



PETUNJUK TEKNIS

PENYELENGGARAAN PENERIMAAN MURID BARU

**PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, SEKOLAH DASAR,
DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN AJARAN 2026/2027**

DI KABUPATEN PURBALINGGA



No Suap
Pungli
Gratifikasi



**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
TAHUN 2026**



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jl. Letjen S. Parman No. 345 Purbalingga 53317 Jawa Tengah
Telp. (0281) 891004 e-mail: disdik@purbalinggakab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR: 400.3.1 / 0062.4

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN PENERIMAAN MURID BARU
PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, SEKOLAH DASAR,
DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN AJARAN 2026/2027
DI KABUPATEN PURBALINGGA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PURBALINGGA,

- Menimbang** : a. bahwa penyelenggaraan penerimaan murid baru pada Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama merupakan kewenangan Pemerintah Daerah yang harus dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, dan berkeadilan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 28 Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 27 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar di Kabupaten Purbalingga, diperlukan pengaturan teknis mengenai tahapan dan proses penyelenggaraan penerimaan murid baru Tahun Ajaran 2026/2027;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru pada Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027 di Kabupaten Purbalingga.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
 11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akomodasi yang Layak untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6473);
19. 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), 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);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 20 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2018 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 66);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Pra Sekolah dan Pendidikan Dasar (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2023 Nomor 12);
22. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 34 Tahun 2006 tentang Pembinaan Prestasi Peserta Didik yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa;
23. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa;
24. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 677);

25. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 612);
26. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);
27. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 503);
28. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Tes Kemampuan Akademik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 384);
29. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1079);
30. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 69 Tahun 2018 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2018 Nomor 69);
31. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 109 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Daerah Penanganan Anak Tidak Sekolah Kabupaten Purbalingga Tahun 2021–2026 (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2021 Nomor 109);
32. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2022 Nomor 47);
33. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 27 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar di Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2025 Nomor 27);
34. 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;
35. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2026 tentang Pedoman Penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik dan Asesmen Nasional.

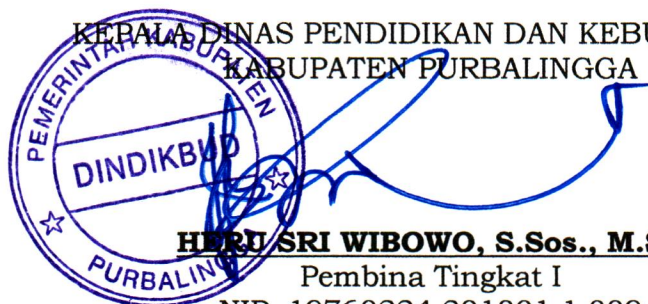
Memperhatikan : Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 0301/C/HK.04.01/2026 tanggal 16 Januari 2026 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
KESATU : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PURBALINGGA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN PENERIMAAN MURID BARU PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, SEKOLAH DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN AJARAN 2026/2027 DI KABUPATEN PURBALINGGA.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman yang wajib dipatuhi oleh seluruh satuan pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, baik yang diselenggarakan oleh Pemerintah maupun masyarakat, calon murid, masyarakat pengguna layanan, serta para pemangku kepentingan terkait.
- KEEMPAT : Penyelenggaraan penerimaan murid baru pada Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027 di Kabupaten Purbalingga dilaksanakan berpedoman pada Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Purbalingga
Pada tanggal : 1 April 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURBALINGGA



HERI SRI WIBOWO, S.Sos., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19760224 201001 1 009

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR : 400.3.1 / 0062.4 TAHUN 2026
TENTANG :
PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN
PENERIMAAN MURID BARU PADA PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI, SEKOLAH DASAR, DAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN
AJARAN 2026/2027 DI KABUPATEN
PURBALINGGA



**PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN
PENERIMAAN MURID BARU PADA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
TAHUN AJARAN 2026/2027 DI KABUPATEN PURBALINGGA**

A. KETENTUAN UMUM

1. Petunjuk teknis penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru (PMB) bertujuan untuk menjamin penerimaan calon murid baru berjalan dengan berasaskan prinsip objektif, transparan, akuntabel, dan tanpa diskriminasi dalam rangka mendorong peningkatan akses layanan pendidikan.
2. Proses pelaksanaan Penerimaan Murid Baru (PMB) dimulai dari tahap pengumuman secara terbuka tentang penerimaan calon murid baru pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang bersangkutan sampai dengan tahap penetapan murid setelah proses daftar ulang.
3. PAUD adalah jenjang pendidikan yang ditujukan untuk anak-anak sejak lahir hingga usia enam tahun.
4. PAUD terdiri dari:
 - a. Jalur Pendidikan Formal
 - b. Jalur Pendidikan Nonformal
 - c. Jalur Pendidikan Informal
5. PAUD jalur Pendidikan Formal berupa TK (Taman Kanak Kanak).
6. PAUD jalur Pendidikan Nonformal terdiri dari:
 - a. KB (Kelompok Bermain)
 - b. SPS (Satuan Paud Sejenis)
 - c. TPA (Taman Penitipan Anak)
7. PAUD jalur Pendidikan Informal berupa pendidikan keluarga atau pendidikan lingkungan yang tidak diatur dalam ketentuan petunjuk teknis ini.

B. PROSEDUR PENERIMAAN MURID BARU

1. Waktu Pelaksanaan

Penerimaan murid PAUD formal dan nonformal yaitu Taman Kanak-Kanak (TK), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan Paud Sejenis (SPS), dan Kelompok Bermain (KB) pada tahun ajaran 2026/2027 dilaksanakan menggunakan mekanisme pendaftaran secara langsung (luring), sesuai dengan jadwal sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal
1.	Pengumuman SPMB	Mei 2026
2.	Pendaftaran	22 - 25 Juni 2026
3.	Verifikasi Berkas	22 - 26 Juni 2026
4.	Analisis dan Penyusunan Peringkat	27 Juni 2026
5.	Pengumuman	29 Juni 2026
6.	Pendaftaran Ulang	30 Juni s.d. 1 Juli 2026
7.	Hari Pertama Masuk Sekolah	13 Juli 2026

Keterangan:

Apabila sampai batas waktu pengumuman hasil seleksi ternyata jumlah murid yang diterima belum mencapai kuota yang telah ditetapkan, maka satuan pendidikan PAUD formal dan nonformal dapat membuka **Pendaftaran Gelombang II (dua) pada tanggal 2 Juli - 10 Juli 2026.**

2. Persyaratan dan Mekanisme Pendaftaran

a. PAUD Formal

Calon murid baru pada satuan pendidikan PAUD formal dan nonformal berusia:

- 1) Berusia Paling rendah 4 (empat) tahun dan paling tinggi 5 (lima) tahun pada tanggal 1 Juli 2026 untuk kelompok TK A.
- 2) Berusia paling rendah 5 (lima) tahun dan paling tinggi 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli 2026 untuk kelompok TK B.

- b. PAUD Non Formal
 - 1) Berusia 1 (satu) tahun sampai 4 (empat) tahun pada tanggal 1 Juli 2026 untuk SPS.
 - 2) Berusia 2 (dua) tahun sampai 4 (empat) tahun pada tanggal 1 Juli 2026 untuk KB.
 - 3) Berusia 2 (dua) tahun sampai 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli 2026 untuk TPA.
- c. Syarat Pendaftaran:
 - 1) Fotokopi Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang;
 - 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua/wali;
 - 3) Fotokopi Kartu Identitas Anak (KIA);
 - 4) Fotokopi Kartu Keluarga (KK) atau Surat Keterangan Domisili yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah atau pejabat setempat lain yang berwenang;
 - 5) Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) asli orang tua/wali calon murid.
- d. Pendaftaran dilakukan oleh orang tua/wali calon murid di PAUD Formal dan non formal (TK, TPA, SPS, dan KB) yang dituju, dengan membawa kelengkapan syarat-syarat seperti pada huruf c.
- e. Diutamakan calon murid yang berdomisili satu desa/kelurahan tempat PAUD Formal dan non formal (TK, TPA, SPS, dan KB) itu berada.
- f. Kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilakukan verifikasi dan validasi keabsahan dokumen persyaratan calon murid baru oleh Panitia Penerimaan Murid Baru Satuan Pendidikan.
- g. Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, dilakukan dalam bentuk pemeriksaan dokumen maupun lapangan disesuaikan dengan kebutuhan.
- h. Seleksi murid baru dilakukan apabila pendaftar melebihi daya tampung maka didasarkan :
 - 1) Jarak tempat tinggal terdekat ke satuan pendidikan;
 - 2) Usia calon murid yang lebih tua berdasarkan akta kelahiran atau Surat Keterangan Lahir;
 - 3) Waktu pendaftaran tercepat.

3. Daya Tampung

- a. Daya tampung disesuaikan dengan ketersediaan ruang belajar dan penunjang lainnya termasuk ketersediaan jumlah pendidik;
- b. Kuota rombel dan daya tampung calon murid baru pada jenjang PAUD sebagai berikut:
 - 1) Jumlah rombel dalam satuan pendidikan PAUD ditetapkan oleh kepala satuan pendidikan dan paling banyak 16 (tiga) rombel untuk kelas regular.
 - 2) jumlah murid pada satuan pendidikan PAUD dalam satu rombel/kelas paling banyak diatur menurut kategori berikut:
 - PAUD usia 0 – 2 tahun paling banyak 10 murid per rombel;
 - PAUD usia 2 – 4 tahun paling banyak 12 murid per rombel;
 - PAUD usia 4 – 6 tahun paling banyak 15 murid per rombel.
 - 3) Dalam kondisi pengecualian karena pendaftar melebihi daya tampung maka satuan pendidikan PAUD dapat menambah jumlah murid per rombel, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - PAUD usia 0 – 2 tahun paling banyak 15 murid per rombel;
 - PAUD usia 2 – 4 tahun paling banyak 18 murid per rombel;
 - PAUD usia 4 – 6 tahun paling banyak 22 murid per rombel.
 - 4) Satuan pendidikan yang akan menambah jumlah rombongan belajar harus mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan sesuai prosedur yang telah ditetapkan; dan;
 - 5) Jumlah daya tampung keseluruhan masing-masing satuan pendidikan SPMB dapat dilihat pada masing-masing sekolah.

- 6) Jika dalam satu desa/kelurahan terdapat lembaga pendidikan PAUD Non Formal (KB) dan PAUD Formal (TK) yang berdekatan maka lembaga TK disarankan untuk tidak membuka/menerima rombongan belajar TK A, dan lembaga KB tidak menerima murid usia TK B.

4. Pengumuman

Pengumuman hasil pendaftaran calon murid PAUD formal dan nonformal maupun formal wajib dilaksanakan secara transparan dan akuntabel serta dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala PAUD.

5. Daftar Ulang

- a. Daftar ulang dilakukan calon murid baru yang telah diterima untuk memastikan statusnya sebagai murid pada jenjang PAUD formal maupun nonformal yang bersangkutan;
- b. Calon peserta didik baru yang diterima dan tidak melaksanakan daftar ulang sesuai ketentuan dinyatakan mengundurkan diri;
- c. Daftar ulang tidak dikaitkan dengan persyaratan keuangan.

6. Larangan dan Sanksi

- a. Satuan Pendidikan Negeri yang menerima dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan dilarang melakukan pungutan terkait dengan pelaksanaan PMB ataupun perpindahan Murid;
- b. Satuan pendidikan, komite sekolah, pendidik, dan tenaga kependidikan baik perorangan maupun kolektif dilarang melakukan penjualan seragam dan/atau bahan pakaian seragam dalam rangkaian tahapan penerimaan Murid baru. Pengadaan seragam sekolah menjadi tanggung jawab orang tua atau wali murid;
- c. Pelanggaran terhadap petunjuk teknis SPMB akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Pengendalian, Pengaduan, dan Informasi

a. Pengendalian

- 1) Masyarakat berhak melakukan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan agar pelaksanaannya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- 2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga melakukan tindak lanjut apabila terdapat pengaduan atas hasil pemantauan dan pengawasan yang dilakukan masyarakat.

b. Pengaduan

- 1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga membentuk Tim Pelaksana Pengelola Pengaduan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru.
- 2) Tim Pelaksana Pengelola Pengaduan Masyarakat membentuk sekretariat selama masa penerimaan murid baru.
- 3) Tim Pelaksana Pengelola Pengaduan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a) menerima dan memeriksa aduan dari Masyarakat baik yang disampaikan secara langsung maupun melalui website yang tersedia;
 - b) meneruskan dan mengordinasikan aduan yang disampaikan Masyarakat kepada *stakeholder* terkait;
 - c) memberikan respon/tindaklanjut atas pengaduan dari Masyarakat;
 - d) menyusun tanggapan atas laporan pengaduan berdasarkan data dan informasi yang akurat;
 - e) menindaklanjuti setiap pengaduan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan masing-masing bidang; dan
 - f) apabila dipandang perlu dapat dilakukan klarifikasi kepada pelapor ataupun pemeriksaan lapangan berkaitan dengan substansi aduan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- 4) Pengaduan masyarakat dapat berupa keluhan, kritik, dan saran dalam penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru, dapat disampaikan secara berjenjang mulai dari satuan pendidikan melalui berbagai saluran, antara lain E-mail/Whatsapp/Website Penerimaan Murid Baru atau Lapormas Bupati.
- 5) Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat secara teknis diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dan diselesaikan sebagaimana mestinya.
- 6) Pengaduan dapat dilakukan ke alamat dan/atau nomor telepon:
 - a) E-mail : disdik@purbalinggakab.go.id
 - b) Whatsapp : 081568260466
 - c) Website : <https://lapormasbup.purbalinggakab.go.id/>

c. Informasi

Informasi tentang pelaksanaan penerimaan murid baru dapat diperoleh melalui:

- 1) Papan informasi pada satuan pendidikan dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga.
- 2) Media elektronik dan internet melalui website ataupun media sosial resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga dan/atau media cetak.
- 3) Media elektronik dan internet melalui website resmi satuan pendidikan maupun media sosial satuan pendidikan, dan/atau media cetak.
- 4) Posko atau sekretariat layanan penerimaan murid baru dibuka di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga dan pada setiap satuan pendidikan.

8. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

- a. Monitoring dan Evaluasi dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Instansi terkait;
- b. Monitoring dan Evaluasi oleh Dewan Pendidikan Kabupaten Purbalingga;
- c. Pelaporan hasil Penerimaan Murid Baru dari satuan pendidikan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c.q. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF selambat-lambatnya tanggal 31 Juli 2026.
- d. Isi laporan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru dari satuan pendidikan paling sedikit memuat informasi tentang jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan, jadwal pelaksanaan, jumlah pendaftar, jumlah murid yang diterima, jumlah murid yang tidak diterima, solusi terhadap murid yang tidak diterima, aduan pelaksanaan PPDB yang disampaikan ke sekolah, kendala dan penanganan pelaksanaan PPDB, dan pemutakhiran data murid.

C. MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH (MPLS)

Satuan Pendidikan dapat melaksanakan pengenalan lingkungan sekolah bagi murid baru paling lama 2 (dua) pekan. Pelaksanaan pengenalan lingkungan sekolah bagi murid baru selama dua pekan pertama pada tahun ajaran baru untuk:

- a. melakukan pengenalan murid dengan lingkungan belajarnya agar murid merasa nyaman berkegiatan di lingkungan sekolah;
- b. merancang kegiatan pembelajaran yang bertujuan untuk mendapatkan potret capaian atau profil murid melalui asesmen awal;
- c. melakukan asesmen awal pembelajaran yang bersifat holistik dengan dapat menggunakan atau memodifikasi contoh yang tersedia pada Modul Penguatan Transisi PAUD-SD.
- d. menggunakan hasil asesmen awal sebagaimana dimaksud huruf c sebagai basis perencanaan pembelajaran pada tahun ajaran 2026/2026.

D. PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru (PMB) pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) disusun untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.



KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURBALINGGA

HERU SRI WIBOWO, S.Sos., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19760224 201001 1 009



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR : 400.3.1 / 0062.4 TAHUN 2026
TENTANG :
PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN
PENERIMAAN MURID BARU PADA PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI, SEKOLAH DASAR, DAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN
AJARAN 2026/2027 DI KABUPATEN
PURBALINGGA



**PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN
PENERIMAAN MURID BARU PADA SEKOLAH DASAR
TAHUN AJARAN 2026/2027 DI KABUPATEN PURBALINGGA**

A. KETENTUAN UMUM

1. Petunjuk teknis penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru (PMB) bertujuan untuk menjamin penerimaan calon Murid baru berjalan dengan berasaskan prinsip objektif, transparan, akuntabel, dan tanpa diskriminasi dalam rangka mendorong peningkatan akses layanan pendidikan.
2. Proses pelaksanaan PMB dimulai dari tahap pengumuman secara terbuka tentang penerimaan calon Murid baru pada Sekolah Dasar (SD) yang bersangkutan sampai dengan tahap penetapan Murid setelah proses daftar ulang.

B. PROSEDUR PENERIMAAN MURID BARU

1. Penyelenggaraan Penerimaan Calon Murid Baru

Penerimaan Murid Baru (PMB) SD dilaksanakan dengan menggunakan sistem luar jaringan (luring) pada 459 SD Negeri di Kabupaten Purbalingga.

2. Jumlah Rombongan Belajar dan Daya Tampung

- a. Jumlah rombongan belajar sebanyak-banyaknya 4 (empat) rombel untuk setiap tingkat kelas.
- b. Jumlah Murid untuk setiap rombongan belajar sebanyak-banyaknya 28 (dua puluh delapan) Murid.
- c. Daya tampung Satuan Pendidikan dalam penerimaan Murid baru disesuaikan dengan ketercukupan ruang kelas yang ada untuk Murid kelas I (satu)
- d. Ketentuan huruf b dapat dikecualikan melebihi 28 (dua puluh delapan) Murid berdasarkan hasil proyeksi dan analisis daya tampung yang dilakukan oleh Satuan Pendidikan dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang kemudian ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas setelah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
- e. Satuan Pendidikan tidak boleh menambah kuota jumlah Murid melebihi daya tampung yang telah ditetapkan oleh Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga.

3. Jenis Jalur dan Persentase Kuota Setiap Jalur

- a. Jalur PMB SD pada tahun ajaran 2026/2027 di Kabupaten Purbalingga terdiri dari tiga jalur, yaitu:
 - 1) Jalur Domisili merupakan jalur yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berdomisili di dalam wilayah penerimaan Murid baru yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
 - 2) Jalur Afirmasi merupakan jalur yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dan calon Murid penyandang disabilitas.
 - 3) Jalur Mutasi merupakan jalur 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 kuota setiap jalur dalam PMB SD pada tahun ajaran 2026/2027 di Kabupaten Purbalingga adalah sebagai berikut.
 - 1) Jalur Domisili sebanyak paling sedikit *Tujuh Puluh Persen* (70%),
 - 2) Jalur Afirmasi sebanyak paling sedikit *Lima Belas Persen* (15%), dan
 - 3) Jalur Mutasi sebanyak paling banyak *Lima Persen* (5%).Kuota daya tampung sebanyak 10% yang belum terdistribusi digunakan untuk menambah kuota jalur Domisili sebagaimana ketentuan pada butir-butir di bawah ini.
- c. Setelah mempertimbangkan sisa kuota sebanyak 10%, kuota setiap jalur sebagaimana dimaksud huruf b, maka ditetapkan persentase kuota setiap

jalur dalam PMB SD pada tahun ajaran 2026/2027 di Kabupaten Purbalingga, sebagai berikut.

- 1) Jalur Domisili sebanyak *Delapan Puluh Lima Persen* (80%).
 - 2) Jalur Afirmasi sebanyak *Lima Belas Persen* (15%).
 - 3) Jalur Mutasi sebanyak *Lima Persen* (5%).
- d. Penentuan persentase sebagaimana dimaksud huruf c, dikecualikan pada Satuan Pendidikan yang berdasarkan hasil perhitungan menggunakan persentase tersebut, kuota pada suatu jalur tidak menghasilkan angka bulat.
 - e. Mekanisme dan tahapan penentuan kuota tiap jalur pada Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud huruf d secara lebih lanjut diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - f. Hasil penentuan kuota sebagaimana tertuang dalam Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dijadikan dasar pada seleksi PMB SD Tahun Ajaran 2026/2027 di Kabupaten Purbalingga.

4. Waktu Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru

Dalam rangka memaksimalkan pelayanan PMB SD pada tahun ajaran 2026/2027, seleksi PMB dilakukan sesuai dengan jadwal sebagai berikut.

