



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Alamat : Jl. Soekarno-Hatta, Kecamatan Malili, Kabupaten Luwu Timur, Sulawesi Selatan  
No. Telp. (0474) 3220016 Website: [www.disdik.luwutimurkab.go.id](http://www.disdik.luwutimurkab.go.id)  
email [disdik\\_lutim@yahoo.co.id](mailto:disdik_lutim@yahoo.co.id)

---

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUWU TIMUR**

NOMOR : 410/ /DIKBUD

**TENTANG**

**PENETAPAN PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU  
PADA SATUAN PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2025/2026**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUWU TIMUR,**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru Pada Satuan Pendidikan Tahun Pelajaran 2025/2026;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Timur;

Mengingat : 1. 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);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);
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 Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pedoman Penetapan Daerah Khusus dalam Pelaksanaan Kebijakan Pendidikan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 639) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Pedoman Penetapan Daerah Khusus dalam Pelaksanaan Kebijakan Pendidikan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 579);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sistem Pengelenggaraan Pendidikan.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 9 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 Nomor 9). Tanggal 30 Desember 2024.

11. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 33 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 Nomor 33). Tanggal 30 Desember 2024.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PENETAPAN PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU PADA SATUAN PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2025/2026.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Tahun Pelajaran 2025/2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah dan Satuan Pendidikan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan Penerimaan Murid Baru Tahun Pelajaran 2025/2026.
- KETIGA : Penetapan Kuota dan Wilayah Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Pelajaran 2025/2026 tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Luwu Timur  
Pada Tanggal, 01 April 2025  
Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan,



**MUHAMMAD SYUKRI S.SOS**

Pangkat : Pembina Tk. I  
NIP. 198001122006041016

**Tembusan:**

1. Bupati Luwu Timur di Luwu timur.
2. Dewan Pendidikan Kabupaten Luwu Timur
3. Pengawas PAUD/TK/SD/SMP se-Kabupaten Luwu Timur
4. Kepala PAUD/TK/SD/SMP Negeri/Swasta se-Kabupaten Luwu Timur
5. Pertinggal

**PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU  
PADA SATUAN PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2025/2026**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan mengatur bahwa Pemerintah Daerah menyusun dan menetapkan kebijakan SPMB dengan berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Menteri ini. Namun demikian, berdasarkan evaluasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi diperoleh fakta bahwa dalam pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru pada beberapa daerah terdapat pelanggaran terhadap SPMB dan penafsiran yang berbeda atas ketentuan di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan.

Agar pelaksanaan SPMB mulai tahun ajaran 2025/2026 dan seterusnya dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan dan tanpa diskriminasi serta tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda atas beberapa pengaturan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan, maka Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia menerbitkan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dan Satuan Pendidikan dalam melaksanakan SPMB. Untuk mengoptimalkan penerapan Pedoman Pelaksanaan SPMB tersebut sampai di tingkat Satuan Pendidikan serta untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan, Pemerintah Daerah perlu menetapkan Petunjuk Teknis SPMB pada Satuan Pendidikan Tahun Ajaran 2025/2026 dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah.

**B. Tujuan**

1. SPMB bertujuan untuk:
  - a. memberikan kesempatan yang adil bagi seluruh Murid untuk mendapatkan layanan pendidikan berkualitas yang dekat dengan domisili;
  - b. meningkatkan akses dan layanan pendidikan bagi Murid dari keluarga ekonomi tidak mampu dan penyandang disabilitas;
  - c. mendorong peningkatan prestasi Murid; dan
  - d. mengoptimalkan keterlibatan masyarakat dalam proses penerimaan Murid.
2. SPMB dilaksanakan secara:
  - a. objektif;
  - b. transparan;
  - c. akuntabel;
  - d. berkeadilan; dan
  - e. tanpa diskriminasi.
3. SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilaksanakan tanpa diskriminasi kecuali bagi Satuan Pendidikan yang secara khusus dirancang untuk melayani Peserta Didik dari kelompok gender atau agama tertentu.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis SPMB ini meliputi:

- a. Penerimaan murid baru;
- b. Penerimaan murid pindahan; dan
- c. pembinaan, pengawasan dan evaluasi.

## BAB II JALUR SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

### Jalur Sistem Penerimaan Murid Baru

1. Penerimaan Murid Baru untuk jenjang SD dan SMP dilaksanakan melalui jalur Sistem Penerimaan Murid Baru.
2. Jalur pendaftaran SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi:
  - a. domisili;
  - b. afirmasi;
  - c. prestasi; dan
  - d. mutasi
3. Jalur Prestasi sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf c dikecualikan untuk SD.
4. Ketentuan mengenai jalur pendaftaran SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk:

- a. Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan khusus;
- b. Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus;
- c. Satuan Pendidikan berasrama;
- d. Satuan Pendidikan pada daerah khusus berdasarkan penetapan dari menteri yang membidangi pendidikan;
- e. Satuan Pendidikan pada wilayah dengan kondisi kepadatan penduduk yang rendah dan secara geografis tidak dapat digabungkan dengan Satuan Pendidikan lain berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Luwu Timur; dan
- f. Satuan Pendidikan di wilayah yang jumlah penduduk usia sekolah tidak dapat memenuhi ketentuan jumlah Peserta Didik dalam 1 (satu) Rombongan Belajar.

### BAB III

### PERSYARATAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

Persyaratan penerimaan Murid baru terdiri atas :

- a. Persyaratan umum; dan
- b. Persyaratan khusus.

#### I. Persyaratan Umum SPMB

- A. Persyaratan umum calon Murid Baru TK harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - 1. paling rendah 4 (empat) tahun dan paling tinggi 5 (lima) tahun untuk kelompok A; dan
  - 2. paling rendah 5 (lima) tahun dan paling tinggi 6 (enam) tahun untuk kelompok B.
- B. Persyaratan umum calon Murid Baru pada kelas 1 (satu) SD :
  - 1. Calon Peserta Didik baru kelas 1 (satu) SD harus memenuhi persyaratan usia:
    - a. 7 (tujuh) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan; atau
    - b. paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan.
  - 2. Ketentuan usia paling rendah 6 (enam) tahun sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) huruf b dapat dikecualikan menjadi paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 Juli tahun berjalan bagi calon Murid yang memiliki:
    - a. kecerdasan dan/atau bakat istimewa; dan
    - b. kesiapan psikis.
  - 3. Dalam pelaksanaan SPMB, SD memprioritaskan penerimaan calon murid baru kelas 1 (satu) SD yang berusia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a.
  - 4. Calon Murid kelas 1 (satu) SD tidak dipersyaratkan untuk mengikuti tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, dan/atau bentuk tes lain
  - 5. Calon Peserta Didik yang memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis sebagaimana dimaksud pada angka 2 dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional.
  - 6. Dalam hal psikolog profesional sebagaimana dimaksud pada angka 5 tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh dewan guru Satuan Pendidikan yang bersangkutan berdasarkan hasil Asesmen.
- C. Persyaratan umum calon Murid Baru kelas 7 (tujuh) SMP harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - 1. berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan; dan
  - 2. memiliki ijazah SD/sederajat atau dokumen lain yang menyatakan telah menyelesaikan kelas 6 (enam) SD/sederajat.
- D. Persyaratan usia dikecualikan untuk calon Murid:
  - a. penyandang disabilitas;
  - b. pada Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan khusus;

- c. pada Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus; dan/atau
- d. pada Satuan Pendidikan yang berada di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar.

E. Pembuktian Persyaratan

1. Persyaratan usia calon Peserta Didik Baru dibuktikan dengan:
  - a. akte kelahiran;
  - b. kartu identitas anak; dan/atau
  - c. surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang.
2. Persyaratan telah menyelesaikan Satuan Pendidikan pada jenjang sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Bagian I hurup C dibuktikan dengan :
  - a. ijazah; atau
  - b. surat keterangan lulus.

