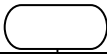
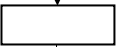

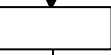
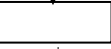

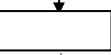
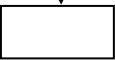
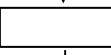
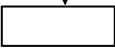


| | | |
|---|---|---|
|  <p>PEMERINTAH KAB. CILACAP DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 2 DAYEUHLUHUR</p> | NOMOR SOP | 421.3/ /S.28/15 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 3 Juni 2022 |
| | TANGGAL REVISI | 00 |
| | TANGGAL EFEKTIF | 3 Juni 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA SMP NEGERI 2 DAYEUHLUHUR <u>SUWARNO, S.Pd., M.Pd.</u> 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 |