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal
1.	Pengumuman SPMB	Mei 2026
2.	Pendaftaran	22 - 25 Juni 2026
3.	Verifikasi Berkas	22 - 26 Juni 2026
4.	Analisis dan Penyusunan Peringkat	27 Juni 2026
5.	Pengumuman	29 Juni 2026
6.	Pendaftaran Ulang	30 Juni s.d. 1 Juli 2026
7.	Hari Pertama Masuk Sekolah	13 Juli 2026

Keterangan:

Apabila sampai batas waktu pengumuman hasil seleksi ternyata jumlah Murid yang diterima belum mencapai kuota yang telah ditetapkan, maka Satuan Pendidikan SD dapat membuka **Pendaftaran Gelombang II (dua)** secara luring dengan tahap sebagai berikut.

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal
1.	Pengumuman	3 Juli 2026
2.	Pendaftaran	3 - 8 Juli 2026
3.	Verifikasi Berkas	3 - 8 Juli 2026
4.	Analisis dan Penyusunan Peringkat	9 Juli 2026
5.	Pengumuman	10 Juli 2026
6.	Pendaftaran Ulang	10 Juli 2026
7.	Hari Pertama Masuk Sekolah	13 Juli 2026

5. Persyaratan Umum Calon Murid Baru

- a. Berusia 7 (tujuh) tahun, atau paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli 2026.
- b. Persyaratan usia paling rendah sebagaimana dimaksud huruf a dapat dikecualikan menjadi paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 Juli 2026 bagi calon Murid yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis.
- c. Calon Murid berusia 7 (tujuh) tahun ke atas diprioritaskan dalam penerimaan Murid baru kelas I (satu) SD.
- d. Calon Murid kelas I (satu) SD tidak dipersyaratkan untuk mengikuti tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, dan/atau bentuk tes lain.
- e. Calon Murid yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis sebagaimana dimaksud huruf b dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional.

- f. Dalam hal psikolog profesional sebagaimana dimaksud huruf e tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh dewan guru pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
- g. Calon murid yang berusia paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan dapat diterima sepanjang kuota masih tersedia dan calon Murid berusia 7 (tujuh) tahun dan 6 (enam) tahun pada 1 Juli tahun berkenaan telah tertampung sepenuhnya pada Satuan Pendidikan.
- h. Persyaratan usia dibuktikan dengan:
 - 1) akta kelahiran; atau
 - 2) surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak berwenang dan dilegalisir oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat yang berwenang sesuai dengan domisili calon Murid.
- i. Ketentuan terkait persyaratan usia dikecualikan untuk calon Murid:
 - 1) penyandang disabilitas;
 - 2) pada Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan khusus;
 - 3) pada Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus; dan/atau
 - 4) pada Satuan Pendidikan yang berada di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar.

6. Persyaratan Khusus Calon Murid Baru Tiap Jalur

Persyaratan khusus dalam PMB SD dilakukan sesuai dengan jalur penerimaan Murid baru yang dipilih calon Murid. Adapun persyaratan khusus setiap jalur adalah sebagai berikut.

a. Jalur Domisili

- 1) Memiliki kartu keluarga yang diterbitkan paling lambat 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran PMB, yaitu paling lambat 22 Juni 2025.
- 2) Alamat domisili calon Murid baru harus sesuai dengan alamat yang tertera pada kartu keluarga.
- 3) Nama orang tua/wali calon Murid yang tercantum pada kartu keluarga harus sama dengan nama orang tua/wali yang tercantum pada akta kelahiran, dan/atau kartu keluarga sebelumnya.
- 4) Apabila terdapat perbedaan nama orang tua/wali pada kartu keluarga dengan akta kelahiran, maka kartu keluarga dapat digunakan apabila orang tua/wali calon Murid:
 - a) meninggal dunia;
 - b) bercerai; atau
 - c) kondisi lain yang ditetapkan Pemerintah Daerah; sebelum tanggal penerbitan kartu keluarga terbaru.
- 5) Orang tua/wali calon Murid yang meninggal atau bercerai dibuktikan dengan akta kematian atau akta cerai yang diterbitkan oleh instansi berwenang.
- 6) Apabila terjadi perubahan data kartu keluarga dalam kurun waktu kurang dari 1 (satu) tahun yang **bukan disebabkan perpindahan domisili**, maka kartu keluarga tersebut dapat digunakan sebagai dasar seleksi jalur domisili.
- 7) Perubahan data pada kartu keluarga yang bukan disebabkan oleh perpindahan domisili, dapat berupa:
 - a) penambahan anggota keluarga (penambahan anggota inti selain calon Murid);
 - b) pengurangan anggota keluarga (meninggal dunia, bercerai, anggota keluarga pindah);
 - c) kartu keluarga hilang atau rusak; atau
 - d) perubahan elemen data lain yang ada di KK kecuali perubahan alamat.
- 8) Apabila kartu keluarga sebagaimana dimaksud pada angka 1) tidak dimiliki oleh calon Murid dikarenakan bencana alam dan/atau bencana sosial, maka Kartu Keluarga dapat dicetak kembali oleh Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kependudukan

- Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang penduduk rentan Adminduk.
- 9) Satuan Pendidikan harus memprioritaskan calon Murid yang memiliki kartu keluarga dalam satu wilayah yang sama dengan satuan pendidikan yang terdaftar.
 - 10) Ketentuan prioritas pada PMB jalur domisili diatur dalam Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Penetapan Wilayah PMB Sekolah Dasar Tahun Ajaran 2026/2027.

Dokumen yang diperlukan dalam pendaftaran Murid baru jalur domisili antara lain:

- 1) akta kelahiran atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
- 2) kartu keluarga;
- 3) kartu identitas anak (jika memiliki); dan
- 4) surat keterangan/bukti telah mengikuti PAUD Formal dan Non Formal (jika sebelumnya sudah pernah bersekolah di PAUD).

b. Jalur Afirmasi

- 1) Jalur Afirmasi ditujukan bagi calon murid yang berasal dari keluarga kurang mampu dan penyandang disabilitas yang bertempat tinggal di dalam dan di luar wilayah domisili yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2) Alamat domisili calon Murid baru sesuai dengan alamat pada kartu keluarga yang diterbitkan paling lambat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran PMB Jalur Afirmasi yaitu 22 Juni 2025, berdasarkan data administrasi kependudukan yang diselenggarakan oleh OPD yang menyelenggarakan urusan kependudukan, dengan ketentuan sama dengan Jalur Domisili di atas.
- 3) Calon Murid yang memilih jalur Afirmasi yang berasal dari keluarga tidak mampu dibuktikan dengan:
 - a) keikutsertaan keluarga Murid dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah berupa Program Keluarga Harapan (PKH); atau
 - b) telah terdata dalam Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN).
- 4) Data keluarga ekonomi tidak mampu sebagaimana dimaksud angka 3) tidak boleh menggunakan data kartu indonesia sehat (KIS) atau surat keterangan tidak mampu.
- 5) Calon Murid yang memilih jalur Afirmasi yang berasal dari penyandang disabilitas atau anak berkebutuhan khusus dengan kriteria mempunyai kelainan tuna netra/ tuna rungu/ tuna wicara/ tuna grahita/ tuna daksa/ tuna laras/ kesulitan belajar/ lambat belajar/ autis/ memiliki gangguan motorik/ memiliki kelainan lainnya/ tuna ganda, dibuktikan dengan:
 - a) kartu penyandang disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; atau
 - b) surat keterangan/rekomendasi dari dokter atau dokter spesialis.

Dokumen yang diperlukan dalam pendaftaran Murid baru jalur afirmasi antara lain:

- 1) akta kelahiran atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
- 2) kartu keluarga;
- 3) kartu identitas anak (jika memiliki);
- 4) surat keterangan/bukti telah mengikuti PAUD Formal dan Non Formal (jika sebelumnya sudah pernah bersekolah di PAUD);
- 5) dokumen bukti keikutsertaan dalam Program Penanganan Keluarga Tidak Mampu yang diterbitkan oleh Instansi Pemerintah yang

berwenang. Bukti keikutsertaan calon murid baru yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu yang dapat digunakan yaitu:

- a) Kartu Peserta Program Keluarga Harapan (PKH) yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial dan terdata dalam DTSEN, yang dibuktikan dengan adanya Kartu PKH dan terdata aktif dari hasil pencarian PM (Penerima Manfaat) pada bagian kolom PKH pada tautan <https://cekbansos.kemensos.go.id/>, paling lama dalam periode PKH Januari – Maret 2026.
 - b) Jika kartu PKH sebagaimana huruf a) belum memiliki tetapi telah terdaftar sebagai penerima manfaat PKH, calon murid dapat mengajukan Surat Keterangan terdata dalam DTSEN sebagai Penerima Manfaat Program Keluarga Harapan (PKH) yang diterbitkan oleh Organisasi Perangkat Daerah yang menangani urusan sosial.
- 6) Khusus penyandang disabilitas, ditambahkan surat keterangan sebagai penyandang disabilitas; dibuktikan dengan:
- a) surat keterangan dari dokter dan/atau dokter spesialis;
 - b) surat keterangan dari psikolog; dan/atau
 - c) kartu Penyandang Disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

c. Jalur Mutasi

- 1) Jalur Mutasi ditujukan bagi calon murid yang berpindah domisili karena tugas orang tua/wali.
- 2) Perpindahan tugas sebagaimana dimaksud huruf a, paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran PMB Jalur Mutasi.
- 3) Perpindahan tugas sebagaimana dimaksud huruf a, adalah perpindahan tugas sekurang-kurangnya antar kabupaten/kota.
- 4) Calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Mutasi dibuktikan dengan:
 - a) Surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali dengan masa perpindahan tugas antara **22 Juni 2025** hingga tanggal terakhir pendaftaran PMB.
 - b) Surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon murid yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- 5) Selain ditujukan bagi calon murid yang berpindah domisili, jalur mutasi diperuntukkan juga bagi anak guru yang mendaftar pada satuan pendidikan tempat orang tua/wali bekerja sebagai guru.
- 6) Calon murid yang mendaftar melalui jalur Mutasi yang berasal dari anak guru dibuktikan dengan Surat Penugasan orang tua sebagai guru di Satuan Pendidikan tersebut yang dilengkapi dengan Surat Keterangan dari Kepala Sekolah yang menerangkan bahwa guru tersebut bersifat aktif mengajar.

Dokumen yang dipersiapkan jika mendaftar melalui jalur Mutasi antara lain:

- 1) Kartu Keluarga;
- 2) Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
- 3) Kartu Identitas Anak (KIA) *(jika memiliki)*;
- 4) Surat keterangan/bukti telah mengikuti PAUD Formal dan Non Formal *(jika sebelumnya sudah pernah bersekolah di PAUD)*;
- 5) Bagi Calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Mutasi karena Orang Tua/Wali Murid pindah tugas, dokumen yang dipersiapkan yaitu.
 - a) Surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan dengan masa perpindahan tugas antara 22 Juni 2025 sampai dengan tanggal pendaftaran PMB.
 - b) Surat keterangan domisili orang tua/wali dan calon murid yang diterbitkan oleh Desa/Kelurahan yang menyatakan alamat domisili di Kabupaten Purbalingga.

- 6) Bagi anak guru melampirkan Surat Penugasan orang tua sebagai guru yang dilengkapi dengan Surat Keterangan dari Kepala Sekolah yang menerangkan bahwa guru tersebut bersifat aktif mengajar.
- 7) Surat pernyataan dari orang tua/wali murid, dengan ketentuan sebagai berikut
 - 1) Bagi calon murid yang mendaftar melalui jalur Mutasi karena Orang Tua/Wali Murid pindah tugas, maka Surat Pernyataan yang dibuat menyatakan:
 - a) Alamat yang tercantum pada Surat Keterangan Domisili adalah alamat yang menggambarkan kondisi sebenarnya domisili/tempat tinggal calon murid saat ini,
 - b) Seluruh dokumen persyaratan pendaftaran yang disampaikan adalah benar sesuai dengan keterangan yang tercantum dalam dokumen yang digunakan,
 - c) Semua dokumen yang disampaikan sifatnya otentik dan dapat dibuktikan keasliannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
 - d) Jika dokumen yang disampaikan ternyata suatu saat terbukti palsu atau keterangan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, maka bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan menerima pembatalan atas penetapan diterimanya sebagai murid baru, dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah tempat murid yang bersangkutan berdomisili.
 - 2) Bagi calon murid yang mendaftar melalui jalur Mutasi yang berasal dari anak guru, maka Surat Pernyataan yang dibuat menyatakan:
 - (1) Alamat yang tercantum pada Kartu Keluarga (KK) adalah alamat yang menggambarkan kondisi sebenarnya domisili/tempat tinggal calon murid saat ini,
 - (2) Seluruh dokumen persyaratan pendaftaran yang disampaikan adalah benar sesuai dengan keterangan yang tercantum dalam dokumen yang digunakan,
 - (3) Semua dokumen yang disampaikan sifatnya otentik dan dapat dibuktikan keasliannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
 - (4) Jika dokumen yang disampaikan ternyata suatu saat terbukti palsu atau keterangan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, maka bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan menerima pembatalan atas penetapan diterimanya sebagai murid baru, dan diketahui oleh Kepala Sekolah Dasar/ sederajat tempat murid yang bersangkutan lulus.

7. Tata Cara dan Kelengkapan Berkas Pendaftaran Calon Murid

- a. Calon Murid baru menyiapkan berkas persyaratan pendaftaran sesuai dengan jalur pendaftaran yang dipilih.
- b. Calon Murid baru mengambil dan mengisi formulir pendaftaran pada SD yang dituju.
- c. Calon Murid baru mengembalikan formulir pendaftaran pada SD yang dituju dengan melampirkan fotokopi dokumen persyaratan sesuai dengan jalur pendaftaran yang dipilih, dengan **menunjukkan dokumen asli**.
- d. Fotokopi dokumen yang belum ditandatangani secara elektronik harus **dilegalisasi** oleh instansi terkait.
- e. Panitia pendaftaran Murid baru di Satuan Pendidikan SD memverifikasi dan memvalidasi terhadap dokumen persyaratan dan menginput data calon Murid baru.
- f. Calon Murid baru yang telah memenuhi berkas persyaratan pendaftaran akan memperoleh kartu bukti pendaftaran.

8. Ketentuan Mekanisme Seleksi

a. Seleksi Jalur Domisili

- 1) Seleksi jalur domisili dilakukan berdasarkan jumlah kuota daya tampung jalur domisili yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2) Seleksi jalur domisili memperhatikan domisili calon Murid berdasarkan klasifikasi pembagian wilayah domisili I dan domisili II, serta alamat domisili calon Murid sesuai kartu keluarga dengan alamat Satuan Pendidikan.
- 3) Ketentuan pembagian wilayah pada jalur domisili diatur sebagai berikut.

No.	Kategori Domisili	Uraian
1.	Domisili I	Domisili I adalah RT, RW dan Desa/Kelurahan yang berada di satu lokasi dengan satuan pendidikan.
2.	Domisili II	Domisili II adalah RT, RW dan Desa/Kelurahan di luar Domisili I dalam wilayah Kecamatan, luar Kecamatan dan/atau luar kabupaten pada wilayah perbatasan.

- 4) Satuan Pendidikan wajib menerima dan memprioritaskan calon Murid yang berada pada kategori Domisili I.
- 5) Dalam hal calon Murid yang mendaftar pada kategori Domisili I melampaui kuota Jalur Domisili yang ditetapkan, maka penentuan penerimaan Murid baru dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a) usia calon Murid yang lebih tua berdasarkan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir;
 - b) jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan;
 - c) waktu pendaftaran yang tercepat.
- 6) Apabila calon Murid dari kategori domisili I belum memenuhi kuota daya tampung jalur domisili, maka Satuan Pendidikan dapat menerima calon Murid dari kategori Domisili II sampai kuota terpenuhi.
- 7) Dalam hal calon Murid pada kategori II melampaui jumlah kuota jalur Domisili yang ditetapkan, maka penentuan penerimaan Murid baru dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a) usia calon Murid yang lebih tua berdasarkan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir;
 - b) jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan;
 - c) waktu pendaftaran yang tercepat.

b. Seleksi Jalur Afirmasi

- 1) Seleksi jalur Afirmasi dilakukan berdasarkan jumlah kuota daya tampung jalur Afirmasi yang telah ditetapkan oleh Keputusan Kepala Dinas, dengan memperhatikan pembagian kategori yaitu (1) calon murid dari keluarga tidak mampu; dan (2) calon murid dari penyandang disabilitas.
- 2) Apabila jumlah calon murid pada jalur Afirmasi melebihi jumlah kuota yang ditetapkan dari jumlah daya tampung sekolah pada jalur Afirmasi maka ditentukan berdasarkan urutan prioritas:
 - a) jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah pilihan yang diukur berdasarkan radius domisili alamat pada Kartu Keluarga calon murid yang bersangkutan tinggal ke satuan pendidikan pilihan (bagi afirmasi keluarga kurang mampu) sesuai mekanisme seleksi pada Jalur Domisili;
 - b) usia calon murid yang lebih tua berdasarkan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir;
 - c) waktu pendaftaran.
- 3) Dalam hal terdapat dugaan pemalsuan bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah atau

Pemerintah Daerah, satuan pendidikan wajib melakukan verifikasi data di lapangan serta menindaklanjuti hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- 4) Dalam hal terdapat sisa kuota Jalur Afirmasi, sisa kuota dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Domisili sesuai mekanisme seleksi pada Jalur Domisili.

c. Seleksi Jalur Mutasi

- 1) Seleksi jalur Mutasi dilakukan berdasarkan jumlah kuota Daya tampung jalur Mutasi yang telah ditetapkan oleh Keputusan Kepala Dinas.
- 2) Calon murid yang mendaftar melalui jalur Mutasi merupakan murid dengan Kartu Keluarga di luar wilayah kabupaten/kota tempat Calon Murid mendaftar, dikecualikan calon murid yang merupakan anak guru.
- 3) Sekolah wajib menerima calon murid yang orang tuanya berpindah tugas dan yang orang tuanya berprofesi sebagai guru di sekolah tersebut.
- 4) Apabila daya tampung untuk jalur Mutasi tidak mencukupi, maka seleksi dilakukan berdasarkan:
 - a) jarak tempat tinggal terdekat berdasarkan dokumen KK atau surat keterangan domisili ke Satuan Pendidikan,
 - b) usia calon murid yang lebih tua berdasarkan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir, dan
 - c) waktu pendaftaran.
- 5) Dalam hal terdapat sisa kuota jalur Mutasi, sisa kuota dialokasikan untuk menambah kuota jalur Domisili.

9. Pilihan Pendaftaran

Calon Murid memiliki hak untuk melakukan pendaftaran pada satu Satuan Pendidikan pilihannya sesuai dengan jalur yang dipilih sepanjang memenuhi persyaratan.

10. Perbaikan Data dan Pengaduan

- a. Apabila terjadi kesalahan data/kesalahan input data, maka calon Murid dapat mengajukan pengajuan perbaikan data ke Satuan Pendidikan untuk secepatnya diselesaikan sepanjang dalam batas waktu yang ditentukan.
- b. Apabila terdapat aduan dalam penyelenggaraan seleksi penerimaan murid baru, masyarakat dapat melaporkan melalui *Helpdesk* yang dibuka di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga.

11. Seleksi Lanjutan untuk Mengoptimalkan Daya Tampung Sekolah

- a. Apabila daya tampung Satuan Pendidikan belum terisi semua berdasarkan seleksi jalur domisili, jalur afirmasi, dan jalur mutasi, maka Satuan Pendidikan dapat membuka gelombang kedua dan menerima calon Murid sesuai mekanisme yang ditetapkan pada setiap jalur sampai dengan terpenuhinya daya tampung sekolah.
- b. Calon Murid yang mendaftar melalui mekanisme sebagaimana dimaksud pada huruf a bukan merupakan murid yang telah diterima pada PMB di Satuan Pendidikan lainnya.

12. Pengumuman Penerimaan Murid Baru

- a. Pengumuman pendaftaran penerimaan calon Murid baru dilakukan secara terbuka melalui papan pengumuman di Satuan Pendidikan maupun media lainnya yang dituangkan dalam Keputusan Kepala Sekolah.
- b. Pengumuman pendaftaran penerimaan calon murid baru paling sedikit memuat informasi:
 - 1) persyaratan calon murid sesuai dengan jenjangnya,
 - 2) tanggal pendaftaran,

- 3) jalur pendaftaran yang terdiri dari Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, dan Jalur Mutasi,
- 4) daya tampung yang tersedia,
- 5) tanggal penetapan pengumuman hasil proses seleksi penerimaan Murid baru, dan
- 6) ketentuan pendaftaran tidak dipungut biaya.

