



**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS
BIDANG PEMBINAAN SMP**

KODE SOP	: 000.8.3.3/4051.1.2 /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	MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH BAGI SISWA BARU

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pengenalan Lingkungan Sekolah Bagi Siswa Baru

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan D3/ S1
2. Menguasai fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas
3. Memahami/menguasai komputer

Keterkaitan :

1. Diperlukan verifikasi data siswa, jumlah rombel pada sekolah
2. Kepala sekolah bertanggungjawab ususlan dan pelaksanaan KBM

Peralatan / Kelengkapan :

1. Dasar surat/ Disposisi
2. Surat Edaran Kepada Kepala SMP Negeri/Swasta, MTs N/S
3. Komputer dan printer

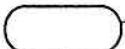
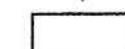
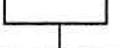
Peringatan :

1. Melaksanakan Upacara, kegiatan yang bersifat pengenalan lingkungan sekolah, kerja kelompok
2. Kepala Sekolah bertanggungjawab atas pelaksanaan MPLSB

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pengesahan PPDB
2. Pendokumentasian
3. Melaksanakan MPLSB

Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah Bagi Siswa Baru :

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Kabid	Kepala Sekolah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Bidang Pembinaan SMP mengesahkan Penerimaan Peserta Didik Baru pada tahun pelajaran berjalan			Data peserta didik baru			
2	Sekolah mengatur pembagian kelas				1 hari		
3	Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas membuat surat edaran yang disampaikan kepada Kepala SMP Negeri/swasta se Kabupaten Banyumas			Surat edaran			
4	Upacara Pembukaan MPLSSB Tingkat Kabupaten Banyumas dilaksanakan pada 1 (satu) tempat, sedangkan pada tingkat sekolah dilaksanakan pada masing-masing sekolah				1 hari		
5	Selama 3 (tiga) hari sekolah melaksanakan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah Bagi Siswa Baru (MPLSSB)				3 hari	Pelaksanaan MPLS	

Purwokerto, 28 Juni 2024

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Banyumas

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





**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS
BIDANG PEMBINAAN SMP**

KODE SOP	: 000.8.3.3/4050.1.2 /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 :

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mengetahui tugas fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
2. Memahami aturan kegiatan lomba kesiswaan..

Keterkaitan :

Peralatan / Kelengkapan :

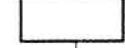
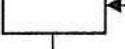
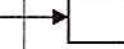
1. Laporan
2. Buku agenda
3. Komputer dan jaringan internet
4. Printer
5. Alat tulis kantor

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	Merekendasikan 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 Pelaksana Lomba	7 hari		

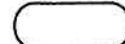
8	Melaksanakan lomba di tingkat kecamatan dan melaporkan hasilnya kepada kepala seksi.								Kelengkapan Lomba		Hasil lomba	
9	Menerima hasil seleksi dan melaksanakan lomba di tingkat kabupaten.								Kelengkapan lomba	1 hari	Laporan hasil lomba	
10	Mendapatkan hasil seleksi tingkat kabupaten dan melaporkan 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	



 <p>DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS BIDANG PEMBINAAN SMP</p>	KODE SOP	: 000.8.3.3/ 4954.1 /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
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Permendikbud Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Permendikbud Nomor 57 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Permendikbud Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Permendikbud Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran pada Kurikulum 2013 pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan SMA/S1/S2 Kepala Sekolah Kasi Kurikulum Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas 	

<p>11. Kepmendikbud Ristek Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran</p> <p>12. Kepmendikbud 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>Jika SOP Pengurusan Pengesahan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) tidak dilaksanakan maka KTSP tidak sah untuk digunakan di Satuan Pendidikan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</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
 Remaja Utama Muda
 NIP. 19660217 1993033 1002

