



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 400.3/130 TAHUN 2026
TENTANG

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

- Menimbang : BUPATI KARANGANYAR,
- a. bahwa dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, perlu memberikan jaminan bagi setiap warga negara untuk mendapatkan kesempatan yang sama dalam mengakses pendidikan;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Karanganyar yang tertib, lancar, transparan dan berkeadilan serta untuk memberikan dasar hukum bagi pelaksanaan penerimaan murid baru, perlu menetapkan petunjuk teknis pelaksanaannya;
 - c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Dengan ditetapkannya Keputusan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Nomor 400.3/219 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku
- KETIGA : Biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 2 Februari 2026
BUPATI KARANGANYAR,



Tembusan:

1. Sekretaris Daerah;
2. Inspektur Daerah; dan
3. Kepala Bagian Hukum Setda.



LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 400.3/130 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SISTEM
PENERIMAAN MURID BARU PADA
TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH
DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa maka perlu memberikan jaminan bagi setiap warga negara untuk mendapatkan kesempatan yang sama dalam mengakses pendidikan salah satunya adalah mewujudkan penyelenggaraan Seleksi Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Karanganyar yang tertib, lancar, transparan dan berkeadilan. Untuk memberikan dasar hukum bagi pelaksanaan penerimaan murid baru yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati Karanganyar tentang Petunjuk Teknis Seleksi Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

B. Dasar Pelaksanaan

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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867); dan
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134).

C. Tujuan

1. Memberikan kesempatan yang adil bagi seluruh Murid yang mendapatkan layanan pendidikan berkualitas yang dekat dengan domisili;
2. Meningkatkan akses dan layanan pendidikan bagi Murid dari keluarga ekonomi tidak mampu dan penyandang disabilitas;
3. Mendorong peningkatan prestasi Murid;
4. Mengoptimalkan keterlibatan masyarakat dalam proses penerimaan Murid; dan
5. Sebagai pedoman bagi Dinas dan Satuan Pendidikan dalam melaksanakan SPMB.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang diatur dalam Petunjuk Teknis Seleksi Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Karanganyar adalah berbagai tahapan dan proses dalam penyelenggaraan SPMB, yaitu:

1. penyelenggaraan SPMB pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
2. penerimaan Murid pindahan; dan
3. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.

E. Sasaran

Sasaran petunjuk teknis ini adalah:

1. panitia penyelenggara SPMB pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
2. Satuan Pendidikan penyelenggara SPMB;
3. calon murid Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
4. masyarakat pengguna layanan SPMB; dan
5. para pemangku kepentingan di bidang pendidikan terkait.

BAB II PELAKSANAAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

A. Ketentuan Umum

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Dinas adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar.
4. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
5. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
6. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
7. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk Satuan Pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, Madrasah Ibtidaiyah, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau Madrasah Ibtidaiyah.
8. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali calon Murid, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
9. Daya Tampung Satuan Pendidikan adalah kapasitas Satuan Pendidikan dalam menampung calon Murid yang diterima pada awal tahun ajaran.
10. Murid adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur pendidikan formal meliputi TK, SD, dan SMP.
11. Sistem Penerimaan Murid Baru yang selanjutnya disingkat SPMB adalah Sistem Penerimaan Murid Baru pada TK, SD, dan SMP.
12. Jalur Domisili adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berdomisili di dalam wilayah penerimaan Murid baru yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
13. Jalur Afirmasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid baru yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dan calon Murid penyandang disabilitas.
14. Jalur Prestasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid baru yang memiliki prestasi dibidang akademik dan/atau nonakademik.
15. Jalur Mutasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berpindah domisili karena perpindahan tugas dari orang tua/wali dan bagi anak guru yang mendaftar di Satuan Pendidikan tempat orang tua mengajar.
16. SPMB Luar Jaringan yang selanjutnya disebut SPMB Luring adalah cara pendaftaran calon Murid baru secara manual/luar jaringan (luring) dengan datang langsung ke tempat pendaftaran Satuan Pendidikan.

17. SPMB Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut SPMB Daring adalah cara pendaftaran calon Murid baru secara dalam jaringan (daring) yang menggunakan sistem *database* melalui komputerisasi yang dirancang secara otomatis mulai dari pendaftaran, proses seleksi, hingga pengumuman hasil seleksi yang dapat diakses melalui internet.
18. Ujian adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi calon Murid baru sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian dari suatu Satuan Pendidikan.
19. Ijazah adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Satuan Pendidikan yang menyatakan bahwa calon Murid baru telah tamat dari Satuan Pendidikan jenjang sebelumnya.
20. Surat Tanda Lulus yang selanjutnya disingkat STL adalah surat tanda kelulusan yang dikeluarkan oleh Satuan Pendidikan sebelum diterbitkannya Ijazah.
21. Nilai Prestasi adalah nilai yang diberikan kepada calon Murid baru karena yang bersangkutan memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau nonakademik.
22. Tes Kemampuan Akademik yang selanjutnya disingkat TKA adalah kegiatan pengukuran capaian kemampuan akademik murid pada mata pelajaran tertentu.
23. Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional yang selanjutnya disingkat DTSEN adalah basis data tunggal individu dan/atau keluarga yang memuat kondisi sosial, ekonomi, dan peringkat kesejahteraan keluarga.
24. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
25. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

B. Prinsip Dasar

Prinsip dasar ditetapkannya petunjuk teknis ini adalah untuk menjamin SPMB berjalan secara:

1. obyektif, artinya SPMB harus diselenggarakan secara obyektif;
2. transparan, artinya pelaksanaan SPMB bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat termasuk orang tua/wali Murid baru, untuk menghindari segala penyimpangan yang mungkin terjadi;
3. akuntabel, artinya SPMB dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, baik prosedur maupun hasilnya;
4. berkeadilan, artinya SPMB dapat memberikan kesempatan yang adil bagi seluruh Murid untuk mendapatkan layanan pendidikan berkualitas yang dekat dengan domisili; dan
5. tanpa diskriminatif, artinya SPMB dilakukan tanpa diskriminasi kecuali bagi Satuan Pendidikan yang secara khusus melayani Murid dari kelompok gender atau agama tertentu.