13. Pengumuman Penetapan Murid Baru

- a. Pengumuman penetapan Murid baru merupakan pengumuman penetapan atas seluruh calon Murid yang dinyatakan lolos seleksi pada setiap jalur penerimaan Murid baru.
- b. Penetapan Murid baru dilakukan berdasarkan hasil rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala Satuan Pendidikan dan ditetapkan melalui keputusan kepala Satuan Pendidikan.
- c. Selain mengumumkan calon Murid yang dinyatakan lolos seleksi, Satuan Pendidikan wajib mengumumkan calon Murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi.

14. Daftar Ulang dan Pendataan Ulang

- a. Daftar ulang dilakukan oleh calon Murid baru telah diterima untuk memastikan statusnya sebagai Murid pada sekolah yang bersangkutan dengan menunjukkan dokumen asli yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan.
- b. Calon Murid baru yang diterima dan tidak melaksanakan daftar ulang sesuai ketentuan, dinyatakan mengundurkan diri.
- c. Satuan Pendidikan melakukan pendataan ulang untuk memastikan status Murid lama pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
- d. Daftar ulang dan pendataan ulang sebagaimana dimaksud huruf a dan d tidak boleh dipungut biaya.

15. Perpindahan Murid

- a. 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.
- b. Penerimaan murid pindahan dilaksanakan jika daya tampung pada Satuan Pendidikan yang dituju masih tersedia dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar pengelolaan.
- c. Murid pindahan sebagaimana dimaksud huruf a merupakan Murid yang pindah selain pada semester genap kelas VI (enam) SD.
- d. Perpindahan murid antar Satuan Pendidikan dalam satu daerah (Kabupaten), antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi, atau antar Provinsi dilaksanakan atas persetujuan Kepala Satuan Pendidikan asal dan Kepala Satuan Pendidikan yang dituju.
- e. Perpindahan murid kelas I (satu) dilaksanakan setelah Murid menerima Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar (Rapor) Semester 1 (satu) dari Satuan Pendidikan asal kecuali mendapatkan rekomendasi khusus dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga.
- f. Perpindahan Murid dari atau keluar Kabupaten Purbalingga dan Provinsi harus disertai rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga.
- g. Perpindahan Murid dari Sekolah Dasar ke Madrasah Ibtidaiyyah (MI) atau sebaliknya dapat dilakukan apabila nilai akreditasi SD/MI asal sama atau lebih tinggi dari SD/MI yang dituju.
- h. Perpindahan murid SD dalam satu kecamatan hanya dapat dilakukan apabila mendapat izin dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga.
- i. Satuan pendidikan melakukan pemutakhiran data pada Aplikasi Dapodik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah murid pindahan diterima di satuan pendidikan yang bersangkutan.

16. Biaya Pelaksanaan PMB

- a. Biaya operasional dalam pelaksanaan PMB pada Satuan Pendidikan yang menerima Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) dibebankan pada dana BOSP sesuai kebutuhan tiap Satuan Pendidikan.
- b. Biaya operasional dalam rangka PMB, termasuk pendataan ulang bagi murid lama, antara lain:
 - 1) pengadaan alat tulis kantor, penggandaan formulir, penyediaan konsumsi, transportasi untuk koordinasi dengan Dinas, dan publikasi atau pengumuman PMB serta biaya layanan PMB dalam jaringan;
 - 2) biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah yang terdiri atas alat tulis kantor, penggandaan bahan atau materi, pembelian alat dan/atau habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar Satuan Pendidikan; dan/atau
 - 3) biaya kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan PMB yang relevan.

17. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

- a. Monitoring dan Evaluasi SPMB dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Instansi terkait, dan Komite Sekolah.
- b. Monitoring dan Evaluasi oleh Dewan Pendidikan Kabupaten Purbalingga;
- c. Satuan pendidikan wajib melaporkan pelaksanaan SPMB dan perpindahan Murid antar sekolah setiap tahun ajaran kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kewenangannya.
- d. Pelaporan hasil SPMB dari satuan pendidikan SD ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dikirimkan melalui Bidang Pembinaan Sekolah Dasar selambat-lambatnya tanggal 31 Juli 2026;
- e. Isi laporan pelaksanaan SPMB dari Satuan Pendidikan paling sedikit memuat informasi tentang:
 - 1) jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan,
 - 2) jadwal pelaksanaan,
 - 3) jumlah pendaftar pada setiap jalur,
 - 4) jumlah Murid yang diterima pada setiap jalur
 - 5) jumlah Murid yang tidak diterima pada setiap jalur
 - 6) solusi terhadap Murid yang tidak diterima,
 - 7) aduan pelaksanaan SPMB yang disampaikan ke Satuan Pendidikan,
 - 8) kendala dan penanganan pelaksanaan PMB, dan
 - 9) pemutakhiran data Murid.
- f. Hasil pelaporan dari setiap SD digunakan sebagai dasar evaluasi kondisi Murid pada setiap tahunnya oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga untuk menentukan tindak lanjut.

18. Larangan dan Sanksi

- a. Satuan Pendidikan yang menerima dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan dilarang melakukan pungutan terkait dengan pelaksanaan PMB ataupun perpindahan Murid;
- b. Satuan pendidikan, komite sekolah, pendidik, dan tenaga kependidikan baik perorangan maupun kolektif dilarang melakukan penjualan seragam dan/atau bahan pakaian seragam dalam rangkain tahapan penerimaan Murid baru. Pengadaan seragam sekolah menjadi tanggung jawab orang tua atau wali peserta didik;
- c. Pelanggaran terhadap petunjuk teknis SPMB akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

19. Pengendalian, Pengaduan, dan Informasi

a. Pengendalian

- 1) Masyarakat berhak melakukan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan agar pelaksanaannya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- 2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga melakukan tindak lanjut apabila terdapat pengaduan atas hasil pemantauan dan pengawasan yang dilakukan masyarakat.

b. Pengaduan

- 1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga membentuk Tim Pelaksana Pengelola Pengaduan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru.
- 2) Tim Pelaksana Pengelola Pengaduan Masyarakat membentuk sekretariat selama masa penerimaan murid baru.
- 3) Tim Pelaksana Pengelola Pengaduan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menerima dan memeriksa aduan dari Masyarakat baik yang disampaikan secara langsung maupun melalui website yang tersedia;
 - b. meneruskan dan mengordinasikan aduan yang disampaikan Masyarakat kepada *stakeholder* terkait;
 - c. memberikan respon/tindaklanjut atas pengaduan dari Masyarakat;
 - d. menyusun tanggapan atas laporan pengaduan berdasarkan data dan informasi yang akurat;
 - e. menindaklanjuti setiap pengaduan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan masing-masing bidang; dan
 - f. apabila dipandang perlu dapat dilakukan klarifikasi kepada pelapor ataupun pemeriksaan lapangan berkaitan dengan substansi aduan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4) Pengaduan masyarakat dapat berupa keluhan, kritik, dan saran dalam penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru, dapat disampaikan secara berjenjang mulai dari satuan pendidikan melalui berbagai saluran, antara lain E-mail/Whatsapp/Website Penerimaan Murid Baru atau Lapormas Bupati.
- 5) Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat secara teknis diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dan diselesaikan sebagaimana mestinya.
- 6) Pengaduan dapat dilakukan ke alamat dan/atau nomor telepon:
 - a. E-mail : disdik@purbalinggakab.go.id
 - b. Whatsapp : 081214568175
 - c. Website : <https://lapormasbup.purbalinggakab.go.id/>

c. Informasi

Informasi tentang pelaksanaan penerimaan murid baru dapat diperoleh melalui:

- 1) Papan informasi pada satuan pendidikan dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga.
- 2) Media elektronik dan internet melalui website ataupun media sosial resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga dan/atau media cetak.
- 3) Media elektronik dan internet melalui website resmi satuan pendidikan maupun media sosial satuan pendidikan, dan/atau media cetak.
- 4) Posko atau sekretariat layanan penerimaan murid baru dibuka di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga dan pada setiap satuan pendidikan.

C. MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH

1. Satuan Pendidikan dapat melaksanakan kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah bagi Murid baru paling lama 5 (lima) hari.
2. MPLS merupakan kegiatan pertama bagi Murid baru di Satuan Pendidikan untuk pengenalan program, tata kelola, sarana dan prasarana, cara belajar, penanaman konsep pengenalan diri, dan pembinaan awal kultur Satuan Pendidikan, yang dilaksanakan dengan kegiatan yang bersifat edukatif dan kreatif untuk mewujudkan Satuan Pendidikan yang aman, ramah, dan nyaman bagi murid.
3. Pelaksanaan kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah bagi Murid baru dilaksanakan pada hari-hari pertama masuk sekolah mengacu pada panduan MPLS yang diterbitkan oleh Kementerian dan memenuhi ketentuan sebagai berikut.

- a. Tidak mengarah kepada tindakan *bulliyng*, kekerasan, pelecehan, dan/atau tindakan lainnya yang merugikan Murid secara fisik maupun psikologis baik di dalam maupun di luar Satuan Pendidikan.
 - b. Dilarang memungut biaya dan membebani orang tua dan Murid dalam bentuk apapun.
4. Kegiatan MPLS bertujuan untuk:
- a. menumbuhkan dan menguatkan karakter serta profil lulusan Murid baru melalui Gerakan Tujuh Kebiasaan Anak Indonesia Hebat, Pertemuan Pagi Ceria, pengenalan profil lulusan dan kegiatan lainnya terkait program pencegahan penyimpangan isu sosial;
 - b. membantu Murid baru untuk mengenal, beradaptasi, dan berinteraksi positif dengan warga Satuan Pendidikan;
 - c. membantu Murid baru untuk mengenal dan beradaptasi terhadap sarana prasarana yang tersedia di lingkungan Satuan Pendidikan;
 - d. membantu Murid baru untuk mengenal dan beradaptasi terhadap kondisi lingkungan sekitar Satuan Pendidikan;
 - e. membantu Murid baru untuk mengenal kurikulum (visi, misi, tujuan, intrakurikuler, kokurikuler, ekstrakurikuler, dan budaya) Satuan Pendidikan;
 - f. MPLS mengenalkan karakteristik dan kebutuhan perkembangan setiap Murid baru sebagai bahan pertimbangan guru untuk merencanakan dan melaksanakan pembelajaran mendalam yang berkesadaran, bermakna, dan menggembirakan.

D. PENUTUP

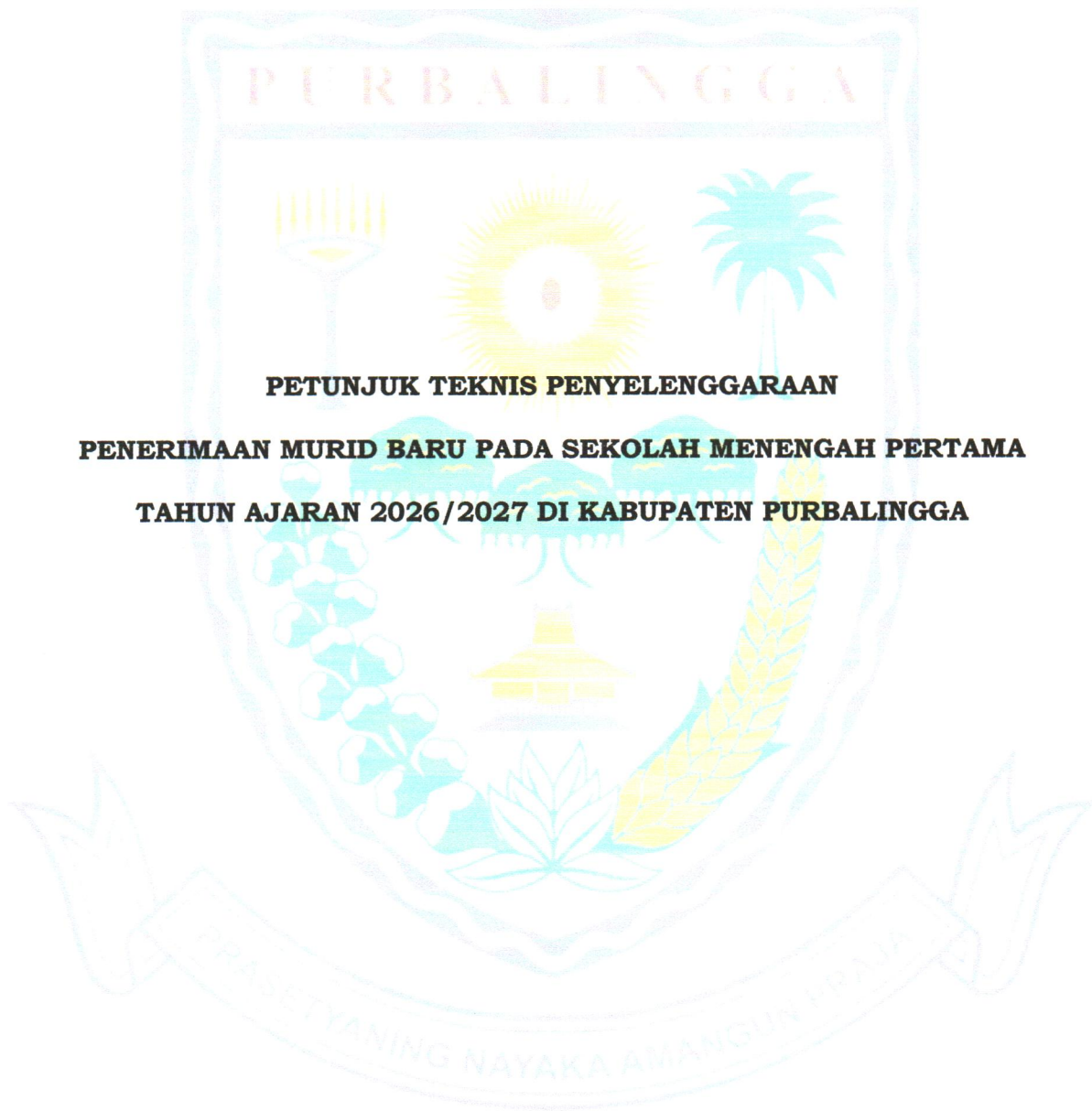
Demikian Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru (PMB) pada Sekolah Dasar (SD) disusun untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURBALINGGA



HERU SRI WIBOWO, S.Sos., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP 19760224 201001 1 009

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR : 400.3.1 / 0062.4 TAHUN 2026
TENTANG :
PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN
PENERIMAAN MURID BARU PADA PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI, SEKOLAH DASAR, DAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN
AJARAN 2026/2027 DI KABUPATEN
PURBALINGGA



**PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN
PENERIMAAN MURID BARU PADA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
TAHUN AJARAN 2026/2027 DI KABUPATEN PURBALINGGA**

A. KETENTUAN UMUM

1. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru (PMB) disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan penerimaan calon murid baru pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) agar berlangsung secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi, dalam rangka meningkatkan akses dan mutu layanan pendidikan.
2. Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru (PMB) dilaksanakan melalui tahapan yang meliputi pengumuman secara terbuka, pendaftaran, seleksi sesuai ketentuan yang berlaku, penetapan hasil seleksi, dan daftar ulang hingga penetapan sebagai murid pada satuan pendidikan.

B. PROSEDUR PENERIMAAN MURID BARU

1. Penyelenggaraan Penerimaan Calon Murid Baru

a. Moda Pelaksanaan

Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru (PMB) dilaksanakan dengan menggunakan moda pelaksanaan sebagai berikut:

1) Dalam Jaringan (Daring/ Online)

Penerimaan Murid Baru (PMB) dengan moda daring dilaksanakan melalui sistem aplikasi atau portal resmi PMB yang disediakan oleh Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

Pelaksanaan PMB secara daring diberlakukan pada 60 (enam puluh) Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Purbalingga, yaitu sebagai berikut:

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1) SMP Negeri 1 Bobotsari | 31) SMP Negeri 2 Kemangkon |
| 2) SMP Negeri 2 Bobotsari | 32) SMP Negeri 3 Kemangkon |
| 3) SMP Negeri 3 Bobotsari | 33) SMP Negeri 4 Kemangkon |
| 4) SMP Negeri 4 Bobotsari | 34) SMP Negeri 1 Kertanegara |
| 5) SMP Negeri 1 Bojongsari | 35) SMP Negeri 2 Kertanegara |
| 6) SMP Negeri 2 Bojongsari | 36) SMP Negeri 1 Kutasari |
| 7) SMP Negeri 1 Bukateja | 37) SMP Negeri 2 Kutasari |
| 8) SMP Negeri 2 Bukateja | 38) SMP Negeri 3 Kutasari |
| 9) SMP Negeri 3 Bukateja | 39) SMP Negeri 4 Kutasari |
| 10) SMP Negeri 1 Kaligondang | 40) SMP Negeri 1 Mrebet |
| 11) SMP Negeri 2 Kaligondang | 41) SMP Negeri 2 Mrebet |
| 12) SMP Negeri 1 Kalimanah | 42) SMP Negeri 3 Mrebet |
| 13) SMP Negeri 2 Kalimanah | 43) SMP Negeri 4 Mrebet |
| 14) SMP Negeri 3 Kalimanah | 44) SMP Negeri 5 Mrebet |
| 15) SMP Negeri 1 Karanganyar | 45) SMP Negeri 1 Padamara |
| 16) SMP Negeri 1 Karangjambu | 46) SMP Negeri 2 Padamara |
| 17) SMP Negeri 2 Karangjambu | 47) SMP Negeri 1 Pengadegan |
| 18) SMP Negeri 3 Satu Atap Karangjambu | 48) SMP Negeri 2 Pengadegan |
| 19) SMP Negeri 4 Satu Atap Karangjambu | 49) SMP Negeri 3 Pengadegan |
| 20) SMP Negeri 1 Karangmoncol | 50) SMP Negeri 1 Purbalingga |
| 21) SMP Negeri 2 Karangmoncol | 51) SMP Negeri 2 Purbalingga |
| 22) SMP Negeri 3 Karangmoncol | 52) SMP Negeri 3 Purbalingga |
| 23) SMP Negeri 4 Karangmoncol | 53) SMP Negeri 4 Purbalingga |
| 24) SMP Negeri 5 Satu Atap Karangmoncol | 54) SMP Negeri 5 Purbalingga |
| 25) SMP Negeri 1 Karangreja | 55) SMP Negeri 1 Rembang |
| 26) SMP Negeri 2 Karangreja | 56) SMP Negeri 2 Rembang |
| 27) SMP Negeri 3 Karangreja | 57) SMP Negeri 3 Satu Atap Rembang |
| 28) SMP Negeri 1 Kejobong | 58) SMP Negeri 4 Rembang |
| 29) SMP Negeri 2 Kejobong | 59) SMP Negeri 5 Satu Atap Rembang |
| 30) SMP Negeri 1 Kemangkon | 60) SMP Negeri 6 Rembang |

2) Luar Jaringan (Luring/ Offline)

Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru (PMB) melalui moda luring dilaksanakan secara langsung pada Satuan Pendidikan. Pelaksanaan PMB dengan moda luring diberlakukan pada 18 (delapan belas) Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat di Kabupaten Purbalingga, yaitu sebagai berikut:

- (1) SMP Abdi Negara 1 Kaligondang
- (2) SMP Abdi Negara 2 Padamara
- (3) SMP Muhammadiyah 1 Purbalingga
- (4) SMP Muhammadiyah 2 Bobotsari
- (5) SMP Muhammadiyah 4 Kertanegara
- (6) SMP Muhammadiyah 5 Purbalingga
- (7) SMP Muhammadiyah 6 Kaligondang
- (8) SMP Muhammadiyah 8 Kemangkon
- (9) SMP Muhammadiyah 10 Tamansari
- (10) SMP Ma'arif Karanggedang
- (11) SMP Maarif NU Rembang
- (12) SMP Islam Al Yusufiyah
- (13) SMP Diponegoro 2 Karangmoncol
- (14) SMP Santo Borromeus Purbalingga
- (15) SMP Istiqomah Sambas Purbalingga
- (16) SMP Islam Terpadu Harapan Ummat Purbalingga
- (17) SMP IT Madani Tunjungmuli
- (18) SMP Tahfidz Al Mushafiyah

2. Jumlah Rombongan Belajar dan Daya Tampung

- a. Jumlah rombongan belajar pada setiap satuan pendidikan negeri ditetapkan paling banyak 9 (sembilan) rombongan belajar untuk setiap tingkat kelas, sementara untuk satuan pendidikan swasta ditetapkan sesuai dengan batas maksimal pada standar pengelolaan.
- b. Jumlah murid dalam setiap rombongan belajar ditetapkan paling banyak 32 (tiga puluh dua) murid.
- c. Daya tampung satuan pendidikan dalam Penerimaan Murid Baru (PMB) ditetapkan dengan mempertimbangkan ketersediaan ruang kelas, khususnya untuk kelas VII (tujuh), serta sarana dan prasarana pendukung lainnya.
- d. Dalam kondisi tertentu, jumlah murid per rombongan belajar sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat melebihi 32 (tiga puluh dua) murid, berdasarkan hasil proyeksi dan analisis daya tampung yang dilakukan oleh satuan pendidikan bersama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas setelah memperoleh persetujuan dari Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
- e. Satuan pendidikan dilarang menambah jumlah murid melebihi daya tampung yang telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga.
- f. Daya tampung dalam penerimaan murid baru pada setiap satuan pendidikan negeri memperhitungkan murid dalam satu rombongan belajar dikalikan dengan jumlah rombongan belajar yang diterima dikurangi dengan jumlah Murid Kelas VII yang tinggal kelas.

