



**BUPATI BARITO SELATAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**KEPUTUSAN BUPATI BARITO SELATAN**  
**NOMOR 188.45/ 81 /2025**

**TENTANG**

**PENETAPAN PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU**  
**JENJANG PENDIDIKAN TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR,**  
**DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA**  
**DI WILAYAH KABUPATEN BARITO SELATAN**  
**TAHUN AJARAN 2025/2026**

**BUPATI BARITO SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, yang pada pokoknya menyebutkan bahwa Pemerintah Daerah menyusun dan menetapkan petunjuk teknis Penerimaan Murid Baru dalam Keputusan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Barito Selatan tentang Penetapan Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru Jenjang Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Dan Sekolah Menengah Pertama di Wilayah Kabupaten Barito Selatan Tahun Ajaran 2025/2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2018 tentang Wajib Belajar;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru Jenjang Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama di Wilayah Kabupaten Barito Selatan Tahun Ajaran 2025/2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Satuan Pendidikan dalam melaksanakan Penerimaan Murid Baru wajib berpedoman kepada Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Buntok  
pada tanggal 25 Maret 2025

The seal is circular with a purple ink. It features a central emblem of a Garuda bird with its wings spread, perched on a shield. The text "B U P A T I" is written in a semi-circle above the emblem, and "BARITO SELATAN" is written in a semi-circle below it. A small star is visible on the left side of the seal.  
**BUPATI BARITO SELATAN,**  
  
**EDDY RAYA SAMSURI**

**LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BARITO SELATAN**

**NOMOR : 188.45/ 81 /2025**

**TANGGAL : 25 Maret 2025**

**TENTANG : PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU JENJANG PENDIDIKAN TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, DI WILAYAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN AJARAN 2025/2026.**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 5 ayat (1) mengamanatkan bahwa Pendidikan diselenggarakan secara Demokratis dan Berkeadilan serta tidak Diskriminatif dengan menjunjung tinggi Hak Asasi Manusia, Nilai Keagamaan, Nilai Kultural, serta Kemajemukan Bangsa, dan setiap warga Negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh Pendidikan yang bermutu dan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru Pasal 33 ayat (1) yang mengatur tentang mekanisme pembobotan untuk jalur penerimaan yang tidak berbasis domisili. Pembobotan ini dilakukan untuk memberikan prioritas pada peserta didik yang memiliki prestasi akademik atau non-akademik, serta untuk memberikan kesempatan yang sama bagi peserta didik dari keluarga ekonomi lemah dan penyandang disabilitas..

SPMB tahun ajaran 2025/2026 di Kabupaten Barito Selatan dilaksanakan dengan menggunakan mekanisme luring/ *offline*.

Pendidikan merupakan urusan wajib Pemerintah Kabupaten Barito Selatan. Di dalam salah satu programnya adalah memberikan akses Pendidikan yang merata dan berkualitas bagi masyarakat Kabupaten Barito Selatan. Untuk menjamin terjangkaunya akses Pendidikan secara merata maka diperlukan pengaturan dalam Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) berbasis domisili, penghitungan daya tampung Satuan Pendidikan berdasarkan Dapodik dan ketersediaan daya tampung pada Satuan Pendidikan Negeri maupun Satuan Pendidikan Swasta.

Bahwa penerimaan Murid baru pada satuan pendidikan formal perlu dilakukan secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi guna meningkatkan akses layanan pendidikan.

**B. TUJUAN**

Tujuan diterbitkannya Petunjuk Teknis adalah :

1. Menjabarkan ketentuan-ketentuan yang diamanatkan oleh Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru.
2. Memberikan pedoman bagi Panitia Pelaksana SPMB pada semua tingkatan untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana yang telah ditetapkan.
3. Memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mendapatkan informasi yang terkait dengan proses dan tahapan pelaksanaan SPMB pada TK, SD dan SMP di Kabupaten Barito Selatan.

### **C. RUANG LINGKUP**

Satuan Pendidikan yang melaksanakan SPMB terdiri atas TK, SD, dan SMP. Ruang lingkup yang diatur dalam Petunjuk Teknis SPMB ini meliputi :

1. penerimaan Murid baru;
2. penerimaan Murid pindahan; dan
3. pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.