II. Persyaratan Khusus SPMB

- A. Pada persyaratan khusus Sistem Penerimaan Murid Baru, tidak menggunakan ujian tertulis atau tes kemampuan akademik.
- B. Persyaratan khusus bagi calon Murid yang melakukan pendaftaran pada Jalur Domisili :
  1. Calon Murid 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. Dalam hal nama orang tua/wali calon Murid sebagaimana dimaksud pada angka (2) terdapat perbedaan, kartu keluarga terbaru dapat digunakan jika orang tua/wali calon Murid:
    - a. meninggal dunia;
    - b. bercerai; atau
    - c. kondisi lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, sebelum tanggal penerbitan kartu keluarga terbaru.
4. Orang tua/wali calon Murid yang meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada angka (3) huruf a atau bercerai sebagaimana dimaksud pada angka (3) huruf b dibuktikan dengan akta kematian atau akta cerai yang diterbitkan oleh instansi berwenang.
5. Dalam hal kartu keluarga sebagaimana dimaksud pada angka (1) tidak dimiliki oleh calon Murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili.
6. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka (5) meliputi:
  - a. bencana alam; dan/atau
  - b. bencana sosial.

7. Surat keterangan domisili sebagaimana dimaksud pada angka (5) diterbitkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisasi oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon Murid.
8. Surat keterangan domisili memuat keterangan mengenai:
  - a. calon Murid telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat keterangan domisili; dan
  - b. jenis bencana yang dialami.
9. 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.
10. Perubahan data pada kartu keluarga bukan karena perpindahan domisili sebagaimana dimaksud pada angka (9) 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.
11. Dalam hal terdapat perubahan data pada kartu keluarga sebagaimana dimaksud pada angka (10) 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.
12. Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan berkoordinasi dengan Dinas Dukcapil dalam melakukan verifikasi dan validasi data dalam kartu keluarga calon Murid.

C. Persyaratan khusus bagi calon Murid yang melakukan pendaftaran pada Jalur Afirmasi :

1. Calon Murid Baru yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu, wajib menyertakan:
  - a. bukti keikutsertaan calon Murid Baru dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; dan
  - b. surat pernyataan dari orang tua/wali calon Murid Baru yang menyatakan bersedia diproses secara hukum jika terbukti memalsukan bukti keikutsertaan calon Murid Baru dalam program penanganan keluarga tidak mampu.
2. Kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a berdasarkan data terpadu Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
3. Kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a tidak dapat berupa kartu keikutsertaan program jaminan kesehatan nasional dan/atau surat keterangan tidak mampu.
4. 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.

D. Persyaratan khusus bagi calon Murid yang melakukan pendaftaran pada jalur prestasi :

1. Harus memiliki prestasi yang telah divalidasi oleh Pemerintah Daerah yang melaksanakan SPMB atau dikurasi oleh Kementerian.
2. Prestasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) terdiri atas:
  - a. prestasi akademik; dan/atau
  - b. prestasi nonakademik
3. Prestasi akademik sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf a dapat berupa:
  - a. nilai rapor pada 5 (lima) semester terakhir; atau
  - b. prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya.
4. Prestasi akademik sebagaimana dimaksud dalam angka (3) dibuktikan dengan:
  - a. rapor yang disertai dengan surat keterangan peringkat nilai rapor Murid dari Satuan Pendidikan asal;
  - b. sertifikat/piagam prestasi; dan
  - c. dokumen lain terkait prestasi akademik.
5. Prestasi nonakademik sebagaimana dimaksud pada angka (2) huruf b dapat berupa:
  - a. pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi siswa intra sekolah dan organisasi kepanduan di Satuan Pendidikan; atau
  - b. prestasi di bidang seni, budaya, bahasa, olahraga, dan/atau bidang nonakademik lainnya.
6. Prestasi nonakademik sebagaimana dimaksud dalam angka (3) dibuktikan dengan:
  - a. dokumen penetapan kepengurusan organisasi kesiswaan; dan/atau
  - b. dokumen lain terkait prestasi nona.
7. Dalam hal prestasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) belum divalidasi oleh Pemerintah Daerah atau dikurasi oleh Kementerian, pemangku kepentingan dapat mengajukan usulan kepada:
  - a. Pemerintah Daerah; atau
  - b. unit kerja di Kementerian yang membidangi talenta dan prestasi,  
sesuai kewenangan paling lambat dilakukan bulan April pada tahun berjalan.
8. Pemangku kepentingan sebagaimana dimaksud pada angka (7) terdiri atas:
  - a. calon Murid;
  - b. penyelenggara lomba;
  - c. Satuan Pendidikan penyelenggara SPMB; dan
  - d. pihak lain yang berkepentingan.

9. Bukti atas prestasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) diterbitkan paling lama 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.

E. Persyaratan khusus pada Jalur Mutasi :

1. 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; dan
  - b. surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon Murid yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
2. Bagi calon Murid yang berasal dari anak guru harus memiliki:
  - a. surat penugasan orang tua sebagai guru; dan
  - b. kartu keluarga.
3. Surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.

III. Daya Tampung Jalur Seleksi Penerimaan Murid Baru (SPMB)

1. Perhitungan kapasitas daya tampung Satuan Pendidikan berdasarkan :
  - a. ketersediaan daya tampung pada Satuan Pendidikan Negeri;
  - b. proyeksi jumlah calon Murid; dan
  - c. ketersediaan daya tampung pada Satuan Pendidikan Swasta dan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh kementerian lain.
2. Daya tampung pada Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf a dilakukan dengan menghitung jumlah ruang kelas 1 (satu) dan kelas 7 (tujuh) pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri berdasarkan Aplikasi Dapodik dikali jumlah Murid paling banyak dalam 1 (satu) rombongan belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar pengelolaan.
3. Proyeksi jumlah calon Murid sebagaimana dimaksud pada angka (1) huruf b dilakukan dengan menghitung:
  - a. jumlah penduduk usia 6 (enam) sampai dengan 7 (tujuh) tahun untuk kelas 1 (satu) SD; dan
  - b. jumlah lulusan SD/sederajat untuk kelas 7 (tujuh) SMP
4. Kondisi daya tampung Satuan Pendidikan Negeri diperoleh dari hasil penghitungan daya tampung sebagaimana dimaksud pada angka (2) dikurangi hasil penghitungan proyeksi jumlah calon murid sebagaimana dimaksud pada angka (3).
5. Presentase daya tampung (kuota) setiap jalur SPMB jenjang SD sebagai berikut :
  - a. Jalur domisili : 75 % dari daya tampung sekolah

- b. Jalur Afirmasi : 20 % dari daya tampung sekolah
  - c. Jalur Mutasi : 5 % dari daya tampung sekolah.
6. Presentase daya tampung (kuota) setiap jalur SPMB jenjang SMP sebagai berikut :
- a. Jalur domisili : 50 % dari daya tampung sekolah
  - b. Jalur Afirmasi : 20 % dari daya tampung sekolah
  - c. Jalur Prestasi : 25 % dari daya tampung sekolah
  - d. Jalur Mutasi : 5 % dari daya tampung sekolah.
  - e. Apabila kuota dari jalur afirmasi/mutasi/prestasi tidak terpenuhi, maka kuota dialihkan ke jalur domisili.

#### IV. Penetapan Wilayah Penerimaan Murid Baru

- 1. Penetapan wilayah penerimaan Murid baru dilakukan pada setiap jenjang pendidikan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan dengan prinsip mendekatkan domisili Murid dengan Satuan Pendidikan.
- 2. Dalam menetapkan wilayah penerimaan Murid baru, Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan melakukan penghitungan:
  - a. sebaran Satuan Pendidikan;
  - b. sebaran domisili calon Murid; dan
  - c. kapasitas daya tampung Satuan Pendidikan.
- 3. Pemerintah Daerah melakukan penetapan wilayah penerimaan Murid baru dengan menggunakan metode:
  - a. pendekatan wilayah administratif yang mencakup kelurahan/desa dan/atau kecamatan;
  - b. pendekatan radius Satuan Pendidikan ke wilayah administratif terkecil domisili Murid; atau
  - c. metode lainnya yang sesuai dengan karakteristik daerah.
- 4. Pemetaan lokasi dan titik koordinat Satuan Pendidikan dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. kondisi geografis; dan
  - b. Satuan Pendidikan yang berada di perbatasan provinsi atau kabupaten/kota.
- 5. Pemetaan lokasi dan titik koordinat domisili calon Murid dilakukan dengan:
  - a. menggunakan data dari Aplikasi Dapodik yang dipadankan dengan data dari Dinas Dukcapil;
  - b. mempertimbangkan kemudahan akses Satuan Pendidikan dari domisili calon Murid;
  - c. mempertimbangkan domisili calon Murid yang berada di daerah perbatasan provinsi atau kabupaten/kota; dan
  - d. mempertimbangkan data Dinas Sosial bagi calon Murid:
    - 1. yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu; dan/atau
    - 2. penyandang disabilitas.

