



WALI KOTA PAREPARE  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
KEPUTUSAN WALI KOTA PAREPARE  
NOMOR 293 TAHUN 2026

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU  
TAHUN AJARAN 2026/2027

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, Pemerintah Daerah menyusun dan menetapkan petunjuk teknis penerimaan Murid baru dalam Keputusan Kepala Daerah paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pengumuman pendaftaran penerimaan Murid baru;
  - b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru di Kota Parepare pada Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang dilakukan secara objektif, akuntabel, transparan dan tanpa diskriminasi guna meningkatkan akses layanan Pendidikan perlu menetapkan Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Parepare;
- 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 diubah beberapa kali, 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 139 Tahun 2024 tentang Kota Parepare di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 325, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7076);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
  5. Peraturan .....

-2-

5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) 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);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);
7. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2023 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 151);
8. Peraturan Walikota Parepare Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU TAHUN AJARAN 2026/2027.
- KESATU : Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Februari 2026 dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Parepare  
pada tanggal 17 April 2026



Tembusan :

1. Kepala Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan di Makassar;
2. Inspektur Daerah Kota Parepare di Parepare.

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALI KOTA  
NOMOR 293 TAHUN 2026  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
PELAKSANAAN SISTEM PENERIMAAN  
MURID BARU TAHUN AJARAN  
2026/2027

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SISTEM PENERIMAAN MURID  
BARU TAHUN AJARAN 2026/2027

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 bahwa setiap warga negara berhak mendapat pendidikan yang bermutu dan berkeadilan. Peningkatan dan pemerataan mutu pendidikan menjadi tantangan utama dalam pembangunan pendidikan di Indonesia. Pemerintah telah melakukan banyak hal untuk memperbaiki kualitas pendidikan yang salah satunya dengan perbaikan kebijakan seleksi masuk Satuan Pendidikan Negeri melalui dikeluarkannya Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia nomor 3 tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru.

Sementara itu salah satu bentuk layanan di bidang pendidikan adalah 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 yang selanjutnya disingkat SPMB adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Pendidikan sebelum pelaksanaan proses pembelajaran awal tahun ajaran di Satuan Pendidikan dimulai.

SPMB pada Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD), dan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kota Parepare Tahun Ajaran 2026/2027 merupakan kewenangan dan tanggung jawab dari Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare. Pelaksanaan SPMB pada Tahun Ajaran 2026/2027 perlu dipersiapkan dengan matang yang dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi, serta mempunyai filosofi pendidikan bermutu untuk semua, inklusi sosial, integrasi sosial, dan kohesivitas sosial.

Jalur Pendaftaran SPMB Tahun Ajaran 2026/2027 meliputi jalur domisili, jalur afirmasi, jalur prestasi, dan/atau jalur mutasi orang tua/wali. Jalur Domisili adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berdomisili ditetapkan oleh Pemerintah Daerah. Jalur Afirmasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu, dan Murid yang mempunyai nilai akademik tinggi dari keluarga ekonomi tidak mampu, anak buruh dari keluarga ekonomi tidak mampu dan dan calon Murid penyandang disabilitas. Jalur Prestasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau nonakademik. 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. Mekanisme yang digunakan pada SPMB Tahun Ajaran 2026/2027 adalah dengan moda dalam jaringan (daring) yang dilaksanakan Satuan Pendidikan masing-masing.

Oleh.....

Oleh karena itu, agar pelaksanaan SPMB dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda atas beberapa pengaturan serta mendapatkan penjelasan lebih teknis tentang Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia nomor 3 tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, maka dalam pelaksanaan SPMB Tahun Ajaran 2026/2027 melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare perlu menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Jenjang Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak (TK), Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD), dan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kota Parepare Tahun Ajaran 2026/2027.

## B. DASAR HUKUM

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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Murid baru Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6473);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
8. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
9. 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. Peraturan .....

10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2023 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Formal, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru;
12. 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;
13. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2026 Tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Verifikasi dan Validasi Penetapan Jumlah Murid Per Rombongan Belajar dan Jumlah Rombongan Belajar Pada Satuan Pendidikan dengan Kondisi Pengecualian;
14. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi nomor 071/H/M/2024 Petunjuk Teknis Tata Cara Pembentukan Rombongan Belajar Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah.
15. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 0301/C/HK.04.01/2026 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027.
16. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 161);

### C. KETENTUAN UMUM

Dalam Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027 ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
3. Satuan Pendidikan Negeri adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
4. Satuan Pendidikan Swasta adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan terstruktur yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
6. 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.
7. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
8. 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.
9. 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.....

- pendidikan, dan capaian pendidikan yang diperbaharui secara daring.
10. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
  11. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
  12. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
  13. Dinas Pendidikan adalah organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan di daerah sesuai kewenangannya.
  14. 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.
  15. Dinas Sosial adalah organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial di daerah sesuai kewenangannya.
  16. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
  17. Murid adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur pendidikan formal meliputi TK, SD, dan SMP.
  18. 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.
  19. 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.
  20. Jalur Prestasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau nonakademik.
  21. 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.

#### D. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud penyusunan petunjuk teknis SPMB ini:
  - a. memberikan kesempatan yang adil bagi seluruh Murid untuk mendapatkan layanan pendidikan berkualitas yang dekat dengan domisili;
  - b. meningkatkan akses dan layanan pendidikan bagi Murid dari keluarga ekonomi tidak mampu dan penyandang disabilitas;
  - c. mendorong peningkatan prestasi Murid; dan
  - d. mengoptimalkan keterlibatan masyarakat dalam proses penerimaan Murid.
2. Penyusunan petunjuk teknis penerimaan Murid baru dilakukan dengan mengikutsertakan Balai Besar Penjaminan mutu pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Tujuan Penyusunan Juknis SPMB ini:

a. Menjaga .....

- a. Menjaga pelaksanaan SPMB Satuan Pendidikan berjalan secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi sehingga mendorong peningkatan akses layanan pendidikan yang bermutu dan berkeadilan; dan Juknis SPMB Kota Parepare Tahun Ajaran 2026/2027;
- b. Memberikan panduan dan membangun persepsi yang sama kepada Kepala Satuan Pendidikan, orang tua/wali, calon Murid baru, dan para pemangku kepentingan lainnya, agar pelaksanaan SPMB dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta menyelesaikan permasalahan yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan SPMB.
- c. Petunjuk teknis penerimaan Murid baru ini memuat:
  - 1) persyaratan penerimaan Murid baru;
  - 2) kriteria jalur penerimaan Murid baru;
  - 3) daya tampung setiap jalur penerimaan Murid baru;
  - 4) jangka waktu pelaksanaan penerimaan Murid baru;
  - 5) mekanisme pelaksanaan penerimaan Murid baru secara daring melalui aplikasi yang dikembangkan oleh daerah dan/atau luring;
  - 6) larangan pungutan pada saat pelaksanaan penerimaan Murid baru;
  - 7) tata cara pemantauan dan evaluasi; dan
  - 8) tata cara pelaporan pelaksanaan penerimaan Murid baru, termasuk laporan aduan melalui kanal pelaporan/pengaduan.

#### E. PRINSIP

Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Objektif: Penerimaan Murid Baru dilaksanakan berdasarkan kriteria yang jelas, terukur, dan tidak diskriminatif.
2. Transparan: Informasi terkait Penerimaan Murid Baru, termasuk kriteria, kuota, dan hasil seleksi, diumumkan secara terbuka dan dapat diakses oleh publik.
3. Akuntabel: Proses Penerimaan Murid Baru dapat dipertanggungjawabkan kepada publik melalui mekanisme yang jelas dan terdokumentasi.
4. Tidak Diskriminatif: Penerimaan Murid Baru tidak membedakan suku, agama, ras, jenis kelamin, latar belakang sosial ekonomi, dan kondisi disabilitas.
5. Inklusif: Penerimaan Murid Baru memberikan kesempatan yang sama kepada semua calon Murid, termasuk penyandang disabilitas, melalui penyediaan fasilitas dan layanan yang sesuai.
6. Berkeadilan: Penerimaan Murid Baru memastikan bahwa setiap calon Murid mendapatkan kesempatan yang sama untuk memperoleh pendidikan yang berkualitas.

#### F. SATUAN PENDIDIKAN PELAKSANA SPMB

Satuan pendidikan pelaksana Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) di Kota Parepare adalah:

1. Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri dan Swasta.
2. Sekolah Dasar (SD) Negeri dan Swasta.
3. Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri dan Swasta.

#### G. ROMBONGAN BELAJAR

1. Jumlah Murid dalam Satu Rombongan Belajar diatur sebagai berikut:
  - a. TK (usia 4-6 tahun) dalam satu kelas berjumlah paling banyak 15 (lima belas) murid;
  - b. SD dalam satu kelas berjumlah paling banyak 28 (dua puluh delapan) murid.....

- murid; dan
- c. SMP dalam satu kelas berjumlah paling banyak 32 (tiga puluh dua) murid.
  2. Jumlah Rombongan Belajar pada sekolah diatur sebagai berikut:
    - a. TK atau bentuk lain yang sederajat berjumlah 2 (dua) sampai dengan 14 (empat belas) Rombongan Belajar;
    - b. SD atau bentuk lain yang sederajat berjumlah 6 (enam) sampai dengan 24 (dua puluh empat) Rombongan Belajar; dan
  3. SMP atau bentuk lain yang sederajat berjumlah 3 (tiga) sampai dengan 33 (tiga puluh tiga) Rombongan Belajar.
  4. Jumlah murid dalam satu rombongan belajar pada poin (1) dan poin (2) berlaku jika memenuhi rasio ruang kelas:
    1. Minimal 3 m<sup>2</sup> per murid untuk jenjang TK
    2. Minimal 2 m<sup>2</sup> per murid untuk jenjang SD dan SMP

## **BAB II PANITIA PENERIMAAN MURID BARU**

1. Panitia penerimaan Murid baru terdiri atas:
  - a. panitia penerimaan Murid baru tingkat daerah; dan
  - b. panitia penerimaan Murid baru tingkat Satuan Pendidikan.
2. Panitia penerimaan Murid baru tingkat daerah dibentuk oleh kepala daerah.
3. Keanggotaan panitia penerimaan Murid baru tingkat daerah sebagaimana dimaksud pada poin (1) paling sedikit terdiri atas unsur:
  - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. Dinas Sosial;
  - d. Dinas komunikasi dan informatika dan
  - e. Dinas Kesehatan.
4. Panitia penerimaan Murid baru tingkat Satuan Pendidikan dibentuk oleh kepala Satuan Pendidikan.
5. Keanggotaan panitia penerimaan Murid baru tingkat Satuan Pendidikan terdiri atas unsur pendidik dan tenaga kependidikan.
6. Penetapan pembentukan panitia penerimaan Murid baru dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pengumuman pendaftaran penerimaan Murid baru.

