



BUPATI SUKOHARJO  
PROVINSI JAWA TENGAH  
KEPUTUSAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR : 400.3.1 / 206 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENERIMAAN MURID BARU PADA SATUAN  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, SEKOLAH DASAR,  
DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa setiap warga negara berhak mendapat pendidikan yang bermutu dan berkeadilan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan penerimaan murid baru di daerah, perlu penyempurnaan sistem penerimaan murid baru di satuan pendidikan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, Pemerintah Daerah menyusun dan menetapkan petunjuk teknis penerimaan murid baru dalam keputusan kepala daerah paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Keputusan Bupati Sukoharjo;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 677);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 177) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 280);

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 28 April 2025



TEMBUSAN : Keputusan ini dikirim kepada Yth.:

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah di Semarang;
  2. Kepala Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan Jawa Tengah di Semarang;
  3. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo;
  4. Dewan Pendidikan Kabupaten Sukoharjo di Sukoharjo.
-

Lampiran : Keputusan Bupati Sukoharjo  
Nomor : 400.B.1/296 TAHUN 2025  
Tanggal : 28 April 2025

PETUNJUK TEKNIS PENERIMAAN MURID BARU PADA SATUAN  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, SEKOLAH DASAR, DAN  
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penerimaan Murid Baru pada satuan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama dilaksanakan setiap awal Tahun Ajaran. Akan tetapi, pada Tahun 2025, seiring dengan perubahan nomenklatur Kementerian, diterbitkan regulasi baru yang mengatur tentang penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru supaya terselenggara semakin baik.

Pengaturan mengenai penerimaan Murid Baru ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru. Untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, Pemerintah Kabupaten Sukoharjo menerbitkan Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama agar pelaksanaan Penerimaan Murid Baru di Kabupaten Sukoharjo dapat berjalan dengan obyektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi.

B. Tujuan

Tujuan diterbitkannya Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ini sebagai berikut:

1. menjabarkan ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru;
2. mendorong peningkatan akses layanan Pendidikan;
3. memberikan kesempatan yang seluas-luasnya bagi penduduk usia sekolah agar memperoleh layanan pendidikan yang sebaik-baiknya;
4. memberikan petunjuk bagi Panitia Penerimaan Murid Baru Satuan Pendidikan di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana yang telah ditetapkan; dan
5. memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mendapatkan informasi yang terkait dengan proses dan tahapan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru di Kabupaten Sukoharjo.

### C. Prinsip

Prinsip dasar diterbitkannya Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru ini untuk menjamin Penerimaan Murid Baru pada satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama dapat dilaksanakan secara:

1. obyektif, artinya bahwa Penyelenggaraan Pendaftaran Peserta Didik Baru, dilaksanakan hanya berdasar dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tanpa dipengaruhi oleh faktor diluar ketentuan yang telah ditetapkan;
2. transparan, artinya bahwa Penerimaan Murid Baru bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat termasuk orang tua peserta didik baru, untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi;
3. akuntabel, artinya bahwa Penerimaan Murid Baru dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, baik prosedur maupun hasilnya;
4. berkeadilan yaitu penerimaan murid baru yang dilakukan secara adil dan merata, dengan mempertimbangkan berbagai faktor; dan
5. tanpa diskriminasi artinya setiap warga negara yang berusia sekolah dapat mengikuti program pendidikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia tanpa membedakan suku, agama, golongan, dan status sosial atau kondisi ekonomi.

### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam Petunjuk Teknis ini meliputi:

1. penerimaan murid Baru;
  2. penerimaan murid pindahan; dan
  3. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi;
- yang dilaksanakan pada satuan pendidikan formal:
1. satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
  2. sekolah Dasar; dan
  3. sekolah Menengah Pertama.

## BAB II

### SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

#### A. Penetapan Panitia Tingkat Kabupaten

1. Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di Kabupaten Sukoharjo dikoordinasikan oleh Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Kabupaten yang dibentuk oleh Bupati.
2. Panitia Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan PAUD, SD dan SMP Tingkat Kabupaten ditetapkan oleh Bupati selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum pengumuman pendaftaran Penerimaan Murid Baru tahun berkenaan.
3. Keanggotaan Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Kabupaten terdiri dari unsur:
  - a) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo;
  - b) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo;
  - c) Dinas Sosial Kabupaten Sukoharjo; dan
  - d) Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Sukoharjo.
4. Tugas Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Kabupaten
  - a) mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
  - b) merumuskan dan menetapkan jadwal penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru;
  - c) menyusun petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan tata cara untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Penerimaan Murid Baru;
  - d) memfasilitasi penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (*daring*);
  - e) memetakan sebaran sekolah/satuan pendidikan, sebaran domisili calon murid, dan kapasitas daya tampung sekolah/satuan pendidikan;
  - f) mengidentifikasi wilayah Penerimaan Murid Baru;
  - g) melaksanakan sosialisasi Penerimaan Murid Baru kepada Sekolah, Madrasah dan masyarakat;
  - h) mengoordinasikan dan menindaklanjuti pengaduan tentang pelaksanaan Penerimaan Murid Baru di Kabupaten Sukoharjo;
  - i) melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru;
  - j) mengusulkan pemberian sanksi bagi setiap pelanggaran pelaksanaan Penerimaan Murid Baru di Kabupaten Sukoharjo kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
  - k) membuat laporan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru kepada Bupati dan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