C. Penyelenggara SPMB

SPMB diselenggarakan oleh setiap Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Karanganyar berdasarkan Manajemen Berbasis Sekolah yang dikoordinasikan oleh Dinas.

D. Kepanitiaan dalam Penyelenggaraan SPMB

1. Dalam pelaksanaan SPMB dibentuk panitia di tingkat kabupaten selaku koordinator dan tingkat Satuan Pendidikan selaku pelaksana.

2. Panitia tingkat kabupaten dibentuk oleh Bupati dan/atau oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dengan susunan panitia sesuai kebutuhan penyelenggaraan SPMB yang melibatkan perangkat daerah/pemangku kepentingan terkait.
3. Susunan panitia SPMB tingkat kabupaten dengan struktur sebagaimana tersebut di bawah ini dan/atau sesuai kebutuhan:
 - a) Pengarah : 1) Bupati
2) Wakil Bupati
3) Ketua DPRD
4) Ketua Dewan Pendidikan
5) Sekretaris Daerah
6) Asisten Pemerintahan dan Kesra
 - b) Penanggungjawab : Kepala Dinas
 - c) Ketua Umum : Sekretaris Dinas
 - d) Ketua I : Kepala Bidang SMP
 - e) Ketua II : Kepala Bidang SD
 - f) Ketua III : Kepala Bidang PUD Dikmas
 - g) Sekretaris I : Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 - h) Sekretaris II : Kepala Subbag Keuangan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 - i) Seksi (dengan jumlah keanggotaan sesuai kebutuhan)
 - Seksi Pendataan
 - Seksi Konversi Nilai
 - Sekretariat
 - Seksi Pelayanan Informasi
 - Seksi Layanan Pengaduan
 - Seksi Pengendalian
 - Seksi Layanan Sistem Aplikasi
4. Panitia tingkat Satuan Pendidikan ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan dengan susunan kepanitiaan:
 - a) Penanggungjawab : Kepala Satuan Pendidikan
 - b) Ketua : Wakasek/Guru
 - c) Sekretaris : Wakasek/Guru
 - d) Bendahara : Bendahara BOSP
 - e) Seksi (dengan jumlah keanggotaan sesuai kebutuhan)
 - Seksi Pendataan
 - Seksi Pelayanan Informasi
 - Seksi Pengendalian
 - Seksi Layanan Pengaduan
 - Sekretariat

(Susunan kepanitiaan pada tingkat Satuan Pendidikan dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Satuan Pendidikan).

E. Tugas Panitia

1. Ruang lingkup tugas panitia tingkat kabupaten:
 - a) mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan SPMB Satuan Pendidikan di tingkat kabupaten;
 - b) menyusun regulasi yang dijadikan pedoman dalam SPMB;
 - c) merumuskan dan menetapkan jadwal penyelenggaraan SPMB;
 - d) melakukan sosialisasi SPMB pada Satuan Pendidikan, stakeholder dan masyarakat;
 - e) membantu memfasilitasi pelayanan akses informasi pada masyarakat;
 - f) mengoordinasikan penanganan pengaduan tentang SPMB;
 - g) melakukan monitoring penyelenggaraan SPMB; dan
 - h) membuat laporan penyelenggaraan SPMB kepada Bupati.

2. Ruang lingkup tugas panitia tingkat Satuan Pendidikan:
 - a) mengusulkan wilayah domisili;
 - b) mengusulkan jumlah daya tampung;
 - c) melakukan seleksi jalur SPMB sesuai peraturan yang berlaku;
 - d) verifikasi berkas pendaftaran;
 - e) menyediakan ruang konsultasi;
 - f) menetapkan dan mengumumkan calon Murid yang diterima berdasarkan hasil seleksi;
 - g) melakukan pendampingan dalam pembuatan akun pendaftaran dan unggah berkas persyaratan dalam SPMB;
 - h) memberikan pelayanan informasi dan penanganan pengaduan; dan
 - i) membuat laporan penyelenggaraan SPMB kepada Kepala Dinas.

F. Pembiayaan dalam Penyelenggaraan SPMB

1. Pembiayaan penyelenggaraan SPMB pada Satuan Pendidikan TK, SD, dan SMP di Kabupaten Karanganyar dibebankan pada:
 - a) APBD Kabupaten Karanganyar pada Dinas; dan
 - b) dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP).
2. Satuan Pendidikan dilarang melakukan pungutan biaya dalam pelaksanaan SPMB.

G. Mekanisme Pelaksanaan SPMB

1. Mekanisme pelaksanaan SPMB di Kabupaten Karanganyar dilaksanakan secara daring dan/atau luring dengan pembagian/rincian sebagai berikut;
 - a) Jenjang TK dilaksanakan secara luring/*offline*.
 - b) Jenjang SD dilaksanakan secara luring/*offline*.
 - c) Jenjang SMP dilaksanakan secara daring/*online*.
2. Pelaksanaan SPMB secara daring/*online* menggunakan sistem aplikasi SPMB *online* dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten Karanganyar.
3. Penyediaan sistem aplikasi SPMB daring/*online* sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) didukung dengan ketersediaan jaringan, ketersediaan perangkat keras, dan kemampuan sumber daya manusia/operator di sekolah.

