



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 400.3/KEP.178-DISDIK/2026

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENERIMAAN MURID BARU PADA TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 105 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumedang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 291, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7042);

4. Peraturan...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, 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);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1079);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2024 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 50);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 7);

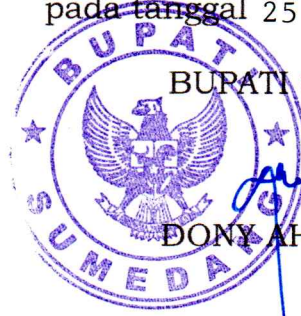
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENERIMAAN MURID BARU PADA TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Ketentuan lebih lanjut atas Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.

KETIGA...

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 25 Februari 2026



BUPATI SUMEDANG,

DONY AHMAD MUNIR

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR 400.3/KEP.178-DISDIK/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENERIMAAN MURID
BARU PADA TAMAN KANAK-KANAK,
SEKOLAH DASAR, DAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA

PETUNJUK TEKNIS PENERIMAAN MURID BARU PADA TAMAN KANAK-
KANAK, SEKOLAH DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Penerimaan murid baru merupakan tahapan awal bagi Masyarakat usia sekolah untuk mengawali proses pendidikan pada jenjang Sekolah Dasar dan Menengah Pertama. Penerimaan murid baru melibatkan beberapa komponen yang saling terkait untuk mewujudkan kelancaran dan ketertiban serta kesuksesannya. Penerimaan murid baru yang sudah berjalan dilakukan peninjauan kembali dalam upaya optimalisasi untuk pemenuhan aspek keadilan bagi calon murid berdasarkan pertimbangan domisili, keadaan ekonomi, berkebutuhan khusus, apresiasi murid berprestasi dan atau aspek lain serta perbaikan mekanisme pendaftaran calon murid baru sebagai tindak lanjut penyesuaian peraturan Sistem Penerimaan Murid Baru sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru. Sistem Penerimaan Murid Baru adalah keseluruhan rangkaian komponen penerimaan murid yang saling berkaitan dalam mewujudkan layanan pendidikan yang bermutu bagi semua. Sistem Penerimaan Murid Baru bertujuan memberikan kesempatan yang adil bagi seluruh murid untuk mendapatkan layanan pendidikan berkualitas yang dekat dengan domisili, meningkatkan akses dan layanan pendidikan bagi murid dari keluarga ekonomi tidak mampu dan penyandang disabilitas, mendorong peningkatan prestasi murid, dan mengoptimalkan keterlibatan masyarakat dalam proses penerimaan murid. Sistem Penerimaan Murid Baru dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi.

Guna mewujudkan Sistem Penerimaan Murid Baru sesuai tujuan dan prinsip pelaksanaannya, Pemerintah Daerah menyusun petunjuk teknis Sistem Penerimaan Murid Baru yang lebih rinci agar dapat dipahami para pemangku kepentingan yang akan terlibat dalam Sistem Penerimaan Murid Baru baik sebagai pendaftar maupun sebagai pengelola.

Dalam rangka penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid Baru, perlu disusun Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru yang menjabarkan petunjuk teknis lebih rinci untuk memastikan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan Sistem Penerimaan Murid Baru.

2. Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru
Penerimaan Murid Baru dilaksanakan pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan Masyarakat, diantaranya:
 - a. Taman Kanak-kanak, terdiri atas:
 - 1) Taman Kanak-kanak Negeri; dan
 - 2) Taman Kanak-kanak Swasta.
 - b. Sekolah Dasar, terdiri atas:
 - 1) Sekolah Dasar Negeri; dan
 - 2) Sekolah Dasar Swasta.
 - c. Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 - 1) Sekolah Menengah Pertama Negeri; dan
 - 2) Sekolah Menengah Pertama Swasta.
3. Maksud dan Tujuan
 - a. Maksud disusunnya Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru adalah mewujudkan pemahaman para pemangku kepentingan terhadap penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru.
 - b. Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru adalah:
 - 1) sebagai acuan bagi Dinas Pendidikan dalam menyusun Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru yang lebih rinci.
 - 2) untuk memberikan pedoman penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.
4. Prinsip Penerimaan Murid Baru
Penerimaan Murid baru dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. Objektif;
 - b. Transparan;
 - c. Akuntabel;
 - d. Berkeadilan; dan
 - e. Tanpa Diskriminasi
5. Sasaran
Sasaran Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru ini Adalah:
 - a. Panitia penyelenggara Penerimaan Murid Baru Tingkat Daerah;
 - b. Panitia penyelenggara Penerimaan Murid Baru Tingkat Satuan Pendidikan;
 - c. Orangtua/Wali dan Calon Murid TK, SD, dan SMP;
 - d. Masyarakat pemerhati pendidikan/pengguna layanan Penerimaan Murid Baru.
6. Pengertian atau Definisi
Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:
 - a. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Sumedang;
 - b. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
 - c. Bupati adalah Bupati Sumedang.
 - d. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sumedang;
 - f. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Sumedang;
 - g. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sumedang;

