



WALI KOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 213 / 420 / 2026
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU JENJANG
TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA DI KOTA PARIAMAN TAHUN PELAJARAN 2026/2027

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 33 Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru di Kota Pariaman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Pariaman tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Pariaman Tahun Pelajaran 2026/2027;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA PARIAMAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU JENJANG TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI KOTA PARIAMAN TAHUN PELAJARAN 2026/2027.

- KESATU : Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru Jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama di Kota Pariaman Tahun Pelajaran 2026/2027 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pendanaan atas pelaksanaan Keputusan ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026.
- KETIGA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada bulan April 2026.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 25 Mei 2026

WALI KOTA PARIAMAN,

YOTA BALAD

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KEPERJANTERAN KARYAT	
KABAG HUKUM	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA PARIAMAN
NOMOR 213 /420/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIK SISTEM
PENERIMAAN MURID BARU JENJANG
TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH
DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA DI KOTA PARIAMAN TAHUN
PELAJARAN 2026/2027

PETUNJUK TEKNIK SISTEM PENERIMAAN MURID BARU JENJANG TAMAN
KANAKKANAK, SEKOAH DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI
KOTA PARIAMAN TAHUN PELAJARAN 2026/2027

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 33 ayat (1) 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 petunjuk teknis sistem penerimaan murid baru dengan berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Menteri. Namun demikian, berdasarkan evaluasi Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah diperoleh fakta bahwa dalam pelaksanaan penerimaan murid baru pada beberapa daerah terdapat pelanggaran terhadap penerimaan murid baru 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.

Oleh karena itu, agar pelaksanaan penerimaan murid baru dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tidak diskriminatif, serta tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda atas beberapa pengaturan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tersebut, maka perlu diterbitkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru di Kota Pariaman.

B. Tujuan

Petunjuk teknis penerimaan murid baru ini disusun dengan tujuan:

1. Memberikan kesempatan yang adil bagi seluruh murid untuk mendapatkan layanan pendidikan berkualitas yang dekat dengan domisili;
2. Meningkatkan akses dan layanan pendidikan bagi murid dari keluarga ekonomi tidak mampu dan penyandang disabilitas;
3. Mendorong peningkatan prestasi murid; dan
4. Mengoptimalkan keterlibatan masyarakat dalam proses penerimaan murid.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis pelaksanaan SPMB ini meliputi:

1. Perencanaan penerimaan murid baru terdiri atas:
 - a. penetapan wilayah penerimaan murid baru;
 - b. penentuan persentase daya tampung setiap jalur penerimaan murid baru;
 - c. penyusunan petunjuk teknis penerimaan murid baru;
 - d. pembentukan panitia penerimaan murid baru;
 - e. sosialisasi pelaksanaan penerimaan murid baru.
2. Pelaksanaan sistem penerimaan murid baru terdiri dari:
 - a. persyaratan umum penerimaan murid baru;
 - b. persyaratan khusus setiap jalur penerimaan murid baru;
 - c. pengumuman penerimaan murid baru;
 - d. pendaftaran penerimaan murid baru;
 - e. pelaksanaan penerimaan murid baru;
 - f. pengumuman penetapan murid baru; dan
 - g. daftar ulang.
3. Pasca pelaksanaan sistem penerimaan murid baru meliputi:
 - a. integrasi data hasil seleksi penerimaan murid baru pada dapodik;
 - b. pelaporan pelaksanaan penerimaan murid baru; dan
 - c. evaluasi pelaksanaan penerimaan murid baru.
4. pembinaan dan pengawasan sistem penerimaan murid baru meliputi:
 - a. pembinaan penerimaan murid baru; dan
 - b. pengawasan penerimaan murid baru.

D. Ketentuan Umum

1. Dinas adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Pariaman.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Pariaman.
3. Taman Kanak-Kanak, yang selanjutnya disingkat TK, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
4. Sekolah Dasar, selanjutnya disingkat SD, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
5. Sekolah Menengah Pertama, yang selanjutnya disingkat SMP, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
6. Sekolah Swasta adalah satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal yang diselenggarakan oleh penyelenggara satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat.
7. Sekolah Negeri adalah satuan Pendidikan pada jalur pendidikan formal yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.
8. Seleksi Penerimaan Murid Baru, yang selanjutnya disingkat SPMB, adalah penerimaan murid baru pada TK, SD, dan SMP.
9. Ijazah adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menerangkan bahwa pemegangnya telah tamat belajar dan lulus sekolah pada satuan pendidikan.
10. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat

- mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
11. Murid adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur pendidikan formal meliputi TK, SD, dan SMP.
 12. Jalur Domisili adalah jalur dalam penerimaan murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang berdomisili di dalam wilayah penerimaan murid baru yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
 13. Jalur Afirmasi adalah jalur dalam penerimaan murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dan calon murid penyandang disabilitas.
 14. Jalur Prestasi adalah jalur dalam penerimaan murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau non akademik.
 15. Jalur Mutasi adalah jalur dalam penerimaan murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang berpindah domisili karena perpindahan tugas dari orang tua/wali dan bagi anak guru yang mendaftar di satuan pendidikan tempat orang tua mengajar.
 16. Seleksi adalah mekanisme pelaksanaan penerimaan murid baru sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan yang telah ditetapkan.
 17. Prestasi akademik adalah prestasi yang diperoleh murid dalam bidang dan atau lomba sains dan atau yang berhubungan dengan mata pelajaran
 18. Prestasi non-akademik adalah prestasi yang diperoleh murid dalam bidang dan atau lomba non-sains dan atau yang berhubungan dengan non-mata pelajaran.
 19. Piagam dan atau Sertifikat adalah tanda penghargaan sebagai bukti atau keterangan prestasi didik di bidang akademik dan non akademik.
 20. Data Pokok Pendidikan, yang selanjutnya disingkat dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara online.

BAB II

PERENCANAAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

A. Penetapan Wilayah Penerimaan Murid Baru

1. Dalam melakukan penetapan wilayah domisili penerimaan murid baru, memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Sebaran sekolah
Penghitungan sebaran sekolah dilakukan dengan melakukan pemetaan lokasi dan titik koordinat sekolah. Dalam melakukan pemetaan lokasi dan titik koordinat sekolah dengan:
 - 1) berpedoman pada peta sebaran sekolah yang dapat diakses dalam data induk satuan pendidikan;
 - 2) memperhatikan kondisi geografis; dan
 - 3) memperhatikan sekolah yang berada di daerah perbatasan.
 - b. Data sebaran domisili calon murid baru
Satuan pendidikan memastikan seluruh calon murid baru di wilayah administratifnya masuk ke dalam wilayah domisili di wilayahnya dengan melakukan pemetaan lokasi dan titik koordinat domisili calon murid baru dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) satuan pendidikan melakukan pemetaan sebaran domisili calon murid dengan menggunakan data dari Data Pokok Pendidikan (Dapodik) yang dipadankan dengan data dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 2) dalam hal terdapat perbedaan antara data pada Dapodik dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka satuan pendidikan mengacu pada data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - 3) satuan pendidikan memperhatikan kemudahan akses keterjangkauan sekolah dari domisili calon murid baru;
 - 4) satuan pendidikan melakukan pemetaan sebaran domisili calon murid baru yang ada di daerah perbatasan kabupaten berdasarkan radius atau wilayah administratif;
 - 5) penetapan wilayah penerimaan Murid baru pada Satuan Pendidikan yang berada di daerah perbatasan kabupaten dilakukan berdasarkan kesepakatan antar Pemerintah Daerah; dan
 - 6) mempertimbangkan data dari Dinas Sosial bagi calon murid:
 - a) yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu; dan/atau
 - b) penyandang disabilitas.
2. Kapasitas daya tampung setiap jenjang pendidikan penghitungannya dilakukan sebagai berikut:
- a. Penghitungan kapasitas daya tampung Satuan Pendidikan dihitung berdasarkan:
 - 1) ketersediaan daya tampung pada Satuan Pendidikan Negeri;
 - 2) proyeksi jumlah calon Murid; dan
 - 3) ketersediaan daya tampung pada Satuan Pendidikan Swasta dan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh kementerian lain.
 - b. Daya tampung pada Satuan Pendidikan Negeri dilakukan dengan menghitung jumlah ruang kelas 1 (satu), dan jumlah ruang 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.
 - c. Proyeksi jumlah calon murid dilakukan dengan menghitung:
 - 1) jumlah penduduk usia 6 (enam) sampai dengan 7 (tujuh) tahun untuk kelas 1 (satu) SD; dan
 - 2) jumlah lulusan SD/ sederajat untuk kelas 7 (tujuh) SMP.
 - d. Kondisi daya tampung Satuan Pendidikan Negeri diperoleh dari hasil penghitungan daya tampung sebagaimana dimaksud pada huruf b dikurangi hasil penghitungan proyeksi jumlah calon murid sebagaimana dimaksud pada huruf c.
 - e. Dalam hal terdapat kekurangan daya tampung pada Satuan Pendidikan Negeri berdasarkan penghitungan sebagaimana dimaksud pada huruf d, Pemerintah Daerah dapat melibatkan Satuan Pendidikan Swasta terakreditasi dan/atau Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh kementerian lain melalui kerja sama.
 - f. Satuan Pendidikan Swasta dan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh kementerian lain yang dilibatkan dalam penerimaan murid baru sebagaimana dimaksud pada huruf e melaksanakan tahapan dan waktu pelaksanaan penerimaan murid