Tahapan dan proses dalam penyelenggaraan SPMB TK, SD, dan SMP yang diatur dalam Petunjuk Teknis SPMB ini adalah :

1. Persyaratan penerimaan Murid baru;
2. Kriteria jalur penerimaan Murid baru;
3. Kepanitiaan dalam penerimaan Murid baru;
4. Daya tampung setiap jalur penerimaan Murid baru;
5. Pembiayaan dalam penerimaan Murid baru;
6. Jangka waktu penerimaan Murid baru;
7. Jadwal penerimaan Murid baru;
8. Persyaratan calon Murid baru;
9. Penetapan domisili dalam penerimaan Murid baru;
10. Penetapan Nilai Tambahan;
11. Tata Cara Pendaftaran dalam penerimaan Murid baru;
12. Penetapan Nilai Akhir;
13. Daftar ulang;
14. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penerimaan Murid baru;
15. Pelaporan pelaksanaan penerimaan Murid baru, termasuk laporan aduan melalui kanal pelaporan/pengaduan; dan

### **D. SASARAN**

Sasaran Petunjuk Teknis ini adalah :

1. Panitia pelaksana SPMB pada semua tingkatan;
2. Satuan Pendidikan pelaksana SPMB;
3. Calon Murid baru;
4. Masyarakat pengguna layanan SPMB;
5. Para Pemangku Kepentingan di Bidang Pendidikan.

## **BAB II PENERIMAAN MURID BARU**

### **A. PRINSIP**

Pelaksanaan penerimaan Murid baru didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. *Obyektif*, artinya bahwa pelaksanaan pendaftaran Murid baru, dilaksanakan hanya berdasar peraturan perundangan dan tanpa dipengaruhi oleh faktor-faktor diluar ketentuan yang telah ditetapkan.

2. *Transparan*, artinya bahwa SPMB bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat termasuk orang tua/wali peserta didik baru, untuk menghindarkan penyimpangan – penyimpangan yang mungkin terjadi.
3. *Akuntabel*, artinya bahwa SPMB dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, baik prosedur maupun hasilnya.
4. *Berkeadilan*, artinya memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh calon peserta didik untuk mendapatkan pendidikan yang layak.
5. *Tidak diskriminatif*, artinya setiap warga negara yang berusia sekolah dapat mengikuti Program Pendidikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia tanpa membedakan suku, daerah asal, agama, golongan, dan status sosial (kondisi ekonomi).

## **B. KEPANITIAAN**

1. Panitia Kabupaten dibentuk oleh Bupati Barito Selatan dengan susunan panitia :
  - a. Pengarah : Bupati Barito Selatan
  - b. Penanggung Jawab : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan
  - c. Koordinator : Kepala Bidang TK, SD dan SMP
  - d. Anggota : Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Barito Selatan  
: Dinas Sosial Kabupaten Barito Selatan  
: Kepala Seksi dan Pelaksana Bidang TK, SD dan SMP pada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan  
: Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan  
: Pengawas SD dan SMP
2. Panitia tingkat Satuan Pendidikan dibentuk oleh Kepala Sekolah, dengan susunan panitia sekurang-kurangnya :
  - a. Penanggung Jawab : Kepala Sekolah / Satuan Pendidikan
  - b. Ketua : Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan
  - c. Sekretaris : Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum
  - d. Bendahara : Bendahara Sekolah
  - e. Anggota : Para Guru dan / atau Tenaga Kependidikan
3. Susunan kepanitiaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Satuan Pendidikan.
4. Ruang lingkup tugas panitia tingkat Satuan Pendidikan :
  1. Menyediakan loket/ruang pendaftaran dan perangkat pendaftaran lainnya.
  2. Menyediakan operator.
  3. Menyiapkan akses jaringan internet.
  4. Menyiapkan formulir pendaftaran dan tanda bukti.
  5. Menerima pendaftaran peserta didik.
  6. Memeriksa keabsahan dokumen pendaftaran.
  7. Mencatat dan memberikan tanda bukti pendaftaran.
  8. Memasukkan data murid ke sistem aplikasi bagi yang memungkinkan.
  9. Menetapkan dan mengumumkan murid yang diterima berdasarkan hasil proses komputerisasi.
  10. Menerima daftar ulang calon murid yang diterima.