- h. Dinas Komunikasi dan Informatika, persandian dan statistik adalah Dinas Komunikasi dan Informatika, persandian dan statistik Kabupaten Sumedang;
 - i. Sistem Penerimaan Murid Baru yang selanjutnya disingkat SPMB adalah keseluruhan rangkaian komponen penerimaan Murid baru yang saling berkaitan dalam mewujudkan layanan pendidikan yang bermutu bagi semua.
 - j. Murid adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur pendidikan formal meliputi Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - k. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
 - l. Sekolah Menengah Pertama yang disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD/MI.
 - m. Jalur Domisili adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berdomisili di dalam wilayah penerimaan Murid baru yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
 - n. Jalur Afirmasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dan calon murid penyandang disabilitas.
 - o. Jalur Prestasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau nonakademik.
 - p. Jalur Mutasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berpindah domisili karena perpindahan tugas dari orang tua/wali dan bagi anak guru.
 - q. Daya Tampung adalah kapasitas Satuan Pendidikan dalam menampung Murid yang diterima pada awal tahun pelajaran.
 - r. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
7. Kepanitiaan
- a. Panitia Penerimaan Murid Baru terdiri atas:
 - 1) Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Daerah; dan
 - 2) Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Satuan Pendidikan.
 - b. Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Daerah yaitu selaku koordinator pelaksana Penerimaan Murid Baru dan Tingkat satuan pendidikan selaku pelaksana Penerimaan Murid Baru;
 - c. Panitia penerimaan murid baru tingkat Daerah dibentuk oleh Bupati melalui Keputusan Bupati dengan susunan keanggotaan paling sedikit memuat unsur:
 - 1) Dinas Pendidikan;
 - 2) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - 3) Dinas Sosial; dan
 - 4) Dinas Komunikasi dan Informatika, Persandian dan Statistik.
 - d. Panitia penerimaan murid baru tingkat Satuan Pendidikan dibentuk oleh Kepala Satuan pendidikan yang paling sedikit memuat:
 - 1) kepala Satuan Pendidikan;
 - 2) pendidik/guru;
 - 3) tenaga Kependidikan; dan/atau
 - 4) komite sekolah.

8. Pembiayaan

a. Tingkat Daerah

Segala bentuk pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan Penerimaan Murid Baru menggunakan anggaran Belanja Pendapatan Daerah;

b. Tingkat Satuan Pendidikan

Segala bentuk pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan Penerimaan Murid Baru menggunakan anggaran Belanja Operasional Sekolah;

9. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis Penerimaan Murid Baru ini meliputi:

- a. Jalur Penerimaan Penerimaan Murid Baru;
- b. Persentase Kuota Daya Tampung;
- c. Penetapan Wilayah;
- d. Persyaratan Penerimaan Murid Baru;
- e. Mekanisme Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru;
- f. Daftar Ulang;
- g. Program Kemitraan dan Pengecualian;
- h. Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- i. Penutup.

B. PERENCANAAN

Perencanaan Penerimaan Murid Baru meliputi:

1. penetapan wilayah penerimaan Murid baru;
2. penentuan dan penetapan persentase daya tampung setiap jalur penerimaan Murid baru;
3. penyusunan petunjuk teknis penerimaan Murid baru oleh Pemerintah Daerah;
4. pembentukan panitia penerimaan Murid baru;
5. penyediaan aplikasi penerimaan Murid baru secara daring; dan
6. sosialisasi pelaksanaan penerimaan Murid baru.

C. JALUR PENERIMAAN

Penetapan Jalur penerimaan Murid baru sebagaimana Peraturan Menteri Pendidikan dasar dan menengah Nomor 3 Tahun 2025 Pasal 30 Pemerintah Daerah menetapkan jalur penerimaan Murid baru untuk:

1. Ketentuan Umum

a. Jalur Domisili

Jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berdomisili di dalam wilayah penerimaan Murid baru yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

b. Jalur Afirmasi

Jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dan calon murid penyandang disabilitas;

c. Jalur Prestasi

Jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau nonakademik;

d. Jalur Mutasi

Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali diperuntukkan bagi calon peserta didik yang berpindah domisili akibat perpindahan tugas orang tua/wali, serta bagi anak guru dan tenaga kependidikan yang mendaftar pada satuan pendidikan tempat orang tua/wali yang

bersangkutan bertugas dan/atau satuan pendidikan di wilayah kecamatan tempat orang tua/wali yang bersangkutan bertugas.

2. Ketentuan Lainnya

- a. Jalur Prestasi sebagaimana dimaksud dalam ketentuan umum huruf c dikecualikan untuk Jenjang Sekolah Dasar.
- b. Jalur penerimaan Murid baru sebagaimana dimaksud dalam huruf c dikecualikan untuk:
 - 1) Satuan Pendidikan kerja sama;
 - 2) Satuan Pendidikan Indonesia di luar negeri;
 - 3) Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan khusus;
 - 4) Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus;
 - 5) Satuan Pendidikan berasrama;
 - 6) Satuan Pendidikan di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar; dan
 - 7) Satuan Pendidikan di daerah yang jumlah penduduk usia sekolah kurang dari jumlah Murid paling banyak dalam 1 (satu) rombongan belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PERSENTASE DAN KUOTA DAYA TAMPUNG

1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru
- b. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.

2. Kuota Taman Kanak – Kanak

Jumlah Murid per rombongan belajar ditetapkan dengan ketentuan paling banyak 15 (lima belas) Murid untuk TK dari usia di atas 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun;

3. Persentase kuota untuk Jalur Domisili sebagaimana dimaksud sebesar:
 - a. 80% (delapan puluh persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SD;
 - b. 50% (lima puluh persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SMP;
4. Persentase kuota untuk Jalur Afirmasi sebagaimana dimaksud sebesar:
 - a. 15% (lima belas persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SD;
 - b. 20% (dua puluh persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SMP;
5. Persentase kuota untuk Jalur Prestasi sebagaimana dimaksud sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SMP.
6. Persentase kuota untuk Jalur Mutasi sebagaimana dimaksud sebesar 5% (lima persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SD dan SMP.
7. Akumulasi persentase seluruh jalur penerimaan Seleksi Penerimaan Murid Baru wajib berjumlah 100% (seratus persen);
8. Khusus untuk jenjang SD dan SMP, dapat mengalokasikan persentase kuota secara mandiri pada Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, dan/atau Jalur Prestasi (khusus SMP);
9. Pengalokasian persentase sebagaimana dimaksud pada angka 7 dan angka 8 wajib berpedoman pada Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru serta Petunjuk Teknis ini.