baru sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

- g. Pemerintah Daerah menetapkan ketersediaan daya tampung pada:
 - 1) Satuan Pendidikan Negeri; dan
 - 2) Satuan Pendidikan Swasta dan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh kementerian lainnya di wilayahnya sebagaimana dimaksud pada huruf e.
- h. Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan menyampaikan:
 - 1) hasil penghitungan daya tampung; dan
 - 2) penetapan wilayah penerimaan murid baru kepada kementerian melalui unit pelaksana teknis Kementerian yang membidangi penjaminan mutu pendidikan setempat paling lambat bulan Maret tahun berjalan.
- i. Penetapan wilayah penerimaan murid baru diumumkan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga atau masing-masing satuan pendidikan kepada masyarakat melalui papan pengumuman resmi Satuan Pendidikan, media pengumuman resmi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, dan/atau media massa cetak/daring lainnya paling lama 1 (satu) bulan sebelum pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru.

B. Penentuan Persentase Daya Tampung Setiap Jalur SPMB

1. Jalur Wilayah Domisili

- a. Jalur Wilayah Domisili SD paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari daya tampung satuan pendidikan.
- b. Jalur Wilayah Domisili SMP paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari daya tampung satuan pendidikan.
- c. dalam menentukan persentase kuota Jalur Wilayah Domisili penerimaan murid baru, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sesuai dengan kewenangan berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memetakan sebaran wilayah domisili calon murid.

2. Jalur Afirmasi

- a. Jalur Afirmasi paling sedikit 15% (lima belas persen) dari daya tampung satuan pendidikan untuk SD.
- b. Jalur Afirmasi paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari daya tampung satuan pendidikan untuk SMP.
- c. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga melakukan koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Dinas Sosial untuk menghitung potensi jumlah calon peserta didik usia sekolah yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu, dan untuk data calon peserta didik penyandang disabilitas bisa berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di wilayah binaannya dengan mempertimbangkan usulan dari sekolah.
- d. dalam menghitung potensi calon murid baru Penyandang Disabilitas pada jenjang pendidikan dasar, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Pariaman berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan provinsi.
- e. dalam menentukan persentase kuota Jalur Afirmasi, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sesuai dengan kewenangan berkoordinasi dengan Dinas Sosial untuk melakukan penghitungan:
 - 1) potensi jumlah calon murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu; dan
 - 2) potensi jumlah calon murid penyandang disabilitas.

3. Jalur Mutasi

- a. Jalur Mutasi paling banyak 5% (lima persen) dari daya tampung satuan pendidikan SD dan SMP.
- b. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga menentukan kuota maksimal jalur perpindahan tugas orang tua/wali.
- c. dalam hal terdapat sisa kuota jalur perpindahan tugas orang tua/wali, maka sisa kuota dapat dialokasikan untuk calon murid baru pada sekolah tempat orang tua/wali mengajar.

4. Jalur Prestasi

- a. Jalur Prestasi dikecualikan untuk satuan pendidikan SD.
- b. Jalur Prestasi SMP paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dari daya tampung sekolah.

C. Pembentukan Panitia SPMB

1. Panitia penerimaan murid baru terdiri atas:
 - a. panitia penerimaan murid baru tingkat Daerah; dan
 - b. panitia penerimaan murid baru tingkat Satuan Pendidikan.
2. Kepala Daerah sesuai kewenangannya membentuk Panitia Sistem Penerimaan Murid Baru tingkat Daerah.
3. Keanggotaan panitia SPMB tingkat Daerah dapat melibatkan perangkat daerah terkait, antara lain:
 - a. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Dinas Sosial; dan
 - d. Dinas Komunikasi dan Informatika.
4. Kepala satuan pendidikan membentuk panitia Sistem Penerimaan Murid Baru tingkat satuan pendidikan.
5. Keanggotaan panitia SPMB tingkat sekolah terdiri dari pendidik dan/atau tenaga kependidikan.
6. Penetapan pembentukan panitia Sistem Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 3 dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pengumuman pendaftaran SPMB.

