



PEMERINTAH KOTA TEGAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Ki Gede Sebayu No. 1 Tegal
Telp. (0283) 351008 Faks. (0283) 351008 Kode Pos 52123

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TEGAL

NOMOR : 488/001/2023
TENTANG

PERUBAHAN LAMPIRAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA TEGAL NOMOR 488/001/2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TEGAL

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Tengah/Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
6. Undang-Undang...

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia) Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikota Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
12. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotocopy Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah;
15. Peraturan Menteri...

15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan;
16. Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal;
17. Peraturan Walikota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tegal

Pada tanggal 9 Februari 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KOTA TEGAL

M. ISMAIL FAHMI, S.IP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19740531 199311 1 002

LAMPIRAN I

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL

NOMOR 488/001/2023

TANGGAL 9 FEBRUARI 2023

TENTANG PERUBAHAN LAMPIRAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL NOMOR 488/001/2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL

PELAYANAN LEGALISIR DAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI IJAZAH/STTB DAN IJAZAH PAKET KESETARAAN

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pengesahan Fotokopi Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar, Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah / Surat Tanda Tamat Belajar Jenjang Pendidikan Dasar Dan Menengah.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Melampirkan Ijazah/STTB Asli;2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bagi Pemohon yang kehilangan atau rusak Ijazah/STTB);3. Surat Pertanggungjawab Mutlak yang ditandatangani di atas Materai (bagi Pemohon yang kehilangan atau rusak Ijazah/STTB);4. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi teman lulus satu angkatan pada sekolah yang sama dengan menunjukkan bukti yang sah;5. Membawa Fotocopi Ijazah/STTB yang akan dilegalisir.
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon :<ol style="list-style-type: none">a. Meminta informasi persyaratan dan Formulir Permohonan kepada Petugas Loker Informasi;b. Melengkapi persyaratan permohonan;c. Menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loker.2. Petugas Loker Penyerahan Berkas :<p>Menerima dan memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan legalisir / Penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB dan Ijazah Paket Kesetaraan, apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap maka Petugas Loker Pendaftaran akan memproses lebih lanjut;</p>

No	Komponen	Uraian
		<p>3. Bagian Tata Usaha</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legalisir <ol style="list-style-type: none"> a. Berkas akan di cek kembali kelengkapannya dan diparaf oleh Kepala Seksi yang membidangi; b. Berkas permohonan akan distampel legalisir dan di ajukan ke Ruang Kerja Kepala Dinas ditandatangani (jika Kepala Dinas ada di tempat). c. Jika Kepala Dinas tidak di tempat maka Berkas Permohonan akan di ajukan ke Bidang yang membidangi. • Surat Keterangan Penganti Ijazah/STTB/Ijazah Paket Kesetaraan (hilang/rusak). <ol style="list-style-type: none"> a. Berkas akan dicek kembali oleh bagian Tata Usaha untuk dipastikan di Buku Induk; b. Jika sesuai dengan Buku Induk akan dibuatkan Surat Keterangan Penganti Ijazah/STTB/Ijazah Paket Kesetaraan dan diparaf oleh Kepala Seksi yang membidangi; c. Surat Keterangan Penganti Ijazah/STTB/Ijazah Paket Kesetaraan diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisir Ijazah; - Surat Keterangan Penganti Ijazah/STTB/Ijazah Paket Kesetaraan;
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat / Tata Usaha, Komputer, Printer, Almari & Rak Arsip, Server, Loker Pelayanan (Penyerahan Berkas, Informasi, Pengambilan hasil, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi, Papan Informasi, Komputer, Pojok Baca, Ruang Laktasi, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Legalisir dan Surat Keterangan Penganti Ijazah/STTB/Ijazah Paket Kesetaraan; 2. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama.
9	Pengawasan internal	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal; Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Pelayanan Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar, Kepala Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar

No	Komponen	Uraian
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Dapat dilakukan secara langsung melalui Petugas di Loker Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Telpon (0283) 351008, 353305 Fax. (0283) 351008; 2. Melalui SMS Gateway 0853 2875 2424; 3. Melalui kotak pengaduan;
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keberadaan Petugas Loker Penyerahan Berkas dan Layanan Informasi, Loker Pengambilan Hasil dan Loker Khusus Pelayanan Difabel; 2. Ketaatan jam pelayanan; 3. Kepastian waktu penyelesaian; 4. Kepastian biaya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan Petugas untuk mengatur agar pelayanan berjalan tertib 3. Dokumen yang diterbitkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atas rekomendasi dari Tim Teknis.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 (satu) bulan sekali

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Tegal



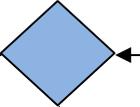
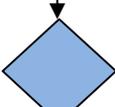
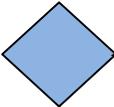
M. ISMAIL FAHMI, S.IP, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19740531 199311 1 002

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pelayanan Legalisir Piagam dan Penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB dan Ijazah Paket Kesetaraan