10. Berdasarkan Peraturan Menteri pendidikan dasar dan menengah nomor 26 tahun 2025 tentang standar pengelolaan pada pendidikan anak usia dini, jenjang pendidikan dasar, dan jenjang pendidikan menengah maka Jumlah Murid per rombongan belajar ditetapkan dengan ketentuan paling banyak:
 - a. 15 (lima belas) Murid untuk TK dari usia di atas 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun;
 - b. 28 (dua puluh delapan) Murid untuk sekolah dasar;
 - c. 32 (tiga puluh dua) Murid untuk sekolah menengah pertama;
11. Penetapan jumlah Murid per rombongan belajar sebagaimana dimaksud pada angka 10 dilakukan berdasarkan:
 - a. ketersediaan ruang kelas yang memenuhi rasio luas ruang kelas per Murid sesuai dengan standar sarana dan prasarana;
 - b. ketersediaan pendidik sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan pembelajaran; dan
 - c. kapasitas anggaran penyelenggaraan Satuan Pendidikan.
12. Satuan Pendidikan dapat melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 10 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berada pada wilayah dengan keterbatasan jumlah Satuan Pendidikan berstatus negeri dan swasta yang dapat diakses oleh Murid; dan
 - b. memiliki keterbatasan pendidik sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan pembelajaran dan/atau keterbatasan ruang kelas yang memenuhi rasio luas ruang kelas per Murid sesuai dengan standar sarana dan prasarana.
13. Penetapan Satuan Pendidikan dengan kondisi pengecualian sebagaimana dimaksud pada angka 12 dilakukan oleh:
 - a. Dinas Pendidikan setelah mendapatkan rekomendasi berdasarkan hasil verifikasi dan validasi oleh unit pelaksana teknis Kementerian di bidang penjaminan mutu pendidikan;
 - b. Kementerian; atau
 - c. Satuan Pendidikan dengan kondisi pengecualian melakukan pemenuhan ketentuan jumlah Murid per rombongan belajar sebagaimana dimaksud pada angka 10 paling lambat 2 (dua) tahun.
14. Dalam menentukan jumlah kuota per Satuan Pendidikan, Dinas Pendidikan menetapkan kuota daya tampung setiap Satuan Pendidikan dengan memperhatikan:
 - a. Sebaran Penduduk Usia Sekolah sesuai jenjang;
 - b. Jumlah Lulusan Murid pada jenjang sebelumnya;
 - c. Ketersediaan Ruang Kelas/Teori pada Satuan Pendidikan;
 - d. Ketersediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan; dan
 - e. Ketersediaan satuan pendidikan terdekat lainnya baik negeri maupun swasta;
15. Penetapan Kuota Daya Tampung setiap Satuan Pendidikan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.
16. Penetapan kuota daya tampung yang telah ditetapkan bersifat final dan mengikat, serta tidak dapat dilakukan perubahan selama proses pelaksanaan.

E. PENETAPAN WILAYAH

1. Penetapan wilayah penerimaan Murid baru sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru Pasal 24 huruf a dilakukan pada setiap jenjang pendidikan oleh Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan dengan prinsip mendekatkan domisili murid dengan Satuan Pendidikan.

2. Dalam menetapkan wilayah penerimaan Murid baru sebagaimana dimaksud pada angka 1, Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan melakukan penghitungan:
 - a. sebaran Satuan Pendidikan;
 - b. sebaran domisili calon Murid;
 - c. kapasitas daya tampung Satuan Pendidikan;
 - d. ketersediaan prasarana Ruang Teori/Kelas;
 - e. ketersediaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan/atau
 - f. ketersediaan aksesibilitas pendidikan terdekat lainnya pada wilayah tersebut.
3. Dinas Pendidikan melakukan penetapan wilayah penerimaan Murid baru dengan menggunakan metode pendekatan wilayah administratif yang mencakup:
 - a. wilayah Kecamatan; dan
 - b. pendekatan radius Satuan Pendidikan ke wilayah Kecamatan.
4. Penetapan Wilayah pada angka 3 huruf a memuat:
 - a. tingkat Prioritas 1 (satu) berdasarkan kecamatan Calon Murid yang sama dengan Kecamatan Sekolah Tujuan; dan
 - b. tingkat Prioritas 2 (dua) berdasarkan kabupaten Calon Murid yang sama dengan Kabupaten Sekolah Tujuan.
5. Penetapan wilayah Satuan Pendidikan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas.

