



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
SMK PERTANIAN PEMBANGUNAN (SMKPP) NEGERI KUPANG**

JL. Timor Raya Km. 39, Desa Kuimasi Kec. Fatuleu Kab. Kupang. NTT. 85371 ☎ 08113863004, 08113863003
email: sppnkupang@pertanian.go.id; spp_kupang@yahoo.com www.smk-ppnkupang.sch.id

**KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-PERTANIAN
PEMBANGUNAN (SMK-PP) NEGERI KUPANG**

NOMOR : /Kpts/SM.220/I.23/1/2025

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA JENIS PELAYANAN BARANG DAN JASA/ADMINISTRASI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-PERTANIAN PEMBANGUNAN (SMK-PP)
NEGERI KUPANG KUPANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN-PERTANIAN PEMBANGUNAN
(SMK-PP) NEGERI KUPANG,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 Ayat (1) dan Ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas perlu ditetapkan ditetapkan Penetapan Standar Pelayanan Publik untuk jenis pelayanan Barang dan Jasa/Administrasi dengan Keputusan Kepala SMK-PP Negeri Kupang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara tahun 2008 nomor 61, Tambahan Lembar Negara nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Pelayanan Publik (Lembar Negara tahun 2009 nomor 112, Tambahan Lembar Negara nomor 3058);
3. Peraturan Pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas PNBP Yang Berlaku Pada Kementerian Pertanian (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 171, Tambahan Lmbaran Negara Noor 5918);
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 78 Tahun 2011 Nomor 78 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Publik Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU

: Penetapan Standar Pelayanan Publik Pada Jenis Pelayanan Jasa/Administrasi Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Kupang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

: Standar Pelayanan Publik pada SMK-PP Negeri Kupang meliputi ruang lingkup pelayanan:

- a. Layanan Pendidikan Menengah Vokasi Pertanian
- b. Administrasi Pendidikan (legalisir, permohonan surat, ijazah)
- c. PPDB
- d. Layanan Pendukung (Penyewaan aula dan Alsintan, PKL/Magang)

- KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada SMK-PP Negeri Kupang seperti terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Segala biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada DIPA SPP Negeri Kupang Tahun Anggaran 2025.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kupang
Pada tanggal : 15 Januari 2025
KEPALA SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN-PERTANIAN
PEMBANGUNAN NEGERI KUPANG

BOGARTH K WATUWAYA
NIP. 197610122006041018

SALINAN Keputusan ini disampaikanKepada Yth:

1. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian di Jakarta;
2. Kepala Pusat Pendidikan, Pertanian di Jakarta;
3. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kupang di Kupang;
4. Yang bersangkutan.

Lampiran 1. KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PERTANIAN (SMK-PP) NEGERI KUPANG

Nomor :

Tanggal :

A. PENDAHULUAN

Sekolah Menengah Kejuruan Pertanian Pembangunan (SMK-PP) Negeri Kupang sebagai salah satu lembaga pendidikan tingkat menengah pertanian mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kualitas sumberdaya manusia pertanian. SMK-PP Negeri Kupang merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan Pengembangan SDM Pertanian yang dalam pembinaannya dilakukan oleh Pusat Pendidikan Pertanian.

SMK-PP Negeri Kupang memiliki Visi Menghasilkan SDM Pertanian yang Profesional, Mandiri, Berdaya Saing untuk Menyiapkan *Job Creator* dan *Job Seeker* dalam Mendukung Ketahanan Pangan dan Meningkatkan Kesejahteraan Petani. Sedangkan misi SMK-PP Negeri Kupang antara lain : Menata kelembagaan pendidikan pertanian yang kredibel, Meningkatkan mutu ketenagaan pendidikan pertanian yang kompeten dan berdaya saing, Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan yang berbasis pada sistem jaminan mutu, Mengembangkan kerjasama teknis pendidikan pertanian, Menciptakan wirausahawan muda yang mandiri, professional dan berdaya saing.

