



BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR : 100.3.3.2/Kep.114-Disdik/2026

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU PADA TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN AJARAN 2026/2027

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan penerimaan murid baru dan memperluas kesempatan bagi setiap warga negara memperoleh pelayanan pendidikan yang bermutu, perlu penyempurnaan sistem penerimaan murid baru;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 33 Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, Pemerintah Daerah menyusun dan menetapkan petunjuk teknis penerimaan Murid baru dalam keputusan kepala daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Bandung Barat Tahun Ajaran 2026/2027 yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- 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 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 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);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Lingkungan Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2024 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Bandung Barat Tahun Ajaran 2026/2027 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngamprah
pada tanggal 30 Maret 2026

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

JEJE RITCHIE ISMAIL

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR : 100.3.3.2/Kep. 114 -Disdik/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN
MURID BARU PADA TAMAN KANAK-KANAK,
SEKOLAH DASAR, DAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA DI KABUPATEN
BANDUNG BARAT TAHUN AJARAN 2026/2027

PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU PADA TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN AJARAN 2026/2027

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 bahwa setiap warga negara berhak mendapat pendidikan yang bermutu dan berkeadilan. Peningkatan dan pemerataan mutu pendidikan menjadi tantangan utama dalam pembangunan pendidikan di Indonesia. Pemerintah telah melakukan banyak hal untuk memperbaiki kualitas Pendidikan, salah satunya dengan perbaikan kebijakan seleksi masuk satuan pendidikan melalui Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru.

Penerimaan Murid baru adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh satuan pendidikan sebelum pelaksanaan proses pembelajaran di awal tahun ajaran dimulai. Penerimaan Murid baru pada Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) merupakan kewenangan dan tanggung jawab Pemerintah Kabupaten/kota.

Dalam rangka penyelenggaraan Penerimaan Murid baru pada satuan pendidikan di Kabupaten Bandung Barat, perlu disusun petunjuk teknis untuk kepastian hukum serta memastikan pelaksanaan penerimaan murid baru dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. KETENTUAN UMUM

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Kemendikdasmen adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
2. Dinas Pendidikan adalah organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan di daerah sesuai kewenangannya.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas Dukcapil, adalah organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di daerah sesuai kewenangannya.
4. Dinas Sosial adalah organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial di daerah sesuai kewenangannya.

5. Sistem Penerimaan Murid Baru yang selanjutnya disingkat SPMB adalah keseluruhan rangkaian komponen penerimaan murid yang saling berkaitan dalam mewujudkan layanan pendidikan yang bermutu bagi semua.
6. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
7. Satuan Pendidikan Negeri adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
8. Satuan Pendidikan Swasta adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.
9. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan terstruktur yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
10. 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.
11. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
12. 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 atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD.
13. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kemendikdasmen memuat data satuan pendidikan, murid, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui dalam jaringan.
14. Murid adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur pendidikan formal meliputi TK, SD, dan SMP.
15. 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.
16. 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.
17. Jalur Prestasi adalah jalur dalam penerimaan murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau non akademik.
18. 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.
19. 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.

C. TUJUAN

1. Tujuan Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru
 - 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. Tujuan Penyusunan Petunjuk Teknis
 - a. Menjaga pelaksanaan penerimaan murid baru berjalan secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi sehingga mendorong peningkatan akses layanan pendidikan yang bermutu dan berkeadilan; dan
 - b. Memberikan panduan dan membangun persepsi yang sama kepada Kepala Satuan Pendidikan, orang tua/wali, calon murid baru, dan para pemangku kepentingan lainnya, agar pelaksanaan penerimaan murid baru dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta menyelesaikan permasalahan yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan penerimaan murid baru.

D. PRINSIP PENERIMAAN MURID BARU

Penerimaan murid baru dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi.

a. Objektif

Dalam pelaksanaan SPMB harus memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, dilakukan tanpa diskriminasi kecuali bagi satuan pendidikan yang secara khusus dirancang untuk melayani murid dari kelompok gender atau agama tertentu.

b. Transparan

Dalam pelaksanaan SPMB harus dilakukan secara terbuka dan diketahui masyarakat luas termasuk orang tua dan calon murid baru, sehingga dapat dihindari segala bentuk penyimpangan yang mungkin terjadi dalam SPMB.

c. Akuntabel

Dalam pelaksanaan SPMB harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, baik menyangkut prosedur maupun hasilnya, dilakukan secara daring, menggunakan aplikasi SPMB daring.

d. Berkeadilan

Sebuah sistem penerimaan murid baru yang dirancang untuk memastikan setiap anak mendapatkan akses pendidikan yang adil, merata, dan setara dengan memberikan perhatian khusus kepada kelompok siswa dari keluarga kurang mampu.

e. Tanpa Diskriminasi.

Prinsip utama dalam penerimaan murid baru tanpa diskriminasi berarti setiap anak memiliki hak yang sama untuk mengikuti seleksi dan diterima di sekolah yang diinginkan tanpa memandang perbedaan latar belakang, suku, agama, ras, jenis kelamin, status sosial ekonomi, maupun kondisi fisik atau mental.

BAB II

PERENCANAAN

A. PENETAPAN WILAYAH SPMB

1. Penetapan wilayah SPMB dimaksudkan agar pelaksanaan SPMB lebih efektif dan efisien. Penentuan wilayah ini dilakukan dengan prinsip mendekatkan domisili murid dengan satuan pendidikan.
2. Dalam melakukan Penetapan Wilayah SPMB, memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Sebaran satuan pendidikan

Penghitungan sebaran satuan pendidikan dilakukan dengan melakukan pemetaan lokasi dan titik koordinat satuan pendidikan. Dalam melakukan pemetaan lokasi dan titik koordinat satuan pendidikan dengan:

 - 1) berpedoman pada peta sebaran satuan pendidikan yang dapat diakses dalam data induk satuan pendidikan;
 - 2) memperhatikan kondisi geografis; dan
 - 3) memperhatikan satuan pendidikan yang berada di perbatasan kabupaten/kota lain.
 - b. Data sebaran domisili calon murid baru

Pemetaan sebaran domisili calon murid Baru dengan ketentuan sebagai berikut:

 - 1) Pemetaan sebaran domisili calon murid baru dengan menggunakan data dari Dapodik dan EMIS yang dipadankan kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Disdukcapil) Daerah;
 - 2) Dalam hal terdapat perbedaan antara data pada Dapodik/EMIS dengan Dinas Dukcapil, maka data yang digunakan mengacu pada data kependudukan dari Dinas Dukcapil;
 - 3) Pemetaan sebaran domisili tetap memperhatikan kemudahan akses keterjangkauan satuan pendidikan dari domisili calon murid baru;
 - 4) Pemetaan sebaran domisili calon murid baru mempertimbangkan data Dinas Sosial bagi calon murid baru berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dan/atau penyandang disabilitas.
 - 5) Pemetaan sebaran domisili calon murid baru yang ada di daerah perbatasan kabupaten/kota lain dilakukan sepanjang satuan pendidikan tersebut masih memungkinkan kuota atau daya tampungnya belum terpenuhi.
3. Penetapan Wilayah SPMB Kabupaten Bandung Barat berdasarkan Wilayah Kecamatan.
4. Bagi satuan pendidikan yang berada diperbatasan daerah, maka penetapan wilayah SPMB dapat mempertimbangkan calon murid baru yang berada di kecamatan pada daerah lain yang berbatasan.
5. Penetapan wilayah SPMB ditetapkan oleh Kepala Dinas atas nama Bupati.