F. PERSYARATAN

1. Persyaratan Umum

Persyaratan Umum terdiri atas:

- a. Batas usia; dan/atau
- b. Telah menyelesaikan pendidikan pada jenjang sebelumnya.
 - 1) Persyaratan Umum Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK)
Persyaratan umum pada TK harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - (a) berusia paling rendah 4 (empat) tahun dan paling tinggi 5 (lima) tahun untuk kelompok A; dan
 - (b) berusia paling rendah 5 (lima) tahun dan paling tinggi 6 (enam) tahun untuk kelompok B;
 - (c) Memiliki dan melampirkan surat keterangan lahir (Akta Lahir)
 - (d) terdaftar dalam kartu keluarga (KK) Orang tua/wali;
 - 2) Persyaratan Umum Pendidikan Sekolah Dasar (SD)
 - (a) Persyaratan umum bagi calon Murid pada kelas 1 (satu) SD harus memenuhi ketentuan berusia 7 (tujuh) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;
 - (b) Calon Murid berusia paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan dapat mendaftar Penerimaan Murid Baru kelas 1 (satu) SD;
 - (c) Ketentuan usia paling rendah 6 (enam) tahun sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dapat dikecualikan menjadi paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 Juli tahun berjalan bagi calon Murid yang memiliki:
 - (1) kecerdasan dan/atau bakat istimewa; dan
 - (2) kesiapan psikis.
 - (d) Calon Murid berusia 7 (tujuh) tahun ke atas diprioritaskan dalam penerimaan Murid baru pada kelas 1 (satu) SD.
 - (e) Calon Murid kelas 1 (satu) SD tidak dipersyaratkan untuk mengikuti tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, dan/atau bentuk tes lain.

- (f) Calon Murid yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat Istimewa dan kesiapan psikis sebagaimana dimaksud pada huruf (c) dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional.
 - (g) Dalam hal psikolog profesional sebagaimana dimaksud pada huruf (f) tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh dewan guru pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
 - (h) Memiliki dan melampirkan surat keterangan lahir (Akta Lahir);
 - (i) terdaftar dalam kartu keluarga (KK) Orang tua/wali;
- 3) Persyaratan Umum Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)
- (a) berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan; dan
 - (b) telah menyelesaikan Pendidikan jenjang sebelumnya SD atau bentuk lain yang sederajat dan membuktikan dengan Ijazah atau Surat Keterangan Lulus;
 - (c) Memiliki dan melampirkan surat keterangan lahir (Akta Lahir)
 - (d) terdaftar dalam kartu keluarga (KK) Orang tua/wali;
- 4) Ketentuan Lainnya
- (a) Persyaratan usia sebagaimana dimaksud dalam huruf a angka 1 dan 2, dikecualikan untuk calon Murid:
 - (1) Penyandang disabilitas;
 - (2) Pada Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan khusus;
 - (3) Pada Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus; dan/atau
 - (4) pada Satuan Pendidikan yang berada di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar.
 - (b) Calon Murid baru yang berasal dari Sekolah Luar Negeri harus mendapatkan rekomendasi ijin belajar dari Direktorat Jendral yang membidangi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Menengah;
 - (c) Ketentuan ini berlaku bagi Calon Murid Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

2. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus jalur penerimaan murid baru yang dipilih oleh calon Murid, meliputi:

a. Persyaratan Jalur Domisili

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) Dalam hal nama orang tua/wali calon Murid sebagaimana dimaksud pada angka 2) terdapat perbedaan, kartu keluarga terbaru dapat digunakan jika orang tua/wali calon Murid:
 - (a) meninggal dunia; atau
 - (b) bercerai.
- 4) Orang tua/wali calon Murid yang meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf (a) atau bercerai sebagaimana dimaksud pada angka 3) huruf (b) dibuktikan dengan akta kematian atau akta cerai yang diterbitkan oleh instansi berwenang.

- 5) Dalam hal kartu keluarga sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak dimiliki oleh calon Murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili.
- 6) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 5) meliputi:
 - (a) bencana alam;
 - (b) kebakaran; dan/atau
 - (c) bencana sosial.
- 7) Surat keterangan domisili sebagaimana dimaksud pada huruf 5) diterbitkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisasi oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon Murid.
- 8) Surat keterangan domisili memuat keterangan mengenai:
 - (a) calon Murid telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat keterangan domisili; dan
 - (b) Jenis bencana yang dialami.
- 9) 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.
- 10) Perubahan data pada kartu keluarga bukan karena perpindahan domisili sebagaimana dimaksud pada angka 9) 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.
- 11) Dalam hal terdapat perubahan data pada kartu keluarga sebagaimana dimaksud pada angka 10) 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.
- 12) Dalam melaksanakan ketentuan angka 9), angka 10), dan angka 11) Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melakukan verifikasi dan validasi data dalam kartu keluarga calon Murid.

b. Persyaratan Jalur Afirmasi

- 1) 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 Daerah melalui Dinas Sosial;
- 2) persyaratan khusus pada Jalur Afirmasi bagi calon Murid penyandang disabilitas harus memiliki:
 - (a) kartu penyandang disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; atau
 - (b) surat keterangan dari dokter atau dokter spesialis yang menyatakan bahwa calon murid adalah penyandang disabilitas dengan jenis tertentu.
- 3) kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu sebagaimana dimaksud pada huruf (a) berdasarkan data terpadu Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
- 4) kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu sebagaimana dimaksud pada huruf (a) tidak dapat berupa kartu keikutsertaan program jaminan kesehatan nasional dan/atau surat keterangan tidak mampu.

