

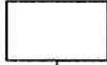
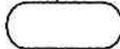


**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS  
BIDANG PAUD & DIKMAS**

KODE SOP	: 000.8.3.3 / 5094.1 / 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 20 Juni 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 28 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas <b>Drs. Joko Wiyono, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 196602171993031002</p>
JUDUL SOP	PENERBITAN IZIN PENDIRIAN/PERUBAHAN PAUD YANG DIBAWAH PEMERINTAH DESA/KELURAHAN
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>Perbup No. 78 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas</li><li>Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang izin Pendirian/perubahan PAUD yang dibawah Pemerintah Desa/Kelurahan</li><li>Memiliki kewenangan untuk memproses izin Pendirian/perubahan PAUD yang dibawah Pemerintah Desa/Kelurahan</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyelenggaraan PAUD</li><li>SOP Standar minimal sarana prasarana PAUD</li><li>SOP Tenaga Kependidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku administrasi</li><li>ATK dan lain-lain</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila SOP permohonan izin Pendirian/perubahan PAUD tidak dilaksanakan, maka penyelenggaraan akan tidak mempunyai legalitas yang sah.	Permohonan izin Pendirian/perubahan digunakan sebagai dasar lembaga PAUD dalam pelaksanaan proses belajar mengajar secara legal.

Permohonan Izin Pendirian/Perubahan PAUD:

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf seksi	Staf Bidang	Kepala Bidang	Sekdin	Kepala Dinas	Waktu	Kelengkapan	Output	
1	1. Pemohon menyerahkan proposal permohonan perizinan;						0,5 Hrkerja	1. Proposal mengetahui Koordinator Korwilcam Dindik; 2. SK Panitia Pembentukan Satuan PAUD 3. SK Pendirian Satuan PAUD 4. Surat Keterangan Domisili yang diketahui Lurah/Kades dan Camat ; 5. Surat Ijin Tetangga yang diketahui Lurah dan Camat; 6. Kurikulum yang digunakan; 7. Struktur Organisasi dan uraian tugas 8. Perkiraan Pembiayaan PAUD	Terlaksananya pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan izin mendirikan Lembaga PAUD	Tanpa dipungut biaya
2	1. Pemeriksaan kelengkapan proposal permohonan 2. berkas permohonan proposal tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.					1 Hrkerja				
3	1. Pembuatan surat tugas kepada tim teknis untuk melakukan verifikasi lapangan;					0,5 Hrkerja				
4	1. Pemeriksaan verifikasi lapangan; 2. Pengisian blangko instrumen verifikasi perizinan baru/perubahan					1 Hrkerja				
5	1. Rapat Tim Teknis hasil verifikasi lapangan; 2. Membuat rekomendasi Tim Teknis, apabila dizinkan; 3. Bila tidak diizinkan berkas dikembalikan kepada pemohon.					1 Hrkerja				
6	1. Proses pembuatan SK Perizinan 2. Proses pemeriksaan dan paraf oleh pejabat terkait;					0,5 Hrkerja				

	3. Penandatanganan SK Perizinan oleh Kepala Dinas Pendidikan							9. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP)		
7	1. Registrasi SK Perizinan 2. Pengarsipan berkas permohonan proposal		←				0,25 HrKerja	10. Surat Perjanjian Kerja PTK		
8	1. Penyerahan SK Perizinan kepada pemohon; 2. Pemohon menerima SK perizinan; 3. Pengarsipan SK perizinan						0,25 HrKerja	11. Foto Copy Ijazah terakhir /sertifikat kompetensi pendidik 12. Dokumen Sarana Prasarana 13. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah/ Bangunan 14. Foto Kegiatan 15. Daftar Calon Warga Belajar/Warga Belajar 16. Foto copy KTP pemohon		

Purwokerto, 28 Juni 2024

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Banyumas



Drs. Joko Wiyono, M.Si  
Pembina Utama Muda

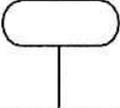
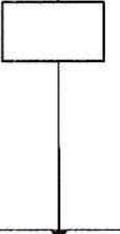
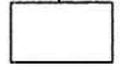
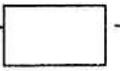
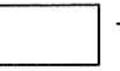
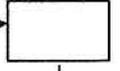
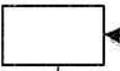
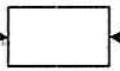
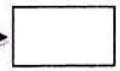
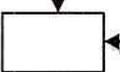
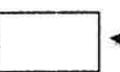
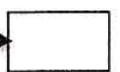
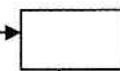
NIP. 19660217 199303 1 002



