



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

NOMOR : 202/Kep.Bup/DISDIK/2026

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU  
PADA TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR DAN  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN AJARAN 2026/2027  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang : 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 Keputusan Bupati tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027 Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);



3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6676), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6793);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri



dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

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 Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2026 tentang Standar Proses Pada Pendidikan, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Barat; (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan ketiga Atas (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025 Nomor 3);
13. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2023 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 33 Tahun 2025 tentang Perubahan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025 Nomor 33);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.



- KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi pedoman bagi:
- a. Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
  - b. Satuan Pendidikan Taman Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
  - c. Panitia Pelaksana Penerimaan Murid Baru.
- KETIGA Mencabut Keputusan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 114/Kep.Bup/Dikbud/2025 Tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar Dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027 Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 15 April 2026

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,



ANWAR SADAT



Lampiran :  
Keputusan Bupati Tanjung Jabung Barat  
Nomor : /Kep.Bup/DISDIK/2026  
Tanggal : 2026

**PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU  
PADA TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR  
DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI KABUPATEN  
TANJUNG JABUNG BARAT**

**I. Pendahuluan**

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan penerimaan murid baru dan untuk memberikan jaminan atas pelayanan penerimaan murid baru pada jenjang taman kanak-kanak dan jenjang pendidikan dasar, perlu pengaturan tentang sistem penerimaan murid baru di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

**II. Ketentuan Umum**

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas Dukcapil, adalah organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di daerah sesuai kewenangannya.
6. Dinas Sosial adalah organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial di daerah sesuai kewenangannya.
7. Sistem Penerimaan Murid Baru yang selanjutnya disingkat SPMB adalah keseluruhan rangkaian komponen penerimaan murid yang saling berkaitan dalam mewujudkan layanan pendidikan yang bermutu bagi semua.
8. Murid adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur pendidikan formal meliputi TK, SD dan SMP.
9. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
10. Satuan Pendidikan Negeri adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
11. Satuan Pendidikan Swasta adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.
12. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan terstruktur yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
13. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.



14. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
15. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD.
16. Aplikasi Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disingkat Aplikasi Dapodik adalah suatu aplikasi pendataan yang dikelola oleh Kementerian yang digunakan untuk mengumpulkan dan memeriksa data satuan pendidikan, murid, pendidik dan tenaga kependidikan, sumber daya pendidikan, substansi pendidikan, dan capaian pendidikan yang diperbaharui secara daring.
17. 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.
18. 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.
19. Jalur Prestasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau nonakademik.
20. 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 yang mendaftar di satuan pendidikan tempat orang tua mengajar.

### **III. Tujuan SPMB**

1. memberikan kesempatan yang adil bagi seluruh Murid untuk mendapatkan layanan pendidikan berkualitas yang dekat dengan domisili;
2. meningkatkan akses dan layanan pendidikan bagi Murid dari keluarga ekonomi tidak mampu dan penyandang disabilitas;
3. mendorong peningkatan prestasi Murid; dan
4. mengoptimalkan keterlibatan masyarakat dalam proses penerimaan Murid.

### **IV. Asas Pelaksanaan SPMB**

1. SPMB dilaksanakan secara:
  - a. objektif;
  - b. transparan;
  - c. akuntabel;
  - d. berkeadilan; dan
  - e. tanpa diskriminasi.
2. Bagi Satuan Pendidikan yang secara khusus dirancang untuk melayani Murid dari kelompok gender atau agama tertentu dapat menerapkan ketentuan khusus.



3. Satuan Pendidikan Formal yang melaksanakan SPMB terdiri atas:
  - a. TK;
  - b. SD; dan
  - c. SMP.

## **V. Jalur Penerimaan Murid Baru dan Persentase Daya**

### **Tampung**

#### **A. Jalur penerimaan Murid baru meliputi :**

##### **1. Jalur Domisili**

Jalur Domisili adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berdomisili di dalam wilayah penerimaan Murid baru.

##### **2. Jalur Afirmasi**

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.

##### **3. Jalur Prestasi**

Jalur Prestasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau nonakademik.

##### **4. Jalur Mutasi.**

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 yang mendaftar di satuan pendidikan tempat orang tua mengajar.

#### **B. Persentase Daya Tampung**

1. Persentase kuota untuk Jalur Domisili sebesar:
  - c. paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SD;
  - d. paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SMP; dan
2. Persentase kuota untuk Jalur Afirmasi sebesar:
  - c. paling sedikit 15% (lima belas persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SD;
  - d. paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SMP; dan
3. Persentase kuota untuk Jalur Prestasi sebesar paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SMP.
4. Persentase kuota untuk Jalur Mutasi sebesar paling banyak 5% (lima persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SD dan SMP.