c. Persyaratan Jalur Prestasi

1) Ketentuan Umum

- (a) Persyaratan khusus bagi calon Murid yang melakukan pendaftaran pada Jalur Prestasi harus memiliki prestasi yang telah divalidasi oleh Dinas Pendidikan yang melaksanakan Penerimaan Murid Baru atau dikurasi oleh Kementerian.
- (b) Prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf (b) terdiri atas:
 - (1) prestasi akademik; dan/atau
 - (2) prestasi nonakademik.
- (c) Prestasi akademik sebagaimana dimaksud pada huruf (c) angka (1) dapat berupa:
 - (1) Nilai rapor pada 5 (lima) semester terakhir dan hasil tes kemampuan akademik (TKA); atau
 - (2) Prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya.
- (d) Tes kemampuan akademik sebagaimana dimaksud pada huruf c yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan dasar dan Menengah dan Pusat Asesmen Pendidikan.
- (e) Prestasi nonakademik sebagaimana dimaksud pada huruf (c) angka (2) dapat berupa:
 - (1) pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi siswa intra sekolah dan organisasi kepanduan yang dibentuk dan diakui oleh satuan pendidikan. Organisasi siswa intra sekolah dimaksud tidak terbatas pada OSIS, namun mencakup berbagai bentuk organisasi yang bersifat kesiswaan intra (dalam) pada satuan pendidikan, baik satuan pendidikan umum maupun satuan pendidikan keagamaan seperti: OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah), Organisasi Siswa Intra Madrasah (OSIM), MPK (Majelis Perwakilan Kelas), Badan Eksekutif Siswa, dan bentuk organisasi intra lainnya yang resmi dibentuk dan diakui oleh satuan pendidikan;
 - (2) prestasi lainnya di bidang agama, seni, budaya, bahasa, olahraga, dan/atau bidang nonakademik lainnya.
- (f) Ketentuan khusus sebagaimana dimaksud pada huruf (b) dikecualikan untuk nilai rapor sebagaimana dimaksud pada huruf (d) dan pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi siswa intra sekolah dan organisasi kepanduan di Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf (e).

2) Ketentuan Lainnya

Prestasi sebagaimana dimaksud dalam Ketentuan umum dibuktikan dengan:

- (a) dokumen pendukung keikutsertaan tes kemampuan akademik;
- (b) rapor 5 semester terakhir;
- (c) sertifikat/piagam prestasi;
- (d) dokumen penetapan kepengurusan organisasi kesiswaan; dan/atau
- (e) dokumen lain terkait prestasi.
- (f) bukti atas prestasi sebagaimana dimaksud diterbitkan paling lama 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.
- (g) dokumen pendukung jalur prestasi yang telah di kurasi oleh kementerian terkait memiliki bobot lebih tinggi;

d. Persyaratan Jalur Mutasi

- 1) Persyaratan khusus Jalur Mutasi bagi calon Murid yang berpindah domisili karena penugasan orang tua/wali wajib melampirkan:
 - (a) surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali; dan
 - (b) surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon Murid yang diterbitkan oleh pejabat berwenang.
- 2) Persyaratan khusus Jalur Mutasi bagi calon Murid yang merupakan anak guru atau tenaga pendidik wajib melampirkan:
 - (a) surat keterangan atau surat penugasan orang tua sebagai guru/tenaga pendidik; dan
 - (b) kartu keluarga.
- 3) Surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf (a) diterbitkan paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru;
- 4) Calon Murid Jalur Mutasi yang berasal dari anak guru atau tenaga pendidik sebagaimana dimaksud pada angka 2) meliputi:
 - (a) anak guru yang bertugas di satuan pendidikan tujuan;
 - (b) anak tenaga kependidikan yang bertugas di satuan pendidikan tujuan;
 - (c) anak guru yang bertugas di wilayah kecamatan yang sama dengan satuan pendidikan tujuan;
 - (d) anak tenaga kependidikan yang bertugas di wilayah kecamatan yang sama dengan satuan pendidikan tujuan.
- 5) Anak guru yang bertugas di satuan pendidikan tujuan memiliki prioritas tertinggi dalam seleksi Jalur Mutasi anak guru;
- 6) Dalam hal kuota Jalur Mutasi belum terpenuhi oleh calon Murid sebagaimana dimaksud pada angka 5, kuota dapat dialokasikan kepada calon Murid lain sesuai ketentuan yang berlaku.

G. PENGUMUMAN PENDAFTARAN

1. Pengumuman pendaftaran murid baru dilakukan secara terbuka;
2. Pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru dilakukan oleh pemerintah daerah bagi:
 - a. Satuan Pendidikan Negeri; dan
 - b. Satuan pendidikan Swasta dan/atau Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh kementerian lain yang melakukan Kerjasama;
 - c. Pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru dilaksanakan paling lambat minggu kesatu bulan Mei tahun berkenaan;
 - d. Pengumuman pendaftaran Murid baru paling sedikit memuat informasi:
 - 1) Persyaratan Calon Murid sesuai dengan jenjangnya;
 - 2) Tanggal pendaftaran;
 - 3) Jalur penerimaan murid baru yang terdiri dari jalur Domisili, Jalur Afirmasi, Jalur Prestasi dan Jalur Mutasi;
 - 4) Jumlah Ketersediaan daya tampung pada Satuan Pendidikan sesuai dengan Daya tampung yang telah ditetapkan;
 - 5) Tanggal Penetapan pengumuman hasil proses seleksi Murid baru; dan
 - 6) Ketentuan Pendaftaran tidak dipungut biaya.
 - e. Pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru dilakukan melalui papan pengumuman Satuan Pendidikan dan/atau media lainnya yang dapat diakses oleh Masyarakat