## B. Penetapan Panitia Tingkat Satuan Pendidikan

1. Penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru di sekolah dilaksanakan oleh Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Satuan Pendidikan.
2. Keanggotaan panitia Penerimaan Murid Baru tingkat Sekolah terdiri atas guru dan/atau tenaga kependidikan.
3. Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Satuan Pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah.
4. Penetapan panitia Penerimaan Murid Baru di Sekolah dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pengumuman pendaftaran Penerimaan Murid Baru.
5. Keanggotaan panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Satuan Pendidikan terdiri dari:
  - a) Kepala Sekolah sebagai penanggungjawab;
  - b) ketua panitia;
  - c) sekretaris;
  - d) bendahara; dan
  - e) seksi-seksi sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan personil yang ditugaskan, atau minimal meliputi:
    - 1) seksi pendataan;
    - 2) seksi pendaftaran dan Tim Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*);
    - 3) seksi verifikasi/Tim Verifikator; dan
    - 4) seksi pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.
6. Dalam hal jumlah personil guru dan tenaga kependidikan di sekolah terbatas, maka Panitia Penerimaan Murid Baru dapat diatur sesuai ketersediaan jumlah guru atau tenaga kependidikan yang ada.
7. Tugas Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Satuan Pendidikan sebagai berikut:
  - a) melaksanakan seluruh prosesi Penerimaan Murid Baru sesuai dengan peraturan;
  - b) melaksanakan sosialisasi Penerimaan Murid Baru kepada masyarakat, calon murid, dan stakeholder terkait;
  - c) menyediakan ruang yang dilengkapi dengan perangkat komputer yang terhubung dengan internet lengkap dengan printer dan scanner beserta Tim Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*) untuk mendampingi dan/atau membantu calon murid baru atau orangtua/wali calon murid baru yang mengalami kesulitan dalam proses pendaftaran pada jam kerja;
  - d) menyediakan paling sedikit 1 (satu) set komputer yang terhubung dengan internet untuk digunakan masyarakat yang hendak mengakses informasi terkait Penerimaan Murid Baru dan/atau nominasi pendaftaran/jurnal harian daring pada jam kerja;
  - e) menyiapkan Tim Verifikator Sekolah untuk memverifikasi dan memvalidasi data serta berkas kelengkapan pendaftaran;
  - f) menetapkan dan mengumumkan calon murid baru yang lolos seleksi;
  - g) menerima daftar ulang calon murid dengan memverifikasi dan validasi keabsahan dokumen dan berkas kelengkapan pendaftaran;
  - h) memberikan pelayanan informasi dan penanganan pengaduan; dan

- i) membuat laporan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru kepada Panitia Tingkat Kabupaten.

### C. Pembiayaan

1. pelaksanaan Penerimaan Murid Baru pada satuan pendidikan Anak Usia Dini, SD dan SMP yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah tidak dipungut biaya.
2. satuan Pendidikan Anak Usia Dini, SD dan SMP yang diselenggarakan masyarakat tidak boleh memungut biaya Penerimaan Murid Baru melebihi standar biaya tertinggi yang ditetapkan oleh Dinas.
3. kegiatan yang dilaksanakan oleh panitia tingkat Kabupaten dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

### D. Jalur dan Kuota Pendaftaran

1. pendaftaran Penerimaan Murid Baru dibuka dalam 4 (empat) jalur dengan kuota masing-masing jalur diatur sebagai berikut:
  - a) jalur Domisili
    - 1) jalur Domisili adalah jalur dalam Penerimaan Murid Baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang berdomisili di dalam wilayah Penerimaan Murid Baru.
    - 2) persentase kuota untuk Jalur Domisili :
      - (a) paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SD; dan
      - (b) paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SMP.
  - b) jalur Afirmasi
    - 1) jalur Afirmasi adalah jalur dalam Penerimaan Murid Baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu, calon murid penyandang disabilitas, dan calon murid binaan Panti Asuhan yang berdomisili/bertempat tinggal di Panti Asuhan yang bersangkutan.
    - 2) persentase kuota untuk Jalur Afirmasi:
      - (a) paling sedikit 15% (lima belas persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SD; dan
      - (b) paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SMP.
  - c) jalur Prestasi
    - 1) jalur Prestasi adalah jalur dalam Penerimaan Murid Baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau nonakademik.
    - 2) jalur prestasi hanya diperuntukkan untuk jenjang SMP dengan persentase paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari daya tampung.

## d) Jalur Mutasi

- 1) Jalur Mutasi adalah jalur dalam Penerimaan Murid Baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang berpindah domisili karena perpindahan tugas/mutasi dari orang tua/wali dan bagi anak guru yang mendaftar di sekolah tempat guru yang bersangkutan mengajar/bekerja.
  - 2) Kuota Jalur Mutasi paling banyak 5% dari daya tampung SD dan SMP.
2. Dalam hal terdapat sisa kuota daya tampung Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, dan/atau Jalur Mutasi, kuota tersebut dialihkan ke jalur yang lain di sekolah tersebut yang belum terpenuhi, dan tidak melebihi total daya tampung murid baru di sekolah tersebut.
  3. Jalur Penerimaan Murid Baru dikecualikan untuk:
    - a) satuan pendidikan kerja sama;
    - b) satuan pendidikan Indonesia di luar negeri;
    - c) satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan khusus;
    - d) satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus;
    - e) satuan pendidikan berasrama;
    - f) satuan pendidikan di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar; dan
    - g) satuan pendidikan di daerah yang jumlah penduduk usia sekolah kurang dari jumlah murid paling banyak dalam 1 (satu) rombongan belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## E. Daya Tampung dan Pemenuhan Daya Tampung

## 1. Daya Tampung

- a) penghitungan daya tampung yang dibuka dalam Penerimaan Murid Baru dilakukan dengan menghitung jumlah rombongan belajar dikali jumlah murid paling banyak dalam 1 (satu) rombongan belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar pengelolaan.
- b) jumlah murid rombongan belajar ditetapkan dengan ketentuan paling banyak sebagai berikut:
  - 1) 10 (sepuluh) murid untuk pendidikan anak usia dini dari usia 0 (nol) sampai dengan 2 (dua) tahun.
  - 2) 12 (dua belas) murid untuk pendidikan anak usia dini dari usia di atas 2 (dua) tahun sampai dengan 4 (empat) tahun.
  - 3) 15 (lima belas) murid untuk pendidikan anak usia dini dari usia di atas 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
  - 4) 28 (dua puluh delapan) murid untuk Sekolah Dasar.
  - 5) 32 (tiga puluh dua) murid untuk Sekolah Menengah Pertama.
- c) jumlah rombongan belajar yang dibuka dalam Penerimaan Murid Baru dihitung berdasarkan jumlah ruang kelas awal pada masing-masing satuan pendidikan berdasarkan Aplikasi Dapodik dengan mempertimbangkan jumlah rombongan belajar kelas akhir tahun ajaran sebelumnya yang lulus dari sekolah.

