



BUPATI BOYOLALI

KEPUTUSAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 100.3.3.2/262 TAHUN 2025

TENTANG

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

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244) 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 Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4960) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

5. Peraturan...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan pedoman dan acuan dalam penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.
- KETIGA : Sasaran Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah:

a. Panitia ...

- a. Panitia Penyelenggara Penerimaan Murid Baru pada jenjang Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama penyelenggara Penerimaan Murid Baru;
- c. Calon murid jenjang Anak Usia Dini Negeri, Sekolah Dasar Negeri, dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. Masyarakat pengguna layanan Penerimaan Murid Baru; dan
- e. Para pemangku kepentingan di bidang pendidikan.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 24 Maret 2025



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

A blue ink signature of Yanuar Susetyo Tri Wicaksono is written over the text of the official position.

YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 100.3.3.2/262 TAHUN 2025
TANGGAL 24 MARET 2025

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penerimaan murid baru dilaksanakan setiap awal Tahun Ajaran. Seiring dengan perubahan nomenklatur Kementerian, diterbitkan regulasi baru yang mengatur tentang penyelenggaraan penerimaan murid baru agar terselenggara semakin baik.

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah telah mengatur penerimaan murid baru dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru dengan mencabut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, Pemerintah Kabupaten Boyolali menerbitkan regulasi tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama agar pelaksanaan Penerimaan Murid Baru di Kabupaten Boyolali dapat berjalan dengan obyektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244) 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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);

C. Tujuan

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

1. Menjabarkan ketentuan-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 Boyolali.

D. Prinsip

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

1. objektif;
2. transparan;
3. akuntabel;
4. berkeadilan; dan
5. tanpa diskriminasi.

E. Sasaran

Sasaran yang dituju dalam Petunjuk Teknis ini adalah:

1. Panitia penyelenggara penerimaan murid baru pada jenjang Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama;
2. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama penyelenggara penerimaan murid baru;
3. Calon murid jenjang Anak Usia Dini Negeri, Sekolah Dasar Negeri, dan Sekolah Menengah Pertama;
4. Masyarakat pengguna layanan penerimaan murid baru; dan
5. Para pemangku kepentingan di bidang pendidikan.

BAB II

PANITIA PENERIMAAN MURID BARU TINGKAT KABUPATEN

A. Penetapan Panitia

1. Penyelenggaraan penerimaan murid baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Boyolali dikoordinasikan oleh panitia penerimaan murid baru tingkat kabupaten.
2. Panitia penerimaan murid baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama Tingkat Kabupaten ditetapkan oleh Bupati.

B. Keanggotaan Panitia

Keanggotaan panitia penerimaan murid baru tingkat kabupaten dapat melibatkan perangkat daerah terkait, antara lain:

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
4. Dinas Sosial; dan
5. Dinas Komunikasi dan Informatika.

C. Tugas Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Kabupaten

1. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan penerimaan murid baru satuan pendidikan di tingkat Kabupaten;
2. menyusun regulasi yang dijadikan pedoman dalam penerimaan murid baru;
3. merumuskan dan menetapkan jadwal penyelenggaraan penerimaan murid baru;
4. membantu memfasilitasi pelayanan akses informasi pada masyarakat;
5. mengoordinasikan penanganan pengaduan tentang penerimaan murid baru; dan
6. melakukan monitoring penyelenggaraan penerimaan murid baru.

BAB III

JALUR PENERIMAAN MURID BARU

A. Jalur Penerimaan Murid Baru

1. Jalur penerimaan murid baru meliputi:
 - a. jalur domisili;
 - b. jalur afirmasi;
 - c. jalur prestasi; dan
 - d. jalur mutasi.
2. Jalur prestasi dikecualikan untuk Sekolah Dasar;
3. Jalur penerimaan murid baru dikecualikan untuk:
 - a. Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Satuan Pendidikan berasrama; dan
 - c. 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.
4. Pengecualian ketentuan jalur penerimaan murid baru bagi Satuan Pendidikan ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan dilaporkan kepada direktur jenderal yang membidangi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah untuk jalur penerimaan murid baru pada SD, dan SMP.