BAB III
JALUR SPMB, JENIS KEJUARAAN DAN DAYA TAMPUNG

A. Jalur SPMB

SPMB dilaksanakan melalui jalur sebagai berikut:

1. Jalur Domisili

- a) SPMB melalui Jalur Domisili diperuntukkan bagi calon Murid baru yang berdomisili di dalam wilayah domisili yang ditetapkan oleh Bupati.
- b) Domisili calon Murid baru berdasarkan alamat pada kartu keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB.
- c) Nama orang tua/wali calon Murid baru yang tercantum pada kartu keluarga harus sama dengan nama orang tua/wali yang tercantum pada rapor/Ijazah jenjang sebelumnya, akta kelahiran, dan/atau kartu keluarga sebelumnya.
- d) Dalam hal terdapat perbedaan nama orang tua/wali calon Murid baru, maka kartu keluarga terakhir dapat digunakan jika orang tua/wali meninggal dunia/cerai sebelum tanggal penerbitan kartu keluarga terakhir yang harus dibuktikan dengan surat kematian/surat perceraian yang diterbitkan instansi berwenang.
- e) Dalam hal kartu keluarga dalam kurun waktu kurang dari 1 (satu) tahun terjadi perubahan data kartu keluarga yang tidak menyebabkan perpindahan domisili, maka kartu keluarga tersebut dapat digunakan sebagai dasar seleksi Jalur Domisili.
- f) Perubahan data kartu keluarga antara lain:
 - 1) penambahan anggota keluarga selain calon Murid baru;
 - 2) pengurangan anggota keluarga (meninggal dunia, pindah);
 - 3) perubahan elemen data kependudukan; dan
 - 4) kartu keluarga hilang atau rusak.
- g) Dalam hal perubahan data kartu keluarga harus disertakan:
 - 1) kartu keluarga yang lama bagi perubahan data penambahan atau pengurangan anggota keluarga atau rusak; atau
 - 2) surat keterangan kehilangan dari kepolisian apabila kartu keluarga hilang;
- h) Dalam hal calon Murid baru tidak dapat menunjukkan kartu keluarga yang lama maupun surat keterangan kehilangan dari kepolisian dikarenakan telah dikumpulkan sebagai dokumen pendukung diterbitkannya kartu keluarga yang baru, maka verifikator data atau operator sekolah dapat mengajukan permohonan validasi perubahan data kartu keluarga pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar melalui sistem.
- i) Dalam hal perubahan data kartu keluarga karena perpindahan harus disertai dengan kepindahan domisili seluruh keluarga yang ada pada kartu keluarga.
- j) Dalam hal kartu keluarga tidak dimiliki oleh calon Murid baru dikarenakan bencana alam dan/atau bencana sosial, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili yang diterbitkan oleh Ketua Rukun Tetangga diketahui Kepala Desa/Lurah.
- k) Surat keterangan domisili memuat keterangan mengenai:
 - 1) calon Murid baru telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat keterangan domisili; dan
 - 2) jenis bencana yang dialami.
- l) Verifikasi kebenaran data dalam kartu keluarga, Dinas berkoordinasi dengan Dinas Dukcapil sesuai kewenangannya.

- m) SPMB melalui Jalur Domisili dilakukan dengan mempertimbangkan Daya Tampung Satuan Pendidikan dan jumlah potensi calon Murid baru dalam suatu wilayah yang berdekatan dengan Satuan Pendidikan yang diklasifikasikan dalam beberapa wilayah domisili.
 - n) Klasifikasi domisili terdiri dari 4 (empat) yaitu:
 - 1) Domisili 1 dan domisili 2 diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - 2) Domisili 3 merupakan wilayah di luar Domisili 1 dan Domisili 2 dalam Daerah pada Satuan Pendidikan berada; dan
 - 3) Domisili 4 merupakan wilayah luar Daerah pada Satuan Pendidikan berada.
2. Jalur Afirmasi
- a) Jalur Afirmasi diperuntukkan bagi calon Murid baru dalam daerah yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu, Penyandang Disabilitas, dan anak panti asuhan.
 - b) Calon Murid baru Penyandang Disabilitas dengan kategori tunagrahita ringan dan tunadaksa.
 - c) Calon Murid baru Penyandang Disabilitas harus memiliki:
 - 1) kartu Penyandang Disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; atau
 - 2) surat keterangan dari dokter atau dokter spesialis.
 - d) Kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu berdasarkan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN).
 - e) Apabila calon Murid baru yang mendaftar melebihi kuota maka diutamakan yang mempunyai urutan domisili terdekat.
 - f) Apabila domisilinya sama diutamakan berdasarkan usia yang paling tua.
 - g) Jika domisili dan usia sama diutamakan nilai rata-rata rapor tertinggi.
 - h) Calon Murid baru yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu harus menyertakan:
 - 1) Kartu Program Indonesia Pintar (KIP) dalam bentuk kartu maupun digital yang diterbitkan oleh kementerian dan terdata aktif dalam aplikasi SIPINTAR; atau
 - 2) Kartu Keluarga Harapan (PKH) dan Surat Keterangan DTSEN yang diterbitkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial, melalui Dinas Sosial.
 - i) Calon Murid baru yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu tidak boleh menggunakan data program Jaminan Kesehatan Nasional dan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
 - j) Pemalsuan bukti keikutsertaan calon Murid baru dalam program penanganan keluarga tidak mampu dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - k) Calon Murid baru yang berasal dari panti asuhan dibuktikan dengan surat keterangan yang diterbitkan oleh Dinas Sosial.
3. Jalur prestasi
- a) Jalur Prestasi diperuntukkan khusus untuk jenjang SMP.
 - b) Jalur SPMB yang menggunakan seleksi prestasi calon Murid baru ditentukan berdasarkan:
 - 1) surat keterangan peringkat setiap kelas yang dilampiri rapor calon Murid baru dari Satuan Pendidikan asal;