3. Jenis Jalur dan Persentase Kuota Setiap Jalur

- a. Jalur Penerimaan Murid Baru (PMB) jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) Tahun Ajaran 2026/2027 di Kabupaten Purbalingga terdiri atas 4 (empat) jalur sebagai berikut:
 - 1) Jalur Domisili, yaitu jalur yang diperuntukkan bagi Calon Murid yang berdomisili di dalam wilayah penerimaan Murid Baru yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah. Bagi Satuan Pendidikan yang memiliki wilayah khusus, Jalur Domisili terdiri atas Jalur Domisili Reguler dan Jalur Domisili Khusus.
 - 2) Jalur Afirmasi, yaitu jalur yang diperuntukkan bagi Calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu, Calon Murid penyandang disabilitas, Anak Tidak Sekolah/Anak Usia Sekolah Tidak Sekolah, dan Anak Panti.
 - 3) Jalur Prestasi, yaitu jalur yang diperuntukkan bagi Calon Murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau nonakademik.

- 4) Jalur Mutasi, yaitu jalur yang diperuntukkan bagi Calon Murid yang berpindah domisili karena perpindahan tugas orang tua/wali dan/atau bagi anak guru yang mendaftar pada Satuan Pendidikan tempat orang tua bertugas.
- b. Persentase kuota setiap jalur dalam PMB SMP Tahun Ajaran 2026/2027 di Kabupaten Purbalingga ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) Jalur Domisili paling sedikit 40% (empat puluh persen);
 - 2) Jalur Afirmasi paling sedikit 20% (dua puluh persen);
 - 3) Jalur Prestasi paling sedikit 25% (dua puluh lima persen); dan
 - 4) Jalur Mutasi paling banyak 5% (lima persen).
- c. Sisa kuota daya tampung sebesar 10% (sepuluh persen) yang belum terdistribusi dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Prestasi.
- d. Berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c, persentase kuota setiap jalur PMB SMP Tahun Ajaran 2026/2027 di Kabupaten Purbalingga ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) Jalur Domisili sebesar 40% (empat puluh persen);
 - 2) Jalur Afirmasi sebesar 20% (dua puluh persen);
 - 3) Jalur Prestasi sebesar 35% (tiga puluh lima persen); dan
 - 4) Jalur Mutasi sebesar 5% (lima persen).
- e. Bagi satuan pendidikan yang terdapat wilayah khusus, kuota Jalur Domisili dibagi menjadi dua yaitu kuota untuk Jalur Domisili Khusus paling banyak 5% (lima persen) dan kuota untuk Jalur Domisili Reguler paling sedikit 35% (tiga puluh lima persen).
- f. Khusus untuk Jalur Afirmasi, persentase sebesar 20% terbagi kedalam beberapa kategori yaitu:
 - 1) Kuota Jalur Afirmasi bagi kategori Anak Tidak Sekolah dan Anak Usia Sekolah Tidak Sekolah (ATS/AUSTS) paling banyak 3% (tiga persen).
 - 2) Kuota Jalur Afirmasi bagi kategori Anak Panti paling banyak 2% (dua persen).
 - 3) Kuota Jalur Afirmasi bagi kategori Penyandang Disabilitas paling banyak 3% (tiga persen).
 - 4) Kuota Jalur Afirmasi bagi kategori Keluarga Tidak Mampu paling sedikit 12% (tiga persen).
- g. Ketentuan persentase sebagaimana dimaksud pada huruf d dikecualikan bagi Satuan Pendidikan yang berdasarkan hasil perhitungan kuota pada masing-masing jalur tidak menghasilkan angka bulat.
- h. Mekanisme dan tahapan penentuan kuota tiap jalur pada Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf d, e, dan f diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- i. Hasil penetapan kuota sebagaimana dimaksud pada huruf h menjadi dasar pelaksanaan seleksi PMB SMP Tahun Ajaran 2026/2027 di Kabupaten Purbalingga.

4. Waktu Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru

Dalam rangka mengoptimalkan pelayanan Penerimaan Murid Baru (PMB) jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) Tahun Ajaran 2026/2027, pelaksanaan seleksi PMB dilakukan sesuai jadwal dan tahapan sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal
1.	Pengumuman	Mei 2026
2.	Pembuatan Akun SPMB	Tanggal 22 s.d. 25 Juni 2026 - Pengajuan akun secara daring Pukul 00.00 s.d. 23.59 WIB setiap harinya sesuai jadwal. - Pengajuan akun pada hari terakhir (Kamis, 25 Juni 2026) ditutup pukul 23.59 WIB)

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal
3.	Verifikasi Berkas dan Aktivasi Akun SPMB di satuan pendidikan	<p>Tanggal 22 s.d. 26 Juni 2026</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi berkas (setelah pengajuan akun) mulai 22 – 26 Juni 2025 di SMP Negeri tujuan atau SMP Negeri terdekat dengan domisili di Kabupaten Purbalingga. - Jam Layanan Verifikasi di SMP Negeri Tujuan pada Hari Senin – Jumat Pukul 07.30 s.d. 14.00 WIB. - Khusus Verifikasi berkas pada hari terakhir jadwal verifikasi (Jumat, 26 Juni 2026) ditutup pada pukul 13.00 WIB. - Satuan pendidikan dapat melakukan pengaturan pelaksanaan verifikasi untuk menjamin kelancaran pelaksanaan verifikasi. - Verifikasi dilakukan untuk memastikan kevalidan dan kebenaran data serta jenis jalur yang dapat dipilih oleh calon murid dalam seleksi penerimaan murid baru.
4.	Pendaftaran, Pemilihan, dan Perubahan Jalur serta Pilihan Satuan Pendidikan	<p>Tanggal 22 s.d. 26 Juni 2026</p> <ul style="list-style-type: none"> - Setelah akun diaktivasi, calon murid melakukan pendaftaran pilihan jalur dan satuan pendidikan yang dituju menggunakan akun SPMB masing-masing. - Perubahan jalur dan pilihan satuan pendidikan dilakukan secara mandiri oleh calon murid melalui Akun SPMB Murid yang telah didapatkan. - Pendaftaran dan Perubahan Jalur serta Pilihan satuan pendidikan dimulai tanggal 22 Juni 2026 pukul 07.30 WIB setelah akun terverifikasi dan diaktivasi. - Perankingan dapat dilihat pada akun masing-masing atau laman SPMB. - Pendaftaran dan Perubahan Jalur serta Pilihan Satuan Pendidikan ditutup tanggal 26 Juni 2026 pada pukul 14.30 WIB.
5.	Evaluasi dan Masa Tenang	Tanggal 27 s.d. 28 Juni 2026
6.	Pengumuman Hasil Seleksi Penerimaan Murid Baru	<p>Tanggal 29 Juni 2026</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengumuman calon murid baru yang diterima pada seleksi PMB dilaksanakan pukul 09.00 WIB di setiap satuan pendidikan SMP.
7.	Pendaftaran Ulang	<p>Tanggal 30 Juni – 1 Juli 2026</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar ulang dilakukan di satuan pendidikan pada pukul 09.00 WIB.
8.	Hari Pertama Masuk Sekolah Tahun Ajaran 2026/2027	Tanggal 13 Juli 2026

Keterangan:

Apabila sampai batas waktu pengumuman hasil seleksi ternyata jumlah murid yang diterima belum mencapai kuota yang telah ditetapkan, maka satuan pendidikan SMP dapat membuka **Pendaftaran Gelombang II (dua) secara luring dengan tahapan sebagai berikut:**

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal
1.	Pengumuman Pembukaan Gelombang II	3 Juli 2026
2.	Pendaftaran	3 – 8 Juli 2026
3.	Verifikasi Berkas	3 – 8 Juli 2026
4.	Analisis dan Penyusunan Peringkat	9 Juli 2026
5.	Pengumuman Hasil Seleksi	10 Juli 2026
6.	Pendaftaran Ulang	10 Juli 2026
7.	Hari Pertama Masuk Sekolah	13 Juli 2026

5. Persyaratan Umum Calon Murid Baru

- a. Calon Murid Baru berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli 2026.
- b. Calon Murid Baru memiliki ijazah Sekolah Dasar (SD)/ sederajat atau dokumen lain yang menyatakan telah menyelesaikan pendidikan pada jenjang SD atau bentuk lain yang sederajat, yang dapat berupa Surat Keterangan Lulus (SKL) atau dokumen lain yang sah dan setara.
- c. Khusus bagi Calon Murid Baru yang berasal dari satuan pendidikan informal dan/atau nonformal, wajib melampirkan Sertifikat Hasil Tes Kemampuan Akademik (SHTKA) yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

6. Persyaratan Khusus Calon Murid Baru Tiap Jalur

Persyaratan khusus dalam PMB dilakukan sesuai dengan jalur yang dipilih. Adapun persyaratan khusus tiap jalur adalah sebagai berikut:

1. Jalur Domisili

Jalur Domisili terdiri atas Jalur Domisili Reguler dan Jalur Domisili Khusus.

a. Jalur Domisili Reguler

- 1) Domisili merupakan pembagian wilayah Calon Murid berdasarkan penetapan wilayah Satuan Pendidikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang didasarkan pada kesesuaian alamat tempat tinggal Calon Murid sebagaimana tercantum dalam Kartu Keluarga dengan wilayah penerimaan Satuan Pendidikan.
- 2) Alamat domisili Calon Murid Baru sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuktikan dengan Kartu Keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran PMB, yaitu paling lambat tanggal 22 Juni 2025, berdasarkan data administrasi kependudukan yang dikelola oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan kependudukan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Dalam hal Kartu Keluarga diterbitkan kurang dari 1 (satu) tahun karena perubahan data yang tidak menyebabkan perpindahan domisili, Kartu Keluarga tersebut tetap dapat digunakan sebagai dasar seleksi Jalur Domisili.
 - b) Perubahan data pada Kartu Keluarga yang tidak menyebabkan perpindahan domisili sebagaimana dimaksud pada huruf a) antara lain meliputi:

- (1) penambahan anggota keluarga (penambahan anggota keluarga selain calon murid);
 - (2) pengurangan anggota keluarga karena meninggal dunia, perceraian, atau anggota keluarga pindah domisili;
 - (3) Kartu Keluarga hilang atau rusak; dan
 - (4) perubahan elemen data lain dalam Kartu Keluarga selain perubahan alamat.
- c) Dalam hal perubahan Kartu Keluarga karena perpindahan domisili, perpindahan tersebut harus diikuti oleh seluruh keluarga yang tercantum dalam Kartu Keluarga.
 - d) Nama orang tua/wali Calon Murid Baru yang tercantum dalam Kartu Keluarga harus sama dengan nama yang tercantum pada rapor/ijazah jenjang sebelumnya, akta kelahiran, dan/atau Kartu Keluarga sebelumnya.
 - e) Dalam hal perubahan Kartu Keluarga karena perpindahan domisili, Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) Calon Murid setelah pindah tercatat sebagai anak dan/atau anak yang diasuh oleh panti.
- 3) Dalam hal Calon Murid tidak tinggal bersama keluarga inti, tetapi telah bertempat tinggal pada alamat domisili saat ini paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran PMB, Calon Murid dapat diberikan pengecualian untuk mengikuti PMB melalui Jalur Domisili, sepanjang memenuhi persyaratan serta melalui tahapan verifikasi dan validasi oleh Satuan Pendidikan dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3) dibuktikan dengan dokumen sebagai berikut:
 - a) bukti hubungan kekeluargaan antara Calon Murid Baru dengan ayah dan/atau ibu dari pihak orang tua Calon Murid (kakek/nenek) yang berdomisili sesuai alamat dalam Kartu Keluarga;
 - b) ijazah pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) atau sederajat yang meluluskan serta rekam jejak rapor pada Satuan Pendidikan SD atau sederajat yang menunjukkan bahwa Calon Murid yang bersangkutan secara nyata telah berdomisili di wilayah tersebut paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran PMB; dan
 - c) surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh kepala keluarga sebagaimana tercantum dalam Kartu Keluarga Calon Murid dan/atau orang tua kandung (ayah atau ibu) Calon Murid yang bersangkutan, serta diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat.
 - 5) Dalam hal Calon Murid tinggal dan menetap sebagai santri pada pondok pesantren, domisili Calon Murid mengikuti tempat kedudukan pondok pesantren, sepanjang pondok pesantren tersebut diakui dan terdata dalam sistem yang dikelola oleh Kementerian Agama Republik Indonesia.
 - 6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 5) dibuktikan dengan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh pimpinan/pemilik pondok pesantren dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat.
 - 7) Dalam kondisi tertentu yang disebabkan oleh bencana alam dan/atau bencana sosial, Kartu Keluarga dapat dicetak kembali oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan kependudukan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penduduk rentan administrasi kependudukan.

b. Jalur Domisili Khusus

- 1) Jalur Domisili Khusus diperuntukkan bagi Calon Murid Baru yang berdomisili pada dukuh, dusun, RW, desa, dan/atau kelurahan di Kabupaten Purbalingga yang karena faktor jarak, aksesibilitas, atau pertimbangan teknis lainnya mengalami kesulitan untuk diterima pada Satuan Pendidikan SMP terdekat.
- 2) Penetapan wilayah khusus sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam lingkup lokal/daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- 3) Calon Murid Baru yang berdomisili pada wilayah khusus sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat memilih mengikuti seleksi melalui Jalur Domisili Reguler atau Jalur Domisili Khusus.

Dokumen persyaratan yang harus dipersiapkan, baik dalam bentuk fisik (*hardcopy*) maupun digital (*softcopy* berupa foto atau hasil pindai/scan), bagi Calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Domisili meliputi:

- a. ijazah Sekolah Dasar (SD) atau Surat Keterangan Lulus (SKL) atau dokumen lain yang setara;
 - b. akta kelahiran atau surat keterangan lahir yang diterbitkan oleh instansi berwenang;
 - c. Kartu Identitas Anak (KIA), apabila memiliki;
 - d. Kartu Keluarga;
 - e. surat pernyataan dari orang tua/wali Murid yang menyatakan bahwa:
 - 1) alamat yang tercantum dalam Kartu Keluarga merupakan alamat yang menggambarkan kondisi domisili/tempat tinggal Calon Murid saat ini;
 - 2) seluruh dokumen persyaratan pendaftaran yang disampaikan adalah benar sesuai dengan keterangan yang tercantum dalam dokumen;
 - 3) seluruh dokumen yang disampaikan bersifat autentik dan dapat dibuktikan keasliannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) apabila di kemudian hari dokumen yang disampaikan terbukti palsu atau keterangan yang diberikan tidak sesuai dengan persyaratan, bersedia diproses sesuai ketentuan hukum yang berlaku serta menerima pembatalan status diterima sebagai Murid baru.
- Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf e diketahui oleh Kepala Sekolah Dasar/ sederajat tempat Calon Murid dinyatakan lulus.
- f. foto rumah sesuai alamat yang tercantum dalam Kartu Keluarga menggunakan aplikasi berbasis *geotagging*, yaitu foto yang memuat informasi lokasi berupa koordinat GPS (*latitude*, *longitude*, dan *altitude*), dalam bentuk *softcopy* dan/atau hasil cetak untuk ditunjukkan kepada petugas verifikasi pada Satuan Pendidikan.

2. Jalur Afirmasi

- a. Jalur Afirmasi diperuntukkan bagi Calon Murid yang berasal dari keluarga kurang mampu dan/atau penyandang disabilitas yang bertempat tinggal di dalam maupun di luar wilayah domisili sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Selain kategori sebagaimana dimaksud pada huruf a, Jalur Afirmasi juga diperuntukkan bagi:
 - 1) Anak Tidak Sekolah (ATS) dan Anak Usia Sekolah Tidak Sekolah (AUSTS); serta
 - 2) Anak Panti.
- c. Alamat domisili Calon Murid Baru dibuktikan dengan Kartu Keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran PMB Jalur Afirmasi, yaitu paling lambat tanggal 22 Juni 2025, berdasarkan data administrasi kependudukan yang dikelola oleh

- perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan kependudukan, dengan ketentuan yang sama sebagaimana berlaku pada Jalur Domisili.
- d. Calon Murid yang memilih Jalur Afirmasi dari kategori keluarga kurang mampu dibuktikan dengan:
 - 1) keikutsertaan keluarga dalam program penanganan keluarga kurang mampu dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah, berupa Program Indonesia Pintar (PIP) berdasarkan Data Pokok Pendidikan;
 - 2) keikutsertaan keluarga dalam program penanganan keluarga kurang mampu dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah, berupa Program Keluarga Harapan (PKH);
 - 3) telah terdata dan terdaftar masuk dalam Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) Desil 1, Desil 2, Desil 3, dan Desil 4.
 - e. Data keluarga kurang mampu sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak dapat menggunakan Kartu Indonesia Sehat (KIS) dan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) sebagai dasar pembuktian.
 - f. Calon Murid yang memilih Jalur Afirmasi dari kategori penyandang disabilitas dan/atau anak berkebutuhan khusus, dibuktikan dengan:
 - 1) kartu penyandang disabilitas yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial;
 - 2) surat keterangan dan/atau rekomendasi dari dokter atau dokter spesialis dan/atau psikolog profesional; atau
 - 3) surat rekomendasi dari satuan pendidikan Luar Biasa berdasarkan hasil asesmen yang dilakukan dan masih memungkinkan untuk bersekolah pada satuan pendidikan formal.
 - g. Calon Murid yang memilih Jalur Afirmasi dari kategori Anak Tidak Sekolah (ATS), yaitu Calon Murid yang putus sekolah atau mengambil jeda pendidikan (*gap year*), berasal dari keluarga kurang mampu atau mengalami kesulitan ekonomi, dibuktikan dengan:
 - 1) surat pernyataan dari Calon Murid yang bersangkutan, diketahui oleh orang tua/wali dan Kepala Desa/Lurah sesuai domisili, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak sedang terdaftar sebagai Murid pada satuan pendidikan SMP mana pun serta berasal dari keluarga kurang mampu atau mengalami kesulitan ekonomi; dan
 - 2) ijazah jenjang SD/ sederajat dengan tahun kelulusan sebelum Tahun Ajaran 2025/2026.
 - h. Calon Murid yang memilih Jalur Afirmasi dari kategori Anak Usia Sekolah Tidak Sekolah (AUSTS), yaitu lulusan SD/ sederajat Tahun Ajaran 2025/2026 yang menjadi penerima bantuan sosial beasiswa bagi anak usia sekolah tidak sekolah dan Murid rentan putus sekolah, dibuktikan dengan nama yang bersangkutan tercantum dalam Surat Keputusan Bupati Purbalingga sebagai penerima bantuan beasiswa kurang mampu pada Tahun 2025.
 - i. Calon Murid yang memilih Jalur Afirmasi dari kategori Anak Panti, yaitu lulusan SD/ sederajat Tahun Ajaran 2025/2026 yang tinggal di panti asuhan di Kabupaten Purbalingga karena merupakan anak yatim dan/atau piatu atau anak yang diasuh oleh Panti, dibuktikan berdasarkan data yang dimiliki oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan sosial.