## BAB IV

### MEKANISME PELAKSANAAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

#### I. Pembentukan Panitia SPMB

1. Dalam rangka pelaksanaan SPMB, Bupati membentuk panitia SPMB tingkat Daerah.
2. Keanggotaan panitia SPMB tingkat Daerah terdiri atas unsur:
  - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan;
  - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial;
  - d. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika; dan
  - e. Perangkat Daerah terkait lainnya sesuai kebutuhan.
3. Pembentukan Panitia SPMB tingkat Daerah dengan Keputusan Bupati.
4. Kepala Satuan Pendidikan membentuk panitia SPMB tingkat Satuan Pendidikan.
5. Keanggotaan panitia SPMB tingkat satuan Pendidikan terdiri atas unsur pendidik dan tenaga kependidikan.
6. Pembentukan Panitia SPMB tingkat Satuan Pendidikan ditetapkan oleh kepala Satuan Pendidikan.
7. Penetapan pembentukan panitia SPMB tingkat Daerah dan panitia SPMB tingkat Satuan Pendidikan dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pengumuman pendaftaran SPMB.

#### II. Penyediaan Aplikasi SPMB *Online*

1. Pemerintah Daerah harus menyediakan sistem aplikasi SPMB *online*.
2. Penyediaan sistem aplikasi SPMB *online* didukung dengan sumber daya yang memadai berupa:
  - a. jaringan;
  - b. ketersediaan perangkat keras di Satuan Pendidikan; dan
  - c. kemampuan sumber daya manusia/operator di Satuan Pendidikan.
3. Pemerintah Daerah harus memastikan data pada sistem aplikasi SPMB *online* telah terintegrasi dengan data pada:
  - a. Dapodik;
  - b. *education managemen information system* (EMIS) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama;
  - c. data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama; dan

- d. data kependudukan dari direktorat jenderal yang membidangi kependudukan dan pencatatan sipil pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
4. Dinas dapat mengajukan permohonan kepada pusat data Kementerian dan informasi untuk mendapatkan data awal Peserta Didik dalam pelaksanaan SPMB.
5. Data calon Peserta Didik yang berasal dari luar wilayah administrasi Daerah dapat diperoleh melalui:
  - a. *application programming interface* dari pusat data dan informasi Kementerian; atau
  - b. koordinasi dengan pemerintah daerah asal calon Peserta Didik.
6. Bagi calon Peserta Didik yang memiliki ijazah/bukti kelulusan dari Satuan Pendidikan luar negeri yang mendaftar melalui aplikasi SPMB *online*, tidak perlu mengisi kolom nomor induk siswa nasional.

### III. Sosialisasi Pelaksanaan SPMB

1. Sosialisasi pelaksanaan SPMB dilaksanakan oleh:
  - a. Dinas; dan
  - b. Satuan Pendidikan.
2. Sosialisasi SPMB oleh Dinas, dilakukan kepada:
  - a. Satuan Pendidikan termasuk operator Satuan Pendidikan;
  - b. pengawas sekolah;
  - c. Musyawarah Kerja Kepala Satuan Pendidikan;
  - d. Kelompok Kerja Kepala Satuan Pendidikan
  - e. kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama yang berkedudukan di Daerah; dan/atau
  - f. orang tua/wali calon Murid baru.
3. Sosialisasi SPMB oleh Satuan Pendidikan, dilakukan kepada:
  - a. Orang tua/wali Calon Murid baru; dan
  - b. Calon Murid baru.
4. Sosialisasi SPMB meliputi:
  - a. peraturan perundang-undangan dan kebijakan Daerah terkait SPMB untuk seluruh jenjang sesuai kewenangan Daerah;
  - b. pedoman pelaksanaan SPMB;
  - c. penetapan wilayah Domisili;
  - d. penetapan daya tampung;
  - e. petunjuk teknis SPMB di Daerah;

- f. aplikasi SPMB *online*; dan
  - g. hal-hal yang dilarang untuk dilakukan oleh orang tua/wali calon Peserta Didik dan Panitia SPMB.
5. Sosialisasi aplikasi SPMB *online* termasuk simulasi pendaftaran SPMB *online*.
  6. Sosialisasi SPMB oleh Dinas dan Satuan Pendidikan dilaksanakan paling lama pada bulan April tahun SPMB dilaksanakan.
  7. Sosialisasi SPMB dapat dilakukan melalui:
    - a. bimbingan teknis;
    - b. pertemuan komite sekolah;
    - c. forum diskusi;
    - d. forum organisasi pendidikan;
    - e. penyampaian surat;
    - f. media sosial milik Pemerintah Daerah;
    - g. media sosial milik Satuan Pendidikan;
    - h. papan pengumuman di Satuan Pendidikan;
    - i. media massa setempat; dan/atau
    - j. kanal informasi lain yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat.

#### IV. Tahapan Pelaksanaan SPMB

Tahapan pelaksanaan SPMB meliputi:

- a. pengumuman pendaftaran SPMB;
  - b. pendaftaran SPMB;
  - c. seleksi sesuai dengan jalur pendaftaran;
  - d. pengumuman penetapan Murid baru; dan
  - e. pendaftaran ulang.
1. Dalam tahapan pelaksanaan SPMB Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang telah menerima bantuan operasional Satuan Pendidikan dilarang memungut biaya.
  2. Dalam tahapan pelaksanaan SPMB Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dilarang:
    - a. melakukan pungutan dan/atau sumbangan yang terkait dengan pelaksanaan SPMB maupun perpindahan Murid; dan
    - b. melakukan pungutan untuk membeli seragam atau buku tertentu yang dikaitkan dengan SPMB.
  3. Pelanggaran ketentuan larangan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

##### A. Pengumuman Pendaftaran SPMB

1. Pengumuman pendaftaran SPMB dilakukan secara terbuka.

2. Pengumuman pendaftaran SPMB dilakukan oleh Pemerintah Daerah bagi:
  - a. Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah; dan
  - b. Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang telah menerima dana bantuan operasional Satuan Pendidikan.
3. Pengumuman pendaftaran SPMB dilaksanakan paling lambat minggu pertama bulan Mei tahun 2025.
4. Pengumuman pendaftaran SPMB paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:
  - a. jadwal setiap tahapan pelaksanaan SPMB;
  - b. persyaratan calon Peserta Didik sesuai dengan jenjangnya;
  - c. jalur pendaftaran yang terdiri dari jalur Domisili, jalur Afirmasi, jalur perpindahan tugas orang tua/wali/mutasi, dan/atau jalur prestasi beserta persyaratan setiap jalur; dan
  - d. jumlah daya tampung yang tersedia pada kelas 1 SD, dan kelas 7 SMP sesuai dengan data Rombongan Belajar dalam Dapodik;
5. Pengumuman pendaftaran SPMB dilakukan melalui papan pengumuman Satuan Pendidikan maupun media lainnya yang dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah.
6. Jadwal setiap tahapan pelaksanaan SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
7. Jadwal pelaksanaan SPMB Satuan Pendidikan yang diselenggarakan masyarakat dimulai bersamaan dengan SPMB Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan berakhir pada hari pertama masuk sekolah.

B. Pendaftaran SPMB

1. Pendaftaran SPMB dilaksanakan melalui sistem aplikasi SPMB *luring*.
2. Posko informasi pendaftaran SPMB terdiri atas:
  - a. posko informasi pendaftaran SPMB tingkat Daerah yang dibentuk pada Dinas; dan
  - b. posko informasi pendaftaran SPMB tingkat Satuan Pendidikan yang dibentuk pada setiap Satuan Pendidikan.
3. Pendaftaran SPMB secara *luring* dilakukan dengan melampirkan fotokopi dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan.
4. Fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 3 diserahkan kepada Panitia SPMB tingkat Satuan Pendidikan tempat calon Murid baru mendaftar dan memperlihatkan dokumen aslinya.

