



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Slamet Riyadi No. 29 Telp. (0285) 391321 Batang 51214
Email: disdikbud@batangkab.go.id | www.disdikbud.batangkab.go.id

Batang, 29 April 2026

Nomor : SI/ 775 / 400.3.12.1/IV/2026
Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : **Jadwal dan tata cara
Pendaftaran Penerimaan Murid Baru
pada Satuan PAUD, SD,
SMP dan Pendidikan Kesetaraan
Tahun Ajaran 2026/2027**

Yth. 1. Kepala Sekolah Dasar
2. Kepala Sekolah Menengah Pertama
3. Kepala Satuan PAUD
4. Kepala SKB
5. Ketua PKBM
se-Kabupaten Batang
di
BATANG

Menindaklanjuti Keputusan Bupati Batang Nomor 100.3.3.2/90 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/172 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru Jenjang Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Tahun Ajaran 2026/2027 dilaksanakan secara *online*/dalam jaringan (daring).
2. Jadwal, tata cara pendaftaran, verifikasi dan seleksi, serta format-format surat Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027 sebagaimana terlampir;

Demikian kami sampaikan untuk dipedomani dan ditindaklanjuti. Segala bentuk pelanggaran dalam prosesi Penerimaan Murid Baru akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Batang,



BAMBANG SURYANTORO S., S.H., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP 19671008 1999203 1 014

Tembusan, disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Batang;
2. Kepala Bidang Pembinaan PAUDNF Disdikbud Kab. Batang;
3. Kepala Bidang Pembinaan SD Disdikbud Kab. Batang;
4. Kepala Bidang Pembinaan SMP Disdikbud Kab. Batang;
5. Korwil Biddik Kecamatan se-Kab. Batang;
6. Koordinator Penilik Satuan PAUD Disdikbud Kab. Batang;
7. Koordinator Pengawas SD Disdikbud Kab. Batang; dan
8. Koordinator Pengawas SMP Disdikbud Kab. Batang.

LAMPIRAN I
SURAT KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
BATANG
NOMOR S/775/400.3.12.1/IV/2026
PERIHAL
JADWAL DAN TATA CARA
PENDAFTARAN PENERIMAAN
MURID BARU PADA SATUAN PAUD,
SD, SMP, DAN PENDIDIKAN
KESETARAAN TAHUN AJARAN
2026/2027

**JADWAL PELAKSANAAN PENERIMAAN MURID BARU
TAHUN AJARAN 2026/2027**

A. JENJANG PAUD

No.	Kegiatan	Tanggal	Keterangan
1.	Pengumuman dan sosialisasi SPMB	mulai 30 April 2026	
2.	Distribusi akun satuan pendidikan dan calon murid baru pada laman SPMB oleh sekolah asal.	2 Mei s.d. 13 Juni 2026	
3.	Validasi dan verifikasi data calon murid baru pada laman SPMB.	3 Mei s.d. 13 Juni 2026	
4.	Simulasi	8 s.d. 13 Juni 2026	
5.	Pendaftaran	22 s.d. 24 Juni 2026	
	Dibuka	22 Juni 2026	Pukul 08.00 WIB
	Ditutup	24 Juni 2026	Pukul 12.00 WIB
6.	Verifikasi ajuan pendaftaran di sekolah Pilihan	22 s.d. 24 Juni 2026	
7.	Seleksi	22 s.d. 24 Juni 2026	
8.	Pengumuman pemeringkatan hasil seleksi sementara	25 Juni 2026	Pukul 10.00 WIB
9.	Masa sanggah	22 s.d. 26 Juni 2026	Hari Jumat s.d. pukul 11.00 WIB.
10.	Masa klarifikasi dan tindak lanjut sanggah	23 s.d. 27 Juni 2026	Pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB Hari Jumat s.d. pukul 11.00 WIB.
11.	Penetapan hasil akhir seleksi	27 Juni 2026,	Pukul 14.00 WIB
12.	Daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima	29 Juni s.d. 2 Juli 2026	Pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB Hari Jumat s.d. pukul 11.00 WIB.
13.	Hari pertama masuk sekolah	13 Juli 2026	
14.	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)	13 s.d. 25 Juli 2026	

B. JENJANG SD

No.	Kegiatan	Tanggal	Keterangan
1.	Pengumuman dan sosialisasi SPMB	mulai 30 April 2026	
2.	Distribusi akun satuan pendidikan dan calon murid	2 Mei s.d. 13 Juni 2026	

No.	Kegiatan	Tanggal	Keterangan
	baru pada laman SPMB oleh sekolah asal.		
3.	Validasi dan verifikasi data calon murid baru pada laman SPMB.	3 Mei s.d. 13 Juni 2026	
4.	Simulasi	8 s.d. 13 Juni 2026	
5.	Pendaftaran	22 s.d. 24 Juni 2026	
	Dibuka	22 Juni 2026	Pukul 08.00 WIB
	Ditutup	24 Juni 2026	Pukul 12.00 WIB
6.	Verifikasi ajuan pendaftaran di sekolah Pilihan 1	22 s.d. 24 Juni 2026	
7.	Seleksi	22 s.d. 24 Juni 2026	
8.	Pengumuman pemeringkatan hasil seleksi sementara	25 Juni 2026	Pukul 10.00 WIB
9.	Masa sanggah	22 s.d. 26 Juni 2026	Hari Jumat s.d. pukul 11.00 WIB.
10	Masa klarifikasi dan tindak lanjut sanggah	23 s.d. 27 Juni 2026	Pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB Hari Jumat s.d. pukul 11.00 WIB.
11	Penetapan hasil akhir seleksi	27 Juni 2026	Pukul 14.00 WIB
12.	Daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima	29 Juni s.d. 2 Juli 2026	Pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB Hari Jumat s.d. pukul 11.00 WIB.
13.	Hari pertama masuk sekolah	13 Juli 2026	
14.	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)	13 s.d. 15 Juli 2026	

C. JENJANG SMP

No.	Kegiatan	Tanggal	Keterangan
1.	Pengumuman dan sosialisasi SPMB	mulai 30 April 2026	
2.	Distribusi akun satuan pendidikan dan calon murid baru pada laman SPMB oleh sekolah asal.	2 Mei s.d. 13 Juni 2026	
3.	Validasi dan verifikasi data calon murid baru pada laman SPMB.	3 Mei s.d. 13 Juni 2026	
4.	Simulasi	8 s.d. 13 Juni 2026	
5.	Pendaftaran	22 s.d. 24 Juni 2026	
	Dibuka	22 Juni 2026 Pukul 08.00 WIB	Pukul 08.00 WIB
	Ditutup	24 Juni 2026 Pukul 12.00 WIB	Pukul 12.00 WIB
6.	Verifikasi ajuan pendaftaran di sekolah Pilihan 1	22 s.d. 24 Juni 2026	
7.	Seleksi	22 s.d. 24 Juni 2026	
8.	Pengumuman pemeringkatan hasil seleksi sementara	25 Juni 2026	Pukul 10.00 WIB
9.	Masa sanggah	22 s.d. 26 Juni 2026	Hari Jumat s.d. pukul 11.00 WIB.

No.	Kegiatan	Tanggal	Keterangan
10	Masa klarifikasi dan tindak lanjut sanggah	23 s.d. 27 Juni 2026	Pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB Hari Jumat s.d. pukul 11.00 WIB.
11	Penetapan hasil akhir seleksi	27 Juni 2026	Pukul 14.00 WIB
12.	Daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima	29 Juni s.d. 2 Juli 2026	Pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB Hari Jumat s.d. pukul 11.00 WIB.
13.	Hari pertama masuk sekolah	13 Juli 2026	
14.	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)	13 s.d. 15 Juli 2026	

D. PENDIDIKAN KESETARAAN

No.	Kegiatan	Tanggal	Ket.
1.	Pengumuman dan sosialisasi SPMB	Rabu, 6 Mei 2026.	
2.	Pendaftaran	Selasa s.d. Kamis, 23 s.d. 25 Juni 2026	Pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB.
3.	Penetapan Warga Belajar	Selasa, 30 Juni 2026	Pukul 13.00 WIB s.d. Selesai.
4.	Daftar Ulang	Kamis, 9 Juli 2026	Pukul 10.00 WIB.
5.	Hari pertama masuk	Senin s.d. Kamis, 13 s.d. 16 Juli 2026	Pukul 14.00 s.d. 17.00 WIB.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Batang,



BAMBANG SURYANTORO S., S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 19671008 1999203 1 014

LAMPIRAN II
SURAT KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
BATANG
NOMOR S/775 400.3.12.1/IV/2026
PERIHAL
JADWAL DAN TATA CARA
PENDAFTARAN PENERIMAAN
MURID BARU PADA SATUAN PAUD,
SD, SMP, DAN PENDIDIKAN
KESETARAAN TAHUN AJARAN
2026/2027

**TATA CARA
PENDAFTARAN PENERIMAAN MURID BARU
TAHUN AJARAN 2026/2027**

I. Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

- A. Penerimaan Murid Baru bebas dari praktik suap, gratifikasi, dan/atau pungutan liar
1. Kepala sekolah wajib memastikan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru bebas dari praktik suap, gratifikasi, dan/atau pungutan liar.
 2. Sekolah negeri untuk mencantumkan informasi bahwa pendaftaran Penerimaan Murid Baru Taman Kanak-Kanak gratis, dan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru bebas dari perilaku koruptif (suap, gratifikasi, dan/atau pungutan liar) pada semua media informasi dan sosialisasi serta pada spanduk/mmt di sekolah.
- B. Pengambilan data/cut off
- Data terpadu Kementerian Sosial yang digunakan sebagai dasar pendaftaran jalur Afirmasi adalah Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN), dengan ketentuan:
- a. Calon murid baru berasal dari keluarga yang masuk dalam kategori desil 1, desil 2, desil 3, atau desil 4 dengan prioritas Desil terendah.
 - b. Desil yang dimaksud adalah kelompok kesejahteraan keluarga yang diukur berdasarkan variabel sosial ekonomi mencakup keterangan individu (pekerjaan, pendidikan), keterangan perumahan (kondisi rumah, daya listrik) dan kepemilikan aset. Terdapat 10 desil yang masing-masing berisi 10% keluarga di Indonesia, desil 1 merupakan keluarga dengan tingkat kesejahteraan 10% terbawah sementara desil 10 merupakan keluarga dengan tingkat kesejahteraan 10% tertinggi.
 - c. Calon murid baru dapat memeriksa kategori desilnya melalui fitur "Pencarian Data Penerima Manfaat Bansos" dalam laman <https://cekbansos.kemensos.go.id/>.
 - d. Data diambil per tanggal 30 April 2026.
- C. Ketentuan usia calon murid baru
- Calon murid baru PAUD Taman Kanak-Kanak (TK) berusia paling tinggi 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli 2026.
- D. Dokumen pendaftaran
1. Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir
 - a. Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir asli ditunjukkan pada saat verifikasiajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan.

- b. Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir asli ditunjukkan dan salinan Akta Kelahiran atau salinan Surat Keterangan Lahir yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa dilampirkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
2. Kartu Keluarga, Surat Keterangan Domisili, Surat Ijin Operasional Panti Asuhan, atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl)
 - a. Kartu Keluarga, Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa, Surat Ijin Operasional Panti Asuhan atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl) yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal asli ditunjukkan pada saat verifikasiajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan.
 - b. Kartu Keluarga, Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa, Surat Ijin Operasional Panti Asuhan atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl) yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal asli ditunjukkan pada saat Daftar Ulang Penerimaan Murid Baru dan salinan Kartu Keluarga yang sudah dilegalisir oleh Camat/Pejabat yang berwenang, Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa asli, Salinan Surat Ijin Operasional Panti Asuhan atau salinan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl) yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal dilampirkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
3. Surat Keterangan Penerima Bantuan Sosial
 - a. Surat Keterangan terdata dalam data terpadu Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial serta terdaftar aktif sebagai anggota keluarga penerima bantuan sosial Program Keluarga Harapan (PKH) dan/atau program Sembako pada periode berjalan yang diterbitkan oleh Dinas Sosial asli ditunjukkan pada saat verifikasiajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan.
 - b. Surat Keterangan terdata dalam data terpadu Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial serta terdaftar aktif sebagai anggota keluarga penerima bantuan sosial Program Keluarga Harapan (PKH) dan/atau program Sembako pada periode berjalan yang diterbitkan oleh Dinas Sosial asli ditunjukkan dan dilampirkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
4. Surat Keputusan atau Surat Penugasan Mutasi/Penugasan Orang Tua/Wali
 - a. Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan Orang Tua/Wali asli ditunjukkan pada saat verifikasiajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan.
 - b. Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan Orang Tua/Wali asli diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
5. Surat Keterangan/Penugasan Guru
 - a. Surat Keterangan/Penugasan dari Kepala Sekolah asli ditunjukkan pada saat verifikasiajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan.
 - b. Surat Keterangan/Penugasan dari Kepala Sekolah asli diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.

6. Surat Keterangan Kepala Panti Asuhan
 - a. Surat Keterangan dari Kepala Panti asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan.
 - b. Surat Keterangan dari Kepala Panti asli diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
7. Surat Keterangan Dokter atau Kartu Penyandang Disabilitas
 - a. Surat Keterangan dari dokter dan/atau dokter spesialis atau Kartu Penyandang Disabilitas asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan.
 - b. Surat Keterangan dari dokter dan/atau dokter spesialis atau Kartu Penyandang Disabilitas asli ditunjukkan dan salinannya diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
8. Surat rekomendasi Direktorat Jenderal Kemendikdasmen
 Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang asli dan/atau salinan surat keterangan dari Direktur Jenderal yang menangani bidang pendidikan dasar dan menengah (bagi calon murid baru dari luar negeri) dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan.
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) asli diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
10. Berkas pendukung Penerimaan Murid Baru lainnya
 Berkas pendukung dapat berupa surat pernyataan murid baru, pas foto atau lainnya dibuat dan diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.

E. Alur pelaksanaan Penerimaan Murid Baru

Alur pelaksanaan Penerimaan Murid Baru adalah sebagai berikut:

1. distribusi akun bagi lulusan dari satuan pendidikan dalam Kabupaten Batang atau pembuatan akun bagi lulusan dari satuan pendidikan luar Kabupaten Batang;
2. verifikasi dan validasi data serta pembuatan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) pada akun calon murid baru;
3. simulasi pendaftaran;
4. pendaftaran;
5. verifikasi dan validasi ajuan berkas pendaftaran;
6. seleksi sesuai dengan jalur pendaftaran;
7. pengumuman pemeringkatan hasil seleksi sementara;
8. masa sanggah serta masa klarifikasi dan tindak lanjut sanggah;
9. penetapan hasil akhir seleksi; serta
10. daftar ulang.

F. Akun, verifikasi dan validasi data calon murid baru, SPTJM, serta unggah dokumen

1. Akun calon murid baru

Akun calon murid baru adalah akun yang digunakan calon murid baru dalam proses pendaftaran Penerimaan Murid Baru pada laman <https://spmb.batangkab.go.id>.

- a. Calon murid baru yang berasal dari satuan pendidikan dalam Kabupaten Batang
 - 1) Akun calon murid baru dibuat/di-generate oleh sistem aplikasi Pendaftaran Murid Baru.
 - 2) Akun calon murid baru diunduh oleh didistribusikan oleh satuan pendidikan asal calon murid baru.
 - 3) Satuan pendidikan asal mendapatkan akun calon murid baru dari laman <https://spmb.batangkab.go.id> dengan akses login menggunakan akun SDM/akun Vervalpd.
 - 4) Akun calon murid baru bersifat pribadi dan sangat rahasia, calon murid baru untuk memastikan bahwa akun tidak dapat diakses orang lain yang tidak memiliki ijin/wewenang/hak.
 - 5) Calon murid yang kesulitan mendapatkan akun dari satuan pendidikan asal, dapat dibantu sekolah tujuan.
 - b. Calon murid baru yang berasal dari luar Dapodik/Emis dan satuan pendidikan di luar Kabupaten Batang.
 - 1) Calon murid baru melakukan pendaftaran akun melalui laman <https://spmb.batangkab.go.id> secara mandiri atau dibantu sekolah tujuan.
 - 2) Calon murid baru memilih jenjang SPMB PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini), mengisi data yang dibutuhkan, kemudian mengajukan/mendaftarkan akun.
 - 3) Setelah ajuan pendaftaran akun berhasil, calon murid baru akan diminta melengkapi data dan unggah berkas yang diperlukan.
 - 4) Akun calon murid baru bersifat pribadi dan sangat rahasia, calon murid baru untuk memastikan bahwa akun tidak dapat diakses orang lain yang tidak memiliki ijin/wewenang/hak.
2. Verifikasi dan validasi data calon murid baru
- a. Verifikasi dan validasi data pada akun calon murid baru dilakukan oleh calon murid baru.
 - b. Data yang diverifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, antara lain data sebagai berikut:
 - 1) Nama;
 - 2) NIK;
 - 3) Tempat dan tanggal lahir;
 - 4) Jenis Kelamin;
 - 5) Alamat sesuai Kartu Keluarga/Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia;
 - 6) Tanggal dan Nomor Kartu Keluarga/Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia;
 - 7) Titik koordinat tempat tinggal;
 - 8) Data orang tua;
 - c. Calon murid baru memastikan bahwa data yang ada dalam akun telah valid sesuai dengan bukti dukung berupa dokumen yang sah.
 - d. Dalam hal calon murid baru menemukan data yang tidak valid/kosong, untuk dilakukan koreksi/pengisian dan diakhiri dengan prosedur simpan data.
 - e. Calon murid baru mengunduh dan mencetak Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) terkait validitas data calon murid baru melalui laman <https://spmb.batangkab.go.id>, kemudian ditandatangani orang tua calon murid baru.

G. Simulasi pendaftaran

1. Calon murid baru dapat melakukan simulasi pendaftaran sesuai jadwal yang ditetapkan, melalui laman <https://spmb.batangkab.go.id>.
2. Calon murid baru yang dapat melakukan simulasi pendaftaran adalah calon murid baru yang telah memiliki akun, melakukan verifikasi dan validasi data.
3. Simulasi pendaftaran calon murid baru hanya sampai pada tahap ajuan pendaftaran.

H. Pendaftaran

1. Tempat Pendaftaran

- a. Pendaftaran melalui laman Sistem Penerimaan Murid Baru pada laman <https://spmb.batangkab.go.id> sesuai jadwal.
- b. Calon murid baru dapat membuat ajuan pendaftaran secara mandiri dari mana saja, dibantu satuan pendidikan asal atau dengan bantuan Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*) di sekolah tujuan pada jam kerja, namun untuk proses verifikasi ajuan pendaftaran wajib datang ke sekolah tujuan.

2. Tata Cara Pendaftaran

- a. Calon murid baru wajib memastikan telah memiliki akun pada laman Penerimaan Murid Baru Kabupaten Batang.
- b. Calon murid baru *login* ke akun masing-masing dengan menggunakan *username* dan *password* yang dimiliki.
- c. Calon murid baru memastikan telah melakukan verifikasi dan validasi data serta unggah dokumen pada akun calon murid baru dalam laman Penerimaan Murid Baru Kabupaten Batang.
- d. Calon murid baru memilih salah satu jalur pendaftaran.
- e. Calon murid baru memilih sekolah tujuan.
- f. Calon murid baru mengajukan ajuan pendaftaran.
- g. Data calon murid baru yang telah melakukan ajuan pendaftaran, akan muncul dalam daftar "Pendaftar" pada menu "Pemeringkatan" laman Penerimaan Murid Baru.
- h. Selanjutnya calon murid baru datang ke Sekolah Pilihan dengan membawa dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan verifikasi ajuan pendaftaran.