Dokumen persyaratan yang harus dipersiapkan, baik dalam bentuk fisik (hardcopy) maupun digital (softcopy berupa foto atau hasil pindai/scan), bagi Calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Afirmasi meliputi:

- a. ijazah Sekolah Dasar (SD) atau Surat Keterangan Lulus (SKL) atau dokumen lain yang setara;
- b. akta kelahiran atau surat keterangan lahir yang diterbitkan oleh instansi berwenang;
- c. Kartu Identitas Anak (KIA), apabila memiliki;
- d. Kartu Keluarga;

- e. dokumen bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga kurang mampu yang diterbitkan oleh instansi pemerintah berwenang. Bukti keikutsertaan bagi Calon Murid dari keluarga ekonomi tidak mampu yang dapat digunakan meliputi:
- 1) Kartu Program Indonesia Pintar (PIP) yang diterbitkan oleh kementerian terkait, berupa hasil cetak KIP Digital melalui Sistem Informasi Indonesia Pintar (<https://pip.kemendikdasmen.go.id/>) atau SIPMA PIP Kementerian Agama (<https://pipmadrasah.kemenag.go.id/>);
 - 2) Kartu Peserta Program Keluarga Harapan (PKH) yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial, dibuktikan dengan kepemilikan Kartu PKH serta status aktif sebagai Penerima Manfaat pada kolom PKH melalui laman resmi pengecekan bantuan sosial (<https://cekbansos.kemensos.go.id/>);
 - 3) dalam hal Calon Murid belum memiliki Kartu PKH tetapi telah terdaftar sebagai Penerima Manfaat PKH, dapat menggunakan Surat Keterangan terdata dalam terdata dalam Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) sebagai Penerima Manfaat Program Keluarga Harapan (PKH) yang diterbitkan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan sosial.
 - 4) telah terdata dan terdaftar masuk dalam Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) Desil 1, Desil 2, Desil 3, dan Desil 4 yang diterbitkan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan sosial.
- f. Khusus bagi Calon Murid penyandang disabilitas, wajib melampirkan surat keterangan sebagai penyandang disabilitas yang dibuktikan dengan salah satu atau lebih dokumen sebagai berikut:
- 1) surat keterangan dari dokter dan/atau dokter spesialis;
 - 2) surat keterangan dari psikolog;
 - 3) Kartu Penyandang Disabilitas yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; dan/atau
 - 4) surat rekomendasi dari satuan pendidikan Luar Biasa berdasarkan hasil asesmen yang dilakukan dan masih memungkinkan untuk bersekolah pada satuan pendidikan formal.
- g. Khusus bagi Calon Murid yang berasal dari kategori Anak Tidak Sekolah (ATS), wajib melampirkan:
- 1) surat pernyataan dari Calon Murid yang bersangkutan, diketahui oleh orang tua/wali dan Kepala Desa/Lurah sesuai wilayah domisili, yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak sedang terdaftar sebagai Murid pada satuan pendidikan SMP mana pun serta berasal dari keluarga kurang mampu atau mengalami kesulitan ekonomi; dan
 - 2) ijazah jenjang Sekolah Dasar (SD)/sederajat dengan tahun kelulusan sebelum Tahun Ajaran 2025/2026.
- h. Khusus bagi Calon Murid yang berasal dari kategori Anak Usia Sekolah Tidak Sekolah (AUSTS), wajib melampirkan Surat Keputusan Bupati Purbalingga tentang Penerima Bantuan Anak Usia Sekolah Tidak Sekolah (AUSTS).
- i. Khusus bagi Calon Murid yang berasal dari kategori Anak Panti, wajib melampirkan surat keterangan yang diterbitkan oleh panti asuhan dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat, yang menerangkan bahwa Calon Murid tersebut benar merupakan anak yatim dan/atau piatu atau anak yang diasuh oleh Panti Aseuhan serta telah menetap atau bertempat tinggal di panti asuhan yang bersangkutan.
- j. Setiap Calon Murid wajib melampirkan surat pernyataan dari orang tua/wali mengenai kebenaran dokumen persyaratan pendaftaran, yang memuat pernyataan bahwa:

- 1) alamat yang tercantum dalam Kartu Keluarga sesuai dengan kondisi domisili/tempat tinggal Calon Murid saat ini;
 - 2) seluruh dokumen persyaratan pendaftaran yang disampaikan adalah benar dan sesuai dengan data yang tercantum di dalamnya;
 - 3) dokumen yang disampaikan sah, autentik, dan dapat dipertanggungjawabkan keasliannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) apabila di kemudian hari terbukti bahwa dokumen yang disampaikan tidak benar, palsu, atau tidak sesuai dengan persyaratan, maka Calon Murid bersedia:
 - a) diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b) menerima pembatalan penetapan sebagai Murid baru.
 - 5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4 diketahui oleh Kepala Sekolah Dasar/sederajat tempat Calon Murid yang bersangkutan lulus.
- k. Calon Murid wajib melampirkan foto rumah sesuai alamat yang tercantum dalam Kartu Keluarga, yang diambil menggunakan aplikasi berbasis *geotagging*, yaitu foto yang memuat informasi lokasi berupa koordinat GPS (*latitude*, *longitude*, dan/atau *altitude*). Foto tersebut disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan/atau hasil cetak serta ditunjukkan kepada petugas verifikasi pada Satuan Pendidikan untuk dilakukan pemeriksaan keabsahan.

3. Jalur Mutasi

- a. Jalur Mutasi diperuntukkan bagi calon murid yang berpindah domisili sebagai akibat perpindahan tugas orang tua/wali.
- b. Perpindahan tugas orang tua/wali terjadi paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran PMB Jalur Mutasi;
- c. Perpindahan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan perpindahan tugas sekurang-kurangnya antar kabupaten/kota.
- d. Calon murid yang mendaftar melalui Jalur Mutasi wajib melampirkan:
 - 1) Surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali, yang menerangkan adanya perpindahan tugas paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran PMB, yaitu dalam rentang waktu sejak 22 Juni 2025 sampai dengan tanggal terakhir pendaftaran PMB, dan
 - 2) surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon murid yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- e. Selain ditujukan bagi calon murid yang berpindah domisili, jalur mutasi diperuntukkan juga bagi anak guru yang mendaftar pada satuan pendidikan tempat orang tua/wali bekerja sebagai guru.
- f. Calon murid yang mendaftar melalui jalur Mutasi yang berasal dari anak guru dibuktikan dengan Surat Penugasan orang tua sebagai guru yang dilengkapi dengan Surat Keterangan dari Kepala Sekolah yang menerangkan bahwa guru tersebut bersifat aktif mengajar.

Dokumen yang dipersiapkan baik secara fisik (*hardfile*) maupun dalam bentuk *softfile* (foto atau *scan*) jika mendaftar melalui jalur Mutasi antara lain:

- a. Ijazah SD atau Surat Keterangan Lulus (SKL) atau dokumen dalam bentuk lain yang setara;
- b. Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
- c. Kartu Identitas Anak (KIA) (*jika memiliki*);
- d. Kartu Keluarga;
- e. Bagi Calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Mutasi karena Orang Tua/Wali Murid pindah tugas, dokumen yang dipersiapkan yaitu.

- 1) Surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan dengan masa perpindahan tugas antara 22 Juni 2025 sampai dengan tanggal pendaftaran PMB.
 - 2) Surat keterangan domisili orang tua/wali dan calon murid yang diterbitkan oleh Desa/Kelurahan yang menyatakan alamat domisili di Kabupaten Purbalingga.
- f. Bagi anak guru melampirkan Surat Penugasan orang tua sebagai guru yang dilengkapi dengan Surat Keterangan dari Kepala Sekolah yang menerangkan bahwa guru tersebut bersifat aktif mengajar.
- g. Surat pernyataan dari orang tua/wali murid, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Calon murid yang mendaftar melalui Jalur Mutasi karena perpindahan tugas orang tua/wali wajib melampirkan surat pernyataan yang paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) Alamat yang tercantum dalam Surat Keterangan Domisili merupakan alamat yang sesuai dengan kondisi domisili/tempat tinggal calon murid saat ini;
 - b) Seluruh dokumen persyaratan pendaftaran yang disampaikan adalah benar dan sesuai dengan data yang tercantum dalam dokumen yang digunakan;
 - c) Dokumen yang disampaikan bersifat sah, autentik, dan dapat dipertanggungjawabkan keasliannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) Apabila di kemudian hari terbukti bahwa dokumen yang disampaikan tidak benar, palsu, atau tidak sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, maka yang bersangkutan bersedia:
 - (1) diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - (2) menerima pembatalan atas penetapan sebagai murid baru.
 - e) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan huruf d) diketahui oleh Kepala Desa/Lurah sesuai dengan domisili calon murid.
 - 2) Calon murid yang mendaftar melalui Jalur Mutasi yang berasal dari anak guru wajib melampirkan surat pernyataan yang paling sedikit memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) Alamat yang tercantum dalam Kartu Keluarga (KK) merupakan alamat yang sesuai dengan kondisi domisili/tempat tinggal calon murid saat ini;
 - b) Seluruh dokumen persyaratan pendaftaran yang disampaikan adalah benar dan sesuai dengan data yang tercantum dalam dokumen yang digunakan;
 - c) Dokumen yang disampaikan bersifat sah, autentik, dan dapat dipertanggungjawabkan keasliannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d) Apabila di kemudian hari terbukti bahwa dokumen yang disampaikan tidak benar, palsu, atau tidak sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, maka yang bersangkutan bersedia:
 - (1) diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - (2) menerima pembatalan atas penetapan sebagai murid baru.
 - e) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan huruf d) diketahui oleh Kepala Sekolah Dasar/ sederajat tempat calon murid yang bersangkutan lulus.
- h. Calon murid wajib melampirkan foto rumah sesuai dengan alamat yang tercantum dalam Kartu Keluarga (KK) yang diambil menggunakan aplikasi berbasis *geotagging*, yaitu foto yang memuat informasi lokasi berupa koordinat GPS (*latitude*, *longitude*, dan/atau *altitude*). Foto sebagaimana dimaksud disampaikan dalam bentuk *softfile* dan/atau

cetak, serta ditunjukkan kepada petugas verifikasi pada satuan pendidikan untuk dilakukan pemeriksaan keabsahan.

4. Jalur Prestasi

- a. Jalur Prestasi ditujukan bagi calon murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau nonakademik.
- b. Calon murid yang mendaftar melalui jalur Prestasi ditentukan berdasarkan:
 - 1) Nilai Rata-rata Rapor yang tercantum dalam Surat Keterangan Nilai Rapor Sekolah/Madrasah semester VIII (delapan) s.d. semester XII (dua belas);
 - 2) Nilai Tes Kemampuan Akademik (TKA).
 - 3) Nilai Prestasi Kejuaraan dari hasil perlombaan, pertandingan, dan/atau penghargaan di bidang akademik maupun non-akademik pada tingkat internasional, tingkat nasional, tingkat provinsi, tingkat kabupaten, dan/atau tingkat kecamatan.
- c. Ketentuan mengenai nilai Rapor yang digunakan dalam jalur prestasi adalah sebagai berikut:
 - 1) Satuan Pendidikan Pelaksana Kurikulum 2013
 - a) Satuan pendidikan yang masih menerapkan Kurikulum 2013 nilai rapor yang tercantum merupakan rata-rata dari aspek kompetensi pengetahuan dan keterampilan pada masing-masing semester yang telah tertuang dalam dokumen rapor murid.
 - b) Nilai Rata-rata Rapor yang digunakan yaitu nilai pada empat mata pelajaran, antara lain:
 - 1.1 Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
 - 1.2 Bahasa Indonesia
 - 1.3 Matematika
 - 1.4 Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial (IPAS)
 - c) Nilai Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial (IPAS) sebagaimana dimaksud huruf b merupakan nilai rata-rata dari nilai mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) dan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS).
 - d) Nilai Rapor Sekolah/Madrasah yang digunakan merupakan nilai pada lima semester terakhir yaitu mulai semester VIII (delapan) s.d. semester XII (dua belas) atau mulai Kelas IV (empat) Semester Genap s.d. Kelas VI (enam) Semester Genap.
 - e) Penulisan nilai rapor dengan besaran angka ratusan (interval angka 0 s.d. 100) dan pembulatan 2 (dua) digit di belakang koma dan diterbitkan sesuai dengan tanggal kelulusan.
 - 2) Satuan Pendidikan Pelaksana Kurikulum Merdeka
 - a) Nilai Rata-rata Rapor yang digunakan yaitu nilai pada empat mata pelajaran, antara lain:
 - 1.1 Pendidikan Pancasila
 - 1.2 Bahasa Indonesia
 - 1.3 Matematika
 - 1.4 Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial (IPAS)
 - b) Nilai Rapor Sekolah/Madrasah yang digunakan merupakan nilai pada lima semester terakhir yaitu mulai semester VIII (delapan) s.d. semester XII (dua belas) atau mulai Kelas IV (empat) Semester Genap s.d. Kelas VI (enam) Semester Genap.
 - c) Penulisan nilai rapor dengan besaran angka ratusan (interval angka 0 s.d. 100) dan pembulatan 2 (dua) digit di belakang koma dan diterbitkan sesuai dengan tanggal kelulusan.
 - 3) Satuan pendidikan yang dalam implementasinya melaksanakan gabungan antara kurikulum 2013 dan kurikulum merdeka dalam kurun waktu lima semester terakhir yaitu mulai semester VIII (delapan) s.d. semester XII (dua belas) atau mulai Kelas IV (empat) Semester Genap s.d. Kelas VI (enam) Semester Genap, Nilai Rata-rata Rapor yang digunakan yaitu nilai pada empat mata pelajaran

sebagaimana ketentuan pada angka 1 dan 2 di atas tentang Satuan Pendidikan Pelaksana Kurikulum 2013 dan Satuan Pendidikan Pelaksana Kurikulum Merdeka.

- d. Ketentuan mengenai Tes Kemampuan Akademik (TKA) adalah sebagai berikut:
- 1) Nilai Tes Kemampuan Akademik (TKA) yang digunakan yaitu nilai Mata Pelajaran Bahasa Indonesia dan Matematika yang tertuang pada Sertifikat Hasil Tes Kemampuan Akademik (SHTKA) yang sah dan valid.
 - 2) Untuk menjamin kevalidan dokumen, satuan pendidikan melakukan verifikasi pada Portal Verifikasi Publik SHTKA yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah pada tautan <https://shtka.kemendikdasmen.go.id/>.
 - 3) Jika terdapat peserta yang tidak mengikuti pelaksanaan Tes Kemampuan Akademik maka nilai pada masing-masing mata pelajaran adalah 0 (nol).
- e. Ketentuan mengenai jenis-jenis kejuaraan, baik prestasi bidang akademik maupun nonakademik yang diakui, adalah sebagai berikut.
- 1) Prestasi yang diperoleh dari kegiatan lomba/kejuaraan/penghargaan/sayembara di bidang akademik maupun non-akademik diakui mulai dari tingkat kabupaten, tingkat provinsi, tingkat nasional, dan tingkat internasional.
 - 2) Selain prestasi sebagaimana pada ayat 1, prestasi yang diperoleh dari tingkat kecamatan diakui sebagai muatan lokal dalam pelaksanaan penerimaan murid baru jenjang SMP di Kabupaten Purbalingga.
 - 3) Jika terdapat prestasi yang diselenggarakan pada regional beberapa kabupaten dan/atau eks karesidenan, capaian kejuaraan tersebut mendapatkan bonus sesuai tabel pada tingkat kabupaten.
 - 4) Prestasi yang dihasilkan dari sebuah kegiatan lomba/kejuaraan/penghargaan/sayembara diterbitkan paling lama 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran PMB Jalur Prestasi atau paling lama **tanggal 22 Juni 2023**.
 - 5) Prestasi yang diakui dalam penerimaan murid baru yaitu berupa lomba/kejuaraan/penghargaan/sayembara di bidang akademik maupun non-akademik yang:
 - a) diselenggarakan oleh Pemerintah baik secara berjenjang maupun tidak berjenjang,
 - b) diselenggarakan oleh organisasi kepanduan (pramuka) dan Palang Merah Indonesia (PMI),
 - c) diselenggarakan oleh organisasi lain yang disahkan dan diakui oleh Pemerintah,
 - d) diselenggarakan oleh organisasi lain dan disahkan dan diakui oleh organisasi induk yang menaungi, dan
 - e) diselenggarakan oleh organisasi lain dan telah dikurasi oleh Kementerian.
 - 6) Selain prestasi di atas, prestasi nonakademik dapat berupa pengalaman dalam:
 - a) kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi pada satuan pendidikan, berupa ketua MPK (Majelis Perwakilan Kelas) atau ketua kelas yang resmi dibentuk dan diakui oleh satuan pendidikan dibuktikan dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah atau Surat Keterangan Kepala Sekolah; dan
 - b) Pramuka Garuda yang merupakan tingkatan kecakapan tertinggi dalam setiap golongan Pramuka yang menjadi teladan berintegritas, dibuktikan dengan sertifikat Pramuka Garuda yang ditandatangani oleh Kwarcab setempat.
 - 7) Prestasi akademik dan nonakademik berjenjang adalah prestasi yang dicapai dalam sebuah event lomba/kejuaraan/penghargaan/sayembara yang penyelenggaraannya dimulai dari tingkat satuan pendidikan hingga tingkat daerah/nasional dan/atau internasional.

Keikutsertaan dalam lomba berjenjang dalam kasitas mewakili satuan pendidikan dan daerah serta mendapatkan fasilitasi pembiayaan dari pemerintah daerah dengan penyelenggara adalah unsur pemerintah daerah dan/atau kementerian/lembaga pemerintah non kementerian.

- 8) Prestasi yang diperoleh dari kegiatan lomba/kejuaraan/penghargaan/sayembara yang diselenggarakan oleh instansi/lembaga pemerintah, dibuktikan dengan tanda tangan dan cap stempel atau tanda tangan elektronik tersertifikasi dari Pejabat Pemerintah dalam sertifikat atau piagam yang diberikan.
- 9) Jenis kejuaraan yang diselenggarakan oleh instansi/lembaga pemerintah:
 1. Olimpiade Sains Nasional (OSN).
 2. Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN)
 3. Festival Lomba Seni dan Sastra Siswa Nasional (FLS3N).
 4. Pekan Olahraga Pelajar Daerah/Nasional (POPDA/ POPNAS)
 5. Festival Tunas Bahasa Ibu (FTBI).
 6. Lomba Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Seni Islami (MAPSI).
 7. Kompetisi Sains Madrasah (KSM).
 8. Pekan Olahraga dan Seni Madrasah Ibtidaiyah (Porsema).
 9. MTQ Pelajar.
 10. Pekan Paralympic Olahraga Pelajar Daerah/Nasional (PEPAPERDA/PEPAPERNAS)
 11. Pekan Paralympic Olahraga Nasional (PEPARNAS)
 12. dan lomba lain yang secara sah dan meyakinkan diselenggarakan oleh instansi/lembaga Pemerintah.
- 10) Dalam hal lomba/kejuaraan/penghargaan/sayembara diselenggarakan oleh organisasi lainnya, lomba/kejuaraan/penghargaan/sayembara yang dilaksanakan telah diketahui oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah dan/atau Organisasi Induk yang menaungi, dibuktikan dengan adanya tanda tangan dan cap stempel atau tanda tangan elektronik tersertifikasi, dari penyelenggara dan dari Pejabat Pemerintah atau Pemerintah Daerah dan/atau Organisasi Induk yang menaungi dalam sertifikat atau piagam yang diberikan.
- 11) Dalam hal lomba/kejuaraan/penghargaan/sayembara diselenggarakan oleh organisasi lainnya namun belum diketahui oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah dan/atau Organisasi Induk yang menaungi, lomba/kejuaraan/sayembara yang dilaksanakan dapat diakui sepanjang lomba/kejuaraan/sayembara tersebut telah dilakukan kurasi oleh Pusat Prestasi Nasional dan terdata dalam Sistem Informasi Manajemen Talenta pada laman <https://simt.kemendikdasmen.go.id/kurasi>, sesuai dengan predikat atau bintang yang diperoleh dari hasil kurasinya.
- 12) Dalam hal bukti prestasi Akademik dan Nonakademik yang dihasilkan dari sebuah kejuaraan tidak berjenjang hanya diketahui oleh Organisasi Induk yang Menaungi, belum mendapatkan pengesahan dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah, serta belum dilakukan kurasi oleh Pusat Prestasi Nasional sebagaimana dimaksud dalam angka 10, maka bukti prestasi dimaksud harus mendapat pengesahan atau legalisasi dari Kepala Satuan Pendidikan calon murid baru berasal dan oleh Organisasi Perangkat Daerah di tingkat Kabupaten/Kota yang membidangi urusan sesuai jenis lomba.
- 13) Dalam hal bukti prestasi Akademik dan Nonakademik yang dihasilkan dari sebuah kejuaraan tidak berjenjang telah dilakukan kurasi oleh Pusat Prestasi Nasional sebagaimana dimaksud dalam angka 11), maka bukti prestasi dimaksud harus mendapat

pengesahan atau legalisasi dari Kepala Satuan Pendidikan calon murid baru berasal;

- 14) Jika calon murid memiliki lebih dari satu prestasi, maka prestasi yang dapat digunakan dalam seleksi jalur Prestasi dilakukan dengan mekanisme/ketentuan sebagai berikut:
- Pada cabang perlombaan, pertandingan, dan/atau penghargaan baik akademik maupun non akademik yang sama maka ketentuan prestasi yang dapat digunakan yaitu diambil satu prestasi dengan capaian nilai tertinggi.
 - Pada cabang perlombaan, pertandingan, dan/atau penghargaan baik akademik maupun non akademik yang berbeda, maka ketentuan prestasi yang dapat digunakan yaitu diambil **paling banyak hanya dua prestasi** dengan capaian nilai tertinggi.
 - Ketentuan cabang perlombaan, pertandingan, dan/atau penghargaan baik akademik maupun non akademik yang berbeda sebagaimana dimaksud huruf b, tidak termasuk ajang perlombaan, pertandingan, dan/atau penghargaan yang terdapat nomor-nomor pembagian/klasifikasi pada satu jenis perlombaan, pertandingan, dan/atau penghargaan.