B. Persyaratan Khusus Jalur Penerimaan murid Baru

1. Jalur Domisili
 - a. 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;
 - b. Nama kepala keluarga 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;
 - c. Dalam hal nama kepala keluarga calon murid terdapat perbedaan, kartu keluarga terbaru dapat digunakan jika orang tua/wali calon murid:
 - 1) meninggal dunia;
 - 2) bercerai; atau
 - 3) merupakan orang tua angkat dari calon murid.
 - d. Orang tua/wali calon murid yang meninggal dunia atau bercerai dibuktikan dengan akta kematian atau akta cerai yang diterbitkan oleh instansi berwenang.
 - e. Dalam hal kartu keluarga tidak dimiliki oleh calon murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili.

- f. Keadaan tertentu meliputi:
 - 1) bencana alam; dan
 - 2) bencana sosial.
 - g. 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.
 - h. Surat keterangan domisili memuat keterangan mengenai:
 - 1) calon murid telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat keterangan domisili; dan
 - 2) jenis bencana yang dialami.
 - i. Untuk memperkuat kebenaran surat keterangan domisili, bisa dilakukan verifikasi dan validasi berkas dan/atau lapangan, minimal diketahui bahwa calon murid baru sudah bersekolah di Sekolah Dasar sesuai dengan domisili pada surat keterangan domisili.
 - j. Dalam hal terjadi perubahan data kartu keluarga dalam kurun waktu kurang dari 1 (satu) tahun dan bukan karena perpindahan domisili, kartu keluarga dimaksud dapat digunakan sebagai dasar seleksi jalur domisili.
 - k. Perubahan data pada kartu keluarga bukan karena perpindahan domisili dapat berupa:
 - 1) penambahan anggota keluarga, selain calon murid;
 - 2) pengurangan anggota keluarga akibat meninggal dunia atau pindah; atau
 - 3) kartu keluarga baru akibat hilang atau rusak.
 - l. Dalam hal terdapat perubahan data pada kartu keluarga harus disertakan:
 - 1) kartu keluarga yang lama bagi kartu keluarga yang mengalami perubahan data atau rusak; atau
 - 2) surat keterangan kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia apabila kartu keluarga hilang.
 - m. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan kewenangan berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melakukan verifikasi dan validasi data dalam kartu keluarga calon murid.
2. Jalur Afirmasi
- a. 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.
 - b. Persyaratan khusus pada jalur afirmasi bagi calon murid penyandang disabilitas harus memiliki:

- 1) kartu penyandang disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; atau
 - 2) surat keterangan dari dokter atau dokter spesialis.
 - c. Kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu berdasarkan data terpadu Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
 - d. Kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu tidak dapat berupa kartu keikutsertaan program jaminan kesehatan nasional dan/atau surat keterangan tidak mampu.
3. Jalur Prestasi
- a. Persyaratan khusus bagi calon murid yang melakukan pendaftaran pada Jalur Prestasi harus memiliki prestasi yang telah divalidasi oleh Pemerintah Daerah yang melaksanakan SPMB atau dikurasi oleh Kementerian.
 - b. Prestasi terdiri atas:
 - 1) nilai rapor pada 5 (lima) semester terakhir; dan
 - 2) prestasi akademik dan/atau prestasi nonakademik.
 - c. Prestasi akademik dapat berupa prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya.
 - d. Prestasi nonakademik dapat berupa:
 - 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.
 - e. Ketentuan kurasi dikecualikan untuk nilai rapor dan pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi siswa intra sekolah dan organisasi kepanduan di Satuan Pendidikan.
 - f. Dalam hal prestasi belum divalidasi oleh Pemerintah Daerah atau dikurasi oleh Kementerian, pemangku kepentingan dapat mengajukan usulan kepada:
 - 1) Pemerintah Daerah; atau
 - 2) unit kerja di Kementerian yang membidangi talenta dan prestasi, sesuai kewenangan paling lambat dilakukan bulan April pada tahun berjalan.
 - g. Pemangku kepentingan terdiri atas:
 - 1) calon murid;
 - 2) penyelenggara lomba;
 - 3) Satuan Pendidikan penyelenggara SPMB; dan
 - 4) pihak lain yang berkepentingan.

