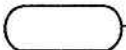
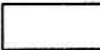
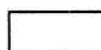
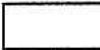

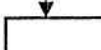
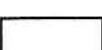




**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS
BIDANG PEMBINAAN SD**

KODE SOP	: 000.8.3.3/4057-1 /2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 13 Juni 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 28 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas  Drs. Joko Wiyono, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002
JUDUL SOP	PENYELENGGARAAN LOMBA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013, Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang standar Nasional Pendidikan Panduan Lomba Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2014	1. Mengetahui tugas fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas; 2. Memahami aturan kegiatan lomba kesiswaan..
Keterkaitan :	Peralatan / Kelengkapan :
	1. Laporan 2. Buku agenda 3. Komputer dan jaringan internet 4. Printer 5. Alat tulis kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	Disimpan dalam bentuk soft file dan hardfile

Pelayanan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah pada Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (ARKAS BOSP) :

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Korwilcam	Sekolah	Dindik Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Melakukan disposisi Surat atau panduan/Juknis lomba dari Dinas Pendidikan provinsi /kemedikbud;							Surat dan juknis lomba		Disposisi Kadin	
2	Menerima, memeriksa, dan meneliti berkas disposisi dan meneruskan kepada seksi terkait;							Lembar disposisi, Surat dan juknis lomba	1 hari	Laporan	
3	Menerima, memeriksa, dan meneliti berkas disposisi;										
4	Memberikan pertimbangan berkas hasil penelitian pengelola dan meneruskan kepada kepala bidang.							Lembar disposisi, Surat dan juknis lomba	1 hari	Laporan	
5	Merekomendasikan untuk sosialisasi ke korwilcam/sekolah.							Lembar disposisi, Surat dan juknis lomba	1 hari	Disposisi Kabid	
6	Menerima rekomendasi dan arahan dari kepala bidang dan melaksanakan sosialisasi ke korwilcam.							Bahan sosialisasi dan juknis lomba	15 hari	Laporan	
7	Korwilcam melakukan sosialisasi ke pihak sekolah.							Panduan Pelaksanaan Lomba	7 hari		

8	Melaksanakan lomba di tingkat kecamatan dan melaporkan hasilnya kepada kepala seksi.							Kelengkapan Lomba		Hasil lomba
9	Menerima hasil seleksi dan melaksanakan lomba di tingkat kabupaten.							Kelengkapan lomba	1 hari	Laporan hasil lomba
10	Mendapatkan hasil seleksi tingkat kabupaten dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang.									Disposisi Kabid
11	Melaksanakan pembinaan dan training center berdasarkan rekomendasi kepala bidang							Panduan Pelaksanaan Pembinaan	15 hari	Hasil pembinaan
12	Mengirimkan daftar/ peserta lomba ke tingkat provinsi.							Daftar Peserta		Laporan
13	Arsip.							Tanda terima surat tugas dan berkas, dokumentasi	1 hari	Berkas Pengiriman dan Dokumentasi

Purwokerto, 28 Juni 2024
 Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Banyumas



Drs. Joko Wiyono, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196602171993031002



**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS
BIDANG PEMBINAAN SD**

KODE SOP	: 000.8.3.3/4050-1 /2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 13 Juni 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 28 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas  Drs. Joko Wiyono, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002
JUDUL SOP	PELAYANAN PENGESAHAN KURIKULUM TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN (KTSP)

Dasar Hukum :

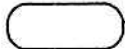




1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Permendikbud Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan
5. Permendikbud Nomo 57 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah
6. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan
7. Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi
8. Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses
9. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian
10. Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan SMA/S1/S2
2. Kepala Sekolah
3. Kasi Kurikulum
4. Kepala Bidang
5. Sekretaris
6. Kepala Dinas