Sebagai lembaga pendidikan, SMK-PP Negeri Kupang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan vokasi, melaksanakan pengabdian kepada masyarakat di bidang pertanian dan mengembangkan metodologi pembelajaran pendidikan menengah kejuruan di bidang pertanian. Sedangkan fungsi dari SMK adalah mendidik calon teknisi menengah pertanian yang berkualitas dan mampu mandiri dalam semua aspek dunia kerja dan dunia usaha dibidang pertanian, dan sebagai salah satu sentra pembangunan pertanian.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Layanan Pendidikan Menengah Vokasi Pertanian

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Pertanian Nomor 19/PERMENTAN/OT.080/4/2018 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian; 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 67 /Permentan/Op.140/ 11/2007 Tanggal 5 Nopember 2007 tentang Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Di Sekolah Pertanian Pembangunan; 6. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2018 Tentang Standar nasional pendidikan sekolah menengah Kejuruan/madrasah aliyah kejuruan; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Didik SMK-PP Negeri Kupang
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Awal Pembelajaran <ul style="list-style-type: none"> a. Rapat persiapan; b. Penyusunan tugas mengajar (SK); c. Penyusunan jadwal mengajar; b. Persiapan dokumen kelengkapan mengajar); 2. Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar <ul style="list-style-type: none"> a. Kegiatan proses belajar mengajar (teori klasikal, praktik di lapangan/lahan, laboratorium, kunjungan ke DUDI dan field trip);

		<p>b. Laksanaan proyek IPAS, P5 dan dasar kompetensi keahlian;</p> <p>3. Pelaksanaan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan panitia ujian (jadwal dan pengawas); b. UTS/PTS/penilaian formatif (soal); c. Penugasan terstruktur; d. PAS/penilaian sumatif; e. Nilai mata pelajaran dan nilai raport; f. Remedial/pengayaan; <p>4. Informasi Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat resmi informasi pendidikan ke orang tua/wali siswa; b. Informasi lisan langsung ke siswa/melalui wali siswa; c. Informasi secara online melalui website/sosial media;
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya waktu penyelesaian pembelajaran selama 6 semester dan untuk informasi pendidikan bisa dilihat di web setiap saat/datang langsung ke sekolah.
5	Biaya / Tarif	Biaya Pendidikan Gratis Iuran Komite : Rp 75.000,- /bulan
6	Produk Layanan	<p>Pembelajaran vokasi dengan pilihan 2 program keahlian pada Kurikulum Merdeka:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Agribisnis Ternak b. Agribisnis Tanaman <p>Pembelajaran vokasi dengan pilihan 3 program keahlian pada Kurikulum 13:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Agribisnis Ternak b. Agribisnis Tanaman c. Kesehatan Hewan
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas Pelayanan	Ruang kelas, Lab komputer, Perpustakaan, Lapangan Olahraga, UKS, Lab IPA Terpadu, Lab Pasca Panen, Laboratorium Kesehatan Hewan, Laboratorium Pembibitan dan Screen House, Rumah Potong Hewan Mini, Instalasi Ternak dan Kebun HMT
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru Produktif 2. Guru Normatif 3. Guru BK 4. Pranatan Laboratorium Pendidikan 5. Pustakawan 6. Administrasi Pendidikan 7. Administrasi Umum
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Kepala Sekolah, Tim SPI. dan memastikan bahwa layanan pendidikan vokasi

		dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku.
10	Penanganan Pengaduan	1. Website : www.smk-ppnkupang.sch.id 2. SMS pengaduan : 08113810129 3. WA pengaduan : 08113810129 4. Unit Pengaduan : Tim SPI, Wakasek Kurikulum dan Kepala Sekolah SMK PP Negeri Kupang
11	Jumlah Pelaksana	1. Guru (Fungsional Khusus) : 22 2. Guru Tidak Tetap : 20 3. PLP : 1 4. Pustakawan : 1 5. Fungsional Umum : 16 6. PPNPN : 34
12	Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan	1. SDM yang berkompeten sesuai bidangnya 2. Penyediaan administrasi yang sesuai dengan keperluan yang diminta oleh siswa/alumni
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu - raguan	1. Maklumat Pelayanan SMK-PP Negeri Kupang 2. SDM yang kompeten dibidangnya 3. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar (terdapat CCTV dan memenuhi protokol kesehatan) 4. Jaminan keamanan dengan satuan pengamanan 24 jam
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian evaluasi kinerja pelaksana dilakukan dengan menggunakan instrument: 1. Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Indeks Penerapan Nilai Budaya Kerja, 3. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 4. Layanan Pengaduan Masyarakat

2. Administrasi Pendidikan (legalisir ijazah, permohonan surat)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Pertanian Nomor 19/PERMENTAN/OT.080/4/2018 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon merupakan Peserta Didik/Alumni SMK-PP Negeri Kupang 2. Peserta Didik/Alumni membawa tanda identitas diri/Kartu Pelajar/KTP dan mengisi permohonan administrasi 3. Membawa dokumen asli dan fotocopy SKHU/ Ijazah/ Raport/ Surat-surat yang diterbitkan oleh SMK-PP Negeri Kupang 4. Berpakaian rapi (kemeja atau kaos berkerah) dan sopan (memakai sepatu).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Permohonan Surat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Didik/alumni datang ke resepsionis dan menunjukkan kartu identitas diri; 2. Peserta Didik/alumni mengisi Formulir keperluan administrasi pendidikan dan menyerahkan kepada resepsionis; 3. Resepsionis menyerahkan formulir keperluan administrasi kepada Petugas administrasi pendidikan; 4. Petugas administrasi pendidikan membuatkan Surat yang diperlukan siswa/alumni (rangkap 3); 5. Petugas administrasi membawa Surat yang sudah dibuat kepada Kepala

		<p>Sekolah/Kasubbag Tata Usaha untuk ditandatangani;</p> <p>6. Petugas administrasi pendidikan membubuhkan stempel surat yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah/ Kasubbag Tata Usaha.</p> <p>7. Petugas administrasi pendidikan menyerahkan 1 (satu) lembar surat yang sudah dibuat ke bagian arsiparis untuk diarsipkan, 1 (satu) rangkap pada bagian yang terkait dan 1 (satu) lembar lainnya kepada resepsionis;</p> <p>8. Resepsionis menyerahkan surat kepada Peserta Didik/alumni;</p> <p>9. Peserta didik/alumni menerima surat administrasi yang diminta.</p> <p>B. Legalisir</p> <p>1. Alumni datang ke resepsionis dan menunjukkan kartu identitas diri;</p> <p>2. Alumni mengisi Buku Tamu;</p> <p>3. Resepsionis menyerahkan Dokumen yang akan dilegalisir kepada Petugas administrasi pendidikan;</p> <p>4. Petugas administrasi membubuhkan stempel legalisir;</p> <p>5. Petugas administrasi membawa Surat yang sudah dibuat kepada Kepala Sekolah untuk ditandatangani;</p> <p>6. Petugas administrasi pendidikan membubuhkan stempel dokumen yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah;</p> <p>7. Petugas administrasi pendidikan menyerahkan dokumen kepada resepsionis;</p> <p>8. Resepsionis menyerahkan dokumen kepada Peserta Didik/alumni;</p> <p>9. Peserta didik/alumni menerima dokumen yang telah dilegalisir.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya waktu penyelesaian administrasi disesuaikan dengan keberadaan Kepala Sekolah /Plh/ Kasubbag TU di tempat untuk menandatangani surat yang diperlukan oleh siswa/alumni. Bila Kepala Sekolah /Plh/ Kasubbag TU berada di tempat maka waktu penyelesaian administrasi adalah 30 Menit.
5	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6	Produk Layanan	1. Surat Keterangan, Surat Rekomendasi, dan Surat Pengantar