B. DAYA TAMPUNG SPMB

1. Penghitungan kapasitas daya tampung satuan pendidikan berdasarkan:
 - a. ketersediaan daya tampung pada satuan pendidikan negeri;
 - b. proyeksi jumlah calon murid baru; dan
 - c. ketersediaan daya tampung pada satuan pendidikan swasta dan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh kementerian lain.
2. Penetapan daya tampung satuan pendidikan:
 - a. jenjang SD didasarkan pada jumlah anak (lulusan TK dan bukan lulusan TK) yang sudah memasuki usia kelas 1 SD berdomisili di lingkungan satuan pendidikan; dan
 - b. jenjang SMP didasarkan pada jumlah lulusan SD dan MI di sekitar satuan pendidikan.
3. Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya membuat proyeksi kapasitas daya tampung untuk kelas 1 SD dengan mempertimbangkan jumlah anak usia yang akan masuk SD serta untuk Kelas 7 SMP mempertimbangkan jumlah lulusan SD/MI dengan membandingkan data pada Dapodik dan EMIS;
4. Penghitungan daya tampung pada satuan pendidikan untuk SPMB dilakukan dengan:
 - a. menghitung jumlah ruang kelas 1 SD dan kelas 7 SMP berdasarkan Data Pokok Pendidikan; dan
 - b. mengalikan jumlah ruang kelas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan jumlah maksimal murid per rombongan belajar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Ketentuan jumlah murid per rombongan belajar:
 1. Jumlah murid per rombongan belajar ditetapkan dengan ketentuan paling banyak:
 - a. 10 (sepuluh) murid untuk Pendidikan Anak Usia Dini dari usia 0 (nol) sampai dengan 2 (dua) tahun;
 - b. 12 (dua belas) murid untuk Pendidikan Anak Usia Dini dari usia di atas 2 (dua) tahun sampai dengan 4 (empat) tahun;
 - c. 15 (lima belas) murid untuk Pendidikan Anak Usia Dini dari usia di atas 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun;
 - d. 28 (dua puluh delapan) murid untuk Sekolah Dasar;
 - e. 32 (tiga puluh dua) murid untuk Sekolah Menengah Pertama.
 2. Jumlah rombongan belajar setiap satuan pendidikan ditetapkan berdasarkan dapodik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pendidikan Anak Usia Dini berjumlah 1 (satu) sampai dengan 16 (enam belas) rombongan belajar;
 - b. Sekolah Dasar berjumlah 6 (enam) sampai dengan 24 (dua puluh empat) rombongan belajar;
 - c. Sekolah Menengah Pertama berjumlah 3 (tiga) sampai dengan 33 (tiga puluh tiga) rombongan belajar.

3. Ketentuan jumlah murid per rombel dalam kondisi pengecualian, satuan Pendidikan dapat melebihi ketentuan jumlah murid per rombel dalam kondisi normal sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 14 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Verifikasi dan Validasi Penetapan Jumlah Murid Per Rombongan Belajar dan Jumlah Rombongan Belajar Pada Satuan Pendidikan Dengan Kondisi Pengecualian, sebagai berikut:
 - a. Berada pada wilayah dengan keterbatasan jumlah satuan pendidikan berstatus negeri dan swasta yang dapat diakses oleh murid. Satuan pendidikan yang berada di wilayah dengan sebaran satuan pendidikan yang terbatas (baik negeri maupun swasta) dan satuan pendidikan terdampak bencana yang mengakibatkan jarak tempuh murid ke satuan pendidikan lain relatif jauh dan sulit diakses, dapat menetapkan jumlah murid per Rombel melebihi ketentuan kondisi normal. Penetapan tersebut dilakukan untuk menjamin terpenuhinya hak murid atas akses pendidikan, sepanjang tetap memperhatikan aspek keselamatan, kenyamanan, serta pemenuhan mutu pembelajaran sesuai dengan standar nasional pendidikan. Adapun kondisi wilayah dibedakan berdasarkan jenjang pendidikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) keterbatasan satuan pendidikan anak usia dini di suatu desa/kelurahan untuk menampung anak usia dini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) keterbatasan Sekolah Dasar (SD)/bentuk lain yang sederajat di suatu desa/kelurahan untuk menampung anak usia masuk sekolah dasar sesuai ketentuan peraturan undang-undang;
 - 3) keterbatasan Sekolah Menengah Pertama (SMP)/bentuk lain yang sederajat di suatu kecamatan atau rayon untuk menampung anak usia sekolah dari lulusan SD/sederajat;
 - b. Memiliki keterbatasan pendidik sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan pembelajaran dan/atau keterbatasan ruang kelas yang memenuhi rasio luas ruang kelas per murid sesuai dengan standar sarana dan prasarana. Selain keterbatasan jumlah satuan pendidikan di suatu wilayah, satuan pendidikan yang mengusulkan jumlah murid per Rombel dalam kondisi pengecualian juga memiliki keterbatasan jumlah pendidik dan/atau ruang kelas. Satuan pendidikan yang memiliki jumlah pendidik dan ruang kelas memadai, dianjurkan untuk menambah jumlah Rombel pada satuan pendidikan tersebut.
 - c. Penetapan oleh Dinas Pendidikan
 - 1) Dinas Pendidikan menetapkan satuan pendidikan dengan kondisi pengecualian sesuai dengan rekomendasi dari UPT Kementerian yang membidangi penjaminan mutu pendidikan.
 - 2) Dinas Pendidikan menyampaikan penetapan satuan pendidikan dengan kondisi pengecualian kepada:
 - a) satuan pendidikan yang bersangkutan;
 - b) Kementerian; dan
 - c) UPT Kementerian yang membidangi penjaminan mutu Pendidikan.
 - 3) Dinas Pendidikan melakukan penyesuaian pada manajemen Dapodik sesuai dengan keputusan yang ditetapkan.

