PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jalan Gajah Mada No.2, Kabupaten Tegal, Jawa Tengah, Kode Pos: 52412
Telepon (0283) 491270 Faksimile (0283) 49221
E-mail : dikbud@tegalkab.go.id, https://dikbud.tegalkab.go.id/

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 000.8.3.2/05856-2 /04

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TEGAL
TAHUN 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TEGAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik Satuan Pendidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, perlu ditetapkan standar pelayananMsebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan kualitas pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaiman dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal tentang Standar Pelayanan pada Satuan Pendidikan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tegal;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Repbulik Indonesia Nomor 4437 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 15 Juli 2026

PLT. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN,

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL DINAS PENDIDIKAN

WINARTO, S.E.M.M

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN TEGAL

NOMOR : 000.8.3.2/05856-2/04
TANGGAL : 15 Juli 2026

1. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN MUTASI SISWA MASUK

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Surat Keterangan pindah keluar dari sekolah asal ditanda tangani Kepala Sekolah 2. Tanda Bukti mutasi siswa dari Dinas Pendidikan Kab/Kota Asal 3. Raport asli dan fotokopi legalisir (lembar biodata siswa, nilai semester akhir dan lembar mutasi siswa) 4. Rekomendasi penerimaan dari sekolah tujuan 5. Fotokopi daftar siswa sekolah asal disahkan kepala sekolah 6. Fotokopi legalisir akreditasi sekolah asal
2. Sistem, mekanisme, dan porsedur	:	1. Pemohon mengisi register layanan; 2. Menyerahkan permohonan sesuai persyaratan kepada petugas; 3. Menunggu dokumen yang dimohon kan selesai proses; 4. Menerima berkas Surat Keterangan Mutasi Siswa Masuk; 5. Mengisi buku tanda terima berkas.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Proses penyelesaian Surat Keterangan Mutasi Siswa Masuk peserta didik, berkas dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya / tarif (Gratis)
5. Produk pelayanan		Surat Keterangan Mutasi Siswa Masuk
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : SP4N LAPOR dan LAPOR BUPATI TEGAL. ig (Dikbud Kab Tegal). Website (https://dikbud.tegalkab.go.id/)
B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kabudayaan Republik Indonesia Nomor 44

2. PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN MUTASI SISWA KELUAR

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Surat Keterangan pindah keluar dari sekolah asal ditanda tangani Kepala Sekolah 2. Tanda Bukti mutasi siswa dari Dinas Pendidikan Kab/Kota Asal 3. Raport asli dan fotokopi legalisir (lembar biodata siswa, nilai semester akhir dan lembar mutasi siswa) 4. Rekomendasi penerimaan dari sekolah tujuan 5. Fotokopi daftar siswa sekolah asal disahkan kepala sekolah 6. Fotokopi legalisir akreditasi sekolah asal
2. Sistem, mekanisme, dan porsedur	:	1. Pemohon mengisi register layanan; 2. Menyerahkan permohonan sesuai persyaratan kepada petugas; 3. Menunggu verifikasi dokumen oleh petugas 4. Menunggu dokumen yang dimohon kan selesai proses; 5. Menerima berkas Surat Keterangan Mutasi Siswa Keluar; 6. Mengisi buku tanda terima berkas.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Proses penyelesaian Surat Keterangan Mutasi Siswa Keluar peserta didik, berkas dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya / tarif (Gratis)
5. Produk pelayanan		Surat Keterangan Mutasi Siswa Keluar
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : SP4N LAPOR dan LAPOR BUPATI TEGAL. ig (Dikbud Kab Tegal). Website (https://dikbud.tegalkab.go.id/)
B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kabudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kana-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah

3. PELAYANAN LEGALISIR IJAZAH/STTB/SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Fotokopi Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar asli
2. Sistem, mekanisme, dan porsedur	:	1. Pemohon mengisi register layanan; 2. Menyerahkan permohonan sesuai persyaratan kepada petugas; 3. Menunggu verifikasi berkas persyaratan oleh petugas; 4. Menunggu dokumen yang dimohon kan selesai proses; 5. Menerima berkas legalisasi Ijazah/STTB/Surat Pengganti Ijazah/Raport; 6. Mengisi buku tanda terima berkas.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Proses penyelesaian Legalisir Ijazah/STTB, Surat Keterangan Pengganti Ijazah peserta didik, berkas dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya / tarif (Gratis)
5. Produk pelayanan		Legalisir Ijazah/Sttb/Surat Keterangan Pengganti Ijazah
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : SP4N LAPOR dan LAPOR BUPATI TEGAL. ig (Dikbud Kab Tegal). Website (https://dikbud.tegalkab.go.id/)

B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kabudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kana-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitasi	:	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Ruang arsip 10. Toilet
3. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Legalisasi Ijazah/ STTB/Surat Keterangan Pengganti Ijazah 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Pengawasan Internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah Pelaksana		3 (tiga) orang (termasuk struktural)
6. Jaminan Pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen secara rapi 2. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik

8. Evaluasi kinerja pelaksana		1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 2 kali dalam 1 tahun

4. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB/SKHUN/DANEM/SKYBS

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Fotokopi Ijazah/ Fotokopi SKHU /Fotokopi Raport /Fotokopi buku induk (salah satu) dengan diketahui Kepala Sekolah 2. Surat pertanggung jawaban mutlak 3. Jika fotokopi Ijazah/ Fotokopi SKHU/Fotokopi raport/ Fotokopi buku induk (salah satu) tidak ada maka melampirkan surat pernyataan bermaterai 2 (dua) orang saksi teman satu angkatan sekolah dengan dilampiri fotokopi KTP saksi dan fotokopi Ijazah saksi.
2. Sistem, mekanisme, dan porsedur	:	1. Mengisi register layanan; 2. Menyerahkan permohonan sesuai persyaratan kepada petugas; 3. Menunggu verifikasi berkas persyaratan oleh petugas; 4. Menunggu dokumen yang dimohon kan selesai proses; 5. Menerima berkas legalisasi Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN/DANEM/SKYBS; 6. Mengisi buku tanda terima berkas.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Proses penyelesaian Surat Keterangan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ STTB/ SKHUN/ DANEM/ SKYBS peserta didik, berkas dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya / tarif (Gratis)
5. Produk pelayanan		Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/SKHUN/DANEM/SKYBS
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : SP4N LAPOR dan LAPOR BUPATI TEGAL. ig (Dikbud Kab Tegal). Website (https://dikbud.tegalkab.go.id/)

B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kabudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kana-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Ruang arsip 10. Toilet
3. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memiliki pengetahuan di Bidang Surat Keterangan Pengganti Ijazah /STTB/ SKHU / Danem/SKYBS 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Pengawasan Internal	:	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
5. Jumlah Pelaksana		3 (tiga) orang (termasuk struktural)
6. Jaminan Pelayanan	:	1. Maklumat Pelayanan 2. Visi Misi Motto Pelayanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	:	1. Tersimpannya dokumen secara rapi 2. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Apar (alat pemadam kebakaran) 4. CCTV 5. Jalur evakuasi 6. Pengelolaan parkir yang baik
8. Evaluasi kinerja pelaksana		1. E-Kinerja 2. Dilakukan penilaian SKM 2 kali dalam 1 tahun

5. PENANGANAN PERMASALAHAN NON AKADEMIK PESERTA DIDIK

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	Masalah Non Akademik Peserta Didik
2. Sistem, mekanisme, dan porsedur	:	1. Pemohon mengisi register layanan; 2. Menyampaikan permasalahan Non Akademik Peserta Didik; 3. Menunggu identifikasi masalah dari petugas; 4. Menerima konfirmasi dari Bkdan Kesiswaan tim TPPK Sekolah; 5. Menrima pertolongan dengan adanya solusi
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Proses penanganan permasalahan non akademik pesrta didik dapat diselesaikan dalam 12 hari
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya / tarif (Gratis)
5. Produk pelayanan		Layanan Fasilitasi Penanganan Masalah
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : SP4N LAPOR dan LAPOR BUPATI TEGAL. ig (Dikbud Kab Tegal). Website (https://dikbud.tegalkab.go.id/)
B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kabudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kana-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan

6. PELAYANAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	1. Warga sekolah pada satuan pendidikan 2. Kartu identitas diri
2. Sistem, mekanisme, dan porsedur	:	1. Pemohon mengisi buku register layanan; 2. Menyerahkan persyaratan; 3. Menerima layanan; 4. Selesai
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Proses pelayanan kunjungan perpustakaan dapat diselesaikan dalam waktu 1 jam
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya / tarif (Gratis)
5. Produk pelayanan		Layanan perpustakaan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : SP4N LAPOR dan LAPOR BUPATI TEGAL. ig (Dikbud Kab Tegal). Website (https://dikbud.tegalkab.go.id/)
B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kabudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kana-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Ruang arsip 10. Toilet
3. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memiliki pengetahuan di bidang layanan perpustakaan 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer

7. PELAYANAN DISTRIBUSI MAKAN BERGIZI GRATIS

A. SERVICE DELIVERY		
1. Persyaratan	:	Terdaftar sebaga siswa di xxxxxx
2. Sistem, mekanisme, dan porsedur	:	1. Datang ke tempat transit MBG yang ada di sekolah; 2. Mengajukan pengambilan MBG di PIC MBG; 3. Menunggu proses penyerahan MBG; 4. Menerima MBG; 5. Selesai.
3. Jangka Waktu Pelayanan	:	Proses pelayanan distribusi makan bergizi gratis dapat diselesaikan dalam waktu 5 menit
4. Biaya/Tarif	:	Tidak ada biaya / tarif (Gratis)
5. Produk pelayanan		Distribusi
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan		Melalui : SP4N LAPOR dan LAPOR BUPATI TEGAL. ig (Dikbud Kab Tegal). Website (https://dikbud.tegalkab.go.id/)
B. MANUFACTURING		
1. Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kabudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2019 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kana-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	:	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi Aktif 6. Almari/Rak Arsip 7. Ruang Pelayanan 8. Ruang Tunggu 9. Ruang arsip 10. Toilet
3. Kompetensi Pelaksana	:	1. Memiliki pengetahuan tentang Makan Bergizi Gratis 2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 3. Mampu mengoperasikan komputer