SMPN 3 PANGKAH

PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

MAKLUMAT & STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Pelayanan yang Cepat, Jelas, dan Tanpa Biaya

Panduan resmi bagi peserta didik, orang tua/wali, dan masyarakat dalam mengakses layanan administrasi di SMP Negeri 3 Pangkah, Desa Grobog Kulon, Kecamatan Pangkah, Kabupaten Tegal.

01
Surat Keterangan Mutasi Siswa Masuk

02
Surat Keterangan Mutasi Siswa Keluar

03
Penanganan Masalah Non Akademik

Nomor : 400.3.6/78.2/2026
Tanggal : 2 Juli 2026

GRATIS · TANPA PUNGUTAN BIAYA

BERLAKU UNTUK SELURUH JENIS LAYANAN

Standar Umum Penyelenggaraan Layanan

Ketentuan berikut menjadi dasar dan jaminan pelaksanaan bagi ketiga layanan pada brosur ini — mulai dari dasar hukum, sarana prasarana, hingga kompetensi petugas pelaksana.

Dasar Hukum 01

- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Permendikbud RI Nomor 44 Tahun 2019 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada TK, SD, SMP, SMA, dan SMK.

Sarana, Prasarana & Fasilitas 02

- Komputer/laptop, printer & ATK
- Jaringan internet & aplikasi aktif
- Ruang pelayanan, ruang tunggu & ruang arsip
- Almari/rak arsip & toilet

Kompetensi Pelaksana 03

- Memahami tugas pokok dan fungsi
- Memahami hak dan kewajiban
- Memahami cara mengatasi masalah peserta didik
- Memahami sistem penilaian & evaluasi penanganan masalah

Keamanan & Keselamatan Layanan 04

- Dokumen tersimpan rapi & ruang arsip berstandar kearsipan
- APAR (alat pemadam kebakaran) & CCTV
- Jalur evakuasi & pengelolaan parkir yang tertib

MAKLUMAT PELAYANAN

"Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku."

10 Orang
Jumlah pelaksana layanan yang bertugas

Inspektorat
Pengawasan internal melalui kegiatan audit

2× / Tahun
Evaluasi kinerja & penilaian SKM, didukung E-Kinerja

LAYANAN 01

Penerbitan Surat Keterangan Mutasi Siswa Masuk

PERSYARATAN

- Surat keterangan pindah keluar dari sekolah asal, ditandatangani Kepala Sekolah
- Tanda bukti mutasi siswa dari Dinas Pendidikan Kab/Kota asal
- Rapor asli dan fotokopi legalisir (biodata siswa, nilai semester akhir, lembar mutasi siswa)
- Rekomendasi penerimaan dari sekolah tujuan
- Fotokopi daftar siswa sekolah asal yang disahkan kepala sekolah
- Fotokopi legalisir akreditasi sekolah asal

JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF
1 Hari Kerja	**Gratis**

PRODUK LAYANAN
Surat Keterangan Mutasi Siswa Masuk

PROSEDUR

1. Pemohon mengisi register layanan
2. Menyerahkan permohonan sesuai persyaratan kepada petugas
3. Menunggu dokumen yang dimohonkan selesai diproses
4. Menerima berkas Surat Keterangan Mutasi Siswa Masuk
5. Mengisi buku tanda terima berkas

LAYANAN 02

Penerbitan Surat Keterangan Mutasi Siswa Keluar

PERSYARATAN

- Surat keterangan pindah keluar dari sekolah asal, ditandatangani Kepala Sekolah

LAYANAN 03

Penanganan Permasalahan Non Akademik Peserta Didik

PERSYARATAN

- Masalah non akademik peserta didik

JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF
12 Hari	**Gratis**

PRODUK LAYANAN
Layanan Fasilitasi Penanganan Masalah

PROSEDUR

1. Pemohon mengisi register layanan
2. Menyampaikan permasalahan non akademik peserta didik
3. Menunggu identifikasi masalah dari petugas
4. Menerima konfirmasi dari BK, Kesiswaan & Tim TPPK Sekolah
5. Menerima pertolongan berupa solusi penyelesaian

KAMI MENDENGARKAN ANDA

Penanganan Pengaduan, Saran & Masukan

SP4N-LAPOR!
Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Nasional

LAPOR Bupati Tegal
Saluran pengaduan resmi tingkat Kabupaten Tegal