



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENDIDIKAN

Jl. Pramuka, Kelurahan Sungai Harapan, Kecamatan Sekupang, Kode Pos : 29428

Telepon (0778) 324442, Faksimile (0778) 324442

Laman : <https://disdik.batam.go.id>, Email : disdik@batam.go.id



PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PENDIDIKAN

Nomor SOP	2038 / 400.3.5.3 / IV / 2024
Tanggal Pembuatan	01 April 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 April 2024
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM  Tri Wahyu Rubianto, S.T., M.Si. NIP. 19760820 200212 1 008
Nama SOP Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	PENGADUAN LANGSUNG

Identifikasi Kegiatan	Kualifikasi Pelaksanaan
<ul style="list-style-type: none">- Kepala Dinas memerintahkan sekretaris untuk menyusun Draft SK dan Juknis PPDB- Menyusun Draft Peraturan Petunjuk Teknis PPDB untuk SD/SMP Kota Batam- Membentuk Panitia PPDB di Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sokalah Menengah Pertama- Sosialisasi Juknis PPDB kepada Satuan Pendidikan dan Masyarakat.- Melaksanakan kegiatan PPDB- Menyusun Laporan PPDB	<ul style="list-style-type: none">- Sekretaris Dinas menyusun Juknis PPDB- Mengajukan Draft Juknis PPDB kepada Pimpinan untuk ditanda tangan- Menyusun Juknis PPDB berdasarkan Permendikbud nomor 1 Tahun 2021- Membentuk Panitia PPDB disetiap Satuan Pendidikan- Sosialisasi Petunjuk Teknis PPDB- Melaksanakan kegiatan PPDB- Menyusun Laporan PPDB
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengaduan tidak Langsung	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Jaringan Internet4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
-	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) LEMBAR KERJA
IDENTIFIKASI KEGIATAN**

A. Data Kegiatan


1. Judul SOP	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
2. Jenis Kegiatan	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
3. Penanggung Jawab	
c. Produk	Kepala Dinas Pendidikan
d. Pelaksana Kegiatan	Sekretaris Dinas Pendidikan
4. Scope (Ruang Lingkup)	Kota Batam

B. Identifikasi Kegiatan



























Judul Kegiatan	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
Langkah awal	Kepala Dinas memerintahkan sekretaris untuk menyusun Draft SK dan Juknis PPDB
Langkah Utama	<ul style="list-style-type: none"> - menyusun Draft Peraturan Petunjuk Teknis PPDB untuk SD/SMP Kota Batam - Membentuk Panitia PPDB di Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama
Langkah Akhir	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi Juknis PPDB kepada Satuan Pendidikan dan Masyarakat. - Melaksanakan kegiatan PPDB - Menyusun Laporan PPDB

C. Identifikasi langkah

Langkah awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Dinas menyusun Juknis PPDB 2. Mengajukan Draft Juknis PPDB kepada Pimpinan untuk ditandatangani
Langkah Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Petunjuk Teknis PPDB 2. Menyusun Juknis PPDB berdasarkan Permendikbud nomor 1 Tahun 2021 3. Membentuk Panitia PPDB di setiap Satuan Pendidikan
Langkah Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi Juknis PPDB 2. Melaksanakan PPDB 3. Menyusun Laporan PPDB

PEMERINTAH KOTA BATAM	Nomor SOP	2028 / 400.2.S.3/14 / 8029
	Tanggal Pembuatan	01 April 2023
	Tanggal Revisi	
DINAS PENDIDIKAN KOTA BATAM	Tanggal Efektif	01 April 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pendidikan dan Kota Batam
Kepala Dinas Pendidikan	Nama SOP	 TRI WAHYU RUBIANTO S.T.,M.Si NIP. 197608202002121008 Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Kota Batam

Prosedur Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Kota Batam

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Disdikbud	Bag. Hukum	Sekolah	Orang Tua	Media	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Draft SK Panitia dan Petunjuk Teknis tentang Penerimaan Peserta Didik Baru						Permendikbud, ATK dan Laptop	5 Hari	Draft SK Panitia dan Petunjuk Teknis	
2.	Koordinasi Bersama dalam rangka koreksi Draft SK Panitia dan Petunjuk Teknis tentang Penerimaan Peserta Didik Baru						Kendaraan	2 Hari	Draft yang telah dikoreksi oleh bagian SK Panitia dan Petunjuk Teknis PPDB yang telah diundangkan Perwako dan Juknis tersosialisasi	
3.	Perbaikan atas koreksi dari Koordinasi bersama terkait Draft SK Panitia dan Petunjuk Teknis tentang Penerimaan Peserta Didik Baru						ATK dan Laptop	14 Hari		
4.	Menyusun SK dan Petunjuk Teknis PPDB						ATK	1 Hari	SK PPDB di Satuan Pendidikan	
5.	Sosialisasi Juknis PPDB ke Satuan Pendidikan						ATK, Copy	20 Hari		Sesuai dengan Tahap Pendaftaran Sesuai dengan Tahap Pendaftaran
6.	Membentuk Panitia PPDB						SK dan Juknis, LCD, Laptop, Ruangan dan Konsumsi ATK dan Laptop	21 Hari		
7.	Pelaksanaan PPDB							17 Hari	Hasil PPDB	
8.	Siswa/orang tua mendaftar di Sekolah yang dituju							17 Hari	Hasil PPDB	
9.	Penetapan Hasil PPDB						ATK	1 Hari	Hasil PPDB Final	
10.	Pengumuman PPDB						ATK dan Internet	1 Hari	Hasil PPDB Final	Melalui papan pengumuman, website dan medsos
11.	Laporan kegiatan PPDB						ATK dan Laptop	30 Hari	Laporan PPDB	Laporan disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan
12.	Dokumentasi kegiatan								Laporan	Di dokumentasikan oleh Sekolah dan Dinas Pendidikan