**C. Jadwal Pelaksanaan SPMB**

NO	KEGIATAN	TANGGAL
1	PEMBENTUKAN PANITIA	08 s/d 19 April 2025
2	SOSIALISASI	21 s/d 26 April 2025
3	PENGUMUMAN PENDAFTARAN	Mulai 28 April 2025
4	PENDAFTARAN	28 April s/d 14 Juni 2025
5	SELEKSI ADMINISTRASI	28 April s/d 14 Juni 2025
6	PENGUMUMAN HASIL SELEKSI ADMINISTRASI	16 Juni 2025
7	MASA SANGGAH	16 s/d 17 Juni 2025
8	PENDAFTARAN ULANG	18 s/d 28 Juni 2025
9	PENGUMUMAN PENETAPAN MURID BARU	30 Juni 2025

Pelaksanaan SPMB daring/luring jenjang SD/SMP melalui tahapan sebagai berikut:

2. Pengumuman pendaftaran penerimaan calon peserta didik baru dilakukan secara terbuka.
3. Pengumuman pendaftaran penerimaan calon peserta didik baru dilaksanakan paling lambat minggu pertama bulan Mei.

**D. Pendaftaran SPMB Jenjang TK**

1. Pendaftaran SPMB untuk jenjang TK dilakukan secara *luring* dengan melampirkan:
  - a. fotokopi akte kelahiran dan/atau kartu identitas anak.
  - b. surat keterangan domisili dari rukun tetangga atau rukun warga; dan
  - c. fotokopi Kartu Keluarga.
2. Fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang belum ditandatangani secara elektronik harus dilegalisasi oleh instansi terakit.
3. Seluruh Satuan Pendidikan TK tidak boleh menolak pendaftar dari keluarga tidak mampu.
4. Untuk calon murid Penyandang Disabilitas, orang tua/wali mendaftarkan pada TK yang menyelenggarakan pendidikan inklusif.

**E. Pendaftaran SPMB Jalur Domisili**

1. Pendaftaran SPMB melalui jalur Domisili untuk jenjang SD dilakukan dengan melampirkan dokumen:
    - a. fotokopi akta kelahiran, kartu identitas anak dan/atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang;
    - b. rekomendasi tertulis dari psikolog profesional bagi calon murid baru yang memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis;
    - c. fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar TK/RA/keterangan lain yang menyatakan telah tamat dari TK/RA bagi tamatan TK/RA; dan
    - d. fotokopi kartu keluarga.
  2. Pendaftaran SPMB melalui jalur Domisili untuk jenjang SMP dilakukan dengan melampirkan dokumen:
    - a. fotokopi akta kelahiran, kartu identitas anak dan/atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang;
    - b. fotokopi ijazah SD/MI/paket A/sederajat dan atau keterangan lain yang menyatakan telah tamat dari SD/MI/paket A/sederajat; dan
    - c. fotokopi kartu keluarga.
  3. Fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 yang belum ditandatangani secara elektronik harus dilegalisasi oleh instansi terakit.
  4. Dalam hal terdapat perubahan data kartu keluarga maka harus disertakan:
    - a. kartu keluarga lama dalam hal penambahan anggota keluarga dan/atau pengurangan anggota keluarga; dan
    - b. surat keterangan kehilangan dari kepolisian dalam hal penggantian kartu keluarga karena hilang atau rusak.
  5. Surat keterangan kepindahan domisili seluruh keluarga yang ada pada kartu keluarga tersebut bagi keluarga yang mengalami perpindahan.
  6. Surat keterangan domisili untuk calon Murid Baru yang tidak memiliki kartu keluarga karena keadaan tertentu yang dilegalisir oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang menerangkan bahwa calon Peserta Didik yang bersangkutan telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya.
  7. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada angka 10 meliputi:
    - a. bencana alam;
    - b. bencana sosial; dan/atau
    - c. kebakaran.
- F. Pendaftaran SPMB Jalur Afirmasi
1. Pendaftaran SPMB melalui jalur Afirmasi untuk jenjang SD dan SMP dilakukan dengan melampirkan dokumen:

- a. fotokopi akta kelahiran, kartu identitas anak dan/atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang;
  - b. fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar/keterangan lain yang menyatakan telah menamatkan pendidikan pada jenjang sebelumnya;
  - c. fotokopi kartu keluarga;
  - d. bukti keikutsertaan calon Murid Baru dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah bagi calon Murid Baru yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu;
  - e. surat pernyataan dari orang tua/wali calon Murid Baru yang menyatakan bersedia diproses secara hukum jika terbukti memalsukan bukti keikutsertaan calon Murid Baru dalam program penanganan keluarga tidak mampu sebagaimana dimaksud pada huruf d; dan
  - f. surat keterangan dokter dan/atau dokter spesialis, surat keterangan dari psikolog, dan/atau kartu Penyandang Disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial bagi calon Murid Baru Penyandang Disabilitas.
2. Fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang belum ditandatangani secara elektronik harus dilegalisasi oleh instansi terakit.

#### G. Pendaftaran SPMB Jalur Mutasi

1. Pendaftaran SPMB melalui jalur perpindahan tugas orang tua/wali untuk jenjang SD dan SMP dilakukan dengan melampirkan dokumen:
  - a. fotokopi akta kelahiran, kartu identitas anak dan/atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang;
  - b. fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar/keterangan lain yang menyatakan telah menamatkan pendidikan pada jenjang sebelumnya;
  - c. fotokopi kartu keluarga;
  - d. surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan; dan
  - e. surat keterangan pindah domisili orang tua/wali dan calon Peserta Didik yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan.
2. Fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang belum ditandatangani secara elektronik harus dilegalisasi oleh instansi terkait.

#### H. Pendaftaran SPMB Jalur Prestasi

1. Pendaftaran SPMB melalui jalur prestasi untuk jenjang SMP dilakukan dengan melampirkan dokumen:

- a. fotokopi akta kelahiran, kartu identitas anak dan/atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang;
  - b. fotokopi ijazah SD/MI/paket A/sederajat dan atau keterangan lain yang menyatakan telah tamat dari SD/MI/paket A/sederajat;
  - c. fotokopi kartu keluarga;
  - d. rapor yang dilampirkan dengan surat keterangan peringkat nilai rapor murid baru dari Satuan Pendidikan asal; dan
  - e. bukti atas prestasi akademik atau non-akademik.
2. Bukti atas prestasi akademik atau non-akademik sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, diperoleh dari kompetisi minimal pada tingkat kabupaten/kota dan dapat diikuti oleh peserta dari seluruh kalangan.
  3. Bukti atas prestasi akademik atau non-akademik sebagaimana dimaksud pada angka 2 berlaku untuk prestasi individu dan beregu/kelompok.
  4. Bukti atas prestasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 diterbitkan paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 3 (tiga) tahun sejak tanggal pendaftaran SPMB.
- I. Dalam hal setelah pelaksanaan pendaftaran SPMB melalui jalur Domisili, jalur Afirmasi, jalur Mutasi, dan jalur prestasi jumlah Murid Baru yang mendaftar belum memenuhi daya tampung Satuan Pendidikan, maka Satuan Pendidikan dapat menerima calon Murid Baru dari luar Domisili setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dinas.
- J. Seleksi Penerimaan Murid Baru
1. Panitia SPMB tingkat Satuan Pendidikan melakukan seleksi berdasarkan dokumen persyaratan sesuai jenjang dan jalur SPMB.
  2. Dalam proses seleksi SPMB tidak menggunakan ujian tertulis atau tes kemampuan akademik.
  3. Seleksi calon Murid Baru TK mempertimbangkan kriteria urutan prioritas sebagai berikut:
    - a. usia yang paling tua; dan
    - b. jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.
  4. Jika usia calon murid baru sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a sama, maka penentuan murid baru didasarkan pada jarak tempat tinggal calon murid baru yang terdekat dengan Satuan Pendidikan.
  5. Seleksi untuk calon Murid Baru baru kelas 1 (satu) SD mempertimbangkan kriteria dengan urutan prioritas sebagai berikut:
    - a. 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 usia yang paling tua dan jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan dalam wilayah Domisili.