		2. Fotocopy SKHU/Ijazah/Raport/surat-surat yang diterbitkan oleh SMK- PP Negeri Banjarbaru yang sudah dilegalisir
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas Pelayanan	1. Bagi Petugas layanan: Meja, Kursi, Komputer, Printer, stempel, dan alat tulis kantor 2. Bagi Pengguna layanan: Formulir permohonan administrasi, meja informasi, ruang tunggu toilet, tempat parkir
8	Kompetensi Pelaksana	1. Fungsional Umum/Khusus 2. Tenaga Harian Lepas 3. Pendidikan DIII dan S1 4. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer dan internet, bersikap komunikatif, responsif, teliti, dan sopan santun
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Satlak PI dan memastikan bahwa proses administrasi pendidikan dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku
10	Penanganan Pengaduan	1. Website : www.smk-ppnkupang.sch.id 2. SMS pengaduan : 08113810129 3. WA pengaduan : 08113810129 4. Unit Pengaduan : Tim SPI, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Sekolah SMK PP Negeri Kupang
11	Pelaksana Layanan	Fungsional Umum/Khusus : 3 Tenaga Harian Lepas : 2
12	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan SMK-PP Negeri Kupang 2. SDM yang berkompeten sesuai bidangnya 3. Penyediaan administrasi yang sesuai dengan keperluan yang diminta oleh Peserta Didik/alumni
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. SDM yang kompeten dibidangnya 2. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar (terdapat CCTV dan memenuhi protokol kesehatan)
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian evaluasi kinerja pelaksana dilakukan dengan menggunakan instrument: 1. Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Indeks Penerapan Nilai Budaya Kerja, 3. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 4. Layanan Pengaduan Masyarakat

2. Penerimaan Peserta Didik Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/ 2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/PERMENTAN/OT.080/4/2018 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
2	Jam Pelayanan	<p>Senin-Kamis 07.30 – 16.00 WITA Istirahat 12.00 – 13.00 WITA</p> <p>Jum'at 07.30 – 16.30 WITA Istirahat 11.30 – 13.00 WITA</p> <p>Sabtu/Minggu/Hari Libur TUTUP</p>
3	Persyaratan	<p>Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) sederajat 2. Umur Maksimal 17 Tahun 0 Bulan Pada Juli 2024 3. Sehat Jasmani dan Rohani 4. Tinggi Badan Minimal 145 cm untuk putri dan 150 cm untuk putra 5. Bersedia Tinggal di asrama selama mengikuti proses pendidikan di SMK-PP Negeri Kupang

		<p>6. Orang tua bersedia menandatangani surat pernyataan bermaterai Rp 10.000,- pengantian kembali biaya pendidikan (uang makan) selama peserta didik berada di asrama apabila peserta didik mengundurkan diri atau dikeluarkan karena pelanggaran TATIB sekolah</p> <p>7. Bersedia mematuhi ketentuan yang tercantum dalam ISO 37001:2016 tentang anti korupsi</p> <p>Persyaratan Berkas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah SLTP 4 (empat) lembar yang dilegalisir 2. Fotokopi SKHUS 4 (empat) lembar yang dilegalisir 3. Fotokopi raport semester 1-5 lengkap 2 (dua) rangkap 4. Fotokopi KK (kartu keluarga) 2 (dua) lembar 5. Fotokopi KTP orang tua 2 (dua) lembar 6. Fotokopi Akta Kelahiran 2 (dua) lembar 7. Surat keterangan berkelakuan baik dari sekolah asal 8. Pas Foto warna merah terbaru 3x4 sebanyak 4 (empat) lembar 9. Sertifikat Prestasi (jika ada) 10. Berkas pendaftaran dimasukkan ke dalam stop map warna merah untuk putra dan hijau untuk putri
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pendaftaran :</p> <p>Secara Online Calon Peserta didik melakukan pendaftaran secara online melalui link google form (https://bit.ly/PPDBSMKPPNKUPANG2024) Setelah mendaftar online, calon peserta didik baru datang ke posko pendaftaran untuk melakukan ukur tinggi dan verifikasi berkas fisik</p> <p>Secara Offline/langsung Calon peserta didik baru langsung mendaftar ke posko pendaftaran PPDB SMK-PP N Kupang dengan membawa semua berkas persyaratan.</p> <p>Seleksi Calon Peserta Didik</p> <p>a. Seleksi administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan berkas pendaftaran