- h. Selain menggunakan prestasi calon murid, Pemerintah Daerah dapat menambahkan hasil tes terstandar yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
 - i. Persyaratan khusus Jalur Prestasi dibuktikan dengan:
 - 1) rapor;
 - 2) sertifikat/piagam prestasi;
 - 3) dokumen penetapan kepengurusan organisasi kesiswaan; dan/atau
 - 4) dokumen lain terkait prestasi.
 - j. Bukti atas prestasi diterbitkan paling lama 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan murid baru.
4. Jalur Mutasi
- a. Persyaratan khusus pada jalur mutasi bagi calon murid yang berpindah domisili karena tugas orang tua/wali dari luar Kabupaten Boyolali harus memiliki:
 - 1) surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan dari luar Kabupaten Boyolali yang mempekerjakan orang tua/wali; dan
 - 2) surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon murid yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Persyaratan khusus pada jalur mutasi bagi calon murid yang berasal dari anak guru harus memiliki:
 - 1) surat penugasan orang tua sebagai guru; dan
 - 2) kartu keluarga.
 - c. Surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan murid baru.
 - d. Jalur mutasi hanya dikhususkan bagi orang tua/wali yang dialih tugaskan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang berasal dari luar Kabupaten Boyolali dan hanya bisa mendaftar di sekolah yang terdekat dengan domisilinya.

BAB IV
PENERIMAAN MURID BARU
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Tata Cara Penerimaan Murid Baru

A. Pendaftaran calon murid baru Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dilakukan secara langsung oleh orang tua calon murid ke Satuan Pendidikan yang diinginkan.

B. Persyaratan

Calon murid baru Satuan Pendidikan Anak Usia Dini harus memenuhi persyaratan usia:

1. paling rendah 4 (empat) tahun dan paling tinggi 5 (lima) tahun untuk kelompok A;
2. paling rendah 5 (lima) tahun dan paling tinggi 6 (enam) tahun untuk kelompok B;
3. persyaratan tersebut pada 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; dan
4. persyaratan tersebut pada angka 1, angka 2, dan angka 3 dikecualikan untuk penyandang disabilitas.

C. Mekanisme Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru

1. Mekanisme pelaksanaan penerimaan murid baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dilaksanakan dengan moda luar jaringan (*luring/ offline*);
2. Calon murid datang bersama orang tua/wali murid ke sekolah yang dituju untuk mendaftar;
3. Orang tua/wali murid membawa fotokopi akta kelahiran dan menunjukkan aslinya;
4. Orang tua/wali murid membawa fotokopi kartu keluarga dan menunjukkan aslinya;
5. Orang tua/wali murid mengisi formulir pendaftaran; dan
6. Calon murid mendapatkan bukti pendaftaran.

D. Jadwal Penerimaan Murid Baru

Untuk kelancaran penyelenggaraan penerimaan murid baru di Kabupaten Boyolali diatur dengan jadwal sebagai berikut:

1	Sosialisasi dan Pengumuman	:	bulan Mei
2	Pendaftaran dan seleksi	:	bulan Juni
3	Pengumuman hasil seleksi	:	bulan Juli
4	Daftar Ulang	:	bulan Juli

BAB V
PENERIMAAN MURID BARU
SEKOLAH DASAR

A. Persyaratan Umum

1. Persyaratan calon murid baru kelas 1 (satu) SD adalah:
 - a. Pendaftaran calon murid baru SD dilakukan secara langsung oleh orang tua calon murid ke Satuan Pendidikan yang diinginkan sesuai dengan domisilinya.
 - b. Persyaratan umum bagi calon murid pada kelas 1 (satu) SD harus memenuhi ketentuan berusia 7 (tujuh) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;
 - c. Calon murid berusia paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan dapat mendaftar kelas 1 (satu) SD;
 - d. 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:
 - 1) kecerdasan dan/atau bakat istimewa; dan
 - 2) kesiapan psikis.
 - e. Calon murid berusia 7 (tujuh) tahun ke atas diprioritaskan dalam penerimaan Murid baru pada kelas 1 (satu) SD;
 - f. Calon murid kelas 1 (satu) SD tidak dipersyaratkan untuk mengikuti tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, dan/atau bentuk tes lain;
 - g. Calon murid yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional; dan
 - h. Dalam hal psikolog profesional tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh dewan guru pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
2. Syarat usia dibuktikan dengan akta kelahiran yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang.
3. Dalam hal calon murid tidak memiliki akta kelahiran maka dibuktikan dengan 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.
4. Persyaratan tersebut pada angka 1 huruf a, huruf b, dan huruf c dikecualikan untuk penyandang disabilitas.