5. Dalam menentukan persentase kuota Jalur Domisili sebagaimana dimaksud dalam angka 1, Dinas Pendidikan berkoordinasi dengan Dinas Dukcapil untuk memetakan sebaran domisili calon Murid.
6. Dalam menentukan persentase kuota Jalur Afirmasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2, Dinas Pendidikan berkoordinasi dengan Dinas Sosial untuk menghitung :
  - c. potensi jumlah calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu; dan
  - d. potensi jumlah calon Murid penyandang disabilitas.

## **VI. Persyaratan Penerimaan Murid Baru**

### **A. Persyaratan Umum**

Ketentuan persyaratan umum yang harus dipenuhi sebagai berikut :

1. Persyaratan umum bagi calon Murid pada TK :
  - 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.
2. Persyaratan umum bagi calon Murid pada kelas 1 (satu) SD :
  - a. 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 SPMB kelas 1 (satu) SD.
  - c. 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:
    - 3) kecerdasan dan/atau bakat istimewa; dan
    - 4) 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 angka 2 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.
3. Persyaratan umum bagi calon Murid pada kelas 7 (tujuh) SMP :
  - a. berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan; dan
  - b. telah menyelesaikan SD atau bentuk lain yang sederajat.



4. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2, dan 3 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.
5. Persyaratan telah menyelesaikan Satuan Pendidikan pada jenjang sebelumnya sebagaimana dimaksud pada angka 3 dibuktikan dengan:
  - a. ijazah; atau
  - b. surat keterangan lulus

#### B. Persyaratan Khusus

Persyaratan khusus penerimaan Murid baru sesuai dengan jalur penerimaan Murid baru yang dipilih calon Murid.

1. Persyaratan khusus pendaftaran pada jalur domisili :
  - a. Harus memiliki kartu keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.
  - b. 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.
  - c. Dalam hal nama orang tua/wali calon Murid sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat perbedaan, kartu keluarga terbaru dapat digunakan jika orang tua/wali calon Murid:
    - 1) meninggal dunia;
    - 2) bercerai; atau
    - 3) kondisi lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, sebelum tanggal penerbitan kartu keluarga terbaru.
  - d. Orang tua/wali calon Murid yang meninggal dunia sebagaimana dimaksud huruf c angka 1) atau bercerai sebagaimana dimaksud huruf c angka 2) dibuktikan dengan akta kematian atau akta cerai yang diterbitkan oleh instansi berwenang.
  - e. Dalam hal kartu keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dimiliki oleh calon Murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili.
  - f. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf e meliputi:
    - 1) bencana alam; dan/atau
    - 2) bencana sosial.
  - g. Surat keterangan domisili sebagaimana dimaksud pada huruf e diterbitkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisasi oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon Murid.
  - h. Surat keterangan domisili memuat keterangan mengenai:



- 1) calon Murid telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat keterangan domisili; dan
  - 2) jenis bencana yang dialami.
  - i. 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.
  - j. Perubahan data pada kartu keluarga bukan karena perpindahan domisili sebagaimana dimaksud pada huruf i dapat berupa:
    - 1) penambahan anggota keluarga, selain calon Murid;
    - 2) pengurangan anggota keluarga akibat meninggal dunia atau pindah; atau
    - 3) kartu keluarga baru akibat hilang atau rusak.
  - k. Dalam hal terdapat perubahan data pada kartu keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf j harus disertakan:
    - 1) kartu keluarga yang lama bagi kartu keluarga yang mengalami perubahan data atau rusak; atau
    - 2) surat keterangan kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia apabila kartu keluarga hilang.
  - l. Satuan Pendidikan dan/atau Dinas Pendidikan berkoordinasi dengan Dinas Dukcapil dalam melakukan verifikasi dan validasi data dalam kartu keluarga calon Murid.
2. Persyaratan khusus pendaftaran pada jalur afirmasi :
- a. 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. 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 huruf a berdasarkan data terpadu Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
  - d. 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.
3. Persyaratan khusus pendaftaran pada jalur prestasi :
- a. Harus memiliki prestasi yang telah divalidasi oleh Dinas Pendidikan atau dikurasi oleh Kementerian.
  - b. Prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:



- 1) prestasi akademik; dan/atau
  - 2) prestasi nonakademik.
- c. Prestasi akademik sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dapat berupa:
- 1) nilai rapor pada 5 (lima) semester terakhir; atau
  - 2) prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya.
  - 3) Hasil Tes Kemampuan Akademik (TKA)
- d. Prestasi nonakademik sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) dapat berupa:
- 1) pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi siswa intra sekolah dan organisasi kepanduan di Satuan Pendidikan; atau
  - 2) prestasi di bidang seni, budaya, bahasa, olahraga, dan/atau bidang nonakademik lainnya.
- e. Ketentuan kurasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan untuk nilai rapor sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) dan pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi siswa intra sekolah dan organisasi kepanduan di Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1).
- f. Dalam hal prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf a belum divalidasi oleh Dinas Pendidikan atau dikurasi oleh Kementerian, pemangku kepentingan dapat mengajukan usulan kepada:
- 1) Dinas Pendidikan; atau
  - 2) unit kerja di Kementerian yang membidangi talenta dan prestasi, sesuai kewenangan paling lambat dilakukan bulan April pada tahun berjalan.
- g. Pemangku kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf f terdiri atas:
- 1) calon Murid;
  - 2) penyelenggara lomba;
  - 3) Satuan Pendidikan penyelenggara SPMB; dan
  - 4) pihak lain yang berkepentingan.
- h. Selain menggunakan prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pemerintah Daerah dapat menambahkan hasil tes terstandar yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
- i. Prestasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibuktikan dengan:
- 1) rapor yang disertai dengan surat keterangan peringkat nilai rapor Murid dari Satuan Pendidikan asal;
  - 2) sertifikat/piagam prestasi;
  - 3) dokumen penetapan kepengurusan organisasi kesiswaan; dan/atau
  - 4) dokumen lain terkait prestasi.
- j. Bukti atas prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf a diterbitkan paling lama 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.



- k. Pembobotan nilai dan perhitungan nilai pada jalur prestasi diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pendidikan.
4. Persyaratan khusus pendaftaran pada jalur mutasi :
  - a. 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 sebagaimana dimaksud pada huruf a paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.

## **VII. Jangka Waktu Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru**

1. Pendaftaran penerimaan Murid baru dimulai tanggal 22 Juni sampai dengan 27 Juni 2025 pada Pukul 08.00 WIB s.d 14.00 WIB, hari Jumat pada Pukul 08.00 WIB s.d 11.00 WIB.
2. Seleksi penerimaan Murid baru, tanggal 29 Juni s.d 2 Juli 2026.
3. Pengumuman penetapan Murid baru, tanggal 3 Juli 2026.
4. Daftar ulang calon Murid yang diterima, tanggal 6 Juli s.d 10 Juli 2026.

## **VIII. Mekanisme Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru**

### **A. Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru**

1. Pelaksanaan penerimaan Murid baru terdiri atas:
  - a. pengumuman pendaftaran penerimaan Murid baru;
  - b. pendaftaran penerimaan Murid baru;
  - c. seleksi penerimaan Murid baru;
  - d. pengumuman penetapan Murid baru; dan
  - e. daftar ulang.
2. Dalam pelaksanaan penerimaan Murid baru sebagaimana dimaksud pada angka 1, Satuan Pendidikan tidak boleh memungut biaya kepada calon Murid.

### **B. Pengumuman Pendaftaran Penerimaan Murid Baru**

1. Pengumuman pendaftaran penerimaan 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 kerja sama.
- 3. Pengumuman pendaftaran penerimaan Murid baru dilaksanakan paling lambat minggu kesatu bulan Mei tahun berkenaan.
- 4. Pengumuman pendaftaran penerimaan Murid baru paling sedikit memuat informasi:
  - a. persyaratan calon Murid sesuai dengan jenjangnya;
  - b. tanggal pendaftaran;
  - c. jalur penerimaan Murid baru yang terdiri dari Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, Jalur Prestasi, dan Jalur Mutasi;
  - d. jumlah ketersediaan daya tampung;
  - e. tanggal penetapan pengumuman hasil proses seleksi penerimaan Murid baru; dan
  - f. ketentuan pendaftaran tidak dipungut biaya.
- 5. Pengumuman pendaftaran penerimaan Murid baru dilakukan melalui papan pengumuman Satuan Pendidikan dan/atau media lainnya yang dapat diakses oleh masyarakat.