<p>11.Keppmendikbud Ristek Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran</p> <p>12.Keppmendikbud Ristek Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan / Kelengkapan :</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda 2. Komputer dan jaringan internet 3. Printer 4. Scanner 5. ATK 6. Almari dokumen
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Jika SOP Pengurusan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) tidak dilaksanakan maka KTSP tidak sah untuk digunakan di Satuan Pendidikan</p>	<p>Disimpan sebagai arsip</p>

Pelayanan Pengesahan KTSP :

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengawas	Staf	Kasi	Kabid	Sekdin	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi KTSP yang telah disusun oleh setiap Satuan Pendidikan							KTSP	1-2 hari	Keabsahan dokumen	
2	Mengumpulkan dan mencetak Satuan Pendidikan yang telah/ belum mengumpulkan KTSP							KTSP	1-3 hari	Data	
3	Kasi memeriksa kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf)							KTSP	1-3 hari	Persetujuan	
4	Kabid memeriksa kembali kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf)							KTSP	1-3 hari	Persetujuan	
5	Sekretaris memeriksa kembali kelengkapan dokumen KTSP dan memberi persetujuan (paraf)							KTSP	1-3 hari	Persetujuan	

6	Kepala Dinas menandatangani halaman Pengesahan KTSP						↓ □	KTSP	1-3 hari	pengesahan	
7	KTSP yang sudah disahkan dan diarsipkan		○					KTSP		pengesahan	

Purwokerto, 28 Juni 2024
 Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Banyumas


 Drs. Joko Wiyono, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 1966021719930331002



**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS
BIDANG PEMBINAAN SD**

KODE SOP	: 000.8.3.3/ 4051.1 /2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 13 Juni 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 28 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas Drs. Joko Wiyono, M.Si Pemimpin Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002
JUDUL SOP	PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB/DANEM/SKHU

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan ke-dua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. 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;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementrerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Spesifikasi Teknis dan bentuk, Serta Tata Cara Pengisian, Penggantian, dan Pemusnahan Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Tahun Pelajaran 2021/2022;

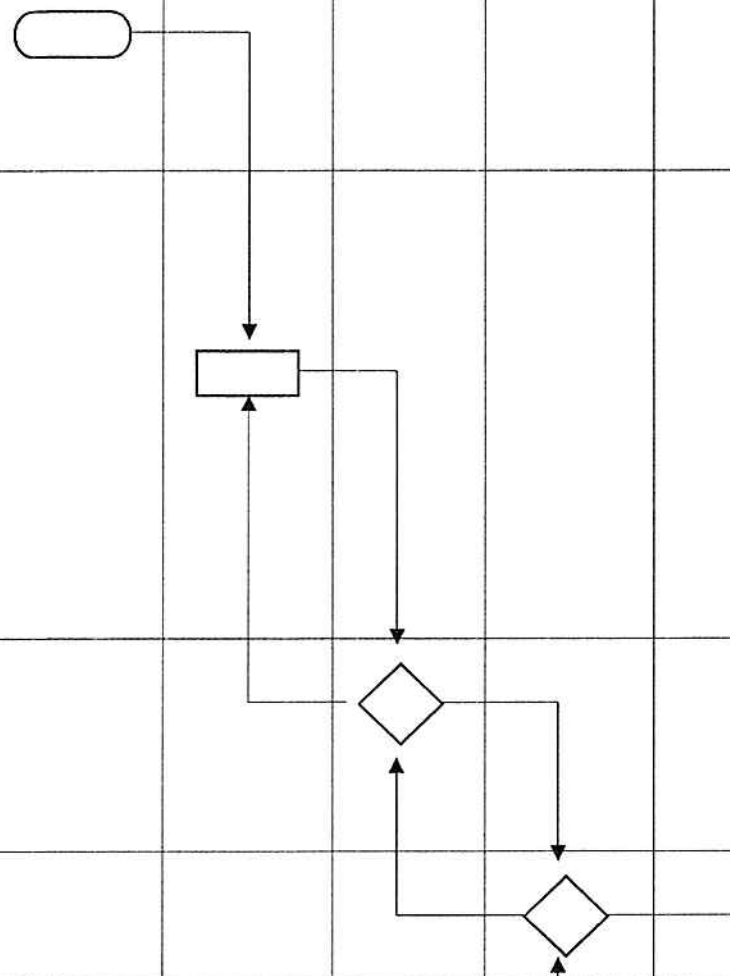
Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan;
2. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan berkas (menerima, menyimpan, dan menemukan kembali berkas/dokumen);
3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam menyusun arsip surat keterangan;
4. Menguasai proses pembuatan surat keterangan;
5. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