- b. 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.
  - c. 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
  - d. Seleksi calon Murid kelas 1 (satu) SD tidak didasarkan pada hasil tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, atau bentuk tes lain
6. Seleksi untuk calon Murid baru kelas 7 (tujuh) SMP mempertimbangkan kriteria dengan urutan prioritas sebagai berikut:
- d. calon murid baru yang mendaftar melalui Jalur Domisili melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid baru dilakukan dengan urutan prioritas jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan dan usia.
  - e. 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.
  - f. calon murid yang mendaftar melalui jalur prestasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan murid dilakukan dengan mempertimbangkan urutan prioritas hasil pembobotan atas prestasi dan jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan
  - g. calon murid yang mendaftar melalui jalur mutasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan murid baru dilakukan dengan mempertimbangkan jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan
7. Dalam pelaksanaan seleksi SPMB, berdasarkan hasil proyeksi daya tampung, Dinas harus memastikan bahwa seluruh calon Murid Baru yang merupakan peserta program penanganan keluarga tidak mampu dan Penyandang Disabilitas telah tertampung dalam wilayah Domisili yang ditetapkan.

#### K. Verifikasi dan Validasi

1. Panitia SPMB wajib melakukan verifikasi dan validasi terhadap:
  - a. keabsahan kartu keluarga;
  - b. bukti keikutsertaan calon Murid Baru dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah bagi calon Murid Baru yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu;
  - c. surat pernyataan dari orang tua/wali calon Murid Baru yang menyatakan bersedia diproses secara hukum jika terbukti memalsukan bukti keikutsertaan calon Murid Baru dalam program penanganan keluarga tidak mampu; dan

- d. surat keterangan dokter dan/atau dokter spesialis, surat keterangan dari psikolog, dan/atau kartu Penyandang Disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial bagi calon Peserta Didik Penyandang Disabilitas;
  - e. surat keterangan domisili;
  - f. surat penugasan orang tua/wali dari instansi/lembaga/perusahaan yang mempekerjakan;
  - g. rapor dan surat keterangan peringkat rapor; dan/atau
  - h. bukti atas prestasi akademik atau non akademik.
2. Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dilakukan dalam bentuk pemeriksanaan dokumen maupun lapangan sesuai kebutuhan.
  3. Dalam rangka verifikasi dan validasi Panitia SPMB berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai jenis dokumen yang dilakukan verifikasi dan validasi.
  4. Dalam hal terdapat dugaan pemalsuan dokumen Satuan Pendidikan bersama Dinas wajib melakukan verifikasi data dan lapangan serta menindak lanjuti hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

L. Pengumuman Hasil Seleksi SPMB

1. Pengumuman hasil seleksi SPMB meliputi:
  - a. calon Murid Baru yang dinyatakan lolos seleksi; dan
  - b. calon Murid Baru yang dinyatakan tidak lolos seleksi.
2. Calon Murid Baru yang lolos seleksi merupakan calon Murid Baru yang memenuhi persyaratan dan masuk dalam kuota daya tampung Satuan Pendidikan.
3. Calon Murid Baru yang tidak lolos seleksi, terdiri atas:
  - a. calon Murid baru yang tidak memenuhi persyaratan; dan/atau
  - b. calon Murid baru yang memenuhi persyaratan namun tidak masuk dalam kuota daya tampung Satuan Pendidikan.
4. Calon Murid Baru yang memenuhi persyaratan namun tidak masuk dalam kuota daya tampung Satuan Pendidikan merupakan calon Murid baru cadangan.
5. Apabila berdasarkan hasil seleksi SPMB, Satuan Pendidikan memiliki jumlah calon Murid baru yang melebihi daya tampung, maka wajib melaporkan kelebihan calon Murid Baru tersebut kepada Dinas.
6. Dinas sesuai dengan kewenangannya wajib menyalurkan kelebihan calon Murid baru sebagaimana dimaksud pada angka 5 pada Satuan Pendidikan lain dalam wilayah domisili terdekat.
7. Penyaluran Peserta Didik ke Satuan Pendidikan lain dapat melibatkan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat sesuai kriteria yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah.
8. Penyaluran Murid Baru ke Satuan Pendidikan lain dilakukan sebelum pengumuman penetapan murid baru.
9. Dalam pelaksanaan SPMB, Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dilarang:

- a. menambah jumlah Rombongan Belajar, jika Rombongan Belajar yang ada telah memenuhi atau melebihi ketentuan Rombongan Belajar dalam standar nasional pendidikan dan Satuan Pendidikan tidak memiliki lahan; dan/atau
- b. menambah ruang kelas baru.

**M. Pengumuman Penetapan Murid Baru**

1. Pengumuman penetapan murid baru dilakukan sesuai dengan jalur pendaftaran SPMB.
2. Penetapan murid baru dilakukan berdasarkan hasil rapat dewan guru yang dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Satuan Pendidikan.
3. Dalam hal Kepala Satuan Pendidikan belum definitif, maka penetapan murid baru dilakukan oleh pejabat pelaksana tugas.
4. Satuan Pendidikan dan Dinas wajib memastikan jumlah murid yang diterima dalam penetapan murid baru berjumlah paling banyak sama dengan daya tampung Satuan Pendidikan.
5. Selain mengumumkan calon Murid baru yang dinyatakan lolos seleksi, Satuan Pendidikan calon Murid baru yang dinyatakan tidak lolos seleksi.
6. Pengumuman penetapan Murid baru harus dapat diakses oleh masyarakat.

Mekanisme penetapan Peserta Didik Baru tetap berdasarkan dengan peraturan dan perundangan yang berlaku

**N. Pendaftaran Ulang**

1. Pendaftaran ulang dilakukan oleh calon Murid baru yang telah diterima untuk memastikan statusnya sebagai Peserta Didik pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan dengan menunjukkan dokumen asli yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan.
2. Dalam hal terdapat calon Murid baru yang dinyatakan telah diterima namun tidak melakukan pendaftaran ulang/mengundurkan diri sehingga berdampak pada timbulnya kuota daya tampung, maka kuota daya tampung diisi oleh calon Murid baru cadangan yang belum diterima pada Satuan Pendidikan lain dengan meprioritaskan jarak terdekat ke Satuan Pendidikan dengan domisili calon Murid baru dalam wilayah yang telah ditetapkan.
3. Satuan Pendidikan dilarang menerima calon Murid baru yang:
  - a. tidak diumumkan oleh Satuan Pendidikan sebagai murid yang lolos seleksi;
  - b. bukan merupakan murid cadangan sebagai pengganti calon murid yang tidak melakukan pendaftaran ulang/mengundurkan diri; dan
  - c. tidak melakukan pendaftaran ulang.
4. Waktu pelaksanaan daftar ulang dilakukan selama 3 (tiga) hari pada minggu pertama Juli 2025 setiap jalur dan tahapan serta dilakukan setelah masa sanggarh.

## BAB V

### PENDATAAN ULANG DAN PEMUTAKHIRAN DATA

- A. Pendataan Ulang
  - 1. Satuan Pendidikan melakukan pendataan ulang untuk memastikan status murid pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
  - 2. Pendataan ulang tidak boleh memungut biaya.
- B. Pemutakhiran Data
  - 1. Dinas melakukan integrasi data hasil SPMB meliputi identitas Peserta Didik, Satuan Pendidikan asal, dan Satuan Pendidikan tujuan/yang menerima ke dalam sistem Dapodik.
  - 2. Satuan Pendidikan melakukan pengisian dan pemutakhiran data Murid dan Rombongan Belajar dalam Dapodik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.
  - 3. Setiap Murid berperan aktif menginformasikan kepada operator Satuan Pendidikan jika terjadi perubahan data diri Murid yang bersangkutan.

## BAB VI

### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

- A. Pembinaan
  - 1. Dinas melakukan pembinaan SPMB kepada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat di Daerah.
  - 2. Pembinaan SPMB bertujuan untuk memastikan setiap tahapan pelaksanaan SPMB dilakukan oleh Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan SPMB, dan petunjuk teknis SPMB di Daerah.
  - 3. Pembinaan SPMB dilakukan dalam bentuk:
    - a. pendampingan;

- b. konsultansi; dan/atau
- c. bimbingan teknis.