#### C. Pendaftaran Penerimaan Murid Baru

- 1. Pendaftaran penerimaan Murid baru menggunakan mekanisme daring.
- 2. Penggunaan mekanisme daring dilakukan oleh Pemerintah Daerah yang telah mampu menyediakan fasilitas jaringan di wilayahnya.
- 3. Pendaftaran penerimaan Murid baru yang menggunakan mekanisme daring dilakukan dengan mengunggah dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan pada aplikasi penerimaan Murid baru secara daring yang telah ditentukan oleh Pemerintah Daerah.
- 4. Dalam menggunakan mekanisme secara daring, Pemerintah Daerah dan/atau Satuan Pendidikan menyediakan layanan pendampingan bagi calon Murid yang tidak mampu mengakses pendaftaran penerimaan Murid baru secara daring.
- 5. Layanan pendampingan sebagaimana dimaksud pada angka 4 paling sedikit meliputi:
  - d. akses laman penerimaan Murid baru;
  - e. pembuatan akun akses laman penerimaan Murid baru; dan
  - f. unggah dokumen persyaratan pendaftaran penerimaan Murid baru.
- 6. Dalam hal tidak tersedia fasilitas jaringan, maka penerimaan Murid baru dapat dilaksanakan melalui mekanisme luring dengan melampirkan fotokopi dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan.
- 7. Fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 6 diserahkan kepada panitia penerimaan Murid baru tingkat Satuan Pendidikan tempat calon Murid mendaftar dengan menunjukkan dokumen asli.
- 8. Fotokopi dokumen yang belum ditandatangani secara elektronik harus dilegalisasi oleh instansi terkait.



#### D. Seleksi Penerimaan Murid Baru

1. Panitia penerimaan Murid baru tingkat Satuan Pendidikan melakukan seleksi penerimaan Murid baru berdasarkan dokumen persyaratan yang:
  - a. diunggah calon Murid dalam aplikasi penerimaan Murid baru secara daring atau diserahkan calon Murid kepada panitia penerimaan Murid baru tingkat Satuan Pendidikan.
  - b. panitia penerimaan Murid baru tingkat Satuan Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen persyaratan.
  - c. verifikasi dan validasi dapat dilakukan dalam bentuk pemeriksaan dokumen dan/atau pemeriksaan lapangan sesuai dengan kebutuhan.
  - d. dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi terdapat pemalsuan dokumen, calon Murid dinyatakan tidak lolos seleksi.
2. Seleksi calon Murid kelas 1 (satu) SD didasarkan pada persyaratan usia sebagaimana dimaksud dalam angka VI huruf A angka 2.
3. Seleksi calon Murid kelas 1 (satu) SD tidak didasarkan pada hasil tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, atau bentuk tes lain.
4. 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:
  - c. usia; dan
  - d. jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.
5. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Domisili pada SMP melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid baru dilakukan dengan urutan prioritas:
  - c. jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan; dan
  - d. usia.
6. 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.
7. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Prestasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan dengan mempertimbangkan urutan prioritas:
  - c. hasil pembobotan atas prestasi; dan
  - d. jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.
8. 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.



9. Dalam hal terdapat sisa kuota Jalur Mutasi, sisa kuota dapat dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, dan/atau Jalur Prestasi.

#### E. Pengumuman Penetapan Murid Baru

1. Pengumuman penetapan Murid baru sebagaimana dimaksud dalam angka VIII huruf A angka 1 huruf d merupakan pengumuman penetapan atas seluruh calon Murid yang dinyatakan lolos seleksi pada setiap jalur penerimaan Murid baru.
2. Penetapan Murid baru sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan berdasarkan hasil rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala Satuan Pendidikan dan ditetapkan melalui keputusan kepala Satuan Pendidikan.
3. Pemerintah Daerah wajib memastikan jumlah Murid baru yang diterima dalam penetapan Murid baru sebagaimana dimaksud pada angka 2 berjumlah paling banyak sama dengan jumlah ketersediaan daya tampung yang diumumkan sebagaimana dimaksud dalam angka VIII huruf B angka 4 huruf d.
4. Selain mengumumkan calon Murid yang dinyatakan lolos seleksi sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pemerintah Daerah wajib mengumumkan calon Murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi.
5. Pemerintah Daerah melakukan penyaluran calon Murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi sebagaimana dimaksud dalam angka 4 ke Satuan Pendidikan Negeri pada wilayah penerimaan Murid baru terdekat, Satuan Pendidikan Swasta, dan/atau Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh kementerian lain yang masih memiliki daya tampung.
6. Penyaluran Murid sebagaimana dimaksud pada angka 5 juga dapat dilakukan melalui kerja sama antar-Pemerintah Daerah dengan penyelenggara Satuan Pendidikan Swasta, dan/atau dengan kementerian lain penyelenggara Satuan Pendidikan.
7. Pemerintah Daerah dapat memberikan bantuan pendidikan kepada calon Murid di Satuan Pendidikan Swasta yang tidak dapat ditampung di Satuan Pendidikan Negeri.
8. Bantuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 7 berupa:
  - c. pembebasan biaya pendidikan; atau
  - d. pengurangan biaya pendidikan.
9. Pemberian bantuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 7 diprioritaskan bagi calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu.
10. Jenis dan besaran bantuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 7 ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kemampuan fiskal daerah.