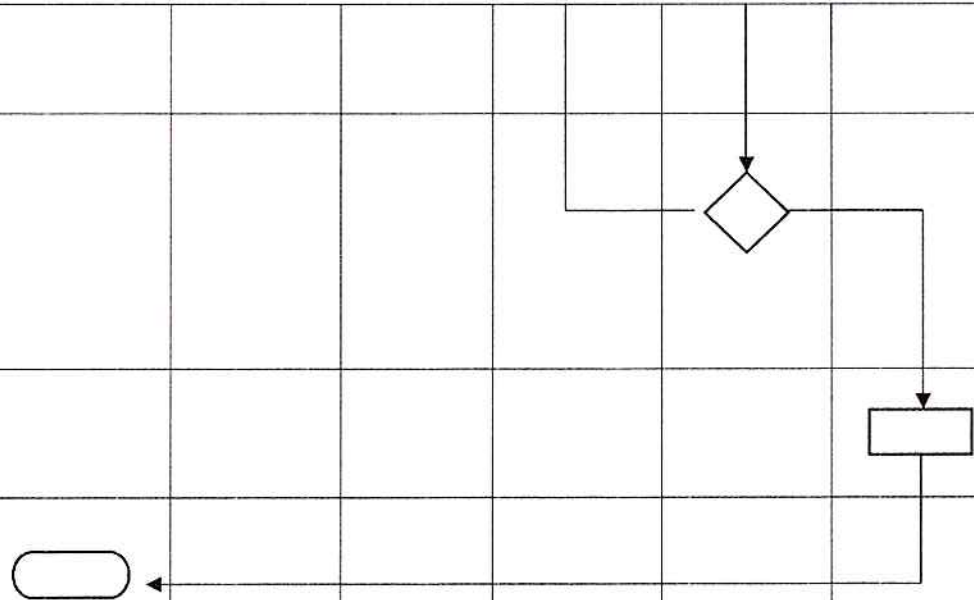
<p>6. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Spesifikasi Teknis dan Bentuk, Serta Tata Cara Pengisian, Penggantian, dan Pemusnahan Blangko Ijazah Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Tahun Pelajaran 2021/2022.</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan / Kelengkapan :</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan/ Permohonan 2. Buku agenda 3. Komputer dan jaringan internet 4. Printer 5. Alat tulis kantor
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Jika SOP Pengurusan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/ STTB/ DANEM/ SKHU tidak dilaksanakan maka Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB/DANEM/SKHU tidak bisa diproses.</p>	<p>Disimpan sebagai arsip</p>

Pengurusan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB/DANEM/SKHU :

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pengawas	Staf	Kasi	Kabid	Sekdin	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan pengurusan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah/STTB/DANEM/SKHU							Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	5 menit	Kelengkapan dokumen	
2	Pemeriksaan bahan-bahan pendukung : - FC Ijazah/ STTB/ DANEM/ SKHU - FC identitas diri : Akte lahir & KK - Print out hasil pencarian data NISN melalui https://nisn.data.kemdikbud.go.id (jika NISN salah tulis)							Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	15 menit	Keabsahan data	
3	Persetujuan Kasi atas kebenaran Surat Keterangan Pengganti							Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	10 menit	Persetujuan	
4	Persetujuan Kabid atas kebenaran Surat Keterangan Pengganti							Surat Keterangan Pengganti dan	10 menit	Persetujuan	



								dokumen pendukung		
5	Persetujuan Sekretaris atas kebenaran Surat Keterangan Pengganti							Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	10 menit	Persetujuan
6	Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pengganti								10 menit	Surat Keterangan Pengganti
7	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/DANEM/SKHU disahkan dan diarsipkan									Arsip Surat Keterangan Pengganti an dokumen pendukung