 <p>PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	422.6 / 001
	Tanggal Pembuatan	2 Februari 2023
	Tanggal Revisi	6 Februari 2023
	Tanggal Pengesahan	9 Februari 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal</p>  <p><u>M. ISMAIL FAHMI, S.IP, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19740531 199311 1 002</p>
Nama SOP	Pelayanan Legalisir Piagam dan Penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB dan Ijazah Paket Kesetaraan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA dan sederajat; 2. Memahami struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Tegal; 3. Memahami mekanisme verifikasi legalisir ijazah; 4. Bisa mengoperasikan Komputer. 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Email 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses legalisir ijazah dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen ijazah 2. Pengarsipan 	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Umum dan Program	Pelaksana Administrasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan legalisir ijasah kepada Pemroses Administrasi;					<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Ijasah - Ijasah asli 	5 Menit	Fotocopy Ijasah dan Ijasah Asli	
2.	Memeriksa kesesuaian antara fotocopy ijasah yang akan dilegalisir dengan ijasah asli yang dibawa pemohon, jika sesuai kemudian distempel legalisir dan diserahkan kepada kasubag umum dan program jika tidak sesuai maka dikembalikan pelaksana administrasi;					<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Ijasah - Ijasah asli 	10 Menit	Fotocopy Ijasah dan Ijasah Asli	
3.	Memeriksa kembali kesesuaian fotocopy ijasah dengan ijasah asli jika sesuai kemudian membubuhkan paraf ke dalam berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke pelaksana administrasi;		 Ya Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Ijasah yang telah distempel legalisir - Ijasah asli 	10 Menit	Fotocopy Ijasah dan Ijasah Asli	
4.	Meneliti kembali fotocopy ijasah yang akan dilegalisir dengan ijasah asli jika sesuai dibubuhkan tandatangan jika tidak sesuai dikembalikan ke kasubag umum dan program;					<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Ijasah yang telah distempel legalisir dan divalidasi - Ijasah asli 	15 Menit	Fotocopy Ijasah dan Ijasah Asli	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Umum dan Program	Pelaksana Administrasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menstempel dinas dan mengarsipkan;					<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Ijasah yang telah ditandatangani - Ijasah asli 	10 Menit	Fotocopy Ijasah dan Ijasah Asli	
6.	Pemohon menerima fotocopy ijasah yang telah dilegalisir;					<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Ijasah yang telah ditandatangani - Ijasah asli 	5 Menit	Fotocopy Ijasah yang telah dilegalisir dan Ijasah Asli	

LAMPIRAN II

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL

NOMOR 488/001/2023

TANGGAL 9 FEBRUARI 2023

TENTANG PERUBAHAN LAMPIRAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL NOMOR 488/001/2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL

PELAYANAN REKOMENDASI MUTASI SISWA

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan keluar/ pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah2. Surat keterangan penerimaan dari sekolah tujuan3. Fotokopi Akta kelahiran / Kartu keluarga
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon :<ol style="list-style-type: none">a. Meminta informasi persyaratan dan Formulir Permohonan kepada Petugas Loker Informasib. Melengkapi persyaratan permohonanc. Mendaftarkan berkas permohonan kepada Petugas Loker Pendaftaran2. Petugas Front Office :<p>Menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan Rekomendasi Mutasi sekolah, Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</p>3. Petugas Seksi Kesiswaan dan Kelembagaan :<ol style="list-style-type: none">a. Menerima berkas permohonan dari Petugas Front Office ;b. Mengecek kembali berkas permohonan rekomendasi mutasi sekolah. Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan dikembalikan kepada Petugas Front Office untuk dilengkapi oleh pemohon ;c. Mengecek daya tampung sekolah yang dituju untuk rekomendasi mutasi masuk ;d. Menyiapkan rekomendasi mutasi sekolah;

No	Komponen	Uraian
		<p>e. Mencetak draft rekomendasi mutasi sekolah</p> <p>4. Kasi Kesiswaan dan Kelembagaan :</p> <p>a. Menerima berkas permohonan beserta draft rekomendasi mutasi sekolah dari Petugas Seksi Kesiswaan dan Kelembagaan kemudian memeriksa draft rekomendasi mutasi sekolah ; apabila terdapat kesalahan pada draft rekomendasi mutasi sekolah maka berkas permohonan beserta draft rekomendasi mutasi sekolah dikembalikan kepada Petugas Seksi Kesiswaan dan Kelembagaan untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Kasi Kesiswaan dan Kelembagaan memberi paraf pada draft rekomendasi mutasi sekolah;</p> <p>5. Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar :</p> <p>a. Menerima berkas permohonan beserta draft rekomendasi mutasi sekolah kemudian memeriksa draft rekomendasi mutasi sekolah ; apabila terdapat kesalahan pada draft rekomendasi mutasi sekolah maka berkas permohonan beserta draft rekomendasi mutasi sekolah dikembalikan kepada Kasi Kesiswaan dan Kelembagaan untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar menandatangani pada draft rekomendasi mutasi sekolah;</p> <p>6. Petugas Seksi Kesiswaan dan Kelembagaan memberi stempel dinas pada rekomendasi mutasi sekolah dan dipilah guna pengarsipan kemudian menyerahkan rekomendasi mutasi sekolah kepada Petugas Front Office;</p> <p>7. Petugas Front Office menyerahkan rekomendasi mutasi sekolah kepada pemohon;</p> <p>8. Pemohon menerima rekomendasi mutasi sekolah dari Petugas Front Office.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi mutasi sekolah
7	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Izin Penyelenggaraan Pendidikan Formal; 2. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama
8	Pengawasan internal	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal; Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
9	Penanganan,	1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Loker Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal;

No	Komponen	Uraian
	Pengaduan, Saran dan Masukan	2. Melalui Telpon (0283) 351008; 3. Melalui kotak pengaduan;
10	Jumlah Pelaksana	3 orang
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 6 (enam) bulan sekali

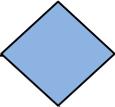
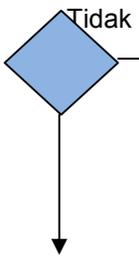
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Tegal