C. PEMBENTUKAN PANITIA SPMB

1. Pembentukan Panitia SPMB terdiri atas:
 - a. panitia penerimaan murid baru tingkat daerah; dan
 - b. panitia penerimaan murid baru tingkat satuan pendidikan.
2. Panitia penerimaan murid baru tingkat daerah dibentuk oleh Bupati.
3. Keanggotaan panitia penerimaan murid baru tingkat daerah terdiri atas:
 - a. Dinas Pendidikan;
 - b. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - c. Dinas Sosial;
 - d. Dinas Komunikasi dan Informatika.
4. Kepala satuan pendidikan membentuk Panitia SPMB tingkat satuan pendidikan.
5. Keanggotaan Panitia SPMB tingkat satuan pendidikan terdiri dari Pendidik, Tenaga Kependidikan dan/atau unsur Komite Sekolah.
6. Tugas Panitia SPMB
 - a. Panitia SPMB tingkat daerah mempunyai tugas:
 - 1) menyusun petunjuk teknis pelaksanaan SPMB tingkat Daerah;
 - 2) melakukan sosialisasi kepada seluruh satuan pendidikan dan masyarakat;
 - 3) menyediakan layanan informasi dan pengaduan masyarakat;
 - 4) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan SPMB di wilayah Daerah; dan
 - 5) menyusun laporan hasil kegiatan.
 - b. Panitia SPMB tingkat satuan pendidikan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pendaftaran calon murid baru;
 - 2) melaksanakan verifikasi dan validasi calon murid baru;
 - 3) mengumumkan daftar calon murid baru yang diterima melalui papan pengumuman satuan pendidikan; dan
 - 4) melaporkan hasil SPMB kepada Kepala Dinas Pendidikan.

D. KRITERIA JALUR SPMB

1. Jalur Domisili
 - a. Jalur domisili terdiri atas:
 - 1) kuota jalur domisili SD 70% (tujuh puluh persen) dari daya tampung sekolah;
 - 2) kuota jalur domisili SMP 40% (empat puluh persen) dari daya tampung sekolah;
 - b. Domisili calon murid didasarkan alamat rumah pada Kartu Keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB;
 - c. Apabila kurang dari 1 (satu) tahun terjadi perubahan data KK yang tidak menyebabkan perpindahan domisili, maka KK tersebut masih dapat digunakan sebagai dasar seleksi jalur domisili.

- d. KK yang belum satu tahun/penerbitan KK baru karena perubahan anggota keluarga (penambahan atau pengurangan anggota keluarga) atau KK hilang/rusak, harus melampirkan :
 - 1) KK yang lama bagi perubahan data (penambahan atau pengurangan anggota keluarga) atau rusak; atau
 - 2) surat keterangan kehilangan dari kepolisian apabila KK hilang.
- e. Dalam hal perubahan KK karena perpindahan harus disertai dengan kepindahan domisili seluruh keluarga yang ada pada KK tersebut.
- f. Nama orang tua/wali calon murid baru yang tercantum pada KK harus sama dengan nama orang tua/wali calon murid yang tercantum pada rapor/ijazah jenjang sebelumnya, akta kelahiran, dan/atau KK sebelumnya.
- g. Dalam hal terdapat perbedaan nama orang tua/wali calon murid baru sebagaimana dimaksud pada huruf i, maka KK terakhir dapat digunakan jika orang tua/wali meninggal dunia atau bercerai sebelum tanggal penerbitan KK terakhir yang harus dibuktikan dengan surat kematian/surat perceraian yang diterbitkan instansi berwenang.
- h. Calon murid baru yang berasal dari luar wilayah Kabupaten Bandung Barat dapat mendaftarkan diri melalui Jalur Domisili sepanjang kuotanya tersedia.

2. Jalur Afirmasi

- a. Jalur afirmasi terdiri atas:
 - 1) kuota Jalur afirmasi SD 25% (dua puluh lima persen) dari daya tampung sekolah;
 - 2) kuota afirmasi SMP 20% (dua puluh persen) dari daya tampung sekolah;
- b. Pendaftaran jalur afirmasi meliputi:
 - 1) Calon murid baru penerima Program Indonesia Pintar (PIP) yang terdaftar pada Sipintar.
 - 2) Calon murid baru yang terdaftar pada Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) desil 1 (satu) sampai dengan desil 4 (empat).
 - 3) Calon murid baru penyandang disabilitas dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter/dokter spesialis dan/atau psikolog;

3. Jalur Prestasi

- a. Kuota jalur prestasi hanya berlaku untuk jenjang SMP yaitu sebesar 35% dari dari daya tampung sekolah, dengan rincian:
 - 1) prestasi akademik 20% (prestasi nilai rapor dan TKA 15% serta prestasi kejuaraan berbasis akademik 5%), dan
 - 2) prestasi non-akademik 15%.

- b. Prestasi akademik merupakan capaian prestasi dalam bidang akademik, yang dibagi 2 (dua) kriteria yaitu:
- 1) Prestasi berdasarkan nilai rapor dibuktikan dengan nilai rata-rata rapor Sekolah Dasar 5 semester terakhir yaitu rapor Kelas 4 (semester 1 dan 2), Kelas 5 (semester 1 dan 2), dan Kelas 6 (semester 1) dan hasil jumlah nilai TKA, dengan ketentuan:
 - a) Calon murid harus mengikuti Tes Kemampuan Akademik bagi pendaftar jalur prestasi akademik rapor.
 - b) Pembobotan nilai adalah 60% dari rata-rata nilai rapor ditambah 40% dari hasil jumlah nilai TKA.
 - 2) Prestasi berdasarkan kejuaraan berbasis akademik dibuktikan dengan sertifikat/piagam kejuaraan bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya yang diperoleh selama menjadi murid SD/MI atau sederajat paling lama 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB.
- c. Prestasi non-akademik merupakan prestasi bakat istimewa berdasarkan capaian kompetisi dalam bidang seni, budaya, bahasa, olahraga, pramuka, keagamaan dan/atau bidang non-akademik lainnya tanpa membatasi jenisnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Kejuaraan yang diakui adalah kejuaraan yang diperoleh selama menjadi murid SD/MI atau sederajat paling lama 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB.
 - 2) Prestasi literasi berupa piagam penghargaan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah, diberi skor setara dengan kejuaraan sesuai tingkat wilayah yang memberikan piagam.
 - 3) Prestasi bidang keagamaan berupa kemampuan hafiz Qur'an memperoleh penghargaan prestasi berdasarkan jumlah Juz yang dikuasai calon murid. Prestasi hafiz Qur'an dibuktikan dengan surat keterangan dari Kantor Kemenag sesuai tempat domisili calon murid.
 - 4) Prestasi kepramukaan yang memperoleh penghargaan disetarakan dengan kejuaraan/perlombaan yang diselenggarakan oleh lembaga/instansi Pemerintah .
- d. Calon murid baru yang berasal dari luar wilayah Kabupaten Bandung Barat dapat mendaftarkan diri melalui Jalur Prestasi sepanjang kuotanya tersedia.