- 2) sertifikat atau Surat Hasil Tes Kemampuan Akademik (SHTKA); dan/atau
 - 3) prestasi di bidang akademik maupun nonakademik.
- c) Rapor menggunakan nilai rapor pada 5 (lima) semester terakhir yaitu semester 7 sampai dengan 11 (jenjang SD sederajat) yang terdata pada DAPODIK/EMIS.
 - d) Prestasi akademik dapat berupa prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya.
 - e) Prestasi nonakademik dapat berupa prestasi di bidang seni, budaya, bahasa, olahraga, dan/atau bidang nonakademik lainnya.
 - f) Bukti atas prestasi akademik maupun nonakademik diterbitkan paling lama 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB.
 - g) Bukti atas prestasi berlaku untuk prestasi individu dan/atau beregu (kelompok).
 - h) Pemalsuan bukti atas prestasi dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i) Prestasi akademik dan nonakademik merupakan prestasi yang diperoleh secara berjenjang maupun tidak berjenjang yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/ lembaga lain yang dapat dipercaya keabsahannya, baik tingkat kabupaten, provinsi, nasional dan internasional.
 - j) Prestasi sebagaimana dimaksud antara lain terdiri dari:
 - Olimpiade Sains Nasional (OSN)/Kompetisi Sains Nasional (KSN).
 - Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN)/Kompetisi Olahraga Siswa Nasional (KOSN).
 - Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N).
 - Gala Siswa Nasional (GSI).
 - Olimpiade Literasi Siswa Nasional (OLSN).
 - Olimpiade Penelitian Siswa Indonesia (OPSI)/Kompetisi Penelitian Siswa Indonesia (KOPSI).
 - Lomba Cipta Seni Pelajar Nasional.
 - Pekan Olahraga Pelajar Daerah/Nasional (POPDA/ POPNAS).
 - Lomba Tingkat (LT) Pramuka Penggalang.
 - Pramuka Garuda Berprestasi.
 - MTQ Pelajar.
 - Pekan *Paralympic* Olahraga Pelajar Nasional.
 - Pekan *Paralympic* Olahraga Nasional (PEPARNAS).
 - Kuis Ki Hadjar.
 - Lomba Keterampilan Siswa Nasional.
 - Lomba Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Seni Islami (MAPSI).
 - Lomba Festival Tunas Bahasa Ibu (FTBI).
 - Lomba Mata Pelajaran Pendidikan Agama Kristen/Katolik (MAPAK).
 - Lomba Cerdas Cermat (LCC).
 - *Asean School Games*.
 - Kejuaraan/festival akademik maupun nonakademik lainnya yang diperuntukkan bagi Murid.

k) Pembobotan nilai prestasi diklasifikasikan dan diatur sebagai berikut:

1) Nilai Prestasi Berjenjang yang diselenggarakan oleh pemerintah

NO	TINGKATAN EVENT	BOBOT NILAI		
		JUARA I	JUARA II	JUARA III
a.	Tingkat Internasional	Langsung diterima		
b.	Tingkat Nasional	Langsung diterima	50,00	40,00
c.	Tingkat Provinsi	30,00	27,50	25,00
d.	Tingkat Kab/Kota	22,50	20,00	17,50

Catatan :

Wajib melampirkan piagam/sertifikat lomba dari tingkat terendah sampai dengan tingkat tertinggi

2) Nilai Prestasi Berjenjang yang diselenggarakan oleh non pemerintah

NO	TINGKATAN EVENT	BOBOT NILAI		
		JUARA I	JUARA II	JUARA III
a.	Tingkat Internasional	30,00	27,50	25,00
b.	Tingkat Nasional	22,50	20,00	17,50
c.	Tingkat Provinsi	15,00	12,50	10,00
d.	Tingkat Kab/Kota	7,50	5,00	2,50

Catatan :

Wajib melampirkan piagam/sertifikat lomba dari tingkat terendah sampai dengan tingkat tertinggi

3) Kejuaraan Tidak Berjenjang yang diselenggarakan oleh pemerintah

NO	BOBOT NILAI		
	JUARA I	JUARA II	JUARA III
1	20,00	17,50	15,00

Catatan :

Minimal lomba tingkat Kabupaten/Kota

4) Kejuaraan Tidak Berjenjang yang diselenggarakan oleh non pemerintah

NO	BOBOT NILAI		
	JUARA I	JUARA II	JUARA III
1	7,50	5,00	2,50

Catatan :

Minimal lomba tingkat Kabupaten/Kota

1) Piagam/sertifikat lomba yang dapat diajukan penilaian adalah salah satu dengan tingkatan tertinggi dari masing-masing klasifikasi untuk selanjutnya dapat dijumlahkan.

4. Jalur Mutasi

- a) SPMB melalui jalur mutasi bagi calon Murid baru yang berpindah domisili karena perpindahan tugas orang tua/wali harus memiliki:
 - 1) surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali; dan
 - 2) surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon Murid baru yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang, dengan batas waktu mutasi dihitung paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB.
- b) Jalur Mutasi bagi calon Murid baru yang berasal dari anak guru harus memiliki:
 - 1) surat penugasan orang tua sebagai guru; dan
 - 2) kartu keluarga.
- c) Dalam hal calon Murid baru yang mendaftar melalui Jalur Mutasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid baru dilakukan dengan pertimbangan utama usia dan selanjutnya berdasarkan nilai rapor.
- d) Dalam hal terdapat sisa kuota Jalur Mutasi, sisa kuota dapat dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Prestasi, Jalur Domisili, dan/atau Jalur Afirmasi.

B. Daya Tampung

- 1) TK paling banyak 15 (lima belas) orang calon Murid per rombongan belajar.
- 2) SD paling banyak 28 (dua puluh delapan) orang calon Murid per rombongan belajar.
- 3) SMP paling banyak 32 (tiga puluh dua) orang calon Murid per rombongan belajar.
- 4) Jumlah rombongan belajar pada jenjang SD dan SMP ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- 5) Satuan Pendidikan yang jumlah pendaftarnya kurang dari Daya Tampung yang ditetapkan, maka semua pendaftar wajib diterima.
- 6) Satuan Pendidikan dilarang menerima Murid baru melebihi daya tampung yang telah ditetapkan.
- 7) Persentase kuota untuk Jalur Domisili sebesar:
 - a) 75% (tujuh puluh lima persen) dari Daya Tampung Satuan Pendidikan untuk SD; dan
 - b) 40% (empat puluh persen) dari Daya Tampung Satuan Pendidikan untuk SMP.
- 8) Persentase kuota untuk Jalur Afirmasi sebesar:
 - a) 20% (dua puluh persen) dari Daya Tampung Satuan Pendidikan untuk SD; dan
 - b) 20% (dua puluh persen) dari Daya Tampung Satuan Pendidikan untuk SMP.
- 9) Persentase kuota untuk Jalur Prestasi 35% (tiga puluh lima persen) dari Daya Tampung Satuan Pendidikan untuk SMP.
- 10) Persentase kuota untuk Jalur Mutasi 5% (lima persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SD dan SMP.
- 11) Apabila Kuota pada Satuan Pendidikan belum terpenuhi setelah pelaksanaan daftar ulang, maka Satuan Pendidikan dapat melakukan SPMB secara *offline* hanya untuk calon murid baru yang belum diterima di sekolah manapun dan telah terdata dalam aplikasi SPMB.
- 12) Dinas sesuai dengan kewenangannya menyalurkan kelebihan calon Murid pada Satuan Pendidikan ke Satuan Pendidikan lain dalam Daerah yang berada di wilayah penerimaan Murid baru terdekat dan ke Satuan Pendidikan di wilayah Pemerintah Daerah lain yang terdekat.