## 2. Pemenuhan Daya Tampung

- a. dalam hal hingga batas waktu prosesi Penerimaan Murid Baru selesai, tetapi pada suatu sekolah masih tersedia daya tampung, sekolah dapat melaksanakan perpanjangan waktu Penerimaan Murid Baru.
- b. perpanjangan waktu Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilaksanakan dengan mekanisme luar jaringan (*turing*) sampai dengan terpenuhinya daya tampung dan/atau selambat-lambatnya sebelum tanggal dimulainya tahun ajaran baru.
- c. Sekolah yang melaksanakan perpanjangan waktu Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dalam huruf b, wajib melaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo.

## F. Pengumuman dan Sosialisasi

### 1. pengumuman pendaftaran

- a) pengumuman pendaftaran Penerimaan Murid Baru dilakukan secara terbuka oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo dan Sekolah.
- b) pengumuman pendaftaran Penerimaan Murid Baru oleh sekolah dilakukan melalui papan pengumuman sekolah dan/atau media lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.
- c) pengumuman pendaftaran Penerimaan Murid Baru selambat-lambatnya minggu pertama bulan Mei tahun berkenaan.
- d) pengumuman pendaftaran Penerimaan Murid Baru paling sedikit memuat informasi:
  - 1) persyaratan calon murid;
  - 2) tanggal, waktu, dan tempat pendaftaran dan daftar ulang;
  - 3) berkas yang dibutuhkan dan tata cara pendaftaran;
  - 4) jalur Penerimaan Murid Baru yang terdiri dari Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, Jalur Prestasi, dan Jalur Mutasi;
  - 5) jumlah ketersediaan daya tampung;
  - 6) mekanisme pencabutan berkas pendaftaran;
  - 7) tanggal penetapan pengumuman hasil proses seleksi Penerimaan Murid Baru; dan
  - 8) ketentuan bahwa seluruh prosesi Penerimaan Murid Baru tidak dipungut biaya.

### 2. Sosialisasi

- a) sosialisasi Sistem Penerimaan Murid Baru dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Sekolah.
- b) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan sosialisasi kepada:
  - 1) Satuan Pendidikan (panitia, kepala sekolah, operator sekolah);
  - 2) musyawarah kerja kepala Satuan Pendidikan;
  - 3) kelompok kerja kepala Satuan Pendidikan;
  - 4) musyawarah kerja pengawas Satuan Pendidikan;
  - 5) kantor kementerian agama; dan
  - 6) masyarakat, terutama orang tua/wali calon murid.
- c) Sekolah sekurang-kurangnya melaksanakan sosialisasi kepada:
  - 1) orang tua/wali calon murid; dan

- 2) calon murid.
- d) Bentuk sosialisasi Penerimaan Murid Baru dapat berupa:
  - 1) rapat koordinasi/bimbingan teknis/pertemuan lainnya;
  - 2) pertemuan komite sekolah;
  - 3) forum kepala Satuan Pendidikan;
  - 4) penyampaian surat;
  - 5) penyampaian informasi melalui media massa dan media sosial Pemerintah Daerah;
  - 6) papan pengumuman;
  - 7) kanal informasi lain yang mudah diakses oleh masyarakat.

#### G. Kriteria dan Persyaratan Pendaftaran

Calon murid yang melakukan pendaftaran dan seleksi penerimaan murid baru wajib memenuhi berbagai persyaratan sebagai berikut:

##### 1. Persyaratan Umum

###### a) jenjang Taman Kanak-Kanak (TK)

- 1) berusia paling rendah 4 (empat) tahun dan paling tinggi 5 (lima) tahun untuk kelompok A; dan
- 2) berusia paling rendah 5 (lima) tahun dan paling tinggi 6 (enam) tahun untuk kelompok B.
- 3) ketentuan umur sebagaimana tercantum dalam ketentuan angka 1 dan angka 2 dibuktikan dengan akta kelahiran atau 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.

###### b) jenjang Sekolah Dasar

- 1) calon murid kelas 1 (satu) berusia 7 (tujuh) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan.
- 2) calon murid berusia paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan dapat mendaftar Sistem Penerimaan Murid Baru kelas 1 (satu) SD, dapat dikecualikan menjadi paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 Juli tahun berjalan bagi calon Murid yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional. Dalam hal psikolog profesional tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh dewan guru pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
- 3) calon murid berusia 7 (tujuh) tahun ke atas diprioritaskan dalam penerimaan murid baru pada kelas 1 (satu) SD.
- 4) ketentuan umur sebagaimana tercantum dalam ketentuan angka 1, angka 2, dan angka 3 dibuktikan dengan akta kelahiran atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang.
- 5) calon murid kelas 1 (satu) Sekolah Dasar tidak dipersyaratkan untuk mengikuti tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, dan/atau bentuk tes lain.

## c) Jenjang SMP

- 1) berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan, dibuktikan dengan akta kelahiran atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang.
- 2) telah menyelesaikan SD atau bentuk lain yang sederajat dibuktikan dengan ijazah atau surat keterangan lulus.

## d) Persyaratan usia sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c dikecualikan untuk calon murid:

- 1) penyandang disabilitas;
- 2) pada Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan khusus;
- 3) pada Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus; dan/atau
- 4) pada Satuan Pendidikan yang berada di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar.