## **BAB III SOSIALISASI PELAKSANAAN PENERIMAAN MURID BARU**

1. Sosialisasi penerimaan Murid baru dilaksanakan oleh:
  - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
  - b. Satuan Pendidikan.
2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan paling sedikit melakukan sosialisasi kepada:
  - a. Satuan Pendidikan, termasuk operator Satuan Pendidikan;
  - b. musyawarah kerja kepala Satuan Pendidikan;
  - c. kelompok kerja kepala Satuan Pendidikan;
  - d. musyawarah kerja pengawas Satuan Pendidikan; dan
  - e. orang tua/wali calon Murid.
3. Satuan Pendidikan paling sedikit melakukan sosialisasi kepada:
  - a. orang tua/wali calon Murid; dan
  - b. calon Murid.

4. Sosialisasi.....

4. Sosialisasi penerimaan Murid baru dapat dilakukan melalui:
  - a. pertemuan komite sekolah;
  - b. forum kepala Satuan Pendidikan;
  - c. forum organisasi pendidikan;
  - d. penyampaian surat;
  - e. media sosial milik Pemerintah Daerah;
  - f. media sosial milik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - g. media sosial milik Satuan Pendidikan;
  - h. papan pengumuman di Satuan Pendidikan;
  - i. media massa setempat; dan/atau
  - j. kanal informasi lain yang dapat diakses oleh masyarakat.

#### **BAB IV**

### **PERSYARATAN PENERIMAAN MURID BARU**

#### **A. TAMAN KANAK-KANAK**

1. Calon Murid Baru TK harus memenuhi persyaratan usia :
  - a. berusia 5 (lima) tahun atau paling rendah 4 (empat) tahun pada tanggal 1 Juli 2026 untuk kelompok A dan
  - b. berusia 6 (enam) tahun atau paling rendah 5 (lima) tahun untuk kelompok B.
  - c. memiliki kartu/keterangan imunisasi/dokumen sejenisnya dari pejabat yang berwenang.
2. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud diatas dibuktikan dengan:
  - a. akta kelahiran; atau
  - b. Surat Keterangan Lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisir oleh lurah setempat sesuai dengan domisili Calon Murid.
3. Seleksi Calon Murid Baru Kelompok A dan B wajib mempertimbangkan kriteria usia dalam penempatan kelompok kelas;
4. Tidak diperkenankan mengadakan tes tulis, baca dan hitung dalam penempatan kelompok A atau B bagi calon murid baru TK.

#### **B. SEKOLAH DASAR**

1. Calon Murid Baru Kelas 1 (satu) SD pada saat pelaksanaan Penerimaan Murid Baru harus memenuhi persyaratan usia:
  - a. 7 (tujuh) tahun pada tanggal 1 Juli tahun 2026; atau
  - b. paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun 2026.
2. Persyaratan usia paling rendah sebagaimana dimaksud pada poin (1) huruf (b) dapat dikecualikan menjadi paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 Juli tahun 2026 bagi calon murid baru yang memiliki:
  - a. kecerdasan dan/atau bakat istimewa; dan
  - b. kesiapan psikis.
3. Calon Murid berusia 7 (tujuh) tahun ke atas diprioritaskan dalam penerimaan Murid baru pada kelas 1 (satu) SD.
4. Calon Murid kelas 1 (satu) SD tidak dipersyaratkan untuk mengikuti tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, dan/atau bentuk tes lain.
5. Calon murid baru yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis sebagaimana dimaksud pada poin (2) huruf (b) dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional.
6. Dalam hal psikolog profesional sebagaimana dimaksud pada poin (5) tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh dewan guru pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan dengan menyertakan bukti laporan tingkat pencapaian perkembangan anak.

7. Dewan .....

7. Dewan guru sekolah sebagaimana dimaksud pada poin (6) adalah berasal dari sekolah asal calon peserta didik.
8. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud pada poin (1) huruf (a) dibuktikan dengan:
  - a. akta Kelahiran; atau
  - b. surat Keterangan Lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisir oleh Lurah sesuai dengan domisili calon Murid.
  - c. memiliki Surat Tanda Selesai Belajar/Dokumen lainnya dari PAUD minimal 1 (satu) Tahun Pelajaran.
9. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud pada poin (1) huruf (a) dikecualikan untuk sekolah dengan kriteria:
  - a. menyelenggarakan pendidikan khusus;
  - b. menyelenggarakan pendidikan layanan khusus.
10. Calon Murid Baru penyandang disabilitas dikecualikan dari ketentuan persyaratan batas usia sebagaimana dimaksud dalam poin (1) huruf (a) dan (b).

### C. SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. Calon Murid Baru kelas 7 (tujuh) SMP harus memenuhi persyaratan:
  - a. berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun 2026; dan
  - b. telah menyelesaikan SD atau bentuk lain yang sederajat.
2. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud pada poin (1) huruf (a) dibuktikan dengan:
  - a. akta kelahiran; atau
  - b. surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisir oleh lurah sesuai dengan domisili Calon Murid Baru.
3. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud pada poin (1) huruf (a) dikecualikan untuk sekolah dengan kriteria:
  - a. menyelenggarakan pendidikan khusus; dan
  - b. menyelenggarakan pendidikan layanan khusus.
4. Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam poin (1) huruf (b) harus dibuktikan dengan:
  - a. ijazah; atau
  - b. dokumen lain yang menyatakan kelulusan.
5. Calon Murid Baru penyandang disabilitas dikecualikan dari ketentuan persyaratan:
  - a. batas usia sebagaimana dimaksud dalam poin (1) huruf (a); dan
  - b. ijazah atau dokumen lain yang menyatakan kelulusan sebagaimana dimaksud dalam poin (1) dan (2) huruf (d).

## **BAB V**

### **KRITERIA JALUR PENERIMAAN MURID BARU**

#### a. TAMAN KANAK-KANAK

Penerimaan Murid Baru jenjang TK dilaksanakan dengan mengutamakan pendaftaran berdasarkan lokasi tempat tinggal atau domisili terdekat dari sekolah.

#### B. SEKOLAH DASAR

Dalam proses seleksi Penerimaan Murid Baru jenjang menggunakan tiga jalur penerimaan yaitu jalur domisli, jalur afirmasi, dan jalur mutasi.

1. Jalur .....

## 1. Jalur Domisili

- a. Penerimaan Murid Baru SD Jalur Domisili diperuntukkan bagi Calon Murid Baru SD yang berdomisili di dalam wilayah Penerimaan Murid Baru yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Persyaratan khusus bagi Calon Murid Baru yang melakukan pendaftaran pada Jalur Domisili harus memiliki Kartu keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan murid baru;
- c. Nama orang tua/wali Calon Murid Baru 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.
- d. Dalam hal nama orang tua/wali Calon Murid Baru terdapat perbedaan, Kartu Keluarga terbaru dapat digunakan jika orang tua/wali calon murid:
  - 1) meninggal dunia;
  - 2) bercerai; atau kondisi lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- e. Orang tua/wali calon murid yang meninggal dunia atau bercerai dibuktikan dalam hal Kartu Keluarga tidak dimiliki oleh calon murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili.
- f. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf (f) meliputi:
  - 1) bencana alam; dan/atau
  - 2) bencana sosial.
- g. Surat Keterangan Domisili sebagaimana dimaksud dalam huruf (f) diterbitkan oleh Lurah setempat 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 (j) 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 (k) 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. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kewenangan berkoordinasi dengan Dinas Dukcapil dalam melakukan verifikasi dan validasi data dalam kartu keluarga calon Murid.
- m. Selain melakukan pendaftaran Penerimaan Murid Baru melalui Jalur Domisili dalam wilayah Domisili yang telah ditetapkan, Calon Murid Baru dapat melakukan pendaftaran Penerimaan Murid Baru di luar wilayah Domisili Murid Baru sepanjang memenuhi persyaratan khusus melalui:
  - 1) Jalur Afirmasi; atau
  - 2) Jalur Mutasi.

## 2. Jalur Afirmasi

- a. Persyaratan .....

- a. Persyaratan khusus pada Jalur Afirmasi bagi Calon Murid Baru 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 (DT-SEN) Kategori Desil 1 dan Desil 2.
- b. Kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu sebagaimana dimaksud huruf (a):
  - 1) berdasarkan Data Terpadu Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah (DT-SEN) Kategori Desil 1 dan Desil 2 yang dikeluarkan oleh Dinas Sosial Kota Parepare; dan
  - 2) tidak dapat berupa Kartu Keikutsertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional dan/atau surat Keterangan tidak mampu.
- c. Persyaratan khusus pada Jalur Afirmasi bagi Calon Murid Baru 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.

### 3. Jalur Mutasi

- 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. Surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.
- c. Persyaratan khusus pada Jalur Mutasi bagi Calon Murid Baru yang berasal dari anak guru harus memiliki:
  - 1) Surat penugasan orang tua sebagai guru; dan
  - 2) Kartu keluarga.