M. ISMAIL FAHMI, S.IP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19740531 199311 1 002

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rekomendasi Mutasi Siswa

 <p>PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	422.6 / 002
	Tanggal Pembuatan	2 Februari 2023
	Tanggal Revisi	6 Februari 2023
	Tanggal Pengesahan	9 Februari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal
		 M. ISMAIL FAHMI, S.IP, M.Si. NIP. 19740531/199311 1 002
	Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi mutasi Siswa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal.	1. Pendidikan Minimal S1 dan sederajat; 2. Memahami struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Tegal; 3. Memahami mekanisme verifikasi legalisir ijazah; 4. Bisa mengoperasikan Komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Email	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses legalisir ijazah dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.	1. Berkas Rekomendasi Mutasi sekolah 2. Pengarsipan	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Kasi Kesiswaan kelembagaan	Pelaksana Administrasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menyerahkan berkas permohonan rekomendasi mutasi sekolah kepada Pemroses Administrasi;					<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan keluar/pindah dari sekolah asal yang ditandatangani kepala sekolah - Surat keterangan penerimaan dari sekolah tujuan - FC Akta Kelahiran / Kartu Keluarga 	5 Menit	Kelengkapan berkas	
2. Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan yang dibawa pemohon, jika sudah lengkap kemudian dibuatkan draft rekomendasi mutasi siswa dan diserahkan kepada Kasi Kesiswaan dan Kelembagaan, jika tidak sesuai maka dikembalikan pelaksana administrasi;					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Mutasi dari Sekolah - Surat keterangan penerimaan dari sekolah tujuan - FC Akta Kelahiran / Kartu Keluarga - Data daya tampung sekolah dari DAPODIK 	10 Menit	Kelengkapan berkas Data daya tampung sekolah	
3. Memeriksa kembali kelengkapan berkas pengajuan rekomendasi mutasi siswa dan daya tampung kelas untuk mutasi masuk, jika sesuai kemudian membubuhkan paraf ke dalam berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke pelaksana administrasi;		 Ya Tidak			<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Muasi dari Sekolah - FC Akta Kelahiran / Kartu Keluarga - Data daya tampung sekolah dari DAPODIK 	10 Menit	Draft rekomendasi mutasi siswa	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Kasi Kesiswaandan kelembagaan	Pelaksana Administrasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
4. Meneliti kembali berkas pengajuan rekomendasi mutasi siswa dan daya tampung kelas untuk mutasi masuk jika sesuai dibubukan tandatangan jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Kesiswaan dan Kelembagaan;					- Rekomendasi mutasi siswa	15 Menit	Rekomendasi mutasi siswa	
5. Menstempel dinas dan mengarsipkan;					- Rekomendasi mutasi siswa	10 Menit	Rekomendasi mutasi siswa yang telah distempel	
6. Pemohon menerima Rekomendasi Mutasi Siswa;					- Rekomendasi Mutasi Siswa yang telah ditandatangani	5 Menit	Rekomendasi mutasi siswa yang telah distempel	

LAMPIRAN III

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL

NOMOR 488/001/2023

TANGGAL 9 FEBRUARI 2023

TENTANG PERUBAHAN LAMPIRAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL NOMOR 488/001/2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL

PELAYANAN PENGAJUAN NUPTK BARU

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Surat Edaran Ditjen GTK Nomor 14652/B.B2/PR/2015 Tahun 2015 Tentang Penerbitan NUPTK bagi Guru dan Tenaga Kependidikan pada satuan pendidikan formal dan non formal
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah Terdata di Aplikasi Dapodik 2. Fotokopi SK Pengangkatan Pertama dan Surat Penugasan; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 4. Fotokopi Ijasah SD sampai dengan S1 (bagi guru) dan; 5. Fotokopi Ijasah SD sampai dengan ijazah terakhir (bagi Non Guru)
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon : <ol style="list-style-type: none"> a. Menscan dan mengupload berkas asli persyaratan pengajuan NUPTK melalui aplikasi VervalPTK b. Melengkapi berkas fisik persyaratan permohonan c. Mendaftarkan berkas permohonan kepada Petugas Locket Pelayanan 2. Petugas Locket Pelayanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan Pengajuan NUPTK, Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; b. Berkas yang sudah lengkap di catat dan dibuatkan lembar disposisi pimpinan; c. Menyerahkan berkas ke Sekretariat. 3. Petugas Sekretariat : <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari Petugas Locket Pelayanan kemudian menyampaikan berkas ke Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi pimpinan; b. Menerima berkas yang telah didisposisi Kepala Dinas dan meneruskan ke bidang sesuai yang tertera pada disposisi. 4. Petugas Persuratan Bidang PPTK : <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari Petugas Sekretariat;

No	Komponen	Uraian
		<p>b. Mencatat surat masuk dan dimeneruskan kepada Kepala Bidang PPTK untuk didisposisi.</p> <p>5. Kepala Bidang PPTK :</p> <p>a. Menerima dan memeriksa berkas yang telah didisposisi Kepala Dinas;</p> <p>b. Memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Terkait untuk segera menindaklanjuti.</p> <p>6. Kasi PTK Dikdas :</p> <p>a. Menerima berkas yang telah didisposisi Kepala Bidang PPTK;</p> <p>b. Menugaskan kepada operator untuk memproses pengajuan NUPTK;</p> <p>7. Operator :</p> <p>a. Menerima berkas permohonan dari Kasi PTK Dikdas;</p> <p>b. Melakukan verifikasi data onliine yang telah diupload oleh pemohon melalui aplikasi vervalPTK sesuai dengan berkas fisik yang ada.</p> <p>c. Memberikan persetujuan/approve data online pengajuan NUPTK apabila telah memenuhi persyaratan dan menolak/reject apabila tidak memenuhi syarat. Selanjutnya data online yang telah disetujui/approve akan terkirim secara online ke LPMP Jawa Tengah untuk mendapatkan proses persetujuan/approve dari petugas LPMP.</p> <p>d. Melaporkan proses verifikasi pengajuan NUPTK telah selesai kepada pimpinan</p> <p>8. Pemohon mengecek status pengajuan NUPTK melalui aplikasi VervalPTK;</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Pelayanan	NUPTK
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Bidang PPTK, Komputer, Almari & Rak Arsip, Aplikasi VervalPTK, Loker Pelayanan, Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, , Koran, Tempat Parkir.
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Penerbitan NUPTK; 2. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama
9	Pengawasan internal	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal; Sekretaris, Kepala Bidang PPTK, Kepala Seksi PTK Dikdas.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Loker Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal; 2. Melalui Telpon (0283) 353305 Fax. (0283) 351008; 3. Melalui kotak pengaduan; 4. Mengirim Surat
11	Jumlah Pelaksana	6 orang