## 2. Persyaratan Khusus

## a) Jalur Domisili

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) jika nama orang tua/wali calon murid terdapat perbedaan, kartu keluarga terbaru dapat digunakan jika orang tua/wali calon Murid tersebut meninggal dunia atau bercerai (dibuktikan dengan akta kematian atau akta cerai yang diterbitkan oleh instansi berwenang), atau kondisi lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, sebelum tanggal penerbitan kartu keluarga terbaru.
- 4) dalam hal kartu keluarga tidak dimiliki oleh calon murid karena keadaan tertentu meliputi bencana alam dan/atau bencana sosial, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili.
- 5) surat keterangan domisili karena keadaan tertentu tersebut sebagaimana dimaksud dalam angka 4 harus memenuhi ketentuan:
  - (a) diterbitkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisasi oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon murid.
  - (b) memuat keterangan bahwa calon murid telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat keterangan domisili.
  - (c) jenis bencana yang dialami; dan
  - (d) surat keterangan domisili diatas tidak berlaku untuk perpindahan domisili dalam satu kecamatan.

- 6) 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. Perubahan data 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.
  - 7) dalam hal terdapat perubahan data pada kartu keluarga sebagaimana dimaksud dalam angka 6 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.
  - 8) dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo dalam melakukan verifikasi dan validasi data dalam kartu keluarga calon murid.
- b) Jalur Afirmasi
- 1) persyaratan khusus pada Jalur Afirmasi bagi calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu harus memiliki kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah, dengan ketentuan:
    - (a) berdasarkan data terpadu Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
    - (b) tidak dapat berupa kartu keikutsertaan program jaminan kesehatan nasional dan/atau surat keterangan tidak mampu.
  - 2) persyaratan khusus pada Jalur Afirmasi bagi calon Murid penyandang disabilitas harus memiliki:
    - (a) kartu penyandang disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; atau
    - (b) surat keterangan dari dokter atau dokter spesialis.
- c) Jalur Prestasi
- 1) persyaratan khusus bagi calon Murid yang melakukan pendaftaran pada Jalur Prestasi harus memiliki prestasi yang telah divalidasi oleh panitia yang melaksanakan Sistem Penerimaan Murid Baru atau dikurasi oleh Kementerian. Prestasi tersebut terdiri dari:
    - (a) prestasi akademik:
      - (1) nilai rapor pada 5 (lima) semester terakhir; atau
      - (2) prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya.

- (b) prestasi nonakademik:
  - (1) pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi siswa intra sekolah dan organisasi kepanduan di Satuan Pendidikan; atau
  - (2) prestasi di bidang seni, budaya, bahasa, olahraga, dan/atau bidang nonakademik lainnya.
- 2) Jalur Prestasi dibuktikan dengan:
  - (a) rekap nilai rapor semester 1 (satu) sampai 5 (lima) sesuai format yang ditentukan.
  - (b) sertifikat/piagam prestasi;
  - (c) dokumen penetapan kepengurusan organisasi kesiswaan; dan/atau
  - (d) dokumen lain terkait prestasi.
- 3) Bukti atas prestasi diterbitkan paling lama 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.
- 4) Pemerintah Daerah menetapkan bobot nilai atas:
  - (a) rapor;
  - (b) pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi kesiswaan di Satuan Pendidikan;
  - (c) prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya berdasarkan tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional, dan internasional; dan
  - (d) prestasi di bidang seni, budaya, bahasa, olahraga, dan/atau prestasi bidang nonakademik lainnya berdasarkan tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional, dan internasional.
- 5) Penetapan bobot nilai tidak dilakukan berdasarkan peringkat akreditasi Satuan Pendidikan.
- d) Jalur Mutasi
  - 1) persyaratan khusus pada Jalur Mutasi bagi calon Murid yang berpindah domisili karena tugas orang tua/wali harus memiliki:
    - (a) surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali, paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.
    - (b) surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon Murid yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
    - (c) surat keterangan mutasi diatas tidak berlaku untuk mutasi dalam satu Kecamatan.
  - 2) persyaratan khusus pada Jalur Mutasi bagi calon Murid yang berasal dari anak Guru sebagai berikut:
    - (a) 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;
    - (b) dibuktikan dengan Surat Penugasan atau Keterangan dari Kepala Sekolah sebagai Guru di sekolah yang bersangkutan (Sekolah Induk); dan
    - (c) kartu keluarga.

- 3) calon murid baru binaan Panti Asuhan yang berdomisili/bertempat tinggal di Panti Asuhan sebagai berikut:
- (a) 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 Sukoharjo;
  - (b) calon murid baru binaan Panti Asuhan sebagaimana dimaksud dalam huruf a 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 Sukoharjo;
  - (c) dibuktikan dengan surat keterangan dari kepala panti asuhan; dan
  - (d) titik koordinat domisili menggunakan alamat panti asuhan tersebut.

### 3. Surat Pernyataan

Orang Tua/Wali calon murid wajib menandatangani Surat Pernyataan Keabsahan Berkas Administrasi dan Berkas Pendukung Penerimaan Murid Baru.

## H. Mekanisme dan Teknis Pelaksanaan

### 1. Mekanisme

- a) Sistem Penerimaan Murid Baru dilaksanakan dengan mekanisme dalam jaringan (*daring*) dan luar jaringan (*luring*).

#### 1) Sistem Penerimaan Murid Baru Dalam Jaringan (*daring*)

Sistem Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (*daring*) adalah Sistem Penerimaan Murid Baru melalui *website* yang mengintegrasikan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru di Kabupaten Sukoharjo. Pendaftaran dalam sistem Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (*daring*) dilakukan sesuai dengan ketentuan pada aplikasi Penerimaan Murid Baru.

