



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
KEPUTUSAN BUPATI BATANG
NOMOR 100.3.3.2/172 TAHUN 2025
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENERIMAAN MURID BARU
PADA SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, SEKOLAH DASAR,
DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tanggal 8 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 596);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERIMAAN MURID BARU PADA SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, SEKOLAH DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman dan acuan dalam penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.
- KETIGA : Sasaran Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU yakni:
1. satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama penyelenggara Penerimaan Murid Baru;
 2. panitia penyelenggara Penerimaan Murid Baru pada jenjang Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
 3. calon murid jenjang Pendidikan Anak Usia Dini Negeri, Sekolah Dasar Negeri, dan Sekolah Menengah Pertama;
 4. masyarakat pengguna layanan Penerimaan Murid Baru; dan
 5. para pemangku kepentingan di bidang pendidikan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 27 maret 2025



BUPATI BATANG,

M. FAIZ KURNIAWAN

Salinan, disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala BBPMP Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Provinsi Jawa Tengah;
2. Ketua DPRD Kabupaten Batang;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Batang;
4. Inspektur Daerah Kabupaten Batang;
5. Kepala BPKPAD Kabupaten Batang;
6. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang;
7. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Batang; dan
8. Penghimpun Keputusan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BATANG
NOMOR 100.3.3.2/172 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENERIMAAN
MURID BARU PADA SATUAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI,
SEKOLAH DASAR, DAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA



PETUNJUK TEKNIS PENERIMAAN MURID BARU
PADA SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, SEKOLAH DASAR, DAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penerimaan Murid Baru dilaksanakan setiap awal Tahun Ajaran. Seiring dengan perubahan nomenklatur Kementerian, diterbitkan regulasi baru yang mengatur tentang penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru supaya terselenggara semakin baik.

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah mengatur Penerimaan Murid Baru dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru dengan mencabut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, Pemerintah Kabupaten Batang menerbitkan Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama agar pelaksanaan Penerimaan Murid Baru di Kabupaten Batang dapat berjalan dengan obyektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 596);
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2013 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 1);

C. Tujuan

Tujuan diterbitkannya Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ini adalah:

1. menjabarkan ketentuan-ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru;
2. mendorong peningkatan akses layanan Pendidikan;
3. memberikan kesempatan yang seluas-luasnya bagi penduduk usia sekolah agar memperoleh layanan pendidikan yang sebaik-baiknya;
4. memberikan petunjuk bagi Panitia Penerimaan Murid Baru Satuan Pendidikan di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana yang telah ditetapkan;
5. memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mendapatkan informasi yang terkait dengan proses dan tahapan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru di Kabupaten Batang.

D. Prinsip

Prinsip dasar diterbitkannya Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru ini adalah untuk menjamin Penerimaan Murid Baru pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. Penerimaan Murid Baru;
 2. penerimaan murid pindahan; dan
 3. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi;
- yang dilaksanakan pada satuan pendidikan formal:
1. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Sekolah Dasar; dan
 3. Sekolah Menengah Pertama.

F. Sasaran

Sasaran yang dituju dalam Petunjuk Teknis ini adalah:

1. satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama penyelenggara Penerimaan Murid Baru;
2. panitia Penyelenggara Penerimaan Murid Baru pada jenjang Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
3. calon murid jenjang Anak Usia Dini Negeri, Sekolah Dasar Negeri, dan Sekolah Menengah Pertama;
4. masyarakat pengguna layanan Penerimaan Murid Baru;
5. para pemangku kepentingan dibidang pendidikan.

BAB II
PANITIA PENERIMAAN MURID BARU
TINGKAT KABUPATEN

A. Penetapan Panitia

1. Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Batang dikoordinasikan oleh Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Kabupaten.
2. Panitia Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tingkat Kabupaten ditetapkan oleh Bupati selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum pengumuman pendaftaran Penerimaan Murid Baru tahun berkenaan.

B. Keanggotaan Panitia

Keanggotaan Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Kabupaten dapat melibatkan perangkat daerah terkait, antara lain:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Dinas Sosial; dan
4. Dinas Komunikasi dan Informatika.

C. Tugas Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Kabupaten

1. mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
2. merumuskan dan menetapkan jadwal penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru;
3. menyusun petunjuk teknis dan tata cara untuk dijadikan pedoman dan dalam pelaksanaan Penerimaan Murid Baru;
4. memfasilitasi penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (daring);
5. memetakan sebaran sekolah/satuan PAUD, sebaran domisili calon murid, dan kapasitas daya tampung sekolah/satuan PAUD;
6. mengidentifikasi wilayah Penerimaan Murid Baru;
7. melaksanakan sosialisasi Penerimaan Murid Baru kepada Sekolah dan masyarakat;
8. mengkoordinasikan dan menindaklanjuti pengaduan tentang pelaksanaan Penerimaan Murid Baru di Kabupaten Batang;
9. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru;
10. mengusulkan pemberian sanksi bagi setiap pelanggaran pelaksanaan Penerimaan Murid Baru di Kabupaten Batang kepada Kepala Dinas.
11. membuat laporan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru kepada Bupati dan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

BAB III
PENERIMAAN MURID BARU
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

A. Kepanitiaan SPMB

1. Kepanitiaan di Sekolah

- a. Sekolah membentuk kepanitiaan Penerimaan Murid Baru yang terdiri atas :
 - 1) kepala sekolah sebagai Penanggungjawab;
 - 2) ketua panitia;
 - 3) sekretaris;
 - 4) bendahara; dan
 - 5) seksi-seksi sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan personil yang ditugaskan, atau meliputi:
 - a) seksi pendaftaran;
 - b) seksi pendataan;
 - c) seksi pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.
- b. Apabila jumlah personil pendidikan dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan anak usia dini terbatas, maka Panitia SPMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat terdiri atas:
 - 1) Kepala sekolah sebagai penanggungjawab sekaligus ketua panitia;
 - 2) Sekretaris merangkap anggota; dan atau
 - 3) Bendahara merangkap anggota.
- c. Kepanitiaan Penerimaan Murid Baru di Sekolah di tetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah

B. Pembiayaan

1. Pelaksanaan SPMB pada satuan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah tidak dipungut biaya.
2. Satuan pendidikan usia dini yang diselenggarakan masyarakat tidak boleh memunggut biaya SPMB melebihi standar biaya tertinggi yang ditetapkan oleh Dinas.

C. Mekanisme Penerimaan Murid Baru

1. Penerimaan Murid Baru Pendidikan Anak Usia Dini dilaksanakan melalui mekanisme luar jaringan (luring). Sekolah diperbolehkan melakukan pendaftaran secara daring.
2. Pada masa pendaftaran Penerimaan Murid Baru, seorang calon murid hanya dapat mendaftar ke 1 (satu) PAUD.

D. Alur Pelaksanaan

Alur Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru pada Pendidikan anak usia dini adalah sebagai berikut :

1. Pengumuman pendaftaran
2. Pendaftaran
3. Seleksi sesuai dengan jalur pendaftaran
4. Pengumuman penetapan murid baru
5. Daftar ulang

E. Pelaksanaan Pendaftaran

1. Tempat Pendaftaran
Lokasi Sekolah penyelenggara Penerimaan Murid Baru PAUD merupakan tempat pendaftaran.
2. Waktu Pendaftaran
Waktu pelaksanaan SPMB ditetapkan oleh Kepala Dinas.

3. Formulir Pendaftaran

- a. Sekolah wajib menyediakan formulir pendaftaran di tempat yang mudah untuk diperoleh, dalam jumlah memadai dan diatur sehingga proses pengambilan formulir aman, tertib dan lancar.
 - b. Bentuk dan penentuan pengadaan formulir pendaftaran Penerimaan Murid Baru PAUD ditentukan dan diatur oleh sekolah masing-masing.
4. Tata cara pendaftaran murid baru dalam masa Darurat Bencana mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

F. Pengumuman

1. Sekolah wajib mengumumkan secara terbuka proses pelaksanaan dan informasi SPMB pada papan pengumuman maupun media lainnya (secara daring) yang mudah diakses oleh masyarakat.
2. Pengumuman sebagaimana dimaksud antara lain terkait :
 - a. persyaratan calon murid baru
 - b. tanggal pendaftaran
 - c. jalur pendaftaran yang terdiri dari jalur domisili, jalur afirmasi, jalur perpindahan tugas orangtua/wali
 - d. jumlah daya tampung yang tersedia meliputi daya tampung untuk masing-masing jalur pendaftaran.
 - e. mekanisme pencabutan berkas
 - f. jurnal pendaftaran harian
 - g. tanggal pengumuman penetapan hasil proses seleksi SPMB
 - h. waktu, tempat dan persyaratan daftar ulang

G. Daya Tampung

1. Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, rombongan belajar untuk murid baru dikelompokkan berdasarkan usia dengan memperhatikan rasio guru dan anak sebagai berikut:
 - a. Usia lahir sampai dengan 2 (dua) tahun sebanyak 4 (empat) anak;
 - b. Usia 2 (dua) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun sebanyak 4 (empat) sampai dengan 8 (delapan) anak;
 - c. Usia 3 (tiga) tahun sampai dengan 4 (empat) tahun sebanyak 4 (empat) tahun sebanyak 4 (empat) sampai dengan 8 (delapan) anak;
 - d. Usia 4 (empat) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun sebanyak 8 (delapan) sampai dengan 15 (lima belas) anak; dan
 - e. Usia 5 (lima) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun sebanyak 8 (delapan) sampai dengan 15 (lima belas) anak;
2. Jumlah Rombongan Belajar PAUD sesuai dengan yang ada dalam Dapodik.
3. Bagi PAUD yang karena domisili harus menampung murid baru sesuai dengan domisili 1 melebihi dari daya tampung dalam satu rombongan belajar dan tidak ada PAUD yang lain dalam domisili 1 dapat menerima murid baru tambahan dari jumlah daya tampung tersebut paling banyak 20% (dua puluh per seratus) dari daya tampung murid baru dengan meminta izin terlebih dahulu dari Dinas.

H. Persyaratan

1. Persyaratan calon murid baru pada TK atau program layanan pendidikan anak usia dini jalur formal adalah:
 - a. Berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 4 (empat) tahun 11 (sebelas) bulan untuk kelompok A; dan
 - b. Berusia 5 (lima) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun untuk kelompok B
2. Persyaratan calon murid baru pada KB atau program layanan kelompok bermain memprioritaskan anak;

- a. Berusia 2 (dua) tahun sampai dengan 2 (dua) tahun 11 (sebelas) bulan untuk kelompok A; dan
 - b. Berusia 3 (tiga) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun 11 (sebelas) bulan untuk kelompok B
 3. Persyaratan calon murid baru pada TPA, SPS atau program layanan penitipan anak memprioritaskan anak:
 - a. Usia lahir sampai dengan 2 (dua) tahun dengan pengelompokan tahapan usia sebagai berikut:
 1. Usia lahir sampai dengan 3 (tiga) bulan;
 2. Usia 3 (tiga) bulan sampai dengan 9 (sembilan) bulan
 3. Usia 9 (sembilan) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan;
 4. Usia 12 (dua belas) bulan sampai dengan 18 (delapan belas) bulan dan;
 5. Usia 18 (delapan belas) bulan sampai 24 (duapuluh empat) bulan.
 - b. Usia 2 (dua) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun, dengan pengelompokan tahapan usia sebagai berikut:
 1. Usia 2 (dua) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun; dan
 2. Usia 3 (tiga) tahun sampai dengan 4 (empat) tahun.
 4. Apabila dalam satu desa/kelurahan tidak terdapat satuan pendidikan anak usia dini jalur formal (TK), maka KB, TPA dan SPS dapat menerima calon murid usia 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) tahun, dengan pengelompokan tahapan usia sebagai berikut:
 - a. kelompok usia 4 (empat) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun; dan
 - b. kelompok usia 5 (lima) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
 5. Syarat usia calon murid baru sebagai mana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dibuktikan dengan akte kelahiran atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak berwenang dan dilegalisir oleh lurah/kepala desa setempat sesuai dengan domisili calon murid.
 6. Syarat usia calon murid baru dibuktikan dengan akta kelahiran atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak berwenang dan dilegalisir oleh lurah/kepala desa setempat sesuai dengan domisili calon murid.
 7. Mendaftarkan diri pada sekolah yang dituju.
 8. Menandatangani Surat Pernyataan Keabsahan Berkas administrasi dan Berkas Pendukung Pendaftaran Penerimaan Murid Baru
- I. Jalur Pendaftaran
- Pendaftaran murid Baru pada satuan pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan Pemerintah Daerah, dilaksanakan melalui jalur sebagai berikut:
- a. domisili;
 - b. afirmasi; dan
 - c. perpindahan tugas orangtua/wali.
 1. Jalur domisili sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit 80% (delapan puluh perseratus) dari daya tampung sekolah, dengan ketentuan:
 - a. Ketentuan domisili PAUD ditentukan sebagai berikut:
 - 1) domisili 1, yaitu calon murid baru yang berada dalam satu wilayah desa/kelurahan dengan lokasi sekolah langsung dapat diterima;
 - 2) domisili 2, yaitu calon murid baru yang berada di luar domisili 1 tetapi masih berada dalam wilayah kecamatan yang sama dengan lokasi sekolah.
 - 3) Luar domisili, yaitu calon murid baru yang berdomisili di luar domisili 1 dan domisili 2.