D. Sosialisasi Sistem Penerimaan Murid Baru

1. Sosialisasi penerimaan Murid baru dilaksanakan oleh:
 - a. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga; dan
 - b. Satuan Pendidikan.
2. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga paling sedikit melakukan sosialisasi kepada:
 - a. Satuan Pendidikan, termasuk operator Satuan Pendidikan;
 - b. Musyawarah Kerja Kepala Satuan Pendidikan;
 - c. Kelompok Kerja Kepala Satuan Pendidikan;
 - d. Musyawarah Kerja Pengawas Satuan Pendidikan; dan
 - e. Orang tua/wali calon murid baru.
3. Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b paling sedikit melakukan sosialisasi kepada:
 - a. orang tua/wali calon murid; dan
 - b. calon Murid.
4. Tahapan-tahapan pelaksanaan penerimaan murid baru disesuaikan dengan kalender pendidikan tahun ajaran 2025/2026 dan ditetapkan lebih lanjut dengan surat edaran Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
5. Kanal pelaporan/pengaduan disediakan dan diinformasikan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga melalui papan pengumuman di

Satuan Pendidikan atau media lain yang mudah diakses oleh masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

A. Persyaratan Umum Sistem Penerimaan Murid Baru

1. Persyaratan umum pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru Taman Kanak-Kanak, yaitu calon peserta didik baru TK harus memenuhi persyaratan usia:
 - a. Kelompok Bermain (KB) berusia 3 (tiga) s/d 4 (empat) tahun.
 - b. paling rendah berusia 4 (empat) tahun dan paling tinggi 5 (lima) tahun untuk kelompok A.
 - c. paling rendah berusia 5 (lima) tahun dan paling tinggi 6 (enam) tahun untuk kelompok B.
 - d. jumlah peserta didik KB dalam satu rombel maksimum 10 orang.
 - e. jumlah peserta didik TK dalam satu rombel maksimum 15 orang.
2. Persyaratan umum pendaftaran SPMB SD sebagai berikut:
 - a. persyaratan umum bagi calon murid pada kelas 1 (satu) SD berusia paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;
 - b. ketentuan usia paling rendah 6 (enam) tahun sebagaimana dimaksud pada huruf a 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.
 - c. calon murid berusia 7 (tujuh) tahun ke atas diprioritaskan dalam penerimaan murid baru pada kelas 1 (satu) SD;
 - d. calon murid kelas 1 (satu) SD tidak dipersyaratkan untuk mengikuti tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, dan/atau bentuk tes lain;
 - e. calon murid yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis sebagaimana dimaksud pada huruf b dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional;
 - f. dalam hal psikolog profesional tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh dewan guru pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
3. Persyaratan umum pendaftaran SPMB SMP sebagai berikut:
 - a. telah menamatkan SD/SDLB/SLB/Paket A/ sederajat;
 - b. berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;
 - c. memiliki ijazah atau surat tanda tamat belajar SD atau bentuk lain yang sederajat;
 - d. jika sampai waktu SPMB ijazah belum keluar, dapat menggunakan surat keterangan telah mengikuti ujian dari sekolah asal;
 - e. memperhatikan daya tampung sekolah; dan
 - f. memperhatikan wilayah domisili dan tempat tinggal murid.
4. Persyaratan usia dibuktikan dengan:
 - a. akta kelahiran; dan
 - b. kartu keluarga.
5. Persyaratan usia dikecualikan untuk sekolah dengan kriteria:
 - a. menyelenggarakan pendidikan khusus;
 - b. menyelenggarakan pendidikan layanan khusus.

6. Pendidikan khusus sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a merupakan pendidikan bagi murid yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial, dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa. Contoh: Sekolah Luar Biasa (SLB).
7. Persyaratan bukti kelulusan pada satuan pendidikan sebelumnya harus dibuktikan dengan:
 - a. ijazah; atau
 - b. dokumen lain yang menyatakan kelulusan.

B. Persyaratan Khusus Sistem Penerimaan Murid Baru

1. Jalur Wilayah Domisili

- a. persyaratan khusus bagi calon murid yang melakukan pendaftaran pada Jalur Wilayah Domisili harus memiliki kartu keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan murid baru.
- b. 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.
- c. dalam hal nama orang tua/wali calon murid sebagaimana dimaksud pada huruf b terdapat perbedaan, kartu keluarga terbaru dapat digunakan jika orang tua/wali calon murid:
 - 1) meninggal dunia;
 - 2) bercerai; atau
 - 3) kondisi lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, sebelum tanggal penerbitan kartu keluarga terbaru.
- d. orang tua/wali calon murid yang meninggal dunia atau bercerai dibuktikan dengan akta kematian yang diterbitkan oleh Disdukcapil atau akta cerai yang diterbitkan oleh pengadilan agama.
- e. dalam hal kartu keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dimiliki oleh calon murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili.
- f. keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf e meliputi:
 - 1) bencana alam; dan/atau
 - 2) bencana sosial.
- g. surat keterangan domisili sebagaimana dimaksud pada huruf e 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. 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.
- j. perubahan data pada kartu keluarga bukan karena perpindahan domisili sebagaimana dimaksud pada huruf i 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.