1) Jalur Domisili

Calon murid baru yang hendak melakukan verifikasi ajuan pendaftaran melalui jalur domisili, wajib menunjukkan dokumen:

- a) Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili;
- b) Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir;
- c) Ijazah/Surat Keterangan Lulus; dan
- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

2) Jalur Afirmasi

Calon murid baru yang hendak melakukan verifikasi ajuan pendaftaran melalui jalur afirmasi, wajib menunjukkan dokumen:

- a) Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili/Surat Ijin Operasional Panti Asuhan;
- b) Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir;
- c) Surat Keterangan Kepala Panti/Kartu Penyandang Disabilitas/Surat Keterangan terdata dalam data terpadu Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial serta terdaftar aktif sebagai anggota keluarga penerima bantuan sosial Program Keluarga Harapan (PKH) dan/atau program Sembako pada periode berjalan yang diterbitkan oleh Dinas Sosial;

- d) Ijazah/Surat Keterangan Lulus; dan
 - e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- 3) Jalur Mutasi
- Calon murid baru yang hendak melakukan verifikasi ajuan pendaftaran melalui jalur mutasi, wajib menunjukkan dokumen:
- a) Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal atau Kartu Keluarga;
 - b) Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir;
 - c) Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan Orang Tua/Wali atau Surat Penugasan atau Keterangan dari Kepala Sekolah sebagai Guru;
 - d) Ijazah/Surat Keterangan Lulus; dan
 - e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- i. Tim Verifikator Sekolah Pilihan melakukan verifikasi ajuan pendaftaran dengan memverifikasi dan memvalidasi data dan dokumen dalam akun calon murid baru disandingkan dengan dokumen yang ditunjukkan calon murid baru.
 - j. Calon murid baru yang ajuan pendaftarannya telah disetujui, akan mendapatkan Bukti Pendaftaran. Bukti Pendaftaran wajib dicetak dan disimpan untuk kemudian digunakan sebagai salah satu syarat daftar ulang bagi calon murid baru yang dinyatakan diterima sebagai murid baru. Sekolah tujuan wajib membantu calon murid baru yang mengalami kesulitan untuk mencetak Bukti Pendaftaran Penerimaan Murid Baru pada jam kerja pada masa pendaftaran.
 - k. Jika ajuan pendaftaran ditolak dalam proses verifikasi, calon murid baru dapat melakukan pendaftaran lagi dengan memperbaiki data dan/atau berkas yang dinyatakan tidak sesuai, termasuk membuat dan mencetak Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kembali.
 - l. Data calon murid baru yang telah disetujui ajuan pendaftarannya, akan muncul pada daftar "Hasil Pelaksanaan" dalam menu "Pemeringkatan" laman Penerimaan Murid Baru.
 - m. Calon murid baru wajib memantau laman Penerimaan Murid Baru untuk memastikan statusnya selama proses seleksi. Daftar "Hasil Pelaksanaan" akan terus bergerak seiring dengan masuknya ajuan pendaftaran baru yang lolos verifikasi. Daftar "Hasil Pelaksanaan" ini diperbarui dan diperingkat secara otomatis untuk setiap jalur pendaftaran secara *real time*.
 - n. Pada satu waktu, calon murid baru hanya dapat melakukan pendaftaran sebanyak 1 (satu) kali pada 1 (satu) jalur. Calon murid baru dapat mendaftar kembali jika Ajuan Pendaftaran ditolak oleh Tim Verifikator atau setelah melakukan prosedur Pencabutan Ajuan Pendaftaran.
 - o. Dalam hal calon murid baru membutuhkan bantuan dan informasi terkait Penerimaan Murid Baru, termasuk pendaftaran dan pemantauan "Jurnal Harian", calon murid baru dapat datang ke sekolah tujuan untuk melihat "Jurnal Harian" pada papan pengumuman atau ke bagian informasi.
- I. Verifikasi domisili/tempat tinggal calon murid baru
- 1. Verifikasi domisili/tempat tinggal calon murid baru dapat dilakukan pada saat Verifikasi Ajuan Pendaftaran (oleh Tim Verifikator Sekolah Pilihan) atau pada saat Daftar Ulang (oleh Tim Verifikator Sekolah tempat calon murid baru ditetapkan lolos seleksi).

2. Calon murid baru yang menggunakan Kartu Keluarga yang mencantumkan status hubungan dalam keluarga calon murid baru yang bersangkutan dengan status selain "Anak" sebagai syarat pendaftaran Penerimaan Murid Baru, untuk dilakukan verifikasi lebih lanjut terkait kebenaran domisili/tempat tinggal calon murid baru yang bersangkutan pada alamat yang tertera pada Kartu Keluarga oleh Tim Verifikator Sekolah.
 - a. Dalam hal hasil verifikasi menunjukkan bahwa calon murid baru yang bersangkutan benar berdomisili/tinggal menetap di lokasi alamat tersebut selama minimal 1 (satu) tahun, maka Kartu Keluarga dapat digunakan sebagai syarat pendaftaran Jalur Domisili Penerimaan Murid Baru.
 - b. Dalam hal hasil verifikasi menunjukkan bahwa calon murid baru yang bersangkutan tidak benar berdomisili/tinggal menetap di lokasi alamat tersebut selama minimal 1 (satu) tahun, maka Kartu Keluarga tidak dapat digunakan sebagai syarat pendaftaran Jalur Domisili Penerimaan Murid Baru.
 3. Jika hasil verifikasi domisili/tempat tinggal calon murid baru menunjukkan bahwa calon murid baru yang bersangkutan tidak benar-benar berdomisili/tinggal menetap di lokasi alamat sebagaimana tercantum dalam Kartu Keluarga, Surat Keterangan Domisili, Surat Ijin Operasional Panti Asuhan, atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) sesuai dengan ketentuan, maka Kartu Keluarga, Surat Keterangan Domisili, Surat Ijin Operasional Panti Asuhan, atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) tidak dapat digunakan sebagai syarat pendaftaran Penerimaan Murid Baru:
 - a. Dalam hal temuan verifikasi didapatkan pada masa ajuan pendaftaran, maka ajuan pendaftaran calon murid baru ditolak.
 - b. Dalam hal temuan verifikasi didapatkan pada masa daftar ulang, maka status "lolos seleksi" calon murid baru pada Penerimaan Murid Baru dibatalkan/dianulir dan calon murid baru dinyatakan gugur.
- J. Seleksi
1. Seleksi dalam dilakukan oleh sistem aplikasi Penerimaan Murid Baru sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Bupati Batang Nomor 100.3.3.2/90 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/172 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.
 2. Jarak tempat tinggal yang diperhitungkan adalah jarak udara (garis lurus) dari alamat calon murid baru (sebagaimana tertera dalam Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili/Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)/Surat Ijin Operasional Panti Asuhan sesuai dengan ketentuan) yang telah dipilih pada laman Penerimaan Murid Baru menuju ke pintu gerbang utama Sekolah Pilihan calon murid baru berdasarkan referensi *Google Maps* yang menjadi bagian dari sistem aplikasi Penerimaan Murid Baru.
 3. Calon murid baru cadangan.
 - a. Calon murid baru yang berstatus "Ditolak" dari daftar "Hasil Pelaksanaan" Sekolah Pilihan 1 namun tidak melakukan penghapusan ajuan pendaftaran dan/atau pendaftaran kembali hingga masa pendaftaran ditutup, menjadi calon murid baru cadangan jalur yang bersangkutan pada Sekolah Pilihan.
 - b. Calon murid baru cadangan sebagaimana dimaksud pada huruf a), dapat mengisi kekosongan daya tampung jalur yang bersangkutan akibat adanya

calon murid baru yang lolos seleksi tetapi tidak melakukan daftar ulang/calon murid baru yang gugur.

- c. Calon murid cadangan yang akan mengisi kekosongan daya tampung sebagaimana dimaksud pada huruf b), diprioritaskan calon murid baru dengan peringkat setelah peringkat terbawah calon murid baru yang ditetapkan lolos seleksi.
- d. Dalam hal calon murid baru dengan peringkat setelah peringkat terbawah calon murid baru yang ditetapkan lolos seleksi sebagaimana dimaksud pada huruf c) tidak memenuhi persyaratan, maka calon murid baru cadangan diambil dari peringkat bawahnya lagi yang memenuhi persyaratan.

K. Jurnal Harian dan pencabutan ajuan pendaftaran

1. Jurnal Harian

- a. Jurnal Harian berupa Daftar "Pendaftar" dan "Hasil Pelaksanaan" pada menu "Pemerinkkatan" yang secara *real time* dapat diakses pada laman Penerimaan Murid Baru.
- b. Sekolah wajib merilis Jurnal Harian manual berupa Daftar "Hasil Pelaksanaan" pendaftaran Penerimaan Murid Baru secara berkala yang dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah dan jelas yang dipasang minimal pada papan pengumuman atau media lainnya. Jurnal Harian manual ini tidak bersifat *real time*.
- c. Calon murid baru wajib memantau Jurnal harian setelah masuk dalam Daftar "Pendaftar" dan/atau "Hasil Pelaksanaan" pada menu "Pemerinkkatan" laman Penerimaan Murid Baru.

2. Pencabutan ajuan pendaftaran

- a. Pencabutan ajuan pendaftaran dapat dilakukan setelah ajuan pendaftaran calon murid baru disetujui oleh Tim Verifikator sekolah serta telah masuk dalam daftar "Pendaftar" dan/atau dalam "Hasil Pelaksanaan" pada laman Penerimaan Murid Baru.
- b. Pencabutan ajuan pendaftaran dapat dilakukan oleh calon murid baru yang hendak:
 - 1) memindahkan pendaftaran ke Sekolah yang melaksanakan Penerimaan Murid Baru secara luring;
 - 2) memindahkan pendaftaran ke sekolah di luar Kabupaten Batang;
 - 3) berpindah jalur pendaftaran; dan/atau
 - 4) mengganti sekolah pilihan dalam pendaftaran.
- c. Calon murid baru yang melakukan pencabutan ajuan pendaftaran, wajib membuat dan menyerahkan Surat Pernyataan Pencabutan Ajuan Pendaftaran Penerimaan Murid Baru PAUD TK ditandatangani oleh calon murid baru yang bersangkutan diketahui oleh Orang Tua/Wali serta menyerahkan Bukti Pendaftaran asli kepada sekolah tujuan dimana calon murid baru masih berstatus "Diterima" dalam daftar "Hasil Pelaksanaan" pada laman Penerimaan Murid Baru.
- d. Sekolah tujuan menyampaikan berkas pencabutan ajuan pendaftaran ke Dinas. Selanjutnya Dinas melakukan penghapusan ajuan pendaftaran atas nama calon murid baru yang bersangkutan.
- e. Calon murid yang telah resmi mencabut ajuan pendaftaran, dikeluarkan/dihapus dari daftar "Pendaftar" dan "Hasil Pelaksanaan" dalam laman Penerimaan Murid Baru oleh Tim Verifikator Sekolah Pilihan.
- f. Pencabutan ajuan pendaftaran paling lambat pada hari terakhir pendaftaran, pukul 10.00 WIB.

- g. Calon murid baru yang telah melakukan pencabutan ajuan pendaftaran, dapat melakukan pendaftaran kembali dengan ketentuan:
 - 1) calon murid baru yang berpindah jalur pendaftaran dapat memilih kembali Sekolah Pilihan atau memilih sekolah lain yang berbeda
 - 2) calon murid baru yang mengganti Sekolah Pilihan dapat menggunakan jalur pendaftaran yang sama atau jalur pendaftaran yang berbeda dengan jalur pendaftaran sebelumnya;
- h. Calon murid baru yang hendak melakukan pendaftaran kembali, dilakukan melalui laman Penerimaan Murid Baru secara mandiri atau dengan bantuan Operator Layanan Bantu (*Help desk*) di Sekolah pada jam kerja.

L. Penyanggahan

Masa sanggah merupakan waktu yang dapat digunakan oleh calon murid baru/wali calon murid baru guna melaporkan pendaftaran, pemeringkatan hasil pelaksanaan, dan/atau pengumuman pemeringkatan hasil seleksi sementara penerimaan calon murid baru yang diragukan kebenarannya.

1. Masa Sanggah

Masa sanggah dimulai sejak hari pertama pendaftaran, hari Senin, 22 Juni 2025 sampai dengan 1 (satu) hari paska pengumuman pemeringkatan hasil seleksi sementara, hari Jumat, tanggal 26 Juni 2026 pukul 11.00 WIB.

2. Prosedur

- a. Calon murid baru/ wali calon murid baru mengajukan penyanggahan dengan datang ke sekolah tujuan dan/atau melalui kanal laporan pengaduan dengan membawa/melampirkan bukti berupa data dan/atau dokumen yang mendukung penyanggahan aduan.
- b. Panitia Penerimaan Murid Baru sekolah melakukan investigasi atas aduan dan/atau penyanggahan dalam masa klarifikasi.
- c. Investigasi dapat dilakukan dengan verifikasi dan validasi data dan/atau dokumen bukti penyanggahan, pemanggilan dan wawancara calon murid baru/wali calon murid baru yang disanggah dan/atau visitasi lokasi.
- d. Pengaduan/penyanggahan selepas masa sanggah, akan menjadi bahan evaluasi pelaksanaan Penerimaan Murid Baru tahun berikutnya.

3. Sanksi

- a. Dalam hal berdasarkan hasil investigasi ditemukan bahwa calon murid baru/orang tua/walinya terbukti menggunakan data dan/atau dokumen yang tidak valid dan/atau tidak sah terhadap berkas administrasi pendaftaran dan atau berkas pendukungnya diberi sanksi berupa pengguguran dari daftar "Pendaftar", dari daftar "Hasil Pelaksanaan", dan/atau dinyatakan gugur dari pengumuman pemeringkatan murid baru.
- b. Calon murid baru yang dinyatakan gugur dari daftar "Pendaftar" dan/atau daftar "Hasil Pelaksanaan", dapat melakukan pendaftaran kembali setelah melakukan perbaikan serta verifikasi validasi data dan/dokumen, selama masa pendaftaran masih berlangsung.
- c. Calon murid baru yang dinyatakan gugur dari pengumuman penerimaan pemeringkatan calon murid baru, digantikan oleh calon murid cadangan. Dalam hal tidak tersedia calon murid cadangan, maka calon murid yang gugur tersebut berkesempatan untuk mendaftar kembali melalui mekanisme pemenuhan daya tampung sekolah dengan menggunakan data yang valid.

M. Pelaporan

1. Sekolah melaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang tentang pelaksanaan dan hasil Penerimaan Murid Baru sesuai ketentuan dalam Keputusan Bupati Batang Nomor 100.3.3.2/90 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/172 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama paling lambat tanggal 27 Juli 2026.
2. Dalam hal laporan pelaksanaan dan hasil Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dalam angka 1 belum selesai, sekolah juga membuat Laporan Kilat Hasil Penerimaan Murid Baru yang disampaikan paling lambat tanggal 6 Juli 2026 dengan isi sebagai berikut:
 - a. jumlah pendaftar Penerimaan Murid Baru pada masing-masing jalur pendaftaran;
 - b. jumlah pendaftar yang diterima pada masing-masing jalur pendaftaran;
 - c. jumlah pendaftar yang melakukan daftar ulang pada masing-masing jalur; dan
 - d. permasalahan yang muncul selama pelaksanaan Penerimaan Murid Baru beserta penyelesaiannya.
3. Laporan Data Kondisi Murid Awal Tahun Ajaran 2026/2027 disampaikan paling lambat tanggal 17 Juli 2026 dengan isi sebagai berikut:
 - a. Jumlah rombongan belajar tiap tingkat.
 - b. Jumlah murid tiap tingkat.
 - c. Pergerakan murid:
 - 1) tinggal kelas;
 - 2) mutasi sekolah masuk;
 - 3) mutasi sekolah keluar; dan
 - 4) putus sekolah.
 - d. Kurikulum yang digunakan pada tiap tingkat.

II. Jenjang Sekolah Dasar (SD)

- A. Penerimaan Murid Baru bebas dari praktik suap, gratifikasi, dan/atau pungutan liar
 1. Kepala sekolah wajib memastikan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru bebas dari praktik suap, gratifikasi, dan/atau pungutan liar.
 2. Sekolah untuk mencantumkan informasi bahwa pendaftaran Penerimaan Murid Baru SD gratis, dan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru bebas dari dari perilaku koruptif (suap, gratifikasi, dan/atau pungutan liar) pada semua media informasi dan sosialisasi serta pada spanduk/mmt di sekolah.
- B. Mekanisme dan pengambilan data/cut off
 1. Mekanisme
 - a. Sistem Penerimaan Murid Baru Sekolah Dasar (SD) Tahun Pelajaran 2026/2027 dilaksanakan melalui mekanisme daring/online.
 - b. Pada masa pendaftaran Penerimaan Murid baru, seorang calon peserta didik hanya dapat mendaftar ke 2 (dua) SD dalam jalur yang sama.
 2. Pengambilan data/cut off
 - a. Calon murid baru berasal dari keluarga yang masuk dalam kategori desil 1, desil 2, desil 3, atau desil 4 dengan prioritas Desil terendah.
 - b. Desil yang dimaksud adalah kelompok kesejahteraan keluarga yang diukur berdasarkan variabel sosial ekonomi mencakup keterangan individu

(pekerjaan, pendidikan), keterangan perumahan (kondisi rumah, daya listrik) dan kepemilikan aset. Terdapat 10 desil yang masing-masing berisi 10% keluarga di Indonesia, desil 1 merupakan keluarga dengan tingkat kesejahteraan 10% terbawah sementara desil 10 merupakan keluarga dengan tingkat kesejahteraan 10% tertinggi.