4. Jalur Mutasi

- a. Jalur mutasi terdiri atas:
- 1) Kuota jalur mutasi SD 5% (lima persen) dari daya tampung sekolah;
 - 2) Kuota jalur mutasi SMP guru 5% dari daya tampung sekolah, dengan rincian:
 - a) perpindahan tugas orang tua/wali 3%, dan
 - b) fasilitasi anak guru 2%.
- b. Perpindahan tugas orang tua/wali dibuktikan dengan surat penugasan dari instansi/lembaga/perusahaan yang mempekerjakan.

- c. Fasilitas anak guru dibuktikan dengan surat keterangan mengajar, dengan mengutamakan guru yang mengajar di satuan pendidikan wilayah Kabupaten Bandung Barat.
- d. surat keterangan pindah domisili orang tua/wali dan calon murid diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- e. Perpindahan tugas orang tua/wali yang digunakan sebagai dasar seleksi dalam jalur mutasi paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB.

5. Ketentuan mengenai jalur pendaftaran SPMB dikecualikan untuk:

- a. satuan pendidikan kerja sama;
- a. sekolah Indonesia di luar negeri;
- b. sekolah yang menyelenggarakan pendidikan khusus;
- c. sekolah yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus;
- d. sekolah berasrama;
- e. sekolah di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar; dan
- f. sekolah di daerah yang jumlah penduduk usia sekolah tidak dapat memenuhi ketentuan jumlah murid dalam 1 (satu) rombongan belajar.

E. APLIKASI SPMB DARING

- 1. Pemerintah Daerah menyediakan Sistem Aplikasi SPMB Daring dengan anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- 2. Penyediaan Sistem Aplikasi SPMB Daring sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) didukung dengan sumber daya:
 - a. jaringan listrik;
 - b. jaringan internet;
 - c. ketersediaan perangkat keras teknologi informasi di satuan pendidikan; dan
 - d. kemampuan sumber daya manusia (operator) di satuan pendidikan.
- 3. Bagi satuan pendidikan yang terkendala dengan belum tersedianya fasilitas seperti pada angka 2 (dua), dapat melaksanakan SPMB secara manual (luring).
- 4. Pemerintah Daerah menggunakan data SPMB bersumber dari Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

F. SOSIALISASI SPMB

- 1. Pemerintah Daerah paling sedikit melakukan sosialisasi kepada:
 - a. Kepala satuan pendidikan, termasuk operator satuan pendidikan.
 - b. Pengawas sekolah dan Penilik.
 - c. Dewan Pendidikan dan Organisasi Profesi Guru tingkat daerah, dan/atau
 - d. Orang tua/wali calon murid baru.
- 2. Satuan pendidikan paling sedikit melakukan sosialisasi kepada:
 - a. orang tua/wali calon murid baru; dan
 - b. calon murid baru.

3. Sosialisasi SPMB dapat dilakukan melalui:

- a. bimbingan teknis;
- b. penyampaian surat;
- c. media sosial;
- d. papan pengumuman di satuan pendidikan;
- e. media massa lokal; dan/atau
- f. kanal informasi lain yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat.

G. JADWAL PENDAFTARAN

1. Pendaftaran SPMB jenjang TK, SD dan SMP swasta dilaksanakan secara daring melalui laman masing-masing sekolah atau secara luring. Orang tua beserta calon murid datang langsung ke sekolah tujuan dengan membawa dokumen persyaratan pendaftaran, asli dan salinannya.
2. Pendaftaran calon murid baru jenjang TK dan SD dilaksanakan 1 (satu) tahap dengan 1 (satu) kali pengumuman penerimaan. Penerimaan calon murid baru jenjang SD mempertimbangkan jarak dengan radius 2 kilometer dari titik keberadaan satuan Pendidikan.
3. Pendaftaran SPMB jenjang SMP Negeri dilaksanakan secara daring melalui laman <https://spmb-disdik.bandungbaratkab.go.id>. Bagi calon murid dari luar Kabupaten Bandung Barat atau calon murid yang terkendala saat registrasi di website SPMB, dapat menghubungi langsung sekolah tujuan. Pendaftaran dibagi dalam 2 (dua) tahap dengan 2 (dua) kali pengumuman penerimaan, dengan ketentuan:
 - a. Calon murid hanya dapat mendaftar pada 1 (satu) SMP pilihan pada setiap tahap.
 - b. Calon murid yang diterima pada tahap 1 (satu) tidak dapat mendaftar pada tahap 2 (dua), dan calon murid yang tidak diterima pada tahap 1 (satu) dapat mendaftar kembali pada tahap 2 (dua). Murid yang diterima pada tahap 1 (satu) tetapi tidak diambil, wajib mengundurkan diri saat daftar ulang dengan mengisi formulir pengunduran diri yang dapat diunduh di laman pendaftaran, agar sistem tidak mengunci saat murid akan mendaftar kembali pada tahap 2 (dua).
 - c. Murid yang mengundurkan diri pada tahap 1 (satu) dapat mendaftar kembali pada tahap 2 (dua) setelah validasi pengunduran diri tahap 1 (satu) selesai dilaksanakan.
 - d. Dalam hal terdapat calon murid yang dinyatakan telah diterima, namun tidak melakukan daftar ulang/mengundurkan diri sehingga berdampak pada timbulnya kuota daya tampung, maka daya tampung diisi oleh calon murid cadangan yang belum mendapat sekolah dengan memprioritaskan jarak terdekat sekolah dengan domisili calon murid dalam wilayah domisili yang telah ditetapkan.
 - e. Penerimaan calon murid baru jenjang SMP mempertimbangkan Pemetaan Wilayah SPMB Kabupaten Bandung Barat.