- k. dalam hal terdapat perubahan data pada kartu keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf i 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.

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 sebagaimana dimaksud pada huruf a berdasarkan data terpadu Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
- d. kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu sebagaimana dimaksud pada huruf a 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 sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
 - 1) prestasi akademik; dan/atau
 - 2) prestasi non-akademik.
- c. prestasi akademik sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1) dapat berupa:
 - 1) nilai rapor pada 5 (lima) semester terakhir;
 - 2) Hasil tes kompetensi akademik (TKA); dan
 - 3) prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya.
- d. prestasi non-akademik sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) dapat berupa:
 - 1) pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi Murid intra sekolah dan organisasi kepanduan di Satuan Pendidikan; atau
 - 2) prestasi di bidang seni, budaya, olahraga, dan/atau bidang nonakademik lainnya.
- e. prestasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dibuktikan dengan:
 - 1) rapor yang disertai dengan surat keterangan peringkat nilai rapor murid dari Satuan Pendidikan asal;
 - 2) sertifikat/piagam prestasi; atau
 - 3) dokumen lain terkait prestasi.
- f. Pembobotan jalur prestasi
 - 1) Skor rerata nilai raport

PENSKORAN NILAI RAPORT AKADEMIK RATA-RATA NILAI SEMESTER VII s.d XI

No	JUMLAH NILAI	SKOR
1	91 - 100	200
2	86 - 90	175
3	80 - 85	150

2) Skor nilai Tahfizh

PENSKORAN NILAI TAHFIZH

No	JUMLAH NILAI	SKOR
1	Hapalan > 2 Juz	DITERIMA
2	Hapalan 1 Juz	250

3) Skor sertifikat prestasi akademik dan non akademik

PENSKORAN SERTIFIKAT KEJUARAAN YANG
DISELENGGARAKAN OLEH KEMENDIKBUD, KEMENAG
DAN KEMENPORA

No	PERINGKAT	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	250	150
8	Juara 2 Provinsi	225	115
9	Juara 3 Provinsi	200	100
10	Juara 1 Tk. Kota	175	87
11	Juara 2 Tk. Kota	150	75
12	Juara 3 Tk. Kota	125	62
13	Juara 1 Tk. Kecamatan	100	52
14	Juara 2 Tk. Kecamatan	75	42
15	Juara 3 Tk. Kecamatan	50	32

PENSKORAN SERTIFIKAT KEJUARAAN DI LUAR
KEMENDIKBUD, KEMENAG DAN KEMENPORA

No	PERINGKAT	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

4) Skor Tes Kompetensi Akademik

No	JUMLAH NILAI	SKOR
1	91-100	200
2	86-90	175
3	80-85	150

Berdasarkan Pembobotan Jalur Prestasi yakni skor rerata nilai raport, skor sertifikat prestasi akademik dan non akademik, serta skor TKA dilakukan akumulasi.

4. Jalur Mutasi

- a. persyaratan khusus pada jalur mutasi bagi calon murid yang berpindah domisili karena tugas orang tua/wali harus memiliki:
 - 1) surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali; dan
 - 2) surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon murid 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 sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan murid baru.

C. Pengumuman Pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru

1. Pengumuman pendaftaran penerimaan calon murid baru dilakukan secara terbuka. Lini masa/jadwal SPMB akan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Pariaman.
2. Pengumuman pendaftaran penerimaan calon murid baru dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui:
 - a. Sekolah Negeri; dan
 - b. Sekolah Swasta yang menerima dana bantuan operasional sekolah.
3. Pengumuman pendaftaran penerimaan calon murid baru dilaksanakan paling lambat minggu pertama bulan Mei tahun berjalan.
4. Pengumuman pendaftaran penerimaan calon murid baru paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:
 - a. persyaratan calon murid baru sesuai dengan jenjangnya;
 - b. tanggal pendaftaran;