Purwokerto, 28 Juni 2024
 Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Banyumas



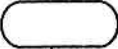
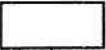




Drs. Joko Wiyono, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660217 1993033 1002

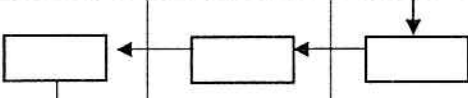
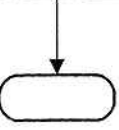


DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS
BIDANG PEMBINAAN SD

	KODE SOP	: 000.8.3.3/ 4052-1 /2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 Juni 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 28 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas  Drs. Joko Wiyono, M.Si Pembina Muda NIP. 19660217 199303 1 002
JUDUL SOP	PENGURUSAN SURAT PENGGANTI IJAZAH/STTB/DANEM/SKYBS	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas Tahun 2013	1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kearsipan surat; 2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Masuk 3. Memiliki Kewenangan untuk mengelola arsip surat masuk 4. Teliti dan Cekatan	
Keterkaitan :	Peralatan / Kelengkapan :	
	6. Alat Tulis (ATK) 7. Lembar Disposisi 8. Meja dan Kursi 9. Komputer & jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	

Pengurusan Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/DANEM/SKYBS :

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi/ Kasubbag	Sekdin	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan pengurusan surat keterangan pengganti Ijazah/STTB/DANEM/SKHU					Diterimanya Surat Masuk	-	Surat Masuk	
2	Pemeriksaan bahan-bahan pendukung : - Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian - Surat Keterangan Pengganti - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak - FC dokumen yang hilang (jika ada)					Surat Masuk	15-20 menit	Agenda Surat Masuk	
3	Persetujuan Kasi atas kebenaran Surat Keterangan Pengganti					Agenda Surat Masuk	15 menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi	
4	Persetujuan Kabid atas kebenaran Surat Keterangan Pengganti					Surat Masuk, lembar disposisi	15 menit	Meneruskan surat masuk dan lembar disposisi	
5	Persetujuan Sekretaris atas kebenaran Surat Keterangan Pengganti					Meneruskan surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Diserhkannya surat masuk yang sudah didisposisi	

6	Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pengganti				Surat masuk, lembar disposisi	15 menit	Pendistribusian surat masuk sesuai disposisi	
7	Surat Keterangan Pengganti Ijazah yang sudah disahkan dan di arsipkan				Pendistribusian surat masuk sesuai disposisi	1 hari	Arsip surat masuk	

Purwokerto, 28 Juni 2024
 Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Banyumas


 Drs. Joko Wiyono, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660217 1993033 1002

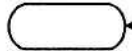


**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS
BIDANG PEMBINAAN SD**

	KODE SOP	: 000.8.3.3/ 4953.1 /2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 Juni 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 28 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas  Drs. Joko Wiyono, M.Si Pemimpin Utama Muda NIP.19660217 199303 1 002
JUDUL SOP	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SEKOLAH BARU	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. 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); 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah; 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas	1. Mengetahui tugas fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas; 2. Memahami persyaratan rekomendasi izin operasional pendirian sekolah baru; 3. Memahami aturan rekomendasi izin operasional pendirian sekolah baru.	
Keterkaitan :	Peralatan / Kelengkapan :	
	1. Komputer dan jaringan internet 2. Printer, ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka penerbitan surat rekomendasi akan terhambat.	Disimpan dalam bentuk soffile dan hardfile	

Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Pendirian Sekolah Baru :

