



WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 000.8.3.3/094/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa agar pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal berjalan dengan tertib dan lancar, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi Kinerja Pemerintah Kota Tegal, berdasarkan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 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);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23);
4. Peraturan . . .

4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 18);
6. Peraturan Walikota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 26);
7. Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2023 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA TEGAL.

KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :

- A. Standar Operasional Prosedur Pencairan Bantuan Kelembagaan;
- B. Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Lomba Apresiasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal Berprestasi;
- C. Standar Operasional Prosedur Penetapan Sekolah Penerima Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Rehabilitasi dan Pembangunan Ruang Kelas Baru;
- D. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan Kegiatan Rehabilitasi dan Pembangunan Ruang Kelas Baru;
- E. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Sekolah Bantuan Operasional Sekolah;
- F. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pelayanan Legalisir Piagam dan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar dan Ijazah Paket Kesetaraan;
- G. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rekomendasi Mutasi Siswa;
- H. Standar Operasional Prosedur Pengajuan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- I. Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

J. Standar . . .

- J. Standar Operasional Prosedur Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar;
- K. Standar Operasional Prosedur Sewa Taman Budaya Tegal;
- L. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru;
- M. Standar Operasional Prosedur Pengelola Pengaduan Masyarakat;
- N. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Konsultasi;
- O. Standar Operasional Pengawasan Sewa Taman Budaya Tegal.

- KETIGA : Kepala Perangkat Daerah secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini ditetapkan Keputusan Walikota Tegal Nomor 060/176/2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal dicabut dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tegal

pada tanggal 18 September 2025

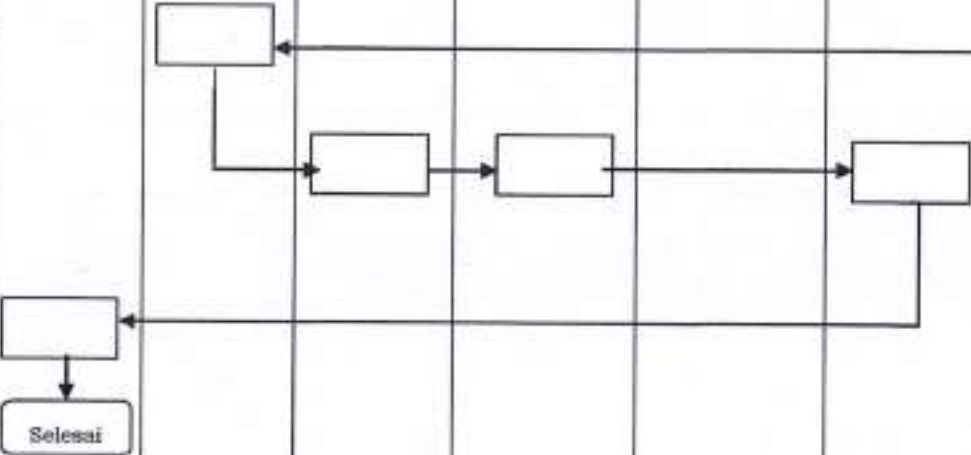
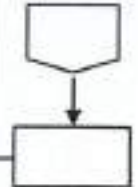


LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 000.8.3.3/094/2025
TANGGAL 18 September 2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KOTA TEGAL

A. Standar Operasional Prosedur Pencairan Bantuan Kelembagaan

 PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	000.8.3.3/094/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	18 September 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	Pencairan Bantuan Kelembagaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan Pendidikan; 3. Peraturan Walikota (Perwali) Kota Tegal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal 4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 79 Tahun 2012 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Kota Tegal Tahun 2013.	1. Pendidikan Minimal SMA dan sederajat; 2. Memahami struktur organisasi dan tupoksi Dinas Pendidikan Kota Tegal; 3. Memahami mekanisme Pencairan Dana Bantuan Lembaga; 4. Memahami aturan yang mendasari Pencairan Bantuan Kelembagaan.	
1. Tata Cara Pencairan Dana Bantuan Kelembagaan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Lembar disposisi 4. ATK 5. Kartu Kendali 6. Buku agenda 7. LCD	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka akan dikenakan sanksi ringan, sedang dan berat. 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.		

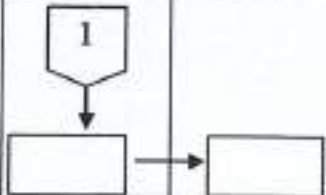
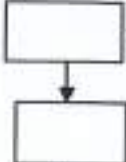
Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu			Ket
	Bakeuda	Kepala Dinas	Sekretaris	Ka. Bidang	Kasie	Staf	UPPD (Penilik	Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Kepala Bidang mendisposisi Kepala Seksi untuk proses pencairan bantuan. Kepala Seksi meneruskan kepada staf untuk membuat undangan kepada lembaga Penerima Bantuan.									- Dokumen pendukung	10 Menit	Lembar Disposisi	
2. Undangan dikirim kepada Ketua / Pengelola Lembaga Penerima Bantuan.									Undangan	10 Menit	Undangan	
3. Kepala Bidang melakukan Sosialisasi Tata Cara Pencairan i Bantuan Kepada Ketua / Pengelola Lembaga Penerima Bantuan.									- Dokumen pendukung	120 Menit		

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	DPPKAD	Kepala Disdik	Sekretaris	Ka. Bidang	Kasie	Staf	UPPD	Lembaga	Kelengkapan	Waktu	Output	
4. Lembaga Penerima Bantuan mengirimkan berkas pencairan bantuan. Kepala Dinas menandatangani kelengkapan berkas pencairan, Berkas dikirim ke Badan Keuangan Daerah untuk proses pencairan.									- Dokumen pendukung	1 Hari		

B. Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Lomba Apresiasi PTK PAUDNI Berprestasi