Dalam pelaksanaan Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (*daring*), Sekolah menggunakan aplikasi dan/atau sistem informasi Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (*daring*) yang disediakan Pemerintah Daerah melalui penyedia jasa yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- (a) menyediakan sistem informasi Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (*daring*) berbasis *web* yang sesuai dengan ketentuan peraturan Penerimaan Murid Baru di Kabupaten Sukoharjo, efektif, efisien, aman, stabil dan *user friendly*;
- (b) menjamin keamanan data dan prosesi Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (*daring*) di Kabupaten Sukoharjo;
- (c) memberikan bantuan teknis terkait aplikasi Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (*daring*) selama pelaksanaan Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (*daring*);

- (d) menempatkan Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*) selama prosesi Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (*daring*) untuk mendampingi Tim Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*) Kabupaten serta Tim Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*) dan Tim Verifikator Sekolah;
- (e) mengadakan pelatihan bagi Tim Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*) Kabupaten serta Tim Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*) dan Tim Verifikator Sekolah sebelum pelaksanaan Pendaftaran Penerimaan Murid Baru; dan
- (f) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan Surat Ijin Usaha Perdagangan dibidang layanan Komunikasi.

2) Sistem Penerimaan Murid Baru Luar Jaringan (*Luring*)

Sistem Penerimaan Murid Baru luar jaringan (*luring*) adalah Sistem Penerimaan Murid Baru yang dilaksanakan secara mandiri oleh Sekolah diluar *website* yang mengintegrasikan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru dalam jaringan (*daring*) di Kabupaten Sukoharjo.

Pendaftaran dalam Sistem Penerimaan Murid Baru luar jaringan (*luring*) dilakukan dengan melampirkan fotokopi dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan untuk diserahkan kepada Panitia Penerimaan Murid Baru Sekolah tempat calon murid mendaftar dengan menunjukkan dokumen asli.

2. Teknis Pelaksanaan

Tahapan-tahapan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru terdiri dari:

- a) Persiapan
  - a) pembentukan panitia.
  - b) penyusunan petunjuk teknis.
  - c) pengumuman pendaftaran dan sosialisasi.
- b) Pelaksanaan
  - 1) verifikasi sertifikat/piagam penghargaan prestasi akademik maupun non akademik (khusus jenjang smp).
  - 2) pelaksanaan penerimaan murid baru.
  - 3) pengumuman penerimaan murid baru.
  - 4) daftar ulang.
- c) Pelaporan

#### BAB IV PENERIMAAN MURID PINDAHAN

Penerimaan murid pindahan merupakan penerimaan murid yang berasal dari satuan pendidikan lain, termasuk murid Warga Negara Asing, yang dilakukan diluar proses Penerimaan Murid Baru. Penerimaan murid pindahan dilaksanakan jika daya tampung pada sekolah yang dituju masih tersedia dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan mengenai standar pengelolaan.

Perpindahan murid dilakukan paling cepat setelah murid yang bersangkutan tercatat dalam aplikasi Dapodik/Emis satuan pendidikan dan telah tersinkronisasi dengan server pusat milik Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah/Kementerian Agama/Kementerian lain.

Ketentuan mengenai penerimaan murid pindahan sebagai berikut:

1. bukan merupakan murid kelas akhir pada semester genap.
2. murid pindahan dapat berasal dari jalur pendidikan formal, pendidikan nonformal, pendidikan informal, atau satuan pendidikan di negara lain.
3. murid pindahan yang sebelumnya berasal dari satuan pendidikan yang menggunakan:
  - a. sistem pendidikan nasional dapat diterima pada tingkatan kelas untuk melanjutkan pendidikan sebelumnya;
  - b. sistem pendidikan luar negeri dapat diterima pada tingkatan kelas yang ditentukan oleh satuan pendidikan tujuan.
4. perpindahan murid antar-satuan pendidikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi, atau antarprovinsi dilaksanakan atas dasar persetujuan kepala satuan pendidikan asal dan kepala sekolah yang dituju.
5. murid setara Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama di negara lain dapat pindah ke Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama di Indonesia dengan memenuhi ketentuan:
  - a. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi Akta Kelahiran atau dokumen lain yang sah secara hukum, yang menunjukkan bahwa pada tanggal 1 Juli tahun berjalan, usia maksimal 15 tahun jika hendak diterima di kelas VII, 16 tahun jika hendak diterima di kelas VIII, dan 17 tahun jika hendak diterima di kelas IX;
  - b. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi ijazah atau dokumen lain yang membuktikan bahwa murid yang bersangkutan telah menyelesaikan pendidikan setara dengan jenjang Sekolah Dasar atau Madrasah Ibtidaiyah atau Pendidikan Kesetaraan Paket A atau sederajat;
  - c. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi buku raport tingkat kelas atau semester sebelumnya;
  - d. menyerahkan surat pernyataan atau keterangan dari kepala satuan pendidikan asal; dan
  - e. lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan satuan pendidikan yang bersangkutan.

6. Murid jalur pendidikan nonformal dan informal dapat diterima di SMP tidak pada awal kelas 7 (tujuh) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi Akta Kelahiran atau dokumen lain yang sah secara hukum, yang menunjukkan bahwa pada tanggal 1 Juli tahun berjalan, usia maksimal 15 tahun jika hendak diterima di kelas VII, 16 tahun jika hendak diterima di kelas VIII, dan 17 tahun jika hendak diterima di kelas IX;
  - b. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi ijazah jenjang Sekolah Dasar atau Madrasah Ibtidaiyah atau Pendidikan Kesetaraan Paket A atau sederajat;
  - c. menunjukkan asli dan menyerahkan fotokopi buku raport tingkat kelas atau semester sebelumnya;
  - d. menyerahkan surat pernyataan atau keterangan dari kepala satuan pendidikan asal; dan
  - e. lulus tes kelayakan yang diselenggarakan oleh SMP yang bersangkutan.
7. Sekolah wajib melakukan pemutakhiran data pada Aplikasi Dapodik selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah murid pindahan diterima di sekolah yang bersangkutan.
8. Sekolah wajib melaporkan adanya penerimaan murid pindahan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo melalui Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

