



**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) SMP NEGERI
2. Jenis Kegiatan	Pembinaan Kelembagaan
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar
b. 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) SMP 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"><li>- Kepala Seksi menyusun Draft Peraturan Walikota dan Petunjuk Teknis PPDB utuk diajukan dan dikoreksi oleh Bagian Hukum.</li><li>- Membentuk Panitia PPDB melalui MKKS SMP Kota Bukittinggi</li></ul>
Langkah Akhir	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sosialisasi Perwako dan Juknis kepada Satuan Pendidikan dan Masyarakat.</li><li>- Melaksanakan kegiatan PPDB SMPN</li><li>- Menyusun Laporan PPDB SMPN</li></ul>

**C. Identifikasi langkah**

Langkah awal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kasi Peserta Didik menyusun Draft Perwako</li><li>2. Mengajukan draft Perwako kepada Pimpinan untuk diajukan ke Bagian Hukum</li></ol>
Langkah Utama	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sosialisasi Perwako dan Petunjuk Teknis PPDB</li><li>2. Menyusun Juknis PPDB berdasarkan Perwako</li><li>3. Membentuk Panitia PPDB di tingkat MKKS SMP Kota Bukittinggi</li></ol>
Langkah Akhir	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sosialisasi Perwako dan Juknis PPDB</li><li>2. Melaksanakan PPDB SMPN</li><li>3. Menyusun Laporan PPDB SMPN</li></ol>

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

**Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SMPN Kota Bukittinggi**

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan	
		Disdikbud	Bag. Hukum	Panitia Rayon	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 SMP Negeri	█		█	█		ATK dan Laptop	2 Hari	SK Panitia Rayon PPDB SMP	Atas usul dari MKKS SMP Kota Bukittinggi
7	Pelaksanaan PPDB di Sekolah yang di tunjuk sebagai tempat pendaftaran			█	█			21 Hari		Sesuai dengan Tahap Pendaftaran
8	Siswa/orang tua mendaftar pada tempat pendaftaran			█		█		-		Sesuai dengan Tahap Pendaftaran
9	Koordinasi dan laporan hasil PPDB ke Kepala Dinas Pendidikan	█		█			Hasil perengkingan pendaftaran	1 Hari	Hasil PPDB	
10	Penetapan Hasil PPDB	█		█			ATK	1 Hari	Hasil PPDB Final	
11	Pengumuman PPDB SMPN			█	█	█	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 sekolah dan Dinas Pendidikan
13	Dokumentasi kegiatan			█			Laporan	-	Laporan	Di dokumentasikan oleh Sekolah, Panitia Rayon dan Disdikbud
<b>TOTAL WAKTU</b>								<b>51 Hari</b>		