H. WAKTU PELAKSANAAN PENERIMAAN MURID BARU

Tahapan	No	Kegiatan	Waktu (bulan)
Perencanaan Penerimaan Murid Baru	1	Penyusunan Petunjuk Teknis	Februari
	2	Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan	Maret
	3	Penetapan Wilayah Penerimaan Murid Baru	Maret
	4	Penetapan Ketersediaan Daya Tampung	Maret
	5	Penetapan Susunan Kepanitiaan Penerimaan Murid Baru Tingkat Daerah	Maret
	6	Koordinasi pengintegrasian Data Penerimaan Murid Baru	Maret
	7	Penyediaan Aplikasi Penerimaan Murid Baru	April
	8	Deklarasi Penerimaan Murid Baru Objektif, Transparan, Akuntabel, Berkeadilan dan tanpa diskriminasi	April
	9	Pengumuman Penerimaan murid baru oleh Satuan Pendidikan dan Dinas Pendidikan	April
Tahap Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru	1	Pengumuman Pendaftaran Penerimaan Murid baru	Mei
	2	Pengumuman dan penyediaan kanal pengaduan dan pelaporan penerimaan murid baru	Mei
	3	Pelaksanaan Pendaftaran Penerimaan Murid Baru	Juni
	4	Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Murid baru	Juni
	5	Penetapan hasil seleksi Penerimaan Murid Baru	Juli
	6	Daftar Ulang	Juli
	7	Pelaksanaan Kegiatan Orientasi Pengenalan Lingkungan Sekolah	Juli
	8	Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar	Juli
Pasca Pelaksanaan penerimaan Murid Baru	1	Pengintegrasian data hasil Penerimaan Murid Baru dengan DAPODIK	Juli
	2	Pembuatan Laporan Penerimaan Murid Baru	Juli
	3	Pelaporan Hasil Pelaksanaan Penerimaan Murid baru melalui Stakeholder/Instansi terkait	Agustus - September

I. PENDAFTARAN PENERIMAAN MURID BARU

1. Pendaftaran murid baru menggunakan mekanisme Daring;
2. Pendaftaran penerimaan Murid baru yang menggunakan mekanisme daring sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan mengunggah dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan pada aplikasi penerimaan Murid baru secara daring yang telah ditentukan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan;
3. Dalam menggunakan mekanisme secara daring sebagaimana dimaksud pada angka 2 Dinas Pendidikan dan/atau Satuan Pendidikan menyediakan layanan pendampingan bagi calon Murid yang tidak mampu mengakses pendaftaran penerimaan Murid baru secara daring;
4. Layanan pendampingan sebagaimana dimaksud paling sedikit meliputi:
 - a. akses laman penerimaan Murid baru;
 - b. pembuatan akun akses laman penerimaan Murid baru; dan
 - c. unggah dokumen persyaratan pendaftaran penerimaan Murid baru.
5. Dokumen pendaftaran secara daring wajib menggunakan Dokumen Asli;
6. Dokumen fotokopi yang belum bertandatangan elektronik wajib dilegalisasi oleh instansi terkait;
7. Pendaftaran secara Daring sebagaimana dimaksud pada angka 1 tidak diberlakukan bagi Calon Murid yang masuk ke jenjang Taman Kanak-kanak;

J. SELEKSI PENERIMAAN MURID BARU

1. Panitia penerimaan murid baru Tingkat Satuan pendidikan melakukan seleksi penerimaan murid baru berdasarkan dokumen persyaratan yang diunggah calon Murid dalam aplikasi penerimaan murid baru secara daring;
2. Panitia penerimaan murid baru Tingkat Satuan Pendidikan melakukan verifikasi dan Validasi terhadap dokumen persyaratan yang diunggah;
3. Verifikasi dan Validasi dilakukan dalam bentuk pemeriksaan dokumen dan/atau pemeriksaan lapangan sesuai dengan kebutuhan;
4. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud angka 3 terdapat pemalsuan dokumen, calon Murid dinyatakan tidak lolos seleksi.
5. Seleksi Calon Murid Kelas 1 (satu) SD didasarkan pada persyaratan usia;
6. Seleksi Calon Murid Kelas 1 (satu) SD tidak didasarkan pada hasil tes kemampuan membaca, menulis, berhitung dan/atau bentuk tes lain.
7. Dalam hal calon murid yang mendaftar melalui Jalur Domisili melampaui jumlah Kuota yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan pada jenjang SD dan SMP selanjutnya penentuan penerimaan murid baru dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a. Usia; dan
 - b. Jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.
8. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Afirmasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan, penentuan penerimaan Murid dilakukan melalui prioritas jarak tempat tinggal terdekat calon Murid dengan Satuan Pendidikan.
9. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Prestasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan, penentuan penerimaan Murid dilakukan dengan mempertimbangkan urutan prioritas:
 - a. hasil pembobotan atas prestasi; dan
 - b. jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.

10. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Prestasi, khususnya prestasi nonakademik, Satuan Pendidikan dapat melaksanakan proses verifikasi ulang, uji kemampuan, dan/atau penilaian tambahan untuk menjamin objektivitas seleksi serta kebenaran dan kualitas prestasi yang diajukan;
11. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Mutasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan, penentuan penerimaan Murid dilakukan dengan mempertimbangkan jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan;
12. Dalam hal terdapat sisa kuota Jalur Mutasi, sisa kuota dapat dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, dan/atau Jalur Prestasi.

K. PEMINDAHAN KUOTA DAYA TAMPUNG

Pemindahan kuota daya tampung dapat dilakukan oleh satuan pendidikan melalui Dinas Pendidikan dengan memperhatikan:

1. Semua kuota daya tampung dapat dipindahkan dengan catatan:
 - a. Kuota daya tampung yang dipindahkan adalah sisa kuota pada setiap jalur penerimaan yang tidak terpakai;
 - b. Kuota daya tampung yang dipindahkan ke Jalur Mutasi tidak boleh lebih dari 5% dari total kuota daya tampung satuan pendidikan;
 - c. Kuota daya tampung dapat dipindahkan pada saat pendaftaran ditutup dan sebelum seleksi dimulai;
 - d. Kuota daya tampung dipindahkan melalui website Penerimaan Murid Baru dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi pemindahan kuota daya tampung sesuai jenjang pendidikan;
 - f. Kuota daya tampung akan otomatis berpindah setelah diverifikasi oleh Dinas Pendidikan;
2. Jika terdapat kekeliruan dalam pemindahan, Dinas Pendidikan akan menolak ajuan, dan satuan pendidikan dapat mengajukan kembali ajuan pemindahan kuota daya tampung;