## BAB V

## DAFTAR ULANG, MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH DAN PAKAIAN SERAGAM

## A. Daftar Ulang

1. waktu pendaftaran ulang bagi calon yang dinyatakan diterima ditentukan dan diumumkan seluas-luasnya dan tetap berpedoman pada protokol kesehatan, terutama batas waktu mulai dan berakhirnya pendaftaran ulang serta syarat-syarat yang harus dilengkapi.
2. bagi calon peserta didik baru yang dinyatakan diterima, menandatangani surat pernyataan kesanggupan sebagai peserta didik dan menaati tata tertib di satuan pendidikan/sekolah.
3. dalam hal terdapat calon peserta didik yang dinyatakan telah diterima, namun tidak melakukan daftar ulang/mengundurkan diri sehingga berdampak pada timbulnya kuota daya tampung, maka daya tampung diisi oleh calon peserta didik cadangan yang belum mendapat sekolah dengan memprioritaskan jarak terdekat sekolah dengan domisili calon peserta didik dalam wilayah zonasi yang telah ditetapkan.
4. kegiatan yang menyangkut daftar ulang hanya berlaku untuk kelas I dan kelas VII yang baru diterima.
5. untuk kelas II sampai dengan VI, kelas VIII dan kelas IX tidak dibenarkan adanya daftar ulang.
6. daftar ulang tidak boleh memungut biaya.

## B. Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah

Pada tahun 2016 diterbitkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengenalan Lingkungan Sekolah bagi Siswa Baru. Pengenalan lingkungan sekolah adalah kegiatan pertama masuk Sekolah untuk pengenalan program, sarana dan prasarana sekolah, cara belajar, penanaman konsep pengenalan diri, dan pembinaan awal kultur Sekolah. Tujuan dari pengenalan lingkungan sekolah sebagai berikut:

- a. mengenali potensi diri siswa baru;
- b. membantu siswa baru beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan sekitarnya, antara lain terhadap aspek keamanan, fasilitas umum, dan sarana prasarana sekolah;
- c. menumbuhkan motivasi, semangat, dan cara belajar efektif sebagai siswa baru;
- d. mengembangkan interaksi positif antar siswa dan warga sekolah lainnya; dan
- e. menumbuhkan perilaku positif antara lain kejujuran, kemandirian, sikap saling menghargai, menghormati keanekaragaman dan persatuan, kedisiplinan, hidup bersih dan sehat untuk mewujudkan siswa yang memiliki nilai integritas, etos kerja, dan semangat gotong royong.

Pengenalan lingkungan sekolah bagi siswa baru dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari pada minggu pertama awal tahun ajaran dan hanya pada hari sekolah dan jam pelajaran. Pengecualian terhadap jangka waktu pelaksanaan dapat diberikan kepada sekolah berasrama dengan terlebih dahulu melaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo disertai dengan rincian kegiatan.

Kepala sekolah bertanggung jawab penuh atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam pengenalan lingkungan sekolah. Perencanaan kegiatan pengenalan lingkungan sekolah disampaikan oleh sekolah kepada orang tua/wali pada saat lapor diri sebagai siswa baru.

Pengenalan lingkungan sekolah wajib berisi kegiatan yang bermanfaat, bersifat edukatif, kreatif, dan menyenangkan. Evaluasi atas pelaksanaan pengenalan lingkungan sekolah wajib disampaikan kepada orang tua/wali baik secara tertulis maupun melalui pertemuan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pengenalan lingkungan sekolah berakhir.

Pengenalan lingkungan sekolah dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan hanya menjadi hak guru;
- b. dilarang melibatkan siswa senior (kakak kelas) dan/atau alumni sebagai penyelenggara;
- c. dilakukan di lingkungan sekolah kecuali sekolah tidak memiliki fasilitas yang memadai;
- d. wajib melakukan kegiatan yang bersifat edukatif;
- e. dilarang bersifat perpeloncoan atau tindak kekerasan lainnya;
- f. wajib menggunakan seragam dan atribut resmi dari sekolah;
- g. dilarang memberikan tugas kepada siswa baru berupa kegiatan maupun penggunaan atribut yang tidak relevan dengan aktivitas pembelajaran siswa;
- h. dapat melibatkan tenaga kependidikan yang relevan dengan materi kegiatan pengenalan lingkungan sekolah; dan
- i. dilarang melakukan pungutan biaya maupun bentuk pungutan lainnya.

Contoh dari kegiatan dan atribut yang tidak relevan dengan aktivitas pembelajaran siswa dan dilarang digunakan dalam pelaksanaan pengenalan lingkungan sekolah tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengenalan Lingkungan Sekolah bagi Siswa Baru.

Penyelenggaraan kegiatan pengenalan lingkungan sekolah oleh guru dapat dibantu oleh siswa apabila terdapat keterbatasan jumlah guru dan/atau untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengenalan lingkungan sekolah dengan syarat sebagai berikut:

- a. siswa merupakan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) dan/atau Majelis Perwakilan Kelas (MPK) dengan jumlah paling banyak 2 (dua) orang per rombongan belajar/kelas; dan
- b. siswa tidak memiliki kecenderungan sifat-sifat buruk dan/atau riwayat sebagai pelaku tindak kekerasan.

Jika sekolah belum memiliki pengurus OSIS dan/atau MPK, maka sekolah dapat dibantu oleh siswa dengan syarat sebagai berikut:

- a. siswa tidak memiliki kecenderungan sifat buruk dan riwayat sebagai pelaku tindak kekerasan; dan
- b. memiliki prestasi akademik dan nonakademik yang baik dibuktikan dengan nilai rapor dan penghargaan nonakademik atau memiliki kemampuan manajerial dan kepemimpinan yang dibuktikan dengan keikutsertaan dalam berbagai kegiatan positif di dalam dan di luar sekolah.