- c. Calon murid baru dapat memeriksa kategori desilnya melalui fitur "Pencarian Data Penerima Manfaat Bansos" dalam laman <https://cekbanksos.kemensos.go.id/>.
 - d. Data diambil per tanggal 30 April 2026.
 - e. Pengambilan data penghuni Panti Asuhan dari Dinas Sosial sebagai dasar pendaftaran jalur Afirmasi dilakukan pada tanggal 30 April 2026. Calon murid baru yang berdomisili di dalam Panti Asuhan sesuai dengan ketentuan, dimasukkan dalam kategori yang sama dengan desil 1.
- C. Persyaratan usia calon murid baru SD
1. Persyaratan umum bagi calon Murid pada kelas 1 (satu) SD harus memenuhi ketentuan berusia 7 (tujuh) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan. Calon Murid berusia paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan dapat mendaftar SPMB kelas 1 (satu) SD.
 2. Paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan dapat mendaftar SPMB kelas 1 (satu) SD.
 3. Ketentuan usia paling rendah 6 (enam) tahun dapat dikecualikan menjadi paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 Juli tahun berjalan bagi calon Murid yang memiliki:
 - a. kecerdasan dan/atau bakat istimewa; dan
 - b. kesiapan psikis.
 4. Calon Murid yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional dan jika dalam hal psikolog profesional tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh dewan guru Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
 5. Calon Murid berusia 7 (tujuh) tahun ke atas diprioritaskan dalam penerimaan Murid baru pada kelas 1 (satu) SD.
 6. Calon Murid kelas 1 (satu) SD tidak dipersyaratkan untuk mengikuti tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, dan/atau bentuk tes lain.
 7. Persyaratan usia dibuktikan dengan:
 - a. akta kelahiran; atau
 - b. surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan legalisasi oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon Murid.
 8. Syarat usia calon murid dibuktikan dengan akta kelahiran atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak berwenang dan dilegalisir oleh lurah/kepala desa setempat sesuai dengan domisili calon peserta didik.
- D. Jalur pendaftaran
- Pendaftaran SPMB SD, dibuka dalam 3 jalur, yaitu:
1. Jalur Domisili 80 % (delapan puluh perseratus) dari daya tampung sekolah.
 - a. Ketentuan Domisili SD ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Domisili 1, yaitu calon peserta didik yang berdomisili dalam satu wilayah desa/kelurahan dengan lokasi sekolah

- 2) Domisili 2, yaitu calon peserta didik yang berdomisili di luar dalam satu wilayah kelurahan/desa tetapi masih berada dalam wilayah kecamatan yang sama dengan lokasi sekolah.
 - 3) Luar Domisili, yaitu calon peserta didik yang berdomisili di luar Domisili 1 dan Domisili 2.
- b. Persyaratan khusus bagi calon Murid yang melakukan pendaftaran pada Jalur Domisili harus memiliki kartu keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.
- 1) Nama orang tua/wali calon Murid yang tercantum pada kartu keluarga harus sama dengan nama orang tua/wali yang tercantum pada rapor/ijazah jenjang sebelumnya, akta kelahiran, dan/atau kartu keluarga sebelumnya. Dan nama orang tua ada dalam kartu keluarga tersebut, atau tercantum dalam satu kartu keluarga ada dalam nama lengkap di dalam kartu keluarga.
 - 2) Dalam hal nama orang tua/wali calon Murid terdapat perbedaan, kartu keluarga terbaru dapat digunakan jika orang tua/wali calon Murid:
 - a) meninggal dunia;
 - b) bercerai; atau
 - c) kondisi lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, sebelum tanggal penerbitan kartu keluarga terbaru
 - 3) Orang tua/wali calon Murid yang meninggal dunia atau bercerai dibuktikan dengan akta kematian atau akta cerai yang diterbitkan oleh instansi berwenang.
 - 4) Dalam hal kartu keluarga tidak dimiliki oleh calon Murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili.
 - 5) Keadaan tertentu meliputi:
 - a) bencana alam; dan/atau
 - b) bencana sosial.
 - 6) Surat keterangan domisili diterbitkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisasi oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon Murid.
 - 7) Surat keterangan domisili memuat keterangan mengenai:
 - a) calon Murid telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat keterangan domisili;
 - b) jenis bencana yang dialami.
 - 8) Dalam hal terjadi perubahan data kartu keluarga dalam kurun waktu kurang dari 1 (satu) tahun dan bukan karena perpindahan domisili, kartu keluarga dimaksud dapat digunakan sebagai dasar seleksi Jalur Domisili.
 - 9) Perubahan data pada kartu keluarga bukan karena perpindahan domisili dapat berupa:
 - a) penambahan anggota keluarga, selain calon Murid;
 - b) pengurangan anggota keluarga akibat meninggal dunia atau pindah; atau
 - c) kartu keluarga baru akibat hilang atau rusak.
 - 10) Dalam hal terdapat perubahan data pada kartu keluarga harus disertakan:
 - a) kartu keluarga yang lama bagi kartu keluarga yang mengalami perubahan data atau rusak; atau
 - b) surat keterangan kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia apabila kartu keluarga hilang.

- 11) Calon murid yang berdomisili pada Wilayah 1, Wilayah 2, dan Luar Wilayah, diseleksi dan diperingkat berdasarkan jarak domisili sesuai Wilayah masing-masing.
 - 12) Selain melakukan pendaftaran Penerimaan Murid Baru di dalam wilayah 1 Penerimaan Murid Baru yang telah ditetapkan, calon murid dapat melakukan pendaftaran Penerimaan Murid Baru di luar wilayah 1 Penerimaan Murid Baru sepanjang memenuhi persyaratan Penerimaan Murid Baru.
 - 13) Lokasi, titik koordinat sekolah, dan wilayah penerimaan murid baru ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - 14) Titik koordinat sekolah sebagaimana dimaksud angka 4 berdasarkan titik koordinat pintu gerbang utama sekolah.
2. Jalur afirmasi 15% (lima belas perseratus) dari daya tampung sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Surat Keterangan Penerima Bantuan Sosial Aktif dapat di buktikan dengan Surat Keterangan terdata dalam data terpadu Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial serta terdaftar aktif sebagai anggota keluarga penerima bantuan sosial Program Keluarga Harapan (PKH) dan/atau program Sembako pada periode berjalan yang diterbitkan oleh Dinas Sosial asli/cetak tangkapan layar (*screen shot*) hasil "Pencarian Data Penerima Manfaat Bansos" yang bersumber dari tautan <https://cekbansos.kemensos.go.id/> di tunjukan dan dilampirkan pada saat Daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
 - b. Surat keterangan terdata peringkat dalam desil 1-4 data tunggal sosial ekonomi Nasional (DTSEN) kesejahteraan sosial dari desa/kelurahan dilampirkan bukti tangkapan layar status desil pada aplikasi SIKS-NG atau di Cek Bansos Kemensos dengan prioritas desil terendah.
 - c. Persyaratan khusus pada Jalur Afirmasi bagi calon Murid penyandang disabilitas harus memiliki:
 - 1). Surat Keterangan dari dokter dan/atau dokter spesialis yang menerangkan bahwa calon murid baru penyandang disabilitas yang bersangkutan dapat mengikuti proses pembelajaran pada sekolah reguler atau Kartu Penyandang Disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke akun calon murid baru pada laman Penerimaan Murid Baru.
 - 2). Surat Keterangan dari dokter dan/atau dokter spesialis yang menerangkan bahwa calon murid baru penyandang disabilitas yang bersangkutan dapat mengikuti proses pembelajaran pada sekolah reguler atau Kartu Penyandang Disabilitas asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
 - 3). Surat Keterangan dari dokter dan/atau dokter spesialis yang menerangkan bahwa calon murid baru penyandang disabilitas yang bersangkutan dapat mengikuti proses pembelajaran pada sekolah reguler atau Kartu Penyandang Disabilitas asli ditunjukkan dan salinannya diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
 - d. Kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu tidak dapat atau tidak boleh berupa kartu keikutsertaan program jaminan kesehatan nasional dan/atau surat keterangan tidak mampu

- e. Pendaftaran pada Jalur Afirmasi, khusus bagi calon murid binaan Panti Asuhan yang berdomisili/bertempat tinggal di Panti Asuhan, domisili/tempat tinggal calon murid didasarkan pada alamat Panti Asuhan yang tertera dalam surat ijin operasional Panti Asuhan yang bersangkutan.
- 3. Jalur Mutasi 5% (lima perseratus) dari daya tampung sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perpindahan tugas/mutasi Orang Tua/Wali calon murid yang dimaksud adalah perpindahan tugas/mutasi dari luar Kabupaten Batang ke dalam Kabupaten Batang yang disertai dengan perpindahan domisili Orang Tua/Wali dan calon murid yang bersangkutan;
 - b. Perpindahan tugas/mutasi orang tua/wali, dibuktikan dengan:
 - 1) surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali dari luar Kabupaten Batang ; dan
 - 2) Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) orang tua/wali dan calon murid yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal calon murid.
 - c. Penerbitan Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan Orang Tua/Wali paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran Penerimaan Murid Baru.
 - d. Anak Guru
 - 1) anak guru yang dimaksud adalah anak dari guru yang bertugas di Sekolah yang hendak dituju calon murid untuk mendaftar sebagai murid baru melalui Jalur Mutasi;
 - 2) guru sebagaimana dimaksud pada angka 1) adalah guru yang terdaftar dalam aplikasi Data Pokok Pendidikan (Dapodik) sekolah induk.
 - 3) dibuktikan dengan Surat Penugasan atau Keterangan dari Kepala Sekolah sebagai Guru di sekolah yang bersangkutan.
 - e. Calon murid baru binaan Panti Asuhan yang berdomisili/bertempat tinggal di Panti Asuhan
 - 1) calon murid baru binaan Panti Asuhan yang berdomisili/bertempat tinggal di Panti Asuhan yang dimaksud adalah calon murid baru yang berasal dari Panti Asuhan yang terdaftar dan dibawah binaan Dinas Sosial Kabupaten Batang;
 - 2) calon murid baru binaan Panti Asuhan sebagaimana dimaksud pada angka 1) telah bertempat tinggal di Panti Asuhan sesingkat-singkatnya selama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran Penerimaan Murid Baru dan terdaftar dalam data Dinas Sosial Kabupaten Batang.
 - 3) Dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kepala Panti Asuhan.
 - f. Apabila jumlah calon murid yang mendaftar pada jalur afirmasi dan mutasi masih terdapat sisa kuota dari daya tampung, maka sisa kuota tersebut dialihkan pada jalur Domisili.

E. Dokumen pendaftaran

1. Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir

- a. Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
- b. Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir asli ditunjukkan dan salinan Akta Kelahiran atau salinan Surat Keterangan Lahir yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa dilampirkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.

2. Kartu Keluarga, Surat Keterangan Domisili, Surat Ijin Operasional Panti Asuhan, atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl)
 - a. Kartu Keluarga, Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa, Surat Ijin Operasional Panti Asuhan atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl) yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
 - b. Kartu Keluarga, Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa, Surat Ijin Operasional Panti Asuhan atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl) yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal asli ditunjukkan pada saat Daftar Ulang Penerimaan Murid Baru dan salinan Kartu Keluarga yang sudah dilegalisir oleh Camat/Pejabat yang berwenang, Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa asli, Salinan Surat Ijin Operasional Panti Asuhan atau salinan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl) yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal dilampirkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
3. Bukti Afirmasi calon murid baru
 - a. Surat Keterangan Penerima Bantuan Sosial dapat diganti dengan cetak tangkapan layar (*screen shot*) hasil "Pencarian Data Penerima Manfaat Bansos" yang bersumber dari tautan <https://cekbansos.kemensos.go.id/>.
 - b. Surat Keterangan Penerima Bantuan Sosial Aktif dapat di buktikan dengan Surat Keterangan terdata dalam data terpadu Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial serta terdaftar aktif sebagai anggota keluarga penerima bantuan sosial Program Keluarga Harapan (PKH) dan/atau program Sembako pada periode berjalan yang diterbitkan oleh Dinas Sosial asli/cetak tangkapan layar (*screen shot*) hasil "Pencarian Data Penerima Manfaat Bansos" yang bersumber dari tautan <https://cekbansos.kemensos.go.id/> di tunjukan dan dilampirkan pada saat Daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
 - c. Surat keterangan terdata peringkat dalam desil 1-4 data tunggal sosial ekonomi Nasional (DTSEN) kesejahteraan sosial dari desa/kelurahan dilampirkan bukti tangkapan layar status desil pada aplikasi SIKS-NG atau di Cek Bansos Kemensos dengan prioritas desil terendah.
4. Surat Keputusan atau Surat Penugasan Mutasi/Penugasan Orang Tua/Wali
 - a. Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan Orang Tua/Wali asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
 - b. Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan Orang Tua/Wali asli diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
5. Surat Keterangan/Penugasan Guru
 - a. Surat Keterangan/Penugasan dari Kepala Sekolah asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
 - b. Surat Keterangan/Penugasan dari Kepala Sekolah asli diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.

6. Surat Keterangan Kepala Panti Asuhan
 - a. Surat Keterangan dari Kepala Panti Asuhan yang menerangkan bahwa calon murid baru telah menghuni panti selama minimal 1 (satu) tahun asli.
 - b. Surat Keterangan dari Kepala Panti asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
 - c. Surat Keterangan dari Kepala Panti asli diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
 7. Surat Keterangan Dokter atau Kartu Penyandang Disabilitas
 - a. Surat Keterangan dari dokter dan/atau dokter spesialis yang menerangkan bahwa calon murid baru penyandang disabilitas yang bersangkutan dapat mengikuti proses pembelajaran pada sekolah reguler atau Kartu Penyandang Disabilitas asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
 - b. Surat Keterangan dari dokter dan/atau dokter spesialis yang menerangkan bahwa calon murid baru penyandang disabilitas yang bersangkutan dapat mengikuti proses pembelajaran pada sekolah reguler atau Kartu Penyandang Disabilitas asli ditunjukkan dan salinannya diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
 8. Surat rekomendasi Direktorat Jenderal Kemendikdasmen
 Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang asli dan/atau salinan surat keterangan dari Direktur Jenderal yang menangani bidang pendidikan dasar dan menengah (bagi calon murid baru dari luar negeri) dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
 9. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) asli diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
 10. Berkas pendukung Penerimaan Murid Baru lainnya
 Berkas pendukung dapat berupa surat pernyataan murid baru, pas foto atau lainnya dibuat dan diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
- F. Alur pelaksanaan Penerimaan Murid Baru
- Alur pelaksanaan Penerimaan Murid Baru adalah sebagai berikut:
1. distribusi akun bagi lulusan dari satuan pendidikan dalam Kabupaten Batang atau pembuatan akun bagi lulusan dari satuan pendidikan luar Kabupaten Batang;
 2. verifikasi dan validasi data serta pembuatan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) pada akun calon murid baru;
 3. simulasi pendaftaran;
 4. pendaftaran;
 5. verifikasi dan validasi ajuan berkas pendaftaran;
 6. seleksi sesuai dengan jalur pendaftaran;
 7. pengumuman pemeringkatan hasil seleksi sementara;
 8. masa sanggah serta masa klarifikasi dan tindak lanjut sanggah;
 9. penetapan hasil akhir seleksi; serta
 10. daftar ulang.

G. Akun, verifikasi dan validasi data calon murid baru, SPTJM,

1. Akun calon murid baru

Akun calon murid baru adalah akun yang digunakan calon murid baru dalam proses pendaftaran Penerimaan Murid Baru pada *laman* <https://spmb.batangkab.go.id>.

a. Calon murid baru yang berasal dari satuan pendidikan dalam Kabupaten Batang

- 1) Akun calon murid baru dibuat/di-generate oleh sistem aplikasi Pendaftaran Murid Baru.
- 2) Akun calon murid baru diunduh oleh didistribusikan oleh satuan pendidikan asal calon murid baru.
- 3) Satuan pendidikan asal mendapatkan akun calon murid baru dari *laman* <https://spmb.batangkab.go.id> dengan akses login menggunakan akun SDM/akun Vervalpd.
- 4) Akun calon murid baru bersifat pribadi dan sangat rahasia, calon murid baru untuk memastikan bahwa akun tidak dapat diakses orang lain yang tidak memiliki ijin/wewenang/hak.
- 5) Calon murid yang kesulitan mendapatkan akun dari satuan pendidikan asal, dapat dibantu sekolah tujuan.

b. Calon murid baru yang berasal dari satuan pendidikan luar Kabupaten Batang

- 1) Calon murid baru melakukan pendaftaran akun melalui *laman* <https://spmb.batangkab.go.id> secara mandiri atau dibantu sekolah tujuan.
- 2) Calon murid baru memilih jenjang SPMB SD, mengisi data yang dibutuhkan, kemudian mengajukan/mendaftarkan akun.
- 3) Setelah ajuan pendaftaran akun berhasil, calon murid baru akan diminta melengkapi data dan unggah berkas yang diperlukan.
- 4) Akun calon murid baru bersifat pribadi dan sangat rahasia, calon murid baru untuk memastikan bahwa akun tidak dapat diakses orang lain yang tidak memiliki ijin/wewenang/hak.

2. Verifikasi dan validasi data calon murid baru

a. Verifikasi dan validasi data pada akun calon murid baru dilakukan oleh calon murid baru.

b. Data yang diverifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, antara lain data sebagai berikut:

- 1) Nama;
- 2) NIK;
- 3) Tempat dan tanggal lahir/ Akte kelahiran;
- 4) Jenis Kelamin;
- 5) Alamat sesuai Kartu Keluarga/Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia;
- 6) Tanggal dan Nomor Kartu Keluarga/Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia;
- 7) Titik koordinat tempat tinggal;
- 8) Data orang tua;

c. Calon murid baru memastikan bahwa data yang ada dalam akun telah valid sesuai dengan bukti dukung berupa dokumen yang sah.

d. Dalam hal calon murid baru menemukan data yang tidak valid/kosong, untuk dilakukan koreksi/pengisian dan diakhiri dengan prosedur simpan data.

e. Calon murid baru mengunduh dan mencetak Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) terkait validitas data calon murid baru melalui *laman*

<https://spmb.batangkab.go.id>, kemudian ditandatangani orang tua calon murid baru.

H. Simulasi pendaftaran

- 1) Calon murid baru dapat melakukan simulasi pendaftaran sesuai jadwal yang ditetapkan, melalui laman <https://spmb.batangkab.go.id>
- 2) Calon murid baru yang dapat melakukan simulasi pendaftaran adalah calon murid baru yang telah memiliki akun, melakukan verifikasi dan validasi data.
- 3) Simulasi pendaftaran hanya sampai pada tahap ajuan pendaftaran.

I. Pendaftaran

1. Tempat Pendaftaran

- a. Pendaftaran melalui *laman* Sistem Penerimaan Murid Baru pada laman <https://spmb.batangkab.go.id> sesuai jadwal.
- b. Calon murid baru dapat membuat ajuan pendaftaran secara mandiri dari mana saja, dibantu satuan pendidikan asal atau dengan bantuan Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*) di sekolah tujuan pada jam kerja, namun untuk proses verifikasi ajuan pendaftaran wajib datang ke sekolah tujuan

2. Tata Cara Pendaftaran

- a. Calon murid baru wajib memastikan telah memiliki akun pada laman Penerimaan Murid Baru Kabupaten Batang.
- b. Calon murid baru login ke akun masing-masing dengan menggunakan *username* dan *password* yang dimiliki.
- c. Calon murid baru memastikan telah melakukan verifikasi dan validasi data serta unggah dokumen pada akun calon murid baru dalam laman Penerimaan Murid Baru Kabupaten Batang.
- d. Calon murid baru memilih salah satu jalur pendaftaran.
- e. Calon murid baru memilih sekolah tujuan: Sekolah Pilihan 1 dan Sekolah Pilihan 2.
- f. Calon murid baru mengajukan ajuan pendaftaran.
- g. Data calon murid baru yang telah melakukan ajuan pendaftaran, akan muncul dalam daftar "Pendaftar" pada menu "Pemeringkatan" laman Penerimaan Murid Baru.
- h. Selanjutnya calon murid baru datang ke Sekolah Pilihan 1 dengan membawa dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan verifikasi ajuan pendaftaran.