## C. SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

Dalam proses seleksi Penerimaan Murid Baru jenjang SMP menggunakan 4 (Empat) jalur penerimaan yaitu Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, Jalur Mutasi dan Jalur Prestasi.

### 1. Jalur Domisili

- a. Penerimaan Murid Baru SMP Jalur Domisili diperuntukkan bagi Calon Murid Baru SMP yang berdomisili di dalam wilayah penerimaan Murid baru yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Persyaratan khusus bagi Calon Murid Baru yang melakukan pendaftaran pada Jalur Domisili harus memiliki Kartu keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru;
- c. Nama orang tua/wali Calon Murid Baru 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.
- d. Dalam hal nama orang tua/wali Calon Murid Baru 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.

e. Orang .....

- e. Orang tua/wali calon Murid yang meninggal dunia atau bercerai dibuktikan dengan Akta Kematian atau Akta Cerai yang diterbitkan oleh instansi berwenang.
  - f. Dalam hal Kartu Keluarga tidak dimiliki oleh calon Murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili.
  - g. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf (f) meliputi:
    - a) bencana alam; dan/atau
    - b) bencana sosial.
  - h. Surat Keterangan Domisili sebagaimana dimaksud dalam huruf (f) diterbitkan oleh Lurah setempat sesuai dengan domisili Calon Murid.
  - i. 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.
  - j. 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.
  - k. Perubahan data pada kartu keluarga bukan karena perpindahan domisili sebagaimana dimaksud pada huruf (j) 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.
  - l. Dalam hal terdapat perubahan data pada kartu keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf (k) 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.
  - m. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kewenangan berkoordinasi dengan Dinas Dukcapil dalam melakukan verifikasi dan validasi data dalam kartu keluarga calon Murid;
  - n. Selain melakukan pendaftaran Penerimaan Murid Baru melalui Jalur Domisili dalam wilayah Domisili yang telah ditetapkan, Calon Murid Baru dapat melakukan pendaftaran Penerimaan Murid Baru di luar wilayah Domisili Murid Baru sepanjang memenuhi persyaratan khusus melalui:
    - a) Jalur Afirmasi; atau
    - b) Jalur Prestasi; atau
    - c) Jalur Mutasi.
2. Jalur Afirmasi
- a. Persyaratan khusus pada Jalur Afirmasi bagi Calon Murid Baru 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 (DTSEN) Kategori Desil 1 dan Desil 2.
  - b. Kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu sebagaimana dimaksud huruf (a):
    - a) berdasarkan Data Terpadu Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah (DTSEN) Kategori Desil 1 dan Desil 2; dan
    - b) tidak dapat berupa Kartu Keikutsertaan Program Jaminan Kesehatan nasional dan/atau surat keterangan tidak mampu.
    - c) Persyaratan khusus pada Jalur Afirmasi bagi Calon Murid Baru penyandang disabilitas harus memiliki:

i. Kartu .....

- i Kartu Penyandang Disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; atau
    - ii Surat Keterangan dari dokter atau dokter spesialis.
  - c. Dalam hal Calon Murid Baru yang mendaftar melalui jalur afirmasi melampaui jumlah kuota, maka penentuan murid baru dilakukan dengan memprioritaskan jarak tempat tinggal/domisili Calon Murid Baru yang terdekat dengan sekolah.
3. Jalur Mutasi
- a. Persyaratan khusus pada Jalur Mutasi bagi calon Murid yang berpindah domisili karena tugas orang tua/wali harus memiliki:
    - 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 yang berwenang.
  - b. Persyaratan khusus pada Jalur Mutasi bagi calon Murid yang berasal dari anak guru harus memiliki:
    - a) surat penugasan orang tua sebagai guru; dan
    - b) 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.
4. Jalur Prestasi
- a. Calon Murid Baru yang masuk melalui Jalur Prestasi merupakan calon murid baru yang memiliki prestasi yang telah divalidasi oleh Tim Verifikator SPMB.
  - b. Prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf (a) terdiri atas:
    - a) prestasi akademik; dan/atau
    - b) prestasi non akademik.
  - c. Prestasi akademik sebagaimana dimaksud pada huruf (b) subpoin (a) dapat berupa:
    - a) nilai rapor pada 5 (lima) semester terakhir; atau
    - b) prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya.
  - d. Prestasi non akademik sebagaimana dimaksud pada huruf (b) sub poin (b) dapat berupa: prestasi di bidang seni, sains, budaya, bahasa, olahraga, dan Hafidz Qur'an.
  - e. Dalam hal prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf (a) belum divalidasi oleh Pemerintah Daerah atau dikurasi oleh Kementerian, pemangku kepentingan dapat mengajukan usulan kepada:
    - a) Pemerintah Daerah; atau
    - b) unit kerja di Kementerian yang membidangi talenta dan prestasi, sesuai kewenangan paling lambat dilakukan bulan April pada tahun berjalan.
  - f. Pemangku kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf (e) terdiri atas: calon Murid, penyelenggara lomba, Satuan Pendidikan penyelenggara SPMB, dan pihak lain yang berkepentingan.
  - g. Selain menggunakan prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf (b), Pemerintah Daerah dapat menambahkan hasil tes terstandar yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
  - h. Prestasi sebagaimana dimaksud dalam huruf (b) dibuktikan dengan:
    - a) rapor yang disertai dengan surat keterangan peringkat nilai rapor Murid dari Satuan Pendidikan asal;
    - b) sertifikat/piagam prestasi;
    - c) dokumen penetapan Juara atau peserta secara kolektif/ Tim; dan/atau
    - d) dokumen .....

- d) dokumen lain terkait prestasi.
- i. Bukti atas prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf (h) diterbitkan paling lama 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru, yang diselenggarakan oleh Pemda/ Kemenag, kementerian, TNI/Polri/ KONI. Bukan diselenggarakan oleh organisasi tertentu.
- j. Pemerintah Daerah menetapkan bobot nilai atas:
  - a) rapor;
  - b) prestasi di bidang seni, sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) subpoin (a) berdasarkan tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional, dan internasional; dan
  - c) Piagam/sertifikat prestasi sebagai bukti prestasi yang dinilai hanya 1 (satu) pada kriteria lomba yang bernilai paling tinggi.
- k. Selain penetapan bobot nilai sebagaimana dimaksud pada huruf (j), Pemerintah Daerah dapat menetapkan bobot nilai atas hasil tes terstandar sebagaimana dimaksud dalam huruf (g).
- l. Pembobotan sebagaimana dimaksud pada huruf (j) dan huruf (k) tidak dilakukan berdasarkan peringkat akreditasi Satuan Pendidikan.
- m. 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:
  - a) hasil pembobotan atas prestasi sebagaimana dimaksud dalam huruf (j); dan
  - b) jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.

**BAB VI**  
**BOBOT NILAI PRESTASI**

- A. Prestasi hasil lomba bidang akademik dan/atau bidang non akademik yang dimaksud adalah:
  - 1. Prestasi hasil lomba bidang akademik terdiri dari:
    - a. Olimpiade Sains Nasional (OSN);
    - b. Olimpiade Literasi Siswa Nasional (OLSN);
    - c. Lomba bidang akademik lainnya.
  - 2. Prestasi hasil lomba bidang non akademik terdiri dari:
    - a. Festival Lomba Seni dan Sastra Siswa Nasional (FLS3N);
    - b. Festival Tunas Bahasa Ibu (FTBI);
    - c. Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN);
    - d. Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ);
    - e. Hafidz Qur'an;
    - f. Prestasi Lomba bidang non akademik lainnya.

4. Perhitungan Nilai Prestasi

Bobot Rapor	= Rata-rata Nilai Rapor x 70%
Bobot Prestasi Akademik (diluar nilai rapor) dan/atau Nonakademik	= Total Poin Prestasi x 30%
Nilai Prestasi	= Bobot Rapor + Bobot Prestasi

- 5. Bobot Prestasi akademik dan non akademik
  - a) Tabel Prestasi Berjenjang Individu dan Beregu

Juara .....

Juara	Bobot Nilai			
	Kab/Kota	Provinsi	Nasional	Internasional
I	12	24	36	48
II	8	20	32	44
III	4	16	28	40

b) Tabel Prestasi Tidak Berjenjang Individu

Juara	Bobot Nilai			
	Kab/Kota	Provinsi	Nasional	Internasional
I	8	18	30	40
II	4	14	26	36
III	2	10	22	32

c) Tabel Prestasi Tidak Berjenjang Beregu

Juara	Bobot Nilai			
	Kab/Kota	Provinsi	Nasional	Internasional
I	4	12	26	38
II	2	8	18	34
III	1	6	14	30

d) Khusus Hafidz Qur'an, bobot nilai sebagai berikut:

Jumlah	Bobot	Jumlah	Bobot	Jumlah	Bobot
Juz	Nilai	Juz	Nilai	Juz	Nilai
1	10	11	60	21	110
2	15	12	65	22	115
3	20	13	70	23	120
4	25	14	75	24	125
5	30	15	80	25	130
6	35	16	85	26	135
7	40	17	90	27	140
8	45	18	95	28	145
9	50	19	100	29	150
10	55	20	105	30	155

\*)Sertifikat dikeluarkan oleh Pondok Pesantren/Lembaga Tahfidzul Qur'an, dan dilegalisir oleh Kantor Kementerian Agama Kota Parepare/ berwenang.

e) Untuk peringkat sekolah yang dimaksud 4c subpoint (a), bobot nilai sebagai berikut:

Peringkat Sekolah	Nilai
I	3
II	2
III	1

**BAB VII**  
**DAYA TAMPUNG JALUR PENERIMAAN MURID BARU**

A. TAMAN KANAK-KANAK

Daya tampung pada kelompok A dan kelompok B jenjang TK adalah paling banyak 15 murid baru setiap rombongan belajar.

