

**KLASIFIKASI NOMOR SURAT YANG DIGUNAKAN DI SMK PANCASILA 1 KUTOARJO MULAI 2 JANUARI 2026**

NO	Klasifikasi	Kode	Contoh Kegiatan
1	Kurikulum	400.3.8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penyusunan dan Perubahan Kurikulum: Surat edaran atau keputusan terkait perubahan struktur kurikulum pada satuan pendidikan (misalnya Dokumen Kurikulum Satuan Pendidikan/KSP).</li> <li>✓ Pengembangan Bahan Ajar: Kegiatan penyusunan, pengadaan, atau pendistribusian bahan ajar dan alat bantu pembelajaran.</li> <li>✓ Kegiatan Akademik Khusus: Pengaturan kegiatan belajar mengajar khusus, seperti Surat Edaran tentang kegiatan pembelajaran selama bulan Ramadan atau hari besar keagamaan lainnya.</li> <li>✓ Metode Pembelajaran Luar Kelas: Pelaksanaan Outing Class atau kegiatan pembelajaran di luar ruang kelas sebagai bagian dari pengayaan kurikulum untuk meningkatkan aspek afektif, kognitif, dan psikomotor siswa.</li> <li>✓ Penugasan Kurikuler: Penetapan guru penanggung jawab untuk kegiatan yang mendukung kurikulum, seperti koordinator proyek penguatan profil pelajar Pancasila atau pembina ekstrakurikuler yang terintegrasi dengan kurikulum merdeka.</li> <li>✓ Asesmen dan Evaluasi: Surat terkait persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) atau ujian evaluasi kurikulum lainnya</li> </ul>
2	Bahan Ajar	400.3.8.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penyusunan Bahan Ajar: Pembuatan modul pembelajaran, buku panduan guru, atau buku pegangan siswa untuk kurikulum tertentu.</li> <li>✓ Pengadaan Literasi Sekolah: Administrasi terkait pengadaan buku teks utama, buku pengayaan, atau referensi perpustakaan sekolah.</li> <li>✓ Alat Bantu Pembelajaran: Surat-surat mengenai penyediaan atau penggunaan alat peraga edukatif (APE), media pembelajaran digital, dan perangkat penunjang KBM lainnya.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifikasi dan Telaah Buku: Kegiatan penelaahan kesesuaian materi bahan ajar dengan standar kurikulum yang berlaku di satuan pendidikan.</li> <li>✓ Distribusi Materi Edukasi: Pengaturan jadwal dan administrasi penyaluran bahan ajar dari Dinas Pendidikan ke sekolah-sekolah di bawah naungannya</li> </ul>
3	Pelatihan	400.3.8.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penyelenggaraan Diklat Teknis: Pelaksanaan pelatihan peningkatan kompetensi untuk tenaga pendidik atau kependidikan, seperti pelatihan kurikulum atau metode pengajaran.</li> <li>✓ Workshop dan Bimbingan Teknis (Bimtek): Penyelenggaraan lokakarya terkait peningkatan kapasitas SDM di lingkungan satuan pendidikan atau organisasi profesi terkait kesehatan/kesejahteraan.</li> <li>✓ Pelatihan Sertifikasi: Kegiatan pelatihan yang diakhiri dengan ujian sertifikasi kompetensi tertentu bagi SDM karsipan, guru, atau tenaga medis.</li> <li>✓ Sosialisasi Program Khusus: Pemberitahuan atau undangan untuk mengikuti pelatihan program baru, seperti sosialisasi sistem aplikasi kependidikan (misalnya SIKBER atau RAISA).</li> <li>✓ Penugasan Peserta Pelatihan: Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) bagi pegawai atau guru untuk mengikuti diklat, kursus, atau pelatihan profesional di luar instansi.</li> </ul>
4	Block grant SMA/SMK	400.3.8.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penyaluran Bantuan Operasional: Surat-surat terkait koordinasi, verifikasi, atau pencairan dana bantuan pemerintah (Block Grant) untuk SMA atau SMK.</li> <li>✓ Bantuan Sarana Prasarana: Administrasi bantuan dana untuk pembangunan/rehabilitasi ruang kelas baru (RKB), laboratorium, atau perpustakaan sekolah melalui skema swakelola.</li> <li>✓ Pengadaan Alat Praktik SMK: Surat keputusan atau pemberitahuan terkait bantuan dana hibah untuk pengadaan alat praktik siswa guna mendukung kurikulum berbasis industri.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bantuan Kewirausahaan Siswa: Penyaluran dana bantuan untuk program pengembangan sekolah pencetak wirausaha (SPW) di tingkat SMA/SMK.</li> <li>✓ Pelaporan dan Pertanggungjawaban (LPJ): Surat-surat pengantar atau verifikasi terkait laporan penggunaan dana hibah/block grant yang telah diterima oleh satuan pendidikan.</li> <li>✓ MoU/Perjanjian Kerja Sama: Penandatanganan kontrak atau Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara Dinas Pendidikan dengan Kepala Sekolah penerima bantuan.</li> </ul>
5	Bantuan operasional Sekolah (BOS)	400.3.8.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pencairan Dana BOS: Administrasi surat-menurut terkait pengajuan, verifikasi, hingga surat perintah pencairan dana BOS tahap I atau II.</li> <li>✓ Penandatanganan NPHD: Penyusunan dan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) untuk dana BOS reguler antara pihak sekolah dan dinas terkait.</li> <li>✓ Pelaporan Pertanggungjawaban (LPJ): Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana BOS, termasuk bukti-bukti transaksi dan realisasi anggaran operasional sekolah.</li> <li>✓ Penetapan Tim BOS Sekolah: Penerbitan Surat Keputusan (SK) mengenai pembentukan Tim Pelaksana BOS atau penunjukan Bendahara BOS di satuan pendidikan.</li> <li>✓ Monitoring dan Evaluasi: Surat pemberitahuan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, atau verifikasi lapangan terkait penggunaan dana BOS oleh instansi pembina.</li> <li>✓ Pengadaan Barang/Jasa Dana BOS: Administrasi terkait pembelanjaan kebutuhan sekolah (seperti alat tulis kantor, pemeliharaan sarana, atau honor tenaga kependidikan) yang dibiayai dari dana BOS.</li> </ul>