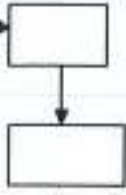
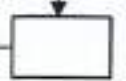
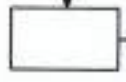
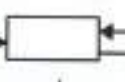
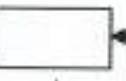
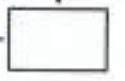
 PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	000.8.3.3/094/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2025
	Tanggal Pengesahan	18 September 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	Penyelenggaraan Lomba GTK Prestasi dan Apresiasi PTK PAUD dan Dikmas
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 pasal 8 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan Minimal SMA dan sederajat untuk Apresiasi PTK PAUD dan Dikmas serta Sarjana Untuk GTK Prestasi; 2. Memahami struktur organisasi dan tupoksi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal; 3. Memahami mekanisme Lomba GTK Prestasi dan Apresiasi PTK PAUD dan Dikmas; 4. Memahami aturan yang mendasari Penyelenggaraan Lomba.	
Keterkaitan 1. Tata Cara Undangan kepada Semua Sekolah/Lembaga NonFormal 2. Tata Cara Pendaftaran 3. Tata Cara Pelaksanaan Lomba	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Kertaskerja 4. Lembar disposisi 5. ATK 6. Kartu Kendali 7. Bukuagenda 8. LCD	
Peringatan 1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka akan dikenakan sanksi ringan, sedang dan berat. 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.	Pencatatan dan Pendataan Dokumen PNFI dan Dokumentasinya ada.	

UraianProsedur		Pelaksana								MutuBaku			Ket
		Kepala Disdik	Sekretaris	Ka.Bidang	Kasie	Staf Bidang	Penilik	Panpel	Lembaga Kursus	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Bidang mengajukan program Lomba GTK Prestasi dan Lomba Apresiasi PTK PAUD dan Dikmas Kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris untuk dibuatkan surat keputusan yang kemudian di disposisikan ke Kepala			Mulai						- Kertas Kerja - Lembar Disposisi - Kartu Kendali - Buku Agenda	30Menit		
2.	Kepala Bidang Mendisposisikan kepada Kasi untuk tahap penyusunan Panitia Penyelenggara dan Jadwal Lomba GTK Prestasi dan Apresiasi PTKPAUD dan Dikmas.									- Kertas Kerja	1Jam		
3.	Kasi Memerintahkan staf untuk menindaklanjuti dengan membuat surat pemberitahuan kepadaSekolah Formal dan Lembaga NonFormal, formulir pendaftaran dan undangan									- Kertas Kerja	1Hari		

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
	Kepala Disdik	Sekretaris	Ka. Bidang	Kasie	Staf Bidang	Penilik	Panpel	Lembaga Kursus	Kelengkapan	Waktu	Output	
4. Surat pemberitahuan dan undangan dikirim kepada penilik untuk diteruskan kepada Sekolah Formal dan lembaga Non Formal serta diarsipkan, kemudian ditindaklanjuti dengan mendaftar / mengisi formulir pendaftaran									Formulir Pendaftaran	1 Minggu	Undangan	
5. Formulir pendaftaran diterima Dinas Pendidikan selanjutnya persiapan pelaksanaan									Formulir Pendaftaran	1 Minggu	Data Peserta	
6. Lomba GTK Prestasi dan Apresiasi PTK PAUD dan Dikmas dilaksanakan selama 3 hari, panitia membuat piagam dan dicetak untuk kemudian diserahkan kepada Peserta Lomba yang mendapat Juara I/s/d III dan menerima piala dan uang pembinaan.									- Kertas Kerja	3 hari	Juara Lomba	

C. Standar Operasional Prosedur Penetapan Sekolah Penerima DAK Bidang Pendidikan Rehabilitasi dan Pembangunan RKB

 PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	000.8.3.3/094/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	18 September 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	Penetapan Sekolah Penerima DAK Bidang Pendidikan Rehabilitasi dan Pembangunan RKB
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 57 tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik	1. Pendidikan Minimal D3 dan sederajat; 2. Memahami struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Tegal; 3. Memahami mekanisme pengelolaan keuangan.	
Keterkaitan SOP Pelaksanaan DAK	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Komputer/laptop 2. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika prosedur tidak dilakukan, DAK menjadi terhambat. 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.	Penetapan Sekolah berdasarkan skala prioritas sesuai anggaran.	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu			Ket.
	Kepala Dinas	Kepala Bagian Hukum dan Organisasi	Kepala Bidang Dikdas	Kasi Sarpras	Tim Verifikasi	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Dinas pendidikan membuat surat edaran tentang kondisi sarana prasarana khususnya kondisi gedung di masing-masing sekolah. Dinas pendidikan dan Kebudayaan menindaklanjuti surat edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi perihal Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan Sarana Prasarana dengan membuat Surat Edaran ke	Mulai						- Agenda surat masuk - Surat Edaran - ATK	3 hari	Surat Edaran	
2. Sekolah menerima surat dan menyampaikan kondisi sarpras satuan pendidikan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk difasilitasi mendapatkan rekomendasi penilaian tingkat kerusakan bangunan dari							- Laporan kondisi masing-masing sekolah - ATK	1 Minggu	Laporan Kondisi Sekolah	
3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selanjutnya memerintahkan Kepala Bidang mengajukan surat permohonan penilaian tingkat kerusakan bangunan							- Lembar disposisi - ATK	60 Menit	Arahan, perintah, atau disposisi	
4. Tim DPUPR dengan didampingi tim dari Dinas P dan K survey penilaian tingkat kerusakan bangunan ke satuan pendidikan							- Lembar disposisi - Dokumen pendukung - Komputer - Printer - ATK	1 Hari	Disposisi laporan hasil pendataan dengan penelitian kantor	