 <p>DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS BIDANG PEMBINAAN SMP</p>	KODE SOP	: 000.8.3.3/4053.1 /2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 Juni 2024
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 28 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas</p>  <p>Drs. Joko Wiyono, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002</p>
JUDUL SOP	PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH/STTB/DANEM/SKHU	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 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; 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; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dalam pelayanan; Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam pengelolaan berkas (menerima, menyimpan, dan menemukan kembali berkas/dokumen); Memiliki ketelitian dan kecermatan dalam menyusun arsip surat keterangan; Menguasai proses pembuatan surat keterangan; Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 	

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.	
Keterkaitan :	Peralatan / Kelengkapan : 1. Laporan/ Permohonan 2. Buku agenda 3. Komputer dan jaringan internet 4. Printer 5. Alat tulis kantor
Peringatan : 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.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai arsip

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	

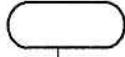
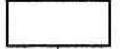
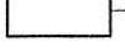
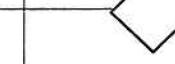
								dokumen pendukung			
5	Persetujuan Sekretaris atas kebenaran Surat Keterangan Pengganti						↓	Surat Keterangan Pengganti dan dokumen pendukung	10 menit	Persetujuan	
6	Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pengganti						↓		10 menit	Surat Keterangan Pengganti	
7	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/STTB/DANEM/SKHU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

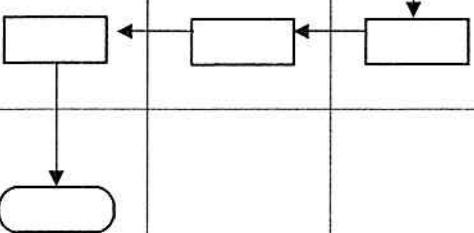
Purwokerto, 28 Juni 2024
 Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Banyumas

 Drs. Joko Wijono, M.Si
 Pembinaan Utama Muda
 NIP. 19660217 1993033 1002

 <p>DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS BIDANG PEMBINAAN SMP</p>	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 Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002
JUDUL SOP	PENGURUSAN SURAT PENGGANTI IJAZAH/STTB/DANEM/SKYBS	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah. Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas Tahun 2013 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Kearsipan surat; Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Agenda Surat Masuk Memiliki Kewenangan untuk mengelola arsip surat masuk Teliti dan Cekatan 	
Keterkaitan :	Peralatan / Kelengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis (ATK) Lembar Disposisi Meja dan Kursi 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 keternagan 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	Diserahkannya 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 diarsipkan			Pendistribusian surat masuk sesuai disposisi	1 hari	Arsip surat masuk	

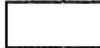
Purwokerto, 28 Juni 2024

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Banyumas



 <p> DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS BIDANG PEMBINAAN SMP </p>	KODE SOP	: 000.8.3.3/ 4051-1 /2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 Juni 2024
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 28 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas</p>  <p>Drs. Joko Wiyono, M.Si Pembina Utama Muda NIP B 19660217 199303 1 002</p>
	JUDUL SOP	PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL PENDIRIAN SEKOLAH BARU
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 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; Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah; Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas; Memahami persyaratan rekomendasi izin operasional pendirian sekolah baru; Memahami aturan rekomendasi izin operasional pendirian sekolah baru. 	
Keterkaitan :	Peralatan / Kelengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan jaringan internet Printer, ATK 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP tidak dijalankan sesuai prosedur, maka penerbitan surat rekomendasi akan terhambat.	Disimpan dalam bentuk softfile 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: <ol style="list-style-type: none"> Apabila dokumen persyaratan telah lengkap dan sesuai maka dinas pendidikan akan memberikan surat rekomendasi 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



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



**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS
BIDANG PEMBINAAN SMP**

KODE SOP	: 000.8.3.3/ 4950-1 /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 a1 Pembina Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002
JUDUL SOP	PELAYANAN APLIKASI RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH BANTUAN OPERASIONAL SATUAN PENDIDIKAN (ARKAS BOSP)

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Afirmasi dan Bantuan Operasional Sekolah Kinerja.
- 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 :

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

Keterkaitan :

Peralatan / Kelengkapan :