1) Jalur Domisili

Calon murid baru yang hendak melakukan verifikasi ajuan pendaftaran melalui jalur domisili, wajib menunjukkan dokumen:

- a) Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili;
- b) Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir;
- c) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

2) Jalur Afirmasi

Calon murid baru yang hendak melakukan verifikasi ajuan pendaftaran melalui jalur afirmasi, wajib menunjukkan dokumen:

- a) Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili/Surat Ijin Operasional Panti Asuhan;
- b) Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir;
- c) Kartu peserta bantuan Sosial PKH dan /atau bantuan sembakau
- d) Surat keterangan peringkat yang terdaftar dalam desil 1-4 data tunggal social ekonomi nasional (DTSEN) prioritas desil terendah
- e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

3) Jalur Mutasi

Calon murid baru yang hendak melakukan verifikasi ajuan pendaftaran melalui jalur mutasi, wajib menunjukkan dokumen:

- a) Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal atau Kartu Keluarga;
- b) Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir;
- c) Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan Orang Tua/Wali atau Surat Penugasan atau Keterangan dari Kepala Sekolah sebagai Guru;
- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

- i. Tim Verifikator Sekolah Pilihan 1 melakukan verifikasi ajuan pendaftaran dengan memverifikasi dan memvalidasi data dan dokumen dalam akun calon murid baru disandingkan dengan dokumen yang ditunjukkan calon murid baru.
- j. Calon murid baru yang ajuan pendaftarannya telah disetujui, akan mendapatkan Bukti Pendaftaran. Bukti Pendaftaran wajib dicetak dan disimpan untuk kemudian digunakan sebagai salah satu syarat daftar ulang bagi calon murid baru yang dinyatakan diterima sebagai murid baru. Sekolah tujuan wajib membantu calon murid baru yang mengalami kesulitan untuk mencetak Bukti Pendaftaran Penerimaan Murid Baru pada jam kerja pada masa pendaftaran.
- k. Jika ajuan pendaftaran ditolak dalam proses verifikasi, calon murid baru dapat melakukan pendaftaran lagi dengan memperbaiki data dan/atau berkas yang dinyatakan tidak sesuai, termasuk membuat dan mencetak Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kembali.
- l. Data calon murid baru yang telah disetujui ajuan pendaftarannya, akan muncul pada daftar "Hasil Pelaksanaan" dalam menu "Pemeriksaan" laman Penerimaan Murid Baru.
- m. Calon murid baru wajib memantau laman Penerimaan Murid Baru untuk memastikan statusnya selama proses seleksi. Daftar "Hasil Pelaksanaan" akan terus bergerak seiring dengan masuknya ajuan pendaftaran baru yang lolos verifikasi. Daftar "Hasil Pelaksanaan" ini diperbarui dan diperingkat secara otomatis untuk setiap jalur pendaftaran secara *real time*.
- n. Pada satu waktu, calon murid baru hanya dapat melakukan pendaftaran sebanyak 1 (satu) kali pada 1 (satu) jalur. Calon murid baru dapat mendaftar kembali jika Ajuan Pendaftaran ditolak oleh Tim Verifikator, keluar dari daftar "Hasil Pelaksanaan" Sekolah Pilihan 2 atau setelah melakukan prosedur Pencabutan Ajuan Pendaftaran.
- o. Dalam hal calon murid baru membutuhkan bantuan dan informasi terkait Penerimaan Murid Baru, termasuk pendaftaran dan pemantauan "Jurnal Harian", calon murid baru dapat datang ke sekolah tujuan untuk melihat "Jurnal Harian" pada papan pengumuman atau ke bagian informasi.

J. Verifikasi Domisili/Tempat Tinggal dan usia Calon murid baru

1. Verifikasi domisili/tempat tinggal calon murid baru dapat dilakukan pada saat Verifikasi Ajuan Pendaftaran (oleh Tim Verifikator Sekolah Pilihan 1) atau pada saat Daftar Ulang (oleh Tim Verifikator Sekolah tempat calon murid baru ditetapkan lolos seleksi).
2. Calon murid yang menggunakan Kartu Keluarga nama orang tua/wali calon Murid yang tercantum pada kartu keluarga harus sama dengan nama orang tua/wali

yang tercantum pada rapor/ijazah jenjang sebelumnya, akta kelahiran, dan/atau kartu keluarga sebelumnya. Dan nama orang tua ada dalam kartu keluarga tersebut, atau tercantum dalam kolom nama lengkap di kartu keluarga. oleh Tim Verifikator Sekolah.

- a. Dalam hal hasil verifikasi menunjukkan bahwa calon murid baru yang bersangkutan benar berdomisili/tinggal menetap di lokasi alamat tersebut selama minimal 1 (satu) tahun, maka Kartu Keluarga dapat digunakan sebagai syarat pendaftaran Jalur Domisili Penerimaan Murid Baru.
 - b. Dalam hal hasil verifikasi menunjukkan bahwa calon murid baru yang bersangkutan tidak benar berdomisili/tinggal menetap di lokasi alamat tersebut selama minimal 1 (satu) tahun, maka Kartu Keluarga tidak dapat digunakan sebagai syarat pendaftaran Jalur Domisili Penerimaan Murid Baru.
3. Jika hasil verifikasi domisili/tempat tinggal calon murid baru menunjukkan bahwa calon murid baru yang bersangkutan tidak benar-benar berdomisili/tinggal menetap di lokasi alamat sebagaimana tercantum dalam Kartu Keluarga, Surat Keterangan Domisili, Surat Ijin Operasional Panti Asuhan, atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl) sesuai dengan ketentuan, maka Kartu Keluarga, Surat Keterangan Domisili, Surat Ijin Operasional Panti Asuhan, atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl) tidak dapat digunakan sebagai syarat pendaftaran Penerimaan Murid Baru:
- a. Dalam hal temuan verifikasi didapatkan pada masa ajuan pendaftaran, maka ajuan pendaftaran calon murid baru ditolak.
 - b. Dalam hal temuan verifikasi didapatkan pada masa daftar ulang, maka status "lolos seleksi" calon murid baru pada Penerimaan Murid Baru dibatalkan/dianulir dan calon murid baru dinyatakan gugur.
4. Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir asli dan salinan Akta Kelahiran atau salinan Surat Keterangan Lahir yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa dilampirkan untuk diverifikasi PMB.
5. Calon Murid berusia 7 (tujuh) tahun ke atas diprioritaskan dalam penerimaan Murid baru pada kelas 1 (satu) SD dalam jalur Domisili

K. Seleksi Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) SD

Verifikasi berkas administrasi pendaftaran dan seleksi calon peserta didik dilaksanakan oleh sekolah

1. Seleksi dalam PMB Daring dilakukan oleh sistem aplikasi PMB Daring sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Bupati Batang Nomor 100.3.3.2/90 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/172 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.
2. Jarak tempat tinggal yang diperhitungkan adalah jarak udara (garis lurus) dari alamat calon murid (sebagaimana tertera dalam Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili / Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl)/Surat Ijin Operasional Panti Asuhan sesuai dengan ketentuan) yang telah dipilih pada *laman* PMB Daring menuju ke pintu gerbang utama Sekolah Pilihan calon murid berdasarkan referensi *Google Maps* yang menjadi bagian dari sistem aplikasi pendaftaran PMB.
3. Seleksi dilakukan secara terpisah melalui Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, atau Jalur Mutasi.

4. Seleksi calon murid kelas 1 (satu) SD menggunakan jalur Domisili, afirmasi dan mutasi dengan mempertimbangkan kriteria urutan prioritas.
5. SD wajib menerima peserta didik yang berusia 7 (tujuh) tahun keatas diprioritaskan dalam satu wilayah desa/kelurahan dengan lokasi sekolah. Pada jalur Domisili
6. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Domisili pada SD melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid baru dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a. usia; dan
 - b. jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.
7. Jika usia calon peserta didik jalur afirmasi dan mutasi sama, maka penentuan peserta didik didasarkan pada jarak tempat tinggal calon peserta didik yang terdekat dengan sekolah.
8. Selain seleksi menggunakan jalur Domisili, Afirmasi dan Mutasi SD tidak diperbolehkan melakukan seleksi tes membaca, menulis, berhitung atau jenis tes lainnya.
9. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Mutasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan dengan mempertimbangkan jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.
10. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Afirmasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan melalui prioritas jarak tempat tinggal terdekat calon Murid dengan Satuan Pendidikan.
11. Bagi murid dari luar daerah Kabupaten Batang dapat diterima setelah jalur domisili, jalur afirmasi telah terpenuhi dan masih terdapat sisa daya tampung.
12. Calon murid dari sekolah di luar Kabupaten Batang dapat diterima sesuai kesepakatan dari dinas Pendidikan Kabupaten asal dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.
13. Calon murid dari sekolah di luar negeri wajib mendapat surat keterangan dari Direktorat Jenderal Paud Dikdasmen yang menangani bidang pendidikan dasar dan menengah serta mendapat rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.
14. Mekanisme Pelimpahan dari Sekolah Pilihan 1 ke Sekolah Pilihan 2 dan calon murid baru cadangan.
 - a. Calon murid baru yang berstatus "Ditolak" pada daftar "Hasil Pelaksanaan" Sekolah Pilihan 1, akan otomatis masuk ke dalam daftar "Hasil Pelaksanaan" Sekolah Pilihan 2.
 - b. Calon murid baru yang berstatus "Ditolak" dari daftar "Hasil Pelaksanaan" Sekolah Pilihan 2 dapat melakukan pendaftaran kembali, setelah menghapus ajuan pendaftaran pada akun calon murid baru selama masih dalam masa pendaftaran.
 - c. Calon murid baru yang berstatus "Ditolak" dari daftar "Hasil Pelaksanaan" Sekolah Pilihan 2 namun tidak melakukan penghapusan ajuan pendaftaran dan/atau pendaftaran kembali hingga masa pendaftaran ditutup, menjadi calon murid baru cadangan jalur yang bersangkutan pada Sekolah Pilihan 1.
 - d. Calon murid baru cadangan sebagaimana dimaksud pada huruf c), dapat mengisi kekosongan daya tampung jalur yang bersangkutan akibat adanya calon murid baru yang lolos seleksi tetapi tidak melakukan daftar ulang/calon murid baru yang gugur.

- e. Calon murid cadangan yang akan mengisi kekosongan daya tampung sebagaimana dimaksud pada huruf d), diprioritaskan calon murid baru dengan peringkat setelah peringkat terbawah calon murid baru yang ditetapkan lolos seleksi.
- f. Dalam hal calon murid baru dengan peringkat setelah peringkat terbawah calon murid baru yang ditetapkan lolos seleksi sebagaimana dimaksud pada huruf e) tidak memenuhi persyaratan, maka calon murid baru cadangan diambil dari peringkat bawahnya lagi yang memenuhi persyaratan.

L. Jurnal Harian dan Pencabutan Ajuan Pendaftaran

1. Jurnal Harian

- a. Jurnal Harian berupa Daftar "Pendaftar" dan "Hasil Pelaksanaan" pada menu "Pemeringkatan" yang secara *real time* dapat diakses pada *laman* Penerimaan Murid Baru.
- b. Sekolah wajib merilis Jurnal Harian manual berupa Daftar "Hasil Pelaksanaan" pendaftaran Penerimaan Murid Baru secara berkala yang dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah dan jelas yang dipasang minimal pada papan pengumuman atau media lainnya. Jurnal Harian manual ini tidak bersifat *real time*.
- c. Calon murid baru wajib memantau Jurnal harian setelah masuk dalam Daftar "Pendaftar" dan/atau "Hasil Pelaksanaan" pada menu "Pemeringkatan" *laman* Penerimaan Murid Baru.

2. Pencabutan Ajuan Pendaftaran

- a. Pencabutan ajuan pendaftaran dapat dilakukan setelah ajuan pendaftaran calon murid baru disetujui oleh Tim Verifikator sekolah serta telah masuk dalam daftar "Pendaftar" dan/atau dalam "Hasil Pelaksanaan" pada *laman* Penerimaan Murid Baru.
- b. Pencabutan ajuan pendaftaran dapat dilakukan oleh calon murid baru yang hendak:
 - 1) memindahkan pendaftaran ke Sekolah yang melaksanakan Penerimaan Murid Baru secara luring;
 - 2) memindahkan pendaftaran ke sekolah di luar Kabupaten Batang;
 - 3) berpindah jalur pendaftaran; dan/atau
 - 4) mengganti sekolah pilihan dalam pendaftaran.
- c. Calon murid baru yang melakukan pencabutan ajuan pendaftaran, wajib membuat dan menyerahkan Surat Pernyataan Pencabutan Ajuan Pendaftaran Penerimaan Murid Baru SD ditandatangani oleh calon murid baru yang bersangkutan diketahui oleh Orang Tua/Wali serta menyerahkan Bukti Pendaftaran asli kepada sekolah tujuan dimana calon murid baru masih berstatus "Diterima" dalam daftar "Hasil Pelaksanaan" pada *laman* Penerimaan Murid Baru.
- d. Sekolah tujuan menyampaikan berkas pencabutan ajuan pendaftaran ke Dinas. Selanjutnya Dinas melakukan penghapusan ajuan pendaftaran atas nama calon murid baru yang bersangkutan.
- e. Calon murid yang telah resmi mencabut ajuan pendaftaran, dikeluarkan/dihapus dari daftar "Pendaftar" dan "Hasil Pelaksanaan" dalam *laman* Penerimaan Murid Baru Sekolah Pilihan 1 dan/atau Pilihan 2.
- f. Pencabutan ajuan pendaftaran paling lambat pada hari terakhir pendaftaran, pukul 10.00 WIB.

- g. Calon murid baru yang telah melakukan pencabutan ajuan pendaftaran, dapat melakukan pendaftaran kembali dengan ketentuan:
 - 1) calon murid baru yang berpindah jalur pendaftaran dapat memilih kembali Sekolah Pilihan 1 dan/atau Sekolah Pilihan 2 sebelumnya atau memilih sekolah lain yang berbeda.
 - 2) calon murid baru yang mengganti Sekolah Pilihan 1 dan/atau Sekolah Pilihan 2 dapat menggunakan jalur pendaftaran yang sama atau jalur pendaftaran yang berbeda dengan jalur pendaftaran sebelumnya;
- h. Calon murid baru yang hendak melakukan pendaftaran kembali, dilakukan melalui laman Penerimaan Murid Baru secara mandiri atau dengan bantuan Operator Layanan Bantu (*Help desk*) di Sekolah pada jam kerja.

M. Penyanggahan

Masa sanggah merupakan waktu yang dapat digunakan oleh calon murid baru/wali calon murid baru guna melaporkan pendaftaran, pemeringkatan hasil pelaksanaan, dan/atau pengumuman pemeringkatan hasil seleksi sementara penerimaan calon murid baru yang diragukan kebenarannya.

1. Masa Sanggah

Masa sanggah dimulai sejak hari pertama pendaftaran, hari Senin, 22 Juni 2025 sampai dengan 1 (satu) hari paska pengumuman pemeringkatan hasil seleksi sementara, hari Jumat, tanggal 26 Juni 2026 pukul 11.00 WIB.

2. Prosedur

- a. Calon murid baru/ wali calon murid baru mengajukan penyanggahan dengan datang ke sekolah tujuan dan/atau melalui kanal laporan pengaduan dengan membawa/melampirkan bukti berupa data dan/atau dokumen yang mendukung penyanggahan aduan.
- b. Panitia Penerimaan Murid Baru sekolah melakukan investigasi atas aduan dan/atau penyanggahan dalam masa klarifikasi.
- c. Investigasi dapat dilakukan dengan verifikasi dan validasi data dan/atau dokumen bukti penyanggahan, pemanggilan dan wawancara calon murid baru/wali calon murid baru yang disanggah dan/atau visitasi lokasi.
- d. Pengaduan/penyanggahan selepas masa sanggah, akan menjadi bahan evaluasi pelaksanaan Penerimaan Murid Baru tahun berikutnya.

3. Sanksi

- a. Dalam hal berdasarkan hasil investigasi ditemukan bahwa calon murid baru/orang tua/walinya terbukti menggunakan data dan/atau dokumen yang tidak valid dan/atau tidak sah terhadap berkas administrasi pendaftaran dan atau berkas pendukungnya diberi sanksi berupa pengguguran dari daftar "Pendaftar", dari daftar "Hasil Pelaksanaan", dan/atau dinyatakan gugur dari pengumuman pemeringkatan murid baru.
- b. Calon murid baru yang dinyatakan gugur dari daftar "Pendaftar" dan/atau daftar "Hasil Pelaksanaan", dapat melakukan pendaftaran kembali setelah melakukan perbaikan serta verifikasi validasi data dan/dokumen, selama masa pendaftaran masih berlangsung.
- c. Calon murid baru yang dinyatakan gugur dari pengumuman penerimaan pemeringkatan calon murid baru, digantikan oleh calon murid cadangan. Dalam hal tidak tersedia calon murid cadangan, maka calon murid yang gugur tersebut berkesempatan untuk mendaftar kembali melalui mekanisme pemenuhan daya tampung sekolah dengan menggunakan data yang valid.

N. Pelaporan

1. Sekolah melaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang tentang pelaksanaan dan hasil Penerimaan Murid Baru sesuai ketentuan dalam Keputusan Bupati Batang Nomor 100.3.3.2/90 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/172 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama paling lambat tanggal 27 Juli 2026.
2. Dalam hal laporan pelaksanaan dan hasil Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dalam angka 1 belum selesai, sekolah juga membuat Laporan Kilat Hasil Penerimaan Murid Baru yang disampaikan paling lambat tanggal 6 Juli 2026 dengan isi sebagai berikut:
 - a. jumlah pendaftar Penerimaan Murid Baru pada masing-masing jalur pendaftaran;
 - b. jumlah pendaftar yang diterima pada masing-masing jalur pendaftaran;
 - c. jumlah pendaftar yang melakukan daftar ulang pada masing-masing jalur; dan
 - d. permasalahan yang muncul selama pelaksanaan Penerimaan Murid Baru beserta penyelesaiannya.
3. Laporan Data Kondisi Murid Awal Tahun Ajaran 2026/2027 disampaikan paling lambat tanggal 17 Juli 2026 dengan isi sebagai berikut:
 - a. Jumlah rombongan belajar tiap tingkat.
 - b. Jumlah murid tiap tingkat.
 - c. Pergerakan murid:
 - 1) tinggal kelas;
 - 2) mutasi sekolah masuk;
 - 3) mutasi sekolah keluar; dan
 - 4) putus sekolah.
 - d. Kurikulum yang digunakan pada tiap tingkat.

III. Jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP)

- A. Penerimaan Murid Baru bebas dari praktik suap, gratifikasi, dan/atau pungutan liar
 1. Kepala sekolah wajib memastikan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru bebas dari praktik suap, gratifikasi, dan/atau pungutan liar.
 2. Sekolah negeri untuk mencantumkan informasi bahwa pendaftaran Penerimaan Murid Baru SMP gratis, dan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru bebas dari perilaku koruptif (suap, gratifikasi, dan/atau pungutan liar) pada semua media informasi dan sosialisasi serta pada spanduk/mmt di sekolah.
- B. Data dan pengambilan data/*cut off*
 1. Data terpadu Kementerian Sosial yang digunakan sebagai dasar pendaftaran jalur Afirmasi adalah Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN), dengan ketentuan:
 - a. Calon murid baru berasal dari keluarga yang masuk dalam kategori desil 1, desil 2, desil 3, atau desil 4 dengan prioritas Desil terendah.
 - b. Desil yang dimaksud adalah kelompok kesejahteraan keluarga yang diukur berdasarkan variabel sosial ekonomi mencakup keterangan individu (pekerjaan, pendidikan), keterangan perumahan (kondisi rumah, daya listrik) dan kepemilikan aset. Terdapat 10 desil yang masing-masing berisi 10% keluarga di Indonesia, desil 1 merupakan keluarga dengan tingkat

kesejahteraan 10% terbawah sementara desil 10 merupakan keluarga dengan tingkat kesejahteraan 10% tertinggi.