11. Memberikan pelayanan informasi dan penanganan pengaduan.
12. Membuat laporan pelaksanaan SPMB kepada Kepala Dinas.

### **C. PEMBIAYAAN**

1. Dalam pelaksanaan penerimaan Murid baru Satuan Pendidikan TK Negeri, SD Negeri dan SMP Negeri di Kabupaten Barito Selatan **tidak boleh memungut biaya** kepada calon Murid;
2. Pembiayaan pelaksanaan SPMB di Kabupaten Barito Selatan dibebankan kepada Satuan Pendidikan masing-masing.

## **BAB III TATA CARA PENERIMAAN MURID BARU**

### **A. PENGUMUMAN**

1. Pengumuman merupakan informasi kepada masyarakat yang memuat waktu pelaksanaan dan persyaratan pendaftaran, seleksi, penetapan hasil seleksi dan daftar ulang.
2. Pengumuman penerimaan Murid baru dapat diperoleh melalui :
  - a. Papan Pengumuman Satuan Pendidikan pelaksana penerimaan Murid baru.
  - b. Situs resmi web satuan pendidikan (Jika ada ).

### **B. JADWAL SPMB**

Jadwal Pelaksanaan penerimaan Murid baru di Kabupaten Barito Selatan diatur lebih lanjut dengan ***Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan***.

### **C. JALUR PENERIMAAN MURID BARU**

1. Penerimaan Murid baru untuk SD dan SMP dilaksanakan melalui jalur penerimaan Murid baru.
2. Jalur penerimaan Murid baru sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi :
  - a. Jalur Domisili;
  - b. Jalur Afirmasi;
  - c. Jalur Prestasi; dan
  - d. Jalur Mutasi.
3. Jalur Prestasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikecualikan untuk SD.
4. Jalur penerimaan Murid baru 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 daerah tertinggal, terdepan, dan terluar; dan
  - e. Satuan Pendidikan di daerah yang jumlah penduduk usia sekolah kurang dari jumlah Murid paling banyak dalam 1 (satu) rombongan belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

5. Pengecualian ketentuan jalur penerimaan Murid baru bagi Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf e ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan dilaporkan kepada direktur jenderal yang membidangi pendidikan anak usia dini dan pendidikan dasar untuk jalur penerimaan Murid baru pada SD dan SMP.
6. Penentuan persentase daya tampung untuk jenjang Sekolah Dasar dilaksanakan melalui jalur :
  - a. Jalur Domisili paling sedikit (minimal) 75%.
  - b. Jalur Afirmasi paling sedikit (minimal) 20%.
  - c. Jalur Prestasi tidak ada.
  - d. Jalur Mutasi paling banyak (maksimal) 5%.
7. Penentuan persentase daya tampung untuk Jenjang Sekolah Menengah Pertama dilaksanakan melalui jalur :
  - a. Jalur Domisili paling sedikit (minimal) 45%.
  - b. Jalur Afirmasi paling sedikit (minimal) 25%.
  - c. Jalur Prestasi paling sedikit (minimal) 25%.
  - d. Jalur Mutasi paling banyak (maksimal) 5%.
8. Tempat pendaftaran merupakan pilihan pertama dan tidak ada pilihan untuk alternatif kedua.
9. Verifikasi administrasi pendaftaran dilakukan oleh Satuan Pendidikan.
10. Analisis pemeringkatan dilakukan apabila dimungkinkan oleh sistem aplikasi SPMB, dan dilakukan dengan metode bergulir.

#### **D. PERSYARATAN SPMB**

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon Murid Baru terdiri atas :

1. Persyaratan umum yang terdiri atas batas usia dan/atau telah menyelesaikan pendidikan pada jenjang sebelumnya.
2. Persyaratan umum bagi calon Murid Baru pada TK harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. Berusia paling rendah 4 (empat) tahun dan paling tinggi 5 (lima) tahun untuk kelompok A; dan
  - b. Berusia paling rendah 5 (lima) tahun dan paling tinggi 6 (enam) tahun untuk kelompok B.
3. Persyaratan umum bagi calon Murid Baru pada Kelas 1 (satu) SD harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. Calon Murid berusia 7 (tujuh) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan.
  - b. Calon Murid berusia paling rendah 6 (enam) tahun dapat dikecualikan menjadi paling rendah 5 (lima) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan bagi calon Murid yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan 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 Istimewa dan/ atau bakat istimewa dan kesiapan psikis 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.