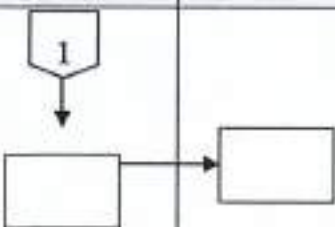
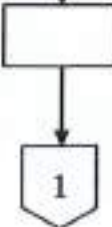
Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu			Ket.
	Kepala Dinas	Kepala Bagian Hukum dan Organisasi	Kepala Bidang Dikdas	Kasi Saprass	Tim Verifikasi	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
5. Tim DPUPR dengan didampingi tim dari Dinas P dan K survey penilaian tingkat kerusakan bangunan ke satuan pendidikan							- Lembar form survey - Dokumen pendukung - Komputer - Printer - ATK	1 minggu	Laporan hasil pendataan	
6. Hasil penilaian tingkat kerusakan bangunan (rekomendasi) yang sudah mendapatkan pengesahan dari Ka.DPUPR dan Ka.Disdikbud selanjutnya di serahkan ke Satuan Pendidikan untuk diinputkan dan Upload ke Data Pokok Pendidikan							- Hasil survey - Komputer - LCD	1 Hari	- Draft Laporan hasil survey	
7. Hasil verifikasi Kementrian terkait data pokok pendidikan akan tertuang pada usulan DAK Fisik By Referensi pada sistem informasi perencanaan dan penganggaran (KRISNA)							- Laporan hasil survey - Draft SK Walikota	1 Hari	Konsep SK Walikota	

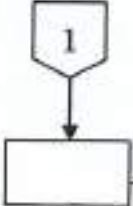
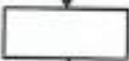
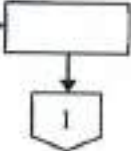
Uraian Prosedur		Pelaksana						Mutu			Ket.
		Kepala Dinas	Kepala Bagian Hukum dan	Kepala Bidang Dikdas	Kasi Saprasi	Tim Verifikasi	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Dinas P dan K melakukan verifikasi faktual ke satuan pendidikan yang terdapat di data usulan DAK Fisik By Referensi		1					- Draft SK Walikota	1 Hari	SK Walikota	
9	Sinkronisasi dan Harmonisasi antara Dinas P dan K dengan Kemdikbudristek (usulan rencana kegiatan)							Aplikasi			
10	Penetapan Usulan Rencana Kegiatan menjadi Rencana Kegiatan		Selesai					SK Wali Kota			

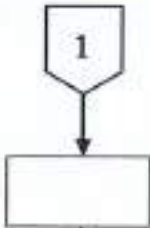
D. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan Kegiatan Rehabilitasi dan Pembangunan RKB

 PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	000.8.3.3/094/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	18 September 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Pendidikan Kegiatan Rehabilitasi dan Pembangunan RKB
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Dirjen Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 4520/C/PP/2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan DAK Tahun 2014; 2. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal; 3. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.		1. Pendidikan Minimal D3 dan sederajat; 2. Memahami struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Tegal; 3. Memahami mekanisme pengelolaan keuangan.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Penetapan Sekolah Penerima DAK.		1. Komputer/laptop 2. Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Jika prosedur tidak dilakukan, DAK menjadi terhambat. 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.		Penetapan Sekolah berdasarkan skala prioritas sesuai anggaran.

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala DPPKAD	Kepala Dinas Pendidikan	Kepala Bidang Dikdas	Kasi Saprasi	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas memerintahkan kepada Kepala Bidang Dikdas untuk menyampaikan sasaran penerima DAK Bidang Pendidikan kepada Sekolah-sekolah.		Mulai				- Undangan - ATK	1 hari	Undangan	
2.	Kepala Bidang dan Tim melaksanakan rapat bersama Kepala Sekolah menyampaikan tentang sekolah yang menerima sasaran DAK berdasarkan penetapan dari Walikota.						- SK Walikota - ATK	1 Hari	- SK Penetapan sekolah sasaran	
3.	Setelah menyampaikan SK, Dinas Pendidikan melaksanakan sosialisasi kepada Kepala Sekolah tentang Pelaksanaan DAK.						- Materi Sosialisasi - ATK	1 Hari	- Pelaksanaan sosialisasi kepada Kepala Sekolah	
4.	Sekolah menyiapkan syarat-syarat administrasi untuk mengajukan pencairan Tahap I melalui Dinas Pendidikan.						- Surat MOU - Kwitansi - Surat Kesanggupan - Rekening Tabungan	1 Minggu	Usulan pencairan tahap 1 dari sekolah	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu			Ket.
		Kepala DPPKAD	Kepala Dinas Pendidikan	Kepala Bidang Dikdas	Kasi Saprasi	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Kepala Bidang dan Kasi Saprasi memverifikasi usulan kelengkapan dokumen pencairan dan selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan.						- Kelengkapan adm syarat pencairan tahap 1	1 minggu	Pengajuan Laporan hasil pendataan	
6.	Kepala Dinas menandatangani usulan pengajuan tahap I dan selanjutnya diajukan ke DPPKAD untuk mendapatkan SP2D melalui Kasubag Keuangan.						- Permohonan pencairan	2 Hari	- Surat Pencariran	
7.	DPPKAD selanjutnya memproses usulan pencairan dari Sekolah melalui Dinas Pendidikan.						- Konsep SP2D	3 Hari	- SP2D	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu			Ket.
		Kepala DPPKAD	Kepala Dinas Pendidikan	Kepala Bidang Dikdas	Kasi Saprasi	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	DPPKAD memproses usulan SP2D, setelah selesai menyampaikan pencairan SP2D ke sekolah melalui Dinas Pendidikan.						- SP2D	3 Hari	SP2D	
9.	Dinas Pendidikan selanjutnya menyampaikan pencairan SP2D ke sekolah untuk dapat dicairkan						- Undangan	3 hari		Untuk pencairan tahap 2 dan 3 kelengkapan pencairan harus ada pemeriksaan dari P2HP