Dinas pendidikan akan mengawasi kegiatan pengenalan lingkungan sekolah agar pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengenalan Lingkungan Sekolah bagi Siswa Baru. Apabila dalam pelaksanaan pengenalan lingkungan sekolah terjadi pelanggaran, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo akan menghentikan kegiatan pengenalan lingkungan sekolah dan memberikan sanksi sesuai dengan ketentuan di peraturan perundang-undangan.

### C. Pakaian seragam

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi nomor 50 tahun 2022 tentang Pakaian Seragam Sekolah Bagi Peserta Didik Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah, untuk menanamkan jiwa nasionalisme dan kedisiplinan peserta didik serta meningkatkan citra satuan pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah jalur pendidikan formal, perlu pengenaan pakaian seragam sekolah bagi peserta didik pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah jalur pendidikan formal.
2. Pengaturan pakaian seragam Sekolah bertujuan:
  - a. menanamkan dan menumbuhkan nasionalisme, kebersamaan serta memperkuat persaudaraan di antara Peserta Didik;
  - b. menumbuhkan semangat persatuan dan kesatuan di kalangan Peserta Didik;
  - c. meningkatkan kesetaraan tanpa memandang latar belakang sosial ekonomi orang tua atau wali Peserta Didik; dan
  - d. meningkatkan disiplin dan tanggung jawab Peserta Didik.
3. Jenis pakaian seragam Sekolah terdiri dari:
  - a. pakaian Seragam Nasional, yaitu pakaian yang dikenakan pada hari belajar oleh Peserta Didik di Sekolah, yang model dan warnanya sama berlaku secara nasional.
  - b. pakaian Seragam Pramuka, yaitu pakaian yang dikenakan Peserta Didik pada Hari Pramuka atau hari tertentu yang ditetapkan Sekolah.
  - c. selain pakaian seragam Sekolah diatas, Sekolah dapat mengatur Pakaian Seragam Khas Sekolah bagi Peserta Didik. Pakaian Seragam Khas Sekolah adalah pakaian seragam bercirikan karakteristik Sekolah yang dikenakan oleh Peserta Didik pada hari tertentu.

- d. selain pakaian seragam Sekolah dan Pakaian Seragam Khas Sekolah Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya dapat mengatur pengenaaan pakaian adat bagi Peserta Didik pada Sekolah.
4. Model dan warna pakaian seragam sekolah sebagai berikut:
- a. model dan warna Pakaian Seragam Nasional bagi Peserta Didik SMP berupa atasan kemeja berwarna putih dan bawahan celana atau rok berwarna biru tua.
  - b. model dan warna Pakaian Seragam Pramuka mengacu pada model dan warna pakaian seragam yang ditetapkan oleh Kwartir Nasional Gerakan Pramuka.
  - c. model dan warna Pakaian Seragam Khas Sekolah ditetapkan Sekolah dengan memperhatikan hak setiap Peserta Didik untuk menjalankan agama dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai keyakinannya.
  - d. model dan warna pakaian adat ditetapkan Pemerintah Daerah dengan memperhatikan hak setiap Peserta Didik untuk menjalankan agama dan kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai keyakinannya.
5. Penggunaan dan pengadaan pakaian seragam sekolah sebagai berikut:
- a. pakaian Seragam Nasional digunakan Peserta Didik paling sedikit setiap hari Senin dan Kamis serta pada hari pelaksanaan upacara bendera.
  - b. pakaian Seragam Pramuka dan Pakaian Seragam Khas Sekolah digunakan Peserta Didik pada hari yang telah ditetapkan oleh masing-masing Sekolah.
  - c. pakaian adat digunakan Peserta Didik pada hari atau acara adat tertentu.
  - d. penggunaan Pakaian Seragam Nasional pada hari pelaksanaan upacara bendera harus dilengkapi dengan atribut, berupa:
    - 1. topi pet dan dasi sesuai warna Pakaian Seragam Nasional masing-masing jenjang Sekolah; dan
    - 2. bagian depan topi menggunakan logo Tut Wuri Handayani.
  - e. pengadaan pakaian seragam Sekolah menjadi tanggung jawab orang tua atau wali Peserta Didik.
  - f. pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya, Sekolah, dan masyarakat dapat membantu pengadaan pakaian seragam Sekolah dan pakaian adat bagi Peserta Didik dengan memprioritaskan Peserta Didik yang kurang mampu secara ekonomi.
  - g. dalam pengadaan pakaian seragam Sekolah, Sekolah tidak boleh mengatur kewajiban dan/atau memberikan pembebanan kepada orang tua atau wali Peserta Didik untuk membeli pakaian seragam Sekolah baru pada setiap kenaikan kelas dan/atau penerimaan Peserta Didik baru.

## BAB VI

### PEMBINAAN, PEMANTAUAN, PENGAWASAN, DAN EVALUASI

Pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan evaluasi Sistem Penerimaan Murid Baru bertujuan untuk memastikan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru dan pelaksanaan Penerimaan Murid Pindahan yang dilakukan oleh satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangan.

#### A. Pembinaan

Pembinaan Sistem Penerimaan Murid Baru dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo kepada Satuan Pendidikan berupa pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis.

#### B. Pemantauan

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo melaksanakan pemantauan penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid Baru di Sekolah dapat melalui Penilik, Pengawas Sekolah dan/atau personal pada Bidang Pembinaan Satuan Pendidikan terkait.
2. Bentuk pemantauan dapat berupa kunjungan lapangan maupun secara *daring*.