No	Komponen	Uraian
12	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan Petugas Loker Pelayanan, Loker Informasi; 2. Ketaatan jam pelayanan; 3. Kepastian waktu penyelesaian; 4. Kepastian biaya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan Petugas untuk mengatur & menjaga tempat parkir; 3. Dokumen yang diterbitkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 6 (enam) bulan sekali

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Tegal



M. ISMAIL FAHMI, S.IP, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19740531 199311 1 002

Standar Operasional Prosedur Pengajuan NUPTK Baru

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	422.6 / 001
	Tanggal Pembuatan	2 Februari 2023
	Tanggal Revisi	6 Februari 2023
	Tanggal Pengesahan	9 Februari 2023
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal</p>  <p style="text-align: center;"><u>M. ISMAIL FAHMI, S.IP, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19740531 199311 1 002</p>
Nama SOP	Pengajuan NUPTK Baru Dengan Sistem Online	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru; 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru; 4. Panduan Pelaksanaan Pemetaan Mutu Pendidikan Tahun 2013 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 5. Surat Edaran Ditjen GTK Nomor 14652/B.B2/PR/2015 Tahun 2015 Tentang Penerbitan NUPTK bagi Guru dan Tenaga Kependidikan pada satuan pendidikan formal dan non formal di Tahun 2016 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal SMA 2. Dapat mengoperasikan komputer dengan sistem jaringan internet 	
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Tata Cara Pengajuan NUPTK Baru</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop beserta modem 2. Komputer yang terkoneksi dengan layanan internet 3. Formulir Verifikasi 4. Kertas kerja 5. ATK 	
<p>Peringatan</p> <p>Jika persyaratan pengajuan NUPTK Baru tidak dapat dipenuhi maka tidak dapat diproses lebih lanjut.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan berkas-berkas Pengajuan NUPTK Baru.</p>	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas Pendidikan Kota Tegal	Kepala Bidang PPTK	Operator Dinas Pendidikan Kota Tegal	Operator Sekolah	LPMP Provinsi Jawa Tengah	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Operator Sekolah mengupload berkas persyaratan mengajukan NUPTK baru dan mengirimkan fotocopy berkas persyaratan yang dilampiri surat pengantar dari Kepala Sekolah ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal, kemudian Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal mendisposisikan surat tersebut ke Bidang PPTK untuk diproses lebih lanjut.						<ul style="list-style-type: none"> - Fc. SK. CPNS dan SK. Pangkat terakhir. - Fc. Pengangkatan dari Kepala Dinas bagi PTK Non PNS yang bertugas di Sekolah Negeri; - Fc. SK. Pengangkatan pertama dari yayasan minimal masa kerja 2 Tahun bagi PTK Non PNS yang bertugas di Sekolah Swasta; - Fc KTP - Fc. Ijasah SD s.d. S1 	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi Kepala Dinas Pendidikan Kota Tegal ke Kepala Bidang PPTK yang menangani pengajuan NUPTK baru untuk diproses lebih lanjut.
2.	Kepala Bidang PPTK menerima surat permohonan NUPTK baru beserta berkas-berkas lampirannya sesuai disposisi Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal, kemudian Kepala Bidang PPTK menugaskan operator NUPTK untuk menginput data-data pengajuan NUPTK baru.						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengajuan NUPTK Baru yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah sebagai bukti pengajuan NUPTK baru beserta berkas-berkas lampirannya. 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi Kepala Bidang PPTK kepada Operator NUPTK Dinas untuk memproses lebih lanjut permohonan NUPTK Baru.
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan disposisi Kepala Bidang PPTK, Operator NUPTK Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal kemudian memverifikasi, memeriksa kebenaran dan kelengkapan berkas-berkas pengajuan NUPTK Baru. - Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kembali ke Operator Sekolah masing-masing untuk dilengkapi. - Apabila berkas sudah lengkap dan benar maka Operator NUPTK Dinas memproses berkas tersebut dengan memeriksa data berkas pengajuan NUPTK yang telah diupload melalui aplikasi VervalPTK. - Data berkas yg diupload oleh operator sekolah diverifikasi operator dinas dengan memberikan approve pada aplikasi. - Data yang sudah diapprove oleh operator dinas selanjutnya akan masuk ke proses verifikasi LPMP dan Pusat , kemudian Pusat akan menerbitkan NUPTK nya 					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengajuan NUPTK Baru yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah beserta berkas-berkas lampirannya. - Laptop atau Komputer yang terkoneksi dengan Internet. 	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas pengajuan NUPTK Baru yang telah diverifikasi 	

LAMPIRAN IV

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL

NOMOR 488/001/2023

TANGGAL 9 FEBRUARI 2023

TENTANG PERUBAHAN LAMPIRAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL NOMOR 488/001/2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL

PELAYANAN PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Proposal yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi Lembaga, Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART); 2. Program Pendidikan yang diajukan; 3. Fotocopy KTP dan Daftar Riwayat Hidup Pimpinan Lembaga / Pemilik; 4. Daftar Peserta Didik (by name); 5. Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan (by name) serta ijazah yang dimiliki, dengan ketentuan Pendidik PAUD Berijazah S1 Pendidikan AUD, dan LKP (Instruktur bersertifikat Uji Kompetensi) ; 6. Kurikulum / Program Kegiatan Belajar; 7. Fotocopy Akta Pendirian dari Notaris dan Kemenkum HAM RI; 8. Fotocopy NPWP atas nama Satuan Pendidikan dan Rekening dari bank (yang masih aktif); 9. Surat Keterangan Domisili dari kelurahan; 10. Denah lokasi lembaga; 11. Sumber Pembiayaan; 12. Fotocopy Keterangan atau Kuasa Penggunaan Kepemilikan tempat pembelajaran, selama 5 (lima) Tahun; 13. Data Sarana dan Prasarana pendukung Kegiatan Pembelajaran; 14. Fotocopy Izin Operasional terdahulu (bagi lembaga yang mengajukan Izin Perpanjangan); 15. Nomor Induk Berusaha apabila sudah mendaftar di web http://oss.go.id lewat DPM-PTSP Kota Tegal);
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan Konsultasi mengenai persyaratan dan prosedur di Bidang P2PNF; 2. Pemohon Mengirimkan Proposal (sesuai persyaratan) kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk diajukan ke Pimpinan; 3. Jika Proposal sudah lengkap dan memenuhi syarat, Tim Verifikasi akan melakukan Visitasi ke Lembaga yang bersangkutan;