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala DPPKAD	Kepala Dinas Pendidikan	Kepala Bidang Dikdas	Kasi Saprasi	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Sekolah melaksanakan kegiatan DAK berdasarkan perencanaan dengan anggaran kegiatan sebesar 40%.						- SP2D	3 Hari	SP2D	
11.	Untuk pencairan tahap kedua dan ketiga, sekolah dapat mengajukan lagi pencairan setelah capaian fisik mencapai 30% dan anggaran dapat cair kembali sebesar 30%, melalui Dinas Pendidikan dan diteruskan ke DPPKAD.						- Undangan	3 hari		
12.	Setelah SP2D selesai disampaikan kembali ke Sekolah melalui Dinas Pendidikan.						- SP2D - Kelengkapan Adm untuk pengajuan SP2D	3 Hari		
13.	Sekolah melaksanakan kegiatan DAK sampai selesai dan diakhiri dengan pembuatan Berita Acara Serah Terima dan pembuatan Laporan.						- SP2D - Laporan		Pencairan Dana	

E. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) BOS

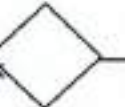
 PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	000.8.3.3/094/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	18 September 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) BOS
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal; 3. Permendikbudristek Nomor 63 tahun 2023 tentang Pentunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) 4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan Pada Pemerintah Daerah	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan Minimal D3 dan sederajat; 2. Memahami struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Tegal; 3. Memahami mekanisme pengelolaan keuangan.	
Keterkaitan SOP Pengelolaan Keuangan Daerah	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/laptop 2. Printer	
Peringatan 1. Jika prosedur tidak dilakukan, sekolah penerima sasaran Bantuan Keuangan tidak terlaksana 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait.	Pencatatan dan Pendataan Penetapan Sekolah berdasarkan skala prioritas sesuai anggaran.	

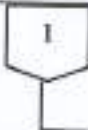
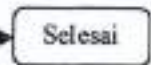
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sub Bagian Keuangan	Tim Verifikas	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Dinas pendidikan membuat surat edaran tentang rencana asistensi RKAS.					- Agenda surat masuk - Surat Edaran - ATK	1 hari	Surat Edaran	
2.	Sekolah menerima surat dan mempersiapkan Draft RKAS untuk dilaksanakan asistensi bersama Tim Asistensi					- Draft RKAS masing-masing sekolah	1 Minggu	Surat Edaran	
3.	Tim Asistensi melakukan assistensi RKAS bersama dengan Sekolah-sekolah, Jika RKAS disetujui konsep RKAS ditandatangani oleh kepala sekolah dan Tim Asistensi.					- Draft RKAS	6 Hari	Konsep RKAS hasil Asistensi	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sub Bagian Keuangan	Tim Verifikas	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
4.	Konsep RKAS yang sudah ditandatangani oleh Kepala Sekolah selanjutnya diajukan ke Kepala Dinas Pendidikan untuk ditandatangani melalui Sub Bagian Keuangan.					- RKAS Tahun Berjalan	1 Minggu	RKAS Masing-masing Sekolah	
5.	Kepala Dinas Menandatangani ajuan RKAS dari sekolah sebagai dasar pelaksanaan kegiatan sumber dana BOS.					-Dokumen RKAS	3 Hari	Dokumen RKAS	

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

 PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	000.8.3.3/094/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	18 September 2025
	Disahkan Oleh	Walikota Tegal
	Nama SOP	Pelayanan Pelayanan Legalisir Piagam dan Penerbitan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB dan Ijazah Paket Kesetaraan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
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.		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
		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. Dokumen ijazah 2. Pengarsipan

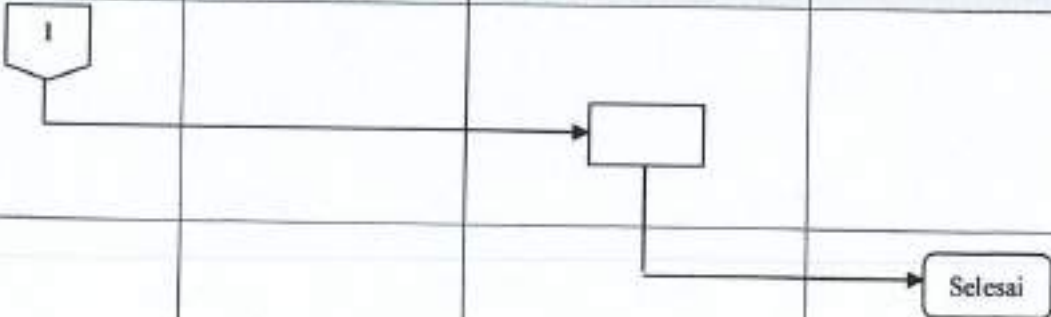
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabid Dikdas	Kasi Kelembagaan dan Kesiswaan	Pelaksana Administrasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan legalisir ijazah kepada Pemroses Administrasi;					- Fotocopy Ijazah - Ijazah asli	15 menit	Fotocopy Ijazah dan Ijazah Asli	
2.	Memeriksa kesesulan antara fotocopy ijazah yang akan dilegalisir dengan ijazah asli yang dibawa pemohon, jika sesuai kemudian distempel legalisir dan diserahkan kepada kasubag umum dan program jika tidak sesuai maka dikembalikan pelaksana administrasi;					- Fotocopy Ijazah - Ijazah asli	1 hari	Fotocopy Ijazah dan Ijazah Asli	
3.	Memeriksa kembali kesesuaian fotocopy ijazah dengan ijazah asli jika sesuai kemudian membubuhkan paraf ke dalam berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke pelaksana administrasi;					- Fotocopy Ijazah yang telah distempel legalisir - Ijazah asli	1 hari	Fotocopy Ijazah dan Ijazah Asli	
4.	Meneliti kembali fotocopy ijazah yang akan dilegalisir dengan ijazah asli jika sesuai dibubuhkan tandatangan jika tidak sesuai dikembalikan ke kasubag umum dan program;				 	- Fotocopy Ijazah yang telah distempel legalisir dan divalidasi - Ijazah asli	1 hari	Fotocopy Ijazah dan Ijazah Asli	