BAB IV TATA CARA SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

A. Tata Cara Penetapan Klasifikasi Domisili

Penetapan klasifikasi domisili dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:

1. Kepala Satuan Pendidikan Negeri dikoordinasikan oleh Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan/Musyawarah Kerja Kepala Sekolah melakukan pemetaan wilayah domisili untuk diatur dalam klasifikasi wilayah domisili.
2. Dalam melakukan pemetaan wilayah domisili dapat melibatkan para pemangku wilayah setempat.
3. Hasil pemetaan wilayah domisili dilakukan dengan mempertimbangkan Daya Tampung Satuan Pendidikan dan jumlah potensi calon Murid baru dalam suatu wilayah yang berdekatan dengan Satuan Pendidikan.
4. Hasil pemetaan klasifikasi wilayah domisili dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani bersama oleh Kepala Satuan Pendidikan Negeri dalam setiap kecamatan yang selanjutnya diusulkan kepada Pemerintah Daerah melalui Kepala Dinas.
5. Kepala Dinas melakukan verifikasi atas usulan klasifikasi wilayah domisili pada Satuan Pendidikan negeri yang selanjutnya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

B. Pengumuman

1. Pengumuman merupakan informasi kepada masyarakat yang memuat pengumuman pendaftaran penerimaan calon Murid baru pada Satuan Pendidikan, pendaftaran calon Murid baru, seleksi sesuai dengan jalur pendaftaran, pengumuman penetapan calon Murid baru dan daftar ulang dilakukan secara terbuka.
2. Pengumuman pendaftaran penerimaan calon Murid baru dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk:
 - a) Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - b) Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang memiliki izin pendirian dan/atau izin operasional;
 - c) pengumuman pendaftaran penerimaan calon Murid baru paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:
 - 1) persyaratan calon Murid baru sesuai dengan jenjangnya;
 - 2) tanggal pendaftaran;
 - 3) jalur pendaftaran;
 - 4) jumlah Daya Tampung Satuan Pendidikan yang tersedia pada kelas 1 (satu) SD dan kelas 7 (tujuh) SMP sesuai dengan data rombongan belajar yang ditetapkan oleh Kepala Dinas; dan
 - 5) tanggal penetapan pengumuman hasil proses seleksi SPMB.
3. Pengumuman pendaftaran penerimaan calon Murid baru dilakukan melalui papan pengumuman Satuan Pendidikan maupun media lainnya.

C. Jadwal SPMB

Demi kelancaran penyelenggaraan SPMB di Kabupaten Karanganyar perlu menetapkan jadwal SPMB yang akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

D. Verifikasi Berkas

1. Panitia SPMB TK dan SD melaksanakan verifikasi berkas pada saat calon Murid baru melakukan pendaftaran.
2. Panitia SPMB SMP/operator melaksanakan verifikasi berkas pada aplikasi yang tersedia berdasarkan berkas yang diunggah oleh calon Murid baru.

3. Berkas asli calon Murid baru pada SMP akan diverifikasi lebih lanjut oleh panitia SPMB Satuan Pendidikan pada saat melakukan daftar ulang setelah calon Murid baru dinyatakan diterima.
4. Apabila terjadi pemalsuan berkas, maka akan diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Calon Murid baru dapat melihat jurnal secara daring/luring sesuai sistem yang digunakan dalam SPMB.

E. Persyaratan SPMB

1. Persyaratan SPMB pada jenjang TK:
 - a) kelompok A berusia 5 (lima) tahun atau paling rendah 4 (empat) tahun;
 - b) kelompok B berusia 6 (enam) tahun atau paling rendah 5 (lima) tahun; dan
 - c) melampirkan fotokopi kartu keluarga dengan menunjukkan aslinya yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan pendaftaran SPMB.
2. Persyaratan SPMB pada jenjang SD:
 - a) berusia 7 (tujuh) tahun atau paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;
 - b) Satuan Pendidikan memprioritaskan penerimaan calon Murid baru yang berusia 7 (tujuh) tahun;
 - c) pengecualian syarat usia paling rendah 6 (enam) tahun sebagaimana dimaksud pada huruf a yaitu paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 Juli tahun berjalan bagi calon Murid baru yang memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis;
 - d) calon Murid baru yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis sebagaimana dimaksud pada huruf c dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional;
 - e) dalam hal psikolog profesional sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh dewan guru Satuan Pendidikan yang bersangkutan;
 - f) melampirkan fotokopi kartu keluarga dengan menunjukkan aslinya yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan pendaftaran SPMB; dan
 - g) calon Murid baru diutamakan berasal dari TK/PAUD minimal 1 tahun dibuktikan dengan surat keterangan dari lembaga TK/PAUD.
3. Persyaratan SPMB pada jenjang SMP:
 - a) memiliki Ijazah SD/ sederajat atau Surat Tanda Lulus (STL);
 - b) khusus bagi lulusan tahun sebelumnya harus memiliki Ijazah SD/ sederajat;
 - c) berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan dengan melampirkan fotokopi akta kelahiran atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan pihak yang berwenang dengan menunjukkan aslinya;
 - d) fotokopi kartu keluarga dengan menunjukkan aslinya yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan pendaftaran SPMB, bila terjadi pecah kartu keluarga maka melampirkan fotokopi kartu keluarga yang lama atau surat keterangan dari kepala desa atau lurah;
 - e) bagi calon Murid baru yang berasal dari pondok pesantren, maka alamat rumah yang digunakan berdasarkan alamat pondok pesantren dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan/ketua pondok pesantren;
 - f) sertifikat atau Surat Hasil Tes Kemampuan Akademik (SHTKA);
 - g) fotokopi bukti prestasi bidang akademik maupun nonakademik dan diverifikasi oleh Dinas dengan menunjukkan aslinya;