- b. Kuota jalur domisili termasuk untuk calon murid penyandang disabilitas bagi PAUD yang menyelenggarakan pendidikan inklusif.
 - c. Domisili calon murid baru berdasarkan alamat pada kartu keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan SPMB.
 - d. Salinan Kartu Keluarga yang sudah dilegalisir oleh Camat/Pejabat yang berwenang dilampirkan pada saat pendaftaran SPMB.
 - e. Kartu keluarga dapat diganti dengan surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat yang menerangkan bahwa murid yang bersangkutan telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat keterangan domisili.
2. Jalur afirmasi paling sedikit 15% (lima belas perseratus) dari daya tampung sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Diperuntukkan bagi murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu, yang dibuktikan dengan bukti keikutsertaan murid dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
 - b. Murid yang masuk melalui jalur afirmasi merupakan murid yang berdomisili di dalam dan/atau di luar wilayah domisili sekolah yang bersangkutan;
 - c. Keikutsertaan murid dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah wajib dilengkapi dengan surat pernyataan dari orangtua/wali murid yang menyatakan bersedia diproses secara hukum apabila terbukti memalsukan bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
 - d. Keikutsertaan murid dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah meliputi Program Indonesia Pintar (PIP)/Program Kartu Indonesia Sehat (KIS)/Program Keluarga Harapan dan/atau Program Penanganan Keluarga Miskin Lainnya oleh Pemerintah Daerah.
 - e. Dalam hal terdapat dugaan pemalsuan bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah, Sekolah bersama Dinas wajib melakukan verifikasi data dan lapangan serta menindaklanjuti hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 3. Jalur perpindahan tugas orangtua/wali paling sedikit 5% (lima perseratus) dari daya tampung sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Diperuntukkan bagi murid yang orangtua/walinya pindah tugas dari Luar Daerah/Kecamatan kedalam Daerah/Kecamatan sekolah yang bersangkutan, yang dibuktikan dengan surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor atau perusahaan yang mempekerjakannya bagi ASN, TNI, Polri, BUMN/BUMD dan instansi swasta.
 - b. kuota jalur perpindahan tugas orangtua/wali dapat digunakan untuk anak guru yang mengajar di sekolah yang bersangkutan.
 - 1) Anak guru yang mengajar di sekolah yang bersangkutan yang hendak di tuju calon murid untuk mendaftar sebagai murid baru.
 - 2) Di buktikan dengan surat keterangan dari kepala sekolah atasan langsung guru yang bersangkutan
 - c. Apabila jumlah calon murid yang mendaftar pada jalur afirmasi dan jalur perpindahan tugas orangtua/wali masih terdapat sisa kuota dari daya tampung, maka sisa kuota tersebut dialihkan pada jalur domisili.
 - d. Calon murid hanya dapat memilih 1 (satu) jalur dari jalur pendaftaran SPMB dalam satu domisili.

- e. Selain melakukan pendaftaran SPMB melalui jalur domisili sesuai dengan domisili dalam wilayah domisili yang telah ditetapkan, calon murid dapat melakukan pendaftaran SPMB melalui jalur afirmasi di luar wilayah domisili domisili murid sepanjang memenuhi persyaratan.
- f. Dalam hal jalur afirmasi dan/atau perpindahan tugas orangtua/wali tidak terpenuhi, maka sisa kuota dialihkan ke jalur domisili.

J. Jurnal Harian

1. Sekolah wajib merilis jurnal harian pendaftaran Penerimaan Murid Baru berdasarkan jalur pendaftaran.
2. Jurnal harian harus dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah dan jelas
3. Jurnal harian bukan merupakan hasil penetapan seleksi Penerimaan Murid Baru.
4. Jurnal harian di rilis setiap hari selama masa pendaftaran, Selambatnya 2 jam setelah pendaftaran hari yang bersangkutan di tutup.
5. Jurnal harian bisa di pasang secara daring atau minimal pada papan pengumuman atau media lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.
6. Jurnal harian berisi daftar peringkat dan nama serta identitas calon murid yang telah melakukan pendaftaran.
7. Jurnal harian, minimal berisi tentang:
 - a. Peringkat hasil seleksi
 - b. Nomer pendaftaran
 - c. Nama calon murid
 - d. Alamat domisili
 - e. Skor domisili
 - f. Skor usia
 - g. Nilai akhir

K. Seleksi

1. Verifikasi berkas administrasi pendaftaran dan seleksi calon murid dilaksanakan oleh sekolah.
 - a. Seleksi calon murid baru pendidikan Anak Usia Dini menggunakan jalur domisili, afirmasi dan jalur perpindahan orangtua/wali murid dengan mempertimbangkan kriteria urutan prioritas sebagai berikut:
 - 1) Usia 6 (enam) tahun atau paling rendah 0 (nol) pada tanggal 1 Juli tahun berjalan.
 - 2) Jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah dalam wilayah domisili yang ditetapkan Pemerintah Daerah.
 - b. PAUD wajib menerima murid yang berusia 0 (nol) sampai dengan 6 (enam) tahun dengan domisili dalam Zona 1 (calon murid yang berdomisili dalam satu wilayah desa/kelurahan dengan lokasi sekolah).
 - c. Jika usia calon murid jalur domisili dan jalur perpindahan tugas orang tua/wali sama, maka penentuan murid didasarkan pada jarak tempat tinggal calon murid yang terdekat dengan sekolah.
 - d. Selain seleksi menggunakan jalur domisili, afirmasi dan perpindahan orang tua PAUD tidak diperbolehkan melakukan seleksi tes membaca, menulis, berhitung atau jenis tes lainnya
2. Seleksi Penerimaan Murid Baru Pendidikan Anak Usia Dini dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. Usia Calon Murid Baru dibuktikan dengan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa setempat sesuai dengan domisili calon murid.
 - b. Calon murid dari keluarga ekonomi tidak mampu dibuktikan dengan bukti keikutsertaan keluarga/orang tua dengan bukti keikutsertaan

peserta didik dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah meliputi Program Indonesia Pintar (PIP)/Program Kartu Indonesia Sehat (KIS)/Program Keluarga Harapan dan/atau Program Penanganan Keluarga Miskin Lainnya

- c. Domisili calon murid berdasarkan alamat pada Kartu Keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (tahun) sebelum pelaksanaan SPMB.
- d. Kartu Keluarga dapat diganti dengan surat keterangan domisili dari lurah/Kepala Desa setempat yang menerangkan bahwa calon murid yang bersangkutan telah berdomisili paling singkat 1 (tahun) sejak diterbitkannya surat keterangan domosili.
- e. Calon murid yang mendaftar melalui jalur perpindahan tugas orang tua/wali di buktikan dengan surat penugasan dari instansi lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakannya bagi ASN, TNI, POLRI, BUMN/BUMD dan instansi swasta.
- f. Seleksi jalur domisili dan jalur perpindahan orang tua/wali untuk calon murid baru PAUD mempertimbangkan kreteria dengan urutan prioritas sebagai berikut :
 - 1) Calon murid dengan usia tertua
 - 2) Calon murid yang jarak tempat tinggal dengan sekolah terdekat.
- g. Pendaftaran melalui jalur perpindahan orang tua, memprioritaskan :
 1. Calon murid mengikuti kepindahan tugas orang tua.
 2. Usia tertua calon murid.
 3. Nilai terakhir tertinggi yang diperoleh calon murid.
- h. Jika kuota calon murid yang mendaftar melalui jalur perpindahan orang tua /wali sebanyak 5 % tidak terpenuhi, kuota dapat diisi oleh calon murid yang mendaftar melalui jalur domisili
- i. Pemeringkatan dilakukan terpisah untuk setiap jalur pendaftaran
- j. Komponen Penilaian
Komponen penilaian yang dijadikan dasar dalam penghitungan Nilai Akhir (NA) untuk SPMB PAUD terdiri:
 - a. Skor Usia diatur oleh sekolah yang bersangkutan dengan prinsip keadilan dan keterbukaan.
 - b. Nilai Akhir
Peringkat dalam Penerimaan Murid Baru PAUD ditentukan berdasarkan Nilai Akhir (NA). Adapun Nilai Akhir (NA) didapat dari formula sebagai berikut :

$$NA = A + B$$

Keterangan :

A : Skor Usia

B : Skor Domisili

L. Pencabutan Berkas

1. Calon murid yang hendak mengalihkan pendaftaran kesekolah lain dengan melakukan pencabutan berkas dari sekolah yang telah di daftar wajib membuat surat pernyataan (contoh pada lampiran).
2. Pencabutan berkas paling lambat pada hari terakhir, pukul 10.00 WIB.
3. Berkas pendaftaran calon murid yang melakukan pencabutan berkas dikembalikan kepada yang bersangkutan, kecuali Formulir pendaftaran.
4. Calon murid yang telah resmi mencabut berkas, dikeluarkan dari daftar pada jurnal harian.
5. Calon murid dapat memindahkan pendaftarannya ke sekolah lain dalam masa pendaftaran dengan mekanisme pencabutan berkas.

M. Penetapan dan Pengumuman Hasil Seleksi

1. Penetapan murid yang diterima oleh satuan Pendidikan dilakukan setelah proses seleksi selesai dilaksanakan.

2. Hasil penetapan diumumkan kepada masyarakat melalui pengumuman yang jelas secara daring maupun papan pengumuman mudah dipahami dan transparan oleh sekolah yang bersangkutan dengan memperhatikan protokol kesehatan pencegahan darurat covid 19.
3. Pengumuman penetapan murid baru dilaksanakan sesuai dengan jalur pendaftaran dalam SPMB.
4. Pengumuman penetapan hasil seleksi SPMB berisi tentang :
 - a. Peringkat hasil seleksi
 - b. Nomor pendaftar
 - c. Nama calon murid
 - d. Alamat domisili
 - e. Skor Usia
 - f. Skor Zona
 - g. Nilai akhir.

N. Penetapan Hasil SPMB

Penetapan murid baru dilaksanakan berdasarkan hasil seleksi SPMB melalui rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala Sekolah dan ditetapkan melalui keputusan Kepala Sekolah.

O. Daftar Ulang

1. Daftar ulang dilakukan oleh orangtua/ wali murid baru yang telah diterima dan dinyatakan lolos verifikasi dokumen pendaftaran untuk memastikan statusnya sebagai murid pada Sekolah yang bersangkutan.
2. Daftar ulang dilakukan di Sekolah tempat murid baru diterima.
3. Waktu pendaftaran ulang bagi calon murid yang dinyatakan diterima agar ditentukan dan diumumkan secara luas dan jelas, terutama batas waktu mulai dan berakhirnya pendaftaran ulang tersebut serta syarat-syarat yang harus dilengkapi.
4. Persyaratan daftar ulang bagi calon murid yang dinyatakan diterima dengan menunjukkan kartu pendaftaran.
5. Calon Murid yang dinyatakan diterima di satuan pendidikan, ketika melakukan daftar ulang diketahui telah melakukan pemalsuan data dan/atau dokumen Kartu Keluarga/surat keterangan domisili, Akta kelahiran/Surat keterangan lahir, dan bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dinyatakan gugur.
6. Calon Murid yang dinyatakan diterima di satuan pendidikan tetapi tidak melakukan daftar ulang pada Sekolah yang bersangkutan pada jangka waktu yang telah ditentukan, dinyatakan mengundurkan diri.
7. Kuota calon murid yang dinyatakan gugur atau mengundurkan diri karena tidak melakukan daftar ulang sesuai dengan waktu dan ketentuan dapat diganti dengan calon murid berdasarkan peringkat/rangking berikutnya.
8. Calon murid yang diterima wajib mengisi surat pernyataan seperti contoh pada Lampiran Petunjuk Teknis ini. Surat pernyataan tersebut diisi dan ditandatangani oleh calon murid yang bersangkutan dengan diketahui oleh orang tua/wali.
9. Pendaftaran ulang hanya berlaku bagi murid baru PAUD.

P. Pendataan ulang

- (1) Pendataan ulang dilakukan oleh masing-masing PAUD untuk memastikan status murid lama pada PAUD yang bersangkutan ke dalam sistem Dapodik.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan pendataan ulang murid tidak dibenarkan adanya pungutan dalam bentuk apapun.

BAB IV
PENERIMAAN MURID BARU
SEKOLAH DASAR

A. Kepanitiaan

1. Sekolah membentuk kepanitiaan SPMB yang terdiri atas:
 - a. kepala sekolah sebagai Penanggungjawab;
 - b. ketua panitia;
 - c. sekretaris;
 - d. bendahara; dan
 - e. seksi-seksi sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan personil yang ditugaskan, atau meliputi:
 - 1) seksi pendaftaran;
 - 2) seksi pendataan;
 - 3) seksi pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.
2. Kepanitiaan SPMB di Sekolah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah.

B. Pembiayaan

1. Pelaksanaan SPMB pada sekolah yang menerima Bantuan Operasional Sekolah tidak dipungut biaya.
2. Biaya Penyelenggaraan SPMB di bebaskan pada Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran berjalan.