#### C. Pengawasan

1. Pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Sukoharjo yang dilaksanakan melalui audit, pemantauan, evaluasi, dan/atau reviu sesuai dengan kewenangan.
2. Pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru dapat dilakukan sebagai tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat atau permintaan dari pihak terkait.
3. Dalam melakukan pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru Inspektorat Daerah Kabupaten Sukoharjo dapat berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait.

#### D. Evaluasi

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo melakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun terhadap pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru secara menyeluruh dan berkesinambungan.
2. Evaluasi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo dilakukan berdasarkan:
  - a. laporan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru dari Satuan Pendidikan; dan/atau
  - b. hasil pemantauan dan pengawasan.
3. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan dan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru pada tahun ajaran berikutnya.

## BAB VII LARANGAN DAN SANKSI

### A. Larangan

#### 1. Penyelenggara Penerimaan Murid Baru

Dalam pelaksanaan Penerimaan Murid Baru, Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dilarang:

- a. membuka jalur pendaftaran Penerimaan Murid Baru selain yang diatur dalam Petunjuk Teknis ini.
- b. menambah daya tampung dan/atau jumlah rombongan belajar, melebihi daya tampung dan/atau jumlah rombongan belajar yang telah ditetapkan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- c. melakukan pungutan dan/atau sumbangan yang terkait dengan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru, pendataan ulang murid lama maupun perpindahan murid.
- d. melakukan pungutan untuk membeli seragam, perlengkapan sekolah, uang gedung atau pungutan dalam bentuk lainnya yang dikaitkan dengan Penerimaan Murid Baru.

#### 2. Calon Murid Baru/Murid Baru dan/atau Orang Tua/Wali Calon Murid Baru/Murid Baru dan/atau Orang Tua/Wali dilarang melakukan pemalsuan data dan/atau dokumen yang diperlukan dalam prosesi Penerimaan Murid Baru.

### B. Sanksi

Pelanggaran terhadap petunjuk teknis ini akan dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 1. Penyelenggara Penerimaan Murid Baru

a. Kepada Kepala Sekolah, Guru dan/atau Tenaga Kependidikan yang melanggar ketentuan, dikenakan sanksi berupa:

- 1) teguran tertulis;
- 2) penundaan atau pengurangan hak;
- 3) pembebasan tugas; dan/atau
- 4) pemberhentian sementara/tetap dari jabatan.

b. Kepada Sekolah yang melanggar ketentuan, dikenakan sanksi berupa:

- 1) teguran lisan;
- 2) jika pelanggaran masih berlanjut diberikan teguran tertulis;
- 3) pengurangan bantuan Pemerintah atau Pemerintah Daerah atau realokasi dana bantuan kepada sekolah; dan/atau

#### 2. Calon Murid/Murid Baru dan/atau Orang Tua/Wali

a. Orang Tua/Wali Calon Murid/Murid Baru yang terbukti melakukan pemalsuan terhadap berkas administrasi pendaftaran dan atau berkas pendukungnya (akta kelahiran/surat keterangan kelahiran, kartu keluarga/surat keterangan domisili, surat keterangan binaan Panti Asuhan, surat izin operasional Panti Asuhan, Kartu Indonesia Pintar Digital, Surat Keterangan Penerima Bantuan Sosial, bukti prestasi dan/atau surat keterangan mutasi orang tua/wali, surat

- keterangan anak guru/tenaga kependidikan) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Calon murid baru yang Orang Tua/Walinya terbukti melakukan pemalsuan terhadap berkas administrasi pendaftaran dan atau berkas pendukungnya (akta kelahiran/surat keterangan kelahiran, kartu keluarga/surat keterangan domisili, surat keterangan binaan Panti Asuhan, surat ijin operasional Panti Asuhan, KIP Digital, Surat Keterangan Penerima Bantuan Sosial, bukti prestasi dan/atau surat keterangan mutasi orang tua/wali, surat keterangan anak guru/tenaga kependidikan) diberi sanksi berupa pengguguran dari daftar pendaftar murid baru/dinyatakan tidak lolos seleksi.
  - c. Murid baru yang Orang Tua/Walinya terbukti melakukan pemalsuan terhadap berkas administrasi pendaftaran dan atau berkas pendukungnya (akta kelahiran/surat keterangan kelahiran, kartu keluarga/surat keterangan domisili, surat keterangan binaan Panti Asuhan, surat ijin operasional Panti Asuhan, KIP Digital, Surat Keterangan Penerima Bantuan Sosial, bukti prestasi dan/atau surat keterangan mutasi orang tua/wali, surat keterangan anak guru/tenaga kependidikan) diberi sanksi berupa dikeluarkan dari Sekolah/dikembalikan kepada Orang Tua/Wali berdasarkan hasil evaluasi Sekolah bersama dengan Komite Sekolah serta Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT

Masyarakat yang memerlukan informasi terkait pelaksanaan Penerimaan Murid Baru di Kabupaten Sukoharjo dapat mengakses:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo atau Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Negeri, Sekolah Dasar Negeri, dan Sekolah Menengah Pertama Negeri terdekat;
2. *website* <https://spmb.sukoharjokab.go.id>, atau
3. *website* sekolah yang dituju.

Masyarakat dapat melaporkan pelanggaran yang terjadi dalam pelaksanaan Penerimaan Murid Baru di Kabupaten Sukoharjo melalui:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo atau Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Negeri, Sekolah Dasar Negeri, dan Sekolah Menengah Pertama Negeri terdekat;
2. *website* <https://spmb.sukoharjokab.go.id>

BAB IX  
PENUTUP

Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ini merupakan pedoman dan acuan dalam penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.

Kami menyadari, masih terdapat kekurangan dalam penyusunan Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama ini. Kami akan terus berupaya melakukan penyempurnaan untuk memberikan layanan terbaik dibidang pendidikan.

Penerimaan Murid Baru diharapkan terselenggara secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi. Harapan ini akan tercapai manakala mendapat dukungan dari semua pihak terkait.

BUPATI SUKOHARJO, P  
  
ETIK SURYANI