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		DPMPTSP	Dinas Pendidikan	Tim Teknis	Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dinas pendidikan menerima permohonan dilampiri dokumen pendirian program dan satuan pendidikan dari pemohon melalui DPMPTSP					Dokumen permohonan pendirian program dan satuan pendidikan	1 hari	Surat Masuk	
2	Dinas pendidikan melakukan verifikasi dokumen permohonan oleh tim teknis					Disposisi	8 hari	Draft ceklist kelengkapan dokumen	
3	Tim teknis melakukan visitasi ke satuan pendidikan						3 hari	Draft ceklist kelengkapan dokumen	
4	Berdasarkan hasil verifikasi dokumen dan visitasi ke lapangan, tim teknis akan melakukan: a. Apabila dokumen persyaratan telah lengkap dan sesuai maka dinas pendidikan akan memberikan surat rekomendasi b. Apabila dokumen belum lengkap, maka tim teknis akan					Kelengkapan dokumen	7 hari (melengkapi berkas)		

	meminta satuan pendidikan untuk segera melengkapi berkas.								
5	Penerbitan surat rekomendasi izin operasional sekolah					Meneruskan surat masuk dan lembar disposisi	3 hari	Surat rekomendasi	

Purwokerto, 28 Juni 2024
 Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Banyumas



Dr. Joko Wiyono, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660217 1993033 1002



**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS
BIDANG PEMBINAAN SD**

KODE SOP	: 000.8.3.3/4059-1 /2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 13 Juni 2024
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 28 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas  Dr. Joko Wiyono, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19860217 199303 1 002
JUDUL SOP	PELAYANAN APLIKASI RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN (ARKAS BOSP)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Afirmasi dan Bantuan Operasional Sekolah Kinerja.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 63 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan;
2. Memiliki kemampuan dalam mengakses internet;
3. Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam mngesahkan anggaran RKAS
4. Menguasai aplikasi RKAS dan MARKAS
5. Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Keterkaitan :

Peralatan / Kelengkapan :

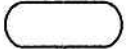
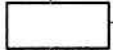
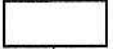
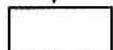

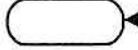
1. Komputer/Laptop yang terkoneksi jaringan internet
2. ATK, printer

Peringatan :

Pengesahan ARKAS BOSP dapat dilakukan jika sudah diverifikasi oleh verifikator masing-masing wilayah

Pencatatan dan Pendataan :

Pelayanan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah pada Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (ARKAS BOSP) :

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon	Tim Markas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Sekolah menginstal atau memiliki RKAS di laptop dengan versi terbaru			Laptop	30 menit	Aplikasi RKAS versi terbaru	
2	Sekolah menginput anggaran pada RKAS dan melakukan sinkron RKAS untuk selanjutnya diajukan pengesahan			Laptop	15 menit	Kertas kerja RKAS	
3	Tim Markas memantau anggaran sekolah pada aplikasi Markas			Laptop	5 menit	Detail kertas kerja	
4	Tim Markas melakukan verifikasi atas anggaran yang telah disusun oleh sekolah			Laptop dan Kertas Kerja	15 menit	RKAS	
5	Apabila anggarannya sudah sesuai maka dilakukan pengesahan. Apabila anggarannya belum sesuai Tim Markas akan melakukan penolakan pengesahan anggaran tersebut dan dikembalikan untuk direvisi			Laptop	5 menit	Pengesahan RKAS	
6	Sekolah melakukan sinkron RKAS dan melakukan perbaikan sesuai petunjuk yang diberikan Tim Markas dan pengajuan kembali			Laptop	5 menit	Kertas kerja yang telah disahkan	

Purwokerto, 28 Juni 2024
 Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Banyumas

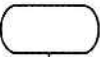
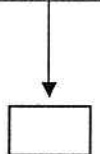
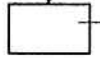



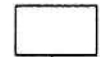
 Drs. Joko Wiyono, M.Si
 Pimpinan Utama Muda
 NIP. 19660217 199303 1 002