B. Persyaratan Pendaftaran

1. Mengisi formulir pendaftaran pada satuan pendidikan yang dituju;
2. Fotokopi legalisir serta menunjukkan aslinya akta kelahiran calon murid;

3. Fotokopi serta menunjukkan aslinya kartu keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun per tanggal seleksi penerimaan murid baru;
4. Untuk jalur afirmasi, fotokopi serta menunjukkan aslinya kartu keluarga sejahtera (KKS) dilegalisir oleh lurah/kepala desa;
5. Untuk jalur mutasi menyertakan:
 - a. Surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan untuk jalur perpindahan tugas orang tua/wali dari luar Kabupaten Boyolali yang kurang dari 1 (satu) tahun; dan
 - b. surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon murid yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.

C. Daya Tampung

1. Persentase kuota untuk jalur domisili sebesar paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan;
2. Persentase kuota untuk jalur afirmasi sebesar paling sedikit 15% (lima belas persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan;
3. Persentase kuota untuk jalur mutasi sebesar paling banyak 5% (lima persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan; dan
4. Jumlah murid dalam 1 (satu) Rombongan Belajar/Kelas berjumlah paling banyak 28 (dua puluh delapan) murid.

D. Mekanisme Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru

1. Proses penerimaan murid baru pada SD dilaksanakan dengan model luar jaringan (*luring/ offline*).
2. Dalam pelaksanaan penerimaan murid baru pada Sekolah Dasar menggunakan jalur penerimaan sebagai berikut:
 - a. jalur domisili dengan kuota paling sedikit 70% (tujuh puluh persen);
 - b. jalur afirmasi dengan kuota paling sedikit 15% (lima belas persen); dan
 - c. jalur mutasi dengan kuota paling banyak 5% (lima persen).
3. Dalam hal kuota untuk jalur afirmasi dan mutasi tidak terpenuhi maka ditambahkan untuk jalur domisili.
4. Domisili calon murid dibuktikan dengan kartu keluarga.
5. Domisili murid berdasarkan alamat pada kartu keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran penerimaan murid baru.
6. Jalur domisili hanya memprioritaskan calon murid yang berasal dalam wilayah domisili sekolah sesuai yang telah ditetapkan.
7. 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.

8. Jalur afirmasi dipergunakan bagi calon murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dan calon murid penyandang disabilitas.
9. 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.
10. Jalur mutasi dipergunakan bagi calon murid yang berpindah domisili karena tugas orang tua/wali dari luar Kabupaten Boyolali.
11. Jalur mutasi juga bisa dipergunakan untuk anak guru.
12. Jalur mutasi bagi calon murid yang berasal dari anak guru harus memiliki:
 - a. surat penugasan orang tua sebagai guru; dan
 - b. kartu keluarga.
13. 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.
14. Dalam hal terdapat sisa kuota jalur mutasi, sisa kuota dapat dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Domisili, dan/atau jalur afirmasi.

E. Jadwal Penerimaan Murid Baru SD

NO	URAIAN	PELAKSANAAN
1.	Sosialisasi/Pengumuman Pendaftaran	bulan Mei
2.	Pendaftaran dan seleksi	bulan Juni
3.	Pengumuman	bulan Juli
4.	Daftar Ulang	bulan Juli

BAB VI
PENERIMAAN MURID BARU
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

A. Persyaratan Umum

1. Persyaratan umum bagi calon murid pada kelas 7 (tujuh) SMP harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan; dan
 - b. telah menyelesaikan SD atau bentuk lain yang sederajat.
2. Syarat usia dibuktikan dengan akta kelahiran yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang.
3. Dalam hal calon murid tidak memiliki akta kelahiran maka dibuktikan dengan 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.
4. Persyaratan tersebut pada angka 1, angka 2, dan angka 3 dikecualikan untuk penyandang disabilitas.