C. Mekanisme SPMB

1. SPMB Sekolah Dasar (SD) dilaksanakan melalui mekanisme luar jaringan (luring).
Sekolah diperbolehkan melakukan pendaftaran secara daring.
2. Pada masa pendaftaran SPMB, seorang calon peserta didik hanya dapat mendaftar ke 1 (satu) SD Negeri.

D. Alur Pelaksanaan

Alur Pelaksanaan SPMB pada SD Negeri adalah sebagai berikut :

1. Pengumuman pendaftaran
2. Pendaftaran
3. Seleksi sesuai dengan jalur pendaftaran
4. Pengumuman penetapan peserta didik baru
5. Daftar ulang

E. Pengumuman

1. Sekolah wajib mengumumkan secara terbuka proses pelaksanaan dan informasi SPMB pada papan pengumuman maupun media lainnya (secara daring) yang mudah diakses oleh masyarakat.
2. Pengumuman sebagaimana dimaksud antara lain terkait :
 - a. persyaratan calon peserta didik
 - b. tanggal pendaftaran
 - c. jalur pendaftaran yang terdiri dari jalur domisili, jalur afirmasi, mutasi
 - d. jumlah daya tampung yang tersedia pada kelas 1 SD sesuai dengan data rombongan belajar dalam Dapodik;
 - e. jumlah daya tampung yang tersedia meliputi daya tampung untuk masing-masing jalur pendaftaran.
 - f. mekanisme pencabutan berkas
 - g. jurnal pendaftaran harian
 - h. tanggal pengumuman penetapan hasil proses seleksi SPMB
 - i. waktu, tempat dan persyaratan daftar ulang

F. Pelaksanaan Pendaftaran

1. Tempat Pendaftaran

Lokasi Sekolah penyelenggaraan SPMB SD merupakan tempat pendaftaran

2. Waktu Pendaftaran

Waktu pendaftaran SPMB ditetapkan oleh Kepala Dinas

3. Formulir Pendaftaran

- a. Sekolah wajib menyediakan formulir pendaftaran di tempat yang mudah untuk diperoleh, dalam jumlah memadai dan diatur sehingga proses pengambilan formulir aman, tertib dan lancar.
 - b. Bentuk dan penentuan pengadaan formulir pendaftaran SPMB ditentukan dan diatur oleh sekolah masing-masing.
4. Tata cara pendaftaran peserta didik baru dalam masa darurat bencana mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

G. Persyaratan

1. Persyaratan umum bagi calon Murid pada kelas 1 (satu) SD harus memenuhi ketentuan berusia 7 (tujuh) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan. Calon Murid berusia paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan dapat mendaftar SPMB kelas 1 (satu) SD.
2. Ketentuan usia paling rendah 6 (enam) tahun dapat dikecualikan menjadi paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 Juli tahun berjalan bagi calon Murid yang memiliki:
 - a. kecerdasan dan/atau bakat istimewa; dan
 - b. kesiapan psikis.
3. Calon Murid yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional.
4. Calon Murid berusia 7 (tujuh) tahun ke atas diprioritaskan dalam penerimaan Murid baru pada kelas 1 (satu) SD.
5. Calon Murid kelas 1 (satu) SD tidak dipersyaratkan untuk mengikuti tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, dan/atau bentuk tes lain.
6. Persyaratan usia dibuktikan dengan:
 - a. akta kelahiran; atau
 - b. surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan legalisasi oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon Murid.
7. Syarat usia calon peserta didik baru dibuktikan dengan akta kelahiran atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak berwenang dan dilegalisir oleh lurah/kepala desa setempat sesuai dengan domisili calon peserta didik.
8. Mendaftarkan diri pada sekolah yang dituju.
9. Menandatangani Surat Pernyataan Keabsahan Berkas administrasi
10. Berkas Pendukung Pendaftaran SPMB
11. Bagi peserta didik baru dari luar daerah Kabupaten Batang dapat diterima setelah jalur domisili, jalur afirmasi dan mutasi telah terpenuhi dan masih terdapat sisa daya tampung.
12. Calon peserta didik baru dari sekolah di luar Kabupaten Batang harus mendapat rekomendasi dari dinas Pendidikan Kabupaten asal dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.
13. Calon peserta didik baru dari sekolah di luar negeri wajib mendapat surat keterangan dari Direktorat Jenderal Paud Dikdasmen yang menangani bidang pendidikan dasar dan menengah serta mendapat rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.

H. Daya Tampung

1. Jumlah daya tampung dalam rombongan belajar untuk kelas 1 SD sesuai dengan data Rombongan Belajar dalam Dapodik sebanyak 28 peserta didik.
2. Bagi SD yang karena secara domisili harus menampung peserta didik melebihi dari daya tampung dalam satu rombongan belajar dan tidak ada SD yang lain, satuan Pendidikan tersebut dapat mengajukan kondisi pengecualian menerima peserta didik tambahan dari jumlah daya tampung tersebut paling banyak 0.39% (nol koma tiga puluh sembilan persen) 40 peserta didik dengan mengusulkan daya tampung calon peserta didik baru kepada Dinas Pendidikan. Kondisi pengecualian ini berdasarkan Permendikbud No.47 Tahun 2023 Pasal 8 Ayat 4.

"Dalam hal terdapat keterbatasan jumlah Satuan Pendidikan yang dapat diakses oleh peserta didik dalam suatu wilayah dan/atau terdapat keterbatasan jumlah pendidik pada Satuan Pendidikan, jumlah Peserta Didik per rombongan belajar dapat dikecualikan"

I. Jalur Pendaftaran

Pendaftaran SPMB SD, di Buka dalam 3 jalur, yaitu:

1. Jalur Domisili 80 % (delapan puluh perseratus) dari daya tampung sekolah.
 - a. Ketentuan Domisili SD ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Domisili 1, yaitu calon peserta didik yang berdomisili dalam satu wilayah desa/kelurahan dengan lokasi sekolah
 - 2) Domisili 2, yaitu calon peserta didik yang berdomisili di luar dalam satu wilayah kelurahan/desa tetapi masih berada dalam wilayah kecamatan yang sama dengan lokasi sekolah.
 - 3) Luar Domisili, yaitu calon peserta didik yang berdomisili di luar Domisili 1 dan Domisili 2.
 - b. Persyaratan khusus bagi calon Murid yang melakukan pendaftaran pada Jalur Domisili harus memiliki kartu keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.
 - 1) Nama orang tua/wali calon Murid yang tercantum pada kartu keluarga harus sama dengan nama orang tua/wali yang tercantum pada rapor/ijazah jenjang sebelumnya, akta kelahiran, dan/atau kartu keluarga sebelumnya. Dan nama orang tua ada dalam kartu keluarga tersebut.
 - 2) Dalam hal nama orang tua/wali calon Murid terdapat perbedaan, kartu keluarga terbaru dapat digunakan jika orang tua/wali calon Murid:
 - a) meninggal dunia;
 - b) bercerai; atau
 - c) kondisi lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, sebelum tanggal penerbitan kartu keluarga terbaru
 - 3) Orang tua/wali calon Murid yang meninggal dunia atau bercerai dibuktikan dengan akta kematian atau akta cerai yang diterbitkan oleh instansi berwenang.
 - 4) Dalam hal kartu keluarga tidak dimiliki oleh calon Murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili.

- 5) Keadaan tertentu meliputi:
 - a) bencana alam; dan/atau
 - b) bencana sosial.
 - 6) Surat keterangan domisili diterbitkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisasi oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon Murid.
 - 7) Surat keterangan domisili memuat keterangan mengenai:
 - a) calon Murid telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat keterangan domisili;
 - b) jenis bencana yang dialami.
 - 8) Dalam hal terjadi perubahan data kartu keluarga dalam kurun waktu kurang dari 1 (satu) tahun dan bukan karena perpindahan domisili, kartu keluarga dimaksud dapat digunakan sebagai dasar seleksi Jalur Domisili.
 - 9) Perubahan data pada kartu keluarga bukan karena perpindahan domisili dapat berupa:
 - a) penambahan anggota keluarga, selain calon Murid;
 - b) pengurangan anggota keluarga akibat meninggal dunia atau pindah; atau
 - c) kartu keluarga baru akibat hilang atau rusak.
 - 10) Dalam hal terdapat perubahan data pada kartu keluarga harus disertakan:
 - a) kartu keluarga yang lama bagi kartu keluarga yang mengalami perubahan data atau rusak; atau
 - b) surat keterangan kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia apabila kartu keluarga hilang.
2. Jalur afirmasi 15% (lima belas perseratus) dari daya tampung sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Persyaratan khusus pada Jalur Afirmasi bagi calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu harus memiliki kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
 - b. Persyaratan khusus pada Jalur Afirmasi bagi calon Murid penyandang disabilitas harus memiliki:
 - 1) kartu penyandang disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; atau
 - 2) surat keterangan dari dokter atau dokter spesialis.
 - c. Kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu sebagaimana dimaksud pada berdasarkan data terpadu Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
 - d. Kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu tidak dapat atau tidak boleh berupa kartu keikutsertaan program jaminan kesehatan nasional dan/atau surat keterangan tidak mampu
 - e. Pendaftaran pada Jalur Afirmasi, khusus bagi calon murid binaan Panti Asuhan yang berdomisili/bertempat tinggal di Panti Asuhan, domisili/tempat tinggal calon murid didasarkan pada alamat Panti Asuhan yang tertera dalam surat ijin operasional Panti Asuhan yang bersangkutan.

3. Jalur Mutasi 5% (lima perseratus) dari daya tampung sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Persyaratan khusus pada Jalur Mutasi bagi calon Murid yang berpindah domisili karena tugas orang tua/wali harus memiliki:
 - 1) surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali; dan
 - 2) surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon Murid yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Persyaratan khusus pada Jalur Mutasi bagi calon Murid yang berasal dari anak guru harus memiliki:
 - 1) surat penugasan orang tua sebagai guru; dan
 - 2) kartu keluarga.
 - c. Surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.
 - d. Apabila jumlah calon peserta didik yang mendaftar pada jalur afirmasi dan mutasi masih terdapat sisa kuota dari daya tampung, maka sisa kuota tersebut dialihkan pada jalur Domisili.

J. Seleksi Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) SD

Verifikasi berkas administrasi pendaftaran dan seleksi calon peserta didik dilaksanakan oleh sekolah.

1. Seleksi calon peserta didik baru kelas 1 (satu) SD menggunakan jalur Domisili, afirmasi dan mutasi dengan mempertimbangkan kriteria urutan prioritas.
2. SD wajib menerima peserta didik yang berusia 7 (tujuh) tahun keatas diprioritaskan dalam satu wilayah desa/kelurahan dengan lokasi sekolah.
3. Jika usia calon peserta didik jalur Domisili, afirmasi dan mutasi sama, maka penentuan peserta didik didasarkan pada jarak tempat tinggal calon peserta didik yang terdekat dengan sekolah.
4. Selain seleksi menggunakan jalur Domisili, Afirmasi dan Mutasi SD tidak diperbolehkan melakukan seleksi tes membaca, menulis, berhitung atau jenis tes lainnya
5. Calon peserta didik dapat memindahkan pendaftarannya ke sekolah lain dalam masa pendaftaran dengan mekanisme pencabutan berkas yang diatur oleh sekolah yang bersangkutan.
6. Panitia penerimaan Murid baru tingkat Satuan Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen persyaratan.
7. Verifikasi dan validasi dilakukan dalam bentuk pemeriksaan dokumen dan atau pemeriksaan lapangan sesuai kebutuhan
8. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi terdapat pemalsuan dokumen, calon Murid dinyatakan tidak lolos seleksi.
9. Seleksi calon Murid kelas 1 (satu) SD didasarkan pada persyaratan usia diprioritaskan dalam satu wilayah desa/kelurahan dengan lokasi sekolah.
10. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Domisili pada SD melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid baru dilakukan dengan urutan prioritas:

- a. usia; dan
 - b. jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.
11. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Afirmasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan melalui prioritas jarak tempat tinggal terdekat calon Murid dengan Satuan Pendidikan.
 12. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Mutasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan dengan mempertimbangkan jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.
- K. Jurnal Harian
1. Penetapan peserta didik yang diterima oleh satuan Pendidikan dilakukan setelah proses seleksi selesai dilaksanakan.
 2. Hasil penetapan diumumkan kepada masyarakat melalui pengumuman yang jelas secara online maupun papan pengumuman mudah dipahami dan transparan oleh sekolah yang bersangkutan.
 3. Pengumuman penetapan peserta didik baru dilaksanakan sesuai dengan jalur pendaftaran dalam SPMB.
 4. Pengumuman penetapan Murid baru merupakan pengumuman penetapan atas seluruh calon Murid yang dinyatakan lolos seleksi pada setiap jalur penerimaan Murid baru.
 5. Penetapan Murid baru dilakukan berdasarkan hasil rapat dewan guru yang di pimpin oleh kepala Satuan Pendidikan dan ditetapkan melalui keputusan Kepala Satuan Pendidikan
 6. Selain mengumumkan calon Murid yang dinyatakan lolos seleksi Satuan Pendidikan mengumumkan calon Murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi.
 7. Pengumuman penetapan hasil seleksi SPMB berisi tentang :
 - a. Peringkat hasil seleksi
 - b. Nomor pendaftar
 - c. Nama calon peserta didik
 - d. Alamat domisili
- L. Penetapan dan Pengumuman Hasil Seleksi
1. Penetapan peserta didik yang diterima oleh satuan Pendidikan dilakukan setelah proses seleksi selesai dilaksanakan.
 2. Hasil penetapan diumumkan kepada masyarakat melalui pengumuman yang jelas secara daring maupun papan pengumuman mudah dipahami dan transparan oleh sekolah yang bersangkutan.
 3. Pengumuman penetapan peserta didik baru dilaksanakan sesuai dengan jalur pendaftaran dalam SPMB.
 4. Pengumuman penetapan hasil seleksi SPMB berisi tentang :
 - a. Peringkat hasil seleksi
 - b. Nomor pendaftar
 - c. Nama calon peserta didik
 - d. Alamat domisili
 - e. Skor Usia
 - f. Skor Zona
 - g. Nilai akhir.