- h) surat keterangan peringkat kelas dari Satuan Pendidikan asal yang dilampiri fotokopi rapor semester 7 sampai dengan 11 bagi pendaftar melalui Jalur Prestasi;
- i) fotokopi surat keputusan pindah tugas atau surat penugasan orang tua/wali paling lama 1 (satu) tahun bagi pendaftar Jalur Mutasi;
- j) surat penugasan orang tua sebagai guru, bagi pendaftar Jalur Mutasi anak guru;
- k) fotokopi kartu Program Keluarga Harapan/surat keterangan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTSEN) dari Dinas Sosial/fotokopi Kartu Keluarga Sejahtera dan/atau Kartu Indonesia Pintar bagi pendaftar Jalur Afirmasi; dan
- l) dalam hal persyaratan usia dan pembuktiannya tidak sesuai ketentuan, maka Satuan Pendidikan diberikan kewenangan untuk menentukan diterima atau tidaknya calon Murid baru setelah berkoordinasi dengan Dinas.

F. Tata Cara Pendaftaran

1. Calon Murid baru menyiapkan berkas persyaratan pendaftaran.
2. Pendaftaran SPMB pada TK dan SD dilaksanakan secara luring. Tata cara pendaftaran calon Murid baru secara luring pada Satuan Pendidikan jenjang TK dan SD sebagai berikut:
 - a) pendaftaran dilaksanakan dengan tetap menjaga kenyamanan dan ketertiban;
 - b) calon Murid baru mendaftar ke Satuan Pendidikan sesuai dengan jenjangnya dengan membawa persyaratan, yaitu:
 - 1) pas foto ukuran 3x4 (tiga kali empat) terbaru berwarna sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - 2) fotokopi kartu keluarga;
 - 3) fotokopi akta kelahiran/surat keterangan lahir;
 - 4) fotokopi surat keputusan pindah tugas atau surat penugasan orang tua/wali, bagi pendaftar Jalur Mutasi karena perpindahan tugas orang tua; dan
 - 5) persyaratan sebagaimana tersebut pada angka 2, 3 dan 4 dengan menunjukkan dokumen aslinya.
3. Pendaftaran SPMB pada jenjang SMP dilaksanakan secara daring melalui situs <https://spmb.karanganyarkab.go.id> dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) calon Murid baru dengan mengunggah persyaratan dalam bentuk *softfile* (hasil *scan*) dengan format PDF/JPG/PNG berukuran maksimal 2 mb (dua megabita), yaitu:
 - 1) Surat Tanda Lulus/Ijazah asli;
 - 2) kartu keluarga asli;
 - 3) akta kelahiran/surat keterangan lahir asli; dan
 - 4) Ijazah jenjang di bawahnya bagi lulusan tahun sebelumnya.
 - b) mengunggah *scan* asli kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Program Indonesia Pintar (KIP), bukti keikutsertaan program penanganan keluarga tidak mampu lainnya yang diterbitkan oleh pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah, surat keterangan Penyandang Disabilitas, surat keterangan dari dokter spesialis, surat keterangan dari Dinas Sosial bagi pendaftar Jalur Afirmasi;
 - c) mengunggah *scan* asli surat keputusan pindah tugas/penugasan orang tua/wali atau guru bagi pendaftar Jalur Mutasi;
 - d) mengunggah *scan* asli bukti prestasi bidang akademik maupun nonakademik dan nilai tambahan yang dikeluarkan oleh Dinas bagi pendaftar melalui Jalur Prestasi;
 - e) mengunggah *scan* sertifikat atau Surat Hasil Tes Kemampuan Akademik (SHTKA);

- f) mengunggah *scan* asli surat pernyataan dari orang tua/wali Murid baru;
- g) calon Murid baru hanya dapat melakukan pendaftaran maksimal 1 (satu) jalur, namun dapat melakukan pindah jalur lain;
- h) Satuan Pendidikan menugaskan paling sedikit 2 (dua) orang petugas pendaftaran untuk setiap jalur pendaftaran pada ruang yang berbeda dimana salah satunya ditunjuk sebagai koordinator;
- i) apabila selama masa pendaftaran Satuan Pendidikan belum mendapatkan jumlah calon Murid baru sesuai Daya Tampung Satuan Pendidikan, maka Satuan Pendidikan tersebut dapat membuka pendaftaran gelombang berikutnya sesuai ketentuan;
- j) tata cara pendaftaran Murid baru secara daring pada Satuan Pendidikan jenjang SMP adalah sebagai berikut:
 - 1) Calon Murid baru mendaftarkan diri melalui situs <https://spmb.karanganyarkab.go.id> sesuai dengan jalur pendaftaran yang dipilih dengan menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK).
 - 2) SPMB secara daring dapat diakses melalui perangkat elektronik pribadi yang dimiliki (*notebook/laptop/komputer/handphone*), dengan mengunggah persyaratan yang sudah difoto atau dipindai (*scan*).
 - 3) Calon Murid baru mencetak tanda bukti pendaftaran untuk disimpan dan digunakan pada saat daftar ulang apabila dinyatakan diterima.
 - 4) Apabila calon Murid baru mengalami kesulitan dalam melakukan pendaftaran, maka dapat mengajukan permintaan pendampingan dari operator sekolah.
 - 5) Operator SMP melakukan verifikasi berkas pada aplikasi berdasarkan berkas yang diunggah oleh calon Murid baru.
 - 6) Berkas asli akan diverifikasi oleh Panitia SMPB Satuan Pendidikan pada saat daftar ulang, apabila terjadi pemalsuan berkas maka akan diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 7) Calon Murid dapat memantau perkembangan hasil sementara SPMB dengan melihat jurnal yang tersedia pada situs.