Uraian Prosedur		Pelaksan				Mutu			Ket.
		Kabid Dikdas	Kasi Kelembagaan dan Kesiswaan	Pelaksana Administrasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menstempel dinas dan mengarsipkan;					- Fotocopy Ijasah yang telah di tandatangani - Ijasah asli	10 Menit	Fotocopy Ijasah dan Ijasah Asli	
6.	Pemohon menerima fotocopy ijasah yang telah dilegalisir;					- Fotocopy Ijasah yang telah ditandatangani - Ijasah asli	10 menit	Fotocopy Ijasah yang telah dilegalisir	

G. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Rekomendasi Mutasi Siswa

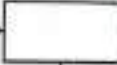
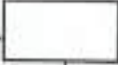
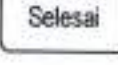
 PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	000.8.3.3/094/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	18 September 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	Pelayanan Rekomendasi mutasi Siswa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan 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. 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan	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 mutasi siswa dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.	1. Berkas Rekomendasi Mutasi sekolah 2. Pengarsipan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Kasi Kesiswaan dan kelembagaan	Pelaksana Administrasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan rekomendasi mutasi sekolah kepada Pemroses Administrasi;					- Surat Pengantar Muasi dari Sekolah - FC Akta Kelahiran / Kartu Keluarga	10 Menit	Kelengkapan berkas	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan yang dibawa pemohon, jika sudah lengkap kemudian dibuatkan draft rekomendasi mutasi sekolah dan diserahkan kepada Kasi Kesiswaan dan Kelembagaan, jika tidak sesuai makan dikembalikan pelaksana administrasi;					- Surat Pengantar Mutasi dari Sekolah - FC Akta Kelahiran / Kartu Keluarga - Data daya tampung sekolah dari DAPODIK	1 hari	Kelengkapan berkas Data daya tampung sekolah	
3.	Memeriksa kembali kelengkapan berkas pengajuan rekomendasi mutasi sekolah dan daya tampung kelas untuk mutasi masuk, jika sesuai kemudian membubuhkan paraf ke dalam berkas, jika tidak sesuai dikembalikan ke pelaksana administrasi;				 Tidak Ya	- Surat Pengantar Muasi dari Sekolah - FC Akta Kelahiran / Kartu Keluarga - Data daya tampung sekolah dari DAPODIK	1 hari	Draft rekomendasi mutasi sekolah	
4.	Meneliti kembali berkas pengajuan rekomendasi mutasi sekolah dan daya tampung kelas untuk mutasi masuk jika sesuai dibubuhkan tandatangan jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasi Kesiswaan dan Kelembagaan;					- Rekomendasi mutasi sekolah	1 hari	Rekomendasi mutasi sekolah	
									

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Kasi Kesiswaan dan Kelembagaan	Pelaksana Administrasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menstempel dinas dan mengarsipkan;					- Rekomendasi mutasi sekolah	10 Menit	Rekomendasi mutasi sekolah yang telah distempel	
7.	Pemohon menerima Rekomendasi Mutasi Sekolah;					- Fotocopy ljasah yang telah ditandatangani - ljasah asli	10 menit	Rekomendasi mutasi sekolah yang telah distempel	

H. Standar Operasional Prosedur Pengajuan NUPTK Baru

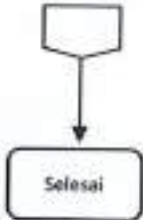
 PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	000.8.3.3/094/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	18 September 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	Pengajuan NUPTK Baru
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah 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	1. Minimal SMA 2. Dapat mengoperasikan komputer dengan sistem jaringan internet	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Tata Cara Pengajuan NUPTK Baru	1. Komputer/laptop beserta modem 2. Komputer yang terkoneksi dengan layanan internet 3. Formulir Verifikasi 4. Kertas kerja 5. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika persyaratan pengajuan NUPTK Baru tidak dapat dipenuhi maka tidak dapat diproses lebih lanjut.	Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan berkas-berkas Pengajuan NUPTK Baru.	

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.				Mulai		- 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. Ijazah SD s.d. S1	1 hari	- 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.						- Surat Pengajuan NUPTK Baru yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah sebagai bukti pengajuan NUPTK baru beserta berkas-berkas lampirannya.	1 hari	- Disposisi Kepala Bidang PPTK kepada Operator NUPTK Dinas untuk memproses lebih lanjut permohonan NUPTK Baru.
3.	- 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			    			- Surat Pengajuan NUPTK Baru yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah beserta berkas-berkas lampirannya. - Laptop atau Komputer yang terkoneksi dengan internet.	1 hari	- Berkas pengajuan NUPTK Baru yang telah diverifikasi

I. Standar Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi Izin Pendirian Satuan PAUD dan PNF

 PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	000.8.3.3/094/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	18 September 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	Rekomendasi Izin Pendirian Satuan PAUD dan PNF
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan		Kualifikasi Pendidikan Pelaksana 1. Kepala Bidang P2PNF : S1 2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Kesiswaan PAUD dan PNF : S1 3. Staf Pengadministrasi : SMA 4. TIM Verifikasi : S1
Keterkaitan 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).		Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi keterlambatan pelayanan kepada masyarakat sehingga citra pelayanan pemerintah pada bidang Pendidikan khususnya tentang izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal menjadi kurang baik. Solusi: Perencanaan, kesiapan, Pembinaan, kedisiplinan, komitmen dan budaya kerja pegawai dalam pelayanan prima.		Pencatatan dan Pendataan 1. Buku register 2. Bukti penerimaan berkas permohonan izin; 3. Cek lis; 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	KET.
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 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								2 Hari	Instrumen Visitasi dan verifikasi Lembaga PAUD/PNF	