- c. Calon murid baru dapat memeriksa kategori desilnya melalui fitur “Pencarian Data Penerima Manfaat Bansos” dalam laman <https://cekbansos.kemensos.go.id/>.
 - d. Data diambil per tanggal 30 April 2026.
2. Pengambilan data penghuni Panti Asuhan dari Dinas Sosial sebagai dasar pendaftaran jalur Afirmasi dilakukan pada tanggal 30 April 2026. Calon murid baru yang berdomisili di dalam Panti Asuhan sesuai dengan ketentuan, dimasukkan dalam kategori yang sama dengan desil 1.
 3. Data nilai Tes Kemampuan Akademik (TKA) diintegrasikan oleh aplikasi Penerimaan Murid Baru setelah dirilis oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
- C. Ketentuan usia calon murid baru
- Calon murid baru kelas VII (tujuh) SMP berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli 2026.
- D. Pengategorian dan skor prestasi atas kejuaraan/perlombaan/olimpiade/kompetisi/festival.
1. Prestasi atas kejuaraan/perlombaan/olimpiade/kompetisi/festival terbagi dalam 2 (dua) kategori:
 - a. kejuaraan/perlombaan/olimpiade/kompetisi/festival berjenjang; dan
 - b. kejuaraan/perlombaan/olimpiade/kompetisi/festival tidak berjenjang.
 2. Prestasi atas kejuaraan/perlombaan/olimpiade/kompetisi/festival berjenjang diakui dari kegiatan/event berikut:
 - a. Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N);
 - b. Festival Lomba Seni dan Sastra Siswa Nasional (FLS3N);
 - c. Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN)/Kompetisi Olahraga Siswa Nasional (KOSN);
 - d. Olimpiade Sains Nasional (OSN)/Kompetisi Sains Nasional (KSN);
 - e. Pekan Olahraga Pelajar Daerah/Provinsi/Nasional (Popda/Popnas);
 - f. Lomba Mata Pelajaran dan Seni Islami (MAPSI);
 - g. Lomba Mata Pelajaran Pendidikan Agama Kristen (MAPAK);
 - h. Kuis Ki Hadjar/Ki Hadjar STEM;
 - i. Pesta Siaga Pramuka;
 - j. Pekan Olah Raga dan Seni Madrasah;
 - k. Kompetisi Sains Madrasah (KSM); dan
 - l. Festival Tunas Bahasa Ibu (FTBI).
 3. Prestasi dari kejuaraan/perlombaan/olimpiade/kompetisi/festival tidak berjenjang, merupakan prestasi dari kejuaraan/perlombaan/olimpiade/kompetisi/festival yang tidak tercantum pada angka 2.
 4. Tabel Skor Prestasi
 - a. Tabel Skor Prestasi kejuaraan/perlombaan/olimpiade/kompetisi/festival berjenjang.

No	Tingkat/Peserta	Skor Prestasi		
		Juara 1	Juara 2	Juara 3
1	Tingkat Internasional			
	Perorangan	Langsung diterima		
	Beregu/Tim			

No	Tingkat/Peserta	Skor Prestasi		
		Juara 1	Juara 2	Juara 3
2	Tingkat Nasional			
	Perorangan	Langsung diterima		
	Beregu/Tim	10	9	8
3	Tingkat Provinsi			
	Perorangan	9	8	7
	Beregu/Tim	7	6	5
4	Tingkat Kabupaten			
	Perorangan	6	5	4
	Beregu/Tim	4	3	2

- b. Tabel Skor Prestasi kejuaraan/perlombaan/olimpiade/kompetisi/festival tidak berjenjang.

No	Tingkat/Peserta	Skor Prestasi		
		Juara 1	Juara 2	Juara 3
1	Tingkat Internasional			
	Perorangan	7.5	7	6.5
	Beregu	6.5	6	5.5
2	Tingkat Nasional			
	Perorangan	6	5.5	5
	Beregu	5	4.5	4
3	Tingkat Provinsi			
	Perorangan	4.5	4	3.5
	Beregu	3.5	3	2.5
4	Tingkat Kabupaten			
	Perorangan	3	2.5	2
	Beregu	2	1.5	1

- c. Prestasi kejuaraan/perlombaan/olimpiade/kompetisi/festival tingkat eks-Karesidenan atau lingkup multi-Kabupaten/Kota, diberi skor setara dengan kejuaraan/perlombaan/olimpiade/kompetisi/festival tingkat Kabupaten.
- d. Prestasi kejuaraan/perlombaan/olimpiade/kompetisi/festival yang diselenggarakan secara *online*/daring wajib melampirkan Surat Keputusan Penetapan Juara dari penyelenggara serta surat keterangan dari satuan pendidikan asal yang menerangkan bahwa calon murid baru benar mengikuti kegiatan dan memperoleh juara dalam kegiatan kejuaraan/perlombaan/olimpiade/kompetisi/festival sebagaimana dimaksud.

E. Dokumen pendaftaran

1. Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan ijazah

- Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI/Kejar Paket A/ sederajat difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke akun calon murid baru pada laman Penerimaan Murid Baru.
- Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI/Kejar Paket A/ sederajat asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
- Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI/Kejar Paket A/ sederajat asli ditunjukkan dan salinan Ijazah atau surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI/Kejar Paket A/ sederajat yang

dilegalisir oleh Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan dilampirkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.

- d. Dalam hal Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI/Kejar Paket A/ sederajat belum terbit, maka Surat Keterangan Lulus SD/MI/Paket A/ sederajat asli dilampirkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
2. Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir
 - a. Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke akun calon murid baru pada laman Penerimaan Murid Baru.
 - b. Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
 - c. Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir asli ditunjukkan dan salinan Akta Kelahiran atau salinan Surat Keterangan Lahir yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa dilampirkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
3. Kartu Keluarga, Surat Keterangan Domisili, Surat Ijin Operasional Panti Asuhan, atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
 - a. Kartu Keluarga, Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa, Surat Ijin Operasional Panti Asuhan, atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke akun calon murid baru pada laman Penerimaan Murid Baru.
 - b. Kartu Keluarga, Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa, Surat Ijin Operasional Panti Asuhan atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
 - c. Kartu Keluarga, Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa, Surat Ijin Operasional Panti Asuhan atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal asli ditunjukkan pada saat Daftar Ulang Penerimaan Murid Baru dan salinan Kartu Keluarga yang sudah dilegalisir oleh Camat/Pejabat yang berwenang, Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa asli, Salinan Surat Ijin Operasional Panti Asuhan atau salinan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal dilampirkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
4. KIP Digital atau Surat Keterangan Penerima Bantuan Sosial
 - a. Surat Keterangan Penerima Bantuan Sosial dapat diganti dengan cetak tangkapan layar (*screen shot*) hasil "Pencarian Data Penerima Manfaat Bansos" yang bersumber dari tautan <https://cekbansos.kemensos.go.id/>.
 - b. Kartu Indonesia Pintar (KIP) Digital atau Surat Keterangan terdata dalam data terpadu Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial serta terdaftar aktif sebagai anggota keluarga penerima bantuan sosial Program Keluarga Harapan (PKH) dan/atau program Sembako pada periode berjalan yang diterbitkan oleh Dinas Sosial asli/ cetak

- tangkapan layar (*screen shot*) hasil “Pencarian Data Penerima Manfaat Bansos” difoto/tangkap layar atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke akun calon murid baru pada laman Penerimaan Murid Baru.
- c. Cetak Kartu Indonesia Pintar (KIP) Digital atau Surat Keterangan terdata dalam data terpadu Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial serta terdaftar aktif sebagai anggota keluarga penerima bantuan sosial Program Keluarga Harapan (PKH) dan/atau program Sembako pada periode berjalan yang diterbitkan oleh Dinas Sosial asli/cetak tangkapan layar (*screen shot*) hasil “Pencarian Data Penerima Manfaat Bansos” ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
 - d. Cetak Kartu Indonesia Pintar (KIP) Digital atau Surat Keterangan terdata dalam data terpadu Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial serta terdaftar aktif sebagai anggota keluarga penerima bantuan sosial Program Keluarga Harapan (PKH) dan/atau program Sembako pada periode berjalan yang diterbitkan oleh Dinas Sosial asli/cetak tangkapan layar (*screen shot*) hasil “Pencarian Data Penerima Manfaat Bansos” ditunjukkan dan dilampirkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
5. Bukti Prestasi Calon murid baru
- a. Piagam/sertifikat penghargaan prestasi
 - 1) Piagam/sertifikat penghargaan prestasi asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke akun calon murid baru pada laman Penerimaan Murid Baru.
 - 2) Piagam/sertifikat penghargaan prestasi asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
 - 3) Piagam/sertifikat penghargaan prestasi asli ditunjukkan dan salinan piagam/sertifikat penghargaan prestasi yang dilegalisir oleh instansi/lembaga penyelenggara kegiatan perlombaan/kejuaraan dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
 - b. Surat Keterangan Nilai Rapor
 - 1) Surat Keterangan Nilai Rapor asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke akun calon murid baru pada laman Penerimaan Murid Baru.
 - 2) Surat Keterangan Nilai Rapor dan Rapor asli kelas IV semester 1 sampai dengan kelas VI semester 1 ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
 - 3) Surat Keterangan Nilai Rapor asli dilampiri Fotokopi Rapor kelas IV semester 1 sampai dengan kelas VI semester 1 diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
 - c. Sertifikat Hasil Tes Kemampuan Akademik
 - 1) Sertifikat Hasil Tes Kemampuan Akademik asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke akun calon murid baru pada laman Penerimaan Murid Baru. (jika sudah terbit).
 - 2) Sertifikat Hasil Tes Kemampuan Akademik asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
 - 3) Sertifikat Hasil Tes Kemampuan Akademik asli ditunjukkan dan salinan Fotokopi Sertifikat Hasil Tes Kemampuan Akademik diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.

6. Surat Keputusan atau Surat Penugasan Mutasi/Penugasan Orang Tua/Wali
 - a. Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan Orang Tua/Wali asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke akun calon murid baru pada laman Penerimaan Murid Baru.
 - b. Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan Orang Tua/Wali asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
 - c. Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan Orang Tua/Wali asli diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
7. Surat Keterangan/Penugasan Guru
 - a. Surat Keterangan/Penugasan dari Kepala Sekolah asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke akun calon murid baru pada laman Penerimaan Murid Baru.
 - b. Surat Keterangan/Penugasan dari Kepala Sekolah asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
 - c. Surat Keterangan/Penugasan dari Kepala Sekolah asli diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
8. Surat Keterangan Kepala Panti Asuhan
 - a. Surat Keterangan dari Kepala Panti Asuhan yang menerangkan bahwa calon murid baru telah menghuni panti selama minimal 1 (satu) tahun asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke akun calon murid baru pada laman Penerimaan Murid Baru.
 - b. Surat Keterangan dari Kepala Panti asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
 - c. Surat Keterangan dari Kepala Panti asli diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
9. Surat Keterangan Dokter atau Kartu Penyandang Disabilitas
 - a. Surat Keterangan dari dokter dan/atau dokter spesialis yang menerangkan bahwa calon murid baru penyandang disabilitas yang bersangkutan dapat mengikuti proses pembelajaran pada sekolah reguler atau Kartu Penyandang Disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke akun calon murid baru pada laman Penerimaan Murid Baru.
 - b. Surat Keterangan dari dokter dan/atau dokter spesialis yang menerangkan bahwa calon murid baru penyandang disabilitas yang bersangkutan dapat mengikuti proses pembelajaran pada sekolah reguler atau Kartu Penyandang Disabilitas asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
 - c. Surat Keterangan dari dokter dan/atau dokter spesialis yang menerangkan bahwa calon murid baru penyandang disabilitas yang bersangkutan dapat mengikuti proses pembelajaran pada sekolah reguler atau Kartu Penyandang Disabilitas asli ditunjukkan dan salinannya diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
10. Surat rekomendasi Direktorat Jenderal Kemendikdasmen.

Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang asli dan/atau salinan surat keterangan dari Direktur Jenderal yang menangani bidang pendidikan dasar dan menengah (bagi calon murid baru dari luar negeri)

dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.

11. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke akun calon murid baru pada laman Penerimaan Murid Baru.
- b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di Sekolah Pilihan 1.
- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) asli diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.

12. Berkas pendukung Penerimaan Murid Baru lainnya.

Berkas pendukung dapat berupa surat pernyataan murid baru, pas foto atau lainnya dibuat dan diserahkan pada saat Daftar Ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.

F. Alur pelaksanaan Penerimaan Murid Baru.

Alur pelaksanaan Penerimaan Murid Baru adalah sebagai berikut:

1. distribusi akun bagi lulusan dari satuan pendidikan dalam Kabupaten Batang atau pembuatan akun bagi lulusan dari satuan pendidikan luar Kabupaten Batang;
2. verifikasi dan validasi data serta pembuatan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) pada akun calon murid baru;
3. unggah dokumen;
4. simulasi pendaftaran;
5. pendaftaran;
6. verifikasi dan validasi ajuan berkas pendaftaran;
7. seleksi sesuai dengan jalur pendaftaran;
8. pengumuman pemeringkatan hasil seleksi sementara;
9. masa sanggah serta masa klarifikasi dan tindak lanjut sanggah;
10. penetapan hasil akhir seleksi; serta
11. daftar ulang.

G. Akun, verifikasi dan validasi data calon murid baru, SPTJM, serta unggah dokumen

1. Akun calon murid baru

Akun calon murid baru adalah akun yang digunakan calon murid baru dalam proses pendaftaran Penerimaan Murid Baru pada laman <https://spmb.batangkab.go.id>.

a. Calon murid baru yang berasal dari satuan pendidikan dalam Kabupaten Batang.

- 1) Akun calon murid baru dibuat/di-*generate* oleh sistem aplikasi Pendaftaran Murid Baru.
- 2) Akun calon murid baru diunduh oleh didistribusikan oleh satuan pendidikan asal calon murid baru.
- 3) Satuan pendidikan asal mendapatkan akun calon murid baru dari laman <https://spmb.batangkab.go.id> dengan akses *login* menggunakan akun SDM/akun Vervalpd.
- 4) Akun calon murid baru bersifat pribadi dan sangat rahasia, calon murid baru untuk memastikan bahwa akun tidak dapat diakses orang lain yang tidak memiliki ijin/wewenang/hak.
- 5) Calon murid yang kesulitan mendapatkan akun dari satuan pendidikan asal, dapat dibantu sekolah tujuan.

- b. Calon murid baru yang berasal dari satuan pendidikan luar Kabupaten Batang.
 - 1) Calon murid baru melakukan pendaftaran akun melalui laman <https://spmb.batangkab.go.id> secara mandiri atau dibantu sekolah tujuan.
 - 2) Calon murid baru memilih jenjang SPMB SMP, mengisi data yang dibutuhkan, kemudian mengajukan/mendaftarkan akun.
 - 3) Setelah ajuan pendaftaran akun berhasil, calon murid baru akan diminta melengkapi data dan unggah berkas yang diperlukan.
 - 4) Akun calon murid baru bersifat pribadi dan sangat rahasia, calon murid baru untuk memastikan bahwa akun tidak dapat diakses orang lain yang tidak memiliki izin/wewenang/hak.
2. Verifikasi dan validasi data calon murid baru
 - a. Verifikasi dan validasi data pada akun calon murid baru dilakukan oleh calon murid baru.
 - b. Data yang diverifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, antara lain data sebagai berikut:
 - 1) Nama;
 - 2) NIK;
 - 3) Tempat dan tanggal lahir;
 - 4) Jenis Kelamin;
 - 5) Alamat sesuai Kartu Keluarga/Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia;
 - 6) Tanggal dan Nomor Kartu Keluarga/Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia;
 - 7) Titik koordinat tempat tinggal;
 - 8) Data orang tua;
 - 9) Nilai Raport; dan
 - 10) Prestasi.
 - c. Calon murid baru memastikan bahwa data yang ada dalam akun telah valid sesuai dengan bukti dukung berupa dokumen yang sah.
 - d. Dalam hal calon murid baru menemukan data yang tidak valid/kosong, untuk dilakukan koreksi/pengisian dan diakhiri dengan prosedur simpan data.
 - e. Calon murid baru mengunduh dan mencetak Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) terkait validitas data calon murid baru melalui laman <https://spmb.batangkab.go.id>, kemudian ditandatangani orang tua calon murid baru.
 - f. Calon murid baru mengunggah dokumen.
 - 1) Dokumen yang diunggah berformat PDF/JPG maksimal ukuran 2 MB.
 - 2) Dokumen yang diunggah harus dapat terbaca dengan jelas.
 - 3) Dokumen sesuai ketentuan masing-masing jalur pendaftaran.
 - a) Jalur Domisili
Calon murid baru yang hendak melakukan pendaftaran melalui jalur domisili, wajib mengunggah dokumen:
 - (1) Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili;
 - (2) Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir; dan
 - (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
 - b) Jalur Afirmasi
Calon murid baru yang hendak melakukan pendaftaran melalui jalur afirmasi, wajib mengunggah dokumen:

- (1) Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili/Surat Ijin Operasional Panti Asuhan;
- (2) Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir;
- (3) Surat Keterangan Kepala Panti/Kartu Penyandang Disabilitas/Surat Keterangan Dokter/Kartu Indonesia Pintar (KIP) Digital yang masih aktif atau berlaku/Surat Keterangan terdata dalam data terpadu Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial serta terdaftar aktif sebagai anggota keluarga penerima bantuan sosial Program Keluarga Harapan (PKH) dan/atau program Sembako/BPNT pada periode berjalan yang diterbitkan oleh Dinas Sosial/ cetak tangkapan layar (*screen shot*) hasil "Pencarian Data Penerima Manfaat Bansos"; dan
- (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

c) Jalur Prestasi

Calon murid baru yang hendak melakukan pendaftaran melalui jalur prestasi, wajib mengunggah dokumen:

- (1) Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili;
- (2) Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir;
- (3) Surat Keterangan Nilai Rapor dan/atau Sertifikat/Piagam bukti prestasi;
- (4) Sertifikat Hasil Tes Kemampuan Akademik (jika sudah terbit); dan
- (5) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

d) Jalur Mutasi

Calon murid baru yang hendak melakukan pendaftaran melalui jalur mutasi, wajib mengunggah dokumen:

- (1) Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal atau Kartu Keluarga;
- (2) Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir;
- (3) Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan Orang Tua/Wali atau Surat Penugasan atau Keterangan dari Kepala Sekolah sebagai Guru; dan
- (4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

- g. Verifikasi dan validasi data, pencetakan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), dan unggah dokumen pada akun calon murid baru dapat dilakukan secara mandiri oleh calon murid baru, atau dibantu oleh satuan pendidikan asal atau sekolah tujuan.

H. Simulasi pendaftaran

1. Calon murid baru dapat melakukan simulasi pendaftaran sesuai jadwal yang ditetapkan, melalui laman <https://spmb.batangkab.go.id>.
2. Calon murid baru yang dapat melakukan simulasi pendaftaran adalah calon murid baru yang telah memiliki akun, melakukan verifikasi dan validasi data, serta unggah dokumen yang diperlukan.
3. Simulasi pendaftaran calon murid baru hanya sampai pada tahap ajuan pendaftaran.

I. Pendaftaran

1. Tempat Pendaftaran

- a. Pendaftaran melalui laman Sistem Penerimaan Murid Baru pada laman <https://spmb.batangkab.go.id> sesuai jadwal.
- b. Calon murid baru dapat membuat ajuan pendaftaran secara mandiri dari mana saja, dibantu satuan pendidikan asal atau dengan bantuan Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*) di sekolah tujuan pada jam kerja, namun untuk proses verifikasi ajuan pendaftaran wajib datang ke sekolah tujuan.