BAB V SELEKSI DAN PENGUMUMAN

A. Seleksi

1. Seleksi SPMB pada jenjang TK
SPMB pada jenjang TK dilakukan berdasarkan usia yang ditetapkan secara mandiri dalam rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala TK.
2. Seleksi SPMB pada jenjang SD:
 - a) Seleksi calon Murid baru pada kelas 1 (satu) SD melalui Jalur Domisili berdasarkan domisili terdekat dengan urutan prioritas domisili 1, 2, 3 dan 4.
 - b) Apabila kuota Jalur Domisili dalam domisili 1 sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Daya Tampung Satuan Pendidikan tidak terpenuhi, maka dapat dipenuhi dari calon Murid baru yang berasal dari domisili 2. Apabila kuota Jalur Domisili yang berasal dari domisili 1 dan domisili 2 belum memenuhi sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Daya Tampung Sekolah, maka dapat dipenuhi dari domisili 3. Apabila kuota Jalur Domisili yang berasal dari domisili 1, domisili 2, dan domisili 3 belum memenuhi sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari Daya Tampung Satuan Pendidikan, maka dapat dipenuhi dari domisili 4.
 - c) Dalam hal calon Murid baru yang mendaftar melalui Jalur Domisili pada SD melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid baru dilakukan berdasarkan usia lebih tua.
 - d) Seleksi melalui Jalur Afirmasi diperuntukkan bagi calon Murid baru dari keluarga tidak mampu, Penyandang Disabilitas dan anak panti asuhan. Apabila jumlah kuota melampaui maka diprioritaskan berdasarkan domisili terdekat.
 - e) Seleksi melalui Jalur Mutasi diperuntukkan bagi calon Murid baru yang berdomisili di luar domisili Satuan Pendidikan yang orang tua/walinya berpindah tugas dan calon Murid baru yang orang tuanya guru di Satuan Pendidikan bersangkutan wajib diterima.
 - f) Dalam hal terdapat kuota salah satu jalur yang belum terpenuhi, maka dapat dipenuhi dari jalur yang lain.
 - g) Seleksi calon Murid baru kelas 1 (satu) SD, tidak boleh dilakukan tes membaca, menulis dan berhitung atau tes sejenis lainnya.
3. Seleksi SPMB pada jenjang SMP
 - a) Jalur Domisili:
 - 1) Seleksi calon Murid baru pada kelas 7 (tujuh) SMP melalui Jalur Domisili berdasarkan domisili terdekat urutan wilayah domisili 1, 2, 3, dan 4.
 - 2) Apabila kuota Jalur Domisili dalam domisili 1 sebesar 40% (empat puluh persen) dari Daya Tampung Satuan Pendidikan tidak terpenuhi, maka dapat dipenuhi dari calon Murid baru yang berasal dari domisili 2. Apabila kuota Jalur Domisili yang berasal dari domisili 1 dan domisili 2 belum terpenuhi sebesar 40% (empat puluh persen) dari Daya Tampung Satuan Pendidikan, maka dapat dipenuhi dari domisili 3. Apabila kuota Jalur Domisili yang berasal dari domisili 1, domisili 2, dan domisili 3 belum terpenuhi sebesar 40% (empat puluh persen) dari Daya Tampung Satuan Pendidikan, maka dapat dipenuhi dari domisili 4 (empat).
 - 3) Dalam hal calon Murid baru yang mendaftar melalui Jalur Domisili melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid baru dilakukan berdasarkan usia lebih tua.

- 4) Dalam hal calon Murid baru yang mendaftar melalui Jalur Domisili melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan memiliki usia yang sama, penentuan penerimaan Murid baru dilakukan berdasarkan jumlah rerata nilai rapor tertinggi.
 - 5) Dalam hal calon murid baru yang mendaftar tidak memenuhi jumlah kuota yang ditetapkan, maka akan secara otomatis terisi dari jalur prestasi.
- b) Seleksi Jalur Afirmasi:
- 1) Seleksi utama Jalur Afirmasi diprioritaskan pada calon Murid baru yang berasal dari keluarga tidak mampu, Penyandang Disabilitas dan anak panti asuhan.
 - 2) Dalam hal calon Murid baru yang mendaftar melalui Jalur Afirmasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid baru dilakukan berdasarkan domisili.
 - 3) Dalam hal calon Murid baru yang mendaftar melalui Jalur Afirmasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan memiliki domisili yang sama, penentuan penerimaan Murid baru dilakukan berdasarkan jumlah rerata nilai rapor tertinggi.
 - 4) Dalam hal calon murid baru yang mendaftar tidak memenuhi jumlah kuota yang ditetapkan, maka akan secara otomatis terisi dari jalur prestasi.
- c) Seleksi Jalur Prestasi:
- 1) Calon Murid baru pada kelas 7 (tujuh) SMP yang mendaftar Jalur Prestasi berdasarkan rerata nilai rapor semester 7 (tujuh) sampai dengan 11 (sebelas) ditambah hasil Tes Kemampuan Akademik (TKA), dan Verifikasi Piagam akademik dan/atau nonakademik oleh Dinas bagi yang memiliki.
 - 2) Perhitungan Jalur Prestasi ditentukan dengan pembobotan nilai sebagai berikut:
 - Jumlah Rerata nilai rapor = 40%;
 - Jumlah Nilai hasil TKA = 40%; dan
 - Jumlah Nilai piagam = 20%.
$$NA = (\Sigma NR \times 40\%) + (\Sigma TKA \times 40\%) + (\Sigma NP \times 20\%)$$

Keterangan:

NA = Nilai akhir

ΣNR = Jumlah Rerata Nilai Rapor 5 semester (semua mata pelajaran)

ΣTKA = Jumlah Nilai hasil TKA

ΣNP = Jumlah Nilai Piagam
 - 3) Jika nilai Jalur Prestasi calon Murid baru sama, maka penentuan seleksi berdasarkan domisili.
- d) Seleksi Jalur Mutasi:
- 1) Seleksi Jalur Mutasi berdasarkan urutan calon Murid baru yang guru berasal dari anak guru, perpindahan tugas orang tua/wali, domisili, jumlah rerata nilai rapor dan usia.
 - 2) Calon Murid baru yang merupakan anak guru yang mendaftar pada Satuan Pendidikan tempat orang tuanya bertugas melalui Jalur Mutasi dapat langsung diterima.