No	Komponen	Uraian
		4. Apabila Persyaratan lengkap dan sudah memenuhi studi kelayakan, akan dibuat Berita Acara oleh tim verifikasi. 5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan akan menerbitkan Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD / Non Formal untuk pemenuhan Komitmen Izin Operasional.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (dua belas) harikerja
5	Biaya / Tarif	TanpaBiaya
6	ProdukPelayanan	Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD / Non Formal
7	KompetensiPelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Izin Penyelenggaraan Pendidikan PAUD dan Non Formal; 2. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama
8	Pengawasan internal	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal; Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan PNF; Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Bidang P2PNF.
9	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Loker Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal; 2. Melalui Telpon (0283) 351008; 3. Melalui kotak pengaduan;
10	Jumlah Pelaksana	3 orang
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 6 (enam) bulan sekali

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Tegal



M. ISMAIL FAHMI, S.IP, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19740531 199311 1 002

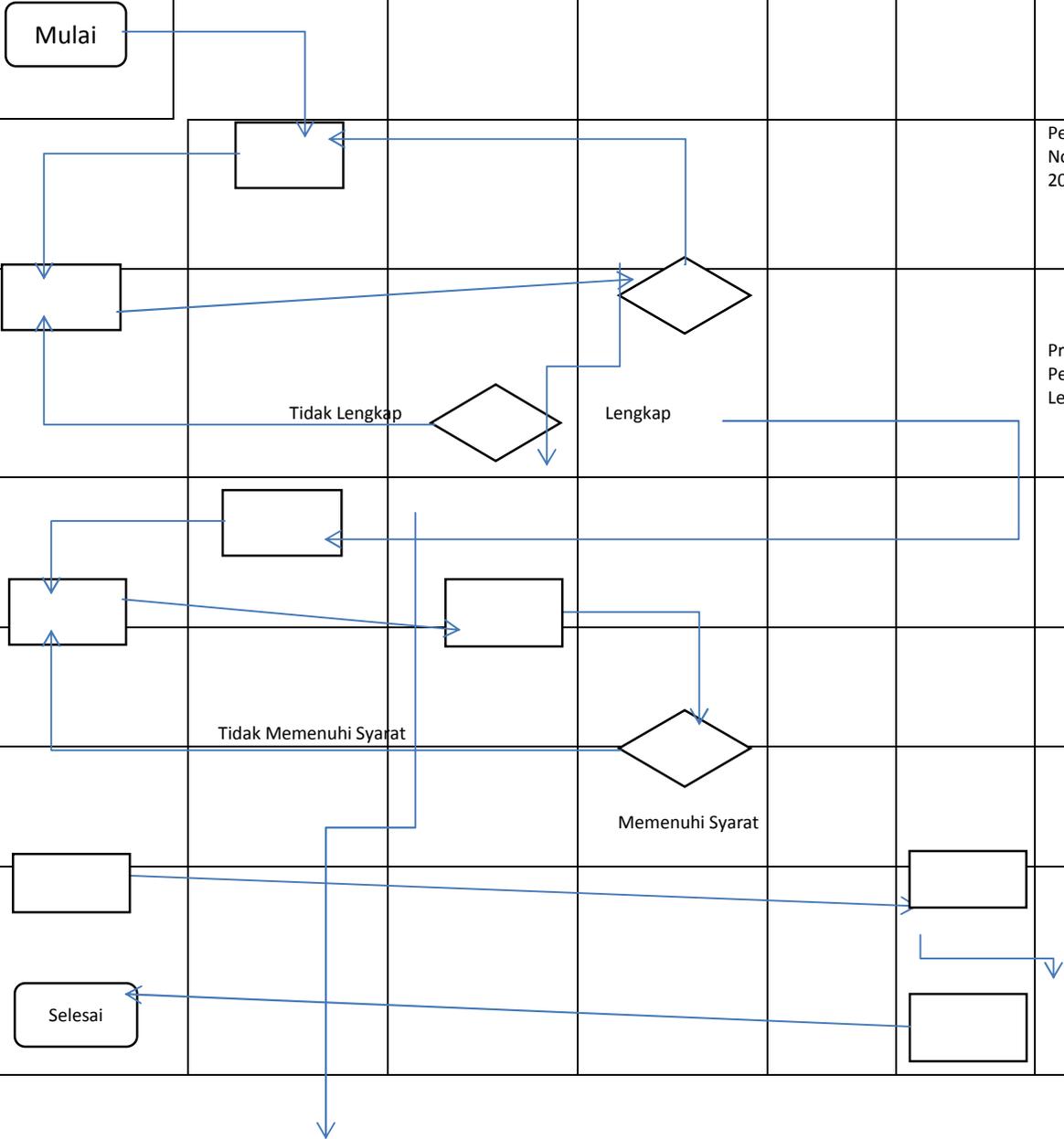
Standar Operasional Prosedur (SOP)Pengurusan Permohonan Rekomendasi Izin Operasional PAUD dan PNF

 <p>PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	422.6 / 001
	Tanggal Pembuatan	2 Februari 2023
	Tanggal Revisi	6 Februari 2023
	Tanggal Pengesahan	9 Februari 2023
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal</p>  <p>M. ISMAIL FAHMI, S.IP, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19740531 199311 1 002</p>
Nama SOP	PengurusanIzin Pendirian / Izin Operasional Satuan Pendidikan Non Formal Dan Pendidikan Anak Usia Dini(LKP,PKBM, TK DAN PAUD SEJENIS)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pendidikan Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bidang P2PNF : S1 Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan PAUD dan PNF : S1 Staf Pengadministrasi : SMA TIM Verifikasi : S1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Ijin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Anak Usia Dini terkait pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP).	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi keterlambatan pelayanan kepada masyarakat sehingga citra pelayanan pemerintah pada bidang Pendidikan khususnya	<ol style="list-style-type: none"> Buku register Bukti penerimaan berkas permohonan izin; Cek lis;