2. Tata Cara Pendaftaran

- a. Calon murid baru wajib memastikan telah memiliki akun pada laman Penerimaan Murid Baru Kabupaten Batang.
- b. Calon murid baru login ke akun masing-masing dengan menggunakan *username* dan *password* yang dimiliki.
- c. Calon murid baru memastikan telah melakukan verifikasi dan validasi data serta unggah dokumen pada akun calon murid baru dalam laman Penerimaan Murid Baru Kabupaten Batang.
- d. Calon murid baru memilih salah satu jalur pendaftaran.
- e. Calon murid baru memilih sekolah tujuan: Sekolah Pilihan 1 dan Sekolah Pilihan 2.
- f. Calon murid baru mengajukan ajuan pendaftaran.
- g. Data calon murid baru yang telah melakukan ajuan pendaftaran, akan muncul dalam daftar "Pendaftar" pada menu "Pemeringkatan" laman Penerimaan Murid Baru.
- h. Selanjutnya calon murid baru datang ke Sekolah Pilihan 1 dengan membawa dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan verifikasi ajuan pendaftaran.

1) Jalur Domisili

Calon murid baru yang hendak melakukan verifikasi ajuan pendaftaran melalui jalur domisili, wajib menunjukkan dokumen:

- a) Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili;
- b) Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir;
- c) Ijazah/Surat Keterangan Lulus; dan
- d) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

2) Jalur Afirmasi

Calon murid baru yang hendak melakukan verifikasi ajuan pendaftaran melalui jalur afirmasi, wajib menunjukkan dokumen:

- a) Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili/Surat Ijin Operasional Panti Asuhan;
- b) Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir;
- c) Surat Keterangan Kepala Panti/Kartu Penyandang Disabilitas/Kartu Indonesia Pintar (KIP) Digital yang masih aktif atau berlaku/Surat Keterangan terdata dalam data terpadu Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial serta terdaftar aktif sebagai anggota keluarga penerima bantuan sosial Program Keluarga Harapan (PKH) dan/atau program Sembako pada periode berjalan yang diterbitkan oleh Dinas Sosial;
- d) Ijazah/Surat Keterangan Lulus; dan
- e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

3) Jalur Prestasi

Calon murid baru yang hendak melakukan verifikasi ajuan pendaftaran melalui jalur prestasi, wajib menunjukkan dokumen:

- a) Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili;
- b) Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir;
- c) Surat Keterangan Nilai Rapor dan/atau Sertifikat/Piagam bukti prestasi;
- d) Sertifikat Hasil Tes Kemampuan Akademik (jika sudah terbit);
- e) Ijazah/Surat Keterangan Lulus; dan
- f) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

4) Jalur Mutasi

Calon murid baru yang hendak melakukan verifikasi ajuan pendaftaran melalui jalur mutasi, wajib menunjukkan dokumen:

- a) Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal atau Kartu Keluarga;
- b) Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir;
- c) Surat Keputusan atau Surat Penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan Orang Tua/Wali atau Surat Penugasan atau Keterangan dari Kepala Sekolah sebagai Guru;
- d) Ijazah/Surat Keterangan Lulus; dan
- e) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

- i. Tim Verifikator Sekolah Pilihan 1 melakukan verifikasi ajuan pendaftaran dengan memverifikasi dan memvalidasi data dan dokumen dalam akun calon murid baru disandingkan dengan dokumen yang ditunjukkan calon murid baru.
- j. Calon murid baru yang ajuan pendaftarannya telah disetujui, akan mendapatkan Bukti Pendaftaran. Bukti Pendaftaran wajib dicetak dan disimpan untuk kemudian digunakan sebagai salah satu syarat daftar ulang bagi calon murid baru yang dinyatakan diterima sebagai murid baru. Sekolah tujuan wajib membantu calon murid baru yang mengalami kesulitan untuk mencetak Bukti Pendaftaran Penerimaan Murid Baru pada jam kerja pada masa pendaftaran.
- k. Jika ajuan pendaftaran ditolak dalam proses verifikasi, calon murid baru dapat melakukan pendaftaran lagi dengan memperbaiki data dan/atau berkas yang dinyatakan tidak sesuai, termasuk membuat dan mencetak Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kembali.
- l. Data calon murid baru yang telah disetujui ajuan pendaftarannya, akan muncul pada daftar "Hasil Pelaksanaan" dalam menu "Pemeringkatan" laman Penerimaan Murid Baru.
- m. Calon murid baru wajib memantau laman Penerimaan Murid Baru untuk memastikan statusnya selama proses seleksi. Daftar "Hasil Pelaksanaan" akan terus bergerak seiring dengan masuknya ajuan pendaftaran baru yang lolos verifikasi. Daftar "Hasil Pelaksanaan" ini diperbarui dan diperingkat secara otomatis untuk setiap jalur pendaftaran secara *real time*.
- n. Pada satu waktu, calon murid baru hanya dapat melakukan pendaftaran sebanyak 1 (satu) kali pada 1 (satu) jalur dengan 2 (dua) sekolah pilihan. Calon murid baru dapat mendaftar kembali jika Ajuan Pendaftaran ditolak oleh Tim Verifikator, keluar dari daftar "Hasil Pelaksanaan" Sekolah Pilihan 2 atau setelah melakukan prosedur Pencabutan Ajuan Pendaftaran.

- Dalam hal calon murid baru membutuhkan bantuan dan informasi terkait Penerimaan Murid Baru, termasuk pendaftaran dan pemantauan “Jurnal Harian”, calon murid baru dapat datang ke sekolah tujuan untuk melihat “Jurnal Harian” pada papan pengumuman atau ke bagian informasi.
- J. Verifikasi domisili/tempat tinggal calon murid baru
 - Verifikasi domisili/tempat tinggal calon murid baru dapat dilakukan pada saat Verifikasi Ajuan Pendaftaran (oleh Tim Verifikator Sekolah Pilihan 1) atau pada saat Daftar Ulang (oleh Tim Verifikator Sekolah tempat calon murid baru ditetapkan lolos seleksi).
 - Calon murid baru yang menggunakan Kartu Keluarga yang mencantumkan status hubungan dalam keluarga calon murid baru yang bersangkutan dengan status selain “Anak” sebagai syarat pendaftaran Penerimaan Murid Baru, untuk dilakukan verifikasi lebih lanjut terkait kebenaran domisili/tempat tinggal calon murid baru yang bersangkutan pada alamat yang tertera pada Kartu Keluarga oleh Tim Verifikator Sekolah.
 - Dalam hal hasil verifikasi menunjukkan bahwa calon murid baru yang bersangkutan benar berdomisili/tinggal menetap di lokasi alamat tersebut selama minimal 1 (satu) tahun, maka Kartu Keluarga dapat digunakan sebagai syarat pendaftaran Jalur Domisili Penerimaan Murid Baru.
 - Dalam hal hasil verifikasi menunjukkan bahwa calon murid baru yang bersangkutan tidak benar berdomisili/tinggal menetap di lokasi alamat tersebut selama minimal 1 (satu) tahun, maka Kartu Keluarga tidak dapat digunakan sebagai syarat pendaftaran Jalur Domisili Penerimaan Murid Baru.
 - Jika hasil verifikasi domisili/tempat tinggal calon murid baru menunjukkan bahwa calon murid baru yang bersangkutan tidak benar-benar berdomisili/tinggal menetap di lokasi alamat sebagaimana tercantum dalam Kartu Keluarga, Surat Keterangan Domisili, Surat Ijin Operasional Panti Asuhan, atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) sesuai dengan ketentuan, maka Kartu Keluarga, Surat Keterangan Domisili, Surat Ijin Operasional Panti Asuhan, atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) tidak dapat digunakan sebagai syarat pendaftaran Penerimaan Murid Baru:
 - Dalam hal temuan verifikasi didapatkan pada masa ajuan pendaftaran, maka ajuan pendaftaran calon murid baru ditolak.
 - Dalam hal temuan verifikasi didapatkan pada masa daftar ulang, maka status “lolos seleksi” calon murid baru pada Penerimaan Murid Baru dibatalkan/dianulir dan calon murid baru dinyatakan gugur.
- K. Seleksi
 - Seleksi dilakukan dalam sistem aplikasi Penerimaan Murid Baru sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Bupati Batang Nomor 100.3.3.2/90 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/172 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.
 - Jarak tempat tinggal yang diperhitungkan adalah jarak udara (garis lurus) dari alamat calon murid baru (sebagaimana tertera dalam Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili/Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)/Surat Ijin Operasional Panti Asuhan sesuai dengan ketentuan) yang telah dipilih pada laman Penerimaan Murid Baru menuju ke pintu gerbang utama

Sekolah Pilihan calon murid baru berdasarkan referensi *Google Maps* yang menjadi bagian dari sistem aplikasi Penerimaan Murid Baru.

3. Mekanisme pelimpahan dari Sekolah Pilihan 1 ke Sekolah Pilihan 2 dan calon murid baru cadangan:
 - a. Calon murid baru yang berstatus "Ditolak" pada daftar "Hasil Pelaksanaan" Sekolah Pilihan 1, akan otomatis masuk ke dalam daftar "Hasil Pelaksanaan" Sekolah Pilihan 2.
 - b. Calon murid baru yang berstatus "Ditolak" dari daftar "Hasil Pelaksanaan" Sekolah Pilihan 2 dapat melakukan pendaftaran kembali, setelah menghapus ajuan pendaftaran pada akun calon murid baru selama masih dalam masa pendaftaran.
 - c. Calon murid baru yang berstatus "Ditolak" dari daftar "Hasil Pelaksanaan" Sekolah Pilihan 2 namun tidak melakukan penghapusan ajuan pendaftaran dan/atau pendaftaran kembali hingga masa pendaftaran ditutup, menjadi calon murid baru cadangan jalur yang bersangkutan pada Sekolah Pilihan 1.
 - d. Calon murid baru cadangan sebagaimana dimaksud pada huruf c), dapat mengisi kekosongan daya tampung jalur yang bersangkutan akibat adanya calon murid baru yang lolos seleksi tetapi tidak melakukan daftar ulang/calon murid baru yang gugur.
 - e. Calon murid cadangan yang akan mengisi kekosongan daya tampung sebagaimana dimaksud pada huruf d), diprioritaskan calon murid baru dengan peringkat setelah peringkat terbawah calon murid baru yang ditetapkan lolos seleksi.
 - f. Dalam hal calon murid baru dengan peringkat setelah peringkat terbawah calon murid baru yang ditetapkan lolos seleksi sebagaimana dimaksud pada huruf e) tidak memenuhi persyaratan, maka calon murid baru cadangan diambil dari peringkat bawahnya lagi yang memenuhi persyaratan.

L. Jurnal Harian dan pencabutan ajuan pendaftaran

1. Jurnal Harian

- a. Jurnal Harian berupa daftar "Pendaftar" dan "Hasil Pelaksanaan" pada menu "Pemeringkatan" yang secara *real time* dapat diakses pada laman Penerimaan Murid Baru.
- b. Sekolah wajib merilis Jurnal Harian manual berupa daftar "Hasil Pelaksanaan" pendaftaran Penerimaan Murid Baru secara berkala yang dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah dan jelas yang dipasang minimal pada papan pengumuman atau media lainnya. Jurnal Harian manual ini tidak bersifat *real time*.
- c. Calon murid baru wajib memantau Jurnal harian setelah masuk dalam daftar "Pendaftar" dan/atau "Hasil Pelaksanaan" pada menu "Pemeringkatan" laman Penerimaan Murid Baru.

2. Pencabutan Ajuan Pendaftaran

- a. Pencabutan ajuan pendaftaran dapat dilakukan setelah ajuan pendaftaran calon murid baru disetujui oleh Tim Verifikator sekolah serta telah masuk dalam daftar "Pendaftar" dan/atau dalam "Hasil Pelaksanaan" pada laman Penerimaan Murid Baru.
- b. Pencabutan ajuan pendaftaran dapat dilakukan oleh calon murid baru yang hendak:
 - 1) memindahkan pendaftaran ke Sekolah yang melaksanakan Penerimaan Murid Baru secara luring;
 - 2) memindahkan pendaftaran ke sekolah di luar Kabupaten Batang;

- 3) berpindah jalur pendaftaran; dan/atau
 - 4) mengganti sekolah pilihan dalam pendaftaran.
- c. Calon murid baru yang melakukan pencabutan ajuan pendaftaran, wajib membuat dan menyerahkan Surat Pernyataan Pencabutan Ajuan Pendaftaran Penerimaan Murid Baru SMP ditandatangani oleh calon murid baru yang bersangkutan diketahui oleh Orang Tua/Wali serta menyerahkan Bukti Pendaftaran asli kepada sekolah tujuan dimana calon murid baru masih berstatus "Diterima" dalam daftar "Hasil Pelaksanaan" pada laman Penerimaan Murid Baru.
 - d. Sekolah tujuan menyampaikan berkas pencabutan ajuan pendaftaran ke Dinas. Selanjutnya Dinas melakukan penghapusan ajuan pendaftaran atas nama calon murid baru yang bersangkutan.
 - e. Calon murid yang telah resmi mencabut ajuan pendaftaran, dikeluarkan/dihapus dari daftar "Pendaftar" dan "Hasil Pelaksanaan" dalam laman Penerimaan Murid Baru Sekolah Pilihan 1 dan/atau Pilihan 2.
 - f. Pencabutan ajuan pendaftaran paling lambat pada hari terakhir pendaftaran, pukul 10.00 WIB.
 - g. Calon murid baru yang telah melakukan pencabutan ajuan pendaftaran, dapat melakukan pendaftaran kembali dengan ketentuan:
 - 1) calon murid baru yang berpindah jalur pendaftaran dapat memilih kembali Sekolah Pilihan 1 dan/atau Sekolah Pilihan 2 sebelumnya atau memilih sekolah lain yang berbeda.
 - 2) calon murid baru yang mengganti Sekolah Pilihan 1 dan/atau Sekolah Pilihan 2 dapat menggunakan jalur pendaftaran yang sama atau jalur pendaftaran yang berbeda dengan jalur pendaftaran sebelumnya.
 - h. Calon murid baru yang hendak melakukan pendaftaran kembali, dilakukan melalui laman Penerimaan Murid Baru secara mandiri atau dengan bantuan Operator Layanan Bantu (*Help desk*) di Sekolah pada jam kerja.

M. Penyanggahan

Masa sanggah merupakan waktu yang dapat digunakan oleh calon murid baru/wali calon murid baru guna melaporkan pendaftaran, pemeringkatan hasil pelaksanaan, dan/atau pengumuman pemeringkatan hasil seleksi sementara penerimaan calon murid baru yang diragukan kebenarannya.

1. Masa Sanggah

Masa sanggah dimulai sejak hari pertama pendaftaran, hari Senin, 22 Juni 2025 sampai dengan 1 (satu) hari paska pengumuman pemeringkatan hasil seleksi sementara, hari Jumat, tanggal 26 Juni 2026 pukul 11.00 WIB.

2. Prosedur

- a. Calon murid baru/ wali calon murid baru mengajukan penyanggahan dengan datang ke sekolah tujuan dan/atau melalui kanal laporan pengaduan dengan membawa/melampirkan bukti berupa data dan/atau dokumen yang mendukung penyanggahan aduan.
- b. Panitia Penerimaan Murid Baru sekolah melakukan investigasi atas aduan dan/atau penyanggahan dalam masa klarifikasi.
- c. Investigasi dapat dilakukan dengan verifikasi dan validasi data dan/atau dokumen bukti penyanggahan, pemanggilan dan wawancara calon murid baru/wali calon murid baru yang disanggah dan/atau visitasi lokasi.
- d. Pengaduan/penyanggahan selepas masa sanggah, akan menjadi bahan evaluasi pelaksanaan Penerimaan Murid Baru tahun berikutnya.

3. Sanksi

- a. Dalam hal berdasarkan hasil investigasi ditemukan bahwa calon murid baru/orang tua/walinya terbukti menggunakan data dan/atau dokumen yang tidak valid dan/atau tidak sah terhadap berkas administrasi pendaftaran dan atau berkas pendukungnya diberi sanksi berupa pengguguran dari daftar "Pendaftar", dari daftar "Hasil Pelaksanaan", dan/atau dinyatakan gugur dari pengumuman pemeringkatan murid baru.
- b. Calon murid baru yang dinyatakan gugur dari daftar "Pendaftar" dan/atau daftar "Hasil Pelaksanaan", dapat melakukan pendaftaran kembali setelah melakukan perbaikan serta verifikasi validasi data dan/dokumen, selama masa pendaftaran masih berlangsung.
- c. Calon murid baru yang dinyatakan gugur dari pengumuman penerimaan pemeringkatan calon murid baru, digantikan oleh calon murid cadangan. Dalam hal tidak tersedia calon murid cadangan, maka calon murid yang gugur tersebut berkesempatan untuk mendaftar kembali melalui mekanisme pemenuhan daya tampung sekolah dengan menggunakan data yang valid.

N. Penerimaan Murid Baru Program Layanan SMP Terbuka

1. SMP Terbuka merupakan program layanan yang ditujukan kepada calon murid baru yang tidak dapat mengikuti pembelajaran pada layanan kelas reguler SMP karena berbagai kendala. Kendala tersebut antara lain kendala sosial ekonomi, hambatan transportasi, kondisi geografis yang dihadapi, atau kendala waktu karena harus bekerja membantu orang tua.
2. Persyaratan calon murid baru Program Layanan SMP Terbuka sama dengan calon murid baru kelas reguler SMP.
3. Penerimaan Murid Baru pada program layanan SMP Terbuka dilaksanakan secara luar jaringan (luring) sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Bupati Batang Nomor 100.3.3.2/90 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/172 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.

O. Pelaporan

1. Sekolah melaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang tentang pelaksanaan dan hasil Penerimaan Murid Baru sesuai ketentuan dalam Keputusan Bupati Batang Nomor 100.3.3.2/90 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Nomor 100.3.3.2/172 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama paling lambat tanggal 27 Juli 2026.
2. Dalam hal laporan pelaksanaan dan hasil Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dalam angka 1 belum selesai, sekolah juga membuat Laporan Kilat Hasil Penerimaan Murid Baru yang disampaikan paling lambat tanggal 6 Juli 2026 dengan isi sebagai berikut:
 - a. jumlah pendaftar Penerimaan Murid Baru pada masing-masing jalur pendaftaran;
 - b. jumlah pendaftar yang diterima pada masing-masing jalur pendaftaran;
 - c. jumlah pendaftar yang melakukan daftar ulang pada masing-masing jalur; dan
 - d. permasalahan yang muncul selama pelaksanaan Penerimaan Murid Baru beserta penyelesaiannya.

3. Laporan Data Kondisi Murid Awal Tahun Ajaran 2026/2027 disampaikan paling lambat tanggal 17 Juli 2026 dengan isi sebagai berikut:
 - a. Jumlah rombongan belajar tiap tingkat.
 - b. Jumlah murid tiap tingkat.
 - c. Pergerakan murid:
 - 1) tinggal kelas;
 - 2) mutasi sekolah masuk;
 - 3) mutasi sekolah keluar; dan
 - 4) putus sekolah.
 - d. Kurikulum yang digunakan pada tiap tingkat.

IV. Pendidikan Kesetaraan

A. Tempat pendaftaran

Lokasi pendaftaran calon Warga Belajar pendidikan kesetaraan adalah Lembaga penyelenggara Pendidikan Kesetaraan atau Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).

B. Alur pendaftaran

1. pengumuman dan sosialisasi PPDB;
2. pendaftaran;
3. verifikasi berkas;
4. seleksi sesuai dengan jalur pendaftaran;
5. penetapan warga belajar baru;
6. daftar ulang.