L. PENGUMUMAN PENETAPAN MURID BARU

1. Pengumuman penetapan Murid baru merupakan pengumuman penetapan atas seluruh calon Murid yang dinyatakan lolos seleksi pada setiap jalur penerimaan Murid baru;
2. Penetapan murid baru yang dinyatakan lolos seleksi merupakan calon murid yang mendaftar melalui daring untuk jenjang SD dan SMP;
3. Penetapan Murid baru sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan berdasarkan hasil rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala Satuan Pendidikan dan ditetapkan melalui keputusan kepala Satuan Pendidikan;
4. Dinas Pendidikan memastikan jumlah Murid baru yang diterima dalam penetapan Murid baru sebagaimana dimaksud pada angka 3 berjumlah paling banyak sama dengan jumlah ketersediaan daya tampung yang diumumkan dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Pendidikan;
5. Selain mengumumkan calon Murid yang dinyatakan lolos seleksi sebagaimana dimaksud pada angka 4, Dinas Pendidikan mengumumkan calon Murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi;
6. Dinas Pendidikan melakukan penyaluran calon Murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi sebagaimana dimaksud pada angka 5 ke Satuan Pendidikan Negeri pada wilayah penerimaan Murid baru terdekat, Satuan Pendidikan Swasta, yang masih memiliki daya tampung.

M. PENYALURAN CALON MURID TIDAK LOLOS SELEKSI

1. Calon murid yang tidak lolos seleksi dalam seluruh tahap Penerimaan Murid baru dapat melihat pada halaman website SPMB, Satuan Pendidikan Negeri dan/atau Swasta yang masih memiliki sisa kuota Daya tampung;
2. Sistem akan memberikan rekomendasi Satuan pendidikan Negeri dan/atau swasta yang masih memiliki Sisa kuota daya tampung terdekat dari Domisili Calon Murid;
3. Satuan Pendidikan terpilih wajib menerima Calon Murid dalam penyaluran melalui sistem.

N. MEKANISME PELAKSANAAN

1. Mekanisme Penerimaan Taman Kanak – Kanak
Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru Taman Kanak-kanak dilaksanakan secara Luring dengan tetap memperhatikan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru dan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
2. Mekanisme Penerimaan Murid Baru SD dan SMP
Mekanisme pelaksanaan Penerimaan Murid Baru diatur lebih lanjut dalam Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.

O. DAFTAR ULANG

1. Daftar ulang dilakukan oleh calon murid yang telah diterima di Satuan Pendidikan;
2. Daftar ulang dilakukan untuk memastikan statusnya sebagai murid pada satuan pendidikan yang bersangkutan dengan menunjukkan dokumen asli yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan;
3. Satuan Pendidikan menyelenggarakan daftar ulang bagi calon murid yang diterima sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan;
4. Dalam hal calon murid yang diterima tidak melakukan daftar ulang, sisa kuota daya tampung diisi oleh calon murid Cadangan yang belum diterima pada Satuan Pendidikan.
5. Satuan Pendidikan dilarang menerima calon murid yang:
 - a. Tidak diumumkan oleh Dinas Pendidikan sebagai murid yang lolos seleksi secara daring;
 - b. Bukan merupakan calon murid Cadangan;
 - c. Tidak melakukan daftar ulang;
 - d. Daftar ulang bagi calon Murid Jenjang SD dan SMP dilakukan secara daring melalui sistem dan luring dengan memberikan berkas secara langsung (fisik) ke panitia penerimaan murid baru di Satuan Pendidikan;
 - e. Daftar ulang secara daring hanya untuk jenjang SD dan SMP.

P. PROGRAM KEMITRAAN DAN PENGEQUALIAN

1. Program Kemitraan
 - a. Program kemitraan adalah program yang diarahkan untuk peningkatan dan perluasan akses layanan pendidikan melalui penyertaan Murid pada Satuan Pendidikan (SD dan SMP) yang diselenggarakan oleh Masyarakat (Swasta);

- b. Satuan Pendidikan Pelaksanaan Kemitraan (Swasta) wajib mengusulkan jumlah kuota daya tampung yang di sediakan oleh Satuan Pendidikan Pelaksana (swasta);
 - c. Satuan Pendidikan pelaksana program kemitraan, khusus untuk kuota daya tampung kemitraan tidak diizinkan melakukan proses seleksi Penerimaan Murid Baru secara mandiri;
 - d. Kriteria sekolah mitra minimal memiliki:
 - 1) surat keterangan izin operasional;
 - 2) ketercukupan sarana dan prasarana pembelajaran; dan
 - 3) rasio ketercukupan guru dan tenaga kependidikan.
2. Pengecualian
- Ketentuan Penerimaan Murid Baru dalam Keputusan Bupati ini dikecualikan untuk Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat kecuali yang melakukan program kemitraan.

