



Pengumuman Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)

SD Negeri Kauman 07 Kec. Batang Tahun Ajaran 2026/2027

Nomor S / 041/ 400.3.12.1 / V / 2026

Berdasarkan Keputusan Bupati Batang Nomor 100.3.3.2 / 90 Tahun 2026 Tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama dan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang Nomor S/ 775 / 400.3.12.1/ IV / 2026 Perihal Jadwal dan tata cara Penerimaan Murid Baru Satuan PAUD, SD, dan SMP dan Pendidikan Kesetaraan Tahun Ajaran 2026/2027, maka Panitia Penerimaan Murid Baru SD Negeri Kauman 07 Kecamatan Batang menerima murid baru Tahun Ajaran 2026/2027 dengan ketentuan sebagai berikut :

I. VISI

“TERWUJUDNYA LINGKUNGAN SEKOLAH YANG RAMAH DAN MENYENANGKAN DALAM MEMBENTUK PESERTA DIDIK UNGGUL DALAM PRESTASI DAN KARAKTER SERTA BERBUDAYA LINGKUNGAN MENUJU INDONESIA EMAS TAHUN 2045”

II. SYARAT-SYARAT PENDAFTARAN

Persyaratan usia calon murid baru

1. Persyaratan umum bagi calon murid pada kelas I (satu) harus memenuhi ketentuan berusia 7 (tujuh) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;
2. Calon murid berusia paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;
3. Ketentuan usia paling rendah 6 (enam) tahun dapat **dikecualikan** menjadi paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 Juli tahun berjalan bagi calon murid yang memiliki :
 - a. Kecerdasan dan/atau bakat istimewa, dan
 - b. Kesiapan psikis yang dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional dan jika dalam hal psikolog profesional tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh dewan guru satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
4. Calon murid berusia 7 (tujuh) tahun ke atas diprioritaskan dalam penerimaan murid baru pada kelas I (satu).
5. Calon murid kelas I (satu) tidak dipersyaratkan untuk mengikuti tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, dan / atau bentuk tes lain.
6. Persyaratan usia 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
7. Syarat usia calon murid dibuktikan dengan akta kelahiran atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak berwenang dan dilegaisir oleh lurah / kepala desa setempat sesuai dengan domisili calon murid baru.

III. JALUR PENDAFTARAN

Pendaftaran SPMB SD, dibuka dalam 3 jalur, yaitu :

1. Jalur domisili 80% dari daya tampung sekolah yaitu **45 murid**, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Domisili 1 : Calon murid baru yang berdomisili dalam satu wilayah desa/kelurahan dengan lokasi sekolah.

- b. Domisili 2 : Calon murid baru yang berdomisili di luar dalam satu wilayah desa/kelurahan, tetapi masih berada dalam wilayah kecamatan yang sama dengan lokasi sekolah.
- c. Domisili 3 : Calon murid baru yang berdomisili di luar domisili 1 dan domisili 2.
- Persyaratan khusus bagi calon murid yang melakukan pendaftaran pada jalur domisili harus memiliki kartu keluarga yang ditertibkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan murid baru dengan ketentuan sebagai berikut:**
1. Nama orang tua/wali calon murid baru yang tercantum pada kartu keluarga harus sama dengan nama orang tua/wali murid yang tercantum pada rapor/ijazah jenjang sebelumnya, akta kelahiran, dan /atau kartu keluarga sebelumnya.
 2. Dalam hal nama orang tua/wali calon murid terdapat perbedaan, kartu keluarga terbaru dapat digunakan, jika orang tua/wali calon murid :
 - a. meninggal dunia
 - b. bercerai
 - c. kondisi lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, sebelum tanggal penerbitan kartu keluarga terbaru.
 3. Orang tua /wali calon murid yang meninggal dunia atau bercerai dibuktikan dengan akta kematian atau akta cerai yang diterbitkan oleh instansi berwenang.
 4. Dalam hal kartu keluarga tidak dimiliki oleh calon murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili.
 5. **Keadaan tertentu, meliputi:**
 - a. **bencana alam: dan/atau**
 - b. **bencana sosial.**
 6. Surat keterangan domisili diterbitkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisasi oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon murid.
 7. Surat keterangan domisili memuat keterangan:
 - a. calon murid telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat domisili.
 - b. jenis bencana yang dialami.
 8. Dalam hal terjadi perubahan data kartu keluarga dalam kurun waktu kurang dari 1 (satu) dan bukan karena perpindahan domisili, kartu keluarga dimaksud dapat digunakan sebagai dasar seleksi jalur domisili.
 9. Perubahan data pada kartu keluarga bukan karena perpindahan domisili dapat berupa:
 - a. penambahan anggota keluarga, selain calon murid;
 - b. pengurangan anggota keluarga akibat meninggal dunia atau pindah; atau
 - c. kartu keluarga baru akibat hilang atau rusak.
 10. Dalam hal terdapat perubahan data pada kartu keluarga harus disertakan:
 - a. kartu keluarga yang lama bagi kartu keluarga yang mengalami perubahan data atau rusak; atau
 - b. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian Negera Republik Indonesia apabila kartu keluarga hilang.
 11. Calon murid yang berdomisili pada wilayah 1, wilayah 2, dan luar wilayah, diseleksi dan diperingkat berdasarkan jarak domisili sesuai wilayah masing-masing.
 12. Selain melakukan pendaftaran PMB di dalam wilayah 1 PMB yang telah ditetapkan, calon murid dapat melakukan PMB di luar wilayah 1 PMB sepanjang memenuhi persyaratan PMB.