	<ul style="list-style-type: none"> - Rata-rata nilai Raport minimal 75.00 dari semester 1-5 - Jumlah maksimal ketidakhadiran dari semester 1-5, sakit 30 hari, izin 20 hari dan tanpa keterangan (alpa) 15 hari <p>b. Seleksi Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diikuti oleh calon peserta didik baru lulus seleksi administrasi - Pemeriksaan kesehatan dilaksanakan secara mandiri oleh calon peserta didik baru di rumah sakit pemerintah (RSUD, RSUP, RS TNI, atau RS Bhayangkara) setelah dinyatakan lulus seleksi administrasi - Biaya tes kesehatan langsung dibayarkan ke rumah sakit tempat pemeriksaan kesehatan - Jenis pemeriksaan kesehatan Pemeriksaan Hepatitis B Pemeriksaan mata Pemeriksaan TBC Pemeriksaan kulit dan kelamin Pemeriksaan gangguan lambung - Calon peserta didik baru membawa dan menyerahkan hasil pemeriksaan kesehatan berikut berikut dokumen pendukung kepada panitia PPDB SMK PPN Kupang ketika mengikuti seleksi akademik & wawancara. <p>c. Seleksi Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diikuti oleh peserta didik baru lulus seleksi administrasi - Seleksi berupa tes tulis mata pelajaran Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, IPA bidang peternakan dan pertanian umum - Tes tulis diadakan di SMK PPN Kupang pada jadwal yang ditentukan <p>d. Seleksi Wawancara</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diikuti oleh calon peserta didik baru yang lulus seleksi administrasi - Tes wawancara bersama pewawancara panitia PPDB SMK PPN Kupang Tahun Pelajaran 2024/2025 - Tes Wawancara diadakan di SMK PPN Kupang pada jadwal yang ditentukan <p>e. Hasil Kesehatan</p> <p>Kelulusan calon peserta didik baru ditentukan berdasarkan :</p>
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Hasil tes kesehatan - Persentase nilai rata-rata raport semester 1-5 (bobot 20%) - Nilai seleksi akademik dan wawancara (bobot 80%) - Hasil perangkingan dari rata-rata pada poin 2 & 3 sesuai jumlah kuota masing-masing kompetensi keahlian - Keputusan panitia bersifat mutlak/tidak dapat diganggu gugat
5	Jangka Waktu Pelayanan	Terjadwal
6	Biaya/Tarif	Rp 0,- (GRATIS)
7	Produk Pelayanan	Informasi pendaftaran siswa baru dan Surat Keputusan penerimaan siswa baru
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Bagi Petugas layanan: Meja, Kursi, Komputer, Internet, alat pemindai (scanner), mesin fotokopi dan alat tulis kantor - Bagi Pengguna layanan: Link pendaftaran siswa baru, Formulir pendaftaran dan persyaratan penerimaan siswa baru, Meja Informasi Pendaftaran, Ruang tunggu, toilet, tempat parkir
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	30 orang panitia pelaksana yang terdiri dari Fungsional Khusus, Fungsional Umum, dan PPNNP dengan Pendidikan SMA, S1, S2, dan S3.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Tim SPI, Wakasek Kesiswaan dan Kepala Sekolah memastikan bahwa proses penerimaan siswa baru dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku
11	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : www.smk-ppnkupang.sch.id 2. SMS pengaduan : 08113863004 3. WA pengaduan : 08113810129 4. Unit Pengaduan : Tim SPI, Wakasek Kesiswaan dan Kepala Sekolah SMK PP Negeri Kupang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan SMK-PP Negeri Kupang 2. Penyediaan informasi pendaftaran yang mudah diakses melalui website sekolah www.smk-ppnkupang.sch.id 3. SDM yang berkompетen sesuai bidangnya
13	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dan dokumen yang diunggah untuk pendaftaran siswa baru menjadi arsip sekolah yang dijamin kerahasiaannya