<p>tentang izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal menjadi kurang baik.</p> <p>Solusi: Perencanaan, kesiapan, Pembinaan, kedisiplinan, komitmen dan budaya kerja pegawai dalam pelayanan prima.</p>	<ol style="list-style-type: none">4. Berita acara visitasi dan rekomendasi penilaian administrasi (verifikasi);5. Rekomendasi izin penyelenggaraan PAUD dan PNF;
--	---

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	KASI KELEMBAGAAN	TIM VERIFIKASI	KEPALA P2PNF	KEPALA DINAS	DPM-PTSP	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	KETERANGAN
1	Pemohon berkonsultasi dahulu untuk mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan izin Penyelenggaraan Baik Lembaga PAUD atau PNF	Mulai							1 Jam		
2	Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan Perizinan Penyelenggaraan Satuan PNF							Permendikbud No. 25 Tahun 2018	1 Jam	Informasi tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	
3	Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin Penyelenggaraan Satuan PNF dalam bentuk Proposal yang telah dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang didapat (berkas dijilid dalam bentuk proposal rangkap 2)							Proposal Ijin Penyelenggaraan Lembaga SPNF	1 Hari	Instrumen Visitasi dan verifikasi SPNF	
4	Memeriksa Kelengkapan berkas berkas permohonan Penyelenggaraan Satuan PNF sebagaimana dimaksud pada butir 3 diatas.								2 Hari		
5	Koordinasi internal bidang guna menentukan jadwal bagi tim verifikasi untuk melakukan verifikasi di lapangan								1 Hari		
6	Tim Verifikasi melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi Lembaga yang diajukan oleh pemohon								2 Hari		
7	Tim verifikasi melakukan koordinasi untuk mengambil keputusan bilamana persyaratan sudah lengkap dan sudah diverifikasi di lapangan, akan dikeluarkan Surat Rekomendasi yang di tandatangani Kepala Dinas	Selesai							2 Hari	Instrumen Visitasi dan verifikasi Lembaga PAUD/PNF	



8	Selanjutnya Pemohon dihubungi untuk ditindaklanjuti berkas pemohon diarahkan ke DPM-PTSP untuk mendaftar secara online di website OSS								1 Hari	Surat Rekomendasi tentang verifikasi dan studi kelayakan Lembaga SPNF untuk mendapatkan Izin Berusaha
9	Pemohon Mendaftar Izin Berusaha Terintegrasi secara elektronik di Web www.oss.go.id melalui DPM-PTSP dan mendapatkan Izin Berusaha setelah semua persyaratan terpenuhi								1 Hari	Izin Berusaha dari OSS
									± 12 Hari	

LAMPIRAN V

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL

NOMOR 488/001/2023

TANGGAL 9 FEBRUARI 2023

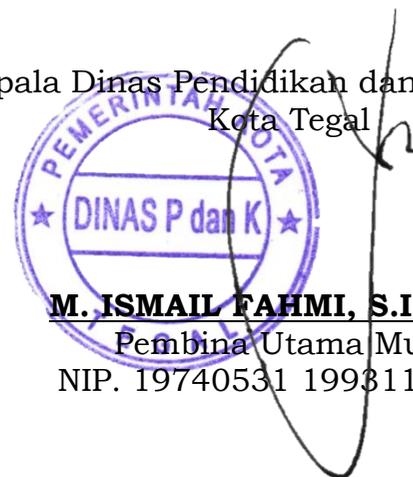
TENTANG PERUBAHAN LAMPIRAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL NOMOR 488/001/2021 TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA TEGAL

PELAYANAAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan pendirian satuan pendidikan meliputi : a. Hasil studi kelayakan; b. Isi pendidikan; c. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; d. Sarana dan prasarana pendidikan; e. Pembiayaan pendidikan; f. System evaluasi dan sertifikasi; dan g. Manajemen dan proses pendidikan. Dengan dsertai lampiran : a. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis; b. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, social, dan budaya; c. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; d. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; e. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; f. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan g. Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama Pemerintah, pemerintah daerah, atau badan penyelenggara.

No	Komponen	Uraian
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan Konsultasi mengenai persyaratan dan prosedur di Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; 2. Pemohon Mengirimkan Proposal (sesuai persyaratan) kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk diajukan ke Pimpinan; 3. Jika Proposal sudah lengkap dan memenuhi syarat, Tim Verifikasi akan melakukan Visitasi ke yayasan yang bersangkutan; 4. Apabila Persyaratan lengkap dan sudah memenuhi studi kelayakan, akan dibuat Berita Acara oleh tim verifikasi. 5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan akan menerbitkan izin pendirian satuan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) bulan
5	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin pendirian satuan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat
7	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait izin pendirian satuan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat; 2. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama
8	Pengawasan internal	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal; Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar; Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
9	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Loker Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal; 2. Melalui Telpon (0283) 351008; 3. Melalui kotak pengaduan;
10	Jumlah Pelaksana	4 orang
11	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 6 (enam) bulan sekali

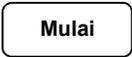
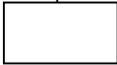
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Tegal



