

PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Jenderal **Sudirman** No 9 Bukittinggi telp (0752) 35410 Kode Pos 26138

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan


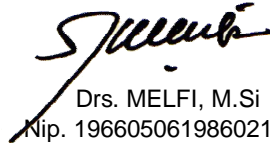
1. Judul SOP	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SD NEGERI
2. Jenis Kegiatan	Pembinaan Kelembagaan
3. Penanggung Jawab	
c. Produk	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
d. Pelaksana Kegiatan	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
4. Scope (Ruang Lingkup)	Kota Bukittinggi

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SD Negeri
Langkah awal	Kepala Bidang memerintahkan kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter untuk menyusun Draft Perwako dan Juknis PPDB
Langkah Utama	<ul style="list-style-type: none">- Kepala Seksi menyusun Draft Peraturan Walikota dan Petunjuk Teknis PPDB utuk diajukan dan dikoreksi oleh Bagian Hukum.- Membentuk Panitia PPDB di tiap Satuan Pendidikan Sekolah Dasar
Langkah Akhir	<ul style="list-style-type: none">- Sosialisasi Perwako dan Juknis kepada Satuan Pendidikan dan Masyarakat.- Melaksanakan kegiatan PPDB SDN- Menyusun Laporan PPDB SDN

C. Identifikasi langkah

Langkah awal	<ol style="list-style-type: none">1. Kasi Peserta Didik menyusun Draft Perwako2. Mengajukan draft Perwako kepada Pimpinan untuk diajukan ke Bagian Hukum
Langkah Utama	<ol style="list-style-type: none">1. Sosialisasi Perwako dan Petunjuk Teknis PPDB2. Menyusun Juknis PPDB berdasarkan Perwako3. Membentuk Panitia PPDB disetiap Satuan Pendidikan SD
Langkah Akhir	<ol style="list-style-type: none">1. Sosialisasi Perwako dan Juknis PPDB2. Melaksanakan PPDB SDN3. Menyusun Laporan PPDB SDN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2021
	Tanggal Revisi	
<p style="text-align: center;">DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BUKITTINGGI</p>	Tanggal Efektif	8 Februari 2021
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bukittinggi</p>  <p style="text-align: center;">Drs. MELFI, M.Si Nip. 196605061986021005</p>
<p style="text-align: center;">Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter</p>	Nama SOP	Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SDN Kota Bukittinggi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Tentang Penerimaan Peserta Didik baru 3. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 2. Kabid Pembinaan Pendidikan Dasar 3. Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter 4. Kepala SD Negeri Kota Bukittinggi 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. jaringan internet 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Penyelenggaraan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SDN Kota Bukittinggi harus menggunakan prosedur ini.	Disimpan sebagai dokumen	

Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SDN Kota Bukittinggi

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan	
		Disdikbud	Bag. Hukum	Sekolah	Orang Tua	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun Draft Peraturan Walikota Bukittinggi tentang Penerimaan Peserta Didik Baru					Permendikbud, ATK dan Laptop	3 Hari	Draft Perwako		
2	Koordinasi Staf Ke Bagian Hukum dalam rangka koreksi Draft Peraturan Walikota Bukittinggi tentang Penerimaan Peserta Didik Baru					Kendaraan	5 Hari	Draft Perwako		
3	Perbaikan atas koreksi dari Bagian Hukum terkait Peraturan Walikota Bukittinggi tentang Penerimaan Peserta Didik Baru					ATK dan Laptop	2 Hari	Draft yang telah dikoreksi oleh bagian hukum		
4	Perwako diterima dari Bagian Hukum, dilanjutkan dengan menyusun Petunjuk Teknis PPDB					ATK	14 Hari	Perwako PPDB yang telah diundangkan		
5	Sosialisasi Perwako Bukittinggi tentang PPDB ke Satuan Pendidikan					ATK, Copy Perwako dan Juknis, LCD, Laptop, Ruangan dan Konsumsi	1 Hari	Perwako dan Juknis tersosialisasi		
6	Membentuk Panitia PPDB SD Negeri					ATK dan Laptop	2 Hari	SK PPDB di Satuan Pendidikan SD		
7	Pelaksanaan PPDB di setiap SDN						21 Hari		Sesuai dengan Tahap Pendaftaran	
8	Siswa/orang tua mendaftar di Sekolah yang dituju						-		Sesuai dengan Tahap Pendaftaran	
10	Penetapan Hasil PPDB					ATK	1 Hari	Hasil PPDB Final		
11	Pengumuman PPDB SDN					ATK dan Internet	-	Hasil PPDB final	Melalui papan pengumuman, website dan medsos	
12	Laporan kegiatan PPDB					ATK dan Laptop	1 Hari	Laporan PPDB	Laporan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan	
13	Dokumentasi kegiatan					Laporan	-	Laporan	Di dokumentasikan oleh Sekolah dan Dinas Pendidikan	
TOTAL WAKTU								50 Hari		