No	Nama Sekolah	Status	Daya Tampung PMB		Total
			Rombel	Maksimal perrombel	
1	TKN BANDAR MADANI	Negeri	10	15	150
2	TKN PERTIWI	Negeri	6	15	90
3	TKN PEMBINA	Negeri	3	15	45
4	TKN PEMBINA II	Negeri	3	15	45
5	UPTD SPNF SKB	Negeri	5	28	140
6	PAUD KRISTEN GAMALIEL	Swasta	2	15	30
7	PAUD TERPADU AL-MADINAH	Swasta	6	15	90
8	TK AISYIYAH 5	Swasta	5	15	75
9	TK AL QUROBIL	Swasta	4	15	60
10	TK AL-AHWAN	Swasta	2	10	20
11	TK AL-ISRA	Swasta	2	10	20
12	TK ANDI ISKANDAR	Swasta	3	15	45
13	TK AZ ZAITUN	Swasta	2	15	30
14	TK D NAILAH	Swasta	2	10	20
15	TK IMAN AL-QURBAH	Swasta	4	15	60
16	TK ISLAM TERPADU BUNDA WARDAH	Swasta	2	15	30
17	TK KEMALA BHAYANGKARI 04 BRIMOB	Swasta	3	15	45
18	TK KUMALA	Swasta	2	15	30
19	TK MELATI	Swasta	4	15	60
20	TK PGRI UJUNG	Swasta	2	15	30
21	TK PUTRI RAMADHANI	Swasta	6	15	90
22	TK SC2 MENARA	Swasta	2	15	30
23	TK SUMPANG MINANGAE	Swasta	2	10	20
24	TK SYAHRAH	Swasta	3	15	45
25	TK TUNAS BANGSA	Swasta	2	15	30
26	TK ZAMZAM	Swasta	2	15	30
27	TK-IT AN NAAS	Swasta	3	15	45
28	TK-IT DZUL QUWWATIL MATIIN	Swasta	2	15	30
29	TK. AISYIYAH 1	Swasta	3	15	45
30	TK. AL AZHARI	Swasta	2	10	20
31	TK. ADE REZKY	Swasta	2	15	30

32. TK .....

32	TK. AIRAH FATHIN AZZAHRA	Swasta	2	15	30
33	TK. AL -I TIROOF	Swasta	2	15	30
34	TK. AL FIRDAUS	Swasta	2	15	30
35	TK. AL-IMANIAH	Swasta	3	15	45
36	TK. AMANDA	Swasta	5	15	75
37	TK. AN NUR	Swasta	4	15	60
38	TK. ANUGRAH	Swasta	2	15	30
39	TK. BRATA UTAMA	Swasta	2	15	30
40	TK. BUKIT INDAH	Swasta	2	15	30
41	TK. FADIL RAHMAT	Swasta	2	15	30
42	TK. FADILAH	Swasta	2	15	30
43	TK. GRAND LAUGI	Swasta	4	15	60
44	TK. KARTIKA XX-40	Swasta	3	15	45
45	TK. KEMALA BHAYANGKARI 19	Swasta	5	15	75
46	TK. NASDA ANNAFIU	Swasta	2	15	30
47	TK. NUSA INDAH	Swasta	3	15	45
48	TK. PAMULANG	Swasta	2	15	30
49	TK. PELANGI HARAPAN	Swasta	2	15	30
50	TK. RAUDHATUL JANNAH	Swasta	2	15	30
51	TK. SAFRI ANNURSI AH	Swasta	2	15	30
52	TK. TAHFIZH AL ILMI	Swasta	2	15	30
53	TK. TRIDAYA	Swasta	2	15	30
54	TK. WIDYAH HANDAYANI	Swasta	3	15	45
55	TK. YASRIL ANANTA BAHARUDDIN	Swasta	2	10	20
56	TK. HUTRI	Swasta	4	15	60
57	TK. NURHALIFAH	Swasta	1	15	15
58	TKIT AT-TAUHID	Swasta	1	10	10
59	TKIT DARUL QURAN MADANI	Swasta	4	15	60
60	TKIT. AL WILDAN	Swasta	2	15	30
61	TKIT. AL-AZIZI	Swasta	7	15	105
62	TKIT. ANDALUSIA	Swasta	2	15	30
63	TKS AISYIYAH 2	Swasta	5	15	75
64	TKS AISYIYAH 3	Swasta	4	15	60
65	TKS AISYIYAH 4	Swasta	3	15	45
66	TKS AL-AQSHA	Swasta	2	15	30
67	TKS ALTERNATIF	Swasta	3	15	45
68	TKS HARAPAN KRISTEN	Swasta	2	15	30
69	TKS HIGSDI	Swasta	2	15	30
70	TKS KARTIKA XX 39	Swasta	11	15	165
71	TKS KARTIKA XX-12	Swasta	6	15	90
72	TKS KATOLIK	Swasta	4	15	60

73. TK .....

73	TKS NURUL HUDA	Swasta	3	15	45
74	TKS PGRI BACUKIKI	Swasta	2	15	30
75	TKS PGRI SOREANG	Swasta	2	15	30
76	TKS YAA BUNAYYA	Swasta	2	8	16
JUMLAH			230		3371

### B. SEKOLAH DASAR

Daya tampung setiap rombongan belajar pada jenjang SD adalah sebanyak 28 Murid Baru untuk setiap rombongan belajar.

1. Daya tampung masing-masing jalur pendaftaran SD terdiri atas:
  - a. Jalur Domisili 75% (tujuh puluh lima persen) dari daya tampung sekolah;
  - b. Jalur Afirmasi 20% (dua puluh persen) dari daya tampung sekolah;
  - c. Jalur Mutasi 5% (lima persen) dari daya tampung sekolah.
2. 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.
3. 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
4. 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.
5. Tabel Daya Tampung sebagaimana dimaksud pada poin 1, yaitu:

No	Nama Sekolah	Status	Daya Tampung PMB		Total	Prosentase Jalur PMB		
			Rombel	Maksimal Per rombel		Domisili (75%)	Afirmasi (20%)	Mutasi (5%)
1	UPTD SDN 1	Negeri	2	28	56	42	11	3
2	UPTD SDN 2	Negeri	1	28	28	22	5	1
3	UPTD SDN 3	Negeri	3	28	84	64	16	4
4	UPTD SDN 4	Negeri	1	28	28	22	5	1
5	UPTD SDN 5	Negeri	1	28	28	22	5	1
6	UPTD SDN 7	Negeri	1	25	25	19	5	1
7	UPTD SDN 8	Negeri	1	28	28	22	5	1
8	UPTD SDN 9	Negeri	1	25	25	19	5	1
9	UPTD SDN 10	Negeri	1	28	28	22	5	1
10	UPTD SDN 11	Negeri	2	28	56	43	11	2
11	UPTD SDN 12	Negeri	2	25	50	38	10	2
12	UPTD SDN 14	Negeri	1	28	28	22	5	1
13	UPTD SDN 15	Negeri	1	28	28	22	5	1
14	UPTD SDN 16	Negeri	1	21	21	16	4	1
15	UPTD SDN 17	Negeri	1	21	21	16	4	1
16	UPTD SDN 18	Negeri	1	28	28	22	5	1
17	UPTD SDN 19	Negeri	1	28	28	22	5	1
18	UPTD SDN 20	Negeri	1	28	28	22	5	1
19	UPTD SDN 21	Negeri	1	28	28	22	5	1

20. UPTD .....

20	UPTD SDN 22	Negeri	1	28	28	22	5	1
21	UPTD SDN 23	Negeri	2	28	56	43	11	2
22	UPTD SDN 24	Negeri	2	28	56	43	11	2
23	UPTD SDN 25	Negeri	1	28	28	22	5	1
24	UPTD SDN 26	Negeri	1	28	28	22	5	1
25	UPTD SDN 27	Negeri	1	25	25	19	5	1
26	UPTD SDN 28	Negeri	2	28	56	43	11	2
27	UPTD SDN 29	Negeri	1	28	28	22	5	1
28	UPTD SDN 30	Negeri	1	28	28	22	5	1
29	UPTD SDN 31	Negeri	1	28	28	22	5	1
30	UPTD SDN 32	Negeri	1	25	25	19	5	1
31	UPTD SDN 33	Negeri	1	28	28	22	5	1
32	UPTD SDN 34	Negeri	2	28	56	43	11	2
33	UPTD SDN 35	Negeri	2	28	56	43	11	2
34	UPTD SDN 36	Negeri	1	28	28	22	5	1
35	UPTD SDN 37	Negeri	2	28	56	43	11	2
36	UPTD SDN 38	Negeri	1	28	28	22	5	1
37	UPTD SDN 39	Negeri	1	28	28	22	5	1
38	UPTD SDN 42	Negeri	2	28	56	43	11	2
39	UPTD SDN 43	Negeri	2	28	56	43	11	2
40	UPTD SDN 44	Negeri	1	25	25	19	5	1
41	UPTD SDN 45	Negeri	1	28	28	22	5	1
42	UPTD SDN 46	Negeri	1	28	28	22	5	1
43	UPTD SDN 47	Negeri	1	28	28	22	5	1
44	UPTD SDN 48	Negeri	1	28	28	22	5	1
45	UPTD SDN 49	Negeri	2	28	56	43	11	2
46	UPTD SDN 50	Negeri	1	28	28	22	5	1
47	UPTD SDN 51	Negeri	2	28	56	43	11	2
48	UPTD SDN 52	Negeri	1	28	28	22	5	1
49	UPTD SDN 53	Negeri	1	28	28	22	5	1
50	UPTD SDN 54	Negeri	1	25	25	19	5	1
51	UPTD SDN 55	Negeri	1	28	28	22	5	1
52	UPTD SDN 56	Negeri	2	25	50	38	10	2
53	UPTD SDN 57	Negeri	1	28	28	22	5	1
54	UPTD SDN 58	Negeri	1	28	28	22	5	1
55	UPTD SDN 59	Negeri	1	28	28	22	5	1
56	UPTD SDN 61	Negeri	1	28	28	22	5	1
57	UPTD SDN 62	Negeri	1	28	28	22	5	1
58	UPTD SDN 63	Negeri	1	28	28	22	5	1
59	UPTD SDN 64	Negeri	1	28	28	22	5	1
60	UPTD SDN 65	Negeri	1	25	25	19	5	1
61	UPTD SDN 66	Negeri	1	28	28	22	5	1
62	UPTD SDN 67	Negeri	1	28	28	22	5	1
63	UPTD SDN 68	Negeri	1	24	24	19	4	1
64	UPTD SDN 70	Negeri	1	28	28	22	5	1
65	UPTD SDN 71	Negeri	2	28	56	43	11	2
66	UPTD SDN 73	Negeri	1	28	28	22	5	1
67	UPTD SDN 75	Negeri	2	28	56	43	11	2
68	UPTD SDN 76	Negeri	1	28	28	22	5	1
69	UPTD SDN 77	Negeri	2	28	56	43	11	2
70	UPTD SDN 78	Negeri	1	28	28	22	5	1
71	UPTD SDN 79	Negeri	1	28	28	22	5	1