NO	AKTIVITAS	PEMOHON	KASI KELEMBAGAAN	TIM VERIFIKASI	KEPALA P2PNF	KEPALA DINAS	DPM- PTSP	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	KET.
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		

J. Standar Operasional Prosedur Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar

 PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	000.8.3.3/094/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	18 September 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	Rekomendasi Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Dasar
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	1. Dokumen Surat/Disposisi 2. Pengarsipan	

- 31 -

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 Rekomendasi izin operasional sekolah baik SDS maupun SMPS;					Mulai	- Peraturan terkait izin operasional sekolah - Komputer - ATK	3 hari	Informasi Persyaratan Rekomendasi Izin Operasional Sekolah	
2.	Memberikan informasi tentang persyaratan kepada pemohon berupa lembar informasi syarat-syarat pengajuan Rekomendasi izin operasional sekolah baik SDS maupun SMPS;						- ATK	1 hari	Informasi Persyaratan Rekomendasi Izin Operasional Sekolah	
3.	Pemohon mempersiapkan berkas pengajuan Rekomendasi Izin Operasional Sekolah						- berkas pengajuan Rekomendasi Izin Operasional Sekolah	1 bulan	berkas pengajuan Rekomendasi Izin Operasional Sekolah	
4.	Kasi Kelembagaan dan Kesiswaan meneliti berkas proposal ajuan Rekomendasi Izin Operasional Sekolah dan mempersiapkan Tim verifikasi						- Peraturan terkait izin operasional sekolah - Komputer - ATK	20 hari	berkas pengajuan Rekomendasi Izin Operasional Sekolah	
5.	Tim Verifikasi melakukan verifikasi terhadap proposal yang diajukan dan menyampaikan hasil verifikasi kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	1					berkas pengajuan Rekomendasi Izin Operasional Sekolah	1 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 rekomendasi Izin Operasional Sekolah	1 ↓ []					Draft Rekomendasi Izin Operasional Sekolah	1 hari	Rekomendasi Izin Operasional Sekolah	
7	Rekomendasi Izin Operasional Sekolah diserahkan kembali kepada pelaksana administrasi sekretaris / bidang / pengawas sekolah;				[]		- Rekomendasi Izin Operasional Sekolah	1 hari	Rekomendasi Izin Operasional Sekolah yang terpilah dengan arsip	
8.	Rekomendasi Izin Operasional Sekolah diberikan kepada pemohon sebagai salah satu kelengkapan pengajuan Izin Operasional Sekolah kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu					[]	- Rekomendasi Izin Operasional Sekolah	1 hari	Rekomendasi Izin Operasional Sekolah	
9	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	
10	Pemohon Mendaftar Izin Berusaha Terintegrasi secara elektronik di Web www.oss.go.id melalui DPM-PTSP dan mendapatkan Izin Berusaha setelah semua persyaratan terpenuhi					[Selesai]		1 Hari	Izin Berusaha dari OSS	

K. Standar Operasional Prosedur Sewa Taman Budaya Tegal

 PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	000.8.3.3/094/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2025
	Tanggal Pengesahan	18 September 2025
	Disahkan oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	Sewa Taman Budaya Tegal

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1. Pendidikan Minimal SMA dan sederajat 2. Memahami struktur organisasi dan tupoksi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Blanko pendaftaran 4. Kertas Kerja 5. Alat Tulis Kantor 6. Kartu kendali 7. Buku agenda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika prosedur tidak dilakukan, sewa Taman Budaya Tegal tidak dapat diterbitkan 2. 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							Mulai	- Agenda Surat Masuk - ATK	15 menit		
2. Berkas 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.								- Komputer - Printer - Dokumen Pendukung - ATK - Kartu kendali	3 hari		Surat pengajuan sudah diterima sebelum pelaksanaan
3. Dilakukan pemeriksaan permohonan tanggal pemakaian. Apabila tanggal pemakaian masih kosong maka dicatat, apabila sudah ada pemakai maka dikembalikan kepada pemohon.								- Agenda Surat Masuk - ATK	3 hari		
4. Apabila sudah dicatat maka pemohon membayar biaya retribusi di bendahara penerimaan								- Komputer - Dokumen Pendukung	3 hari		Sebelum pelaksanaan

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	
5. Bukti pembayaran diserahkan kepada petugas pencatat jadwal penyewa Taman Budaya Tegal. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memberikan rekomendasi untuk pemakaian Taman Budaya Tegal				1				- Komputer - Printer - Dokumen Pendukung - ATK	3 hari		
6. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Tegal memberikan ijin kepada pemohon untuk menggunakan Gedung Teater Arena Taman Budaya Tegal								- Dokumen Pendukung	3 hari	Surat Ijin Pemakaian Gedung TBT	