M. Penetapan Hasil SPMB

Penetapan peserta didik baru dilaksanakan berdasarkan hasil seleksi SPMB melalui rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala Sekolah dan ditetapkan melalui keputusan Kepala Sekolah.

N. Pencabutan Berkas

1. Calon peserta didik yang hendak mengalihkan pendaftaran kesekolah lain dengan melakukan pencabutan berkas dari sekolah yang telah di daftar wajib membuat surat pernyataan
2. Pencabutan berkas paling lambat pada hari terakhir, pukul 09.00 WIB.
3. Berkas pendaftaran calon peserta didik yang melakukan pencabutan berkas dikembalikan kepada yang bersangkutan, kecuali Formulir pendaftaran.
4. Calon peserta didik yang telah resmi mencabut berkas, dikeluarkan dari daftar pada jurnal harian.
5. Calon peserta didik dapat memindahkan pendaftarannya ke sekolah lain dalam masa pendaftaran dengan mekanisme pencabutan berkas.

O. Daftar Ulang

1. Daftar ulang dilakukan oleh orang tua/ wali peserta didik baru yang telah diterima dan dinyatakan lolos verifikasi dokumen pendaftaran untuk memastikan statusnya sebagai peserta didik pada Sekolah yang bersangkutan.
2. Daftar ulang dilakukan di Sekolah tempat peserta didik baru diterima.
3. Waktu pendaftaran ulang bagi calon peserta didik yang dinyatakan diterima agar ditentukan dan diumumkan secara luas dan jelas, terutama batas waktu mulai dan berakhirnya pendaftaran ulang tersebut serta syarat-syarat yang harus dilengkapi.
4. Persyaratan daftar ulang bagi calon peserta didik yang dinyatakan diterima dengan menunjukkan kartu pendaftaran.
5. Calon Peserta didik yang dinyatakan diterima di satuan pendidikan, ketika melakukan daftar ulang diketahui telah melakukan pemalsuan data dan/atau dokumen Kartu Keluarga/surat keterangan domisili, Akta kelahiran/Surat keterangan lahir, dan bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dinyatakan gugur.
6. Calon Peserta didik yang dinyatakan diterima di satuan pendidikan tetapi tidak melakukan daftar ulang pada Sekolah yang bersangkutan pada jangka waktu yang telah ditentukan, dinyatakan mengundurkan diri.
7. Kuota calon peserta didik yang dinyatakan gugur atau mengundurkan diri karena tidak melakukan daftar ulang sesuai dengan waktu dan ketentuan dapat diganti dengan calon peserta didik berdasarkan peringkat/rangking berikutnya.
8. Calon peserta didik yang diterima wajib mengisi surat pernyataan ,surat pernyataan tersebut diisi dan ditandatangani oleh calon peserta didik yang bersangkutan dengan diketahui oleh orang tua/wali.
9. Pendaftaran ulang hanya berlaku bagi peserta didik baru, kelas II dan untuk kelas VI tidak dibenarkan adanya daftar ulang.

P. Pendataan ulang

1. Pendataan ulang dilakukan oleh setiap SD untuk memastikan status peserta didik lama pada SD yang bersangkutan ke dalam sistem Dapodik.

2. Dalam melaksanakan kegiatan pendataan ulang peserta didik tidak dibenarkan adanya pungutan dalam bentuk apapun.

Q. Integrasi Data dalam Aplikasi Dapodik

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan integrasi data hasil Penerimaan Murid Baru ke dalam Aplikasi Dapodik melalui laman resmi Kementerian yang mencakup:
 - a. identitas Murid;
 - b. identitas Satuan Pendidikan asal; dan
 - c. identitas Satuan Pendidikan tujuan/yang menerima,
2. Sekolah melakukan pemutakhiran data murid dalam Aplikasi Dapodik secara berkesinambungan.

R. Pelaporan

1. Sekolah melaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang tentang pelaksanaan dan hasil Penerimaan Murid Baru serta data kondisi murid semua tingkat pada awal tahun ajaran.
2. Laporan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru oleh Sekolah paling sedikit memuat informasi:
 - a. jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
 - b. jadwal pelaksanaan;
 - c. jumlah pendaftar pada setiap jalur;
 - d. jumlah murid baru yang diterima pada setiap jalur;
 - e. jumlah calon murid yang tidak diterima pada setiap jalur;
 - f. solusi terhadap calon murid yang tidak diterima;
 - g. aduan pelaksanaan penerimaan murid baru yang disampaikan ke Sekolah;
 - h. kendala dan penanganan pelaksanaan penerimaan Murid baru;
 - i. pemutakhiran data Murid; dan
 - j. dilampiri dengan dokumen:
 - 1) Notulen rapat penetapan calon murid baru
 - 2) Daftar hadir peserta rapat
 - 3) SK Penetapan Calon Murid Baru yang diterima/lolos seleksi.
3. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 2, disampaikan kepada Kepala Dinas c.q. Kepala Bidang Pembinaan SD selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah tahun ajaran baru dimulai.
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melaporkan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru kepada Kementerian melalui unit pelaksana teknis Kementerian yang membidangi penjaminan mutu pendidikan setempat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan Penerimaan Murid Baru.
5. Laporan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru oleh Dinas Pendidikan dan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 4 paling sedikit memuat informasi:
 - a. penetapan wilayah penerimaan Murid baru;
 - b. jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
 - c. petunjuk teknis di daerah;
 - d. jadwal pelaksanaan;
 - e. jumlah pendaftar pada setiap jalur;
 - f. jumlah Murid baru yang diterima pada setiap jalur;
 - g. jumlah calon Murid yang tidak diterima pada setiap jalur;
 - h. solusi terhadap calon Murid yang tidak diterima;
 - i. aduan yang disampaikan ke Pemerintah Daerah;
 - j. kendala dalam pelaksanaan Penerimaan Murid Baru dan upaya penanganan/penyelesaian;
 - k. pemutakhiran data Murid; dan
 - l. praktik baik yang telah dilakukan dalam pelaksanaan Penerimaan Murid Baru.

BAB V
PENERIMAAN MURID BARU
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

A. Panitia Penerimaan Murid Baru di Sekolah

1. Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru di sekolah dilaksanakan oleh Panitia Penerimaan Murid Baru Sekolah.
2. Keanggotaan panitia Penerimaan Murid Baru tingkat Sekolah terdiri atas guru dan/atau tenaga kependidikan.
3. Panitia Penerimaan Murid Baru Sekolah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah.
4. Penetapan panitia Penerimaan Murid Baru di Sekolah dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pengumuman pendaftaran Penerimaan Murid Baru.
5. Kepanitiaan Penerimaan Murid Baru Sekolah terdiri atas:
 - a. Kepala Sekolah sebagai penanggungjawab;
 - b. ketua panitia;
 - c. sekretaris;
 - d. bendahara; dan
 - e. seksi-seksi sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan personil yang ditugaskan, atau minimal meliputi:
 - 1) seksi pendataan;
 - 2) seksi pendaftaran dan Tim Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*);
 - 3) seksi verifikasi/Tim Verifikator;
 - 4) seksi pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.
6. Dalam hal jumlah personil guru dan tenaga kependidikan di sekolah terbatas, maka Panitia Penerimaan Murid Baru dapat terdiri atas:
 - a. kepala sekolah sebagai penanggungjawab sekaligus ketua panitia;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan/atau
 - c. bendahara merangkap anggota.
7. Tugas Panitia Penerimaan Murid Baru di Sekolah
 - a. SMP pelaksana Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (daring)
 - 1) melaksanakan seluruh prosesi Penerimaan Murid Baru sesuai dengan peraturan;
 - 2) melaksanakan sosialisasi Penerimaan Murid Baru daring kepada masyarakat, calon murid, dan *stakeholder* terkait;
 - 3) menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia jasa layanan Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (daring) sesuai dengan ketentuan;
 - 4) menyediakan ruang yang dilengkapi dengan minimal 5 (lima) perangkat komputer yang terhubung dengan internet lengkap dengan *printer* dan *scanner* beserta Tim Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*) untuk mendampingi dan/atau membantu calon murid baru atau orangtua/wali calon murid baru yang mengalami kesulitan dalam proses pendaftaran pada jam kerja;
 - 5) menyediakan minimal 1 (satu) set komputer yang terhubung dengan internet untuk digunakan masyarakat yang hendak mengakses informasi terkait Penerimaan Murid Baru dan/atau Nominasi Pendaftaran/Jurnal Harian daring pada jam kerja;
 - 6) menyiapkan Tim Verifikator Sekolah untuk memverifikasi dan memvalidasi data serta berkas kelengkapan pendaftaran daring;
 - 7) mengunduh dan menyimpan Bukti Verifikasi Pendaftaran calon murid baru;
 - 8) menetapkan dan mengumumkan calon murid baru yang lolos seleksi;

- 9) menerima daftar ulang calon murid dengan memverifikasi dan validasi keabsahan dokumen beserta berkas kelengkapan pendaftaran;
 - 10) menyediakan ruang/tempat khusus pelayanan informasi dan pengaduan untuk memberikan pelayanan informasi dan penanganan pengaduan;
 - 11) membuat laporan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru kepada Panitia Tingkat Kabupaten.
- b. SMP pelaksana Penerimaan Murid Baru luar jaringan (luring)
- 1) melaksanakan seluruh prosesi Penerimaan Murid Baru sesuai dengan peraturan;
 - 2) melaksanakan sosialisasi Penerimaan Murid Baru luring kepada masyarakat dan calon murid baru;
 - 3) menyediakan loket/ruang pendaftaran beserta formulir pendaftaran yang cukup;
 - 4) menyediakan Petugas Pendaftaran yang cukup pada loket/ruang pendaftaran yang tersedia;
 - 5) menerima pendaftaran murid, kemudian memverifikasi dan validasi keabsahan dokumen beserta berkas kelengkapan pendaftaran;
 - 6) mencatat dan memberikan tanda bukti pendaftaran;
 - 7) melakukan seleksi dan pemeringkatan yang dituangkan dalam jurnal harian yang mudah diakses oleh calon murid baru dan masyarakat;
 - 8) menetapkan dan mengumumkan calon murid baru yang lolos seleksi;
 - 9) menerima daftar ulang calon murid yang diterima;
 - 10) menyediakan ruang/tempat khusus pelayanan informasi dan pengaduan untuk memberikan pelayanan informasi dan penanganan pengaduan;
 - 11) membuat laporan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru kepada Panitia Tingkat Kabupaten.

B. Pembiayaan

1. Seluruh prosesi Penerimaan Murid Baru pada Sekolah yang menerima Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) Reguler tidak dipungut biaya.
2. Biaya penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru di Sekolah dibebankan pada Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) Reguler dan/atau Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) Nonpersonalia Tahun Anggaran berjalan sekolah penyelenggara Penerimaan Murid Baru yang dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah.

C. Mekanisme dan Alur Pelaksanaan

1. Mekanisme

- a. Sistem Penerimaan Murid Baru SMP Negeri dilaksanakan dengan mekanisme dalam jaringan (daring) dan luar jaringan (luring).

1) Sistem Penerimaan Murid Baru Dalam Jaringan (Daring)

Sistem Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (daring) yang dimaksud adalah Sistem Penerimaan Murid Baru melalui *website* yang mengintegrasikan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru SMP Negeri di Kabupaten Batang. Pendaftaran dalam sistem Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (daring) dilakukan dengan mengunggah dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan pada aplikasi Penerimaan Murid Baru.

Dalam pelaksanaan Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (daring), Sekolah menggunakan aplikasi dan/atau sistem informasi

Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (daring) yang disediakan Pemerintah Daerah melalui penyedia jasa yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a) menyediakan sistem informasi Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (daring) berbasis *web* yang sesuai dengan ketentuan peraturan Penerimaan Murid Baru di Kabupaten Batang, efektif, efisien, aman, stabil dan *user friendly*;
- b) menjamin keamanan data dan prosesi Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (daring) di Kabupaten Batang;
- c) memberikan bantuan teknis terkait aplikasi Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (daring) selama pelaksanaan Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (daring);
- d) menempatkan Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*) selama prosesi Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (daring) untuk mendampingi Tim Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*) Kabupaten serta Tim Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*) dan Tim Verifikator Sekolah;
- e) mengadakan pelatihan bagi Tim Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*) Kabupaten serta Tim Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*) dan Tim Verifikator Sekolah sebelum pelaksanaan Pendaftaran Penerimaan Murid Baru;
- f) memiliki NPWP dan SIUP dibidang layanan Komunikasi.