4. Jadwal SPMB

NO	TAHAPAN	TANGGAL
1.	Sosialisasi	11 Mei s.d 18 Juni 2026
2.	Jenjang TK dan SD	
	Pendaftaran	19 Juni s.d 3 Juli 2026
	Pengumuman	6 Juli 2026
	Daftar Ulang	7 s.d 10 Juli 2026
3.	Tahap 1 Jenjang SMP (Jalur Domisili)	
	Pendaftaran	19 s.d 25 Juni 2026
	Pengumuman	27 Juni 2026 Jam 14.00 WIB
	Daftar Ulang	29 Juni – 1 Juli 2026
4.	Tahap 2 Jenjang SMP (Jalur Prestasi, Jalur Afirmasi, dan Jalur Mutasi)	
	Pendaftaran	29 Juni s.d 3 Juli 2026
	Pengumuman	6 Juli 2026 Jam 14.00 WIB
	Daftar Ulang	7 s.d 10 Juli 2026
5.	Awal Tahun Ajaran Baru	13 Juli 2026
6.	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah	13 .d 15 Juli 2026

5. Informasi mengenai SPMB Kabupaten Bandung Barat dapat dilihat pada:

Website : disdik.bandungbaratkab.go.id

Instagram : [disdikkbb](https://www.instagram.com/disdikkbb)

Youtube : [Disdik kbb](https://www.youtube.com/Disdikkbb)

BAB III

PERSYARATAN SPMB

A. JENJANG TK

1. Persyaratan umum:
 - a. Berusia paling rendah 4 tahun dan paling tinggi 5 tahun untuk kelompok A.
 - b. Berusia paling rendah 5 tahun dan paling tinggi 6 tahun untuk kelompok B.
2. Persyaratan dokumen yang harus dilampirkan:
 - a. Akte kelahiran atau surat kenal lahir.
 - b. Kartu tanda penduduk orang tua.

A. JENJANG SD

1. Persyaratan umum:
 - a. Berusia 7 (tujuh) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan.
 - b. calon murid baru yang telah berusia 6 tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan dapat diterima, apabila jumlah murid belum memenuhi kuota yang telah ditetapkan.
 - c. calon murid baru yang berusia 5 tahun 6 bulan pada tanggal 1 Juli tahun berjalan dapat diterima apabila memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis yang dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional dan bila psikolog profesional tidak tersedia, rekomendasi tertulis dapat dilakukan oleh dewan guru sekolah.
 - d. Persyaratan usia dikecualikan untuk calon murid baru penyandang disabilitas pada SD yang menyelenggarakan pendidikan inklusi.
 - e. Tidak diperkenankan menggunakan parameter akademis dan/atau berdasarkan kemampuan membaca, menulis, dan berhitung (calistung).
2. Persyaratan dokumen yang harus dilampirkan:
 - a. Akte kelahiran atau surat kenal lahir.
 - b. Kartu tanda penduduk orang tua.
 - c. Kartu keluarga atau surat keterangan domisili (diterbitkan minimal 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan SPMB).
 - d. Surat tugas orang tua/keterangan mengajar untuk jalur mutasi.
 - e. Terdaftar pada Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional desil 1 (satu) sampai dengan desil 4 (empat), dan/atau terdaftar pada aplikasi Sipintar, atau surat keterangan dari dokter/dokter spesialis/psikolog yang menerangkan kondisi disabilitas calon murid untuk jalur afirmasi.

C. JENJANG SMP

1. Persyaratan umum:
 - a. Berusia paling tinggi 15 tahun pada 1 Juli tahun berjalan.
 - b. calon murid baru telah lulus SD/MI/Program Paket A/U'la yang dibuktikan dengan kepemilikan ijazah/STTB/SKL Program Paket A/U'la setara SD;

- c. Persyaratan usia dikecualikan untuk calon murid baru penyandang disabilitas pada SMP yang menyelenggarakan pendidikan inklusi.
2. Persyaratan dokumen yang harus diunggah/dilampirkan:
- a. Akte kelahiran atau surat kenal lahir.
 - b. Kartu tanda penduduk orang tua.
 - c. Kartu keluarga atau surat keterangan domisili (diterbitkan minimal 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan SPMB).
 - d. Ijazah atau Surat keterangan lulus yang diterbitkan oleh SD/MI asal untuk pendaftar jenjang SMP.
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak orang tua (dapat diunduh di website pendaftaran).
 - f. Raport dan nilai TKA, atau Sertifikat/piagam kejuaraan berbasis akademik untuk jalur prestasi akademik, atau sertifikat/piagam kejuaraan non akademik untuk jalur prestasi non akademik.
 - g. Surat tugas orang tua/keterangan mengajar untuk jalur mutasi.
 - h. Terdaftar pada Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional desil 1 (satu) sampai dengan desil 4 (empat), dan/atau terdaftar pada aplikasi Sipintar, atau surat keterangan dari dokter/dokter spesialis/psikolog yang menerangkan kondisi disabilitas calon murid untuk jalur afirmasi.

BAB IV

PELAKSANAAN SPMB

B. MEKANISME PELAKSANAAN SPMB

1. Kegiatan penerimaan murid baru dilaksanakan oleh satuan pendidikan.
2. Bagi Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK), sistem penerimaan murid baru diatur tersendiri oleh satuan pendidikan masing-masing.
3. Penerimaan murid baru bagi Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) didasarkan pada hasil asesmen ahli, ketersediaan tenaga pendidik dan sarana prasarana di satuan pendidikan;
4. Satuan pendidikan melaksanakan SPMB melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. membentuk dan menetapkan panitia SPMB;
 - b. menyelenggarakan sosialisasi dan diseminasi;
 - c. menyelenggarakan SPMB sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - d. mengolah data bakal calon murid baru;
 - e. menetapkan calon murid yang diterima dan tidak diterima, sesuai kuota dan ketentuan melalui mekanisme rapat dewan guru, ditetapkan dengan keputusan kepala sekolah, disertai berita acara, daftar hadir, notulen rapat dan dokumen pendukung lainnya;
 - f. melaksanakan pengumuman calon murid yang dinyatakan diterima dan tidak diterima melalui aplikasi pendaftaran;
 - g. menyelenggarakan daftar ulang calon murid baru;
 - h. menyelenggarakan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - i. menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Pendidikan.
5. Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan penerimaan murid baru.

B. PENGUMUMAN PENDAFTARAN

1. Pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru dilakukan secara terbuka dan paling sedikit memuat informasi:
 - a. persyaratan calon murid baru sesuai dengan jenjangnya;
 - b. tanggal pendaftaran;
 - c. jalur penerimaan murid baru yang terdiri dari Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, Jalur Prestasi, dan Jalur Mutasi;
 - d. jumlah ketersediaan daya tampung;
 - e. tanggal penetapan pengumuman hasil proses seleksi penerimaan murid baru;
 - f. ketentuan pendaftaran tidak dipungut biaya.
2. Pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru dilakukan melalui papan pengumuman satuan pendidikan dan/atau media lainnya yang dapat diakses oleh masyarakat.