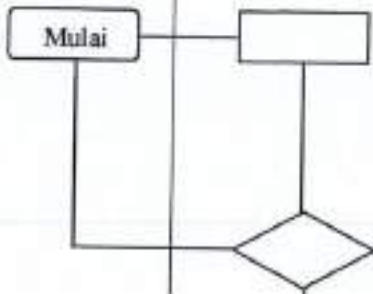
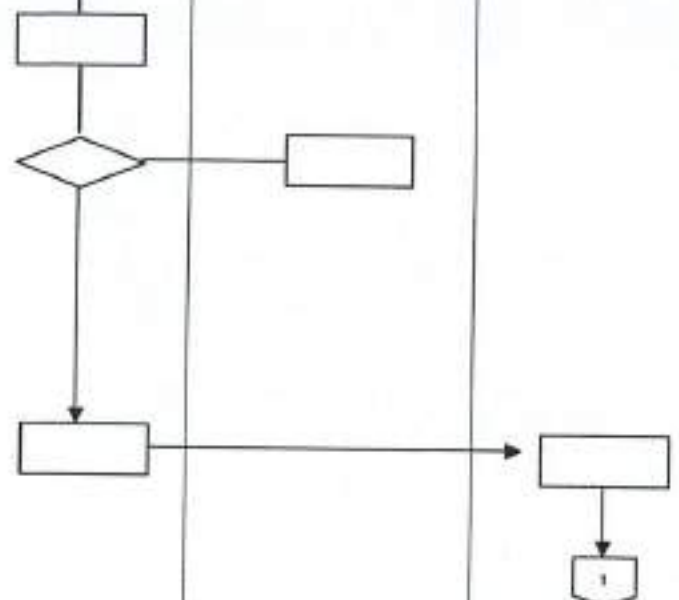
L. Standar Operasional Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru

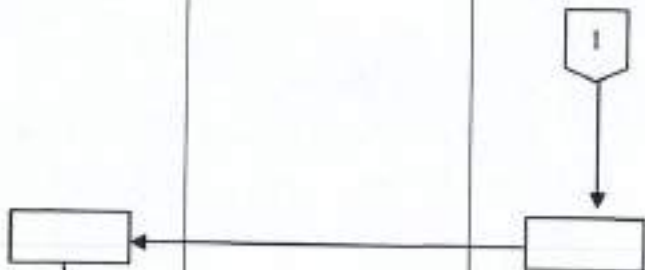
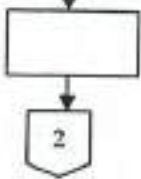
 PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	000.8.3.3/094/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	18 September 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permendikbud No 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Dan Sekolah Menengah Kejuruan. 2. KepSekJen Kemdikbud Ristek RI Nomor 47/M/2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan 3. Perwal No 10 Tahun 2023 Tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama 4. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 400.3/094 Tahun 2024 Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertamatahun Ajaran 2024/2025	1. Pendidikan Minimal SMA dan sederajat; 2. Memahami struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Tegal; 3. Memahami mekanisme Penanganan Pengaduan Pelayanan; 4. Memahami aturan yang mendasari Penanganan Pengaduan Pelayanan; 5. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan, emosi, disiplin dan kerjasama; 6. Bisa mengoperasikan Komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Medsos	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengaduan pelayanan dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.	1. Prosedur PPDB 2. Persyaratan PPDB 3. Pengarsipan	

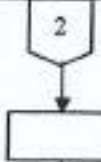
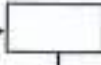
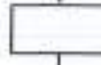
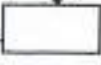
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dinas	Panitia/Admin Dinas	Sekolah	Orang tua/Siswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menetapkan Panitia PPDB	Mulai				Draf SK Panitia	3 hari	SK Kepanitiaan	
	Menyusun juknis PPDB dengan pihak terkait					Permendikbud, ATK, Laptop	2 bulan	Juknis PPDB	
	Melakukan Sosialisasi Juknis PPDB dengan pihak sekolah					Juknis PPDB	1 bulan	Informasi Juknis PPDB	
	Melakukan pendaftaran sesuai dengan prosedur					Berkas pendaftaran	3 hari	bukti pendaftaran (verifikasi data)	
	Memantau jurnal pendaftaran					Laptop, HP, internet	3 hari	Jurnal peserta didik	
	Megumumkan hasil seleksi PPDB					Laptop, HP, internet	2 hari	Daftar nama peserta didik yang diterima	
	Laporan Hasil PPDB					Laptop, HP, internet	7 hari	Laporan PPDB	

M. Standar Operasional Prosedur Pengelola Pengaduan Masyarakat

 PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	000.8.3.3/094/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	18 September 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	Penanganan Pengelola Pengaduan Masyarakat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan lembaran Negara Nomor 4846). 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik. 4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal.	1. Pendidikan Minimal SMA dan sederajat; 2. Memahami struktur organisasi Dinas Pendidikan Kota Tegal; 3. Memahami mekanisme Penanganan Pengaduan Pelayanan; 4. Memahami aturan yang mendasari Penanganan Pengaduan Pelayanan; 5. Memiliki sikap ramah,teliti,cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan, emosi, disiplin dan kerjasama; 6. Bisa mengoperasikan Komputer.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1.Komputer 2.Printer 3.ATK 4.Medsos	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengaduan pelayanan dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.	4. Berkas screenshot dari media sosial 5. Pengarsipan	

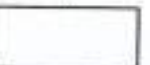
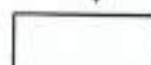
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengadu	Petugas Pengaduan	Tim Teknis	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas pelayanan pengaduan menerima pengaduan dan memeriksa kelengkapan pengaduan, apabila tidak lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi dan apabila lengkap petugas mencatat dan memasukan data ke dalam buku register pengaduan;						- Surat Pengaduan/S S Pengaduan di Medas	10 Menit	Data pengaduan teregister	
2.	Petugas Pelayanan Pengaduan menelaah dan mengklasifikasikan pengaduan; a. Apabila pengaduan tidak terkait dengan dan/atau pengaduan tidak menjadi kewenangan maka berkas pengaduan dikirim kepada OPD teknis sesuai dengan kewenangannya untuk ditindaklanjuti penyelesaiannya b. Apabila pengaduan terkait maka berkas pengaduan diserahkan kepada Kabid						- Berkas pengaduan	25 Menit		