4. Persyaratan umum bagi Calon Murid Baru Kelas VII (tujuh) SMP harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. Berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan.
  - b. Telah menyelesaikan SD atau bentuk lain yang sederajat.
5. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud dalam angka 2, angka 3, dan angka 4 dibuktikan dengan :
  - a. akta kelahiran; atau
  - b. surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan legalisasi oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon Murid.
6. Persyaratan telah menyelesaikan Satuan Pendidikan pada jenjang sebelumnya sebagaimana dimaksud pada point 4 dibuktikan dengan :
  - a. ijazah; atau
  - b. surat keterangan lulus.
7. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud dalam angka 2, angka 3, dan angka 4 dikecualikan untuk calon Murid :
  - a. penyandang disabilitas;
  - b. pada Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan khusus;
  - c. pada Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus;
  - d. pada Satuan Pendidikan yang berada di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar.
8. Persyaratan khusus sesuai dengan jalur penerimaan Murid baru yang dipilih oleh calon Murid.
9. Persyaratan khusus bagi calon Murid yang melakukan pendaftaran pada Jalur Domisili harus memiliki kartu keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.
10. Nama orang tua/wali calon Murid yang tercantum pada kartu keluarga harus sama dengan nama orang tua/wali yang tercantum pada rapor/ijazah sebelumnya, akta kelahiran, dan/atau kartu keluarga sebelumnya.
11. Dalam hal nama orang tua/wali calon Murid sebagaimana dimaksud pada angka 9 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.
12. Orang tua/wali calon Murid yang meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf a atau bercerai sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf b dibuktikan dengan akta kematian atau akta cerai yang diterbitkan oleh instansi berwenang.
13. Dalam hal kartu keluarga tidak dimiliki oleh calon Murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili.
14. Persyaratan khusus pada Jalur Afirmasi diperuntukan bagi calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dan penyandang

disabilitas, ditentukan berdasarkan :

1. Calon Murid yang melalui jalur Afirmasi merupakan murid yang berdomisili di dalam dan diluar domisili sekolah yang bersangkutan.
  2. Jika calon Murid yang mendaftar melalui jalur Afirmasi melampaui jumlah kouta jalur Afirmasi, maka penentuan calon Murid dilakukan dengan memprioritaskan jarak tempat tinggal calon Murid yang terdekat dengan Sekolah.
  3. Calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dibuktikan dengan bukti keikutsertaan calon Murid dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dan surat pernyataan dari orang tua/wali yang menyatakan bersedia diproses secara hukum jika terbukti memalsukan bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu.
  4. Calon Murid penyandang disabilitas harus memiliki kartu penyandang disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial dan surat keterangan dari dokter atau dokter spesialis.
15. 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 yang terdiri atas prestasi akademik dan nonakademik.
  16. Prestasi akademik sebesar 15% dari daya tampung dapat berupa :
    - a. Nilai rapor pada 5 (lima) semester terakhir dengan bobot penilaian 50%; atau
    - b. Prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya.
  17. Prestasi nonakademik sebesar 10% dari daya tampung dapat berupa :
    - a. Pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi siswa intra sekolah dan organisasi kepanduan di Satuan Pendidikan.
    - b. Prestasi di bidang seni, budaya, bahasa, olahraga, dan atau bidang nonakademik lainnya.
  18. Prestasi akademik dan nonakademik dapat dibuktikan dengan :
    - a. Rapor yang disertai dengan surat keterangan peringkat nilai rapor Murid dari Satuan Pendidikan asal.
    - b. Sertifikat/piagam prestasi.
    - c. Dokumen penetapan kepengurusan organisasi kesiswaan.
    - d. Dokumen lain terkait prestasi.
  19. Bukti atas prestasi akademik dan nonakademik diterbitkan paling lama 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.
  20. 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.
    2. Surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon Murid yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
  21. Persyaratan khusus pada Jalur Mutasi bagi calon Murid yang berasal dari anak guru harus memiliki :
    - a. Surat penugasan orang tua sebagai guru.
    - b. Kartu keluarga.
  22. Surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.