Dokumen yang dipersiapkan baik secara fisik (*hardfile*) maupun dalam bentuk *softfile* (foto atau *scan*) jika mendaftar melalui jalur Prestasi antara lain:

- Ijazah SD atau Surat Keterangan Lulus (SKL) atau dokumen dalam bentuk lain yang setara;
- Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
- Kartu Identitas Anak (KIA) (*jika memiliki*);
- Kartu Keluarga;
- Surat Keterangan Nilai Rapor Sekolah/Madrasah dari Semester VIII (delapan) s.d. XII (dua belas) Tahun Ajaran 2024/2025 Asli dilengkapi dengan salinan atau fotokopi Rapor Sekolah/Madrasah dari Semester VIII (delapan) s.d. XII (dua belas);
- Piagam kejuaraan sesuai ketentuan (*jika memiliki*);
- Surat pernyataan dari orang tua/wali murid yang menyatakan:
 - Alamat yang tercantum pada Kartu Keluarga (KK) adalah alamat yang menggambarkan kondisi sebenarnya domisili/tempat tinggal calon murid saat ini.
 - Seluruh dokumen persyaratan pendaftaran yang disampaikan adalah benar sesuai dengan keterangan yang tercantum dalam dokumen yang digunakan.
 - Semua dokumen yang disampaikan sifatnya otentik dan dapat dibuktikan keasliannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - Jika dokumen yang disampaikan ternyata suatu saat terbukti palsu atau keterangan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, maka bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan menerima pembatalan atas penetapan diterimanya sebagai murid baru.
dan diketahui oleh Kepala Sekolah Dasar/ sederajat tempat murid yang bersangkutan lulus.
- Foto rumah sesuai dengan alamat yang tercantum dalam Kartu Keluarga menggunakan aplikasi berbasis foto *Geotagging* (foto berbasis titik lokasi yang memiliki informasi lokasi berupa koordinat GPS yang terdiri dari *latitude, longitude, altitude*), dalam bentuk *softfile* dan/atau cetak yang ditunjukkan kepada petugas verifikasi satuan pendidikan.

7. Tata Cara dan Kelengkapan Berkas Pendaftaran Calon Murid

1. Pendaftaran dengan Mekanisme Daring/Online

- a. Calon murid menyiapkan berkas persyaratan pendaftaran.
- b. Membuka situs SPMB Daring Kabupaten Purbalingga dengan alamat <https://purbalingga.spmb.id/>.
- c. Calon murid mengisi formulir ajuan akun secara daring.
- d. Menginput data pribadi sesuai kebutuhan dan alur dalam sistem aplikasi SPMB.
- e. Calon murid melakukan verifikasi berkas pendaftaran secara langsung/luring pada satuan pendidikan SMP Negeri tujuan dengan membawa berkas pendaftaran sesuai persyaratan pada semua jalur sepanjang memenuhi ketentuan.
- f. Berkas-berkas pendaftaran diverifikasi oleh satuan pendidikan SMP Negeri tujuan dan apabila berkas dimaksud telah sesuai dengan ketentuan, maka calon murid akan memperoleh Token untuk melakukan aktivasi, sedangkan yang belum memenuhi syarat wajib memperbaiki/memenuhi persyaratan yang diperlukan.
- g. Calon murid yang telah melakukan pendaftaran secara daring akan memperoleh nomor pendaftaran.
- h. Calon murid melakukan pendaftaran dengan memilih satuan pendidikan tujuan.
- i. Calon murid dapat mengubah pilihan satuan pendidikan sampai dengan waktu penutupan perubahan pilihan satuan pendidikan yang telah ditentukan.
- j. Jurnal dan hasil seleksi dapat dilihat pada akun SPMB maupun pada sistem aplikasi SPMB dengan mencari nomor pendaftaran peserta SPMB.

2. Pendaftaran dengan Mekanisme Luring/Offline

- a. Calon murid baru yang mendaftar SMP melalui mekanisme luring mengambil formulir pendaftaran dan mengisi formulir pendaftaran tersebut sesuai dengan data pendukung calon murid.
- b. Calon murid mengembalikan formulir pendaftaran pada SMP yang dituju dengan melampirkan berkas:
 - 1) Fotokopi Ijazah SD atau Surat Keterangan Lulus (SKL) atau dokumen dalam bentuk lain yang setara yang dilegalisasi oleh kepala sekolah/madrasah/pejabat yang berwenang;
 - 2) Fotokopi Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dan dilegalisasi oleh Kepala Desa/Lurah setempat sesuai dengan domisili calon murid jika tanda tangan Akta Kelahiran belum bertanda tangan secara elektronik;
 - 3) Fotokopi Kartu Identitas Anak (KIA);
 - 4) Fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang dilegalisasi oleh Kepala Desa/Lurah setempat sesuai dengan domisili calon murid jika tanda tangan Kartu Keluarga belum bertanda tangan secara elektronik;
 - 5) Fotokopi dokumen bukti keikutsertaan dalam Program Penanganan Keluarga Tidak Mampu yang diterbitkan oleh Instansi Pemerintah yang berwenang (jika memiliki), seperti Program/Kartu Indonesia Pintar (PIP/KIP dan Program Keluarga Harapan (PKH);
 - 6) Surat Keterangan Nilai Rapor Sekolah/Madrasah dari Semester VIII (delapan) s.d. XII (dua belas) Tahun Ajaran 2025/2026 **Asli**;
 - 7) Fotokopi Piagam kejuaraan yang dilegalisasi oleh Kepala Sekolah/Madrasah asal (jika memiliki);
 - 8) Calon murid baru yang berasal dari sekolah di luar negeri lebih utama mendapatkan surat rekomendasi izin belajar dari Direktur Jenderal yang menangani bidang pendidikan dasar pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia;

- 9) Jalur Mutasi dibuktikan dengan surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan; dan
 - 10) Persyaratan lain yang ditetapkan oleh sekolah selama tidak bertentangan dengan ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Panitia pendaftaran calon murid melaksanakan verifikasi berkas pendaftaran dan menginput data calon murid.
 - d. Calon murid menerima Kartu Pendaftaran.
 - e. Calon murid memantau posisi peringkatnya melalui Jurnal Harian PMB di satuan pendidikan tersebut.

8. Ketentuan Mekanisme Seleksi

Seleksi calon murid baru kelas VII (tujuh) SMP Negeri di Kabupaten Purbalingga dilaksanakan sesuai dengan daya tampung sekolah yang telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Adapun mekanisme seleksi dari tiap-tiap jalur adalah sebagai berikut:

a. Seleksi Jalur Domisili Reguler

- 1) Seleksi jalur Domisili Reguler dilakukan berdasarkan jumlah kuota Daya tampung jalur Domisili Reguler yang telah ditetapkan oleh Keputusan Kepala Dinas.
- 2) Seleksi jalur Domisili Regular memperhatikan domisili calon murid berdasarkan klasifikasi pembagian wilayah domisili I, domisili II, dan domisili III serta titik koordinat alamat domisili calon murid sesuai Kartu Keluarga dengan titik koordinat satuan pendidikan.
- 3) Adapun ketentuan klasifikasi pembagian wilayah diatur sebagai berikut:

No.	Kategori Domisili	Uraian
1	Domisili I	Domisili I adalah Desa/Kelurahan lokasi suatu sekolah berada.
2	Domisili II	Domisili II adalah Desa/Kelurahan di luar Domisili I dalam wilayah Kecamatan, luar Kecamatan dan/atau luar Kabupaten.
3	Domisili III	Domisili III adalah Desa/Kelurahan selain yang termasuk dalam Domisili I dan Domisili II.

- 4) Satuan pendidikan wajib menerima calon murid yang berada pada **Kategori Domisili I**.
- 5) Dalam hal calon murid yang mendaftar jalur Domisili Reguler yang berasal dari kategori domisili I melampaui jumlah kuota yang ditetapkan, penentuan penerimaan murid baru dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a) jarak tempat tinggal terdekat ke satuan pendidikan,
 - b) usia calon murid yang lebih tua berdasarkan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir, dan
 - c) waktu pendaftaran yang tercepat.
- 6) Apabila calon murid dari kategori domisili I belum memenuhi kuota daya tampung maka sekolah dapat menerima calon murid dari **Kategori Domisili II** sampai dengan kuota terpenuhi.
- 7) Dalam hal calon murid yang mendaftar jalur Domisili Reguler yang berasal dari kategori domisili II melampaui jumlah kuota yang ditetapkan, penentuan penerimaan murid baru dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a) jarak tempat tinggal terdekat ke satuan pendidikan,
 - b) usia calon murid yang lebih tua berdasarkan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir, dan
 - c) waktu pendaftaran yang tercepat.

- 8) Apabila calon murid dari kategori domisili II belum memenuhi kuota daya tampung maka sekolah dapat menerima calon murid dari **Kategori Domisili III** sampai dengan kuota terpenuhi.
- 9) Dalam hal calon murid yang mendaftar jalur Domisili Reguler yang berasal dari kategori domisili III melampaui jumlah kuota yang ditetapkan, penentuan penerimaan murid baru dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a) jarak tempat tinggal terdekat ke satuan pendidikan,
 - b) usia calon murid yang lebih tua berdasarkan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir, dan
 - c) waktu pendaftaran yang tercepat.
- 10) Pembagian wilayah dalam jalur domisili sebagaimana dimaksud dalam angka 3 ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

b. Seleksi Jalur Domisili Khusus

- 1) Seleksi jalur Domisili Khusus pada beberapa sekolah yang dalam penetapan wilayah penerimaan murid baru terdapat wilayah khusus/domisili khusus, dilakukan berdasarkan jumlah kuota Daya tampung Jalur Domisili Khusus yang telah ditetapkan oleh Keputusan Kepala Dinas.
- 2) Sekolah wajib menerima calon murid yang berada pada wilayah khusus yang mendaftar melalui jalur domisili khusus.
- 3) Calon murid baru yang domisilinya berada pada wilayah khusus sesuai yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dalam seleksi jalur domisili khusus dianggap memiliki jarak radius yang sama satu sama lain.
- 4) Dalam hal calon murid yang mendaftar jalur domisili khusus melampaui jumlah kuota yang ditetapkan, penentuan penerimaan murid baru dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a) usia calon murid yang lebih tua berdasarkan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir, dan
 - b) waktu pendaftaran yang tercepat.
- 5) Dalam hal terdapat sisa kuota Jalur Domisili Khusus, sisa kuota dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Domisili Reguler.

c. Seleksi Jalur Afirmasi

- 1) Seleksi jalur Afirmasi dilakukan berdasarkan jumlah kuota daya tampung jalur Afirmasi yang telah ditetapkan oleh Keputusan Kepala Dinas, dengan memperhatikan pembagian kategori yaitu (1) calon murid dari keluarga tidak mampu, (2) calon murid dari penyandang disabilitas, (3) calon murid dari Anak Tidak Sekolah (ATS) dan calon murid dari Anak Usia Sekolah Tidak Sekolah (AUSTS), dan (4) calon murid dari anak panti.
- 2) Apabila jumlah calon murid pada jalur Afirmasi kategori keluarga tidak mampu dan penyandang disabilitas melebihi jumlah kuota yang ditetapkan dari jumlah daya tampung sekolah pada jalur Afirmasi maka ditentukan berdasarkan urutan prioritas:
 - a) jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah pilihan yang diukur berdasarkan radius domisili alamat pada Kartu Keluarga calon murid yang bersangkutan tinggal ke satuan pendidikan pilihan,
 - b) usia calon murid yang lebih tua berdasarkan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir,
 - c) waktu pendaftaran yang tercepat.
- 3) Apabila jumlah calon murid pada jalur Afirmasi kategori Anak Tidak Sekolah (ATS) dan calon murid dari Anak Usia Sekolah Tidak Sekolah (AUSTS) melebihi jumlah kuota yang ditetapkan dari jumlah daya tampung sekolah pada jalur Afirmasi maka ditentukan berdasarkan urutan prioritas:

- a) usia calon murid yang lebih tua berdasarkan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir,
 - b) lama ATS dengan kelulusan sebelum tahun ajaran 2024/2025 (khusus afirmasi ATS), dan
 - c) jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah pilihan yang diukur berdasarkan radius domisili alamat pada Kartu Keluarga calon murid yang bersangkutan tinggal ke satuan pendidikan pilihan,
 - d) waktu pendaftaran yang tercepat.
- 4) Apabila jumlah calon murid pada jalur Afirmasi kategori Anak Panti melebihi jumlah kuota yang ditetapkan dari jumlah daya tampung sekolah pada jalur Afirmasi maka ditentukan berdasarkan urutan prioritas:
 - a) jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah pilihan yang diukur berdasarkan radius domisili/tempat kedudukan Panti Asuhan ke Satuan Pendidikan pilihan,
 - b) usia calon murid yang lebih tua berdasarkan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir, dan
 - c) waktu pendaftaran yang tercepat.
 - 5) Dalam hal terdapat dugaan pemalsuan bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah atau Pemerintah Daerah, satuan pendidikan wajib melakukan verifikasi data di lapangan serta menindaklanjuti hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - 6) Dalam hal terdapat sisa kuota jalur Afirmasi bagi Penyandang Disabilitas, Anak Tidak Sekolah dan Anak Usia Sekolah Tidak Sekolah (ATS/AUSTS), serta Anak Panti, sisa kuota dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Afirmasi bagi calon murid dari Keluarga Tidak Mampu.
 - 7) Dalam hal terdapat sisa kuota Jalur Afirmasi, sisa kuota dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Domisili Reguler.

d. Seleksi Jalur Mutasi

- 1) Seleksi jalur Mutasi dilakukan berdasarkan jumlah kuota Daya tampung jalur Mutasi yang telah ditetapkan oleh Keputusan Kepala Dinas.
- 2) Calon murid yang mendaftar melalui jalur Mutasi merupakan murid dengan Kartu Keluarga di luar wilayah kabupaten/kota tempat Calon Murid mendaftar, dikecualikan calon murid yang merupakan anak guru.
- 3) Sekolah wajib menerima calon murid yang orang tuanya berprofesi sebagai guru di sekolah tersebut dan yang orang tuanya berpindah tugas.
- 4) Apabila daya tampung untuk jalur Mutasi tidak mencukupi, maka seleksi dilakukan berdasarkan:
 - a) anak guru sebagai prioritas,
 - b) jarak tempat tinggal terdekat berdasarkan dokumen KK atau surat keterangan domisili ke Satuan Pendidikan,
 - c) usia calon murid yang lebih tua berdasarkan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir, dan
 - d) waktu pendaftaran.
- 5) Dalam hal terdapat sisa kuota jalur Mutasi, sisa kuota dialokasikan untuk menambah kuota jalur Domisili Reguler.

e. Seleksi Jalur Prestasi.

- 1) Seleksi jalur Prestasi dilakukan berdasarkan jumlah kuota Daya tampung jalur Prestasi yang telah ditetapkan oleh Keputusan Kepala Dinas.

- 2) Dasar perangkaan pada seleksi jalur Prestasi dilaksanakan melalui Nilai Peringkat dengan rumus tujuh puluh lima persen dari nilai Tes Kemampuan Akademik (A) ditambah dengan dua puluh lima persen dari nilai rata-rata rapor (B) dan ditambah dengan nilai prestasi (C) sebagai berikut:

$$\text{Nilai Peringkat} = (75\% \times A) + (25\% \times B) + C$$

Keterangan:

- A = Nilai Tes Kemampuan Akademik (TKA)
- B = Nilai Rata-rata Rapor Sekolah/Madrasah semester VIII (delapan) s.d. semester XII (dua belas) pada empat mata pelajaran.
- C = Nilai Prestasi Kejuaraan dari hasil perlombaan dan/atau penghargaan tertinggi di bidang akademik maupun non-akademik pada tingkat kecamatan, kabupaten, provinsi, nasional, dan internasional, dengan tabel bobot nilai sebagai berikut:

- Nilai Prestasi Kejuaraan Akademik/Non-Akademik untuk Kejuaraan Berjenjang yang diselenggarakan oleh Pemerintah

Tabel 1. Nilai Prestasi Kejuaraan Berjenjang Akademik/ Non-Akademik yang diselenggarakan oleh Pemerintah

No.	Tingkat Event	Perorangan			Beregu/Berpasangan/Kelompok		
		I	II	III	I	II	III
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Internasional	Langsung diterima			Langsung diterima		
2.	Nasional	Langsung diterima	12.50	11.59	Langsung diterima	9.38	8.69
3.	Provinsi	10.66	9.74	8.81	8.00	7.30	6.61
4.	Kabupaten	7.88	6.96	6.03	5.91	5.22	4.52
5.	Kecamatan	5.10	4.18	3.25	3.83	3.13	2.44

- Nilai Prestasi Kejuaraan Akademik/Non-Akademik untuk Kejuaraan Tidak Berjenjang yang diselenggarakan oleh Pemerintah

Tabel 2. Nilai Prestasi Kejuaraan Akademik/ Non-Akademik untuk Kejuaraan Tidak Berjenjang yang diselenggarakan oleh Pemerintah

No.	Tingkat Event	Perorangan			Beregu/Berpasangan/Kelompok		
		I	II	III	I	II	III
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Internasional	Langsung diterima	7.65	7.18	Langsung diterima	5.74	5.39
2.	Nasional	6.72	6.26	5.79	5.04	4.69	4.35
3.	Provinsi	5.33	4.87	4.40	4.00	3.65	3.30
4.	Kabupaten	3.94	3.48	3.01	2.96	2.61	2.26
5.	Kecamatan	2.55	2.09	1.63	1.91	1.57	1.22

- (3) Nilai Prestasi Kejuaraan Akademik/Non-Akademik untuk Kejuaraan yang diselenggarakan oleh Organisasi atau Lembaga Lain yang disahkan dan diketahui oleh Pemerintah

Tabel 3. Nilai Prestasi Kejuaraan Akademik/ Non-Akademik untuk Kejuaraan yang diselenggarakan oleh Organisasi atau Lembaga Lain yang disahkan dan diketahui oleh Pemerintah

No.	Tingkat Event	Perorangan			Beregu/Berpasangan/Kelompok		
		I	II	III	I	II	III
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Internasional	6.49	6.12	5.75	4.87	4.59	4.31
2.	Nasional	5.38	5.01	4.64	4.03	3.75	3.48
3.	Provinsi	4.26	3.89	3.52	3.20	2.92	2.64
4.	Kabupaten	3.15	2.78	2.41	2.36	2.09	1.81
5.	Kecamatan	2.04	1.67	1.30	1.53	1.25	0.98

- (4) Nilai Prestasi Kejuaraan Akademik/Non-Akademik untuk Kejuaraan yang diselenggarakan oleh Organisasi atau Lembaga Lain yang telah terkurasi dalam SIM Talenta

Tabel 4. Nilai Prestasi Kejuaraan Akademik/ Non-Akademik untuk Kejuaraan yang diselenggarakan oleh Organisasi atau Lembaga Lain yang telah terkurasi dalam SIM Talenta

No.	Tingkat Event	Perorangan					Beregu/Berpasangan/Kelompok				
		★ 5	★ 4	★ 3	★ 2	★ 1	★ 5	★ 4	★ 3	★ 2	★ 1
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Internasional	7.25	6.25	5.25	4.25	3.25	5.44	4.69	3.94	3.19	2.44
2.	Nasional	5.80	5.00	4.20	3.40	2.60	4.35	3.75	3.15	2.55	1.95
3.	Provinsi	4.35	3.75	3.15	2.55	1.95	3.26	2.81	2.36	1.91	1.46
4.	Kabupaten	2.90	2.50	2.10	1.70	1.30	2.18	1.88	1.58	1.28	0.98

- (5) Nilai Prestasi Kejuaraan Akademik/Non-Akademik dalam untuk Kejuaraan di Bidang Kepanduan

Tabel 5. Nilai Prestasi Kejuaraan Akademik/ Non-Akademik untuk Kejuaraan di Bidang Kepanduan dan PMI

No.	Tingkat Event	Perorangan			Beregu/Berpasangan/Kelompok		
		I	II	III	I	II	III
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Internasional	4.46	4.21	3.95	3.35	3.15	2.96
2.	Nasional	3.70	3.44	3.19	2.77	2.58	2.39
3.	Provinsi	2.93	2.68	2.42	2.20	2.01	1.82
4.	Kabupaten	2.17	1.91	1.66	1.63	1.43	1.24
5.	Kecamatan	1.40	1.15	0.89	1.05	0.86	0.67

- (6) Nilai Prestasi Kejuaraan Akademik/Non-Akademik untuk Kejuaraan yang diselenggarakan oleh Organisasi atau Lembaga Lain yang disahkan dan diketahui oleh Organisasi Induk yang menaungi

Tabel 6. Nilai Prestasi Kejuaraan Akademik/ Non-Akademik untuk Kejuaraan yang diselenggarakan oleh Organisasi atau Lembaga Lain yang disahkan dan diketahui oleh Organisasi Induk yang menaungi

No.	Tingkat Event	Perorangan			Beregu/Berpasangan/Kelompok		
		I	II	III	I	II	III
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1.	Internasional	4.01	3.79	3.56	3.02	2.84	2.66
2.	Nasional	3.33	3.10	2.87	2.49	2.32	2.15
3.	Provinsi	2.64	2.41	2.18	1.98	1.81	1.64
4.	Kabupaten	1.95	1.72	1.49	1.47	1.29	1.12
5.	Kecamatan	1.26	1.04	0.80	0.95	0.77	0.62

- (7) Nilai Prestasi Non Akademik dalam kepengurusan organisasi sekolah (ketua kelas) dan Pramuka Garuda

Tabel 7. Nilai Prestasi Non-Akademik

No.	Jenis Prestasi	Nilai Prestasi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Ketua MPK atau Ketua Kelas	0.50
2.	Pramuka Garuda	0.60

- 3) Dalam hal terdapat sisa kuota jalur Prestasi, sisa kuota dialokasikan untuk menambah kuota jalur Domisili Reguler.