**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS
BIDANG PEMBINAAN SD**

KODE SOP	: 000.8.33/1050-1 /2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 13 Juni 2024
TANGGAL REVISI	: 14 Juni 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 28 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas 
JUDUL SOP	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 32 Tahun 2013, Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 Tentang standar Nasional Pendidikan; 3. Permendikbud No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar dan Menengah.	1. Pengadministrasian teknis yang mampu melaksanakan dan menangani administrasi;
Keterkaitan :	Peralatan / Kelengkapan :
1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Badan Pendapatan dan Aset Daerah 3. Satuan Organisasi/ Kerja di Lingkungan Dinas Pendidikan	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, komputer, koneksi internet, printer dan scanner, ATK.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Dengan adanya Sarana dan Prasarana yang memadai dan sesuai kebutuhan akan mendukung kemajuan sekolah.	Disimpan dalam bentuk sofffile dan hardfile

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana :

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Dindik	Bappeda	BKAD	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekolah mengajukan usulan sesuai dengan rencana pengembangan dan pemeliharaan sarpras.					Permohonan / proposal dari sekolah	3 hari	Dokumen permohonan	
2	Kabid dan Kasi menerima disposisi dari Kepala Dinas.					Lembar disposisi	1 hari	Diterimanya disposisi	
3	Menganalisis, mengecek dan melaporkan kondisi kebutuhan sarpras.					Catatan lembar observasi lapangan	2 hari	Terkonsepnya kebutuhan	
4	Pemrosesan dan permohonan anggaran kebutuhan sarpras.					Nota Dinas			
5	Memprogramkan pengembangan dan pemeliharaan sarpras dalam SIPD.					Dokumen pengajuan		Laporan kondisi sarpras	
6	Melaksanakan pengadaan konsultan perencanaan dan pengawasan.					Dokumen pengadaan		Tersedianya sarpras sesuai dengan perencanaan yang baik	

7	Melaksanakan proses pengadaan kebutuhan sarpras.	↓ □				Dokumen pemilihan penyedia jasa		
8	Melaksanakan kegiatan dan monitoring pengembangan dan pemeliharaan sarpras.	↓ □				Dokumen teknis	Laporan hasil pengawasan	
9	Pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan sarpras	↓ □	→		○	Dokumen PHO	Dokumen hasil kegiatan	

Purwokerto, 28 Juni 2024
 Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten, Banyumas



Drs. JOKO WIYONO, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660217 199303 1 002

