASI
Lokasi pelayanan di Sekretariat Penerimaan Siswa Baru dengan jam pelayanan : Senin – Selasa : Jam 07.30 – 12.00 wib Jam 13.00 – 16.00 wib Jum’at : Jam 07.30 - 11.30 wib Jam 13.00 – 16.30 wib Hari Sabtu dan Hari-Hari Besar Nasional TUTUP
H. PENYELENGGARA
Penyelenggara Pelayanan Penerimaan Siswa Baru adalah Panitia Penerimaan Siswa Baru dengan koordinasi dari Wakasek Kesiswaan
I. KONTAK PENYELENGGARA
Informasi lebih lanjut silahkan menghubungi : SMK-PP Negeri Sembawa telp (0711) 7439058
J. ALAMAT ONLINE
Layanan dilakukan secara offline
K. INFO TAMBAHAN

PELAYANAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
PELAYANAN SEWA GEDUNG
A. DESKRIPSI
<p>Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Sembawa adalah Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian di bawah koordinasi Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi (Pusdikdarkasi) Pertanian, Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Pertanian.</p> <p>SMK-PP Negeri Sembawa mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengembangan metodologi pembelajaran menengah kejuruan pertanian guna menghasilkan calon wirausaha di bidang pertanian, menyiapkan tenaga kerja tingkat menengah untuk mengisi kebutuhan dunia usaha dan dunia industri pertanian dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki SMK PP Negeri Sembawa.</p>
B. DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Pelayanan Publik (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);. 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Pelayanan Publik (Lembar Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058); 3. Peraturan Pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Instansi Pemerintah. 5. Surat Keputusan Kepala SMK-PP Negeri Sembawa No. 23/SK/KP.340/J.2.1/I/2015 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik
C. PERSYARATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung sedang tidak digunakan oleh pihak lain. 2. Bersedia menaati peraturan yang telah ditetapkan (aspek kelembagaan, aspek kebersihan dan kelengkapan peralatan).
D. PROSEDUR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Kasubbag TU 2. Permohonan diajukan 3-7 hari sebelum penggunaan 3. Bersedia membayar sewa gedung sesuai tarif yang ditetapkan
E. BIAYA
<p>Biaya Sewa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aula : Rp. 250.000 per hari 2. Guest House : Rp. 100.000 per orang 3. Asrama : Rp. 30.000 per orang
F. WAKTU PELAYANAN
<p>Waktu yang dibutuhkan untuk pelayanan : 30 menit (apabila Kepala Sekolah atau Kasubbag TU ada di tempat).</p>
G. LOKASI
<p>Lokasi pelayanan di SMK-PP Negeri Sembawa setiap hari kerja dengan jam pelayanan :</p>

<p> Senin – Selasa : Jam 07.30 – 12.00 wib Jam 13.00 – 16.00 wib Jum'at : Jam 07.30 - 11.30 wib Jam 13.00 – 16.30 wib Hari Sabtu dan Hari-Hari Besar Nasional TUTUP </p>
H. PENYELENGGARA
Penyelenggara Pelayanan : Kasubbag TU.
I. KONTAK PENYELENGGARA
Informasi lebih lanjut silahkan menghubungi : SMK-PP Negeri Sembawa telp (0711) 7439058
J. ALAMAT ONLINE
Layanan dilakukan secara offline
K. INFO TAMBAHAN