**BAB IV**  
**PENETAPAN DOMISILI, DAYA TAMPUNG DAN KOMPONEN NILAI**

**A. DOMISILI**

1. Domisili dalam SPMB adalah pembagian wilayah SPMB menjadi beberapa wilayah, yang bertujuan untuk pemerataan akses dan Mutu Pendidikan serta mendekatkan Satuan Pendidikan dengan tempat tinggal siswa.
2. Bagian wilayah dalam domisili mempertimbangkan sebaran Satuan Pendidikan dan daya tampung Satuan Pendidikan dengan jumlah siswa dalam suatu wilayah.
3. Klasifikasi domisili terdiri : a) Wilayah 1 (satu), b) Wilayah 2 (dua).
4. Pembagian wilayah domisili terdapat pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Pedoman SPMB ini. Ketentuan domisili penerimaan Murid baru diatur sebagai berikut :
  - a. Calon Murid dengan jarak terdekat dari Satuan Pendidikan diprioritaskan untuk diterima.
  - b. Apabila pendaftar di pilihan pertama pada Wilayah 1 (satu) dan Wilayah 2 (dua) ternyata melebihi daya tampung maka dilakukan seleksi untuk diambil sesuai dengan daya tampungnya.
  - c. Dinas Pendidikan akan menyalurkan calon Murid yang 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.
5. Lokasi domisili Dalam Kota Buntok Kecamatan Dusun Selatan Jenjang Sekolah Dasar meliputi :
  - a. Kelurahan Buntok Kota RT.09. RT.30. RT.01 RT.10 RT.12 berbatasan dengan Kelurahan Hilir Sper, jarak terdekat berdasarkan domisili RT, RW siswa jarak terdekat ke Satuan Pendidikan Wilayah 1.
  - b. Kelurahan Hilir Sper Rt. 18. RT.07. RT.24. RT.27. RT. 12 RT.16 masuk Wilayah 2 berbatasan dengan Kelurahan Buntok Kota, jarak terdekat berdasarkan domisili RT, RW siswa jarak terdekat ke Satuan Pendidikan Wilayah 2.
  - c. Kelurahan Hilir Sper RT. 20. RT.01 berbatasan dengan Kelurahan Jelapat, jarak terdekat berdasarkan domisili RT, RW siswa jarak terdekat ke Satuan Pendidikan Wilayah 2.
  - d. Kelurahan Jelapat RT.01 s/d RT. 10 Jelapat, jarak terdekat berdasarkan domisili RT, RW siswa jarak terdekat ke Satuan Pendidikan Wilayah 3.
  - e. Kelurahan Buntok Kota sebagian sampai dengan RT.39 berbatasan dengan Desa Pamait berdasarkan domisili RT, RW siswa jarak terdekat ke Satuan Pendidikan Wilayah 1.
6. Lokasi domisili Dalam Kota Buntok Kecamatan Dusun Selatan Jenjang Sekolah Menengah Pertama meliputi :
  - a. Kelurahan Hilir Sper RT.18. RT.07 RT. 24 RT.27 RT.12 RT.16 berbatasan dengan Kelurahan Buntok Kota dan berdasarkan Domisili RT, RW siswa jarak terdekat ke Satuan Pendidikan Wilayah 1.
  - b. Kelurahan Buntok Kota RT.09. RT.30. RT.01. RT.10. RT.12 berbatasan dengan Kelurahan Hilir Sper dan berdasarkan Domisili RT, RW siswa jarak terdekat ke Satuan Pendidikan Wilayah 2.

- c. Kelurahan Jelapat RT.01 s/d RT.10 berdasarkan Domisili RT, RW siswa jarak terdekat ke Satuan Pendidikan Wilayah 1.
- d. Kelurahan Buntok Kota sebagian sampai dengan RT.39 berbatasan dengan Desa Pamait berdasarkan domisili RT, RW siswa jarak terdekat ke Satuan Pendidikan Wilayah 2
- e. Desa Sababilah berdasarkan domisili RT terdekat Wilayah 3.
- f. Desa Penda Asam berdasarkan domisili RT terdekat Wilayah 4.
- g. Desa Kalahien berdasarkan domisili RT terdekat Wilayah 5.