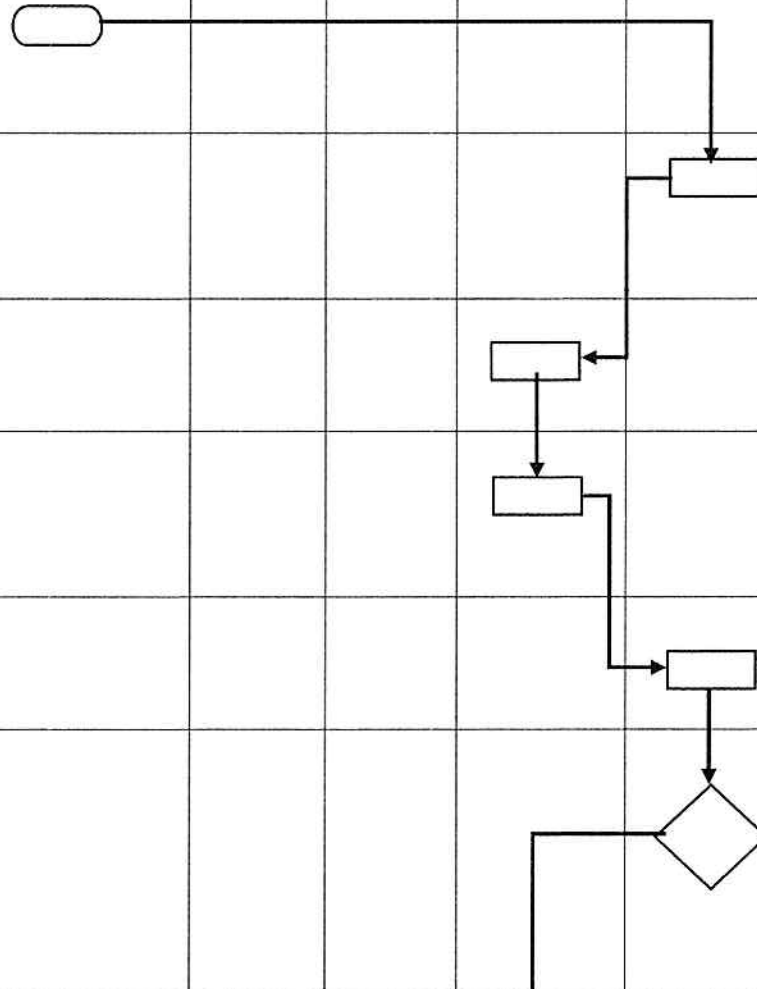


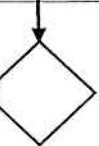




DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS
BIDANG PEMBINAAN SD

	KODE SOP	: 000.8.3.3 /4958.1/ 2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 Juni 2024
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 28 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas 
JUDUL SOP	REKOMENDASI BANTUAN PENDIDIKAN (KARTU BANYUMAS PINTAR)	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan; 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas; 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 120 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.	1. Mengetahui tugas fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas; 2. Memahami aturan penyaluran Bantuan Sosial Kartu Banyumas Pintar.	
Keterkaitan :	Peralatan / Kelengkapan :	
	1. Komputer/Laptop 2. Printer, jaringan internet & ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
	Disimpan dalam bentuk softfile dan hardfile	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REKOMENDASI BANTUAN PENDIDIKAN (KARTU BANYUMAS PINTAR)**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Orangtua/Wali	Bank Jateng	Sekolah	Dinas Pendidikan	Bupati Banyumas	Kelengkapan	Output	Waktu	
1.	Pemohon membuat usulan melalui sekolah ke Bupati Banyumas melalui Dinas Pendidikan;						Proposal		1 minggu	
2.	Bupati Banyumas memberikan disposisi bagi para pengusul;							Surat disposisi	1 hari	
3.	Dinas Pendidikan memasukkan nama peserta ke dalam SIPD;						Data pengusul KBP	Laporan	3 hari	
4.	Melakukan verifikasi terhadap usulan yang telah mendapatkan disposisi;						Lembar Disposisi	Laporan	5 hari	
5.	Penetapan jumlah penerima dalam SIPD berdasarkan hasil verifikasi;						Laporan	Laporan	1 hari	
6.	Penerbitan surat keputusan Bupati Banyumas tentang penerima bantuan sosial pada perubahan anggaran dan belanja daerah;						SK Bupati		1 hari	



7.	Penerbitan surat keputusan Bupati Banyumas tentang penerima bantuan sosial pada APBD Kabupaten Banyumas melalui satuan kerja perangkat daerah Dinas Pendidikan;					SK Bupati	SK Bupati	1 hari	
8.	Penyampaian SK Bupati tentang penerima bantuan sosial;								
9.	Pembuatan rekening bank atas nama pemohon dan penerbitan buku tabungan atas nama pemohon;					Fc KTP Orangtua/wali	Buku Tabungan	3 hari	
10.	Membuat permohonan pencairan kepada Bupati Banyumas melalui Dinas Pendidikan;					<ul style="list-style-type: none"> • Fc KTP • Kwitansi bermaterai • Pakta integritas 		1 hari	
11.	Menghimpun permohonan pencairan dan meminta permohonan pencairan kepada Bupati Banyumas					Berkas permohonan pencairan			