B. Pengawasan

- 1. Bupati melakukan pengawasan kepada Satuan Pendidikan yang melaksanakan SPMB.
- 2. Dalam melakukan pengawasan, Bupati membentuk tim pengawasan pelaksanaan SPMB yang berkedudukan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.
- 3. Pengawasan pelaksanaan SPMB dilaksanakan melalui:
  - a. audit;
  - b. pemantauan;
  - c. evaluasi; dan/atau
  - d. reviu.
- 4. Pengawasan pelaksanaan SPMB dapat juga dilakukan sebagai tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat atau permintaan dari pihak terkait.
- 5. Dalam melakukan pengawasan, tim pengawasan pelaksanaan SPMB harus:
  - a. memastikan sosialisasi SPMB telah dilakukan oleh Dinas dan Satuan Pendidikan sesuai pedoman pelaksanaan SPMB;
  - b. menyediakan kanal pelaporan/layanan pengaduan masyarakat;
  - c. menetapkan mekanisme pelaporan/pengaduan;
  - d. melakukan sosialisasi ketersediaan kanal pelaporan/layanan pengaduan dan mekanisme pelaporan/pengaduan kepada masyarakat setiap bulan Desember;
  - e. menindaklanjuti pelaporan/pengaduan masyarakat paling lama 1x24 jam; dan
  - f. membuat laporan hasil pengawasan.
- 6. Dalam melakukan pengawasan, tim pengawasan pelaksanaan SPMB dapat berkoordinasi dengan instansi terkait dan/atau aparat penegak hukum.

C. Evaluasi

- 1. Bupati sesuai kewenangan melakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun terhadap pelaksanaan SPMB secara menyeluruh dan berkesinambungan.
- 2. Evaluasi oleh Bupati sesuai kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilakukan berdasarkan:
  - a. laporan pelaksanaan SPMB dari Satuan Pendidikan di wilayahnya; dan/atau
  - b. hasil pemantauan dan pengawasan.

3. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) digunakan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan dan pelaksanaan SPMB pada tahun ajaran berikutnya.

## BAB VII PELAPORAN

A. Laporan Pelaksanaan SPMB oleh Satuan Pendidikan

1. Satuan Pendidikan melaporkan pelaksanaan SPMB kepada Pemerintah Daerah melalui Dinas, pada tautan \_\_\_\_\_
2. Laporan pelaksanaan SPMB oleh Satuan Pendidikan paling sedikit memuat informasi mengenai:
  - a. jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
  - b. jadwal pelaksanaan;
  - c. jumlah pendaftar pada setiap jalur;
  - d. jumlah Murid Baru yang diterima pada setiap jalur;
  - e. jumlah murid yang tidak diterima pada setiap jalur;
  - f. solusi terhadap murid yang tidak diterima;
  - g. aduan pelaksanaan SPMB yang disampaikan ke Satuan Pendidikan;
  - h. kendala dan penanganan pelaksanaan SPMB; dan
  - i. pemutakhiran data Murid baru.

B. Laporan Masyarakat

1. Masyarakat dapat mengawasi dan melaporkan pelanggaran dalam pelaksanaan SPMB melalui kanal pelaporan/layanan pengaduan masyarakat yang disediakan melalui tautan \_\_\_\_\_
2. Laporan pelanggaran harus disertai dengan:
  - a. keterangan mengenai tempat dan waktu kejadian pelanggaran;
  - b. bukti dokumen seperti foto/video, dan dokumen lainnya; dan
  - c. nama, alamat, dan nomor kontak pelapor.
3. Pemerintah Daerah harus menindaklanjuti setiap laporan pelanggaran dalam pelaksanaan SPMB yang telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2.

C. Laporan Pelaksanaan SPMB oleh Dinas

1. Dinas melaporkan pelaksanaan SPMB kepada Kementerian melalui lembaga penjaminan mutu pendidikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan SPMB.
2. Laporan pelaksanaan SPMB oleh Dinas paling sedikit memuat informasi mengenai:
  - a. penetapan domisili;
  - b. jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
  - c. petunjuk teknis di Daerah;
  - d. jadwal pelaksanaan;
  - e. jumlah pendaftar pada setiap jalur;
  - f. jumlah Peserta Didik yang diterima pada setiap jalur;
  - g. jumlah murid baru yang tidak diterima pada setiap jalur;
  - h. solusi terhadap Murid baru yang tidak diterima;
  - i. aduan yang disampaikan kepada Pemerintah Daerah;
  - j. kendala dalam pelaksanaan SPMB dan upaya penanganan/penyelesaian;
  - k. pemutakhiran data Murid baru; dan
  - l. praktik baik yang telah dilakukan dalam pelaksanaan SPMB.

BAB VIII  
PENUTUP

Hal-hal yang belum diatur dan apabila ada kekeliuran dalam keputusan ini akan diperbaiki kemudian.

Ditetapkan di Luwu Timur  
Pada Tanggal, 01 April 2025  
Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan,



**MUHAMMAD SYUKRI S.SOS**

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. 198001122006041016

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN Luwu Timur

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PENETAPAN PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU PADA SATUAN  
PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2025/2026

**C. Sekolah Dasar**

No	Nama	Kecamatan	Kab/Kota	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa Per Rombel
1	SD NEGERI 246 TABARANO	Kec. Wasuponda	Kab. Luwu Timur	1	28
2	SD NEGERI 279 RANTE ANGIN	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	3	28
3	SD NEGERI 281 SP II MAHALONA	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	1	28
4	SD NEGERI 232 WULASI	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	1	28
5	SD NEGERI 237 ATUE	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	1	28
6	SD NEGERI 125 MARAMBA	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	2	28
7	SD NEGERI 212 BUBU	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	1	28
8	SD NEGERI 213 RINJANI	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	2	28
9	SD NEGERI 184 GIANYAR	Kec. Tomoni Timur	Kab. Luwu Timur	1	28
10	SD NEGERI 269 LAMBATU	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	2	28
11	SD NEGERI 258 SINONGKO	Kec. Wasuponda	Kab. Luwu Timur	2	30
12	SD NEGERI 282 WAWOMEUSA	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	1	29

13	SD NEGERI 121 LAMPENAI	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	1	28
14	SD NEGERI 103 LUMBEWE	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	3	28
15	SD NEGERI 205 KALAENA KIRI IV	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	1	28
16	SD NEGERI 158 BALAI KEMBANG	Kec. Mangkutana	Kab. Luwu Timur	1	29
17	SD NEGERI 109 MAJALEJE	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	3	28
18	SD NEGERI NO.148 TAWI BARU	Kec. Mangkutana	Kab. Luwu Timur	2	28
19	SD NEGERI NO. 189 UJUNG BARU	Kec. Tomoni	Kab. Luwu Timur	1	28
20	SD NEGERI 270 MATOMPI	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	2	28
21	SD NEGERI 107 LAGEGO	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	3	28
22	SD NEGERI 261 LIMBUA	Kec. Wasuponda	Kab. Luwu Timur	1	28
23	SD NEGERI 235 PONGKERU	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	1	28
24	SD NEGERI 129 MARAMBA II	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	1	28
25	SD NEGERI 264 WAWONDULA	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	4	28
26	SD NEGERI 176 KAYAA	Kec. Tomoni	Kab. Luwu Timur	2	34
27	SD NEGERI 151 KALAENA KIRI I	Kec. Kalaena	Kab. Luwu Timur	1	28
28	SD NEGERI 177 CENDANA HITAM	Kec. Tomoni Timur	Kab. Luwu Timur	1	28
29	SD NEGERI 276 TOKALIMBO	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	2	28
30	SD NEGERI 241 LABOSE	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	1	28
31	SD NEGERI 260 PALAURU	Kec. Wasuponda	Kab. Luwu Timur	1	28
32	SD NEGERI 114 BATANGNGE	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	1	28
33	SD NEGERI NO. 278 MAHALONA	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	2	28
34	SD NEGERI 106 MANANGALU	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	1	28
35	SD NEGERI 108 BONE PUTE	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	3	28
36	SD NEGERI 174 GUNUNG SARI	Kec. Tomoni Timur	Kab. Luwu Timur	1	28
37	SD NEGERI 175 KAWARASAN	Kec. Tomoni	Kab. Luwu Timur	3	28
38	SD NEGERI 207 TARIPA	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	2	28
39	SD NEGERI 124 RANTETIKU	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	1	28
40	SD NEGERI 131 KAMPUNG ALAU	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	1	40
41	SD NEGERI 113 MAMBOTU	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	1	28
42	SD NEGERI 275 LIOKA	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	2	28
43	SD NEGERI 259 BALAMBANO	Kec. Wasuponda	Kab. Luwu Timur	1	28
44	SDN No. 210 MALIOWO	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	2	28