	Keselamatan Pelayanan	(tidak disebarluaskan diluar kepentingan sekolah) 2. SDM yang kompeten dibidangnya 3. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian evaluasi kinerja pelaksana dilakukan dengan menggunakan instrument: 1. Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Indeks Penerapan Nilai Budaya Kerja, 3. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 4. Layanan Pengaduan Masyarakat

5. Layanan Pendukung

a. Penyewaan Aula dan Alsintan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25 /M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014, tentang Tata Cara Pemanfaatan BMN;</p> <p>5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 57/PMK.06/2016, tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa BMN;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/PERMENTAN/OT.080/4/2018 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pertanian</p>
2	Jam Pelayanan	<p>Senin-Kamis 07.30 – 16.00 WITA Istirahat 12.00 – 13.00 WITA</p> <p>Jum'at 07.30 – 16.30 WITA Istirahat 11.30 – 13.00 WITA</p> <p>Sabtu-Minggu/Hari Libur TUTUP</p>
3	Persyaratan	<p>1. Bagi pengguna :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sedang tidak digunakan oleh SMK-PP atau pihak lain b. Memenuhi aspek kelembagaan b. Bersedia membayar sewa aula/alsinta sesuai dengan tarif yang telah ditentukan c. Bersedia menjaga kebersihan dan peralatan yang digunakan <p>2. Bagi Petugas :</p>



		<ul style="list-style-type: none"> a. Mengetahui prosedur penggunaan ruang/alsintan b. Telah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah
4	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa tanda identitas diri/KTP dan mengisi permohonan administrasi penyewaan gedung dan peruntukannya kepada petugas dan Kasubbag Tata Usaha. 2. Membayar sewa aula/alsintan sesuai dengan tarif yang telah ditentukan.
5	Jangka Waktu Pelayanan	Permohonan penyewaan aula/alsintan oleh pemohon minimal 7 hari sebelum digunakan.
6	Biaya / Tarif menurut PP Nomor 28 tahun 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aula kapasitas 50 fasilitas AC, Sound System dan Videotron : Rp 800.000/8 jam 2. Alsintan (Traktor) Rp 17.500/are
7	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan prasarana yang terawat dengan baik 2. Jadwal penggunaan Gedung yang tersusun dengan baik
8	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aula 2. AC 3. Sound System 4. LCD, proyektor, 5. Videotron 6. Wifi 7. Kursi 8. Meja 9. Alat Mesin Pertanian (Traktor)
9	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	Pendidikan SMA dan S1 1 (satu) Fungsional Khusus 1 (satu) Tenaga Harian Lepas (THL) Memiliki kemampuan dalam hal perlengkapan, operasi komputer, dan perbaikan alat, sikap komunikatif, responsif, teliti dan sopan santun
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Bagian Perlengkapan/Rumah Tangga dengan memastikan fasilitas sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik. Selain itu memastikan pembayaran sewa Gedung dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku.
11	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Website : www.smk-ppnkupang.sch.id 2. SMS pengaduan : 08113810129 3. WA pengaduan : 08113810129 4. Unit Pengaduan : Tim SPI, Kassubag TU dan Kepala Sekolah SMK PP Negeri Kupang