12.	Penerbitan Surat Keputusan Bupati Banyumas tentang permohonan pencairan;								SK Permohonan pencairan		
13.	Penyampaian Surat Keputusan Bupati Banyumas tentang permohonan pencairan								SK Permohonan pencairan		
14.	Menerima permohonan pencairan melalui sekolah										
15.	Pencairan KBP melalui Bank Jateng (BPD)								Buku Tabungan		1 hari
16.	Pelaporkan penggunaan KPB oleh penerima melalui sekolah										
17.	Menghimpun laporan pertanggung jawaban KBP dan penggunaan KBP;								Laporan	Laporan	5 hari
18.	Monitoring dan Evaluasi KBP.									Laporan hasil evaluasi	

Purwokerto, 28 Juni 2024
 Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Banyumas

 Drs. Joko Wiyono, M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196602171993031002



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
 Jalan Perintis Kemerdekaan 75 Purwokerto Kode Pos 53141
 Telp (0281) 635220, Faks 0281-630369

NOMOR SOP 045/
 TANGGAL PEMBUATAN 01 Februari 2023
 TANGGAL REVISI -
 DISAHKAN OLEH



NAMA SOP Penataan Dan Penyimpanan Arsip Inaktif Di Unit Pengaduan

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan serta Penyelidikan dan Penyidikan.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 28 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 21 seri E).
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Di Kabupaten Banyumas.
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 36 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Banyumas Dan Pemerintah Desa Dalam Wilayah Kabupaten Banyumas.
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 27 Tahun 2011 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
9. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 48 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 49 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.
11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 97 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Banyumas
12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 121 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Kabupaten Banyumas

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan untuk bekerja secara berkelompok
2. Menguasai manajemen kearsipan
3. Mampu melakukan penilaian dan identifikasi terhadap arsip dinamis
4. Mengetahui tugas dan fungsinya serta peraturan dan prosedur-prosedur yang terkait arsip yang akan diakses
5. Memahami pedoman penggunaan arsip yang bersifat tertutup
6. Mampu memberikan pelayanan prima
7. Mampu menggunakan komputer

KETERKAITAN

1. SOP tentang Penataan Arsip
2. SOP tentang Penyimpanan Arsip

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. Buku Peminjaman Arsip
2. Daftar Arsip
3. Komputer
4. ATK

PERINGATAN

1. Peminjaman arsip hanya untuk arsip yang bersifat terbuka

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif						
No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		Keterangan
		Arsipans/ Pengelola Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output	
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1) Arsip inaktif 2) Daftar arsip pindah 3) Berita acara pemindahan arsip	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan	
2	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1) Daftar arsip pindah 2) Berita acara pemindahan arsip 3) Arsip 4) Boks 5) Folder	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip	
3	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan: 1) Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. 2) Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip 3) Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit 4) Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip			1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip 5) Daftar arsip pindah	Arsip inaktif tertata ke dalam boks yang telah diberikan label boks	
4	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas a. Menyampaikan daftar arsip inaktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan b. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif			1) Skema pengaturan lokasi simpan 2) Boks arsip	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip	
5	Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif 1) Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai 2) Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan 3) Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kin paling atas menuju kekanan			1) Daftar arsip pindah 2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip 3) Database arsip inaktif	Draft daftar arsip inaktif	

6	<p>Penyusunan daftar arsip inaktif</p> <p>a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dan unit pengolah simpan b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor box dan serta informasi lokasi c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (update daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip</p>		<p>Draft daftar arsip inaktif</p>	<p>Daftar arsip inaktif</p>	
7	<p>Membenarkan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif</p>		<p>Draft daftar arsip inaktif</p>	<p>Daftar arsip inaktif</p>	
8	<p>Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (box arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>		<p>Daftar arsip inaktif</p>	<p>1) Daftar informasi teras 2) Daftar arsip dinamis 3) Sarana layanan penyimpanan arsip</p>	

Purwokerto, 1 Februari 2023