- c. jalur pendaftaran yang terdiri dari jalur domisili, jalur afirmasi, jalur mutasi, dan/atau jalur prestasi;
 - d. jumlah daya tampung yang tersedia pada kelas 1 (satu) SD, kelas 7 (tujuh) SMP, sesuai dengan data rombongan belajar dalam Dapodik;
 - e. tanggal penetapan pengumuman hasil proses seleksi SPMB; dan
 - f. ketentuan pendaftaran tidak dipungut biaya.
5. Daya tampung yang diumumkan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf d, merupakan data yang diperoleh berdasarkan pemetaan data dalam tahapan perencanaan sebagaimana diatur dalam Bab II.
6. Pengumuman pendaftaran penerimaan calon peserta didik baru dilakukan melalui papan pengumuman sekolah maupun media lainnya yang dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah.
- D. Pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru
- a. Mekanisme Luring untuk jenjang TK dan SD
 - 1. Mekanisme Luring Untuk Jenjang
 - a. Dalam hal tidak tersedia fasilitas jaringan, maka SPMB dilaksanakan melalui mekanisme luring dengan melampirkan fotokopi dokumen yang dibutuhkan.
 - b. Fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a diserahkan kepada panitia SPMB di sekolah tempat calon peserta didik mendaftar dan memperlihatkan dokumen aslinya.
 - c. Fotokopi dokumen yang belum ditandatangani secara elektronik harus dilegalisasi oleh instansi terkait.
 - 2. Kepala sekolah membuat posko informasi pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru di tingkat sekolah.
 - 3. Mekanisme pendaftaran ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Pariaman.
 - 4. 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.
 - b. Mekanisme Daring untuk jenjang SMP melalui link yang sudah disediakan oleh masing-masing Satuan Pendidikan dengan alamat <https://sipintar.pariamankota.go.id/>
- E. Seleksi Sistem Penerimaan Murid Baru
- 1. Panitia SPMB yang dibentuk pada setiap sekolah melakukan seleksi berdasarkan dokumen persyaratan yang diserahkan kepada panitia SPMB sekolah.
 - 2. Panitia penerimaan murid baru tingkat satuan pendidikan melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 - 3. Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat dilakukan dalam bentuk pemeriksaan dokumen dan/atau pemeriksaan lapangan sesuai dengan kebutuhan.
 - 4. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 terdapat pemalsuan dokumen, calon murid dinyatakan tidak lolos seleksi.
 - 5. Seleksi calon murid kelas 1 (satu) SD didasarkan pada persyaratan usia sebagaimana dimaksud dalam Bab III Huruf A angka 2.

6. Seleksi calon murid kelas 1 (satu) SD tidak didasarkan pada hasil tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, atau bentuk tes lain.
 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. Dalam hal calon murid yang mendaftar melalui jalur domisili pada SMP melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan murid baru dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a. jarak tempat tinggal terdekat ke satuan pendidikan; dan
 - b. usia.
 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. Dalam hal calon murid yang mendaftar melalui jalur prestasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan murid dilakukan dengan mempertimbangkan urutan prioritas:
 - a. hasil pembobotan atas prestasi, dan
 - b. jarak tempat tinggal terdekat ke satuan pendidikan
 11. 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.
 12. Dalam hal terdapat sisa kuota jalur mutasi, sisa kuota dapat dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, dan/atau Jalur Prestasi.
- F. Pengumuman Penetapan Murid Baru
1. Pengumuman penetapan murid baru sebagaimana dimaksud dalam Bab III Huruf C angka 1 merupakan pengumuman penetapan atas seluruh calon murid yang dinyatakan lolos seleksi pada setiap jalur penerimaan murid baru.
 2. Penetapan murid baru sebagaimana dimaksud pada angka 1 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 sebagaimana dimaksud pada angka 2 berjumlah paling banyak sama dengan jumlah ketersediaan daya tampung yang diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Bab II angka 2 huruf h.
 4. Selain mengumumkan calon murid yang dinyatakan lolos seleksi sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pemerintah Daerah melalui satuan pendidikan wajib mengumumkan calon murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi.
 5. Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga melakukan penyaluran calon murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi ke satuan pendidikan negeri pada wilayah penerimaan murid baru terdekat, satuan pendidikan swasta, dan/atau satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh kementerian lain yang masih memiliki daya tampung.

6. Penyaluran murid juga dapat dilakukan melalui kerja sama antar Pemerintah Daerah dengan penyelenggara satuan pendidikan swasta, dan/atau dengan kementerian lain penyelenggara satuan pendidikan.

G. Daftar Ulang

1. Daftar ulang dilakukan oleh calon murid baru yang dinyatakan 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 Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
4. Dalam hal calon murid yang diterima tidak melakukan daftar ulang, sisa kuota daya tampung diisi oleh calon murid cadangan yang belum diterima pada satuan pendidikan.
5. Satuan pendidikan dilarang menerima calon murid yang:
 - a. tidak diumumkan oleh Pemerintah Daerah sebagai murid baru yang lolos seleksi;
 - b. bukan merupakan calon murid cadangan;
 - c. tidak melakukan daftar ulang; dan
 - d. tidak dibenarkan melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada murid yang melakukan daftar ulang.

