



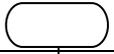
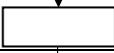
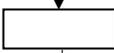
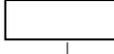
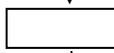
PEMERINTAH KAB. CILACAP
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 2 DAYEUHLUHUR

PEMERINTAH KAB. CILACAP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 2 DAYEUHLUHUR	NOMOR SOP	421.3/ /S.28/15
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Juni 2022
	TANGGAL REVISI	00
	TANGGAL EFEKTIF	3 Juni 2022
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SMP NEGERI 2 DAYEUHLUHUR SUWARNO, S.Pd., M.Pd. Pembina Tk. I NIP. 19630908 198403 1 005
	NAMA SOP	PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 41 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Cilacap Tahun Pelajaran 2021/2022;	1. Pendidikan SMA/D3/S1 2. Mempunyai sikap teliti, komunikatif dan sopan 3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Siswa Sekolah Dasar/MI yang akan mendaftar 2. Bagian Kesiswaan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. LCD 5. Jaringan internet dan kelengkapannya	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	1. Prosedur PPDB 2. Persyaratan PPDB	

**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) PENERIMAAN PESERTA
DIDIK BARU SMP NEGERI 2 DAYEUHLUHUR**

NO.	PROSEDUR
KEPALA SEKOLAH	
1.	Kepala sekolah mengadakan rapat pembentukan panitia PPDB bersama dengan unsur pimpinan.
2.	Kepala sekolah menetapkan dan mengeluarkan Surat Keputusan (SK) tentang pengangkatan panitia PPDB sekolah.
3.	Kepala sekolah mengadakan rapat koordinasi dengan panitia PPDB yang telah dibentuk
PANITIA PPDB	
1.	Panitia PPDB mempublikasikan informasi penerimaan peserta didik baru SMP Negeri 2 Dayeuhluhur dengan menggunakan; (a). media sosial sekolah, (b) banner, (c) sosialisasi di sekolah dasar, dan brosur.
2.	Panitia PPDB bertugas menerima dan melayani berkas pendaftaran peserta didik baru.
3.	Panitia PPDB bertugas menyeleksi calon peserta didik baru berdasarkan jalur masuk yang dipilih, yaitu: (a) Zonasi, (c) Afirmasi dan (b) Prestasi.
4.	Panitia PPDB bertugas mengumumkan hasil PPDB ketika tanggal pendaftaran sudah ditutup.
5.	Panitia PPDB bertugas membuat laporan pelaksanaan PPDB.
SISWA BARU	
1.	Melakukan daftar ulang sesuai dengan petunjuk teknis PPDB SMP Negeri 2 Dayeuhluhur
2.	Melakukan serah terima berkas identitas diri siswa ke pihak sekolah
3.	Mengikuti Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) sesuai jadwal yang ditentukan.
4.	Mengikuti proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
PERSYARATAN PPDB SMP NEGERI 2 DAYEUHLUHUR	
1.	Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili.
2.	Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).
3.	Fotokopi rapor kelas 4, 5, dan 6.
4.	Surat Keterangan Kepala Sekolah mengenai peringkat siswa selama menempuh pendidikan di sekolah dasar.
5.	Sertifikat/piagam apabila memiliki.

**BAGAN/ALUR PROSEDUR PELAYANAN
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
SMP NEGERI 2 DAYEUHLUHUR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KEPALA SEKOLAH	PANITIA PPDB	CALON PESERTA DIDIK BARU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Rapat Pembentukan Panitia				Notulen Rapat	1 hari	Susunan Panitia PPDB
2	Mengeluarkan SK Panitia PPDB				SK Panitia PPDB	1 hari	SK
3	Menyusun petunjuk teknis dan rencana kegiatan pelaksanaan PPDB				Rencana jadwal kegiatan	1 hari	Jadwal kegiatan
4	Mempublikasikan informasi PPDB SMPN 2 Wanareja				Sosialisasi, Banner, Publikasi melalui Sosmed	Setelah penyusunan jadwal kegiatan	Informasi PPDB
5	Melakukan pendaftaran sesuai dengan prosedur				Berkas Pendaftaran	3 hari	Verifikasi Data
6	Melakukan seleksi pendaftaran				Analisis Data	2 hari	Data Calon Peserta Didik Baru
7	Memantau jurnal pendaftaran				Jurnal Pendaftaran	3 hari	
8	Megumumkan hasil seleksi PPDB				Hasil penerimaan PPDB	1 hari	Daftar nama peserta didik yang diterima
9	Laporan Hasil PPDB				Laporan hasil PPDB	1 minggu	Laporan Pelaksanaan