2) Sistem Penerimaan Murid Baru Luar Jaringan (Luring)

Sistem Penerimaan Murid Baru luar jaringan (luring) yang dimaksud adalah Sistem Penerimaan Murid Baru yang dilaksanakan secara mandiri oleh Sekolah diluar *website* yang mengintegrasikan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (daring) SMP Negeri di Kabupaten Batang.

Pendaftaran dalam Sistem Penerimaan Murid Baru luar jaringan (luring) dilakukan dengan melampirkan fotokopi dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan untuk diserahkan kepada Panitia Penerimaan Murid Baru Sekolah tempat calon murid mendaftar dengan menunjukkan dokumen asli. Fotokopi dokumen yang belum ditandatangani secara elektronik harus dilegalisasi oleh instansi terkait.

- b. SMP Negeri wajib menyelenggarakan Penerimaan Murid Baru secara daring, kecuali SMP Negeri yang berada di wilayah dengan kondisi geografis dan demografis yang tidak memungkinkan untuk dilaksanakan Penerimaan Murid Baru secara daring.
 - c. SMP Negeri yang berada di wilayah dengan kondisi geografis dan demografis yang tidak memungkinkan untuk dilaksanakan Penerimaan Murid Baru secara daring adalah SMP Negeri yang berlokasi di wilayah yang cukup jauh untuk dijangkau oleh calon murid selain calon murid yang berdomisili di sekitar sekolah tersebut.
 - d. SMP Negeri yang berada di wilayah dengan kondisi geografis dan demografis yang tidak memungkinkan untuk dilaksanakan Penerimaan Murid Baru secara daring dapat melaksanakan Penerimaan Murid Baru secara luar jaringan (luring).
 - e. SMP Negeri pelaksana Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (daring) dan pelaksana Penerimaan Murid Baru luar jaringan (luring) sebagaimana dimaksud pada huruf c ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Alur Pelaksanaan
- Alur pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru SMP adalah sebagai berikut:
- a. pengumuman pendaftaran dan sosialisasi Penerimaan Murid Baru;
 - b. pendaftaran Penerimaan Murid Baru;

- c. verifikasi dan seleksi sesuai dengan jalur pendaftaran Penerimaan Murid Baru;
 - d. pengumuman penetapan hasil seleksi Penerimaan Murid Baru;
 - e. daftar ulang.
- Dalam pelaksanaan Penerimaan Murid Baru, sekolah dilarang memungut biaya kepada calon murid.

D. Jalur dan Kuota Pendaftaran

1. Pendaftaran Penerimaan Murid Baru SMP dibuka dalam 4 (empat) jalur dengan kuota masing-masing jalur diatur sebagai berikut:
 - a. Jalur Domisili
 - 1) Jalur Domisili adalah jalur dalam Penerimaan Murid Baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang berdomisili di dalam wilayah Penerimaan Murid Baru.
 - 2) Kuota Jalur Domisili paling sedikit 40% dari daya tampung yang tersedia pada Kelas VII di Sekolah yang bersangkutan.
 - b. Jalur Afirmasi
 - 1) Jalur Afirmasi adalah jalur dalam Penerimaan Murid Baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu, calon murid penyandang disabilitas, dan calon murid binaan Panti Asuhan yang berdomisili/bertempat tinggal di Panti Asuhan yang bersangkutan.
 - 2) Kuota Jalur Afirmasi paling sedikit 20% dari daya tampung yang tersedia pada Kelas VII di Sekolah yang bersangkutan.
 - c. Jalur Prestasi
 - 1) Jalur Prestasi adalah jalur dalam Penerimaan Murid Baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau nonakademik.
 - 2) Kuota Jalur Prestasi paling sedikit 35% dari total daya tampung yang tersedia pada Kelas VII di Sekolah yang bersangkutan.
 - d. Jalur Mutasi
 - 1) Jalur Mutasi adalah jalur dalam Penerimaan Murid Baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang berpindah domisili karena perpindahan tugas/mutasi dari orang tua/wali dan bagi anak guru yang mendaftar di sekolah tempat guru yang bersangkutan mengajar/bekerja.
 - 2) Kuota Jalur Mutasi paling banyak 5% dari daya tampung yang tersedia pada Kelas VII di Sekolah yang bersangkutan.
2. Dalam hal terdapat sisa kuota daya tampung Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, dan/atau Jalur Mutasi, kuota tersebut dialihkan ke Jalur Prestasi.

E. Daya Tampung dan Pemenuhan Daya Tampung

1. Daya Tampung
 - a. Penghitungan daya tampung yang dibuka dalam Penerimaan Murid Baru dilakukan dengan menghitung jumlah rombongan belajar dikali jumlah murid paling banyak dalam 1 (satu) rombongan belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar pengelolaan pendidikan.
 - b. Jumlah rombongan belajar yang dibuka dalam Penerimaan Murid Baru dihitung berdasarkan jumlah ruang kelas VII (tujuh) pada masing-masing sekolah berdasarkan Aplikasi Dapodik dengan memperhatikan dan mempertimbangkan jumlah rombongan belajar kelas IX tahun ajaran sebelumnya yang lulus dari sekolah.
 - c. Dalam hal jumlah ruang kelas yang ada di sekolah lebih sedikit dari jumlah rombongan belajar yang ada dalam Dapodik, Pemerintah Daerah dapat mencukupi kekurangan tersebut dengan pembangunan

ruang kelas baru sesuai kondisi keuangan Daerah, sehingga jumlah rombongan belajar kelas VII yang dibuka dalam Penerimaan Murid Baru tahun ajaran berkenaan sekurang-kurangnya sama dengan jumlah rombongan belajar kelas IX tahun ajaran sebelumnya yang lulus.

- d. Dalam hal terdapat ruang kelas baru pada tahun berkenaan dan belum masuk dalam Aplikasi Dapodik sebagaimana dimaksud pada huruf b, ruang kelas baru tersebut dapat digunakan sebagai dasar penghitungan jumlah rombongan belajar.
 - e. Jumlah murid dalam 1 (satu) rombongan belajar sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dapat dikecualikan apabila terdapat keterbatasan jumlah SMP Negeri dan SMP Swasta yang dapat diakses oleh calon murid dalam suatu wilayah kecamatan dan/atau terdapat keterbatasan jumlah guru pada sekolah.
 - f. Pengecualian sebagaimana dimaksud pada huruf e, memperhatikan kapasitas ruang kelas yang tersedia serta ketersediaan meja dan kursi murid.
 - g. Dalam hal terdapat murid kelas VII (tujuh) tahun ajaran sebelumnya tinggal kelas/tidak naik kelas, maka mengurangi daya tampung yang dibuka pada Penerimaan Murid Baru kelas VII tahun ajaran berkenaan.
 - h. Jumlah rombongan belajar dan daya tampung murid kelas VII (tujuh) yang dibuka dalam Penerimaan Murid Baru tahun berkenaan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Pemenuhan Daya Tampung
 - a. Dalam hal hingga batas waktu prosesi Penerimaan Murid Baru selesai, tetapi pada suatu sekolah masih tersedia daya tampung, sekolah dapat melaksanakan perpanjangan waktu Penerimaan Murid Baru.
 - b. Perpanjangan waktu Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaksanakan dengan mekanisme luar jaringan (luring) sampai dengan terpenuhinya daya tampung dan/atau selambat-lambatnya sebelum tanggal *Cut Off*/atas waktu pengambilan data dalam aplikasi Dapodik oleh Kementerian.
 - c. Dalam hal terdapat calon murid baru yang hendak mendaftar ke sekolah formal melebihi tanggal *Cut Off*/atas waktu pengambilan data dalam aplikasi Dapodik oleh Kementerian sebagaimana huruf b, diarahkan untuk mendaftar ke satuan pendidikan non formal/pendidikan kesetaraan;
 - d. Sekolah yang melaksanakan perpanjangan waktu Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud pada huruf b, wajib melaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terkait perpanjangan waktu Penerimaan Murid Baru tersebut.

F. Pengumuman dan Sosialisasi

1. Pengumuman Pendaftaran

- a. Pengumuman pendaftaran Penerimaan Murid Baru diumumkan secara terbuka oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta Sekolah.
- b. Pengumuman pendaftaran Penerimaan Murid Baru oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sekolah dapat dilakukan melalui papan pengumuman, *website*, media sosial, dan/atau media lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.
- c. Pengumuman pendaftaran Penerimaan Murid Baru selambat-lambatnya minggu pertama bulan Mei tahun berkenaan.
- d. Pengumuman pendaftaran Penerimaan Murid Baru paling sedikit memuat informasi:
 - 1) persyaratan calon murid;

- 2) tanggal, waktu, dan tempat pendaftaran dan daftar ulang;
 - 3) berkas yang dibutuhkan dan tata cara pendaftaran;
 - 4) jalur Penerimaan Murid Baru yang terdiri dari Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, Jalur Prestasi, dan Jalur Mutasi;
 - 5) jumlah ketersediaan daya tampung;
 - 6) mekanisme pencabutan berkas pendaftaran;
 - 7) tanggal penetapan pengumuman hasil proses seleksi Penerimaan Murid Baru;
 - 8) ketentuan bahwa seluruh prosesi Penerimaan Murid Baru tidak dipungut biaya; dan
 - 9) alur pengaduan masalah.
2. Sosialisasi
- a. Sosialisasi Sistem Penerimaan Murid Baru dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Sekolah.
 - b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan sosialisasi kepada:
 - 1) Sekolah (Panitia, Kepala Sekolah, Operator Sekolah);
 - 2) Pengawas Sekolah;
 - 3) Kantor Kementerian Agama;
 - 4) Masyarakat, terutama orang tua/wali calon murid.
 - c. Sekolah sekurang-kurangnya melaksanakan sosialisasi kepada:
 - 1) Orang tua/wali calon murid;
 - 2) Calon murid;
 - 3) Satuan Pendidikan jenjang SD/MI/ sederajat.
 - d. Bentuk sosialisasi Penerimaan Murid Baru dapat berupa:
 - 1) Rapat koordinasi/bimbingan teknis/pertemuan lainnya;
 - 2) Penyampaian surat;
 - 3) Penyampaian informasi melalui media massa dan media sosial;
 - 4) Papan pengumuman;
 - 5) Kanal informasi lain yang mudah diakses oleh masyarakat.

G. Kriteria dan Persyaratan Pendaftaran

Calon murid yang hendak melakukan pendaftaran dan seleksi wajib memenuhi persyaratan Penerimaan Murid Baru.

1. Persyaratan Umum
 - a. Usia calon murid
 - 1) berusia setinggi-tingginya 15 Tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;
 - 2) usia calon murid dibuktikan dengan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa setempat sesuai dengan domisili calon murid;
 - 3) Persyaratan usia dikecualikan bagi calon murid penyandang disabilitas;
 - b. Calon murid lulus SD/MI/Kejar Paket A/Sederajat
 - 1) dibuktikan dengan Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI/Kejar Paket A/sederajat;
 - 2) jika Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI/Kejar Paket A/sederajat belum terbit, dapat diganti dengan Surat Keterangan Lulus dari Satuan Pendidikan asal calon murid.
2. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus, sesuai dengan jalur yang dipilih calon murid dalam Penerimaan Murid Baru.

 - a. Domisili/tempat tinggal calon murid
 - 1) Pendaftaran pada Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, dan Jalur Prestasi, domisili/tempat tinggal calon murid didasarkan pada alamat yang tertera pada Kartu Keluarga;

- 2) Calon murid yang tidak memiliki Kartu Keluarga karena bencana alam dan/atau bencana sosial, Kartu Keluarga dapat diganti dengan Surat Keterangan Domisili yang diterbitkan oleh pihak berwenang dan dilegalisasi oleh Lurah/Kepala Desa sesuai dengan domisili calon murid.
- 3) Surat Keterangan Domisili sebagaimana dimaksud pada angka 2), memuat mengenai:
 - a) calon murid telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya Surat Keterangan Domisili; dan
 - b) jenis bencana yang dialami.
- 4) Persyaratan khusus bagi calon murid yang melakukan pendaftaran melalui Jalur Domisili.
 - a) Kartu Keluarga diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pelaksanaan pendaftaran Penerimaan Murid Baru;
 - b) Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf a) mencantumkan nama calon murid baru dan orang tua/wali calon murid baru pada kolom Nama Lengkap;
 - c) Nama orang tua/wali calon murid baru yang tercantum pada Kartu Keluarga harus sama dengan nama orang tua/wali calon murid baru yang tercantum dalam rapor/ijazah jenjang sebelumnya, akta kelahiran, dan/atau Kartu Keluarga sebelumnya;
 - d) Dalam hal nama orang tua calon murid baru sebagaimana dimaksud pada huruf c) terdapat perbedaan, maka Kartu Keluarga terbaru dapat digunakan jika orang tua/wali calon murid meninggal dunia atau bercerai sebelum tanggal penerbitan Kartu Keluarga terbaru.
 - e) Orang tua/wali calon murid yang meninggal dunia atau bercerai dibuktikan dengan akta kematian atau akta cerai yang diterbitkan instansi berwenang;
 - f) Dalam hal terjadi perubahan data Kartu Keluarga dalam kurun waktu kurang dari 1 (satu) tahun dan bukan karena perpindahan domisili, Kartu Keluarga dapat digunakan sebagai dasar seleksi Jalur Domisili;
 - g) Perubahan data pada Kartu Keluarga bukan karena perpindahan domisili sebagaimana dimaksud pada huruf f), berupa:
 - i. penambahan anggota keluarga selain calon murid;
 - ii. pengurangan anggota keluarga akibat meninggal dunia, atau pindah; atau
 - iii. Kartu Keluarga baru akibat hilang atau rusak.
 - h) Dalam hal terdapat perubahan data pada Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf g), harus disertakan:
 - i. Kartu Keluarga yang lama bagi Kartu Keluarga yang mengalami perubahan data atau rusak jika masih ada. Jika Kartu Keluarga lama sudah tidak ada, dapat dilakukan pemeriksaan "*history*" penerbitan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; atau
 - ii. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia apabila Kartu Keluarga hilang.
- 5) Dalam melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data dalam Kartu Keluarga calon murid, sekolah melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- 6) Pendaftaran pada Jalur Mutasi, domisili/tempat tinggal calon murid didasarkan pada alamat tujuan pindah dalam Surat

- Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) orang tua/wali beserta calon murid yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal calon murid paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pelaksanaan pendaftaran Penerimaan Murid Baru atau alamat dalam Kartu Keluarga bagi anak guru;
- 7) Pendaftaran pada Jalur Afirmasi, khusus bagi calon murid binaan Panti Asuhan yang berdomisili/bertempat tinggal di Panti Asuhan, domisili/tempat tinggal calon murid didasarkan pada alamat Panti Asuhan yang tertera dalam surat izin operasional Panti Asuhan yang bersangkutan.
- b. Calon murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu
- 1) Calon murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu, dibuktikan dengan keikutsertaan aktif calon murid dan/atau orang tua/wali calon murid dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah pada saat pendaftaran.
 - 2) Keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu sebagaimana dimaksud angka 1), berdasarkan data terpadu Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
 - 3) Keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu sebagaimana dimaksud angka 1), tidak termasuk keikutsertaan dalam program jaminan kesehatan nasional (Kartu Indonesia Sehat (KIS)/Penerima Bantuan Iuran (PBI)) dan/atau Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
 - 4) Bukti Keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah berupa:
 - a) Kartu Indonesia Pintar (KIP) Digital yang diterbitkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan dan terdata dalam Dapodik; atau
 - b) Surat Keterangan terdata dalam data terpadu Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial serta terdaftar aktif sebagai anggota keluarga penerima bantuan sosial Program Keluarga Harapan (PKH) dan/atau program Sembako pada periode berjalan, yang diterbitkan oleh Dinas Sosial;
 - c) Data calon murid pemegang Kartu Indonesia Pintar (KIP) Digital sebagaimana dimaksud pada huruf a) merupakan data calon murid penerima Program Indonesia Pintar yang bersumber dari Dapodik yang dipadankan dengan data terpadu Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang sosial;
- c. Calon murid penyandang disabilitas
- Bagi calon murid penyandang disabilitas dibuktikan dengan:
- 1) surat keterangan dari dokter dan/atau dokter spesialis; atau
 - 2) Kartu Penyandang Disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.
- d. Prestasi calon murid
- Prestasi calon murid yang digunakan dalam pendaftaran Penerimaan Murid Baru adalah prestasi yang terverifikasi dan tervalidasi keaslian dan keabsahannya.
- 1) Prestasi calon murid dapat terdiri dari:
 - a) prestasi akademik; dan/atau
 - b) prestasi nonakademik.
 - 2) Prestasi akademik dapat berupa:
 - a) nilai rapor pada kelas IV semester 1 sampai dengan kelas VI semester 1 yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Nilai

- Rapor calon murid yang diterbitkan oleh sekolah asal calon murid;
- b) prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya yang dibuktikan dengan kepemilikan piagam/sertifikat penghargaan prestasi atas nama calon murid dari penyelenggara kegiatan kejuaraan /perlombaan /olimpiade /kompetisi yang bersangkutan.
 - 3) Prestasi didapatkan dari mengikuti kegiatan kejuaraan /perlombaan /olimpiade /kompetisi yang merupakan capaian juara dalam kejuaraan /perlombaan /olimpiade /kompetisi yang diselenggarakan oleh instansi, lembaga, atau organisasi cabang olahraga yang terdaftar di Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI) di tingkat Internasional, Nasional, Provinsi atau Kabupaten, yang ditetapkan sebagai agenda Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah, organisasi cabang olahraga yang terdaftar di Komite Olahraga Nasional Indonesia (KONI), atau lembaga lain yang sah menurut peraturan perundangan;
 - 4) Bukti prestasi akademik atau nonakademik berupa kepemilikan piagam/sertifikat penghargaan prestasi atas nama calon murid dari penyelenggara kegiatan kejuaraan /perlombaan /olimpiade /kompetisi yang bersangkutan yang dapat diperhitungkan dalam Penerimaan Murid Baru diterbitkan paling lama 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran Penerimaan Murid Baru.
- e. Perpindahan tugas/mutasi orang tua/wali
- 1) Perpindahan tugas/mutasi Orang Tua/Wali calon murid yang dimaksud adalah perpindahan tugas/mutasi dari luar Kabupaten Batang ke dalam Kabupaten Batang yang disertai dengan perpindahan domisili Orang Tua/Wali dan calon murid yang bersangkutan;
 - 2) Perpindahan tugas/mutasi orang tua/wali, dibuktikan dengan:
 - a) Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan Orang Tua/Wali; dan
 - b) Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) orang tua/wali dan calon murid yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal calon murid.
 - 3) Penerbitan Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan Orang Tua/Wali paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran Penerimaan Murid Baru.
- f. Anak Guru
- 1) anak guru yang dimaksud adalah anak dari guru yang bertugas di Sekolah yang hendak dituju calon murid untuk mendaftar sebagai murid baru melalui Jalur Mutasi;
 - 2) guru sebagaimana dimaksud pada angka 1) adalah guru yang terdaftar dalam Dapodik sekolah induk.
 - 3) dibuktikan dengan Surat Penugasan atau Keterangan dari Kepala Sekolah sebagai Guru di sekolah yang bersangkutan.
- g. Calon murid baru binaan Panti Asuhan yang berdomisili/bertempat tinggal di Panti Asuhan
- 1) calon murid baru binaan Panti Asuhan yang berdomisili/bertempat tinggal di Panti Asuhan yang dimaksud adalah calon murid baru yang berasal dari Panti Asuhan yang terdaftar dan dibawah binaan Dinas Sosial Kabupaten Batang;
 - 2) calon murid baru binaan Panti Asuhan sebagaimana dimaksud pada angka 1) telah bertempat tinggal di Panti Asuhan sesingkat-

singkatnya selama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran Penerimaan Murid Baru dan terdaftar dalam data Dinas Sosial Kabupaten Batang.

- 3) Dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kepala Panti Asuhan.
- h. Calon murid baru dari luar Kabupaten Batang
 - 1) calon murid baru dari satuan pendidikan di luar Kabupaten Batang harus mendapat rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) calon murid baru dari satuan pendidikan di luar negeri wajib mendapat surat keterangan dari Direktur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang menangani bidang pendidikan dasar dan menengah.
- i. Surat Pernyataan
Orang Tua/Wali calon murid wajib menandatangani Surat Pernyataan Keabsahan Berkas Administrasi dan Berkas Pendukung Penerimaan Murid Baru bermeterai.

H. Wilayah Penerimaan Jalur Domisili

1. Wilayah Penerimaan Jalur Domisili diatur sebagai berikut:
 - 1) Wilayah 1 : calon murid yang berdomisili dalam satu wilayah Desa/Kelurahan dengan lokasi sekolah;
 - 2) Wilayah 2 : calon murid yang berdomisili di luar wilayah 1 tetapi masih berada dalam wilayah Kabupaten Batang;
 - 3) Luar Wilayah : calon murid yang berdomisili di luar wilayah Kabupaten Batang.
2. Calon murid yang berdomisili pada Wilayah 1, Wilayah 2 dan Luar Wilayah, dilakukan seleksi dan diperingkat berdasarkan jarak domisili sesuai Wilayah masing-masing.
3. Selain melakukan pendaftaran Penerimaan Murid Baru di dalam wilayah 1 Penerimaan Murid Baru yang telah ditetapkan, calon murid dapat melakukan pendaftaran Penerimaan Murid Baru di luar wilayah 1 Penerimaan Murid Baru sepanjang memenuhi persyaratan Penerimaan Murid Baru.
4. Lokasi, titik koordinat sekolah dan wilayah penerimaan murid baru SMP Negeri ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Titik koordinat sekolah sebagaimana dimaksud angka 4 berdasarkan pintu gerbang utama sekolah.

I. Nilai Rapor, Skor Prestasi, dan Nilai Prestasi

1. Nilai Rapor
Nilai rapor yang diperhitungkan dalam Penerimaan Murid Baru Jalur Prestasi, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Nilai rapor dalam skala 0.00 (nol koma nol nol) sampai dengan 100.00 (seratus koma nol nol).
 - b. Nilai rapor yang diperhitungkan adalah nilai rapor kelas IV semester 1 sampai dengan nilai rapor kelas VI semester 1.
 - c. Penghitungan Nilai Rapor (NR)
 - 1) Nilai rata-rata seluruh mata pelajaran dalam satu semester dirata-rata menjadi nilai rata-rata semester;
 - 2) Nilai rata-rata seluruh semester di rata-rata menjadi nilai rata-rata rapor (NR).
2. Skor Prestasi
 - a. Skor Prestasi diberikan kepada calon murid karena yang bersangkutan memiliki prestasi dibidang akademik atau non akademik dalam keikutsertaan pada kejuaraan /perlombaan /olimpiade /kompetisi

/Festival yang diperolehnya pada saat menempuh pendidikan jenjang SD atau yang sederajat.

- b. Skor Prestasi diberikan kepada calon murid untuk salah satu prestasi tertinggi kejuaraan /perlombaan /olimpiade /kompetisi /Festival yang diraih, bukan merupakan akumulasi/penjumlahan dari seluruh skor prestasi yang dimiliki;
 - c. Skor prestasi kejuaraan /perlombaan /olimpiade /kompetisi /Festival diklasifikasikan dalam 2 (dua) jenis, yakni:
 - 1) kejuaraan /perlombaan /olimpiade /kompetisi /Festival berjenjang, yaitu kejuaraan /perlombaan /olimpiade /kompetisi /Festival yang pesertanya adalah juara dari kejuaraan /perlombaan /olimpiade /kompetisi /Festival yang sama dari tingkat yang lebih rendah.
 - 2) kejuaraan /perlombaan /olimpiade /kompetisi /Festival tidak berjenjang, yaitu kejuaraan /perlombaan /olimpiade /kompetisi /Festival yang pesertanya tidak dipersyaratkan menjadi juara pada kejuaraan /perlombaan /olimpiade /kompetisi /Festival yang sama pada tingkat yang lebih rendah.
 - d. Besaran Skor Prestasi kejuaraan /perlombaan /olimpiade /kompetisi /Festival ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Nilai Prestasi
- Nilai Prestasi calon murid berdasarkan rata-rata nilai rapor ditambah dengan Skor Prestasi kejuaraan /perlombaan /olimpiade /kompetisi /Festival (jika memiliki). Penghitungan Nilai Prestasi didasarkan pada rumus:

$$NP = NR + SP$$

Keterangan:

NP = Nilai Prestasi

NR = Rata-rata Nilai Rapor

SP = Skor Prestasi

J. Jadwal dan Tata Cara Pendaftaran

1. Pelaksanaan Pendaftaran Penerimaan Murid Baru dijadwalkan setelah tanggal Penetapan Kelulusan kelas VI jenjang Sekolah Dasar/sederajat.
2. Detail Jadwal dan Tata Cara Pendaftaran Penerimaan Murid Baru Jenjang SMP baik secara dalam jaringan (daring) maupun luar jaringan (luring) ditentukan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

K. Verifikasi dan Validasi Dokumen Persyaratan Pendaftaran serta Seleksi

1. Dokumen yang diverifikasi, divalidasi, dan diseleksi
Panitia Penerimaan Murid Baru Sekolah melakukan verifikasi dan validasi serta seleksi Penerimaan Murid Baru berdasarkan dokumen persyaratan pendaftaran yang:
 - a. diunggah calon murid dalam *website* Penerimaan Murid Baru pada masa pendaftaran bagi penyelenggara Penerimaan Murid Baru secara daring; atau
 - b. diserahkan calon murid kepada Panitia Penerimaan Murid Baru Sekolah pada masa pendaftaran bagi penyelenggara Penerimaan Murid Baru secara luring.Verifikasi dan validasi dapat dilakukan dalam bentuk pemeriksaan dokumen dan/atau, jika diperlukan, pemeriksaan lapangan sesuai dengan kebutuhan.
2. Verifikasi dan validasi pendaftaran
 - a. Calon murid wajib mengisi dan menyerahkan Pernyataan Keabsahan Berkas Administrasi dan Berkas Pendukung Penerimaan Murid Baru dalam proses Verifikasi.