BAB IV TAHAPAN PELAKSANAAN

Tahapan pelaksanaan SPMB adalah sebagai berikut:

1. Pengumuman penetapan wilayah penerimaan murid baru dilaksanakan paling lambat minggu pertama bulan Mei 2026;
2. Pengumuman penetapan daya tampung penerimaan murid baru dilaksanakan paling lambat dalam Minggu kedua bulan Mei 2026;
3. Pengumuman pendaftaran sistem penerimaan murid baru dilaksanakan pada minggu Ketiga bulan Mei 2026;
4. Pendaftaran sistem penerimaan murid baru dilaksanakan pada tanggal 25 Mei s.d. 6 Juni 2026;
5. Pengumuman seleksi sistem penerimaan murid baru dilaksanakan pada tanggal 8 s.d 12 Juni 2026;
6. Pengumuman penetapan sistem penerimaan murid baru yang lulus seleksi dilaksanakan pada tanggal 15 Juni 2026;
7. Daftar ulang sistem penerimaan murid baru dilaksanakan pada tanggal 15 s.d 18 Juni 2026.
8. Pengumuman penetapan murid baru Tahun Pelajaran 2026/2027 tanggal 20 Juni 2026

BAB V PASCA PENERIMAAN MURID BARU

A. Integrasi Data Hasil Penerimaan Murid Baru pada Dapodik

1. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sesuai kewenangan melakukan integrasi data hasil SPMB yang mencakup:
 - a. identitas murid.
 - b. identitas sekolah asal, dan
 - c. identitas sekolah tujuan/yang menerima

ke dalam sistem Dapodik menggunakan mekanisme pada laman resmi.

2. Sekolah melakukan pemutakhiran (update) data murid di Dapodik secara berkesinambungan.
3. Sekolah berperan aktif menyampaikan kepada murid agar menginformasikan kepada operator jika terjadi perubahan data diri murid yang bersangkutan.

B. Pelaporan Pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru

1. Sekolah melaporkan pelaksanaan SPMB kepada Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sesuai dengan kewenangannya.
2. Laporan pelaksanaan SPMB oleh sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan.
 - b. jadwal pelaksanaan dan jumlah pendaftar pada setiap jalur.
 - c. jumlah peserta didik yang diterima/tidak diterima pada setiap jalur;
 - d. solusi terhadap peserta didik yang tidak diterima;
 - e. aduan pelaksanaan SPMB yang disampaikan ke sekolah;
 - f. kendala dan penanganan pelaksanaan SPMB, dan
 - g. pemutakhiran data peserta didik.
3. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sesuai dengan kewenangan melaporkan pelaksanaan SPMB kepada Kementerian melalui BBPMP/BPMP setempat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan penerimaan murid baru.
4. Laporan pelaksanaan SPMB oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada angka 3 paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. penetapan wilayah 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 peserta didik yang tidak diterima pada setiap jalur.
 - h. solusi terhadap peserta didik yang tidak diterima.
 - i. aduan yang disampaikan ke Pemerintah Daerah.
 - j. kendala dalam pelaksanaan SPMB dan upaya penanganan/penyelesaian.
 - k. pemutakhiran data peserta didik; dan
 - l. praktik baik yang telah dilakukan dalam pelaksanaan SPMB.

C. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru

1. Evaluasi dilakukan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga terhadap pelaksanaan SPMB secara menyeluruh.
2. Evaluasi oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dilakukan berdasarkan:
 - a. laporan pelaksanaan SPMB dari sekolah;
 - b. hasil pemantauan dan pengawasan.
3. Menindaklanjuti hasil evaluasi sebagai bahan dasar kebijakan pelaksanaan SPMB tahun berikutnya.

BAB VI MURID PINDAHAN

A. Penerimaan Murid Pindahan

1. Penerimaan murid pindahan merupakan penerimaan murid yang berasal dari Satuan Pendidikan lain, termasuk murid warga negara asing, yang dilakukan di luar proses penerimaan murid baru.
2. Murid pindahan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 adalah merupakan murid yang pindah selain pada semester genap kelas 6 (enam) pada SD, dan kelas 9 (sembilan) pada SMP.
3. Murid pindahan yang sebelumnya merupakan murid pada Satuan Pendidikan yang menggunakan:
 - a. sistem pendidikan nasional dapat diterima pada tingkatan kelas untuk melanjutkan pendidikan sebelumnya; dan
 - b. sistem pendidikan luar negeri dapat diterima pada tingkatan kelas yang ditentukan oleh Satuan Pendidikan tujuan.