C. Formulir dan Bukti Pendaftaran

1. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) wajib menyediakan formulir dan bukti pendaftaran di tempat yang mudah untuk diperoleh, dalam jumlah memadai dan diatur sehingga proses pengambilan formulir aman, tertib dan lancar.
2. Bentuk dan penentuan pengadaan formulir dan bukti pendaftaran Penerimaan Warga Belajar ditentukan dan diatur oleh lembaga masing-masing.

D. Tata Cara Pendaftaran

1. Calon Warga Belajar datang ke Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) untuk melakukan pendaftaran.
2. Warga Belajar mengisi formulir pendaftaran lalu menyerahkan formulir pendaftaran dan berkas pendukung kepada petugas pendaftaran.
3. Berkas pendaftaran diverifikasi dan validasi oleh petugas pendaftaran.
4. Calon Warga Belajar hanya dapat mendaftar ke 1 (satu) lembaga.
5. Calon Warga Belajar yang telah mendaftar dan lolos verifikasi oleh petugas pendaftaran diberi Bukti Pendaftaran.
6. Calon Warga Belajar memantau Jurnal Harian yang disediakan oleh Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM). Peringkat pendaftaran dalam Jurnal Harian akan terus bergerak seiring dengan masuknya pendaftar baru yang lolos verifikasi dan validasi.

E. Pemberkasan Persyaratan Pendaftaran Warga Belajar Paket A

1. Kartu Tanda Penduduk.
2. Kartu Keluarga.
3. Akta Kelahiran.
4. Raport SD/MI sebelumnya/ Surat Keterangan Melek Aksara (SUKMA).
5. Surat Keterangan pernah sekolah di SD/MI

F. Pemberkasan Persyaratan Pendaftaran Warga Belajar Paket B

1. Kartu Tanda Penduduk.
2. Kartu Keluarga.
3. Akta Kelahiran.
4. Kelulusan SD/MI/Kejar Paket A sederajat
5. Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI /Kejar Paket A/sederajat asli ditunjukkan pada saat Pendaftaran.
6. Salinan Ijazah atau surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI/Kejar Paket A/sederajat yang dilegalisir oleh Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Pendaftaran PPDB.
7. Jika Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI/Kejar Paket A/sederajat belum terbit, maka Surat Keterangan Lulus SD/MI/Paket A/sederajat asli dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Pendaftaran PPDB.

G. Pemberkasan Persyaratan Pendaftaran Warga Belajar Paket C

1. Kartu Tanda Penduduk.
2. Kartu Keluarga.
3. Akta Kelahiran.
4. Kelulusan SMP/MTs/Kejar Paket B sederajat
5. Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SMP/MTs/Kejar Paket B sederajat asli ditunjukkan pada saat Pendaftaran.
6. Salinan Ijazah atau surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SMP/MTs/Kejar Paket B/sederajat yang dilegalisir oleh Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Pendaftaran PPDB.
7. Jika Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SMP/MTs/Kejar Paket B/sederajat belum terbit, maka Surat Keterangan Lulus SMP/MTs/Kejar Paket B/sederajat asli dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Pendaftaran PPDB.

H. Verifikasi

1. Verifikasi dokumen fisik dilakukan ketika Pendaftaran.
2. Dokumen fisik dibawa pada saat Pendaftaran untuk diverifikasi dan validasi keabsahannya. Dokumen tersebut adalah:
3. Ijazah/Surat Keterangan berpenghargaan sama dengan ijazah;
4. Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran;
5. Kartu Tanda Penduduk;
6. Orang Tua/Wali calon peserta didik wajib mengisi, menandatangani dan melampirkan Surat Pernyataan Keabsahan Berkas Administrasi dan Berkas Pendukung Penerimaan Warga Belajar Baru bermeterai dalam dokumen Pendaftaran tersebut.

I. Jurnal Harian dan Pencabutan Berkas Pendaftaran

1. Jurnal Harian

Lembaga wajib merilis Jurnal Harian pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru yang dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah dan jelas yang dipasang minimal pada papan pengumuman atau media lainnya.

2. Pencabutan Berkas Pendaftaran

- a. Pencabutan Berkas Pendaftaran dapat dilakukan oleh calon peserta didik yang hendak:

- 1) mendaftar ke Sekolah/ Lembaga/ Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang melaksanakan PPDB Daring.

- 2) mendaftar ke Sekolah/ Lembaga/ Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) di luar Kabupaten Batang.
 - 3) berpindah jalur pendaftaran.
 - 4) berpindah Sekolah/ Lembaga/ Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) pendaftaran.
- b. Calon Warga Belajar yang melakukan pencabutan berkas pendaftaran, wajib membuat dan menyerahkan Surat Pernyataan Pencabutan Berkas Pendaftaran Penerimaan Warga Belajar Baru ditandatangani oleh calon Warga Belajar yang bersangkutan diketahui oleh Orang Tua/Wali serta menyerahkan Bukti Pendaftaran asli kepada Sekolah/ Lembaga yang tempat calon Warga Belajar mendaftar.
 - c. Berkas pendaftaran calon Warga Belajar yang melakukan pencabutan berkas pendaftaran dikembalikan kepada yang bersangkutan, kecuali Formulir pendaftaran.
 - d. Calon Warga Belajar yang telah resmi mencabut berkas pendaftaran, dikeluarkan dari daftar pada Jurnal Harian.
 - e. Pencabutan berkas pendaftaran paling lambat pada hari terakhir pendaftaran, pukul 16.00 WIB.
 - f. Calon Warga Belajar yang telah melakukan pencabutan berkas, dapat melakukan pendaftaran kembali dengan ketentuan:
 - 1) calon Warga Belajar yang berpindah jalur pendaftaran dapat mendaftar kembali di Sekolah/ Lembaga / Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang sama atau Sekolah lain yang berbeda dengan pendaftaran sebelumnya.
 - 2) calon Warga Belajar yang mendaftar di Sekolah/Lembaga/ Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang berbeda dari pendaftaran sebelumnya, dapat menggunakan jalur pendaftaran yang sama atau jalur pendaftaran yang berbeda dengan pendaftaran sebelumnya.
 - g. Calon Warga Belajar yang hendak melakukan pendaftaran kembali, dilakukan di Sekolah/ Lembaga/ Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) pada jam kerja selama masa pendaftaran.

J. Pelaporan

1. Lembaga/ Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) wajib melaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang tentang pelaksanaan dan hasil PPDB serta kondisi awal tahun pelajaran.
2. Laporan pelaksanaan dan hasil PPDB disampaikan paling lambat tanggal 20 Juli 2026 dengan isi sebagai berikut:
 - a. Jumlah pendaftar PPDB pada masing-masing jalur pendaftaran;
 - b. Jumlah pendaftar yang diterima pada masing-masing jalur pendaftaran;
 - c. Jumlah pendaftar yang melakukan daftar ulang pada masing-masing jalur;
 - d. Permasalahan yang muncul selama pelaksanaan PPDB beserta penyelesaiannya.
3. Laporan data awal tahun pelajaran disampaikan paling lambat tanggal 13 Agustus 2026 dengan isi sebagai berikut:
 - a. jumlah Rombongan Belajar tiap tingkat
 - b. jumlah peserta didik tiap tingkat
 - c. pergerakan peserta didik:
 - 1) tinggal kelas
 - 2) mutasi masuk/ Keluar
 - 3) putus Sekolah

d. Kurikulum yang digunakan pada tiap tingkat.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Batang,



BAMBANG SURYANTORO S., S.H., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 1967100819992031014



LAMPIRAN III
SURAT KEPALA DINAS PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN
BATANG
NOMOR S/775/400.3.12.1/IV/2026
PERIHAL
JADWAL DAN TATA CARA
PENERIMAAN MURID BARU PADA
SATUAN PAUD, SD, SMP, DAN
PENDIDIKAN KESETARAAN TAHUN
AJARAN 2026/2027

**CONTOH DAN FORMAT SURAT
DALAM PELAKSANAAN PENERIMAAN MURID BARU
TAHUN AJARAN 2026/2027**

A. Jenjang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

1. Surat Pernyataan Keabsahan Berkas Administrasi dan Berkas Pendukung
Penerimaan Peserta Didik Baru

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN
BERKAS ADMINISTRASI DAN BERKAS PENDUKUNG
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG PAUD
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. NIK :
3. Pekerjaan :
4. Hubungan Keluarga : Ayah/Ibu/Paman/Tante/Kakek/Nenek/.....
5. Alamat :
6. Nomor Telepon/HP :

Adalah Orang Tua/Wali *) dari calon peserta didik:

1. Nama Lengkap :
2. NISN :
3. NIK :
4. Tempat & tanggal lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Nomor Pendaftaran :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran:

MENYATAKAN

bahwa data dan/atau berkas pendaftaran beserta kelengkapannya telah sesuai dengan keadaan sebenarnya dan sah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Jika dikemudian hari, setelah dilakukan verifikasi, terbukti berkas tersebut tidak benar dan atau palsu, maka saya siap menerima konsekuensinya, yaitu:

1. calon peserta didik dinyatakan GUGUR dari daftar nominasi calon peserta didik.
2. peserta didik dikeluarkan dari sekolah.
3. di proses secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Demikian, pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung

..... 2022
Yang Membuat pernyataan.
Orang tua/wali



.....)

2. Surat Pernyataan Pencabutan Berkas Pendaftaran

**SURAT PERNYATAAN PENCABUTAN BERKAS
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG PAUD
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. No. KTP/SIM :
3. Alamat :
4. Nomor Pendaftaran :
5. Asal Sekolah :

6. Nama Orang Tua :
7. No. KTP/SIM :
8. Alamat :
9. Nomor Telepon/HP :

10. Nama Wali :
11. No. KTP/SIM :
12. Hubungan Keluarga :
13. Alamat :
14. Nomor Telepon/HP :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran serta tanpa paksaan dari pihak manapun:

MENYATAKAN

mencabut berkas pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru dari PAUD
karena

Saya siap menerima konsekuensi dari pencabutan berkas ini, yaitu:

1. dinyatakan MENGUNDURKAN DIRI dari daftar nominasi calon peserta didik.
2. tidak masuk dalam jurnal pendaftaran
3. tidak diikuti dalam verifikasi dan seleksi PPDB.
4. tidak akan menuntut untuk diterima menjadi Peserta Didik pada PAUD.....

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab serta diketahui orang tua / wali saya.

Orang tua/wali

..... 2022
Yang Membuat pernyataan

(.....)

3. Surat Pernyataan Orang Tua/Wali Peserta Didik Baru

**SURAT PERNYATAAN ORANG TUA/WALI CALON PESERTA DIDIK BARU
JENJANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. Agama :
3. Pekerjaan :
4. Hubungan Keluarga : Ayah/Ibu/Paman/Tante/Kakek/Nenek/
5. Alamat :
6. Nomor Telepon/HP :

Adalah Orang Tua/Wali *) dari calon peserta didik:

1. Nama Lengkap :
2. Tempat tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Agama :
5. Nomor Pendaftaran :
6. Di terima di Kelas :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran:

MENYATAKAN

Bahwa selama menjadi peserta didik di PAUD....., saya:

1. Akan mendukung dan mendorongnya agar belajar dengan tekun dan penuh semangat.
2. Akan menjaga nama baik diri sendiri, keluarga dan sekolah.
3. Akan mengikuti Pendidikan Agama(sesuai dengan Agama yang dianut peserta didik).
4. Akan mengikuti kegiatan Ekstrakurikuler yang dilaksanakan oleh sekolah.
5. Apabila saya tidak mentaati ketentuan yang ditetapkan oleh sekolah, saya sanggup menerima sanksi, yaitu:
 - a. Peserta didik tersebut tidak diperkenankan mengikuti pelajaran selama jangka waktu tertentu.
 - b. Dikembalikan kepada orang tua/wali saya.

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dalam kondisi sadar dan dengan penuh tanggung jawab.

Orang tua/Wali

..... 2022
Yang Membuat pernyataan



(.....)

B. Jenjang Sekolah Dasar (SD)

1. Surat Pernyataan Keabsahan Berkas Administrasi dan Berkas Pendukung Penerimaan Murid

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN
BERKAS ADMINISTRASI DAN BERKAS PENDUKUNG
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU SEKOLAH DASAR
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. NIK :
3. Pekerjaan :
4. Hubungan Keluarga : Ayah/Ibu/Paman/Tante/Kakek/Nenek/.....
5. Alamat :
6. Nomor Telepon/HP :

Adalah Orang Tua/Wali *) dari calon peserta didik:

1. Nama Lengkap :
2. NISN :
3. NIK :
4. Tempat & tanggal lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Nomor Pendaftaran :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran:

MENYATAKAN

bahwa data dan/atau berkas pendaftaran beserta kelengkapannya telah sesuai dengan keadaan sebenarnya dan sah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Jika dikemudian hari, setelah dilakukan verifikasi, terbukti berkas tersebut tidak benar dan atau palsu, maka saya siap menerima konsekuensinya, yaitu:

1. calon peserta didik dinyatakan GUGUR dari daftar nominasi calon peserta didik.
2. peserta didik dikeluarkan dari sekolah.
3. di proses secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Demikian, pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung

..... 2022
Yang Membuat pernyataan,
Orang tua/wali



.....)

2. Surat Pernyataan Pencabutan Berkas

**SURAT PERNYATAAN PENCABUTAN BERKAS
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU SEKOLAH DASAR
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. No. KTP/SIM :
3. Alamat :
4. Nomor Pendaftaran :
5. Asal Sekolah :
6. Nama Orang Tua :
7. No. KTP/SIM :
8. Alamat :
9. Nomor Telepon/HP :
10. Nama Wali :
11. No. KTP/SIM :
12. Hubungan Keluarga :
13. Alamat :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran serta tanpa paksaan dari pihak manapun:

MENYATAKAN

mencabut berkas pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru dari SD
karena

Saya siap menerima konsekuensi dari pencabutan berkas ini, yaitu:

1. dinyatakan MENGUNDURKAN DIRI dari daftar nominasi calon peserta didik.
2. tidak masuk dalam jurnal pendaftaran
3. tidak diikutkan dalam verifikasi dan seleksi PPDB.
4. tidak akan menuntut untuk diterima menjadi Peserta Didik pada SD.....

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab serta diketahui orang tua / wali saya.

..... 2022
Yang Membuat pernyataan
Orang tua/wali

(.....)

3. Surat Pernyataan Orang Tua/Wali Murid

**SURAT PERNYATAAN ORANG TUA/WALI CALON PESERTA DIDIK BARU
JENJANG SEKOLAH DASAR (SD)
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. Agama :
3. Pekerjaan :
4. Hubungan Keluarga : Ayah/Ibu/Paman/Tante/Kakek/Nenek/
5. Alamat :
6. Nomor Telepon/HP :

Adalah Orang Tua/Wali *) dari calon peserta didik:

1. Nama Lengkap :
2. Tempat tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Agama :
5. Nomor Pendaftaran :
6. Di terima di Kelas :

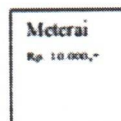
Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran:

MENYATAKAN

Bahwa selama menjadi peserta didik di SD....., saya:

1. Akan mendukung dan mendorongnya agar belajar dengan tekun dan penuh semangat.
2. Akan menjaga nama baik diri sendiri, keluarga dan sekolah.
3. Akan mengikuti Pendidikan Agama (sesuai dengan Agama yang dianut peserta didik).
4. Akan mengikuti kegiatan Ekstrakurikuler yang dilaksanakan oleh sekolah.
5. Apa.bila saya tidak mentaati ketentuan yang ditetapkan oleh sekolah, saya sanggup menerima sanksi, yaitu:
 - a. Peserta didik tersebut tidak diperkenankan mengikuti pelajaran selama jangka waktu tertentu.
 - b. Dikembalikan kepada orang tua/wali saya.

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dalam kondisi sadar dan dengan penuh tanggung jawab.



..... 2022
Yang Membuat pernyataan
Orang tua/Wali

(.....)

4. Contoh Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl) dari Disdukcapil Kabupaten/Kota Asal.



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. TUNJUNGAN NO 1-3 SURABAYA
JAWA TIMUR - ID, KODE POS : 60275

TELEPON : 0315318916

FAX : 0315318856

EMAIL : dis_dukcapil@surabaya.go.id

PROVINSI : JAWA TIMUR (35)
KABUPATEN/KOTA : KOTA SURABAYA (78)
KECAMATAN : GUBENG (8)
DESA/KELURAHAN : AIRLANGGA (1003)

SURAT KETERANGAN PINDAH

ANTAR KAB/KOTA

SKPWNl/24082022/

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga :
2. Nama Kepala Keluarga :
3. Alamat : SRIKANA TIMUR 52 RT. 012 RW. 005
Dusun/Dukuh/Kampung :
a. Desa/Kelurahan : AIRLANGGA (1003) c. Kab/Kota : KOTA SURABAYA (78)
b. Kecamatan : GUBENG (8) d. Provinsi : JAWA TIMUR (35)
Kode Pos : 60286 Telepon :
4. NIK Pemohon :
5. Nama Lengkap :

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah : KELUARGA
2. Alamat Tujuan Pindah : JL. GAJAH MADA GG. SRI GUNTING RT. 003 RW. 005
Dusun/Dukuh/Kampung :
a. Desa/Kelurahan : PROYONANGGAN TENGAH (1014) c. Kab/Kota : BATANG (25)
b. Kecamatan : BATANG (11) d. Provinsi : JAWA TENGAH (33)
Kode Pos : 51211 Telepon :
3. Klasifikasi Pindah : ANTAR KAB/KOTA
4. Jenis Kepindahan : KEP. KEL. DAN SELURUH ANGG. KELUARGA
5. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah : -
6. Status KK Bagi Yang Pindah : Membuat KK Baru
7. Keluarga Yang Pindah

NO.	NIK	NAMA	TGL. LAHIR	SHDK
1.				KEPALA KELUARGA
2.				ISTERI
3.				ANAK
4.				ANAK

1 dari 1

Pemohon



NIK. 3

KOTA SURABAYA, 24 AGUSTUS 2022

Dikeluarkan Oleh :

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SURABAYA



Agus Imam Sonhaji, ST, M.MT
NIP. 197010231996021001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

5. Surat Keterangan Penerima Bantuan Sosial yang diterbitkan oleh Dinas Sosial



Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
Kementerian Sosial R.I (DTKS)



Menyatakan Bahwa

NIK : 3325000000000004

Terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Kementerian Sosial R.I (DTKS) dengan data sebagai berikut:



Provinsi : JAWA TENGAH
Kab/Kota : KAB. BATANG
Kecamatan : Bawang
Desa : Surjo
Nama : TIA
No KK : 3325000000000006
Tanggal Lahir : 17-11-2007
Alamat : DK. 18, RW 7

Keterangan Penerima Bansos

BPNT

PKH

PBI

TIDAK

TIDAK

TIDAK

SIKS-NG

SISTEM INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Next Generation

Dicetak dari Aplikasi SIKS NG

Tanggal cetak

Dicetak oleh

Asmo Widodo

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BATANG



WILLOPO, A.P., M.M
NIP : 197405021993111001

Catatan :

Berdasarkan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Kementerian Sosial R.I Periode Jan 2025

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

6. Contoh Tangkapan layar (*screen shot*) hasil “Pencarian Data Penerima Manfaat Bansos” yang bersumber dari tautan <https://cekbansos.kemensos.go.id/>.