9. Pilihan Jalur dan Satuan Pendidikan dalam Pendaftaran Penerimaan Murid Baru

- Calon murid dapat memilih 1 (satu) jalur seleksi penerimaan murid baru maupun 2 (dua) jalur seleksi penerimaan murid baru sepanjang memenuhi persyaratan.
- Calon murid memiliki hak melakukan pendaftaran pada 2 (dua) satuan pendidikan pilihannya sesuai dengan jalur yang dipilih sepanjang memenuhi persyaratan.
- Calon murid yang hanya memilih 1 (satu) jalur maka urutan seleksi nya dimulai dari satuan pendidikan pilihan pertama dan selanjutnya satuan pendidikan pilihan kedua (jika ada).
- Calon murid yang memilih 2 (dua) jalur maka urutan seleksinya adalah sebagai berikut:
 - Jalur Prestasi
 - Jalur Afirmasi
 - Jalur Mutasi
 - Jalur Domisili
 masing-masing disesuaikan dengan pilihan satuan pendidikannya dimulai dari pilihan pertama dan selanjutnya pilihan kedua (jika ada).
- Calon murid SMP Negeri dapat mengubah pilihan satuan pendidikan selama masa pendaftaran dan melakukan pembatalan pendaftaran sesuai jalur yang dipilih.

10. Perbaiki Data dan Pengaduan

- a. Apabila terjadi kesalahan data/kesalahan input data, maka calon murid dapat mengajukan pengajuan kesalahan data tersebut ke satuan pendidikan untuk secepatnya diselesaikan sepanjang dalam batas waktu yang ditentukan.
- b. Apabila terdapat aduan dalam penyelenggaraan seleksi penerimaan murid baru, masyarakat dapat melaporkan melalui *Helpdesk* yang dibuka di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga.

11. Seleksi Lanjutan untuk Memanfaatkan Daya Tampung Sekolah

- a. Apabila daya tampung sekolah belum terisi semua berdasarkan seleksi jalur Domisili, jalur Afirmasi, jalur Mutasi, dan jalur Prestasi, maka satuan pendidikan dapat membuka gelombang kedua dan menerima calon murid dengan mekanisme luring sampai dengan terpenuhinya seluruh daya tampung sekolah.
- b. Calon murid yang mendaftar melalui mekanisme sebagaimana dimaksud pada nomor 1, bukan merupakan murid yang telah diterima pada PMB pada satuan pendidikan lainnya.

12. Pengumuman Penerimaan Murid Baru

- a. Satuan pendidikan yang menyelenggarakan PMB dengan mekanisme luring/ *offline* wajib memasang Jurnal Harian.
- b. Satuan pendidikan yang menyelenggarakan PMB dengan mekanisme daring dan luring wajib mengumumkan hasil pemeringkatan calon murid yang diterima secara transparan dan dituangkan dalam Keputusan Kepala Sekolah.

13. Daftar Ulang dan Pendataan Ulang

- a. Daftar ulang dilakukan oleh calon murid baru yang telah diterima untuk memastikan statusnya sebagai murid pada sekolah yang bersangkutan dengan menunjukkan dokumen asli yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan.
- b. Calon murid baru yang diterima dan tidak melaksanakan daftar ulang sesuai ketentuan, dinyatakan mengundurkan diri.
- c. Satuan pendidikan melakukan pendataan ulang bagi murid lama untuk memastikan status murid lama tersebut pada satuan pendidikan yang bersangkutan.
- d. Daftar ulang dan pendataan ulang tidak boleh dipungut biaya.

14. Perpindahan Murid

- a. Penerimaan murid pindahan dilaksanakan jika daya tampung pada satuan pendidikan yang dituju masih tersedia dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar pengelolaan.
- b. Murid pindahan sebagaimana dimaksud huruf a merupakan murid yang pindah selain pada semester genap kelas IX (Sembilan).
- c. Perpindahan murid antar sekolah dalam satu daerah (Kabupaten), antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi, atau antar Provinsi dilaksanakan atas persetujuan Kepala Sekolah asal dan Kepala Sekolah yang dituju.
- d. Perpindahan murid kelas VII (tujuh) dilaksanakan setelah murid menerima Buku Laporan Penilaian Hasil Belajar (Rapor) Semester 1 (satu) dari satuan pendidikan asal kecuali mendapatkan rekomendasi khusus dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga.
- e. Perpindahan murid dari atau keluar Kabupaten Purbalingga dan Provinsi harus disertai rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga.
- f. Perpindahan murid jalur nonformal dan informal dapat diterima di SMP tidak pada awal kelas VII (tujuh) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) memiliki ijazah kesetaraan program Paket A, dan

- 2) lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan oleh SMP yang bersangkutan.
- g. Perpindahan murid dari Sekolah Menengah Pertama (SMP) ke Madrasah Tsanawiyah (MTs) atau sebaliknya dapat dilakukan apabila nilai akreditasi SMP/MTs asal sama atau lebih tinggi dari SMP/MTs yang dituju.
- h. Perpindahan murid SMP dalam satu kecamatan hanya dapat dilakukan apabila mendapat izin dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga.
- i. Satuan pendidikan melakukan pemutakhiran data pada Aplikasi Dapodik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah murid pindah diterima di satuan pendidikan yang bersangkutan.

15. Biaya Pelaksanaan PMB

- a. Biaya layanan PMB dalam jaringan (*online* dengan aplikasi khusus), yaitu biaya sewa aplikasi Sistem Penerimaan Murid Baru - sewa *server/cloud* pelaksanaan SPMB *Online* dibebankan pada Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Purbalingga Tahun Anggaran 2026.
- b. Biaya operasional dalam pelaksanaan PMB pada satuan pendidikan yang menerima Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) dibebankan pada dana BOSP sesuai kebutuhan tiap satuan pendidikan.
- c. Biaya operasional dalam rangka PMB, termasuk pendataan ulang bagi murid lama, antara lain:
 - 1) pengadaan alat tulis kantor, penggandaan formulir, penyediaan konsumsi, transportasi untuk koordinasi dengan Dinas, dan publikasi atau pengumuman PMB serta biaya layanan PMB dalam jaringan/daring (tidak termasuk sewa *server/cloud* aplikasi pelaksanaan SPMB *Online*);
 - 2) biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah yang terdiri atas alat tulis kantor, penggandaan bahan atau materi, pembelian alat dan/atau habis pakai, penyediaan konsumsi, dan/atau transportasi dan jasa profesi bagi narasumber dari luar sekolah; dan/atau
 - 3) biaya kegiatan lainnya dalam rangka pelaksanaan PMB yang relevan.

16. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

- a. Monitoring dan Evaluasi PMB dilakukan oleh Panitia PMB Tingkat Kabupaten Purbalingga, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Instansi terkait, dan Komite Sekolah;
- b. Monitoring dan Evaluasi oleh Dewan Pendidikan Kabupaten Purbalingga;
- c. Satuan pendidikan wajib melaporkan pelaksanaan PMB dan perpindahan murid antar sekolah setiap tahun ajaran kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kewenangannya;
- d. Pelaporan hasil PMB dari satuan pendidikan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan c.q. Bidang Pembinaan SMP selambat-lambatnya tanggal 31 Juli 2026;
- e. Isi laporan pelaksanaan PMB dari satuan pendidikan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan paling sedikit memuat informasi tentang:
 - 1) jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan,
 - 2) jadwal pelaksanaan,
 - 3) jumlah pendaftar pada setiap jalur,
 - 4) jumlah murid yang diterima pada setiap jalur,
 - 5) jumlah murid yang tidak diterima pada setiap jalur,
 - 6) solusi terhadap murid yang tidak diterima,
 - 7) aduan pelaksanaan PMB yang disampaikan ke satuan pendidikan,
 - 8) kendala dan penanganan pelaksanaan PMB, dan
 - 9) pemutakhiran data murid.
- f. Hasil laporan dari setiap satuan pendidikan SMP digunakan sebagai dasar evaluasi SPMB yang telah berjalan dan kondisi murid pada setiap tahunnya oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga sebagai dasar pembuatan Laporan SPMB Tingkat Kabupaten dan menentukan tindak lanjut.

17. Larangan dan Sanksi

- a. Satuan pendidikan yang menerima dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan dilarang melakukan pungutan terkait dengan pelaksanaan PMB ataupun perpindahan murid;
- b. Satuan pendidikan, komite sekolah, pendidik, dan tenaga kependidikan baik perorangan maupun kolektif dilarang melakukan penjualan seragam dan/atau bahan pakaian seragam dalam rangkaian tahapan penerimaan murid baru. Pengadaan seragam sekolah menjadi tanggung jawab orang tua atau wali murid;
- c. Pelanggaran terhadap petunjuk teknis PMB akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

18. Pengendalian, Pengaduan, dan Informasi

a. Pengendalian

- 1) Masyarakat berhak melakukan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan agar pelaksanaannya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- 2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga melakukan tindak lanjut apabila terdapat pengaduan atas hasil pemantauan dan pengawasan yang dilakukan masyarakat.

b. Pengaduan

- 1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga membentuk Tim Pelaksana Pengelola Pengaduan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru.
- 2) Tim Pelaksana Pengelola Pengaduan Masyarakat membentuk sekretariat selama masa penerimaan murid baru.
- 3) Tim Pelaksana Pengelola Pengaduan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menerima dan memeriksa aduan dari Masyarakat baik yang disampaikan secara langsung maupun melalui website yang tersedia;
 - b. meneruskan dan mengordinasikan aduan yang disampaikan Masyarakat kepada *stakeholder* terkait;
 - c. memberikan respon/tindaklanjut atas pengaduan dari Masyarakat;
 - d. menyusun tanggapan atas laporan pengaduan berdasarkan data dan informasi yang akurat;
 - e. menindaklanjuti setiap pengaduan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan masing-masing bidang; dan
 - f. apabila dipandang perlu dapat dilakukan klarifikasi kepada pelapor ataupun pemeriksaan lapangan berkaitan dengan substansi aduan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 4) Pengaduan masyarakat dapat berupa keluhan, kritik, dan saran dalam penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru, dapat disampaikan secara berjenjang mulai dari satuan pendidikan melalui berbagai saluran, antara lain *E-mail/Whatsapp/Website* Penerimaan Murid Barua tau Lapormas Bupati.
- 5) Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat secara teknis diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dan diselesaikan sebagaimana mestinya.
- 6) Pengaduan dapat dilakukan ke alamat dan/atau nomor telepon:
 - a. E-mail : disdik@purbalinggakab.go.id
 - b. Whatsapp : 081399004222
 - c. Website :
 - <https://purbalingga.spmb.id/> melalui menu Tanya SPMB
 - <https://lapormasbup.purbalinggakab.go.id/>

c. Informasi

Informasi tentang pelaksanaan penerimaan murid baru dapat diperoleh melalui:

- 1) Papan informasi pada satuan pendidikan dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga.
- 2) Media elektronik dan internet melalui website resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga, website penerimaan murid baru online, dan/atau media cetak.
- 3) Media elektronik dan internet melalui website resmi satuan pendidikan maupun media sosial satuan pendidikan, dan/atau media cetak.
- 4) Posko atau sekretariat layanan penerimaan murid baru dibuka di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purbalingga dan pada setiap satuan pendidikan.

C. MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH (MPLS)

1. Sekolah dapat melaksanakan kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah bagi murid baru paling lama 5 (lima) hari dan/atau sesuai dengan pedoman/panduan yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
2. MPLS merupakan kegiatan pertama bagi murid baru di sekolah untuk pengenalan program, tata kelola, sarana dan prasarana sekolah, cara belajar, penanaman konsep pengenalan diri, dan pembinaan awal kultur sekolah, yang dilaksanakan dengan kegiatan yang bersifat edukatif dan kreatif untuk mewujudkan sekolah sebagai tempat belajar yang aman, ramah anak, dan nyaman bagi murid.
3. Pelaksanaan kegiatan Pengenalan Lingkungan Sekolah Murid Baru dilaksanakan pada hari-hari pertama masuk sekolah mengacu pada panduan MPLS yang diterbitkan oleh Kementerian dan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tidak mengarah kepada tindakan *bulliying*, kekerasan, pelecehan, dan/atau tindakan lainnya yang merugikan murid secara fisik maupun psikologis baik di dalam maupun di luar sekolah.
 - b. Dilarang memungut biaya dan membebani orang tua dan murid dalam bentuk apapun.
4. Kegiatan MPLS bertujuan untuk:
 - a. MPLS menumbuhkan dan menguatkan karakter serta profil lulusan murid baru melalui Gerakan Tujuh Kebiasaan Anak Indonesia Hebat, Pertemuan Pagi Ceria, pengenalan profil lulusan dan kegiatan lainnya terkait program pencegahan penyimpangan isu sosial.
 - b. MPLS membantu murid baru untuk mengenal, beradaptasi, dan berinteraksi positif dengan warga satuan pendidikan.
 - c. MPLS membantu murid baru untuk mengenal dan beradaptasi terhadap sarana prasarana yang tersedia di lingkungan satuan pendidikan.
 - d. MPLS membantu murid baru untuk mengenal dan beradaptasi terhadap kondisi lingkungan sekitar satuan pendidikan.
 - e. MPLS membantu murid baru untuk mengenal kurikulum (visi, misi, tujuan, intrakurikuler, kokurikuler, ekstrakurikuler, dan budaya) satuan pendidikan.
 - f. MPLS mengenalkan karakteristik dan kebutuhan perkembangan setiap murid baru sebagai bahan pertimbangan guru untuk merencanakan dan melaksanakan pembelajaran mendalam yang berkesadaran, bermakna, dan menggembirakan.

D. PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru (PMB) pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) disusun untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.



KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN PURBALINGGA

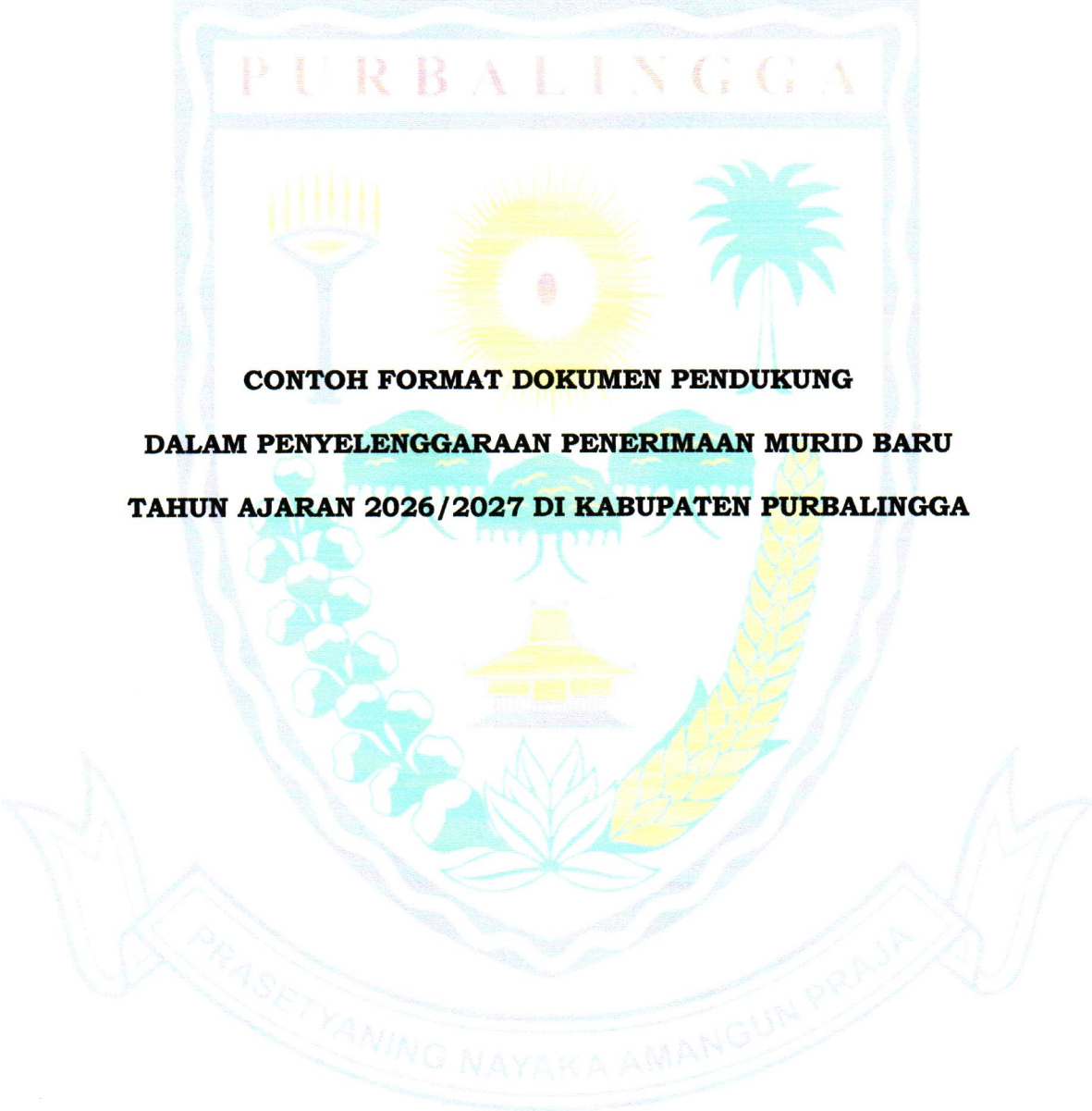
HEPU SRI WIBOWO, S.Sos., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19760224 201001 1 009



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN PURBALINGGA
NOMOR : 400.3.1 / 0062.4
TENTANG :
PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN
PENERIMAAN MURID BARU PADA PENDIDIKAN
ANAK USIA DINI, SEKOLAH DASAR, DAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN
AJARAN 2026/2027 DI KABUPATEN
PURBALINGGA



CONTOH FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG
DALAM PENYELENGGARAAN PENERIMAAN MURID BARU
TAHUN AJARAN 2026/2027 DI KABUPATEN PURBALINGGA

Contoh Format Surat Keterangan Lulus

KOP SEKOLAH

**SURAT KETERANGAN LULUS
SEKOLAH DASAR/MADRASAH
TAHUN AJARAN 2025/2026**

Nomor : 400.3.11 /

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Dasar/Madrasah Kecamatan Nomor Pokok Sekolah Nasional, Kabupaten Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah menerangkan bahwa :

nama :
tempat dan tanggal lahir :
nomor induk siswa nasional :

dinyatakan LULUS dari satuan pendidikan berdasarkan Keputusan Kepala Sekolah Dasar/Madrasah, Nomor tanggal 2 Juni 2026, setelah memenuhi seluruh kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dengan nilai sebagai berikut:

No.	Mata Pelajaran	Nilai
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	
2.	Pendidikan Pancasila	
3.	Bahasa Indonesia	
4.	Matematika	
5.	Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial	
6.	Seni Budaya	
7.	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	
8.	Bahasa Inggris	
9.	Muatan Lokal	
	a.	
	b.	
	c.	
Rata-rata		

Surat Keterangan Lulus ini berlaku sementara sampai dengan diterbitkannya Ijazah Tahun Ajaran 2025/2026, untuk menjadikan maklum bagi yang berkepentingan.