Q. PENGENDALIAN, EVALUASI, PENGADUAN DAN PELAPORAN

1. Pengendalian
- a. Kepala Dinas Pendidikan menyelenggarakan pengendalian kegiatan Penerimaan Murid Baru untuk menjamin kesesuaian antara peraturan yang telah ditetapkan dengan pelaksanaan;
 - b. Pengendalian sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi kegiatan pemantauan, pengawasan dan tindak lanjutnya;
 - c. Masyarakat dapat melakukan pemantauan dan pengawasan pada Satuan Pendidikan Penyelenggara Penerimaan Murid Baru;
 - d. Pengawasan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru dilakukan mulai pada saat perencanaan hingga tahapan berakhirnya penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru.
 - e. Inspektorat Daerah melaksanakan fungsi pengawasan berdasarkan prinsip pengawasan layanan berdasarkan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
2. Evaluasi
- a. Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan sesuai kewenangan melakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun terhadap pelaksanaan Penerimaan Murid Baru secara menyeluruh dan berkesinambungan;
 - b. Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan berdasarkan:
 - (a) Laporan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru dari Satuan Pendidikan di wilayahnya; dan/atau
 - (b) Hasil pemantauan dan pengawasan
 - c. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud digunakan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan dan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru tahun ajaran berikutnya.
3. Pengaduan
- a. Dinas Pendidikan membentuk tim penanganan pengaduan Penerimaan Murid Baru, dengan melibatkan pemangku kepentingan pendidikan;
 - b. Satuan Pendidikan membentuk tim pengaduan yang memahami petunjuk teknis Penerimaan Murid Baru, alur mekanisme pengaduan serta dapat menanggulangi dan menyelesaikan pengaduan dari masyarakat di tingkat satuan pendidikan.

- c. Masyarakat berhak melakukan pengaduan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru pada satuan pendidikan, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Laporan Pengaduan dapat berupa administratif terkait dengan dokumen persyaratan pendaftaran Penerimaan Murid Baru;
 - 2) Pelapor adalah orang tua Calon Peserta Didik yang memiliki identitas jelas dengan melampirkan Kartu Tanda Penduduk, panitia Penerimaan Murid Baru dari satuan pendidikan, atau pengawas Pembina;
 - 3) Laporan harus objektif, transparan, dan akuntabel dituliskan pada format yang disediakan oleh tim pengaduan, disertai bukti fisik kejadian pelanggaran;
 - 4) Pelaporan pengaduan dilakukan satu pintu mengikuti alur mekanisme pengaduan Penerimaan Murid Baru;
 - 5) Pelaporan/pengaduan disampaikan kepada tim pengawasan dan pengaduan Penerimaan Murid Baru secara bertahap dengan alur mekanisme mulai dari tingkat satuan pendidikan, pengawas Pembina, dan Dinas Pendidikan;
 - 6) Pengaduan secara online dapat dilakukan melalui laman website: <https://lapor.go.id>
- d. Pelanggaran pelaksanaan Penerimaan Murid Baru dapat melibatkan Calon Peserta Didik, orang tua Calon Peserta Didik, atau panitia Penerimaan Murid Baru. Apabila peserta didik memberikan data palsu/tidak benar, maka akan dikenakan sanksi Pengeluaran oleh satuan pendidikan, meskipun yang bersangkutan diterima dalam proses seleksi. Sanksi diberikan berdasarkan hasil evaluasi satuan pendidikan bersama dengan komite sekolah dan pengawas Pembina;
- e. Tindaklanjut atas pengaduan pelapor secara teknis diselesaikan oleh Tim penanganan pengaduan yang terdapat dalam Keputusan Bupati Susunan Kepanitiaan Penerimaan Murid Baru berkoordinasi dengan pihak terkait dan diselesaikan sebagaimana mestinya;
- f. Tim penanganan pengaduan melaporkan hasil penanganan pengaduan secara berjenjang kepada Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Daerah.
4. Pelaporan
- a. Sekolah melaporkan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru kepada Bupati melalui Dinas Pendidikan;
 - b. Laporan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru oleh sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf a, paling sedikit memuat informasi tentang:
 - 1) jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
 - 2) jadwal pelaksanaan;
 - 3) jumlah pendaftar pada setiap jalur;
 - 4) jumlah murid yang diterima pada setiap jalur;
 - 5) jumlah murid yang tidak diterima pada setiap jalur;
 - 6) solusi terhadap murid yang tidak diterima;
 - 7) aduan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru yang disampaikan ke sekolah;
 - 8) kendala dan penanganan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru; dan
 - 9) pemutakhiran data murid.
 - c. Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan melaporkan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru kepada Kementerian melalui Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Jawa Barat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan Penerimaan Murid Baru;

d. Laporan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf c, paling sedikit memuat informasi tentang:

- 1) penetapan domisili;
- 2) jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
- 3) petunjuk teknis di daerah;
- 4) jadwal pelaksanaan;
- 5) jumlah pendaftar pada setiap jalur;
- 6) jumlah murid yang diterima pada setiap jalur;
- 7) jumlah murid yang tidak diterima di setiap jalur;
- 8) solusi terhadap murid yang tidak diterima;
- 9) aduan yang disampaikan ke Pemerintah Daerah;
- 10) kendala dalam pelaksanaan Penerimaan Murid Baru dan upaya penanganan/penyelesaian;
- 11) pemutakhiran data murid; dan
- 12) praktik baik dalam pelaksanaan Penerimaan Murid Baru.

R. PENUTUP

Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru bertujuan untuk memberikan layanan pendidikan kepada masyarakat secara cepat, efisien, transparan, akuntabel, dan tanpa diskriminatif. Pencapaian tujuan tersebut memerlukan komitmen dan dukungan penuh dari seluruh pemangku kepentingan serta pengguna layanan. Sejalan dengan prinsip integritas, sikap menjunjung tinggi kejujuran wajib diimplementasikan baik oleh panitia penyelenggara maupun masyarakat selaku pengguna layanan. Integritas menjadi instrumen krusial guna memastikan seluruh tahapan Penerimaan Murid Baru terlaksana secara kondusif, objektif, dan akuntabel.



BUPATI SUMEDANG,

DONY AHMAD MUNIR