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadu	Petugas Pengaduan	Tim Teknis	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
3.	Kabid Pelayanan menerima berkas pengaduan dan memberikan disposisi tindak lanjut kepada Kepala Seksi sesuai dengan staf. Apabila dibutuhkan Petugas Pelayanan Pengaduan kemudian menyerahkan kembali berkas pengaduan kepada petugas pelayanan pengaduan						Berkas Pengaduan	14 hari	Disposisi tindak lanjut
4.	Petugas Pelayanan Pengaduan: a. Menerima hasil tindak lanjut penyelesaian pengaduan dari OPD Teknis untuk pengaduan yang telah diselesaikan oleh OPD Teknis sesuai Kewenangannya b. Menerima berkas pengaduan dari Kabid Pelayanan kemudian melakukan tindak lanjut sesuai dengan disposisi yang diberikan						Berkas Pengaduan	25 menit	
5.	Petugas Pelayanan Pengaduan melaksanakan diskusi atau rapat koordinasi penyelesaian pengaduan kemudian membuat kesimpulan hasil penyelesaian						Berkas Pengaduan	60 menit	Laporan kesimpulan/ hasil penyelesaian pengaduan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadu	Petugas Pengaduan	Tim Teknis	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
6.	Petugas pelayanan pengaduan melaporkan kesimpulan/hasil penyelesaian pengaduan kepada Kabid						Berkas Pengaduan	10 menit	Laporan kesimpulan/ hasil penyelesaian pengaduan
7.	Kabid menyampaikan kesimpulan/hasil ke Kepala Dinas						Berkas Pengaduan	10 menit	Laporan kesimpulan/ hasil penyelesaian pengaduan
8.	Petugas pelayanan pengaduan menyampaikan kesimpulan/hasil penyelesaian pengaduan kepada pengadu secara tertulis	Selesai					Kesimpulan/ hasil penyelesaian pengaduan	5 menit	Laporan kesimpulan/ hasil penyelesaian pengaduan

N. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Konsultasi

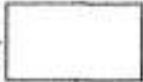
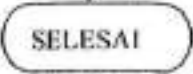
 PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	000.8.3.3/094/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	18 September 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	Pelayanan Konsultasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
Peraturan Menpan Rb No 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	1. Pendidikan Minimal SMA dan sederajat; 2. Memahami struktur organisasi dan tupoksi; 3. Memahami mekanisme pelayanan; 4. Memahami aturan yang mendasari pelayanan; 5. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama.	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Komputer 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika prosedur tidak dilakukan, pelayanan konsultasi tidak dapat diberikan. 2. Diperlukan koordinasi dengan Instansi atau petugas terkait.	Komponen/unit kerja yang akan memanfaatkan dokumen layanan konsultasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Petugas Teknis	Koord BO	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan layanan konsultasi						1 hari kerja		
2	Menanyakan hal yang ingin dikonsultasikan					informasi yang akan dikonsultasikan		informasi diterima petugas	
3	Mengklasifikasikan jenis layanan konsultasi, apakah informasi umum, pendampingan teknis atau kebijakan					informasi yang akan dikonsultasikan		klasifikasi informasi	
4	Petugas memberikan informasi umum, Petugas Teknis memberikan pendampingan, Koord Back Office memberikan informasi kebijakan. Sesuai klasifikasi layanan konsultasi					informasi yang akan dikonsultasikan		petugas memberikan informasi	
5	Pemohon menerima layanan konsultasi sesuai klasifikasi informasi					informasi yang akan dikonsultasikan		pemohon menerima informasi	

O. Standar Operasional Prosedur Pengawasan Sewa Taman Budaya Tegal

 PEMERINTAH KOTA TEGAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Nomor SOP	000.8.3.3/094/2025
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	25 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	18 September 2025
	Disahkan Oleh	Wali Kota Tegal
	Nama SOP	Pengawasan Sewa Taman Budaya Tegal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tupoksi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2. Memahami Peraturan Standar Pelayanan Publik	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan	
1. SOP Pemungutan Retribusi Daerah 2. SOP Pelayanan Publik	1. Komputer 2. Printer 3. Koneksi Internet 4. Dokumen Pendukung	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Jika prosedur tidak dilakukan, pelayanan konsultasi tidak dapat diberikan. 2. Diperlukan koordinasi dengan Instansi atau petugas terkait.	Komponen/unit kerja yang akan menggunakan Taman budaya Tegal	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pengolahan Data dan Informasi	Tim Pengawasan	Tim Pemeriksa	Bidang Kebudayaan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengolahan Data Pemungutan Retribusi Sewa Gedung TBT dan Informasi	MULAI					Buku Agenda	1 Hari	Surat Permohonan Sewa Gedung TBT	
2.	Menyusun timeline pengawasan pemungutan retribusi sewa gedung TBT						Skala Prioritas Pengawasan Retribusi	1 Hari	Time line pengawasan retribusi	
3.	Melaksanakan Pengawasan pemungutan retribusi sewa gedung TBT						Time line pengawasan	3 Hari	Berita Acara Pengawasan	
4.	Menyusun laporan dan nota dinas kegiatan pengawasan pemungutan retribusi sewa gedung TBT kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Bidang Kebudayaan						Berita Acara Pengawasan	2 Jam	Draft Laporan dan Nota Dinas	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Pengolahan Data dan Informasi	Tim Pengawasan	Tim Pemeriksa	Bidang Kebudayaan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memeriksa dan memaraf laporan dan nota dinas kegiatan pengawasan pemungutan retribusi sewa gedung TBT						Draft Laporanj dan Nota Dinas	30 Menit	Laporan kegiatan pengawasan b retribusi	
6.	Menerima laporan dan memberikan disposisi arahan hasil pengawasan retribusi daerah pada nota dinas kegiatan pengawasan retribusi daerah						Laporan kegiatanh pengawasan retribusi	30 Menit	Disposisi dan arahan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	
7.	Menerima dan menindaklanjuti Disposisi dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk pelaksanaan pemeriksaan retribusi daerah			 			Disposisi dan arahan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan		Tindak lanjut pengaeawa n(pelaksanan pemeriksaan)	