45	SD NEGERI 127 BUANIPA	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	2	28
46	SD NEGERI 104 JALAJJA	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	2	28
47	SDN 262 LARONA	Kec. Wasuponda	Kab. Luwu Timur	1	28
48	SD NEGERI 225 KAREBBE	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	1	28
49	SD NEGERI 135 BINANO	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	1	28
50	SD NEGERI 132 LAMBU-LAMBU	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	1	28
51	SD NEGERI 254 LAROEHA	Kec. Wasuponda	Kab. Luwu Timur	1	28
52	SD NEGERI 236 LAOLI	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	2	28
53	SD NEGERI 248 NUHA	Kec. Nuha	Kab. Luwu Timur	1	28
54	SD NEGERI 179 BAKU	Kec. Tomoni Timur	Kab. Luwu Timur	1	28
55	SD NEGERI 233 USSU	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	1	28
56	SD NEGERI 257 KAWATA	Kec. Wasuponda	Kab. Luwu Timur	1	28
57	SD NEGERI 136 CENDANA HIJAU	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	2	28
58	SD NEGERI 230 TARABBI	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	1	28
59	SD NEGERI 163 KORONCIA	Kec. Mangkutana	Kab. Luwu Timur	1	28
60	SD NEGERI 186 KEBUN RAMI	Kec. Tomoni	Kab. Luwu Timur	1	31
61	SD NEGERI 169 BAYONDO	Kec. Tomoni	Kab. Luwu Timur	1	28
62	SD NEGERI 271 APUNDI	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	3	28
63	SD NEGERI 277 PALUMBA	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	1	28
64	SD NEGERI 247 SOROWAKO	Kec. Nuha	Kab. Luwu Timur	2	28
65	SD NEGERI NO. 280 SP I MAHALONA	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	2	30
66	SD NEGERI 231 LAKAWALI	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	3	28
67	SD NEGERI 229 WARU	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	1	28
68	SD NEGERI NO 165 MALELA	Kec. Mangkutana	Kab. Luwu Timur	1	28
69	SD NEGERI 202 ANGKONA	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	2	28
70	SD NEGERI 164 PERTASI KENCANA	Kec. Kalaena	Kab. Luwu Timur	1	28
71	SD NEGERI 227 PUNCAK	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	2	28
72	SD NEGERI 234 KORE-KOREA	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	1	28
73	SD NEGERI 208 LAMBARU	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	1	28
74	SD NEGERI 223 BALANTANG	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	2	28
75	SD NEGERI 138 KARAMBUA	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	1	28
76	SD NEGERI 120 CAMPAE	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	2	31

77	SD NEGERI 126 LEMBAH BAHAGIA	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	2	28
78	SD NEGERI 274 PEKALOA	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	2	28
79	SD NEGERI 255 BONE PUTE	Kec. Nuha	Kab. Luwu Timur	1	28
80	SD NEGERI 249 MATANO	Kec. Nuha	Kab. Luwu Timur	1	28
81	SD NEGERI 111 BURAU PANTAI	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	1	28
82	SD NEGERI NO. 162 LIMBOMAMPONGO	Kec. Kalaena	Kab. Luwu Timur	1	28
83	SD NEGERI 180 TAMPAK SIRING	Kec. Tomoni Timur	Kab. Luwu Timur	1	28
84	SD NEGERI 156 KALAENA	Kec. Kalaena	Kab. Luwu Timur	1	28
85	SD NEGERI 221 MALILI	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	3	28
86	SD NEGERI 188 MANUNGgal	Kec. Tomoni Timur	Kab. Luwu Timur	1	31
87	SD NEGERI 206 MANTADULU	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	1	34
88	SD NEGERI 112 LEMO	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	1	28
89	SD NEGERI 105 MABONTA	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	1	28
90	SD NEGERI 240 PODOMORO	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	2	28
91	SD NEGERI 204 KALAENA KIRI III	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	2	28
92	SD NEGERI 268 TOWUTI	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	2	29
93	SD NEGERI 226 PATANDE	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	3	28
94	SD NEGERI 152 KALAENA KIRI II	Kec. Kalaena	Kab. Luwu Timur	2	28
95	SD NEGERI 128 PEPURO	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	1	28
96	SD NEGERI 160 SIDO TEPUNG	Kec. Mangkutana	Kab. Luwu Timur	1	28
97	SD NEGERI 149 SINDUBINANGUN	Kec. Mangkutana	Kab. Luwu Timur	1	28
98	SD NEGERI 123 TARENGGE	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	2	28
99	SD NEGERI 214 KALAENA KIRI III	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	2	28
100	SD NEGERI 187 SUMBER AGUNG	Kec. Tomoni	Kab. Luwu Timur	1	28
101	SD NEGERI 266 BANTILANG	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	3	28
102	SD NEGERI 265 TIMAMPU	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	3	28
103	SDN 242 PASI-PASI	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	1	28
104	SD NEGERI 267 LAMPESUE	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	1	28
105	SD NEGERI 170 MULYASRI	Kec. Tomoni	Kab. Luwu Timur	2	28
106	SD NEGERI 183 BUYUNTANA	Kec. Tomoni	Kab. Luwu Timur	1	28
107	SD NEGERI 228 LAGAROANG	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	2	28
108	SD NEGERI 139 BUANA INDAH	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	1	28

109	SD NEGERI 224 LAMPIA	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	1	28
110	SD NEGERI 101 LAUWO	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	1	28
111	SD NEGERI 222 BATU MERAH	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	2	28
112	SD NEGERI 182 BAKTI NUSA	Kec. Tomoni Timur	Kab. Luwu Timur	1	28
113	SD NEGERI 211 TAWAKUA	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	1	28
114	SD NEGERI 118 BATU PUTIH	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	1	28
115	SD NEGERI 133 BANALARA	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	1	31
116	SD NEGERI 130 KARAMBUA	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	1	29
117	SD NEGERI 140 TAREBBI INDAH	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	1	28
118	SD NEGERI 252 NIKKEL	Kec. Nuha	Kab. Luwu Timur	2	28
119	SD NEGERI 150 MANGKUTANA	Kec. Mangkutana	Kab. Luwu Timur	1	28
120	SD NEGERI 178 TUBAN	Kec. Tomoni	Kab. Luwu Timur	2	28
121	SD NEGERI 203 BONGKAMANU	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	2	28
122	SD NEGERI 185 HARAPAN MAKMUR	Kec. Tomoni	Kab. Luwu Timur	1	28
123	SD NEGERI 245 TOLE-TOLE	Kec. Wasuponda	Kab. Luwu Timur	1	28
124	SD NEGERI 153 TARIPA	Kec. Kalaena	Kab. Luwu Timur	1	28
125	SD NEGERI 173 KERTORAHARJO	Kec. Tomoni Timur	Kab. Luwu Timur	1	28
126	SD NEGERI 159 PAKATAN	Kec. Mangkutana	Kab. Luwu Timur	1	28
127	SD NEGERI 116 MABASI	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	1	28
128	SD NEGERI 273 MASIKU	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	1	28
129	SD NEGERI 122 DAULOLOE	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	2	28
130	SD NEGERI 272 PARAHUA	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	2	28
131	SD NEGERI 253 AMASI	Kec. Wasuponda	Kab. Luwu Timur	2	28
132	SD NEGERI 137 MOLENGKU	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	1	29
133	SD NEGERI 155 KARYA MUKTI	Kec. Kalaena	Kab. Luwu Timur	1	28
134	SD NEGERI 250 WASUPONDA	Kec. Wasuponda	Kab. Luwu Timur	3	28
135	SD NEGERI 154 MANGKULANDE	Kec. Mangkutana	Kab. Luwu Timur	2	28
136	SD NEGERI 157 SINDU AGUNG	Kec. Mangkutana	Kab. Luwu Timur	1	28
137	SD NEGERI 172 TOMONI	Kec. Tomoni	Kab. Luwu Timur	2	28
138	SD NEGERI 110 SAELE	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	1	28
139	SD NEGERI 117 BENTENG	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	1	34
140	SD NEGERI 251 PAE-PAE	Kec. Wasuponda	Kab. Luwu Timur	2	32