M. ISMAIL FAHMI, S.IP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19740531 199311 1 002

Standar Operasional Prosedur Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	422.6 / 003
	Tanggal Pembuatan	2 Februari 2023
	Tanggal Revisi	6 Februari 2023
	Tanggal Pengesahan	9 Februari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal  M. ISMAIL FAHMI, S.IP, M.Si. NIP. 19740531 199311 1 002
Nama SOP	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah ; 2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal; 3. Surat Edaran Menteri Pendidikan, Kebudayaan , Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.	1. Pendidikan Minimal S1 dan sederajat; 2. Memahami struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal; 3. Memahami mekanisme pengurusan izin pendirian satuan pendidikan dasar; 4. Menguasai Komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar diterima dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya.	1. Dokumen Surat/Disposisi 2. Pengarsipan	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Pembinaan Dikdas	Tim Verifikasi	Kasie Kelembagaan dan Kesiswaan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon berkonsultasi terlebih dahulu guna mendapatkan informasi tentang persyaratan kelengkapan pengajuan izin pendirian satuan pendidikan dasar;						- Peraturan terkait izin pendirian satuan pendidikan dasar Komputer - ATK	disesuaikan	Informasi Persyaratan izin pendirian satuan pendidikan dasar	
2.	Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembaran informasi syarat-syarat pengajuan izin pendirian satuan pendidikan dasar;						- ATK	30 Menit	Informasi Persyaratan izin pendirian satuan pendidikan dasar	
3.	Pemohon mempersiapkan berkas pengajuan izin pendirian satuan pendidikan dasar						- berkas pengajuan izin pendirian satuan pendidikan dasar		berkas pengajuan izin pendirian satuan pendidikan dasar	
4.	Kasi Kelembagaan dan Kesiswaan meneliti berkas proposal ajuan izin pendirian satuan pendidikan dasar dan mpersiapkan Tim verifikasi						- Peraturan terkait izin pendirian satuan pendidikan dasar Komputer - ATK	30 menit	berkas pengajuan izin pendirian satuan pendidikan dasar	
5.	Tim Verifikasi melakukan verifikasi terhadap proposal yang diajukan dan menyampaikan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan						berkas pengajuan izin pendirian satuan pendidikan dasar	Maksimal 3 bulan	Hasil Verifikasi	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Pembinaan Dikdas	Tim Verifikasi	Kasie Kelembagaan dan Kesiswaan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menandatangani izin pendirian satuan pendidikan dasar	↓ □					Draft surat keputusan tentang izin pendirian satuan pendidikan dasar atau pemberitahuan penolakan pendirian satuan pendidikan	10 menit	izin pendirian satuan pendidikan dasar	
7	Surat Keputusan izin pendirian satuan pendidikan dasar atau pemberitahuan penolakan pendirian satuan pendidikan diserahkan kembali kepada pelaksana administrasi sekretaris / bidang / pengawas sekolah;				→ □		- Surat Keputusan izin pendirian satuan pendidikan dasar atau pemberitahuan penolakan pendirian satuan pendidikan	5 Menit	Surat Keputusan izin pendirian satuan pendidikan dasar atau pemberitahuan penolakan pendirian satuan pendidikan yang terpilah dengan arsip	
8.	Surat Keputusan izin pendirian satuan pendidikan dasar atau pemberitahuan penolakan pendirian satuan pendidikan diberikan kepada pemohon					↓ □ 1	- Surat Keputusan izin pendirian satuan pendidikan dasar atau pemberitahuan penolakan pendirian satuan pendidikan	5 Menit	Surat Keputusan izin pendirian satuan pendidikan dasar atau pemberitahuan penolakan pendirian satuan pendidikan	

LAMPIRAN VI

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL

NOMOR 488/001/2023

TANGGAL 9 FEBRUARI 2023

TENTANG PERUBAHAN LAMPIRAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL NOMOR 488/001/2021 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL

PELAYANAN SEWATAMAN BUDAYA TEGAL (TBT)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum 2. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Peminjaman Gedung TBT ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal 2. Surat Permohonan harus sudah diterima paling lambat 1 Minggu sebelum pelaksanaan. 3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan akan memberikan jawaban mengenai ketersediaan tempat minimal 2 hari setelah surat permohonan peminjaman gedung TBT masuk dan diverifikasi, maksimal 5 hari. 4. Peminjam wajib membayar biaya peminjaman Gedung TBT beserta parkir ke rekening penampungan/penerimaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan via Bank Jateng dengan nomor 1004010384 paling lambat 5 hari sebelum pelaksanaan. 5. Bukti transfer peminjam dikirim ke Bendahara Penerimaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal untuk disetorkan ke Kas Pemerintah Daerah. 6. Apabila peminjam membatalkan penggunaan Gedung TBT setelah dilakukan pembayaran, maka uang pembayaran tidak dapat diminta kembali karena sudah masuk ke Kas Pemerintah Daerah. 7. Setelah pelaksanaan, pihak peminjam wajib melaporkan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal.
3	Sistem, mekanismedan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon: <ol style="list-style-type: none"> a. Meminta informasi persyaratan Permohonan kepada Petugas Loker Informasi; b. Melengkapi persyaratan permohonan dengan mencantumkan nomor handphone yang bisa dihubungi; c. Menyerahkan berkas permohonan kepada Petugas Loker. 2. Petugas Loker Penyerahan Berkas: <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dan menyerahkan ke sekretariat/TU dan diagendakan, masuk ke ruang Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk didisposisi; b. Disposisi turun ke TU (Sekretaris) kemudian didistribusikan ke Bidang Kebudayaan;

No	Komponen	Uraian
		<p>3. Bidang Kebudayaan</p> <p>a. Bidang Kebudayaan menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas.</p> <p>b. Apabila disetujui maka segera dibuat surat yang ditujukan kepada pemohon tentang persetujuan tersebut.</p> <p>c. Surat persetujuan diparaf oleh Kasi dan Kepala Bidang dan diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani/disetujui setelah selesai ditandatangani.</p> <p>d. Surat distempel dan dikirim ke pemohon</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian surat ijin/rekomendasi Sewa Gedung TBT ±5 (lima) hari (secara tertulis)
5	Biaya/Tarif	Biaya Sewa Gedung TBT a. Komersil :Rp. 4.000.000,- b. NonKomersil :Rp. 2.000.000,- BiayaParkir a. Komersil :Rp. 400.000,- b. NonKomersil :Rp. 200.000,-
6	Produk Pelayanan	Sewa Taman Budaya Tegal(TBT)
7	Sarana/Prasarana atau Fasilitas	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat / Tata Usaha, Ruang Kebudayaan, Komputer, Printer, Almari & Rak Arsip, Server, Loker Pelayanan (Penyerahan Berkas, Informasi, Pengambilan hasil, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi, Papan Informasi, Komputer, Pojok Baca, Ruang Laktasi, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Peminjaman Gedung Taman Budaya Tegal (TBT); 2. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan Kerjasama.
9	Pengawasan internal	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal; Sekretaris Dinas, Kepala Bidang Kebudayaan,Pamong Budaya.
10	Penanganan, Pengaduan, Sarandan Masukan	Dapat dilakukan secara langsung melalui Petugas di Loker Layanan Pengaduan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal: 1. Melalui Telpon (0283)351008, 353305 Fax.(0283)351008;