Lokasi domisili pada Desa / Kelurahan pada Kecamatan Dusun Utara, Kecamatan Gunung Bintang Awai, Kecamatan Karau Kuala, Kecamatan Dusun Hilir dan Kecamatan Jenamas, berdasarkan domisili RT, RW siswa jarak terdekat ke Satuan Pendidikan.

Peta Domisili Sekolah Dasar untuk Wilayah Buntok Kota Kecamatan Dusun Selatan meliputi :

NO	DOMISILI	WILAYAH SEKOLAH		KETERANGAN
1.	Kelurahan Buntok Kota Wilayah 1	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	SD Negeri 4 Buntok SD Negeri 7 Buntok SD Negeri 11 Buntok SD Negeri 12 Buntok SD Negeri 13 Buntok SD Negeri 14 Buntok SD Negeri 15 Buntok SD Negeri 16 Buntok SD Negeri 17 Buntok	- Jl. Pahlawan Atas RT.39 berbatasan dengan Desa Pamait. - Jl. Pelita IV RT.09 berbatasan dengan Kelurahan Hilir Sper. - Jl. AMD I RT.30 berbatasan dengan Kelurahan Hilir Sper. - Jl. Panglima Batur RT.01.RT.10. RT.12 berbatasan dengan Kelurahan Hilir Sper. - Jl. Pelita Raya RT.09 berbatasan dengan Kelurahan Hilir Sper.
2.	Kelurahan Hilir Sper Wilayah 2	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	SD Negeri 1 Buntok SD Negeri 2 Buntok SD Negeri 3 Buntok SD Negeri 5 Buntok SD Negeri 6 Buntok SD Negeri 8 Buntok SD Negeri 9 Buntok SD Negeri 10 Buntok	- Jl. AMD I RT.18 berbatasan dengan Kelurahan Buntok Kota. - Jl. Patianom berbatasan dengan RT.07 Kelurahan Buntok Kota. - Jl. Kaladan RT. 24 berbatasan dengan Desa Danau Ganting. - Jl. Pelita IV RT.27 berbatasan dengan Kelurahan Buntok Kota. - Jl. Jelapat RT.01 berbatasan dengan Kelurahan Jelapat. - Jl. Panglima Batur RT.21 berbatasan dengan Kelurahan

				Buntok Kota. - Jl. Pelita Raya RT.16 berbatasan dengan Kelurahan Buntok Kota. - Jl. Kartini RT.20 berbatasan dengan Kelurahan Jelapat.
3.	Kelurahan Jelapat Wilayah 3	1. 2. 3.	SD Negeri Hilir Sper SD Negeri 1 Jelapat SD Negeri 2 Jelapat	- Jl. Kartini Rt.01 s/d RT.10 Masuk Kelurahan Jelapat. - Untuk Calon Siswa Baru yang berdomisili di Wilayah Kamper atas dan Kamper bawah masuk pada domisili Kelurahan Jelapat walaupun tercatat pada kartu keluarga dan KTP berdomisili di Kelurahan Hilir Sper.

7. Peta Domisili Sekolah Menengah Pertama untuk Wilayah Buntok Kota Kecamatan Dusun Selatan meliputi :

NO	DOMISILI	WILAYAH SEKOLAH	KETERANGAN
1.	Kelurahan Hilir Sper dan Kelurahan Jelapat Wilayah 1	SMPN 1 Dusun Selatan	- Jl. AMD I RT.18 berbatasan dengan Kelurahan Buntok Kota. - Jl. Patianom RT.07 berbatasan dengan Kelurahan Buntok Kota. - Jl. Kaladan RT. 24 berbatasan dengan Desa Danau Ganting. - Jl. Pelita IV RT.27 berbatasan dengan Kelurahan Buntok Kota. - Jl. Panglima Batur RT.21 berbatasan dengan Kelurahan Buntok Kota. - Jl. Pelita Raya RT.16 berbatasan dengan Kelurahan Buntok Kota.
2.	Kelurahan Buntok Kota Wilayah 2	SMPN 2 Dusun Selatan	- Jl. Pahlawan Atas RT.39 berbatasan dengan Desa