C. PENDAFTARAN PENERIMAAN MURID BARU

1. Pendaftaran Murid Baru dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jenjang TK didasarkan pada usia calon murid baru yang dipersyaratkan.
 - b. Jenjang SD mendaftar melalui pilihan Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, dan Jalur Mutasi.
 - c. Jenjang SMP mendaftar melalui pilihan Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, Jalur Prestasi dan Jalur Mutasi.
2. Pendaftaran dilakukan secara daring dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Orang tua/calon murid baru membuka web SPMB dengan alamat <https://SPMB-disdik.bandungbaratkab.go.id/> dan akan tampil web SPMB Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung Barat,
 - b. Kemudian melakukan registrasi dengan mengisi kolom yang disediakan,
 - c. Apabila data yang diregistrasi sesuai dengan data yang terdapat dalam database Dinas Pendidikan, maka bisa melanjutkan ke Proses Pendaftaran,
 - d. Muncul tampilan informasi nama akun dan sandi untuk masuk ke dalam halaman pendaftaran,
 - e. Kemudian masuk ke menu pendaftaran dan memilih sekolah tujuan dan jalur yang akan dipilih,
 - f. Siapkan dokumen pendukung dan Upload sesuai dengan kategori yang dipilih,
 - g. Masuk Kembali ke halaman dashboard untuk melihat status berkas.
 - h. Mencetak Kartu Pendaftaran.
 - i. Menunggu pihak sekolah tujuan untuk melakukan validasi dokumen yang telah diupload, apabila sudah selesai maka tampilan status akan berwarna hijau.
 - j. Informasi posisi pendaftar bisa dilihat di bagian informasi SPMB
3. Dalam hal calon murid baru tidak bisa mendaftar secara daring, maka bisa mendaftar secara langsung (luring) dengan datang ke satuan pendidikan yang dituju, dan membawa kelengkapan dokumen persyaratan asli dan salinannya. Proses pendaftaran dan mengunggah dokumen persyaratan dilakukan oleh panitia SPMB sekolah tujuan ke aplikasi SPMB, bagi satuan Pendidikan tujuan yang sudah terintegrasi dengan aplikasi SPMB.
4. Pendaftaran bagi calon murid baru dari luar Kabupaten Bandung Barat dapat menghubungi langsung sekolah tujuan.

D. SELEKSI PENERIMAAN MURID BARU

1. Panitia SPMB yang dibentuk pada setiap sekolah melakukan seleksi berdasarkan dokumen persyaratan baik yang diunggah dalam aplikasi SPMB (daring) maupun yang diserahkan langsung (luring).
2. Satuan Pendidikan berwenang melakukan verifikasi dan validasi terhadap keabsahan berkas calon murid baru yang disertakan dalam pendaftaran.
3. Panitia SPMB melakukan verifikasi dan validasi terhadap:
 - a. keabsahan kartu keluarga.
 - b. jarak antara tempat tinggal ke satuan pendidikan.
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari orang tua/wali murid.

- d. Data calon murid baru dalam DTSEN/Sipintar/surat keterangan sebagai penyandang disabilitas untuk Jalur Afirmasi.
 - e. surat penugasan orang tua/wali dari instansi/lembaga/ perusahaan yang mempekerjakan atau surat keterangan mengajar untuk Jalur Mutasi.
 - f. rapor dan hasil nilai TKA atau sertifikat/piagam prestasi akademik atau non-akademik atau sertifikat/surat keterangan hafiz qur'an untuk Jalur Prestasi.
4. Seleksi penerimaan murid baru dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
- a. Seleksi Jalur Domisili untuk calon murid baru kelas 1 (satu) SD mempertimbangkan kriteria dengan urutan prioritas sebagai berikut:
 - 1) usia; dan
 - 2) jarak tempat tinggal terdekat ke satuan pendidikan.
 - b. Seleksi Jalur Domisili jenjang SMP sebagai berikut:
 - 1) Seleksi jalur domisili mengutamakan jarak terdekat domisili calon murid dengan satuan pendidikan.
 - 2) Jarak domisili dihitung berdasarkan jarak (radius) dari tempat tinggal calon murid baru ke satuan pendidikan menggunakan sistem teknologi informasi (geolokasi).
 - 3) Sekolah memprioritaskan murid yang memiliki kartu keluarga dalam wilayah Kabupaten Bandung Barat.
 - 4) Bagi calon murid baru dari SD yang satu lokasi dengan SMP Satu Atap apabila mendaftar, langsung diterima di kelas VII pada sekolah tersebut.
 - 5) 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 sekolah; dan
 - b) usia.
 - 6) Dalam hal pendaftaran murid baru melalui Jalur Domisili belum memenuhi kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, maka sisa kuota tersebut dapat diisi oleh calon murid baru pada Jalur Afirmasi, Jalur Prestasi dan Jalur Mutasi.
 - c. Seleksi Jalur Afirmasi sebagai berikut:
 - 1) Seleksi Jalur Afirmasi memprioritaskan murid yang memiliki kartu keluarga dalam wilayah Kabupaten Bandung Barat dan terdaftar pada DTSEN/Sipintar atau memiliki surat keterangan penyandang disabilitas.
 - 2) 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 sekolah.
 - 3) Jika hasil perhitungan menunjukkan jarak yang sama, maka usia calon murid baru yang lebih tua menjadi dasar pertimbangan selanjutnya.
 - 4) Dalam hal pendaftaran murid baru melalui Jalur Afirmasi belum memenuhi kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, maka sisa kuota tersebut dapat diisi oleh calon murid baru pada Jalur Domisili, Jalur Prestasi dan Jalur Mutasi.

- d. Seleksi Jalur Mutasi sebagai berikut:
- 1) Seleksi Jalur Mutasi untuk fasilitasi anak guru dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a) calon murid baru yang orang tuanya mengajar pada satuan pendidikan yang sama dengan satuan pendidikan tujuan pendaftaran calon murid baru.
 - b) calon murid baru yang orang tuanya mengajar pada satuan pendidikan yang berbeda dengan satuan pendidikan tujuan pendaftaran calon murid baru, tetapi masih di wilayah Kabupaten Bandung Barat.
 - 2) Dalam hal pendaftaran murid baru melalui Jalur Mutasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah kuotanya belum terpenuhi, maka sisa kuota tersebut dapat diisi oleh calon murid baru pada Jalur Domisili, Jalur Afirmasi dan Jalur Prestasi.
- e. Seleksi jalur prestasi dilakukan dengan memberikan bobot penilaian terhadap rapor atau sertifikat/piagam yang dilampirkan dan diurutkan dari bobot tertinggi sampai terendah, sampai batas kuota yang ditentukan, dengan bobot penilaian sebagai berikut:
- 1) sertifikat/piagam akademik/non-akademik