#### F. Daftar Ulang

1. Daftar ulang sebagaimana dimaksud dalam angka VIII huruf A angka 1 huruf e 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.
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 sebagai Murid baru yang lolos seleksi;
  - b. bukan merupakan calon Murid cadangan; dan
  - c. tidak melakukan daftar ulang.

#### G. Pasca Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru

1. Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan melakukan integrasi data hasil penerimaan Murid baru yang mencakup:
  - a. identitas Murid;
  - b. identitas Satuan Pendidikan asal; dan
  - c. identitas Satuan Pendidikan tujuan/yang menerima, ke dalam Aplikasi Dapodik melalui laman resmi Kementerian.
2. Satuan Pendidikan melakukan pemutakhiran data Murid dalam Aplikasi Dapodik secara berkesinambungan.
3. Satuan Pendidikan melaporkan pelaksanaan penerimaan Murid baru kepada Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan.
4. Laporan pelaksanaan penerimaan Murid baru oleh Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 3 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 Satuan Pendidikan;
  - h. kendala dan penanganan pelaksanaan penerimaan Murid baru; dan
  - i. pemutakhiran data Murid.
5. Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan melaporkan pelaksanaan penerimaan Murid baru kepada Kementerian melalui unit pelaksana teknis Kementerian yang membidangi penjaminan mutu pendidikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan penerimaan Murid baru.
6. Laporan pelaksanaan penerimaan Murid baru oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan



sebagaimana dimaksud pada angka 5 paling sedikit memuat informasi:

- m. penetapan wilayah penerimaan Murid baru;
- a. jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
- b. petunjuk teknis di daerah;
- c. jadwal pelaksanaan;
- d. jumlah pendaftar pada setiap jalur;
- e. jumlah Murid baru yang diterima pada setiap jalur;
- f. jumlah calon Murid yang tidak diterima pada setiap jalur;
- g. solusi terhadap calon Murid yang tidak diterima;
- h. aduan yang disampaikan ke Pemerintah Daerah;
- i. kendala dalam pelaksanaan penerimaan Murid baru dan upaya penanganan/penyelesaian;
- j. pemutakhiran data Murid; dan
- k. praktik baik yang telah dilakukan dalam pelaksanaan penerimaan Murid baru.

**IX. Larangan Pungutan Pada Saat Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru**

Satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang telah menerima bantuan operasional satuan pendidikan (BOSP) dan satuan pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah dilarang :

1. melakukan pungutan dan/atau sumbangan berkaitan dengan pelaksanaan SPMB maupun perpindahan peserta didik.
2. melakukan pungutan untuk membeli seragam atau buku tertentu yang dikaitkan dengan SPMB.

**X. Tata Cara Pemantauan dan Evaluasi**

1. memantau dan mengevaluasi sejauh mana prinsip keadilan dan transparansi dijalankan dalam seleksi dan penempatan peserta didik baru.
2. menilai efektivitas sistem SPMB yang telah dijalankan.
3. memantau proses seleksi dan penempatan peserta didik baru.
4. mengevaluasi tingkat kepuasan calon peserta didik dan orang tua terhadap proses SPMB.
5. menjamin proses seleksi dan penempatan peserta didik baru berjalan dengan keadilan dan tanpa diskriminasi.

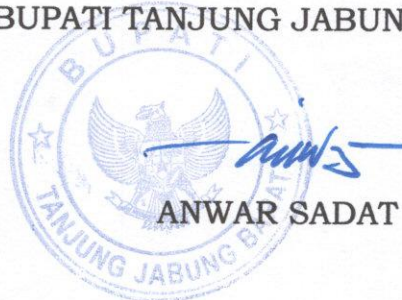
**XI. Tata Cara Pelaporan Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru**

1. Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan melaporkan pelaksanaan penerimaan Murid baru kepada Kementerian melalui unit pelaksana teknis Kementerian yang membidangi penjaminan mutu pendidikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan penerimaan Murid baru.
2. Laporan pelaksanaan penerimaan Murid baru oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 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.
3. Satuan Pendidikan melaporkan pelaksanaan penerimaan Murid baru kepada Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan.
4. Laporan pelaksanaan penerimaan Murid baru oleh Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 3 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 Satuan Pendidikan.
  - h. kendala dan penanganan pelaksanaan penerimaan Murid baru, dan
  - i. pemutakhiran data Murid.

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,



ANWAR SADAT