			Pamait. - Jl. Pelita IV RT.09 berbatasan dengan Kelurahan Hilir Sper. - Jl. AMD I RT.30 berbatasan dengan Kelurahan Hilir Sper. - Jl. Panglima Batur RT.01.RT.10. RT.12 berbatasan dengan Kelurahan Hilir Sper. - Jl. Pelita Raya RT.09 berbatasan dengan Kelurahan Hilir Sper.
3.	Desa Sababilah Masuk Wilayah 3	SMPN 4 Dusun Selatan	Berbatasan dengan Desa Pamait
4.	Desa Penda Asam Masuk Wilayah 4	SMPN 8 Dusun Selatan	Berbatasan dengan Desa Kalahien
5.	Desa Kalahien Masuk Wilayah 5	SMPN 3 Dusun Selatan	Berbatasan dengan Desa Penda Asam

## B. DAYA TAMPUNG

- Perhitungan daya tampung siswa baru mempertimbangkan daya tampung siswa baru dan jumlah calon siswa baru (lulusan pada tingkat pendidikan sebelumnya) jumlah ruang kelas tingkat awal SD dan SMP dikalikan dengan jumlah siswa maksimal per rombongan belajar.
- Skema perhitungan daya tampung ditentukan sebagai berikut :
 

SD	Daya Tampung Maksimal Siswa (28 Siswa)	Ruang Kelas Awal*Jumlah = 164*28 = 4.592
SMP	Daya Tampung Maksimal Siswa (32 Siswa)	Ruang Kelas Awal*Jumlah = 78*32 = 2.496
- Setiap Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Barito Selatan (SD Negeri dan SMP Negeri) wajib menyediakan paling banyak siswa dari keluarga tidak mampu.
- Dalam hal jumlah calon Murid Sekolah Menengah Pertama yang diterima melalui jalur prestasi tidak tercapai 25%, maka kekurangan tersebut dialihkan ke Jalur Domisili.

## C. KOMPONEN NILAI

- Komponen nilai hanya berlaku untuk calon Murid yang mendaftar **melalui Jalur Prestasi**.
- Apabila pendaftar di SMP melalui jalur prestasi melebihi 25%, maka dilakukan seleksi berdasarkan Nilai Akhir (NA) tertinggi.

3. Nilai prestasi yang dimaksud pada angka 1 adalah nilai prestasi yang telah divalidasi oleh Dinas Pendidikan atau dikurasi oleh Kementerian.
4. Bonus nilai prestasi diberikan untuk prestasi yang diperoleh dalam event yang diselenggarakan secara berjenjang :
  - a. Piagam Bidang Akademik yang berhak memperoleh nilai dalam berbagai bentuk lomba Olimpiade bidang Sains.
  - b. Piagam Bidang Nonakademik dalam berbagai bentuk lomba Olimpiade dan Festival bidang Olahraga, Seni dan Budaya.

Tabel Bonus Nilai Prestasi :

NO	TINGKAT KEJUARAAN	PERINGKAT	NILAI	KET
1.	Internasional	I, II, III	40,00	
2.	Nasional	I	37,50	
		II	35,00	
		III	32,50	
3.	Provinsi	I	30,00	
		II	27,50	
		III	25,00	
4.	Kab / Kota	I	15,00	
		II	12,50	
		III	10,00	

5. Bonus nilai prestasi diberikan untuk prestasi yang diperoleh melalui nilai rapor dengan nilai prestasi :

Peringkat I	Nilai = 30,00
Peringkat II	Nilai = 25,00
Peringkat III	Nilai = 20,00

6. Syarat Memperoleh Tambahan Nilai Prestasi :
  - a. Memiliki piagam penghargaan atau tanda bukti lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan.
  - b. Adanya surat pernyataan dari Pejabat yang bertanggung jawab terhadap kebenaran isi piagam.
  - c. Menunjukkan piagam asli dan menyerahkan foto copy piagam yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang.
  - d. Apabila memiliki lebih dari satu piagam maka yang dinilai adalah piagam dengan nilai tertinggi.
7. Penelitian, Pengesahan dan Pemberian Nilai Prestasi :
  - a. Syarat sebagaimana tersebut pada angka 7 huruf a, b, c dan d dimasukan dalam stop map warna merah untuk pendaftar pada SMP.
  - b. Penelitian dan pengesahan serta penambahan nilai prestasi dilakukan oleh panitia SPMB Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan.
  - c. Bagi yang memenuhi syarat panitia akan mengeluarkan piagam konversi penambahan nilai yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan dan wajib dilampirkan pada saat mendaftar di Sekolah (tidak menerima susulan).
  - d. Pelayanan untuk penelitian, pengesahan dan pemberian nilai prestasi dimulai sesuai jam kerja.