NO	TINGKAT WILAYAH	PERINGKAT	SKOR KEJUARAAN YG DISELENGGARAKAN LEMBAGA/INSTANSI PEMERINTAH		SKOR KEJUARAAN YG DISELENGGARAKAN LEMBAGA/INSTANSI NON PEMERINTAH	
			TUNGGAL	BEREGU	TUNGGAL	BEREGU
1	Tk. Internasional	1	140	130	110	100
		2	135	125	105	95
		3	130	120	100	90
2	Tk. Nasional	1	125	115	95	85
		2	120	110	90	80
		3	115	105	85	75
		Harapan	110	100	80	70
4	Tk. Provinsi	1	105	95	75	65
		2	100	90	70	60
		3	95	85	65	55
		Harapan	90	80	60	50
5	Tk. Kab/Kota	1	85	75	55	45
		2	80	70	50	40
		3	75	65	45	35
		Harapan	70	60	40	30
6	Tk. Kecamatan	1	65	55	35	25
		2	60	50	30	20
		3	55	45	25	15
		Harapan	50	40	20	10

2) Hafiz Qur'an

NO.	JUMLAH JUZ	PENYETARAAN SKOR
1.	11-30 Juz	juara 1 tingkat internasional
2.	7-10 Juz	juara 1 tingkat nasional
3.	4-6 Juz	juara 1 tingkat provinsi
4.	1-3 Juz	juara 1 tingkat kabupaten/kota

3) Pramuka

NO	PRESTASI PRAMUKA	PENYETARAAN SKOR	
		PERORANGAN	BEREGU
1	Piagam Jambore Dunia	Juara 1 Internasional	-
2	Piagam Jambore Regional	Juara 2 Internasional	-
3	Piagam Pramuka Teladan	Juara 3 Internasional	-
4	Piagam Pramuka Garuda	Juara 1 Nasional	-
5	Piagam Jambore Nasional	Juara 2 Nasional	-
6	Juara 1 LT V (Nasional)	-	Juara 1 Nasional
7	Juara 2 LT V (Nasional)	-	Juara 2 Nasional
8	Juara 3 LT V (Nasional)	-	Juara 3 Nasional
9	Piagam Jambore Daerah (Provinsi)	Juara 1 Provinsi	-
10	Kegiatan Kwarda (Provinsi)	Juara 2 Provinsi	-
11	Juara 1 LT IV (Provinsi)	-	Juara 1 Provinsi
12	Juara 2 Lomba Tk. IV (Provinsi)	-	Juara 2 Provinsi
13	Juara 3 LT IV (Provinsi)	-	Juara 3 Provinsi
14	Piagam Jambore Cabang (Kab/Kota)	Juara 1 Kab/Kota	-
15	Kegiatan Kwarcab (Kab/Kota)	Juara 2 Kab/Kota	-
16	Juara 1 LT III (Kab/Kota)	-	Juara 1 Kab/Kota
17	Juara 2 LT III (Kab/Kota)	-	Juara 2 Kab/Kota
18	Juara 3 LT III (Kab/Kota)	-	Juara 3 Kab/Kota
19	Piagam Jambore Ranting (Kecamatan)	Juara 1 Kecamatan	-
20	Kegiatan Kwarran (Kecamatan)	Juara 2 Kecamatan	-
21	Juara 1 LT II (Kecamatan)	-	Juara 1 Kecamatan
22	Juara 2 LT II (Kecamatan)	-	Juara 2 Kecamatan
23	Juara 3 LT II (Kecamatan)	-	Juara 3 Kecamatan

- f. Dalam seleksi jalur prestasi yang menggunakan sertifikat/piagam kompetisi, skor diambil dari 1 (satu) sertifikat/piagam yang tertinggi peringkatnya.
- g. Satuan pendidikan dapat memverifikasi dan memvalidasi dokumen prestasi yang dilampirkan dengan mengidentifikasi penyelenggaraan kompetisi melalui laman <https://simt.kemendikdasmen.go.id/> atau <https://kurasi-prestasi.kemendikdasmen.go.id/>.
- h. Apabila dokumen tidak teridentifikasi dalam laman tersebut, dapat dilakukan verifikasi langsung terhadap kemampuan calon murid, baik dalam bentuk pemeriksaan dokumen maupun tes yang disesuaikan dengan kebutuhan.

- i. 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:
 - 1) hasil pembobotan atas prestasi, dan
 - 2) jarak tempat tinggal terdekat ke satuan pendidikan.
 - j. Dalam hal pendaftaran murid baru melalui Jalur Prestasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah kuotanya belum terpenuhi, maka sisa kuota tersebut dapat diisi oleh calon murid baru pada Jalur Domisili, Jalur Mutasi dan Jalur Afirmasi.
5. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi dokumen sebagaimana dimaksud, terdapat dugaan pemalsuan dokumen, maka calon murid baru dinyatakan tidak lolos seleksi.

E. PENETAPAN HASIL SELEKSI

1. Pengumuman penetapan murid merupakan pengumuman penetapan atas seluruh calon murid yang dinyatakan lolos seleksi dan tidak lolos seleksi pada setiap jalur pendaftaran SPMB.
2. Penetapan murid baru dilakukan berdasarkan hasil seleksi di sistem SPMB daring dan ditetapkan melalui keputusan kepala sekolah.
3. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat diakses oleh masyarakat melalui aplikasi SPMB daring.
4. Dalam hal terdapat murid yang masih belum mendapatkan sekolah, Pemerintah Daerah melakukan penyaluran sebagai berikut:
 - a. Penyaluran calon murid kepada sekolah negeri yang masih memiliki daya tampung dalam wilayah domisili yang sama.
 - b. Penyaluran calon murid kepada sekolah negeri wilayah domisili yang terdekat jika sekolah negeri pada wilayah domisili yang sama sudah penuh.
 - c. Penyaluran calon murid kepada sekolah swasta terdekat.

F. DAFTAR ULANG

1. Murid yang dinyatakan lulus/diterima wajib melakukan daftar ulang, dan bagi yang tidak mendaftar ulang dianggap mengundurkan diri;
2. Persyaratan daftar ulang bagi calon murid baru yang dinyatakan diterima adalah sebagai berikut:
 - a. menunjukkan bukti pendaftaran (cetak dari laman SPMB saat pendaftaran daring);
 - b. menunjukkan bukti tanda diterima (cetak dari laman SPMB setelah pengumuman);
 - c. membawa dokumen asli dan fotokopi seluruh dokumen persyaratan yang ditentukan oleh satuan pendidikan yang bersangkutan.

3. Dalam hal terdapat calon murid yang dinyatakan telah diterima, namun tidak melakukan daftar ulang/mengundurkan diri sehingga berdampak pada timbulnya kuota daya tampung, maka daya tampung diisi oleh calon murid cadangan yang belum mendapat sekolah dengan memprioritaskan jarak terdekat sekolah dengan domisili calon murid dalam wilayah domisili yang telah ditetapkan.
4. Sekolah dilarang menerima calon murid yang:
 - a. tidak diumumkan oleh Pemerintah Daerah sebagai murid yang lolos seleksi;
 - b. bukan merupakan murid cadangan sebagai pengganti calon murid yang tidak melakukan daftar ulang/mengundurkan diri; dan
 - c. tidak melakukan daftar ulang.