- b. Verifikasi dokumen pendaftaran dimaksudkan untuk memastikan validitas dan keabsahan dokumen yang dilampirkan oleh murid dalam pendaftaran Penerimaan Murid Baru.
 - c. Jika dokumen persyaratan yang diajukan oleh calon murid baru yang mendaftar dalam Penerimaan Murid Baru meragukan atau diindikasikan tidak sah dan/atau tidak valid, sekolah dapat melakukan pemeriksaan lapangan untuk memastikan keabsahan dan validitas dokumen tersebut.
 - d. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi serta pemeriksaan lapangan ditemukan dokumen yang tidak sah dan/atau tidak valid, calon murid dinyatakan tidak lolos seleksi.
3. Seleksi
- a. Seleksi calon murid baru kelas VII (tujuh) SMP Negeri:
 - 1) Dilakukan secara terpisah melalui Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, Jalur Prestasi, dan Jalur Mutasi.
 - 2) Mempertimbangkan jarak tempat tinggal calon murid dengan sekolah, usia calon murid, serta Nilai Prestasi (untuk Jalur Prestasi).
 - b. Seleksi Penerimaan Murid Baru kelas VII (tujuh) SMP Negeri dilaksanakan dengan ketentuan:
 - 1) Dalam hal pendaftar melalui Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, dan Jalur Mutasi melebihi kuota daya tampung masing-masing jalur, seleksi dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a) jarak domisili/tempat tinggal terdekat ke Sekolah; dan
 - b) usia tertua.
 - 2) Dalam hal pendaftar melalui Jalur Prestasi melebihi kuota daya tampung jalur, seleksi dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a) Nilai Prestasi tertinggi.
 - b) jarak domisili/tempat tinggal terdekat ke Sekolah; dan
 - c) usia tertua.
 - c. Peningkatan dilakukan terpisah untuk setiap seleksi jalur pendaftaran.
 - d. Calon murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi dapat disalurkan ke SMP Negeri pada wilayah Penerimaan Murid Baru terdekat yang masih memiliki daya tampung.
 - e. Calon murid baru yang telah lolos verifikasi pendaftaran namun tidak lolos seleksi Penerimaan Murid Baru dan belum diterima/tersalurkan pada satuan pendidikan manapun merupakan calon murid cadangan.

L. Jurnal Harian dan Pencabutan Berkas Pendaftaran

1. Jurnal Harian

- a. Jurnal Harian adalah daftar calon murid yang mendaftarkan diri dalam Penerimaan Murid Baru.
- b. Sekolah wajib merilis Jurnal Harian pendaftaran Penerimaan Murid Baru.
- c. Jurnal Harian harus dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah dan jelas, yang dipasang pada papan pengumuman, *website*, media sosial, atau media lainnya.
- d. Jurnal Harian dirilis setiap hari selama masa pendaftaran, selambatnya 2 jam setelah pendaftaran hari yang bersangkutan di tutup.
- e. Jurnal Harian, minimal berisi tentang:
 - 1) peringkat hasil seleksi,
 - 2) nomor pendaftaran,
 - 3) nama calon murid,
 - 4) asal satuan pendidikan,
 - 5) usia/tanggal lahir calon murid,

- 6) alamat domisili,
 - 7) jarak domisili dengan sekolah,
 - 8) nama orang tua/wali,
 - 9) Nilai Prestasi (untuk Jalur Prestasi),
 - 10) jenis program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah atau status anak binaan Panti Asuhan (untuk Jalur Afirmasi).
- f. Daftar pendaftar dalam Jurnal Harian dipisah berdasarkan Jalur Pendaftaran.
 - g. Jurnal Harian bukan merupakan hasil penetapan seleksi Penerimaan Murid Baru.
2. Pencabutan Berkas Pendaftaran
 - a. Calon murid dapat memindahkan pendaftarannya ke Sekolah lain dan/atau jalur pendaftaran lain dalam masa pendaftaran dengan mekanisme Pencabutan Berkas Pendaftaran.
 - b. Calon murid yang melakukan pencabutan berkas pendaftaran, wajib membuat dan menyerahkan Surat Pernyataan Pencabutan Berkas Pendaftaran Penerimaan Murid Baru SMP yang ditandatangani oleh calon murid yang bersangkutan diketahui oleh Orang Tua/Wali serta menyerahkan Bukti Pendaftaran asli.
 - c. Berkas pendaftaran calon murid yang melakukan pencabutan berkas pendaftaran dikembalikan kepada yang bersangkutan, kecuali Formulir pendaftaran.
 - d. Calon murid yang telah resmi mencabut berkas pendaftaran, dikeluarkan dari daftar pada Jurnal Harian.

M. Pengumuman Penetapan Penerimaan Murid Baru

1. Pengumuman penetapan Penerimaan Murid Baru merupakan pengumuman penetapan atas seluruh calon murid baru yang dinyatakan lolos seleksi pada setiap jalur Penerimaan Murid Baru setelah proses seleksi selesai dilaksanakan.
2. Penetapan Penerimaan Murid Baru dilakukan berdasarkan hasil seleksi dalam sistem daring atau luring melalui rapat dewan guru yang dipimpin oleh Kepala Sekolah dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah.
3. Jumlah murid baru yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 2 berjumlah paling banyak sama dengan jumlah daya tampung yang diumumkan sebelum pendaftaran Penerimaan Murid Baru.
4. Hasil penetapan diumumkan kepada masyarakat melalui pengumuman yang jelas, mudah dipahami dan transparan oleh sekolah yang bersangkutan.
5. Pengumuman penetapan hasil seleksi Penerimaan Murid Baru, minimal berisi tentang:
 - a. peringkat hasil seleksi,
 - b. nomor pendaftaran,
 - c. nama murid baru,
 - d. usia/tanggal lahir murid baru,
 - e. asal satuan pendidikan,
 - f. alamat domisili,
 - g. jarak domisili dengan sekolah,
 - h. nama orang tua/wali,
 - i. Nilai Prestasi untuk jalur prestasi,
 - j. jenis program penanganan keluarga tidak dari pemerintah pusat atau pemerintah daerah, atau status anak binaan Panti Asuhan untuk jalur afirmasi.
6. Pengumuman penetapan murid baru dilakukan sesuai dengan jalur pendaftaran dalam Penerimaan Murid Baru.

7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengumumkan calon murid baru yang dinyatakan lolos dan tidak lolos seleksi.

N. Daftar Ulang

1. Sekolah menyelenggarakan daftar ulang bagi calon murid yang diterima sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Daftar ulang diberlakukan bagi calon murid baru yang dinyatakan lolos seleksi Penerimaan Murid Baru dan telah diterima di sekolah yang bersangkutan.
3. Daftar ulang dimaksudkan untuk memastikan status calon murid baru sebagai murid baru pada Sekolah yang bersangkutan.
4. Calon murid baru melakukan daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru dinyatakan lolos seleksi dan diterima.
5. Daftar ulang tidak dipungut biaya. Adapun kebutuhan materai, fotokopi, foto dan/atau kebutuhan pribadi lain calon murid menjadi tanggung jawab calon murid baru.
6. Persyaratan Daftar Ulang bagi calon murid yang dinyatakan lolos seleksi dan diterima adalah sebagai berikut:
 - a. menunjukkan Kartu Pendaftaran/Bukti Pendaftaran asli;
 - b. menunjukkan Ijazah asli (jika telah terbit) dan/atau menyerahkan Surat Keterangan Lulus; dan
 - c. menunjukkan berkas asli lainnya sesuai jalur pendaftaran.
 - d. mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Murid Baru SMP dengan diketahui oleh Orang Tua/Wali.
7. Dalam hal pada hari terakhir Daftar Ulang, terdapat calon murid baru yang belum melakukan Daftar Ulang, Sekolah untuk melakukan konfirmasi kepada pihak calon murid baru terkait kelanjutan proses Penerimaan Murid Baru.
8. Calon murid yang dinyatakan lolos seleksi dan diterima di satuan pendidikan tetapi tidak melakukan daftar ulang pada Sekolah yang bersangkutan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, dinyatakan gugur/mengundurkan diri.
9. Calon murid yang telah dinyatakan lolos seleksi dan diterima di satuan pendidikan, ketika melakukan daftar ulang diketahui menggunakan data dan/atau dokumen yang tidak valid dan/atau tidak sah atas data dan/atau dokumen Kartu Keluarga/surat keterangan domisili, Akta kelahiran/Surat keterangan lahir, bukti prestasi, bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu, dan/atau keterangan anak binaan Panti Asuhan, dinyatakan gugur.
10. Kuota calon murid yang dinyatakan gugur atau mengundurkan diri karena tidak melakukan daftar ulang sesuai dengan waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada angka 8 atau diketahui menggunakan dokumen yang tidak valid dan/atau tidak sah sebagaimana dimaksud pada angka 9, dapat diisi oleh calon murid cadangan yang belum diterima pada satuan pendidikan manapun sesuai jalur pendaftaran.
11. Sekolah dilarang menerima calon murid yang:
 - a. tidak diumumkan sebagai murid baru yang lolos seleksi;
 - b. bukan merupakan calon murid cadangan;
 - c. tidak melakukan daftar ulang.

O. Integrasi Data dalam Aplikasi Dapodik

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan integrasi data hasil Penerimaan Murid Baru ke dalam Aplikasi Dapodik melalui laman resmi Kementerian yang mencakup:
 - a. identitas Murid;

- b. identitas Satuan Pendidikan asal; dan
- c. identitas Satuan Pendidikan tujuan/yang menerima,
- 2. Sekolah melakukan pemutakhiran data murid dalam Aplikasi Dapodik secara berkesinambungan.

P. Pelaporan

1. Sekolah melaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang tentang pelaksanaan dan hasil Penerimaan Murid Baru serta data kondisi murid semua tingkat pada awal tahun ajaran.
2. Laporan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru oleh Sekolah paling sedikit memuat informasi:
 - a. jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
 - b. jadwal pelaksanaan;
 - c. jumlah pendaftar pada setiap jalur;
 - d. jumlah murid baru yang diterima pada setiap jalur;
 - e. jumlah calon murid yang tidak diterima pada setiap jalur;
 - f. solusi terhadap calon murid yang tidak diterima;
 - g. aduan pelaksanaan penerimaan murid baru yang disampaikan ke Sekolah;
 - h. kendala dan penanganan pelaksanaan penerimaan Murid baru;
 - i. pemutakhiran data Murid; dan
 - j. dilampiri dengan dokumen:
 - 1) Notulen rapat penetapan calon murid baru
 - 2) Daftar hadir peserta rapat
 - 3) SK Penetapan Calon Murid Baru yang diterima/lolos seleksi.
3. Laporan sebagaimana dimaksud pada angka 2, disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c.q. Kepala Bidang Pembinaan SMP selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah tahun ajaran baru dimulai.
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melaporkan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru kepada Kementerian melalui unit pelaksana teknis Kementerian yang membidangi penjaminan mutu pendidikan setempat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan Penerimaan Murid Baru.
5. Laporan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru oleh Dinas Pendidikan dan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 4 paling sedikit memuat informasi:
 - a. penetapan wilayah penerimaan Murid baru;
 - b. jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
 - c. petunjuk teknis di daerah;
 - d. jadwal pelaksanaan;
 - e. jumlah pendaftar pada setiap jalur;
 - f. jumlah Murid baru yang diterima pada setiap jalur;
 - g. jumlah calon Murid yang tidak diterima pada setiap jalur;
 - h. solusi terhadap calon Murid yang tidak diterima;
 - i. aduan yang disampaikan ke Pemerintah Daerah;
 - j. kendala dalam pelaksanaan Penerimaan Murid Baru dan upaya penanganan/penyelesaian;
 - k. pemutakhiran data Murid; dan
 - l. praktik baik yang telah dilakukan dalam pelaksanaan Penerimaan Murid Baru.

BAB VI PENERIMAAN MURID PINDAHAN

Penerimaan murid pindahan merupakan penerimaan murid yang berasal dari satuan pendidikan lain, termasuk murid Warga Negara Asing, yang dilakukan diluar proses Penerimaan Murid Baru. Penerimaan murid pindahan dilaksanakan jika daya tampung pada sekolah yang dituju masih tersedia dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan mengenai standar pengelolaan pendidikan.

Perpindahan murid dilakukan paling cepat setelah murid yang bersangkutan tercatat dalam aplikasi Dapodik/Emis satuan pendidikan dan telah tersinkronisasi dengan server pusat milik Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah/Kementerian Agama/Kementerian lain.