**BAB V**  
**PELAKSANAAN PENERIMAAN MURID BARU**

1. Pengumuman penetapan Murid baru merupakan pengumuman penetapan atas seluruh calon Murid yang dinyatakan lolos seleksi pada setiap jalur penerimaan Murid baru.
2. Penetapan Murid baru dilakukan berdasarkan hasil rapat dewan guru yang dipimpin oleh Kepala Satuan Pendidikan dan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Satuan Pendidikan.
3. Daftar ulang dilakukan oleh calon Murid yang telah diterima di Satuan Pendidikan untuk memastikan statusnya sebagai Murid pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan dengan menunjukkan dokumen asli yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan.
4. Satuan Pendidikan menyelenggarakan daftar ulang bagi calon Murid yang diterima sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

**BAB VI**  
**PENERIMAAN MURID PINDAHAN**

1. Penerimaan Murid pindahan merupakan penerimaan Murid yang berasal dari Satuan Pendidikan lain, yang dilakukan di luar proses penerimaan Murid baru.
2. Murid pindahan merupakan Murid yang pindah selain pada semester genap kelas 6 (enam) pada SD, dan kelas 9 (sembilan) pada SMP.
3. Perpindahan Murid antar-Satuan Pendidikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, antarkabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, atau antarprovinsi dilaksanakan atas dasar persetujuan kepala Satuan Pendidikan asal dan kepala Satuan Pendidikan yang dituju.
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, maka 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, PENGAWASAN DAN EVALUASI**

#### **A. PEMBINAAN**

1. Pembinaan dan pengawasan SPMB bertujuan untuk memastikan :
  - a. penerimaan Murid baru; dan
  - b. penerimaan Murid pindahan,  
yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan kepada Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pembinaan SPMB dapat berupa pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis.

#### **B. PENGAWASAN**

1. Pengawasan SPMB dilakukan oleh inspektorat daerah yang dilaksanakan melalui audit, pemantauan, evaluasi, dan/atau reviu sesuai dengan kewenangan.
2. Pengawasan SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat dilakukan sebagai tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat atau permintaan dari pihak terkait.

#### **C. EVALUASI**

1. Setelah pelaksanaan SPMB setiap Satuan Pendidikan wajib melaporkan hasil SPMB kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan melalui tautan [https://bit.ly/SPMB\\_BARITO\\_SELATAN\\_2025](https://bit.ly/SPMB_BARITO_SELATAN_2025)
2. Laporan yang dimaksud meliputi, daya tampung jumlah pendaftar, jumlah yang diterima dan jumlah siswa yang melakukan daftar ulang serta hal-hal lain yang dipandang perlu.
3. Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan menunjuk admin kanal pelaporan SPMB, dengan melibatkan Pemangku Kepentingan bidang Pendidikan.
4. Pengaduan masyarakat dapat berupa keluhan, kritik dan saran dalam pelaksanaan SPMB, dapat secara langsung atau melalui telepon/SMS/WA/email, disampaikan secara berjenjang mulai dari Satuan Pendidikan, sampai dengan Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan, atau melalui website <https://disdik.baritoselatankab.go.id>
5. Dinas Pendidikan Kabupaten Barito Selatan melaporkan hasil SPMB pada Satuan Pendidikan ke Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah melalui Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah.

## **BAB VIII PENUTUP**

Harapan dari Pelaksanaan SPMB ini, adalah dapat memberikan layanan prima dalam Bidang Pendidikan, yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas layanan Pendidikan. Harapan ini akan terwujud secara optimal apabila semua pihak terkait melaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan SPMB ini akan diatur kemudian dalam ketentuan tersendiri dan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Petunjuk Teknis ini.

 **BUPATI BARITO SELATAN,**  
  
**EDDY RAYA SAMSURI**