- Komputer/Laptop yang terkoneksi jaringan internet
- ATK, printer

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

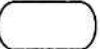
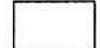
Pelayanan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah pada Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (ARKAS BOSP) :

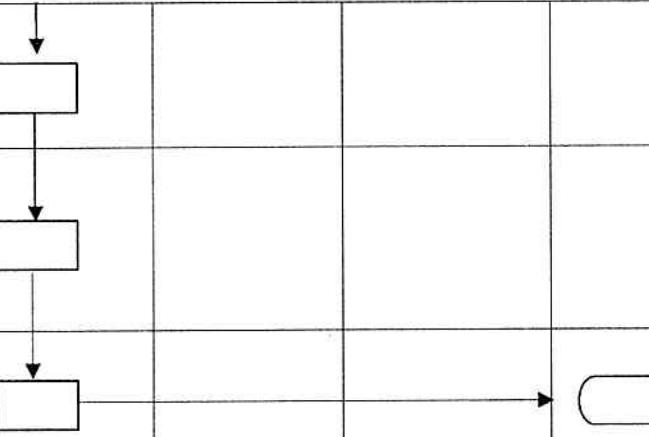
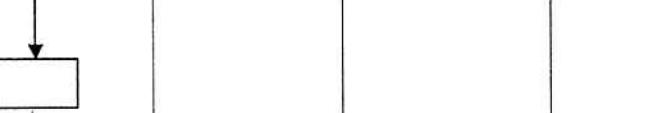
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon	Tim Markas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Sekolah menginstal atau memiliki RKAS di laptop dengan versi terbaru			Laptop	30 menit	Aplikasi RKAS versi terbaru	
2	Sekolah menginput anggaran pada RKAS dan melakukan sinkron RKAS untuk selanjutnya diajukan pengesahan			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 and 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	



 <p>DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS BIDANG PEMBINAAN SMP</p>	KODE SOP	: 000.8.33/ 4955.1 /2024
	TANGGAL PEMBUATAN	: 13 Juni 2024
	TANGGAL REVISI	: 14 Juni 2024
	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	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 softfile 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 permohon	
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	Terkonsep nya 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 SMP

KODE SOP	: 000.8.3.3 /4955.1.7/ 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. 19660217199303 1 002
JUDUL SOP	REKOMENDASI BANTUAN PENDIDIKAN (KARTU BANYUMAS PINTAR)

Dasar Hukum :

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.

Kualifikasi Pelaksana :

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 KBP 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. 19660217199303 1 002



DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS
BIDANG PEMBINAAN SMP

KODE SOP	: 420/327/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 15 Juni 2023
TANGGAL REVISI	: 16 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 19 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas Drs. Joko Wiyono, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002
JUDUL SOP	PELAYANAN PERPINDAHAN JALUR PENDAFTARAN PADA PPDB ONLINE
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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. 4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 34 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2022 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Banyumas. 5. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Nomor 422.1/228/2023 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru pada Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Pelajaran 2023/2024 di Kabupaten Banyumas.	1. Pendidikan D3/ S1 2. Memahami/menguasai komputer
Keterkaitan :	Peralatan / Kelengkapan :
1. Memberikan pelayanan perpindahan jalur pendaftaran pada PPDB Online	Komputer dan printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Semua berkas dimasukkan dalam stop map dan disimpan di sekolah	Disimpan sebagai pedoman

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Operator PPDB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menemui operator PPDB						
2	Pemohon memberikan dokumen pendukung kepada operator PPDB			SNSP (Sertifikat Nilai Satuan Pendidikan)	5 menit		
3	Operator PPDB memeriksa dan memverifikasi			Berkas	15 menit	Nilai pada website PPDB Online terkoreksi	
4	Operator PPDB mengganti jalur pendaftaran pemohon berdasarkan hasil verifikasi			Berkas			

Purwokerto, 19 Juni 2023

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Banyumas





DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS
BIDANG PEMBINAAN SMP

KODE SOP	: 420/3278/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 15 Juni 2023
TANGGAL REVISI	: 16 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 19 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas  Drs. Joko Wiyono, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002
JUDUL SOP	Pengesahan PPDB

Dasar Hukum :

- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- 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.
- Peraturan Bupati Banyumas Nomor 34 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2022 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Banyumas.
- Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Nomor 422.1/228/2023 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru pada Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Pelajaran 2023/2024 di Kabupaten Banyumas.