B. Persyaratan Pendaftaran

1. Calon murid mengisi formulir pendaftaran.
2. Fotokopi ijazah SD/MI/sederajat atau surat keterangan yang berpenghargaan sama dengan ijazah SD/MI/ijazah Program Paket A/ijazah satuan pendidikan luar negeri yang dinilai/dihargai sama/setingkat dengan SD yang telah dilegalisir pejabat berwenang.
3. Fotokopi serta menunjukkan aslinya (pada saat verifikasi berkas) akta kelahiran dengan batas usia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada awal tahun pelajaran baru, dan belum menikah.
4. Kartu keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun atau surat keterangan domisili dari RT/RW diketahui oleh lurah/kepala desa setempat, yang menerangkan bahwa murid yang bersangkutan telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun per tanggal seleksi SPMB.
5. Untuk jalur afirmasi, fotokopi serta menunjukkan aslinya kartu indonesia pintar dan kartu program keluarga harapan dilegalisir oleh lurah/kepala desa.
6. Surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan untuk jalur perpindahan tugas orang tua/wali.
7. Untuk jalur prestasi:
 - a. fotokopi nilai rapor 5 semester (kelas 4 (empat) semester 1 dan semester 2, kelas 5 (lima) semester 1 dan semester 2, kelas 6 (enam) semester 1);

- b. fotokopi yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang, piagam prestasi tertinggi yang dimiliki dan sesuai kriteria yang ditetapkan untuk jalur prestasi; dan
- c. jika calon murid memiliki piagam penghargaan lebih dari satu kejuaraan maka dipilih salah satu yang memiliki nilai tertinggi.

C. Daya Tampung

1. Persentase kuota untuk jalur domisili sebesar paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan.
2. Persentase kuota untuk jalur afirmasi sebesar paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan.
3. Persentase kuota untuk jalur prestasi sebesar paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan.
4. Persentase kuota untuk jalur mutasi sebesar paling banyak 5% (lima persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan.
5. Jumlah murid dalam 1 (satu) rombongan belajar/kelas berjumlah paling banyak 32 (tiga puluh dua) murid.
6. Daya tampung pada Satuan Pendidikan dilakukan dengan menghitung jumlah ruang kelas 7 (tujuh) pada masing-masing Satuan Pendidikan berdasarkan aplikasi Dapodik dikali jumlah murid paling banyak dalam 1 (satu) rombongan belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar pengelolaan.
7. Penghitungan daya tampung kelas 7 (tujuh) pada Satuan Pendidikan untuk penerimaan murid baru dilakukan dengan:
 - a. menghitung jumlah ruang dan kelas 7 (tujuh) berdasarkan Dapodik; dan
 - b. mengalikan jumlah ruang kelas dengan jumlah maksimal murid per rombongan belajar sesuai dengan standar pengelolaan.
8. Rumus penghitungan daya tampung SPMB adalah sebagai berikut:
$$\text{Daya Tampung} = \text{Jumlah Ruang Kelas 7} \times 32 \text{ murid};$$
9. Kondisi daya tampung Satuan Pendidikan diperoleh dengan hasil penghitungan daya tampung dikurangi hasil penghitungan jumlah anak usia sekolah dan/atau lulusan tingkat satuan pendidikan sebelumnya.

D. Mekanisme Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru

1. Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan SPMB wajib menggunakan jalur sebagaimana diatur juknis ini.
2. Proses penerimaan murid baru menggunakan model dalam jaringan (*daring/online*) untuk Sekolah Menengah Pertama Negeri.
3. Untuk proses penerimaan murid baru pada sekolah swasta dilaksanakan dengan model luar jaringan (*luring/offline*).
4. Jalur domisili hanya memprioritaskan calon murid yang berasal dalam wilayah domisili sekolah sesuai yang telah ditetapkan.