72. UPTD .....

72	UPTD SDN 80	Negeri	1	28	28	22	5	1
73	UPTD SDN 81	Negeri	2	28	56	43	11	2
74	UPTD SDN 82	Negeri	1	28	28	22	5	1
75	UPTD SDN 83	Negeri	2	28	56	43	11	2
76	UPTD SDN 84	Negeri	2	28	56	43	11	2
77	UPTD SDN 85	Negeri	2	28	56	43	11	2
78	UPTD SDN 86	Negeri	2	28	56	43	11	2
79	UPTD SDN 88	Negeri	1	28	28	22	5	1
80	UPTD SDN 89	Negeri	1	28	28	22	5	1
81	SD TAHFIZH AL ILMU	Swasta	1	16	16	12	3	1
82	SD DDI UJUNG BARU	Swasta	1	28	28	22	5	1
83	SD DDI UJUNG LARE	Swasta	1	28	28	22	5	1
84	SD HAFIZH AL QURBAH	Swasta	1	16	16	12	3	1
85	SD INTEGRAL TAMAN QURAN	Swasta	1	22	22	17	4	1
86	SD ITM KH. AHMAD DAHLAN	Swasta	1	15	15	11	3	1
87	SD KATOLIK	Swasta	2	28	56	43	11	2
88	SD KRISTEN 1	Swasta	1	28	28	22	5	1
89	SD KRISTEN GAMALIEL	Swasta	1	28	28	22	5	1
90	SD MUH. 1	Swasta	1	28	28	22	5	1
91	SD MUH. 2	Swasta	1	28	28	22	5	1
92	SD MUH. 3	Swasta	2	28	56	43	11	2
93	SD UTAMA MUH 5	Swasta	1	16	16	12	3	1
94	SDIT AN NAAS	Swasta	1	22	22	17	4	1
95	SDIT ANDALUSIA	Swasta	3	28	84	64	16	4
96	SDIT BAHRUL ULUM	Swasta	1	28	28	22	5	1
97	SDIT BINA INSAN	Swasta	1	28	28	22	5	1
98	SDIT DARUL QUR AN MADANI	Swasta	3	16	48	37	9	2
99	SD IT WAHDAH ISLAMIAH	Swasta	2	25	50	38	10	2
TOTAL			130	2648	3483	2696	655	132

6. Tabel Jalur Domisili sebagaimana dimaksud pada poin 3, yaitu:

No	Nama Satuan Pendidikan	Wilayah Kecamatan
1	UPTD SD NEGERI 1 PAREPARE	Ujung
2	UPTD SD NEGERI 5 PAREPARE	Ujung
3	UPTD SD NEGERI 55 PAREPARE	Ujung
4	UPTD SD NEGERI 3 PAREPARE	Ujung
5	UPTD SD NEGERI 4 PAREPARE	Ujung
6	UPTD SD NEGERI 18 PAREPARE	Ujung
7	UPTD SD NEGERI 9 PAREPARE	Ujung
8	UPTD SD NEGERI 11 PAREPARE	Ujung
9	UPTD SD NEGERI 17 PAREPARE	Ujung, Soreang dan Bacukiki
10	UPTD SD NEGERI 20 PAREPARE	Ujung dan Soreang
11	UPTD SD NEGERI 21 PAREPARE	Ujung
12	UPTD SD NEGERI 22 PAREPARE	Ujung dan Soreang
13	UPTD SD NEGERI 29 PAREPARE	Ujung dan Bacukiki Barat
14	UPTD SD NEGERI 30 PAREPARE	Ujung dan Bacukiki Barat
15	UPTD SD NEGERI 44 PAREPARE	Ujung
16	UPTD SD NEGERI 48 PAREPARE	Ujung dan Soreang

17. UPTD.....

17	UPTD SD NEGERI 62 PAREPARE	Ujung dan Soreang
18	UPTD SD NEGERI 49 PAREPARE	Ujung dan Soreang
19	UPTD SD NEGERI 61 PAREPARE	Ujung
20	UPTD SD NEGERI 86 PAREPARE	Ujung
21	UPTD SD NEGERI 2 PAREPARE	Soreang (Kompleks)
22	UPTD SD NEGERI 19 PAREPARE	Soreang (Kompleks)
23	UPTD SD NEGERI 38 PAREPARE	Soreang (Kompleks)
24	UPTD SD NEGERI 7 PAREPARE	Soreang
25	UPTD SD NEGERI 8 PAREPARE	Soreang
26	UPTD SD NEGERI 10 PAREPARE	Soreang dan Bili-Bili (Pinrang)
27	UPTD SD NEGERI 14 PAREPARE	Soreang, Bacukiki (Kompleks)
28	UPTD SD NEGERI 26 PAREPARE	Soreang, Bacukiki (Kompleks)
29	UPTD SD NEGERI 27 PAREPARE	Soreang
30	UPTD SD NEGERI 34 PAREPARE	Soreang (Kompleks)
31	UPTD SD NEGERI 52 PAREPARE	Soreang (Kompleks)
32	UPTD SD NEGERI 42 PAREPARE	Soreang (Kompleks)
33	UPTD SD NEGERI 81 PAREPARE	Soreang (Kompleks)
34	UPTD SD NEGERI 43 PAREPARE	Soreang dan Ujung
35	UPTD SD NEGERI 47 PAREPARE	Soreang
36	UPTD SD NEGERI 23 PAREPARE	Soreang (Kompleks)
37	UPTD SD NEGERI 53 PAREPARE	Soreang (Kompleks)
38	UPTD SD NEGERI 54 PAREPARE	Soreang
39	UPTD SD NEGERI 63 PAREPARE	Soreang
40	UPTD SD NEGERI 70 PAREPARE	Soreang
41	UPTD SD NEGERI 71 PAREPARE	Soreang
42	UPTD SD NEGERI 73 PAREPARE	Soreang, Ujung dan Bacukiki
43	UPTD SD NEGERI 78 PAREPARE	Soreang
44	UPTD SD NEGERI 82 PAREPARE	Soreang
45	UPTD SD NEGERI 31 PAREPARE	Bacukiki
46	UPTD SD NEGERI 32 PAREPARE	Bacukiki
47	UPTD SD NEGERI 37 PAREPARE	Bacukiki
48	UPTD SD NEGERI 51 PAREPARE	Bacukiki
49	UPTD SD NEGERI 58 PAREPARE	Bacukiki
50	UPTD SD NEGERI 76 PAREPARE	Bacukiki
51	UPTD SD NEGERI 77 PAREPARE	Bacukiki dan Ujung
52	UPTD SD NEGERI 83 PAREPARE	Bacukiki dan Ujung
53	UPTD SD NEGERI 85 PAREPARE	Bacukiki
54	UPTD SD NEGERI 89 PAREPARE	Bacukiki
55	UPTD SD NEGERI 12 PAREPARE	Bacukiki Barat
56	UPTD SD NEGERI 15 PAREPARE	Bacukiki Barat dan Ujung
57	UPTD SD NEGERI 16 PAREPARE	Bacukiki Barat (kompleks)
58	UPTD SD NEGERI 57 PAREPARE	Bacukiki Barat (kompleks)
59	UPTD SD NEGERI 80 PAREPARE	Bacukiki Barat (kompleks)
60	UPTD SD NEGERI 24 PAREPARE	Bacukiki Barat
61	UPTD SD NEGERI 25 PAREPARE	Bacukiki Barat
62	UPTD SD NEGERI 28 PAREPARE	Bacukiki Barat
63	UPTD SD NEGERI 33 PAREPARE	Bacukiki Barat (kompleks)
64	UPTD SD NEGERI 68 PAREPARE	Bacukiki Barat (kompleks)
65	UPTD SD NEGERI 35 PAREPARE	Bacukiki Barat (kompleks)
66	UPTD SD NEGERI 79 PAREPARE	Bacukiki Barat (kompleks)
67	UPTD SD NEGERI 36 PAREPARE	Bacukiki Barat dan Ujung

68	UPTD SD NEGERI 39 PAREPARE	Bacukiki Barat
69	UPTD SD NEGERI 45 PAREPARE	Bacukiki Barat (kompleks)
70	UPTD SD NEGERI 66 PAREPARE	Bacukiki Barat (kompleks)
71	UPTD SD NEGERI 46 PAREPARE	Bacukiki Barat
72	UPTD SD NEGERI 50 PAREPARE	Bacukiki Barat
73	UPTD SD NEGERI 56 PAREPARE	Bacukiki Barat
74	UPTD SD NEGERI 59 PAREPARE	Bacukiki Barat
75	UPTD SD NEGERI 64 PAREPARE	Bacukiki Barat (kompleks)
76	UPTD SD NEGERI 67 PAREPARE	Bacukiki Barat (kompleks)
77	UPTD SD NEGERI 65 PAREPARE	Bacukiki Barat
78	UPTD SD NEGERI 75 PAREPARE	Bacukiki Barat dan Bacukiki
79	UPTD SD NEGERI 84 PAREPARE	Bacukiki, Bacukiki Barat
80	UPTD SD NEGERI 88 PAREPARE	Bacukiki Barat

C. SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. Daya tampung setiap rombongan belajar pada jenjang SMP adalah sebanyak 32 murid baru untuk setiap rombongan belajar.
2. Daya tampung masing-masing jalur pendaftaran SMP terdiri atas:
  - a. Jalur Domisili 45% (empat puluh lima persen) dari daya tampung sekolah;
  - b. Jalur Afirmasi 20% (dua puluh persen) dari daya tampung sekolah;
  - c. Jalur Mutasi 5% (lima persen) dari daya tampung sekolah;
  - d. Jalur Prestasi 30% (tiga puluh lima persen) dari daya tampung sekolah.
3. 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 adalah jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan dan usia.
4. 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.
5. 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:
  - a. hasil pembobotan atas prestasi; dan
  - b. jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.
6. Dalam hal pemenuhan daya tampung terdapat sisa pada kuota Jalur Pendaftaran, sisa kuota dapat dialokasikan untuk menambah kuota Jalur lain (ditetapkan berdasarkan kategori Domisili, Afirmasi, Mutasi, dan/atau Prestasi).
7. Satuan Pendidikan membuat berita acara perpindahan alokasi kuota jalur pendaftaran dimaksud.
8. Tabel Daya tampung sebagaimana dimaksud pada poin 2, yaitu:

No	Nama Sekolah	Status	Daya Tampung PMB		Prosentase Jalur PMB				Total
			Rombel	Jumlah Maksimal Murid	Domisili (45%)	Afirmasi (20%)	Mutasi (5%)	Prestasi (30%)	
1	UPTD SMPN 1	Negeri	11	32	160	70	17	105	352
2	UPTD SMPN 2	Negeri	10	32	144	64	16	96	320
3	UPTD SMPN 3	Negeri	8	32	117	51	12	76	256

4. UPTD .....

4	UPTD SMPN 4	Negeri	8	32	117	51	12	76	256
5	UPTD SMPN 5	Negeri	5	32	72	32	8	48	160
6	UPTD SMPN 6	Negeri	4	32	59	25	6	38	128
7	UPTD SMPN 7	Negeri	3	32	45	19	4	28	96
8	UPTD SMPN 8	Negeri	4	32	59	25	6	38	128
9	UPTD SMPN 9	Negeri	7	32	102	44	11	67	224
10	UPTD SMPN 10	Negeri	6	32	88	38	9	57	192
11	UPTD SMPN 11	Negeri	2	32	30	12	3	19	64
12	UPTD SMPN 12	Negeri	4	32	59	25	6	38	128
13	UPTD SMPN 13	Negeri	1	32	16	6	1	9	32
14	SMP AL BADAR BILALANG	Swasta	1	30	14	6	1	9	30
15	SMP AL BIRRU	Swasta	1	32	16	6	1	9	32
16	SMP FRATER	Swasta	2	32	30	12	3	19	64
17	SMP GUPPI	Swasta	1	25	12	5	1	7	25
18	SMP HIDAYATULLAH	Swasta	1	30	14	6	1	9	30
19	SMP ISLAM DARU ANWAARIL FIRDAUS	Swasta	3	32	45	19	4	28	96
20	SMP ISLAM TERPADU ANDALUSIA	Swasta	1	32	16	6	1	9	32
21	SMP ISLAM TERPADU BINA INSAN	Swasta	3	28	39	16	4	25	84
22	SMP KRISTEN	Swasta	1	28	14	5	1	8	28
23	SMP MUHAMMADIYAH	Swasta	3	32	45	19	4	28	96
24	SMP PGRI 1	Swasta	1	28	14	5	1	8	28
25	SMPIT DARUL QURAN MADANI	Swasta	2	32	30	12	3	19	64
JUMLAH			87		1272	540	126	815	2753

9. Tabel Jalur Domisili sebagaimana dimaksud pada poin 3, yaitu:

Nama Sekolah	Daya Tampung	Kecamatan	Kelurahan	RW	RT
UPTD SMP NEGERI 1 PAREPARE	352	Ujung	Labukkang	001	001, 002, 003
				002	001
				003	001, 002
				005	001, 002, 003
				006	001, 002, 003
				008	001, 002
			Ujung Bulu	001	001, 002, 003
				002	001, 002, 003
				003	001, 002, 003
				004	001, 002
			Lapadde	005	001, 002, 003
				006	001, 002
				007	001, 002, 003
				008	001, 002, 003
				009	001, 002, 003, 004
				010	001, 002, 003, 004

				002	001, 002, 003			
				003	001			
				004	001, 002			
			Mallusetasi	001	002			
				002	001, 002			
				003	001, 002			
				004	001, 002			
				005	001, 002			
				006	001, 002			
		Bacukiki Barat	Kampung Baru	003	005			
UPTD SMP NEGERI 2 PAREPARE	320	Soreang	Lakessi	001	001, 002			
				002	001, 002, 003			
				003	001, 002, 003, 004			
				004	001, 002, 003			
				005	001, 002, 003			
			Watang Soreang	001	001, 002, 003			
				002	001, 002, 003			
				003	001, 002, 003			
			Ujung Lare	001	001, 002, 003			
				002	001, 002, 003			
				003	001, 002, 003			
				004	001, 002			
				005	001, 002, 003, 004			
			Bukit Indah	001	001, 002, 003			
				002	001, 002, 003			
				003	001, 002			
				004	001, 002, 003			
				005	001, 002, 003			
				006	001, 002			
				007	001, 002			
				011	001, 002, 003			
UPTD SMP NEGERI 3 PAREPARE	224	Bacukiki Barat	Cappa Galung Cappa Galung	002	001, 002, 003, 004			
				003	001, 002, 003, 004			
				004	001, 002			
				005	001, 002			
			Sumpang Minangae	001	001, 002, 003			
				002	001, 002, 003, 004			
				003	001, 002, 003			
				004	001, 002, 003			
			Bumi Harapan	002	001, 002, 003			
				003	003			
				004	001, 002			
				005	001, 002			
				UPTD SMP NEGERI 4 PAREPARE	224	Bacukiki	Lompoe	009
			010					001, 002
			Galung Maloang				004	001, 002, 003
008	001, 002, 003							
009	001, 002							
Ujung	Lapadde	002	001, 002, 003					
		003	002, 003, 004					
		004	001, 002, 003, 004					

				005	001, 002
				006	001, 002
				007	001, 002
				008	001, 002, 003, 004
				009	001, 002, 003, 004, 005
				010	001, 002
UPTD SMP NEGERI 5 PAREPARE	128	Mallusetasi	Bojo Barru	-	-
		Bacukiki Barat	Lumpue	001	001, 002
				002	001, 002
				004	001, 002
				005	001, 002
				006	001, 002
				007	001, 002
				008	001, 002
UPTD SMP NEGERI 6 PAREPARE	96	Suppa	Tellumpanua	-	-
		Soreang	Watang Soreang	004	001, 002, 003, 004
				005	001, 002, 003, 004
				006	001, 002, 003
			Bukit Harapan	001	001, 002, 003
				002	001, 002, 003
				003	001, 002, 003
				008	001, 002
				009	001, 002
UPTD SMP NEGERI 7 PAREPARE	96	Bacukiki	Lompoe	006	001, 002
				001	001, 002
				002	001, 002
				003	001, 002
				004	001, 002
UPTD SMP NEGERI 8 PAREPARE	128	Bacukiki	Lompoe	001	001, 002
				002	001, 002
				003	001, 002
				004	001, 002
				005	001, 002, 003
				006	003
			Galung Maloang	001	001, 002
				002	001, 002
				003	001, 002
				004	001, 002, 003
				005	001, 002, 003
				006	001, 002, 003
				007	001, 002
				008	001, 002, 003
		Bacukiki Barat	Bumi Harapan	002	004
UPTD SMP NEGERI 9 PAREPARE	192	Ujung	Labukkang	002	002
				004	001, 002, 003
				007	001, 002, 003
				008	003
		Bacukiki Barat	Kampung Baru	001	001, 002, 003, 004
				002	001, 002, 003, 004
				003	001, 002, 003, 004
				004	001, 002, 003

Cappa Galung .....

			Cappa Galung	001	001, 002, 003				
			Tiro Sompe	001	001, 002, 003, 004, 005				
				002	001, 002, 003, 004, 005				
				003	001, 002, 003				
				004	001, 002, 003				
				005	001, 002, 003, 004, 005				
			Bumi Harapan	001	001, 002, 003				
UPTD SMP NEGERI 10 PAREPARE	192	Ujung	Ujung Sabbang	001	001, 002				
				002	001, 002				
				003	001, 002				
				004	001, 002				
				005	001, 002				
				006	001, 002				
				007	001, 002				
				008	001, 002				
				009	001, 002				
			Soreang	Ujung Baru	001	001, 002			
					002	001, 002, 003			
					003	001, 002, 003			
					004	001, 002			
					005	001, 002			
					006	001, 002, 003			
					007	001, 002, 003			
					008	001, 002			
					009	001, 002, 003			
				Kampung Pisang	001	001, 002, 003			
					002	001, 002, 003			
					003	001, 002, 003			
					004	001, 002, 003			
					005	001, 002, 003			
					006	001, 002, 003			
		UPTD SMP NEGERI 11 PAREPARE			64	Bacukiki	Lompoe	007	001, 002, 003, 004
								008	001, 002, 003
						Bacukiki Barat	Bumi Harapan	003	001, 002, 003
004	001, 002								
005	001, 002, 003, 004								
UPTD SMP NEGERI 12 PAREPARE	96		Soreang	Bukit Indah				008	001, 002, 003, 004
		009			001, 002, 003				
		010			001, 002, 003				
			Bukit Harapan	004	001, 002, 003, 004				
				005	001, 002, 003				
				006	001, 002, 003, 004				
				007	001, 002, 003				
UPTD SMP NEGERI 13 PAREPARE	32	Bacukiki	Watang Bacukiki	001	001, 002				
				002	001, 002				
				003	001, 002				
				004	001, 002				
				005	001, 002				
				006	001, 002				
				007	001, 002				
				Lumpue	003	001, 002, 003, 004			

Bacukiki .....