G. PERPINDAHAN MURID

1. Perpindahan murid antar kabupaten/kota dilaksanakan atas dasar persetujuan kepala satuan pendidikan asal dan kepala satuan pendidikan yang dituju serta disetujui oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
2. Perpindahan murid antar satuan pendidikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten dilaksanakan atas dasar persetujuan kepala sekolah asal dan kepala sekolah yang dituju.
3. Perpindahan murid kelas I (SD) dan VII (SMP) hanya dapat dilakukan setelah menerima rapor semester 1.
4. Dalam hal terdapat perpindahan murid di satuan pendidikan, maka sekolah yang bersangkutan wajib memperbaharui data pokok pendidikan.
5. Perpindahan murid dari pendidikan Luar Negeri, wajib melampirkan surat rekomendasi dari Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, serta mengikuti matrikulasi di satuan pendidikan.

H. LARANGAN PUNGUTAN PADA SAAT PELAKSANAAN SPMB

1. Seluruh tahapan dalam pelaksanaan SPMB tidak ada pungutan biaya apapun.
2. Dalam tahapan pelaksanaan SPMB, sekolah 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.
6. Pelanggaran ketentuan larangan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

I. PENGADUAN

1. Pengaduan pelanggaran penerapan regulasi dan standar layanan SPMB, meliputi seluruh kebijakan yang diatur dan ditetapkan dalam peraturan dan perundangan terkait SPMB yang dilakukan pendaftar/pihak yang berhubungan dengan pendaftar maupun panitia.
2. Pengaduan dapat disampaikan kepada panitia SPMB di satuan pendidikan tujuan secara langsung, melalui Dinas Pendidikan atau melalui media yang sudah disiapkan. Tindak lanjut atas pengaduan masyarakat secara teknis diselesaikan di tingkat satuan pendidikan maupun di tingkat kabupaten dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam bentuk klarifikasi, verifikasi, atau investigasi apabila :
 - a. pengaduan disertai dengan fotokopi identitas pengadu yang jelas;
 - b. pengadu memberi bukti tertulis adanya penyimpangan.
3. Nomor Whatsapp pengaduan [0813-8567-2990](tel:0813-8567-2990).

BAB V
PASCA PELAKSANAAN SPMB

A. INTEGRASI DATA HASIL SPMB PADA DAPODIK

1. Kepala Dinas Pendidikan sesuai kewenangan melakukan integrasi data hasil SPMB yang mencakup:
 - a. identitas murid;
 - b. identitas satuan pendidikan asal; dan
 - c. identitas satuan pendidikan tujuan/ yang menerima, ke dalam sistem Dapodik menggunakan mekanisme pada laman <https://pelayanan.data.kemdikbud.go.id>.
2. Satuan pendidikan melakukan pemutakhiran (*update*) data murid di Dapodik secara berkesinambungan.
3. Satuan pendidikan berperan aktif menyampaikan kepada murid agar segera menginformasikan kepada operator satuan pendidikan jika terjadi perubahan data diri murid yang bersangkutan.

C. PELAPORAN PELAKSANAAN SPMB

1. Sekolah melaporkan pelaksanaan SPMB kepada Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan.
2. Laporan pelaksanaan SPMB oleh sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
 - b. jadwal pelaksanaan;
 - c. jumlah pendaftar pada setiap jalur;
 - d. jumlah murid 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 sekolah;
 - h. kendala dan penanganan pelaksanaan SPMB; dan
 - i. pemutakhiran data murid.
3. Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan melaporkan pelaksanaan SPMB kepada Pemerintah Pusat melalui unit pelaksana teknis Kementerian yang membidangi penjaminan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan SPMB.
4. Laporan pelaksanaan SPMB oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 3, paling sedikit memuat informasi tentang:
 - 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 murid yang diterima pada setiap jalur;
- g. jumlah murid yang tidak diterima di setiap jalur;
- h. solusi terhadap murid yang tidak diterima;
- i. aduan yang disampaikan ke Pemerintah Daerah;
- j. kendala dalam pelaksanaan SPMB dan upaya penanganan/penyelesaian;
- k. pemutakhiran data murid; dan
- l. praktik baik dalam pelaksanaan SPMB.

BAB VI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan sanksi SPMB bertujuan untuk memastikan penerimaan Murid Baru dan penerimaan murid pindahan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan atau satuan pendidikan sesuai dengan ketentuan.

A. PEMBINAAN

1. Pembinaan SPMB dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan kepada satuan pendidikan.
2. Pembinaan SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dapat berupa pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis.

B. PENGAWASAN

1. Pengawasan SPMB dilakukan oleh Inspektorat Daerah.
2. Pengawasan SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilaksanakan melalui audit, pemantauan, evaluasi, dan/atau reviu sesuai dengan kewenangan.
3. Pengawasan SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) dapat dilakukan sebagai tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat atau permintaan dari pihak terkait.
4. Dalam melakukan pengawasan SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua), Inspektorat Daerah dapat berkoordinasi dengan Kementerian atau lembaga terkait.

C. EVALUASI

1. Pemerintah Daerah 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 Pemerintah Daerah sesuai kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dilakukan berdasarkan:
 - a) laporan pelaksanaan SPMB dari satuan pendidikan di wilayahnya; dan/atau
 - b) hasil pemantauan dan pengawasan.
3. Evaluasi perlu ditindaklanjuti dengan:
 - a) menyampaikan hasil evaluasi dimaksud kepada seluruh satuan pendidikan jenjang TK, SD dan SMP sebagai dasar penyempurnaan kebijakan dan pelaksanaan SPMB pada tahun ajaran berikutnya; dan/atau
 - b) melakukan penyempurnaan kebijakan dan pelaksanaan SPMB pada tahun ajaran berikutnya.

BAB VII

PENUTUP

Petunjuk teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama Di Kabupaten Bandung Barat ditetapkan untuk menjadi panduan dalam pelaksanaan SPMB serta terbangunnya persepsi yang sama antara satuan Pendidikan, orang tua/wali, calon murid baru dan pemangku kepentingan lainnya sehingga pelaksanaan SPMB dapat berjalan lancar, efektif, efisien, dapat menghilangkan stigma adanya sekolah favorit dan menghilangkan anggapan bahwa penerimaan murid baru hanya melalui zonasi/domisili.

Adapun hal teknis lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur dalam surat edaran Dinas Pendidikan.

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

JEJE RITCHIE ISMAIL