5. 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.
6. Jalur afirmasi dipergunakan bagi calon murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dan calon murid penyandang disabilitas.
7. 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.
8. Jalur mutasi dipergunakan bagi calon murid yang berpindah domisili karena tugas orang tua/wali dari luar Kabupaten Boyolali.
9. Jalur prestasi menggunakan nilai rapor ditambah nilai prestasi akademik/non akademik jika memiliki.
10. Jalur mutasi juga bisa dipergunakan untuk anak guru.
11. Jalur Mutasi bagi calon murid yang berasal dari anak guru harus memiliki:
 - a. surat penugasan orang tua sebagai guru; dan
 - b. kartu keluarga.
12. 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.
13. Calon murid/orang tua/wali datang ke salah satu satuan pendidikan yang dipilih untuk menyerahkan berkas pendaftaran;
14. Calon murid dari jalur domisili diberi kesempatan memilih 3 (tiga) sekolah terdekat dengan domisilinya;
15. Bagi calon murid yang menggunakan jalur afirmasi, prestasi dan perpindahan orang tua hanya dapat memilih 1 (satu) sekolah;
16. Bagi calon murid yang sudah diterima jalur afirmasi dan prestasi dan perpindahan orang tua tidak bisa mendaftar melalui jalur zonasi;
17. Pendaftaran/input data secara daring dilakukan oleh petugas sekolah;
18. Input data pendaftaran dibuka pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 WIB; dan
19. Calon murid menerima bukti pendaftaran.

E. Jadwal

Untuk kelancaran penyelenggaraan penerimaan murid baru SMP di Kabupaten Boyolali diatur dengan jadwal sebagai berikut:

NO	URAIAN	PELAKSANAAN
1	Sosialisasi dan Pengumuman Pendaftaran	bulan Mei
2	Pendaftaran Daring lewat Satuan Pendidikan	
	Prestasi	bulan Juni
	Afirmasi dan Mutasi orang tua	bulan Juni
	Domisili	bulan Juni
3	Pengumuman Hasil Seleksi	
	Prestasi, Afirmasi dan Mutasi orang tua	bulan Juni
	Domisili	bulan Juni
4	Pendaftaran Ulang	bulan Juli

BAB VII

TAHAPAN PELAKSANAAN PENERIMAAN MURID BARU

A. Pengumuman Pendaftaran Penerimaan Murid Baru

1. Pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru dilakukan secara terbuka;
2. Pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru dilakukan oleh Satuan Pendidikan Negeri;
3. Pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru dilaksanakan paling lambat minggu kesatu bulan Mei tahun berkenaan;
4. Pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru paling sedikit memuat informasi:
 - a. persyaratan calon murid sesuai dengan jenjangnya;
 - b. tanggal pendaftaran;
 - c. jalur penerimaan murid baru yang terdiri dari jalur domisili, jalur afirmasi, jalur prestasi, dan jalur mutasi;
 - d. jumlah ketersediaan daya tampung;
 - e. tanggal penetapan pengumuman hasil proses seleksi penerimaan murid baru; dan
 - f. ketentuan pendaftaran tidak dipungut biaya.
5. Pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru dilakukan melalui papan pengumuman Satuan Pendidikan dan/atau media lainnya yang dapat diakses oleh masyarakat.

B. Pendaftaran Penerimaan Murid Baru

1. Pendaftaran penerimaan murid baru menggunakan mekanisme daring atau luring.
2. Penggunaan mekanisme daring dilakukan oleh Pemerintah Daerah yang telah mampu menyediakan fasilitas jaringan di wilayahnya.
3. Dalam menggunakan mekanisme secara daring Pemerintah Daerah dan/atau Satuan Pendidikan menyediakan layanan pendampingan bagi calon murid yang tidak mampu mengakses pendaftaran penerimaan murid baru secara daring.
4. Layanan pendampingan paling sedikit meliputi:
 - a. akses laman penerimaan murid baru; dan
 - b. pendaftaran penerimaan murid baru.
5. Penerimaan murid baru dilaksanakan dengan melampirkan fotokopi dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan.
6. Fotokopi dokumen diserahkan kepada panitia penerimaan murid baru tingkat Satuan Pendidikan tempat calon murid mendaftar dengan menunjukkan dokumen asli.
7. Fotokopi dokumen yang belum ditandatangani secara elektronik harus dilegalisasi oleh instansi terkait.

8. Selain melakukan pendaftaran penerimaan murid baru di dalam wilayah penerimaan murid baru yang telah ditetapkan, calon murid dapat melakukan pendaftaran penerimaan murid baru di luar wilayah penerimaan murid baru sepanjang memenuhi persyaratan penerimaan murid baru.