		Bacukiki Barat		009	001, 002
--	--	----------------	--	-----	----------

**BAB VIII  
JANGKA WAKTU**

Jangka waktu Penerimaan Murid Baru diatur dalam jadwal pendaftaran Calon Murid Baru sebagai berikut:

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	6 April s.d. 17 Mei	Sosialisasi	hybrid
2	18 s.d. 26 Mei	Pendaftaran	daring
3	19 s.d. 29 Mei	Verifikasi dan Validasi	luring
4	2 Juni	Pengumuman	daring
5	3 s.d. 11 Juni	Pendaftaran Ulang	luring

**BAB IX  
MEKANISME PELAKSANAAN PENERIMAAN MURID BARU**

**A. TAMAN KANAK-KANAK**

1. Pelaksanaan pendaftaran dilaksanakan secara luring yang diselenggarakan oleh masing-masing sekolah;
2. Orang tua calon murid baru mengisi formulir pendaftaran dan wajib untuk mengumpulkan dokumen pendaftaran baik dalam bentuk cetakan atau softcopy, yaitu;
  - a) Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisir oleh Lurah setempat sesuai dengan domisili calon Murid;
  - b) Kartu Keluarga;
  - c) Dalam hal Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud pada poin (2) huruf b tidak dimiliki oleh calon murid baru karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili.
3. Pengumuman penetapan calon murid hasil pendaftaran dilaksanakan secara luring yang diselenggarakan oleh masing-masing sekolah.
4. Satuan pendidikan wajib membuat pengumuman pendukung hasil pendaftaran berupa pengumuman yang memuat minimal informasi mengenai: nama Murid, jenis kelamin dan usia yang ditempelkan di area sekolah.
5. Mekanisme pendaftaran ulang Calon Murid Baru pada TK adalah sebagai berikut:
  - a) Daftar ulang dilakukan oleh Calon Murid Baru yang telah diterima untuk memastikan statusnya sebagai murid baru pada sekolah yang bersangkutan.
  - b) Pendataan ulang dilakukan oleh satuan pendidikan untuk memastikan status murid baru pada sekolah yang bersangkutan.
  - c) Panitia Penerimaan Murid Baru satuan pendidikan selanjutnya melakukan inputan data berdasarkan dokumen yang dikumpulkan oleh Calon Murid Baru ke dalam Dapodik sekolah paling lambat 15 Agustus 2026.

d. Sekolah .....

- d) Sekolah wajib melakukan pengisian, pengiriman, dan pemutakhiran data murid baru dan Rombongan Belajar dalam Dapodik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester berdasarkan dokumen Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga yang sah.

## B. SEKOLAH DASAR

1. Pendaftaran Penerimaan Murid Baru jenjang SD dilaksanakan dengan menggunakan mekanisme daring.
2. Pendaftaran Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud pada poin (1) dilakukan dengan mengisi dan mengunggah dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan ke laman pendaftaran Penerimaan Murid Baru
3. Pelaksanaan mekanisme daring sebagaimana dimaksud pada poin (1) menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui satuan pendidikan.
4. Mekanisme Seleksi Penerimaan Murid Baru sebagai berikut:
  - a) Jalur Domisili
    - a) Seleksi Calon Murid Baru kelas 1 (satu) SD tidak boleh dilakukan berdasarkan tes membaca, menulis, dan/atau berhitung;
    - b) Seleksi Jalur Domisili untuk Calon Murid Baru kelas 1 (satu) SD mempertimbangkan kriteria dengan urutan prioritas sebagai berikut:
      - 1) Usia 7 (tujuh) tahun atau lebih sesuai dengan ketentuan;
      - 2) Paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli 2026;
      - 3) Jika terdapat kelebihan kuota maka dilakukan rangking pada Calon Siswa Baru berusia 6 (enam) tahun ke atas dengan memperhitungkan jarak tempat tinggal dari sekolah terdekat;
      - 4) Jika terdapat pendaftar berusia 6 (enam) tahun dengan jarak tempat tinggal yang sama maka akan diprioritaskan sesuai waktu pendaftaran;
      - 5) Jika terdapat kelebihan kuota pada pendaftar usia 6 (enam) tahun maka calon murid baru berusia 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan akan dirangking sesuai jarak tempat tinggal dengan sekolah terdekat;
      - 6) Jika pendaftar berusia 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan dengan jarak tempat tinggal yang sama maka akan dirangking sesuai waktu pendaftaran.
  - b) Jalur Afirmasi
    - a) Pendaftar afirmasi dengan kondisi disabilitas menjadi perhatian khusus dari sekolah tempat mendaftar;
    - b) Jika terdapat kelebihan kuota maka dilakukan rangking pada calon siswa afirmasi dari keluarga ekonomi tidak mampu dengan memperhitungkan jarak tempat tinggal dari sekolah terdekat;
    - c) Jika terdapat pendaftar afirmasi dari keluarga ekonomi tidak mampu dengan jarak tempat tinggal yang sama maka akan dirangking sesuai waktu pendaftaran;
  - c) Jalur Mutasi
    - a) Pendaftar dengan Jalur Mutasi akan dinyatakan lulus jika kuota memenuhi;
    - b) Jika terdapat kelebihan kuota maka dilakukan rangking pada Calon Siswa Baru Jalur Mutasi dengan memperhitungkan jarak tempat tinggal dari sekolah terdekat;
    - c) Jika terdapat pendaftar Jalur Mutasi dengan jarak tempat tinggal yang sama maka akan dirangking sesuai waktu pendaftaran.

5. Apabila .....

5. Apabila terdapat sisa kuota pada salah satu jalur pendaftaran, maka sisa kuota tersebut dapat dialokasikan untuk menambah kuota jalur lainnya. Penambahan kuota ini dilakukan dengan mempertimbangkan urutan prioritas yaitu Jalur Domisili kemudian Jalur Afirmasi.

### C. SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. Pendaftaran Penerimaan Murid Baru SMP dilaksanakan dengan menggunakan mekanisme daring.
2. Pendaftaran Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dilakukan dengan mengunggah dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan pada laman pendaftaran Penerimaan Murid Baru.
3. Pelaksanaan mekanisme daring sebagaimana dimaksud pada huruf (a) menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui satuan pendidikan.
4. Mekanisme Seleksi Penerimaan Murid Baru sebagai berikut:

#### a. Jalur Domisili

Seleksi Jalur Domisili untuk Calon Murid Baru kelas 7 (tujuh) SMP mempertimbangkan kriteria dengan urutan prioritas sebagai berikut:

- a) Seleksi Jalur Domisili dilakukan dengan memprioritaskan jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah dalam wilayah Domisili yang ditetapkan.
- b) Jika terdapat pendaftar dengan jarak tempat tinggal yang sama maka akan diprioritaskan berdasarkan waktu pendaftaran.

#### b. Jalur Afirmasi

- a) Pendaftar Jalur Afirmasi dengan kondisi disabilitas akan dinyatakan lulus tanpa rangking jika kuota memenuhi;
- b) Pendaftar dengan Jalur Afirmasi bagi Calon Murid Baru yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu ditetapkan berdasarkan pada sekolah terdekat dengan domisilinya.
- c) Jika terdapat kelebihan kuota maka dilakukan rangking pada calon murid afirmasi dari keluarga ekonomi tidak mampu dengan memperhitungkan jarak tempat tinggal atau domisili;
- d) Jika terdapat pendaftar afirmasi dari keluarga ekonomi tidak mampu dengan jarak tempat tinggal yang sama maka akan dirangking sesuai waktu pendaftaran;

#### c. Jalur Mutasi

- 1) Pendaftar dengan Jalur Mutasi akan dinyatakan lulus jika kuota memenuhi;
- 2) Jika terdapat kelebihan kuota maka dilakukan perangkingan pada Calon Siswa Baru Jalur Mutasi dengan berdasarkan jarak tempat tinggal dari sekolah terdekat;
- 3) Jika terdapat kelebihan kuota maka Calon Murid Baru Jalur Mutasi pada sekolah tempat orang tua/wali mengajar akan dilakukan perangkingan dengan memperhitungkan jarak tempat tinggal dari sekolah terdekat;
- 4) Jika terdapat pendaftar Jalur Mutasi Calon Murid Baru pada sekolah tempat orang tua/wali mengajar dengan jarak tempat tinggal yang sama maka akan dilakukan perangkingan sesuai waktu pendaftaran;
- 5) Hasil perangkingan menjadi dasar penerimaan murid baru sesuai dengan kuota yang tersedia.

#### d. Jalur Prestasi

- 1) Pendaftar pada Jalur Prestasi akan dinyatakan lulus jika memenuhi kuota;

2) Jika .....

- 2) Jika Pendaftar pada Jalur Prestasi melebihi kuota maka dilakukan perangkan dengan memperhitungkan pembobotan atas prestasi kemudian jarak tempat tinggal atau domisili;
  - 3) Jika terdapat pendaftar Jalur Prestasi dengan jarak tempat tinggal yang sama maka akan dilakukan perangkan sesuai waktu pendaftaran;
  - 4) Hasil perangkan menjadi dasar penerimaan murid baru sesuai dengan kuota yang tersedia.
5. Apabila terdapat sisa kuota pada salah satu jalur pendaftaran, maka sisa kuota tersebut dapat dialokasikan untuk menambah kuota jalur lainnya. Penambahan kuota ini dilakukan dengan mempertimbangkan urutan prioritas yaitu Jalur Domisili, Jalur Afirmasi kemudian Jalur Prestasi.