6	Bantuan Siswa Miskin	400.3.8.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pendataan dan Verifikasi: Surat terkait instruksi pendataan, verifikasi, dan validasi data siswa calon penerima bantuan (seperti sinkronisasi dengan data DTKS atau P3KE).</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penetapan Penerima Bantuan: Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas atau Kepala Sekolah mengenai daftar nama siswa yang berhak menerima Bantuan Siswa Miskin/Program Indonesia Pintar (PIP).</li> <li>✓ Penyaluran Dana Bantuan: Administrasi surat-menyerat mengenai jadwal pencairan, pembukaan rekening kolektif, atau pendistribusian kartu bantuan kepada siswa.</li> <li>✓ Monitoring dan Evaluasi: Surat tugas atau laporan hasil pemantauan untuk memastikan bantuan tepat sasaran dan digunakan sesuai peruntukannya (misal: untuk biaya personal siswa).</li> <li>✓ Laporan Pertanggungjawaban: Dokumen pelaporan realisasi penyaluran bantuan dari satuan pendidikan kepada instansi di atasnya.</li> <li>✓ Sosialisasi Program: Surat undangan atau pemberitahuan terkait sosialisasi kebijakan baru mengenai skema bantuan sosial pendidikan bagi warga kurang mampu.</li> </ul>
7	Bantuan pendidikan	400.3.8.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bantuan Hibah Pendidikan: Administrasi terkait pemberian dana hibah kepada lembaga pendidikan swasta atau organisasi kependidikan untuk mendukung operasional atau sarana pendidikan.</li> <li>✓ Beasiswa Prestasi: Surat-surat terkait pendaftaran, seleksi, hingga penetapan penerima beasiswa bagi siswa berprestasi (akademik maupun non-akademik).</li> <li>✓ Bantuan Perlengkapan Siswa: Pengelolaan bantuan yang berbentuk barang untuk siswa, seperti pembagian seragam gratis, alat tulis, atau perangkat pendukung belajar (laptop/tablet) dari pemerintah daerah.</li> <li>✓ Subsidi Biaya Pendidikan: Administrasi bantuan untuk meringankan biaya SPP atau iuran pendidikan lainnya bagi kelompok masyarakat tertentu.</li> <li>✓ MoU Dana Corporate Social Responsibility (CSR): Dokumen perjanjian kerja sama antara instansi pendidikan dengan pihak swasta terkait pemberian bantuan pendidikan dalam bentuk CSR.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Verifikasi Usulan Bantuan: Surat tugas atau berita acara verifikasi lapangan terhadap sekolah atau individu yang mengajukan permohonan bantuan pendidikan.</li> </ul>
8	Pendidik dan Tenaga Pendidik	400.3.10	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 400.3.10.1 Pendataan dan pemetaan</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 400.3.10.2 Uji kompetensi guru</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 400.3.10.3 Setifikasi guru</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 400.3.10.4 Penilaian prestasi kerja guru dan pengawas sekolah</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 400.3.10.5 Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidik</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 400.3.10.6 Peningkatan kesejahteraan guru dan tenaga pendidik</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 400.3.10.7 Block grant Pendidik dan Tenaga Pendidik</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 400.3.10.8 Bimbingan teknis/sosialisasi</li> </ul>
9	Data dan Statistik Pendidikan	400.3.12	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 400.3.12.1 Data peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 400.3.12.2 Data Satuan Pendidikan dan Proses Pembelajaran</li> </ul>
10	Prasarana dan Sarana Pendidikan	400.3.13	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 400.3.13.1 Prasarana Pendidikan</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 400.3.13.2 Sarana Pendidikan antara lain: Gedung Sekolah, Laboratorium, Gedung Perpustakaan Sekolah.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 400.3.13.3 Monitoring dan Evaluasi Prasarana dan Sarana Pendidikan</li> </ul>
11	Administrasi Sekolah	400.3.14.1	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Persyaratan masuk sekolah, testing, ujian, OSPEK</li> </ul>

		400.3.14.2	<input checked="" type="checkbox"/> Hari Libur
		400.3.14.3	<input checked="" type="checkbox"/> Uang Sekolah, diantaranya SPP, SPI
		400.3.14.4	<input checked="" type="checkbox"/> Penghargaan
		400.3.14.5	<input checked="" type="checkbox"/> Ijazah, Sertifikat
12	Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan	400.5.8	<input checked="" type="checkbox"/> Kepramukaan
13	Hubungan antar lembaga dan Pemerintahan Daerah	400.14.5.4	<input checked="" type="checkbox"/> Hubungan dengan Perguruan Tinggi/ sekolah, termasuk magang, Pendidikan Sistem Ganda (PSG)/ Praktek Kerja Lapang (PKL)