12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan SMK-PP Negeri Kupang 2. SDM yang kompeten dibidangnya 3. Penyediaan Sarana dan Prasarana yang sesuai dengan keperluan yang diminta oleh pemohon.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standard dan terawat dengan baik 2. SDM yang kompeten dibidangnya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Penilaian evaluasi kinerja pelaksana dilakukan dengan menggunakan instrument:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Indeks Penerapan Nilai Budaya Kerja, 3. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 4. Layanan Pengaduan Masyarakat

b. Praktik Kerja Lapangan/Magang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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 Pertanian Nomor 19/PERMENTAN/OT.080/4/2018 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Pelayanan Publik Lingkup Kementerian Pertanian; 5. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 67 /Permentan/Op.140/ 11/2007 Tanggal 5 Nopember 2007 tentang Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Di Sekolah Pertanian Pembangunan; 6. Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2018 Tentang Standar nasional pendidikan sekolah menengah Kejuruan/madrasah aliyah kejuruan; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Didik SMK PP Negeri Kupang kelas XII Semester ganjil yang telah lulus di semua mata pelajaran dari semester I-IV 2. Bersedia ditempatkan di DU/DI yang merupakan stakeholders dari SMK PP N Kupang 3. Bersedia mematuhi segala peraturan yang berlaku terkait PKL
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik mendaftarkan diri ke bagian humas dan industry

		<p>2. Peserta didik memilih lokasi PKL yang telah dilakukan survei oleh panitia dan sesuai dengan kompetensi keahliannya</p> <p>3. Panitia menetapkan lokasi Praktik Kerja Lapangan bagi seluruh Peserta Didik</p> <p>4. Peserta didik melaksanakan PKL selama 3 bulan untuk kurikulum 13 dan 6 bulan untuk kurikulum merdeka.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya waktu penyelesaian Praktik Kerja Lapangan selama 3 bulan untuk penerapan Kurikulum 13 dan 6 bulan untuk penerapan kurikulum Merdeka.
5	Biaya / Tarif	Rp. 2.710.000,00 – Rp. 6.400.000
6	Produk Layanan	Sertifikat Kelulusan PKL
7	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas Pelayanan	<p>1. HP Android</p> <p>2. Laptop</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Paket data internet</p> <p>5. ATK</p>
8	Kompetensi dan Jumlah Pelaksana	30 pembimbing (D-IV, S1 dan S2) dan 16 Pembantu Umum
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh Kepala Sekolah, Tim SPI. dan memastikan bahwa PKL/Magang dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku.
10	Penanganan Pengaduan	<p>1. Website : www.smk-ppnkupang.sch.id</p> <p>2. SMS pengaduan : 08113810129</p> <p>3. WA pengaduan : 08113810129</p> <p>4. Unit Pengaduan : Tim SPI, Wakasek Humas & Industri dan Kepala Sekolah SMK PP Negeri Kupang</p>
11	Jaminan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan SMK-PP Negeri Kupang</p> <p>2. SDM yang kompeten dibidangnya</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1. SDM yang kompeten dibidangnya</p> <p>2. Sarana dan Prasarana yang memenuhi standar (terdapat CCTV dan memenuhi protokol kesehatan)</p> <p>3. Jaminan keamanan dengan satuan pengamanan 24 jam</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Penilaian evaluasi kinerja pelaksana dilakukan dengan menggunakan instrument:</p> <p>1. Indeks Kepuasan Masyarakat</p> <p>2. Indeks Penerapan Nilai Budaya Kerja,</p> <p>3. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</p> <p>4. Layanan Pengaduan Masyarakat</p>

Ditetapkan di : Kupang
Pada tanggal : 15 Januari 2025
KEPALA SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN-PERTANIAN
PEMBANGUNAN NEGERI KUPANG



BOGARTH K WATUWAYA
NIP. 197610122006041018