No	Komponen	Uraian
		2. Melalui SMS Gateway 085328752424; 3. Melalui kotak pengaduan;
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan Petugas Loker Penyerahan Berkas dan Layanan Informasi, Loker Pengambilan Hasil dan Loker Khusus Pelayanan Difabel; 2. Ketaatan jam pelayanan; 3. Kepastian waktu penyelesaian; 4. Kepastian biaya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan Petugas untuk mengatur agar pelayanan berjalan tertib; 3. Dokumen yang diterbitkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atas rekomendasidari Tim Teknis.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 6(enam) bulan sekali

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kota Tegal

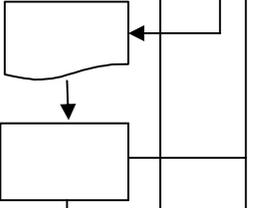
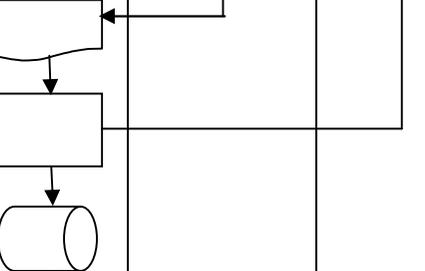


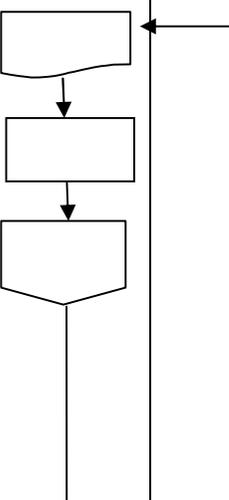
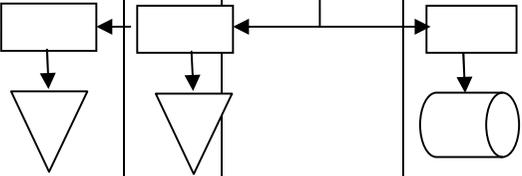
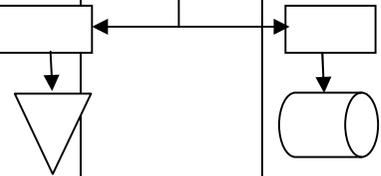
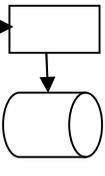
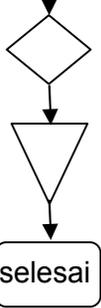
M. ISMAIL FAHMI, S.IP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.197405311993111002

Standar Operasional Prosedur Sewa Taman Budaya Tegal

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p>	Nomor SOP	422.6 / 001
	Tanggal Pembuatan	2 Februari 2023
	Tanggal Revisi	6 Februari 2023
	Tanggal Pengesahan	9 Februari 2023
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal</p>  <p style="text-align: center;">M. ISMAIL FAHMI, S.IP, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19740531 199311 1 002</p>
Nama SOP	Sewa Taman Budaya Tegal	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Umum Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SMA dan sederajat Memahami struktur organisasi dan tupoksi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/laptop Printer Blanko pendaftaran Kertas Kerja Alat Tulis Kantor Kartu kendali Buku agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Jika prosedur tidak dilakukan, sewa Taman Budaya Tegal tidak dapat diterbitkan Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait 	Komponen/unit kerja yang akan menggunakan Taman Budaya Tegal

Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Bendahara Penerimaan	Staf Pencatat Jadwal Pengguna	Staf Pemeriksa Kelengkapan Administrasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pengajuan Permohonan Sewa oleh Pemohon								<ul style="list-style-type: none"> - Agenda Surat Masuk - ATK 	5 menit		
2.	Surat Permohonan diajukan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal selaku pengelola Gedung Teater Arena Taman Budaya Tegal. Permohonan dikoreksi oleh staf Bidang Kebudayaan. Apabila tidak lengkap dikembalikan, apabila dinyatakan lengkap diterima.							<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Dokumen Pendukung - ATK - Kartu kendali 	1 minggu		Surat pengajuan sudah diterima sebelum pelaksanaan	
3.	Dilakukan pemeriksaan permohonan tanggal pemakaian. Apabila tanggal permohonan pemakaian masih kosong maka dicatat dan memberitahu pemohon bahwa permohonan sewa Gedung TBT diterima, apabila sudah ada pemakai maka pemohon diberitahu permohonan sewa Gedung TBT tidak diterima.						<ul style="list-style-type: none"> - Agenda Surat Masuk - ATK 	5 hari				

4.	<p>Apabila permohonan sewa Gedung TBT telah disetujui dan dicatat maka pemohon membayar biaya retribusi dengan mentransfer ke rekening Penerimaan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Bank Jateng</p>						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Dokumen Pendukung 	5 hari		Sebelum pelaksanaan
5.	<p>Bukti pembayaran diserahkan kepada petugas pencatat jadwal penyewa Taman Budaya Tegal. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memberikan rekomendasi untuk pemakaian Taman Budaya Tegal</p>						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Dokumen Pendukung - ATK 	1 hari		
6.	<p>Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal memberikan ijin kepada pemohon untuk menggunakan Gedung Teater Arena Taman Budaya Tegal</p>						<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pendukung 	1 hari		