B. Pengumuman, Pencabutan Berkas dan Daftar Ulang

1. Pengumuman

- a) Satuan Pendidikan harus membuat jurnal harian tentang rekap peringkat pendaftar dan ditempatkan pada papan pengumuman yang strategis atau situs (*website*) Satuan Pendidikan.
- b) Pengumuman dilaksanakan secara terbuka dan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
- c) Bagi Satuan Pendidikan yang membuka pendaftaran gelombang 2 (dua) karena Daya Tampung Satuan Pendidikan belum terpenuhi, maka pengisiannya hanya untuk memenuhi kekurangan siswa.
- d) Pembukaan gelombang 2 (dua) dilaksanakan berdasarkan rekomendasi tertulis dari Kepala Dinas.
- e) Orang tua/wali calon Murid baru yang diterima di SD negeri atau swasta wajib menandatangani surat pernyataan bahwa calon Murid baru tersebut akan mengikuti pendidikan agama/kepercayaan yang dianut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f) Calon Murid baru yang diterima di SMP negeri atau swasta menandatangani surat pernyataan mengikuti pendidikan agama/kepercayaan yang dianut serta kesediaan menaati tata tertib di Satuan Pendidikan, tidak menikah selama mengikuti pendidikan, yang diketahui/disetujui orang tua/wali sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pencabutan Berkas

- a) Calon Murid baru yang tidak masuk peringkat dalam kuota yang ditetapkan oleh Satuan Pendidikan yang dituju, maka berkas pendaftaran dapat dicabut oleh orang tua/wali calon Murid baru dan dapat digunakan untuk mendaftar ke Satuan Pendidikan lain selama waktu pendaftaran masih berlangsung dan kuota masih tersedia.
- b) Calon Murid baru yang masih masuk peringkat dalam waktu yang ditetapkan Satuan Pendidikan, maka tidak diperbolehkan mencabut berkas.

3. Daftar Ulang

- a) Daftar ulang dilakukan oleh calon Murid baru yang telah dinyatakan diterima di Satuan Pendidikan.
- b) Daftar ulang sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk memastikan statusnya sebagai calon Murid baru pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan dengan menunjukkan dokumen asli yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan.
- c) Daftar ulang sebagaimana dimaksud pada huruf a hanya diperuntukkan bagi kelas 1 (satu) SD dan kelas 7 (tujuh) SMP.
- d) Batas waktu daftar ulang bagi calon Murid baru yang dinyatakan diterima harus diumumkan oleh Satuan Pendidikan.
- e) Bagi calon Murid baru yang dinyatakan diterima, tetapi tidak melakukan daftar ulang dalam jangka waktu yang telah ditentukan maka dinyatakan gugur.

4. Ketentuan Khusus

- a) Panitia SPMB pada semua tingkatan wajib menandatangani Pakta Integritas.
- b) Calon Murid baru dilarang memberikan data pribadi terkait dengan pendaftaran dalam proses SPMB kepada pihak lain (misalnya: *email*, *password*, *token*).
- c) Penggunaan data pribadi oleh pihak lain menjadi tanggung jawab calon Murid baru yang bersangkutan.

5. Larangan dan Sanksi

- a) Dalam pelaksanaan SPMB, Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dilarang menambah jumlah rombongan belajar yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas.

- b) Bagi calon Murid baru yang diterima, apabila memberikan data palsu/tidak benar, dikenakan sanksi dikeluarkan dari Satuan Pendidikan atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Bagi penyelenggara SPMB yang tidak melaksanakan penyelenggaraan SPMB sesuai ketentuan, akan diberikan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN EVALUASI

1. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan SPMB dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
2. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi bertujuan untuk memastikan tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan SPMB dilakukan oleh Pemerintah Daerah atau Satuan Pendidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Pembinaan dilakukan dalam bentuk pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis.
4. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat Daerah, melalui audit, pemantauan, evaluasi, dan/atau reviu sesuai dengan kewenangan.
5. Evaluasi dilakukan berdasarkan:
 - a. laporan pelaksanaan SPMB dari Satuan Pendidikan; dan/atau
 - b. hasil pemantauan dan pengawasan.
6. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan dan pelaksanaan SPMB pada tahun ajaran berikutnya.
7. Apabila terjadi pelanggaran terhadap ketentuan dalam Keputusan Bupati ini dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENGENDALIAN, PENGADUAN, DAN INFORMASI

A. Pengendalian

1. Masyarakat berhak melakukan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan SPMB pada Satuan Pendidikan, agar pelaksanaannya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
2. Dinas wajib melakukan tindak lanjut, apabila terdapat pengaduan atas hasil pemantauan dan pengawasan yang dilakukan masyarakat.

B. Pengaduan

1. Dinas membentuk tim penanganan pengaduan SPMB, dengan melibatkan pemangku kepentingan.
2. Tim penanganan pengaduan, membentuk sekretariat Unit Pengaduan Masyarakat (UPM) dan disosialisasikan ke Satuan Pendidikan.
3. Sekretariat UPM berada pada Dinas.
4. Pengaduan masyarakat dapat berupa keluhan, kritik dan saran dalam penyelenggaraan SPMB, disampaikan secara berjenjang mulai dari Satuan Pendidikan melalui Telepon/SMS/ *WhatsApp*/ *Email*/ Faksimile.
5. Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat secara teknis diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dan diselesaikan sebagaimana mestinya.
6. Tim penanganan pengaduan melaporkan hasil penanganan pengaduan secara berjenjang kepada Kepala Dinas.
7. Pengaduan dapat dilakukan ke alamat dan/atau nomor telepon
 - a) *E-mail* : spmb.karanganyarkab.go.id
 - b) Telepon : (0271) 495041
 - c) *WhatsApp* : 0813 9058 6598

C. Informasi

Informasi tentang pelaksanaan SPMB dapat diperoleh melalui:

1. papan informasi pada Satuan Pendidikan dan Dinas; dan
2. media massa elektronik dan internet melalui *website* resmi Dinas dan/atau media cetak.