Pasfoto
Ukuran
3 cm x 4 cm
Hitam Putih atau
Berwarna

Cap Jari

Kab. Purbalingga, 2 Juni 2026
Kepala Sekolah/Madrasah,

.....
NIP.

Contoh Format Surat Pernyataan Anak Tidak Sekolah (ATS)

SURAT PERNYATAAN ATS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIK :
tempat dan tanggal lahir :
alamat sesuai KK :

merupakan anak dari:

nama orang tua/wali :
tempat dan tanggal lahir :
alamat sesuai KK :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya benar-benar calon murid dalam penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru SMP Tahun Ajaran 2026/2027 sebagai ATS, dengan penjelasan:

1. Saya Lulus SD/ sederajat pada Tahun
2. Saat ini tidak terdaftar dalam DAPODIK maupun EMIS sebagai murid pada SMP/ sederajat manapun.
3. Berasal dari keluarga tidak mampu dan/ atau kesulitan ekonomi.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh tanggungjawab, dan apabila dikemudian hari diperoleh kesimpulan bahwa Surat Pernyataan ini tidak benar, maka saya siap menerima sanksi dibatalkan sebagai peserta Penerimaan Murid Baru SMP Kabupaten Purbalingga Tahun Ajaran 2026/2027 meskipun saya dinyatakan diterima dalam seleksi.

Orang Tua/Wali Kab. Purbalingga, 2026
Yang Membuat,

(.....) (.....)

Mengetahui,
Kepala Desa/Lurah

(.....)
NIP

- Catatan :
- *) coret yang tidak perlu
 - Surat pernyataan boleh ditulis tangan atau diketik ulang dengan redaksi yang sama (tidak melakukan perubahan redaksi).

Contoh Format Surat Keterangan Anak Panti

KOP YAYASAN PANTI ASUHAN

SURAT KETERANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Kepala Panti Asuhan
alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam Panti Asuhan saya terdapat calon murid yang mengikuti Penerimaan Murid Baru SMP Tahun Ajaran 2026/2027, yaitu:

nama :
tempat dan tanggal lahir :
asal sekolah :
keterangan : Yatim / Piatu / Yatim Piatu / Anak yang Diasuh Panti *)

yang benar-benar merupakan anak panti asuhan yang menetap dan bertempat tinggal di Panti Asuhan kami.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh tanggungjawab untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Kab. Purbalingga, 2026
Kepala Desa/Lurah Kepala Panti Asuhan,

(.....) (.....)
NIP

Catatan :

- *) coret yang tidak perlu

**Contoh Format Surat Keterangan Nilai Rapor
untuk Satuan Pendidikan yang Melaksanakan Kurikulum Merdeka**

KOP SEKOLAH

**SURAT KETERANGAN NILAI RAPOR
SEKOLAH DASAR/MADRASAH**

Nomor : 400.3.11 /

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Dasar/Madrasah Kecamatan Nomor Pokok Sekolah Nasional, Kabupaten Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah menerangkan bahwa :

nama :
tempat dan tanggal lahir :
nomor induk siswa nasional :

akumulasi Nilai Rapor dari Semester VIII (delapan) s.d. Semester XII (dua belas) adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELAJARAN	NILAI RAPOR SEMESTER					RATA-RATA
		KELAS IV	KELAS V		KELAS VI		
		SMT VIII	SMT IX	SMT X	SMT XI	SMT XII	
1.	Pendidikan Pancasila						
2.	Bahasa Indonesia						
3.	Matematika						
4.	Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial (IPAS)						
RERATA TOTAL							

Demikian Surat Keterangan Nilai Rapor ini dibuat dengan sebenarnya, sebagai persyaratan Penerimaan Murid Baru (PMB) Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Kabupaten Purbalingga Tahun Ajaran 2026/2027 melalui Jalur Prestasi, dan apabila terbukti tidak benar bersedia diproses sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Kab. Purbalingga, 2026
Kepala Sekolah/Madrasah,

.....
NIP.

**Contoh Format Surat Keterangan Nilai Rapor
untuk Satuan Pendidikan yang Melaksanakan Kurikulum 2013**

KOP SEKOLAH

**SURAT KETERANGAN NILAI RAPOR
SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH**

Nomor : 400.3.11 /

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah Kecamatan Nomor Pokok Sekolah Nasional, Kabupaten Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah menerangkan bahwa :

nama :
tempat dan tanggal lahir :
nomor induk siswa nasional :

akumulasi Nilai Rapor dari Semester VIII (delapan) s.d. Semester XII (dua belas) adalah sebagai berikut:

No.	MATA PELAJARAN	NILAI RAPOR SEMESTER					RATA-RATA
		KELAS IV	KELAS V		KELAS VI		
		SMT VIII	SMT IX	SMT X	SMT XI	SMT XII	
1.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan						
2.	Bahasa Indonesia						
3.	Matematika						
4.	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) dan Ilmu Pengetahuan Alam (IPS)						
RERATA TOTAL							

Demikian Surat Keterangan Nilai Rapor ini dibuat dengan sebenarnya, sebagai persyaratan Penerimaan Murid Baru (PMB) Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Kabupaten Purbalingga Tahun Ajaran 2026/2027 melalui Jalur Prestasi, dan apabila terbukti tidak benar bersedia diproses sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Kab. Purbalingga, 2026
Kepala Sekolah/Madrasah,

.....
NIP.

Contoh Pengisian Surat Keterangan Nilai Rapor

KOP SEKOLAH

SURAT KETERANGAN NILAI RAPOR SEKOLAH DASAR

Nomor : 400.3.11 /

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Dasar/Madrasah Kecamatan Nomor Pokok Sekolah Nasional, Kabupaten Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah menerangkan bahwa :

nama : Murid Hebat
tempat dan tanggal lahir : Purbalingga, 1 Januari 2013
nomor induk siswa nasional : 0123456789

akumulasi Nilai Rapor dari Semester VIII (delapan) s.d. Semester XII (dua belas) adalah sebagai berikut:

NO	MATA PELAJARAN	NILAI RAPOR SEMESTER					RATA-RATA
		KELAS IV	KELAS V		KELAS VI		
		SMT VIII	SMT IX	SMT X	SMT XI	SMT XII	
1.	Pendidikan Pancasila	86,50	90,60	91,00	92,50	96,40	91,40
2.	Bahasa Indonesia	85,20	85,30	89,60	89,90	90,00	88,00
3.	Matematika	88,40	90,20	92,30	94,50	95,00	92,08
4.	Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial (IPAS)	90,00	86,30	88,30	89,90	90,00	88,90
RERATA TOTAL		87.53	88.10	90.30	91.70	92.85	90.10

Demikian Surat Keterangan Nilai Rapor ini dibuat dengan sebenarnya, sebagai persyaratan Penerimaan Murid Baru (PMB) Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Kabupaten Purbalingga Tahun Ajaran 2026/2027 melalui Jalur Prestasi, dan apabila terbukti tidak benar bersedia diproses sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Kab. Purbalingga, 2026
Kepala Sekolah/Madrasah,

.....
NIP.

Format Surat Pernyataan Orang Tua/Wali

SURAT PERNYATAAN ORANG TUA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

NIK :

tempat dan tanggal lahir :

alamat sesuai KK :

adalah **orang tua kandung/angkat** *) dari calon murid:

nama :

tempat dan tanggal lahir :

alamat sesuai KK :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Alamat yang tercantum pada Kartu Keluarga (KK) adalah alamat yang menggambarkan kondisi sebenarnya domisili/tempat tinggal calon murid saat ini, seperti foto *geotagging* yang disampaikan kepada Panitia Penerimaan Murid Baru.
2. Seluruh dokumen persyaratan pendaftaran yang disampaikan adalah benar sesuai dengan keterangan yang tercantum dalam dokumen yang digunakan.
3. Semua dokumen yang disampaikan sifatnya otentik dan dapat dibuktikan keasliannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jika dokumen yang disampaikan ternyata suatu saat terbukti palsu atau keterangan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, maka saya bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan menerima pembatalan atas penetapan diterimanya anak saya sebagai murid baru.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk kepentingan Penerimaan Murid Baru SMP di Kabupaten Purbalingga Provinsi Jawa Tengah Tahun Ajaran 2026/2027

Mengetahui,
Kepala SD/MI

Kab. Purbalingga, 2026
Orang tua Calon Murid,

Materai
Rp. 10.000

(.....)
NIP

(.....)

Catatan :

- *) coret yang tidak perlu
- Surat pernyataan boleh ditulis tangan atau diketik ulang dengan redaksi yang sama (tidak melakukan perubahan redaksi).

Format Surat Pernyataan Wali Khusus bagi Calon Murid yang Merupakan Anak Yatim dan/atau Piatu dari Panti Asuhan (Anak Panti)

SURAT PERNYATAAN WALI CALON MURID DARI PANTI ASUHAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

NIK :

tempat dan tanggal lahir :

alamat sesuai KK :

adalah **wali** dari calon murid:

nama :

tempat dan tanggal lahir :

keterangan : Yatim / Piatu / Yatim Piatu / Anak yang Diasuh Panti *)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Alamat yang tercantum pada Kartu Keluarga (KK) adalah alamat Panti Asuhan yang menggambarkan kondisi sebenarnya domisili/tempat tinggal calon murid saat ini, seperti foto *geotagging* yang disampaikan kepada Panitia Penerimaan Murid Baru.
2. Calon murid yang bersangkutan telah tinggal di Panti Asuhan(isikan nama panti asuhan)..... pada alamat sebagaimana angka 1, sejak tanggal
3. Seluruh dokumen persyaratan pendaftaran yang disampaikan adalah benar sesuai dengan keterangan yang tercantum dalam dokumen yang digunakan.
4. Semua dokumen yang disampaikan sifatnya otentik dan dapat dibuktikan keasliannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jika dokumen yang disampaikan ternyata suatu saat terbukti palsu atau keterangan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, maka saya bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan menerima pembatalan atas penetapan diterimanya anak saya sebagai murid baru.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk kepentingan Penerimaan Murid Baru SMP di Kabupaten Purbalingga Provinsi Jawa Tengah Tahun Ajaran 2026/2027

Mengetahui,
Kepala SD/MI

Kab. Purbalingga, 2026
Wali Calon Murid,

Materai
Rp. 10.000

(.....)
NIP

(.....)

Catatan :

- *) coret yang tidak perlu
- Surat pernyataan boleh ditulis tangan atau diketik ulang dengan redaksi yang sama (tidak melakukan perubahan redaksi).

Format Surat Pernyataan Wali Khusus bagi Calon Murid dari Santri Pondok Pesantren

SURAT PERNYATAAN WALI CALON MURID DARI PONDOK PESANTREN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

NIK :

tempat dan tanggal lahir :

alamat pondok pesantren :

adalah **wali** dari calon murid:

nama :

tempat dan tanggal lahir :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Alamat yang tercantum adalah alamat Pondok Pesantren yang menggambarkan kondisi sebenarnya domisili/tempat tinggal calon murid saat ini, seperti foto *geotagging* yang disampaikan kepada Panitia Penerimaan Murid Baru.
2. Calon murid yang bersangkutan telah tinggal di Pondok Pesantren (isikan nama pondok pesantren)..... pada alamat sebagaimana angka 1, sejak tanggal
3. Seluruh dokumen persyaratan pendaftaran yang disampaikan adalah benar sesuai dengan keterangan yang tercantum dalam dokumen yang digunakan.
4. Semua dokumen yang disampaikan sifatnya otentik dan dapat dibuktikan keasliannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jika dokumen yang disampaikan ternyata suatu saat terbukti palsu atau keterangan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, maka saya bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan menerima pembatalan atas penetapan diterimanya anak saya sebagai murid baru.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk kepentingan Penerimaan Murid Baru SMP di Kabupaten Purbalingga Provinsi Jawa Tengah Tahun Ajaran 2026/2027.

Mengetahui,
Kepala Desa/Lurah

Kab. Purbalingga, 2026
Wali Calon Murid,

Materai
Rp. 10.000

(.....)
NIP

(.....)

Catatan :

- *) coret yang tidak perlu
- Surat pernyataan boleh ditulis tangan atau diketik ulang dengan redaksi yang sama (tidak melakukan perubahan redaksi).

Format Surat Pernyataan Orang Tua/Wali Khusus bagi Calon Murid yang Tidak Tinggal Bersama Keluarga Inti (namun telah tinggal sesuai alamat domisili sekarang paling singkat satu tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan murid baru dibuktikan dengan ijazah SD yang meluluskan, rekam jejak rapor pada SD calon murid, dan hubungan Keekerabatan langsung dengan calon wali murid dalam KK dengan KK Wali)

SURAT PERNYATAAN WALI CALON MURID

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIK :
tempat dan tanggal lahir :
alamat sesuai KK :
adalah **wali** *) dari calon murid:

nama :
tempat dan tanggal lahir :
alamat sesuai KK :
status hubungan kekerabatan : nenek / kakek *)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Alamat yang tercantum pada Kartu Keluarga (KK) adalah alamat yang menggambarkan kondisi sebenarnya domisili/tempat tinggal calon murid saat ini, seperti foto *geotagging* yang disampaikan kepada Panitia Penerimaan Murid Baru.
2. Calon murid yang bersangkutan telah tinggal bersama dengan saya pada alamat sebagaimana angka 1, sejak tanggal
3. Seluruh dokumen persyaratan pendaftaran yang disampaikan adalah benar sesuai dengan keterangan yang tercantum dalam dokumen yang digunakan.
4. Semua dokumen yang disampaikan sifatnya otentik dan dapat dibuktikan keasliannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jika dokumen yang disampaikan ternyata suatu saat terbukti palsu atau keterangan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, maka saya bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan menerima pembatalan atas penetapan diterimanya anak saya sebagai murid baru.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk kepentingan Penerimaan Murid Baru SMP di Kabupaten Purbalingga Provinsi Jawa Tengah Tahun Ajaran 2026/2027 yang juga merupakan bentuk Surat Pertanggungjawaban Mutlak sesuai yang dipersyaratkan dalam Penerimaan Murid Baru.

Mengetahui,
Kepala SD/MI

Kab. Purbalingga, 2026
Wali Calon Murid,

Materai
Rp. 10.000

(.....)
NIP

(.....)

Mengetahui,
Kepala Desa/Lurah

(.....)
NIP

Catatan :

- *) coret yang tidak perlu
- Surat pernyataan boleh ditulis tangan atau diketik ulang dengan redaksi yang sama (tidak melakukan perubahan redaksi).

Format Surat Pernyataan Orang Tua/Wali Khusus bagi Calon Murid yang Menggunakan Jalur Mutasi karena Orang Tua/Wali Pindah Tugas

SURAT PERNYATAAN ORANG TUA/WALI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :

NIK :

tempat dan tanggal lahir :

alamat sesuai KK :

adalah orang tua/wali*) dari calon murid:

nama :

tempat dan tanggal lahir :

alamat sesuai KK :

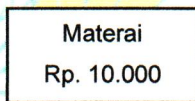
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Alamat yang tercantum pada Kartu Keluarga (KK) adalah alamat yang menggambarkan kondisi sebenarnya domisili/tempat tinggal calon murid saat ini, seperti foto *geotagging* yang disampaikan kepada Panitia Penerimaan Murid Baru.
2. Seluruh dokumen persyaratan pendaftaran yang disampaikan adalah benar sesuai dengan keterangan yang tercantum dalam dokumen yang digunakan.
3. Semua dokumen yang disampaikan sifatnya otentik dan dapat dibuktikan keasliannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jika dokumen yang disampaikan ternyata suatu saat terbukti palsu atau keterangan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, maka saya bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan menerima pembatalan atas penetapan diterimanya anak saya sebagai murid baru.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk kepentingan Penerimaan Murid Baru SMP di Kabupaten Purbalingga Provinsi Jawa Tengah Tahun Ajaran 2026/2027.

Mengetahui,
Kepala Desa/Lurah

Kab. Purbalingga, 2026.
Orang tua/Wali Calon Murid,



(.....)
NIP

(.....)

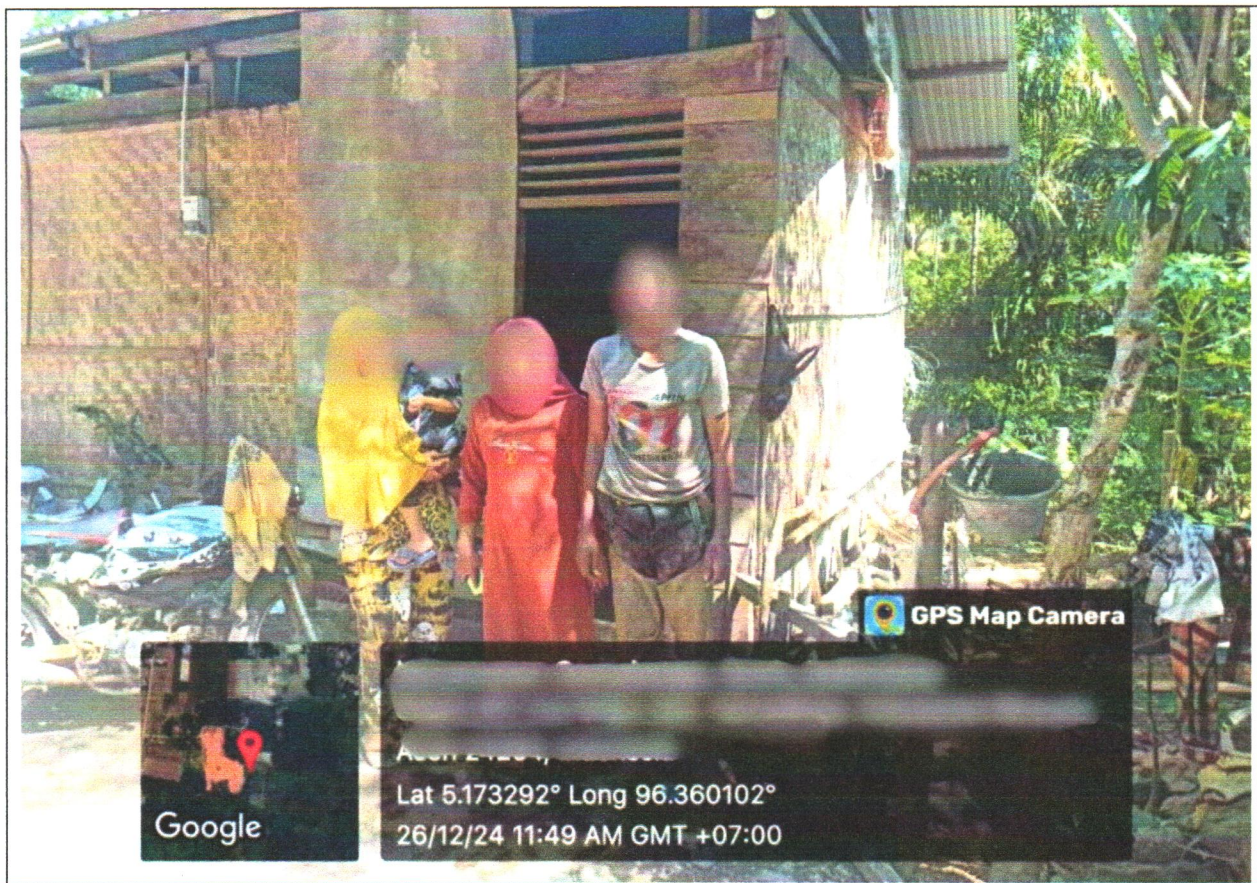
Catatan :

- *) coret yang tidak perlu
- Surat pernyataan boleh ditulis tangan atau diketik ulang dengan redaksi yang sama (tidak melakukan perubahan redaksi).

Contoh Foto *Geotagging*

(baik yang tinggal dengan orang tua, tidak tinggal dengan keluarga inti, Anak Panti, maupun yang karena perpindahan tugas orang tua/wali)

FOTO RUMAH TEMPAT TINGGAL SESUAI ALAMAT DOMISILI



Catatan:

- 1) Foto rumah sesuai dengan alamat yang tercantum dalam Kartu Keluarga menggunakan aplikasi berbasis Foto Geotagging (Foto berbasis titik lokasi yang memiliki informasi lokasi berupa koordinat GPS yang terdiri dari latitude, longitude, altitude).
- 2) Foto rumah menampilkan halaman muka rumah (jika memungkinkan beserta calon murid dan Orang Tua/Wali).
- 3) Aplikasi foto Geotagging dapat diunduh dalam playstore / Appstore atau aplikasi kamera di Handphone yang menggunakan fitur Geotagging.
- 4) Contoh aplikasi foto Geotagging yang dapat digunakan yaitu GPS Map Camera (<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.gpsmapcamera.geotagginglocationonphoto>)