## **BAB X PENGUMUMAN PENETAPAN MURID BARU**

1. Pengumuman penetapan murid baru diumumkan melalui satuan pendidikan masing-masing.
2. Pengumuman penetapan murid baru dilakukan sesuai dengan jalur pendaftaran dalam Penerimaan Murid Baru.
3. Penetapan murid baru melalui Penerimaan Murid Baru daring dilakukan berdasarkan hasil rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala sekolah dan ditetapkan melalui keputusan kepala sekolah.
4. Kepala Sekolah wajib memastikan jumlah Murid baru yang diterima dalam penetapan Murid baru berjumlah paling banyak sama dengan jumlah ketersediaan daya tampung yang diumumkan.
5. Selain mengumumkan calon Murid yang dinyatakan lolos seleksi, Kepala sekolah wajib mengumumkan calon Murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan penyaluran calon Murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi sebagaimana dimaksud dalam poin (5) 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.

## **BAB XI DAFTAR ULANG**

1. Daftar ulang dilakukan oleh Calon Murid Baru yang telah dinyatakan diterima di satuan pendidikan.
2. Daftar ulang sebagaimana dimaksud pada poin (1) untuk memastikan statusnya sebagai murid baru pada sekolah 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 pada bab (VIII) tentang jangka waktu.
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 Pemerintah Daerah sebagai Murid baru yang lolos seleksi;

b. bukan .....

- b. bukan merupakan calon Murid cadangan; dan
  - c. tidak melakukan daftar ulang.
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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.
  7. Panitia Penerimaan Murid Baru di Sekolah selanjutnya melakukan inputan data berdasarkan dokumen yang dikumpulkan oleh Calon Murid Baru kedalam Dapodik sekolah paling lambat 25 Agustus 2026.

## **BAB XII**

### **PENERIMAAN MURID PINDAHAN**

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. Murid pindahan sebagaimana dimaksud pada poin (1) merupakan Murid yang pindah selain pada semester genap kelas 6 (enam) pada SD, dan atau kelas 9 (sembilan) pada SMP.
3. Persyaratan penerimaan murid pindahan dibedakan berdasarkan jenjang pendidikan dan waktu Mutasi, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Mutasi Setara SD  
Murid yang akan berpindah pada tingkatan Sekolah Dasar (SD), melengkapi persyaratan sebagai berikut:
    - a) Surat pernyataan dari kepala satuan pendidikan asal;
    - b) Lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang dituju.
  - b. Mutasi Setara SMP  
Murid yang akan berpindah pada tingkatan Sekolah Menengah Pertama (SMP), melengkapi persyaratan sebagai berikut:
    - a) Menyerahkan fotokopi ijazah atau dokumen lain yang membuktikan bahwa murid yang bersangkutan telah menyelesaikan pendidikan jenjang sebelumnya;
    - b) Surat pernyataan dari kepala satuan pendidikan asal;
    - c) Lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang dituju.
4. Satuan Pendidikan melakukan pemutakhiran data pada Aplikasi Dapodik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Murid pindahan diterima di Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
5. Penerimaan Murid pindahan dilaksanakan jika daya tampung pada Satuan Pendidikan yang dituju masih tersedia dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar pengelolaan.

## **BAB XIII**

### **LARANGAN DAN SANKSI**

#### **A. LARANGAN**

1. Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru pada sekolah yang menerima bantuan operasional sekolah tidak boleh memungut biaya.

2. Larangan .....

2. Larangan pungutan mencakup, tetapi tidak terbatas pada:
  - a. Uang pendaftaran.
  - b. Melakukan pungutan untuk membeli seragam atau buku tertentu yang dikaitkan dengan Penerimaan Murid Baru.
  - c. Pungutan lain yang dikaitkan dengan persyaratan penerimaan murid baru.
3. Satuan pendidikan dilarang melakukan kerja sama dengan pihak ketiga yang mewajibkan orang tua/wali calon peserta didik untuk membeli seragam, buku, atau perlengkapan lainnya di tempat tertentu.
4. Komite sekolah atau organisasi lain yang mengatasnamakan sekolah dilarang melakukan pungutan yang berkaitan dengan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru.

#### B. SANKSI

1. Satuan pendidikan yang melanggar larangan akan dikenakan sanksi administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Sanksi administratif dapat berupa:
  - a. Teguran tertulis.
  - b. Pemberhentian sementara dari jabatan.
  - c. Pemberhentian tetap dari jabatan.
  - d. Pencabutan izin operasional.
3. Pihak-pihak lain yang terlibat dalam pelanggaran larangan pungutan akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Masyarakat dapat melaporkan pelanggaran larangan pungutan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui kanal aduan.
5. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan wajib menindaklanjuti laporan pelanggaran larangan pungutan dan memberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Selain sanksi administratif, pelanggaran larangan pungutan juga dapat dikenakan sanksi pidana jika memenuhi unsur tindak pidana korupsi atau pungutan liar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB XIV PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN EVALUASI**

#### 1. PEMBINAAN

Pembinaan Penerimaan Murid Baru bertujuan untuk memberikan arahan, bimbingan, dan dukungan kepada pihak-pihak yang terlibat agar proses PMB berjalan lancar, transparan, dan akuntabel.

2. Bentuk Pembinaan Penerimaan Murid Baru dapat berupa pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis;
  - a. pendampingan dilakukan dengan memberikan arahan dan bimbingan teknis secara langsung kepada satuan pendidikan. Ini dapat dilakukan melalui kunjungan lapangan, pertemuan, atau komunikasi jarak jauh untuk membantu dalam mengatasi kendala dan memastikan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru berjalan lancar;
  - b. konsultasi memberikan kesempatan bagi Pemerintah Daerah atau satuan pendidikan untuk mengajukan pertanyaan dan mendapatkan klarifikasi terkait pelaksanaan Penerimaan Murid Baru. Layanan konsultasi dapat diberikan melalui berbagai saluran, seperti telepon, email, atau pertemuan langsung;

c. Bimbingan .....

- c. bimbingan teknis berupa sosialisasi terkait tata cara dan mekanisme Penerimaan Murid Baru.
- d. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare sekedar memfasilitasi Aplikasi Sistem Penerimaan Calon Murid Baru kepada Satuan Pendidikan jenjang SD dan SMP Negeri/Swasta.

## B. PENGAWASAN

1. Pengawasan Penerimaan Murid Baru bertujuan untuk mendeteksi dini potensi pelanggaran, memastikan transparansi, dan menjaga akuntabilitas proses Penerimaan Murid Baru.
2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
3. Pengawasan SPMB dilaksanakan melalui audit, pemantauan, evaluasi dan/atau revidi sesuai dengan kewenangan:
  - a. Bentuk pengawasan dengan mengadakan audit dilakukan dengan memeriksa secara rinci dokumen dan proses pelaksanaan Penerimaan Murid Baru.
  - b. Pemantauan dilakukan dengan mengamati secara langsung pelaksanaan Penerimaan Murid Baru di lapangan.
  - c. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Penerimaan Murid Baru.
  - d. Revidi dilakukan dengan meninjau kembali dokumen dan laporan terkait pelaksanaan Penerimaan Murid Baru.
4. Pengawasan SPMB sebagaimana dimaksud pada poin (3) dapat dilakukan sebagai tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat atau permintaan dari pihak terkait.

## C. EVALUASI

1. Evaluasi pelaksanaan Penerimaan Murid Baru bertujuan untuk menilai efektivitas, efisiensi, dan relevansi pelaksanaan Penerimaan Murid Baru.
2. Pemerintah Daerah bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Penerimaan Murid Baru di wilayahnya. Evaluasi ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun, setelah pelaksanaan Penerimaan Murid Baru selesai.
3. Pemerintah Daerah melakukan evaluasi terhadap laporan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru yang disampaikan oleh satuan pendidikan dan unit kerja terkait di lingkungan Pemerintah Daerah.
  - a. Laporan ini mencakup data dan informasi mengenai seluruh tahapan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru.
  - b. Hasil Pemantauan dan Pengawasan:
    - 1) Evaluasi juga dilakukan terhadap hasil pemantauan dan pengawasan yang telah dilakukan.
    - 2) Hasil pemantauan dan pengawasan ini memberikan gambaran mengenai kepatuhan terhadap peraturan dan potensi pelanggaran yang terjadi selama Penerimaan Murid Baru.
4. Tujuan pelaporan sebagai dimaksud poin (3) yaitu:
  - a. Memberikan informasi yang akurat dan transparan mengenai pelaksanaan Penerimaan Murid Baru kepada pihak-pihak terkait.
  - b. Menjadi dasar evaluasi dan perbaikan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru di masa mendatang.
  - c. Memastikan akuntabilitas pelaksanaan Penerimaan Murid Baru.
5. Pihak yang wajib melakukan pelaporan sebagai mana dimaksud poin (3) yaitu:
  - a. Satuan Pendidikan
  - b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

6. Satuan .....

6. Satuan Pendidikan melaporkan pelaksanaan penerimaan Murid baru kepada Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kewenangan.
7. Laporan pelaksanaan penerimaan Murid baru oleh Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada poin (6) 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.
8. Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kewenangan melaporkan pelaksanaan penerimaan Murid baru kepada Kementerian ke Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan penerimaan Murid baru.
9. Laporan pelaksanaan penerimaan Murid baru oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada poin (8) 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 XV KETENTUAN PENUTUP**

1. Pada saat Petunjuk Teknis ini mulai berlaku, Pedoman Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Ajaran 2025/2026 pada jenjang pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Parepare, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur lebih lanjut oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Parepare.