NAMA	DESIL	SEBAKO		PKH		PBI-JK		
		STATUS	PERIODE	STATUS	PERIODE	STATUS	PERIODE	KETERANGAN
██████████ p*****A	4	YA	MARET 2026	YA	MARET 2026	YA	MARET 2026	-

KEMBALI

C. Jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP)

1. Surat Keterangan Nilai Raport

a. Halaman Utama



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
SD NEGERI WETAN KALI 01 WONOTUNGGAL**

*Jalan sehat nomor 69, Kecamatan Wonotunggal, Kabupaten Batang
Telp. (0285) 999999, E-mail: sdwetankali01@gmail.com*



SURAT KETERANGAN

Nomor: B/xxxx/400.3.11.1/V/2026

Yang bertandatangan di bawah ini, Kepala SD Negeri Wetan Kali 01, Kecamatan Wonotunggal, menerangkan bahwa peserta didik:

Nama :
NIS :
NISN :
Tempat, Tanggal Lahir :
Asal Sekolah :
Akreditasi Sekolah :
Nilai Rata-Rata Raport :
Peringkat di Sekolah :

Adapun rekapitulasi nilai raport per mata pelajaran kelas IV semester 1 sampai dengan kelas VI semester 1 sebagaimana terlampir.

Surat Keterangan ini dibuat sesuai dengan keadaan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Batang, Mei 2026
Kepala Sekolah,

XXXXXXXXX.XXX.
NIP XXXXXXXXX XXXXXX X XXX

b. Halaman Lampiran

LAMPIRAN
SURAT KEPALA SD NEGERI WETAN KALI 01 WONOTUNGGAL
Nomor: B/xxxx/400.3.11.1/V/2026

**REKAPITULASI NILAI RAPOR PER MATA PELAJARAN
KELAS IV SEMESTER I SAMPAI DENGAN KELAS VI SEMESTER I**

Nama : 0
Tempat, Tanggal Lahir : 0
NISN : 0

No	Mata Pelajaran	Nilai Rapor				
		Kelas IV/Smt 1	Kelas IV/Smt 2	Kelas V/Smt 1	Kelas V/Smt 2	Kelas VI/Smt 1
1	Pend. Agama dan Budi Pekerti					
2	Pend. Kewarganegaraan					
3	Bahasa Indonesia					
4	Matematika					
5	Ilmu Pengetahuan Alam					
6	Ilmu Pengetahuan Sosial					
7	PJOK					
8	Bahasa Jawa					
9	Seni Budaya dan Prakarya					
10	Mulok Kabupaten					
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
Rata-Rata Semester						
Nilai Rata-rata Raport Kelas IV semester 1 s.d. Kelas VI semester 1						
Peringkat di sekolah						

Batang, Mei 2026
Kepala Sekolah,

XXXXXXXX, X.XX.
NIP XXXXXXXX XXXXXX X XXX

2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : [REDACTED]

NIK :

Alamat : GERU, Bandar, Kec. Bandar, Kab. Batang, Prov. Jawa Tengah

Adalah orang tua dari :

Nama : [REDACTED]

NISN : [REDACTED]

NIK : [REDACTED]

Sekolah Asal : PKBM NEGERI 27 PETUKANGAN

Tempat / Tanggal Lahir : MAGELANG, 04 Juli 2013

Alamat : GERU, Bandar, Kec. Bandar, Kab. Batang, Prov. Jawa Tengah

Titik Koordinat : -6.237915646784, 106.79038463486

Afirmasi : Ya

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Alamat yang tercantum pada Kartu Keluarga (KK) adalah alamat yang menggambarkan kondisi sebenarnya domisili/tempat tinggal calon peserta didik 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 saya bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan menerima pembatalan atas penetapan diterimanya anak saya sebagai peserta didik baru.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk kepentingan SPMB TK, SD Dan SMP

Kabupaten Batang, 23 April 2026
Orang Tua/Wali Calon Peserta Didik

[REDACTED]

3. Surat Pernyataan Pencabutan Ajuan Pendaftaran

CONTOH

**SURAT PERNYATAAN PENCABUTAN AJUAN PENDAFTARAN
PENERIMAAN MURID BARU SMP
TAHUN PELAJARAN 2026/2027**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. NIK :
3. NISN :
4. Alamat :
5. Nomor Pendaftaran :
6. Asal Sekolah :

dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran serta tanpa paksaan dari pihak manapun:

MENYATAKAN

mencabut berkas pendaftaran Penerimaan Murid Baru dari SMP
.....
karena
.....
.....
..

Saya siap menerima konsekuensi dari pencabutan berkas ini, yaitu:

1. dinyatakan MENGUNDURKAN DIRI dari daftar nominasi calon murid baru,
2. tidak masuk dalam jurnal pendaftaran,
3. tidak diikuti dalam prosesi verifikasi dan seleksi SPMB di SMP
..... dengan nomor pendaftaran

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab serta diketahui orang tua/wali saya.

Mengetahui/Menyetujui
Orang Tua/Wali,

(.....)

Batang, Juni 2026
Yang membuat pernyataan,

(.....)

4. Surat Pernyataan Peserta Didik Baru

**SURAT PERNYATAAN MURID BARU
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
TAHUN PELAJARAN 2026/2027**

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. NISN :
3. Tempat, Tanggal Lahir :
4. Jenis Kelamin :
5. Agama :
6. Nomor Pendaftaran :
7. Diterima di Kelas :
8. Nama Orang Tua :
9. Pekerjaan Orang Tua :
10. Agama Orang Tua :
11. Nama Wali :*)
12. Pekerjaan Wali :*)
13. Hub. Keluarga dgn Wali :*)
14. Alamat Orang Tua/Wali :*)
15. No. Telp/HP Ortu/Wali :

dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran:

MENYATAKAN

bahwa selama menjadi murid di SMP, saya:

1. akan belajar dengan tekun dan penuh semangat;
2. akan menjaga nama baik diri sendiri, keluarga, dan sekolah;
3. sanggup mentaati dan mematuhi kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS), pelaksanaan Wiyata Mandala, OSIS dan Tata Tertib Sekolah serta tidak menikah selama mengikuti Pendidikan di Sekolah;
4. akan mengikuti Pendidikan Agama (sesuai dengan Agama yang dianut murid);
5. akan mengikuti kegiatan Ekstrakurikuler yang dilaksanakan oleh sekolah.
6. apabila saya tidak mentaati ketentuan yang ditetapkan oleh sekolah, saya sanggup menerima sanksi, yaitu:
 - a. tidak diperkenankan mengikuti pelajaran selama jangka waktu tertentu.
 - b. dikembalikan kepada orang tua/wali saya.

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab serta diketahui orang tua/wali saya.

..... Juli 2026

Yang membuat pernyataan.

Mengetahui/Menyetujui
Orang Tua/Wali,

Meterai

Rp. 10.000,-

(.....)

(.....)

Ket:

*) isi jika murid tidak tinggal bersama orang tua

5. Contoh Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNl) dari Disdukcapil Kabupaten/Kota Asal.



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
JL. TUNJUNGAN NO 1-3 SURABAYA
JAWA TIMUR - ID, KODE POS : 60275

TELEPON : 0315318916

FAX : 0315318856

EMAIL : dis_dukcapil@surabaya.go.id

PROVINSI : JAWA TIMUR (35)
KABUPATEN/KOTA : KOTA SURABAYA (78)
KECAMATAN : GUBENG (8)
DESA/KELURAHAN : AIRLANGGA (1003)

SURAT KETERANGAN PINDAH

ANTAR KAB/KOTA

SKPWNl/24082022/

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga :
2. Nama Kepala Keluarga :
3. Alamat : SRIKANA TIMUR 52 RT. 012 RW. 005
Dusun/Dukuh/Kampung :
a. Desa/Kelurahan : AIRLANGGA (1003)
b. Kecamatan : GUBENG (8)
Kode Pos : 60286
4. NIK Pemohon :
5. Nama Lengkap :

c. Kab/Kota
d. Provinsi

: KOTA SURABAYA (78)
: JAWA TIMUR (35)
Telepon :

DATA KEPINDAHAN

1. Alasan Pindah : KELUARGA
2. Alamat Tujuan Pindah : JL. GAJAH MADA GG. SRI GUNTING RT. 003 RW. 005
Dusun/Dukuh/Kampung :
a. Desa/Kelurahan : PROYONANGGAN TENGAH (1014)
b. Kecamatan : BATANG (11)
Kode Pos : 51211
3. Klasifikasi Pindah : ANTAR KAB/KOTA
4. Jenis Kepindahan : KEP. KEL. DAN SELURUH ANGG. KELUARGA
5. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah : -
6. Status KK Bagi Yang Pindah : Membuat KK Baru

c. Kab/Kota
d. Provinsi

: BATANG (25)
: JAWA TENGAH (33)
Telepon :

7. Keluarga Yang Pindah			
NO.	NIK	NAMA	SHDK
1.			KEPALA KELUARGA
2.			ISTERI
3.			ANAK
4.			ANAK

1 dari 1

Pemohon



NIK.

KOTA SURABAYA, 24 AGUSTUS 2022
Dikeluarkan Oleh :
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SURABAYA



Agus Imam Sonhaji, ST, M.MT
NIP. 197010231996021001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

6. Surat Keterangan Penerima Bantuan Sosial yang diterbitkan oleh Dinas Sosial



Keterangan Terdaftar Data Terpadu Kesejahteraan Sosial
Kementerian Sosial R.I (DTKS)



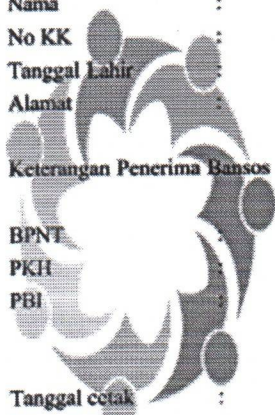
Menyatakan Bahwa

NIK : 3325000000000004

Terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Kementerian Sosial R.I (DTKS) dengan data sebagai berikut:



Provinsi : JAWA TENGAH
Kab/Kota : KAB. BATANG
Kecamatan : Bawang
Desa : Surjo
Nama : TI. [REDACTED] SA
No KK : 3325000000000006
Tanggal Lahir : 17-11-2007
Alamat : DK. [REDACTED] 18, RW 7



Keterangan Penerima Bansos

BPNT

PKH

PBI

Tanggal cetak

Dicetak oleh

TIDAK

TIDAK

TIDAK

Dicetak dari Aplikasi SIKS NG

25-03-2025 07:24

Asmo Wldodo

SIKS-NG

SISTEM INFORMASI KESEJAHTERAAN SOSIAL

NEXT GENERATION

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN BATANG



WILLOPO, A.P., M.M
NIP : 197405021993111001

Catatan :

Berdasarkan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial Kementerian Sosial R.I Periode Jan 2025

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

7. Contoh Tangkapan layar (*screen shot*) hasil “Pencarian Data Penerima Manfaat Bansos” yang bersumber dari tautan <https://cekbansos.kemensos.go.id/>.

HASIL PENCARIAN DATA								
NAMA	DESIL	SEBAKO		PKH		PBI-JK		KETERANGAN
		STATUS	PERIODE	STATUS	PERIODE	STATUS	PERIODE	
 penerima A	4	YA	MARET 2026	YA	MARET 2026	YA	MARET 2026	
								

8. Format Laporan Kilat PMB

DATA HASIL AKHIR PENERIMAAN MURID BARU SMP TAHUN AJARAN 2026/2027

DARING

Nama Sekolah :
NPSN :
Status :
Kecamatan :

A. Data Penerimaan Murid Baru Daring

No	Jalur Pendaftaran		Pendaftar *)		Jumlah Diterima **)				Jumlah Daftar Ulang ***)			
			Pil 1	Pil 2	L	P	L + P	%	L	P	L + P	% DU
1	Domisili	Wilayah 1										
		Wilayah 2										
		Luar Wilay										
		Jumlah										
2	Afirmasi											
3	Mutasi											
4	Prestasi											
	Jumlah											

*) Jumlah Pendaftar Online yang "Disetujui" sebagai Pilihan 1 dan Pilihan 2. **) Jumlah pendaftar yang diterima secara online sesuai aplikasi

***) Jumlah pendaftar diterima yang melakukan daftar ulang sesuai aplikasi termasuk cadangan yang daftar ulang.

B. Data Penerimaan Murid Baru Luring (pemenuhan daya tampung pasca daftar ulang)

1	Tanggal Pendaftaran	X Juli sampai dengan	X Juli
2	Jumlah Pendaftar	Laki-laki	
		Perempuan	
		Jumlah	0
3	Jumlah Diterima	Laki-laki	
		Perempuan	
		Jumlah	0

*) khusus yang melaksanakan, jika tidak melaksanakan sisakan kosongkan

C. Murid Baru Kelas VII (Hasil PMB Daring + Luring jika ada)

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	0
2	Perempuan	0
	Total	0

D. Permasalahan dan Penyelesaian/Masukan

No	Permasalahan	Penyelesaian/Masukan
1		
2		

Batang,
Kepala,

NIP _____

9. Format Laporan Data Kondisi Murid Awal Tahun Ajaran

DATA KONDISI MURID SMP PADA AWAL TAHUN AJARAN 2026/2027

Nama Sekolah :

NPSN :

Status :

Kecamatan :

A. Jumlah Rombel dan Murid Pada Awal Tahun Ajaran 2026/2027

No	Kelas	Jumlah Rombel	Jumlah Peserta Didik		
			L	P	L + P
1	VII				0
2	VIII				0
3	IX				0
Jumlah		0	0	0	0

B. Murid Tinggal Kelas pada saat peralihan TA 2025/2026 ke TA 2026/2027

No	Kelas	Tinggal Kelas		
		L	P	L + P
1	VII			0
2	VIII			0
Jumlah		0	0	0

C. Murid Mutasi Keluar pada saat peralihan TA 2025/2026 ke TA 2026/2027

No	Kelas	Masih Dalam Kabupaten Batang			Ke Luar Kabupaten Batang			Jumlah		
		L	P	L + P	L	P	L + P	L	P	L + P
1	VII			0			0	0	0	0
2	VIII			0			0	0	0	0
3	IX			0			0	0	0	0
Jumlah		0	0	0	0	0	0	0	0	0

D. Murid Mutasi Masuk pada saat peralihan TA 2025/2026 ke TA 2026/2027

No	Kelas	Dari Dalam Kabupaten Batang			Dari Luar Kabupaten Batang			Jumlah		
		L	P	L + P	L	P	L + P	L	P	L + P
1	VII			0			0	0	0	0
2	VIII			0			0	0	0	0
3	IX			0			0	0	0	0
Jumlah		0	0	0	0	0	0	0	0	0

E. Murid Penyandang Disabilitas TA 2026/2027

No	Kelas	L	P	L+P
1	VII			0
2	VIII			0
3	IX			0
Jumlah		0	0	0

F. Murid Putus Sekolah pada saat peralihan TA 2025/2026 ke TA 2026/2027

No	Kelas	Putus Sekolah		
		L	P	L + P
1	VII			0
2	VIII			0
3	IX			0
Jumlah		0	0	0

Batang,
Kepala ,

0
NIP

D. Pendidikan Kesetaraan

1. Surat Pernyataan Keabsahan Berkas Administrasi dan Berkas Pendukung Penerimaan Warga Belajar Baru

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN
BERKAS ADMINISTRASI DAN BERKAS PENDUKUNG
PENERIMAAN WARGA BELAJAR BARU JENJANG PENDIDIKAN KESETARAAN
PAKET
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. NIK :
3. Pekerjaan :
4. Hubungan Keluarga : Ayah/Ibu/Paman/Tante/Kakek/Nenek/
5. Alamat :
6. Nomor Telepon/HP :

Adalah Orang Tua/Wali *) dari calon warga belajar :

1. Nama Lengkap :
2. NISN :
3. NIK :
4. Tempat & tanggal lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Nomor Pendaftaran :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran:

MENYATAKAN

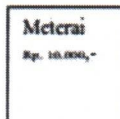
bahwa data dan/atau berkas pendaftaran beserta kelengkapannya telah sesuai dengan keadaan sebenarnya dan sah sesuai dengan peraturan dan perundang- undangan yang berlaku.

Jika dikemudian hari, setelah dilakukan verifikasi, terbukti berkas tersebut tidak benar dan atau palsu, maka saya siap menerima konsekuensinya, yaitu:

1. calon warga belajar dinyatakan GUGUR dari daftar nominasi calon warga belajar.
2. warga belajar dikeluarkan dari Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) .
3. di proses secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Demikian, pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung

..... 2022
Yang Membuat pernyataan,
Orang tua/wali



.....)

2. Surat Pernyataaan Pencabutan Berkas

SURAT PERNYATAAN PENCABUTAN BERKAS
PENERIMAAN WARGA BELAJAR BARU JENJANG PENDIDIKAN KESETARAAN
KELOMPOK BELAJAR PAKET
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
2. No. KTP/SIM :
3. Alamat :
4. Nomor Pendaftaran :
5. Asal Sekolah :

6. Nama Orang Tua :
7. No. KTP/SIM :
8. Alamat :
9. Nomor Telepon/HP :

10. Nama Wali :
11. No. KTP/SIM :
12. Hubungan Keluarga :
13. Alamat :
14. Nomor Telepon/HP :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran serta tanpa paksaan dari pihak manapun:

MENYATAKAN

mencabut berkas pendaftaran Penerimaan Warga Belajar Baru dari PKBM
karena

Saya siap menerima konsekuensi dari pencabutan berkas ini, yaitu:

1. dinyatakan MENGUNDURKAN DIRI dari daftar nominasi calon warga belajar .
2. tidak masuk dalam jurnal pendaftaran
3. tidak diikuti dalam verifikasi dan seleksi PPDB.
4. tidak akan menuntut untuk diterima menjadi warga belajar pada PKBM

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab serta diketahui orang tua / wali saya.

Orang tua/wali

..... 2022
Yang Membuat pernyataan

(.....)

3. Surat Pernyataan Calon Warga Belajar atau Orang Tua/Wali Warga Belajar Baru

CONTOH

**SURAT PERNYATAAN ORANG TUA/WALI CALON WARGA BELAJAR BARU
JENJANG PENDIDIKAN KESETARAAN KELOMPOK BELAJAR PAKET
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. Agama :
3. Pekerjaan :
4. Hubungan Keluarga : Ayah/Ibu/Paman/Tante/Kakek/Nenek/.....
5. Alamat :
6. Nomor Telepon/HP :

Adalah Orang Tua/Wali *) dari calon warga belajar :

1. Nama Lengkap :
2. Tempat tanggal lahir :
3. Jenis Kelamin :
4. Agama :
5. Nomor Pendaftaran :
6. Di terima di Kelas :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran:

MENYATAKAN

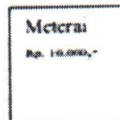
Bahwa selama menjadi warga belajar Kelompok belajar paket, saya:

1. Akan mendukung dan mendorongnya agar belajar dengan tekun dan penuh semangat.
2. Akan menjaga nama baik diri sendiri, keluarga dan Lembaga/ PKBM
3. Akan mengikuti Pendidikan Agama(sesuai dengan Agama yang dianut peserta didik).
4. Apabila saya tidak mentaati ketentuan yang ditetapkan oleh PKBM, saya sanggup menerima sanksi, yaitu:
 - a. Warga Belajar tersebut tidak diperkenankan mengikuti pelajaran selama jangka waktu tertentu.
 - b. Dikembalikan kepada orang tua/wali saya.

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dalam kondisi sadar dan dengan penuh tanggung jawab.

Orang tua/Wali

..... 2022
Yang Membuat pernyataan



(.....)



Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Batang,

BAMBANG SURYANTORO S., S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 1967100819992031014