B. Perpindahan Antar Satuan Pendidikan

1. Perpindahan murid antar-Satuan Pendidikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, atau antar provinsi dilaksanakan atas dasar persetujuan kepala Satuan Pendidikan asal dan kepala Satuan Pendidikan yang dituju.
2. Murid setara SD di negara lain dapat pindah ke SD di Indonesia dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. menyerahkan surat pernyataan dari kepala Satuan Pendidikan asal; dan
 - b. lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
3. Murid setara SMP di negara lain dapat pindah ke SMP di Indonesia dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. menyerahkan fotokopi ijazah atau dokumen lain yang membuktikan bahwa Murid bersangkutan telah menyelesaikan pendidikan jenjang sebelumnya;
 - b. menyerahkan surat pernyataan dari kepala Satuan Pendidikan asal; dan
 - c. lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
4. Murid jalur pendidikan nonformal dan informal dapat diterima di SD tidak pada awal kelas 1 (satu) setelah lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan oleh SD yang bersangkutan.
5. Murid jalur pendidikan nonformal dan informal dapat diterima di SMP tidak pada awal kelas 7 (tujuh) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. memiliki ijazah kesetaraan program Paket A, dan
 - b. lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan oleh SMP yang bersangkutan.
6. Dalam hal terdapat perpindahan murid dari jalur pendidikan nonformal dan informal ke Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 3, Satuan Pendidikan yang bersangkutan wajib memperbaharui data pada Aplikasi Dapodik.
7. Satuan Pendidikan melakukan pemutakhiran data pada Aplikasi Dapodik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah murid pindahan diterima di Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
8. Penerimaan Murid pindahan dilaksanakan jika daya tampung pada Satuan Pendidikan yang dituju masih tersedia dengan memperhatikan

ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar pengelolaan.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

A. Pembinaan Sistem Penerimaan Murid Baru

1. Pembinaan Sistem Penerimaan Murid Baru dilakukan oleh:
 - a. Pemerintah Daerah kepada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
 - b. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kepada satuan pendidikan.
2. Pembinaan SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertujuan untuk memastikan tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan SPMB dilakukan oleh satuan pendidikan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 tahun 2025 Sistem Penerimaan Murid Baru dan petunjuk teknis SPMB di daerah.
3. Pembinaan SPMB dapat dilakukan dalam bentuk antara lain pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis.

B. Pengawasan SPMB

1. Pengawasan SPMB dilakukan oleh:
 - a. Inspektorat Daerah sesuai dengan kewenangan.
 - b. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sesuai dengan kewenangan.
 - c. Pengawas sekolah sesuai dengan tupoksinya.
2. Pengawasan SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertujuan untuk memastikan tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan SPMB dilakukan oleh satuan pendidikan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 tahun 2025 Sistem Penerimaan Murid Baru dan petunjuk teknis SPMB di daerah.
3. Pengawasan SPMB oleh Inspektorat, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dan Pengawas sekolah dilaksanakan melalui audit, pemantauan, evaluasi, dan/atau reviu sesuai dengan kewenangan.
4. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat juga dilakukan sebagai tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat atau permintaan dari pihak terkait.
5. Dalam rangka menjamin pelaksanaan Penerimaan Murid Baru yang objektif, transparan, akuntabel, dan bebas dari praktik kecurangan, ditetapkan ketentuan pengawasan sebagai berikut:
 - a. Setiap tahapan penerimaan wajib terdokumentasi dan dapat diakses untuk kepentingan audit.
 - b. Layanan Pengaduan Daring (Online)
 - (1) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga menyediakan layanan pengaduan masyarakat berbasis daring (online) yang dapat diakses selama 24 jam selama masa pelaksanaan SPMB.
 - (2) Kanal pengaduan meliputi:
 - (a) Email pengaduan resmi : *dikdaskotapariaman@gmail.com*;
 - (b) Nomor WhatsApp layanan pengaduan : *081374387813 dan 085356979713*;
 - (c) Media sosial resmi (jika diperlukan).
 - c. Setiap laporan wajib memuat identitas pelapor, kronologi kejadian, dan bukti pendukung.

6. Mekanisme Tindak Lanjut Pengaduan

- a. Setiap pengaduan yang masuk akan diverifikasi maksimal 1 x 24 jam.
- b. Pengaduan yang memenuhi syarat akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengawasan.
- c. Hasil penanganan pengaduan disampaikan kepada pelapor secara transparan.
- d. Identitas pelapor dijamin kerahasiaannya.

7. Sanksi

- a. Setiap pelanggaran terhadap ketentuan SPMB akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Sanksi dapat berupa:
 - (1) Teguran;
 - (2) Pembatalan hasil seleksi;
 - (3) Tindakan administratif lainnya.

8. Partisipasi Masyarakat

Masyarakat diharapkan berperan aktif dalam mengawasi pelaksanaan SPMB dengan melaporkan setiap dugaan pelanggaran melalui kanal resmi yang telah disediakan.

WALI KOTA PARIAMAN,

YOTA BALAD 4

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
PEK JAKO PARIAMAN	
ASISTEN PEMERINTAH DAN KESEKUTERAAN KAWILAT	
KABAG HUKUM	27/5/26
PERANCANG PERATURAN PEMINDANG UNDANGAN	27/5-26