Kualifikasi Pelaksana :

- Mengetahui tugas fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas

Keterkaitan :

- Mengesahkan laporan penerimaan peserta didik baru

Peralatan / Kelengkapan :

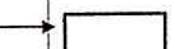
- Komputer/Laptop
Koneksi internet
Printer dan
ATK

Peringatan :

- Memeriksa valid atau tidaknya data yang diberikan oleh sekolah

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam bentuk softfile dan hardfile

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket.
		Kepala Sekolah	Pengawas	Kabid PSMP	Kepala Dinas	Staf	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Kepala Sekolah meminta tanda tangan/pengesahan kepada Pengawas SMP						Berkas fisik	30 menit	Berkas fisik yang telah ditanda tangani	
2.	Kepala Sekolah menyerahkan berkas pengesahan kepada staf untuk ditanda tangani/disahkan Kepala Bidang SMP yang sebelumnya Dokumen PPDB terlebih dahulu diparaf oleh Sub Koordinator Dalmut Bidang PSMP						Berkas fisik	30 menit	Berkas fisik yang telah ditanda tangani	
3.	Setelah ditanda tangani oleh Kepala Bidang Pembinaan SMP Dokumen PPDB diajukan kepada Kepala Dinas Pendidikan						Berkas fisik	30 menit	Berkas fisik yang telah ditanda tangani	
4.	Dokumen PPDB setelah ditandatangani/disahkan oleh Kepala Dinas Pendidikan, 1 bendel dokumen diserahkan kepada Bidang PSMP dan 1 bendel untuk sekolah sebagai bahan untuk disampaikan kepada orangtua/siswa						Berkas fisik	15 menit	Berkas fisik yang telah ditanda tangani	

Purwokerto, 19 Juni 2023
 Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Banyumas



* Drs. Joko Wiyono, M.Si.
 Pembina Ulama Muda
 NIP M9660217 199303 1 002

 <p>DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS BIDANG PEMBINAAN SMP</p>	KODE SOP	: 420/3278/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 15 Juni 2023
	TANGGAL REVISI	: 16 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	: 19 Jun 2023
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas  Drs. Joko Wiyono, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002
	JUDUL SOP	PELAYANAN KEKELIRUAN NILAI SNSP PADA PPDB ONLINE
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 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. Peraluran Bupati Banyumas Nomor 34 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2022 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Banyumas. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Nomor 422.1/228/2023 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru pada Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Pelajaran 2023/2024 di Kabupaten Banyumas. 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan D3/ S1 Memahami/menguasai komputer 	
Keterkaitan :	Peralatan / Kelengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mengalami kekeliruan nilai SNSP pada PPDB Online 	Komputer dan printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Semua berkas dimasukkan dalam stop map dan disimpan di sekolah	Disimpan sebagai pedoman	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Operator PPDB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menemui operator PPDB dan menjelaskan nilai SNSP yang keliru	[REDACTED]					
2	Pemohon memberikan SNSP kepada operator PPDB sebagai berkas pelengkap		[REDACTED]	SNSP (Sertifikat Nilai Satuan Pendidikan)	5 menit		
3	Operator PPDB memeriksa dan mengoreksi nilai yang keliru		[REDACTED]	Berkas	15 menit	Nilai pada website PPDB Online terkoreksi	
4	Operator PPDB memberikan kembali SNSP kepada pemohon	[REDACTED]		Berkas			

Purwokerto, 19 Juni 2023
 Kepala Dinas Pendidikan
 Kabupaten Banyumas



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