141	SD NEGERI 102 BURAU	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	2	28
142	SD NEGERI No. 283 SP.III MAHALONA	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	2	28
143	SD NEGERI 115 LANOSI	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	1	28
144	SD NEGERI NO. 284 SP.IV MAHALONA	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	1	28
145	SD NEGERI 134 KALAENA	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	2	28
146	SD NEGERI 190 TADULAKO	Kec. Tomoni	Kab. Luwu Timur	1	28
147	SD NEGERI 239 SALU MINANGA	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	2	28
148	SD NEGERI NO. 166 AMBAWA	Kec. Mangkutana	Kab. Luwu Timur	1	28
149	SD NEGERI 146 MALEKU	Kec. Mangkutana	Kab. Luwu Timur	1	28
150	SD NEGERI 147 WONOREJO	Kec. Mangkutana	Kab. Luwu Timur	2	28
151	SDN 285 MOLINDOWE	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	1	28
152	SD NEGERI 209 MANTAPI	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	1	28
153	SD NEGERI 161 SENDANG SARI	Kec. Mangkutana	Kab. Luwu Timur	2	28
154	SD NEGERI 171 PURWOSARI	Kec. Tomoni Timur	Kab. Luwu Timur	2	28
155	SD NEGERI 220 CEREKANG	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	2	28
156	SD NEGERI 256 DONGI	Kec. Nuha	Kab. Luwu Timur	2	28
157	SD NEGERI 238 MALLAULU	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	4	28
158	SD NEGERI 181 WELIRA	Kec. Tomoni Timur	Kab. Luwu Timur	1	28

#### D. Sekolah Menengah Pertama

No	Nama	Kecamatan	Kab/Kota	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa Per Rombel	Total Daya Tampung
1	SMP NEGERI 2 WOTU	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	2	32	64
2	SMP NEGERI 3 BURAU	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	5	32	160
3	SMP NEGERI SATAP 248 MATANO	Kec. Nuha	Kab. Luwu Timur	1	32	32
4	SMP NEGERI 1 MALILI	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	7	32	224
5	SMP NEGERI SATAP PALAURU	Kec. Wasuponda	Kab. Luwu Timur	1	32	32
6	SMP NEGERI 1 NUHA	Kec. Nuha	Kab. Luwu Timur	5	32	160
7	SMP NEGERI 4 MALILI	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	4	32	128
8	SMP NEGERI 2 TOMONI TIMUR	Kec. Tomoni Timur	Kab. Luwu Timur	2	32	64
9	SMP NEGERI SATAP 189 UJUNG BARU	Kec. Tomoni	Kab. Luwu Timur	1	32	32

10	SMP NEGERI 1 ANGKONA	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	3	32	96
11	SMP NEGERI 5 ANGKONA	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	2	32	64
12	SMP NEGERI 3 WOTU	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	4	32	128
13	SMPN 2 TOMONI	Kec. Tomoni	Kab. Luwu Timur	3	32	96
14	SMP Negeri 4 Wotu	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	3	32	96
15	SMP NEGERI 2 Wasuponda	Kec. Wasuponda	Kab. Luwu Timur	1	32	32
16	SMP NEGERI 2 BURAU	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	5	32	160
17	SMPN 4 ANGKONA	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	2	32	64
18	SMP NEGERI 1 MANGKUTANA	Kec. Mangkutana	Kab. Luwu Timur	8	32	256
19	SMP NEGERI 3 TOWUTI	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	5	32	160
20	SMP NEGERI 1 KALAENA	Kec. Kalaena	Kab. Luwu Timur	3	32	96
21	SMP NEGERI 1 BURAU	Kec. Burau	Kab. Luwu Timur	4	32	128
22	SMP NEGERI 5 MALILI	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	4	32	128
23	SMP NEGERI 2 ANGKONA	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	2	32	64
24	SMP NEGERI 2 MALILI	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	6	32	192
25	SMP NEGERI 1 TOWUTI	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	9	32	288
26	SMP NEGERI SATAP 255 BONE PUTE	Kec. Nuha	Kab. Luwu Timur	1	32	32
27	SMP NEGERI 3 MALILI	Kec. Malili	Kab. Luwu Timur	5	32	160
28	SMP NEGERI 1 WASUPONDA	Kec. Wasuponda	Kab. Luwu Timur	7	32	224
29	SMPN 2 MANGKUTANA	Kec. Mangkutana	Kab. Luwu Timur	2	32	64
30	SMP NEGERI 1 TOMONI TIMUR	Kec. Tomoni Timur	Kab. Luwu Timur	6	32	192
31	SMP NEGERI 2 TOWUTI	Kec. Towuti	Kab. Luwu Timur	3	32	96
32	SMP NEGERI 1 TOMONI	Kec. Tomoni	Kab. Luwu Timur	9	32	288
33	SMPN 3 WASUPONDA	Kec. Wasuponda	Kab. Luwu Timur	2	32	64
34	SMP NEGERI 3 ANGKONA	Kec. Angkona	Kab. Luwu Timur	4	32	128
35	SMP NEGERI 1 WOTU	Kec. Wotu	Kab. Luwu Timur	5	32	160
36	SMPN 2 KALAENA	Kec. Kalaena	Kab. Luwu Timur	2	32	64

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS

PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LUWU TIMUR  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG : PENETAPAN PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU PADA SATUAN  
PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2025/2026

~~—PENSKORAN SERTIFIKAT DAN PENGHARGAAN~~  
**PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**

**TAHUN AJARAN 2025/2026 DI KABUPATEN Luwu Timur**

**A. PENSKORAN JALUR PRESTASI KEJUARAAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH KEMDIKBUD DAN KEMENAG**

NO.	TINGKAT KEJUARAAN	SKOR	
		PERORANGAN	BEREGU
1	Juara 1 International (Sea Games, Asian Games, Olimpiade)	DITERIMA	DITERIMA
2	Juara 2 International (Sea Games, Asian Games, Olimpiade)	DITERIMA	DITERIMA
3	Juara 3 International (Sea Games, Asian Games, Olimpiade)	DITERIMA	DITERIMA
4	Juara 1 Nasional	DITERIMA	DITERIMA
5	Juara 2 Nasional	DITERIMA	DITERIMA
6	Juara 3 Nasional	DITERIMA	DITERIMA
7	Juara 1 Provinsi	DITERIMA	DITERIMA
8	Juara 2 Provinsi	DITERIMA	DITERIMA
9	Juara 3 Provinsi	DITERIMA	DITERIMA
10	Juara 1 Tk. Kabupaten/Kota	175	87
11	Juara 2 Tk. Kabupaten/Kota	150	75
12	Juara 3 Tk. Kabupaten/Kota	125	62
13	Juara 1 Tk. Kecamatan	50	20

**B. PENSKORAN JALUR PRESTASI KEJUARAAN YANG DISELENGGARAKAN SELAIN OLEH KEMDIKBUD DAN KEMENAG**

NO	TINGKAT KEJUARAAN	SKOR	
		PERORANGAN	BEREGU
1	Juara 1 International	125	95
2	Juara 2 International	120	90
3	Juara 3 International	115	85
4	Juara 1 Asia	110	80
5	Juara 2 Asia	105	75
6	Juara 3 Asia	100	70
7	Juara 1 Asean	95	65
8	Juara 2 Asean	90	60
9	Juara 3 Asean	85	55
10	Juara 1 Nasional	80	50
11	Juara 2 Nasional	75	45
12	Juara 3 Nasional	70	40
13	Juara 1 Propinsi	65	35
14	Juara 2 Propinsi	60	30
15	Juara 3 Propinsi	55	25
16	Juara 1 Tk. Kota	50	20
17	Juara 2 Tk. Kota	45	15
18	Juara 3 Tk. Kota	40	10

**C. PENSKORAN PENGHARGAAN**

NO	TINGKAT PENGHARGAAN	PEMERINTAH		NON PEMERINTAH	
		PERORANGAN	BEREGU	PERORANGAN	BEREGU
1	Tingkat	-	-	250	150
2	Tingkat Asia	-	-	225	115
3	Tingkat Asean	-	-	200	100

4	Tingkat Nasional	250	150	175	87
5	Tingkat Propinsi	225	115	150	75
6	Tingkat Kota/Kab	200	100	125	62

Ditetapkan di Luwu Timur  
Pada Tanggal, 01 April 2025  
Kepala Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan,



**MUHAMMAD SYUKRI S.SOS**

Pangkat : Pembina Tk. I  
NIP. 198001122006041016