



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU SMPN**

**2016**

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA TANGERANG**

Jl. KS Tubun No 1 Gd. Cisadane Lt. 1 & 2 Tangerang 15112  
No. Telepon : 021 - 55767074 No. Fax : 021 - 55776733 E-mail : [disdikbud@tangerangkota.go.id](mailto:disdikbud@tangerangkota.go.id)

## **1. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku dalam prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru SMPN

## **2. RINGKASAN PROSEDUR**

Prosedur ini menjelaskan mengenai Penerimaan Peserta Didik Baru SMPN

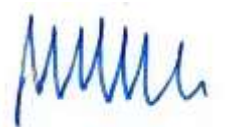
## **3. ISTILAH DAN DEFINISI**

3.1 SMPN : Sekolah Menengah Pertama Negeri

## **4. KETENTUAN/KETERANGAN LAIN**



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
BIDANG DIKDAS**

<b>Nomor SOP</b>	PSM/PDK/05.01- 09
<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 Nopember 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	30 Nopember 2016
<b>Disahkan oleh</b>	<b>KEPALA DINAS</b>  <b>Drs. ABDUH SURAHMAN, M.Si</b> NIP 19621209 198305 1 008
<b>Nama SOP</b>	Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru SMPN

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Disiplin
2. Bertanggung jawab
3. Terampil
4. Mampu bekerjasama dengan Tim

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**












1. Komputer
2. Printer
3. ATK

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Penyelenggaraan Penerimaan Peserta Didik Baru SMPN harus menggunakan prosedur ini

Disimpan sebagai pedoman

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		DISDIK	SEKOLAH	ORANG TUA	DUKCAPIL	INFOKOM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun Juknis dengan Pihak terkait						Persyaratan/ peraturan Petunjuk teknis	30 hari	Juknis yang tersusun	
2	Melakukan Sosialisasi Juknis PPDB ke sekolah						Juknis yang tersusun	5 hari	Sosialisasi Juknis	Per rayon
3	Sekolah melakukan pendataan dan meminta KK dan KTP kepada orang tua wali						Juknis	-	Pendataan calon siswa	
4	Sekolah melakukan cek NIK ke web disdukcapil.						Data NIK calon siswa yang diterima	-	Data NIK calon siswa yang di cek	
5	Apabila nik belum terdaftar maka orangtua siswa harus mengurus KK nya ke disduk capil						Data NIK calon siswa	-	Data NIK calon siswa yang sudah lengkap	
6	Disdik meminta data NIK ke disdukcapil						Data NIK calon siswa yang diterima	1 hari	Data NIK calon siswa yang diterima	
7	Disdik meminta data base hasil Ujian sekolah SD/MI ke dinas provinsi untuk pelaksanaan PPDB						Data NIK calon siswa yang diterima	1 hari	Data base hasil ujian Sekolah SD/MI	
8	Data base di serahkan ke infokom						Data base hasil ujian Sekolah SD/MI	1 hari	Data base hasil ujian Sekolah SD/MI yang disampaikan	