C. Seleksi Penerimaan Murid Baru

1. Panitia penerimaan murid baru tingkat Satuan Pendidikan melakukan seleksi penerimaan murid baru berdasarkan dokumen persyaratan yang diserahkan calon murid kepada panitia penerimaan murid baru tingkat Satuan Pendidikan.
2. Panitia penerimaan murid baru tingkat Satuan Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen persyaratan.
3. Verifikasi dan validasi dapat dilakukan dalam bentuk pemeriksaan dokumen dan/atau pemeriksaan lapangan sesuai dengan kebutuhan.
4. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi terdapat pemalsuan dokumen, calon murid dinyatakan tidak lolos seleksi.

D. Pengumuman Penetapan Murid Baru

1. Pengumuman penetapan murid baru merupakan pengumuman penetapan atas seluruh calon murid yang dinyatakan lolos seleksi pada setiap jalur penerimaan murid baru.
2. Penetapan murid baru dilakukan berdasarkan hasil rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala Satuan Pendidikan dan ditetapkan melalui keputusan kepala Satuan Pendidikan.
3. Pemerintah Daerah wajib memastikan jumlah murid baru yang diterima dalam penetapan murid baru berjumlah paling banyak sama dengan jumlah ketersediaan daya tampung yang diumumkan.
4. Selain mengumumkan calon murid yang dinyatakan lolos seleksi, Pemerintah Daerah wajib mengumumkan calon murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi.

E. Daftar Ulang

1. Daftar ulang dilakukan oleh calon murid yang telah diterima di Satuan Pendidikan.
2. Daftar ulang dilakukan untuk memastikan statusnya sebagai murid pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan dengan menunjukkan dokumen asli yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan.
3. Satuan Pendidikan menyelenggarakan daftar ulang bagi calon murid yang diterima sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Bupati.
4. Persyaratan Daftar Ulang bagi calon murid yang dinyatakan diterima adalah sebagai berikut:
 - a. menunjukkan kartu pendaftaran/bukti pendaftaran asli; dan
 - b. menunjukkan formulir bukti diterima yang sudah di unduh dan dicetak (khusus untuk calon Murid Sekolah Menengah Pertama).

5. Calon murid yang telah dinyatakan diterima di satuan pendidikan, ketika melakukan daftar ulang diketahui telah melakukan pemalsuan data dan/atau dokumen kartu keluarga/surat keterangan domisili, akta kelahiran/surat keterangan lahir, bukti prestasi dan bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dinyatakan gugur.
6. Calon murid yang dinyatakan diterima di satuan pendidikan tetapi tidak melakukan daftar ulang pada sekolah yang bersangkutan pada jangka waktu yang telah ditentukan, dinyatakan mengundurkan diri.
7. Satuan Pendidikan dilarang menerima calon murid yang:
 - a. tidak diumumkan oleh Pemerintah Daerah sebagai murid baru yang lolos seleksi; dan
 - b. tidak melakukan daftar ulang.

BAB VIII

PASCA PELAKSANAAN PENERIMAAN MURID BARU

- A. Satuan Pendidikan melakukan pemutakhiran data murid dalam aplikasi Dapodik secara berkesinambungan.
- B. Satuan Pendidikan melaporkan pelaksanaan penerimaan murid baru kepada Pemerintah Daerah melalui Dinas sesuai dengan kewenangan.
- C. Laporan pelaksanaan penerimaan murid baru oleh Satuan Pendidikan paling sedikit memuat informasi:
 - 1. jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
 - 2. jadwal pelaksanaan;
 - 3. jumlah pendaftar pada setiap jalur;
 - 4. jumlah murid baru yang diterima pada setiap jalur;
 - 5. jumlah calon murid yang tidak diterima pada setiap jalur;
 - 6. solusi terhadap calon murid yang tidak diterima;
 - 7. aduan pelaksanaan penerimaan murid baru yang disampaikan ke Satuan Pendidikan;
 - 8. kendala dan penanganan pelaksanaan penerimaan murid baru; dan
 - 9. pemutakhiran data murid.
- D. Pemerintah Daerah melalui Dinas sesuai dengan kewenangan melaporkan pelaksanaan penerimaan murid baru kepada Kementerian melalui unit pelaksana teknis Kementerian yang membidangi penjaminan mutu pendidikan setempat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan penerimaan murid baru.
- E. Laporan pelaksanaan penerimaan murid baru oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas paling sedikit memuat informasi:
 - 1. penetapan wilayah penerimaan murid baru;
 - 2. jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
 - 3. petunjuk teknis di daerah;
 - 4. jadwal pelaksanaan;
 - 5. jumlah pendaftar pada setiap jalur;
 - 6. jumlah murid baru yang diterima pada setiap jalur;
 - 7. jumlah calon murid yang tidak diterima pada setiap jalur;
 - 8. solusi terhadap calon murid yang tidak diterima;
 - 9. aduan yang disampaikan ke Pemerintah Daerah;
 - 10. kendala dalam pelaksanaan penerimaan murid baru dan upaya penanganan/penyelesaian;
 - 11. pemutakhiran data murid; dan
 - 12. praktik baik yang telah dilakukan dalam pelaksanaan penerimaan murid baru.