**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS  
BIDANG PAUD & DIKMAS**

KODE SOP	: 000.8.3.3 / 5095.1 / 2024
TANGGAL PEMBUATAN	: 20 Juni 2024
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 28 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas <b>Drs. Joko Wiyono, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19660217 199303 1 002</p>
JUDUL SOP	PERMOHONAN REKOMENDASI IZIN PENDIRIAN/PERUBAHAN PAUD
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Perbup No. 78 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas</li><li>4. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 98 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang izin Pendirian/perubahan PAUD</li><li>3. Memiliki kewenangan untuk memproses izin Pendirian/perubahan PAUD</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Kelengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>4. SOP Penyelenggaraan PAUD</li><li>5. SOP standar minimal sarana prasarana PAUD</li><li>6. SOP Tenaga Kependidikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku administrasi</li><li>2. ATK dan lain-lain</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila SOP permohonan rekomendasi izin Pendirian/perubahan PAUD tidak dikeluarkan, maka penyelenggaraan akan tidak mempunyai legalitas yang sah.	Permohonan Rekomendasi izin operasional digunakan sebagai dasar Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mengeluarkan izin Pendirian/perubahan yang dibawah yaysan/perorangan/perkumpulan.

Rekomendasi izin Pendirian/Perubahan PAUD:

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf seksi	Staf Bidang	Kepala Bidang	Sekdin	Kepala Dinas	Waktu	Kelengkapan	Output	
1	1. Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi Online Single Submission (OSS)						0,5 Hrkerja	1. Akta Notaris yayasan/perorangan/perkumpulan	Terlaksananya pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas rekomendasi pendirian/peubahan Lembaga PAUD	Tanpa dipungut biaya
2	1. Pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan 2. berkas permohonan proposal tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi melalui aplikasi Online Single Submission (OSS).						1 Hrkerja	2. SK Pendirian Satuan PAUD		
3	1. Pembuatan surat tugas kepada tim teknis untuk melakukan verifikasi lapangan;						0,5 Hrkerja	4. Surat Izin Tetangga yang diketahui Lurah dan Camat;		
4	1. Pemeriksaan verifikasi lapangan; 2. Pengisian blangko instrumen verifikasi perizinan baru/perubahan						1 Hrkerja	5. Kurikulum yang digunakan;		
5	1. Rapat Tim Teknis hasil verifikasi lapangan;						1 Hrkerja	6. Struktur Organisasi dan uraian tugas		
6	1. Proses pembuatan Rekomendasi izin Pendirian/Perubahan PAUD 2. Proses pemeriksaan dan paraf oleh pejabat terkait;						0,5 HrKerja	7. Perkiraan Pembiayaan PAUD		
								8. Dokumen Rencana Induk Pengembangan (RIP)		

	3. Penandatanganan Rekomendasi izin Pendirian/Perubahan PAUD oleh Kepala Dinas Pendidikan								9. Surat Perjanjian Kerja PTK 10. Foto Copy Ijazah terakhir /sertifikat kompetensi pendidik
7	1. Registrasi Rekomendasi izin Pendirian/Perubahan PAUD	<input type="checkbox"/>	←				0,25 HrKerja		11. Dokumen Sarana Prasarana 13. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah/Bangunan 14. Foto Kegiatan 15. Daftar Calon Warga Belajar/Warga Belajar 16. foto copy KTP pemohon
8	1. Upload dokumen surat rekomendasi melalui aplikasi Online Single Submission (OSS); 2. Pengarsipan Rekomendasi izin Pendirian/Perubahan PAUD	<input type="checkbox"/>					0,25 HrKerja		

Purwokerto, 28 Juni 2024  
Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Banyumas



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



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**DINAS PENDIDIKAN**  
Jalan Perintis Kemerdekaan 75 Purwokerto Kode Pos 53141  
Telp. (0281) 635220, Faks. 0281-630869

NOMOR SOP : 045/  
TANGGAL PEMBUATAN : 01 Februari 2023  
TANGGAL REVISI : -  
DISAHKAN OLEH : PIt. Kepala Bidang Pembinaan Paud dan Dikmas  
Kabupaten Banyumas,



NAMA SOP : Penataan Dan Penyimpanan Arsip Inaktif Di Unit Pengolah

**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 2018 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 Kepegawalan 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

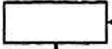
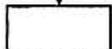
**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

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
		Arsiparis/ 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 aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks	
4	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan. b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.			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 kiri 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 dari unit pengolah.</p> <p>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p> <p>c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah</p> <p>d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.</p>		Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif	
7	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif		Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif	
8	<p>Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul,</p> <p>a. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>d. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>		Daftar arsip inaktif	<p>1) Daftar informasi tematik</p> <p>2) Daftar arsip dinamis</p> <p>3) Sarana layanan peminjaman arsip</p>	

Purwokerto, 1 Februari 2023