A. Penerimaan Murid Pindahan Jenjang PAUD

1. Murid pindahan bukan merupakan murid kelas B pada semester genap.
2. Murid pindahan dapat berasal dari jalur pendidikan formal, pendidikan nonformal, pendidikan informal, atau satuan pendidikan di negara lain.
3. Murid pindahan yang sebelumnya berasal dari satuan pendidikan yang menggunakan:
 - a. sistem pendidikan nasional dapat diterima pada tingkatan kelas untuk melanjutkan pendidikan sebelumnya;
 - b. sistem pendidikan luar negeri dapat diterima pada tingkatan kelas yang ditentukan oleh satuan pendidikan tujuan.
4. Perpindahan murid antar-satuan pendidikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi, atau antarprovinsi dilaksanakan atas dasar persetujuan kepala satuan pendidikan asal dan kepala sekolah yang dituju.
5. Murid setara PAUD di negara lain dapat pindah ke PAUD di Indonesia dengan memenuhi ketentuan:
 - a. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi Akta Kelahiran atau dokumen lain yang sah secara hukum, yang menunjukkan bahwa pada tanggal 1 Juli tahun berjalan, usia maksimal 5 tahun jika hendak diterima di kelas A, 6 tahun jika hendak diterima di kelas B;
 - b. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi ijazah atau dokumen lain yang membuktikan bahwa murid yang bersangkutan telah mengikuti pendidikan PAUD;
 - c. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi buku raport tingkat kelas/semester sebelumnya;
 - d. menyerahkan surat pernyataan/keterangan dari kepala satuan pendidikan asal;
6. Sekolah wajib melakukan pemutakhiran data pada Aplikasi Dapodik selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah murid pindahan diterima di sekolah yang bersangkutan.
7. Sekolah wajib melaporkan adanya penerimaan murid pindahan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

B. Penerimaan Murid Pindahan Jenjang Sekolah Dasar

1. Penerimaan Murid pindahan merupakan penerimaan Murid yang berasal dari Satuan Pendidikan lain, termasuk Murid warga negara asing, yang dilakukan di luar proses penerimaan Murid baru.
2. Perpindahan peserta didik keluar Daerah atau masuk dalam Daerah mendapatkan persetujuan dari Kepala Dinas.

3. Murid pindahan merupakan Murid yang pindah selain pada semester genap kelas 6 (enam) pada SD di karenakan sudah tidak masuk dalam pendataan E-Ijasah.
 4. Murid pindahan dapat berasal dari jalur Pendidikan Formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal, atau Satuan Pendidikan di negara lain wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menunjukkan dokumen asli akte kelahiran dan menyerahkan fotokopi Akta Kelahiran atau dokumen lain yang sah secara hukum, yang menunjukkan bahwa pada tanggal 1 Juli tahun berjalan, usia maksimal 7 tahun jika hendak diterima di kelas 1
 - b. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi buku raport tingkat kelas/semester sebelumnya;
 - c. menyerahkan surat pernyataan/keterangan dari kepala satuan pendidikan asal;
 - d. lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan oleh SD yang bersangkutan.
 5. Murid pindahan yang sebelumnya merupakan Murid pada Satuan Pendidikan yang menggunakan:
 - a. sistem pendidikan nasional dapat diterima pada tingkatan kelas untuk melanjutkan pendidikan sebelumnya; dan
 - b. sistem pendidikan luar negeri dapat diterima pada tingkatan kelas yang ditentukan oleh Satuan Pendidikan tujuan sesuai persyaratan yang ada.
 6. Murid setara SD di negara lain dapat pindah ke SD di Indonesia dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. menyerahkan surat pernyataan dari kepala Satuan Pendidikan asal; dan
 - b. menunjukkan dokumen asli akte kelahiran dan menyerahkan fotokopi Akta Kelahiran atau dokumen lain yang sah secara hukum, yang menunjukkan bahwa pada tanggal 1 Juli tahun berjalan, usia maksimal 7 tahun jika hendak diterima di kelas 1
 - c. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi buku raport tingkat kelas/semester sebelumnya;
 - d. lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
 7. Satuan Pendidikan melakukan pemutakhiran data pada Aplikasi Dapodik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Murid pindahan diterima di Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
 8. Penerimaan Murid pindahan dilaksanakan jika daya tampung pada Satuan Pendidikan yang dituju masih tersedia dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar pengelolaan.
 9. Jika ada murid pindahan dari dalam daerah, luar daerah maupun dari luar Propinsi Sekolah yang di tuju wajib lapor ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Bidang SD terlebih dahulu karena berkaitan dengan dapodik dan daya tampung yang tersedia pada Satuan Pendidikan yang dituju.
 10. Murid pindahan dari luar kota wajib menyertakan persyaratan keterangan diterima pada sekolah yang di tuju terlebih dahulu
 11. Murid pindahan wajib melengkapi persyaratan pindah terlebih dahulu sebelum mengajukan permohonan pindah sekolah.
- C. Penerimaan Murid Pindahan Jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP)
1. Murid pindahan bukan merupakan murid kelas IX (sembilan) pada semester genap.
 2. Murid pindahan dapat berasal dari jalur pendidikan formal, pendidikan nonformal, pendidikan informal, atau satuan pendidikan di negara lain.

3. Murid pindahan yang sebelumnya berasal dari satuan pendidikan yang menggunakan:
 - a. sistem pendidikan nasional dapat diterima pada tingkatan kelas untuk melanjutkan pendidikan sebelumnya;
 - b. sistem pendidikan luar negeri dapat diterima pada tingkatan kelas yang ditentukan oleh satuan pendidikan tujuan.
4. Perpindahan murid antar-satuan pendidikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi, atau antarprovinsi dilaksanakan atas dasar persetujuan kepala satuan pendidikan asal dan kepala sekolah yang dituju.
5. Murid setara SMP di negara lain dapat pindah ke SMP di Indonesia dengan memenuhi ketentuan:
 - a. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi Akta Kelahiran atau dokumen lain yang sah secara hukum, yang menunjukkan bahwa pada tanggal 1 Juli tahun berjalan, usia maksimal 15 tahun jika hendak diterima di kelas VII, 16 tahun jika hendak diterima di kelas VIII, dan 17 tahun jika hendak diterima di kelas IX;
 - b. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi ijazah atau dokumen lain yang membuktikan bahwa murid yang berangkutan telah menyelesaikan pendidikan setara dengan jenjang SD/MI/Pendidikan Kesetaraan Paket A/sederajat;
 - c. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi buku raport tingkat kelas/semester sebelumnya;
 - d. menyerahkan surat pernyataan/keterangan dari kepala satuan pendidikan asal;
 - e. lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan satuan pendidikan yang bersangkutan.
6. Murid jalur pendidikan nonformal dan informal dapat diterima di SMP tidak pada awal kelas 7 (tujuh) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi Akta Kelahiran atau dokumen lain yang sah secara hukum, yang menunjukkan bahwa pada tanggal 1 Juli tahun berjalan, usia maksimal 15 tahun jika hendak diterima di kelas VII, 16 tahun jika hendak diterima di kelas VIII, dan 17 tahun jika hendak diterima di kelas IX;
 - b. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi ijazah jenjang SD/MI/Pendidikan Kesetaraan Paket A;
 - c. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi buku raport tingkat kelas/semester sebelumnya;
 - d. menyerahkan surat pernyataan/keterangan dari kepala satuan pendidikan asal;
 - e. lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan oleh SMP yang bersangkutan.
7. Sekolah wajib melakukan pemutakhiran data pada Aplikasi Dapodik selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah murid pindahan diterima di sekolah yang bersangkutan.
8. Sekolah wajib melaporkan adanya penerimaan murid pindahan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

Prosedur dan ketentuan penerimaan murid pindahan dapat diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

BAB VII

PEMBINAAN, PEMANTAUAN, PENGAWASAN, DAN EVALUASI

Pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi Sistem Penerimaan Murid Baru bertujuan untuk memastikan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru dan pelaksanaan Penerimaan Murid Pindahan yang dilakukan oleh satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan.

A. Pembinaan

Pembinaan Sistem Penerimaan Murid Baru dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kepada Satuan Pendidikan berupa pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis.

B. Pemantauan

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melaksanakan pemantauan penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid Baru di Sekolah dapat melalui Penilik, Pengawas Sekolah dan/atau personal pada Bidang Pembinaan Satuan Pendidikan terkait.
2. Bentuk pemantauan dapat berupa kunjungan lapangan maupun secara daring.

C. Pengawasan

1. Pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru dilakukan oleh Inspektorat Daerah yang dilaksanakan melalui audit, pemantauan, evaluasi, dan/atau revidi sesuai dengan kewenangan.
2. Pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru dapat dilakukan sebagai tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat atau permintaan dari pihak terkait.
3. Dalam melakukan pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru Inspektorat Daerah dapat berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait.

D. Evaluasi

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun terhadap pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru secara menyeluruh dan berkesinambungan.
2. Evaluasi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dilakukan berdasarkan:
 - a. laporan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru dari Satuan Pendidikan; dan/atau
 - b. hasil pemantauan dan pengawasan.
3. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan dan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru pada tahun ajaran berikutnya.

BAB VIII LARANGAN DAN SANKSI

A. Larangan

1. Penyelenggara Penerimaan Murid Baru

Dalam pelaksanaan Penerimaan Murid Baru, Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dilarang:

- a. membuka jalur pendaftaran Penerimaan Murid Baru selain yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini.
 - b. menambah daya tampung dan/atau jumlah rombongan belajar, melebihi daya tampung dan/atau jumlah rombongan belajar yang telah ditetapkan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - c. melakukan pungutan dan/atau sumbangan yang terkait dengan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru, pendataan ulang murid lama maupun perpindahan murid.
 - d. melakukan pungutan untuk membeli seragam, perlengkapan sekolah, uang gedung atau pungutan dalam bentuk lainnya yang dikaitkan dengan Penerimaan Murid Baru.
- #### 2. Calon Murid Baru/Murid Baru dan/atau Orang Tua/Wali Calon Murid Baru/Murid Baru dan/atau Orang Tua/Wali
- dilarang menggunakan data dan/atau dokumen yang tidak valid dan/atau tidak sah dalam prosesi Penerimaan Murid Baru.

B. Sanksi

Pelanggaran terhadap petunjuk teknis ini akan dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Penyelenggara Penerimaan Murid Baru

- a. Kepada Kepala Sekolah, Guru dan/atau Tenaga Kependidikan yang melanggar ketentuan, dikenakan sanksi berupa:
 - 1) teguran tertulis;
 - 2) penundaan atau pengurangan hak;
 - 3) pembebasan tugas; dan/atau
 - 4) pemberhentian sementara/tetap dari jabatan.
 - b. Kepada Sekolah yang melanggar ketentuan, dikenakan sanksi berupa:
 - 1) Teguran lisan;
 - 2) Jika pelanggaran masih berlanjut diberikan teguran tertulis;
 - 3) pengurangan bantuan Pemerintah atau Pemerintah Daerah atau realokasi dana bantuan kepada sekolah; dan/atau
- #### 2. Calon Murid/Murid Baru dan/atau Orang Tua/Wali
- a. Orang Tua/Wali Calon Murid/Murid Baru yang terbukti menggunakan data dan/atau dokumen yang tidak valid dan/atau tidak sah terhadap berkas administrasi pendaftaran dan atau berkas pendukungnya (akta kelahiran/surat keterangan kelahiran, kartu keluarga/surat keterangan domisili, surat keterangan binaan Panti Asuhan, surat ijin operasional Panti Asuhan, KIP Digital, Surat Keterangan Penerima Bantuan Sosial, bukti prestasi dan/atau surat keterangan mutasi orang tua/wali, surat keterangan anak guru) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Calon murid baru yang Orang Tua/Walinya terbukti menggunakan data dan/atau dokumen yang tidak valid dan/atau tidak sah terhadap berkas administrasi pendaftaran dan atau berkas pendukungnya (akta kelahiran/surat keterangan kelahiran, kartu keluarga/surat keterangan domisili, surat keterangan binaan Panti Asuhan, surat ijin operasional Panti Asuhan, KIP Digital, Surat Keterangan Penerima Bantuan Sosial, bukti prestasi dan/atau surat keterangan mutasi orang tua/wali, surat keterangan anak guru) diberi sanksi berupa

pengguguran dari daftar pendaftar murid baru/dinyatakan tidak lolos seleksi.

- c. Murid baru yang Orang Tua/Walinya terbukti menggunakan data dan/atau dokumen yang tidak valid dan/atau tidak sah terhadap berkas administrasi pendaftaran dan atau berkas pendukungnya (akta kelahiran/surat keterangan kelahiran, kartu keluarga/surat keterangan domisili, surat keterangan binaan Panti Asuhan, surat izin operasional Panti Asuhan, KIP Digital, Surat Keterangan Penerima Bantuan Sosial, bukti prestasi dan/atau surat keterangan mutasi orang tua/wali, surat keterangan anak guru) diberi sanksi berupa dikeluarkan dari Sekolah/dikembalikan kepada Orang Tua/Wali berdasarkan hasil evaluasi Sekolah bersama dengan Komite Sekolah serta Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Informasi

Masyarakat yang memerlukan informasi terkait pelaksanaan Penerimaan Murid Baru di Kabupaten Batang dapat mengakses:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Negeri, Sekolah Dasar Negeri, dan Sekolah Menengah Pertama Negeri terdekat;
2. *website* disdikbud.batangkab.go.id, atau
3. *website* sekolah yang dituju.

B. Pengaduan

Masyarakat dapat melaporkan pelanggaran yang terjadi dalam pelaksanaan Penerimaan Murid Baru di Kabupaten Batang melalui:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Negeri, Sekolah Dasar Negeri, dan Sekolah Menengah Pertama Negeri terdekat;
2. *website* <https://disdikbud.batangkab.go.id/#kirimpesan>
3. *email* disdikbud@batangkab.go.id,
4. nomor telepon (0285) 391321.

BAB X PENUTUP

Petunjuk teknis ini merupakan pedoman dan acuan dalam Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama agar terselenggara secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi.



BUPATI BATANG,

M. FAIZ KURNIAWAN