BAB IX

LARANGAN, SANKSI, DAN PELAPORAN

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 proses 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, oknum Pendidik 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) pengurangan bantuan Pemerintah atau Pemerintah Daerah atau realokasi dana bantuan kepada sekolah; dan/atau
- 2) pencabutan izin operasional dan/atau penutupan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat bagi satuan pendidikan yang tetap melakukan pelanggaran setelah diberikan teguran tertulis.

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, bukti sebagai murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu, bukti prestasi dan/atau surat keterangan pindah tugas/surat keterangan anak guru) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. calon murid 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, bukti sebagai murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu, bukti prestasi dan/atau surat keterangan pindah tugas/surat keterangan anak guru) diberi sanksi berupa pengguguran dari daftar pendaftar murid baru.
- 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, bukti sebagai murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu, bukti prestasi dan/atau surat keterangan pindah tugas/surat keterangan anak guru) 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 perundangan-undangan.

C. PELAPORAN

1. Sekolah wajib melaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali tentang pelaksanaan dan hasil penerimaan murid baru serta kondisi awal tahun pelajaran.
2. Masyarakat dapat mengawasi dan melaporkan pelanggaran yang terjadi dalam pelaksanaan penerimaan murid baru SMP di Kabupaten Boyolali melalui *website* spmb.boyolali.go.id, *instagram* @disdikbud_boyolali, *email* disdikbud@boyolali.go.id atau nomor telepon pengaduan masyarakat (0276) 321048.

BAB X

PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN EVALUASI

- A. Pembinaan dan pengawasan SPMB bertujuan untuk memastikan penerimaan murid baru yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah atau Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan.
- B. Pembinaan SPMB dilakukan oleh Pemerintah Daerah kepada Satuan Pendidikan.
- C. Pembinaan SPMB dapat berupa pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis.
- D. Pengawasan SPMB dilakukan oleh:
 - 1. Inspektorat Jenderal Kementerian; dan
 - 2. Inspektorat Daerah.
- E. Pengawasan SPMB dilaksanakan melalui audit, pemantauan, evaluasi, dan/atau revidi sesuai dengan kewenangan.
- F. Pengawasan SPMB dapat dilakukan sebagai tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat atau permintaan dari pihak terkait.
- G. Dalam melakukan pengawasan SPMB, Inspektorat Jenderal Kementerian dan Inspektorat Daerah dapat berkoordinasi dengan kementerian atau lembaga terkait.
- H. Pemerintah Daerah dan Kementerian sesuai kewenangan melakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun terhadap pelaksanaan SPMB secara menyeluruh dan berkesinambungan.
- I. Evaluasi oleh Pemerintah Daerah sesuai kewenangan dilakukan berdasarkan:
 - 1. laporan pelaksanaan SPMB dari Satuan Pendidikan; dan/atau
 - 2. hasil pemantauan dan pengawasan.
- J. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan dan pelaksanaan SPMB pada tahun ajaran berikutnya.

BAB XI
PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis penerimaan Murid baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama agar dijadikan dasar dan pedoman Satuan Pendidikan untuk melaksanakan proses penerimaan Murid baru secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa deskriminasi serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan terkait penjadwalan dan teknis pelaksanaan penerimaan Murid baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

The official stamp of the Bupati of Boyolali is a circular emblem. It features a central five-pointed star (pentagon) with a traditional Indonesian motif. The word "BUPATI" is written in a semi-circle at the top, and "BOYOLALI" is written in a semi-circle at the bottom. A signature in blue ink is written across the stamp.
BUPATI BOYOLALI,
AGUS IRAWAN