13. Lokasi titik koordinat sekolah, dan wilayah PMB ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Batang.
 14. Titik koordinat sekolah berdasarkan titik koordinat pintu gerbang utama sekolah.
2. Jalur Afirmasi **15 %** dari daya tampung sekolah yaitu **8** murid, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Penerima Bantuan Sosial Aktif seperti Program Keluarga Harapan (PKH) dan /atau program sembako pada periode berjalan yang ditertibkan oleh Dinas Sosial asli/cetak tangkapan layar (screen shot) hasil :
"Pencarian Data Penerima Manfaat Bansos", yang bersumber dari tautan <https://cekbansos.kemensos.go.id/> ditunjukkan dan dilampirkan pada saat daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
 - b. Surat keterangan terdata peringkat dalam desil 1 -4 Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) kesejahteraan sosial dari desa/kelurahan dilampirkan bukti tangkapan layar status desil pada aplikasi SIKS-NG atau di Cek Bansos Kemensos dengan prioritas desil terendah.
 - c. Calon murid penyandang disabilitas yang memiliki persyaratan sebagai berikut:
 1. Surat keterangan dari dokter dan /atau dokter spesialis yang menerangkan bahwa calon murid baru penyandang disabilitas yang bersangkutan dapat mengikuti proses pembelajaran pada sekolah reguler atau kartu penyandang disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial asli difoto atau dipindai /scan untuk kemudian diunggah/upload ke akun calon murid baru pada laman penerimaan murid baru.
 2. Berkas nomor 1 ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di sekolah pilihan 1.
 3. Berkas nomor 1 asli ditunjukkan dan salinannya diserahkan pada saat daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
 - d. Kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu tidak dapat atau tidak boleh berupa kartu keikutsertaan program jaminan kesehatan nasional dan/atau surat keterangan tidak mampu.
 - e. Pendaftaran pada jalur afirmasi, khusus bagi calon murid baru Panti Asuhan yang berdomisili/bertempat tinggal di Panti Asuhan, domisili /tempat tinggal calon murid didasarkan pada alamat panti asuhan yang tertera dalam surat ijin operasional panti asuhan yang bersangkutan.
 3. Jalur Mutasi **5 %** dari daya tampung sekolah yaitu **3** murid dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Perpindahan tugas/mutasi orang tua/ wali calon murid yang dimaksud adalah perpindahan tugas/mutasi dari luar Kabupaten Batang ke dalam Kabupaten **Batang yang disertai dengan perpindahan domisili orang tua/wali dan calon murid yang bersangkutan.**
 - b. Perpindahan tugas/mutasi orang tua/wali, dibuktikan dengan:
 1. Surat penugasan dari instansi/lembaga/perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali dari luar Kabupaten Batang;
 2. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) orang tua/wali dan calon murid yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal calon murid;
 - c. Penerbitan surat keputusan atau surat penugasan dari instansi/lembaga /kantor/perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali **paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan murid baru.**
 - d. Anak Guru, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Anak guru yang dimaksud adalah anak dari guru yang bertugas di sekolah yang hendak dituju calon murid untuk mendaftar sebagai murid baru melalui jalur mutasi
 2. Guru sebagaimana pada angka 1 adalah guru yang terdaftar dalam aplikasi Dapodik sekolah induk
 3. Dibuktikan dengan surat penugasan atau keterangan dari kepala sekolah sebagai guru di sekolah yang bersangkutan.
- e. Calon murid baru binaan panti asuhan yang berdomisili /bertempat tinggal dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Calon murid baru yang berasal dari panti asuhan yang terdaftar dan dibawah binaan Dinas Sosial Kabupaten Batang;
 2. Point nomor angka 1 telah bertempat tinggal di panti asuhan sesingkat-singkatnya selama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan murid baru dan terdaftar dalam data Dinas Sosial Kabupaten Batang.
 3. Dibuktikan dengan dengan surat keterangan dari Kepala Panti Asuhan.
- f. **Apabila jumlah calon murid yang mendaftar pada jalur afirmasi dan mutasi masih terdapat sisa kuota dari daya tampung, maka sisa kuota tersebut dialihkan pada jalur domisili.**

IV. Dokumen Pendaftaran

1. Akta kelahiran/ Surat Keterangan Lahir asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di sekolah pilihan 1
2. Akta Kelahiran/ Surat Keterangan Lahir asli ditunjukkan dan salinan akta kelahiran atau salinan surat keterangan lahir yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa dilampirkan pada saat daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
3. Kartu Keluarga, Surat Keterangan Domisili, Surat ijin Operasional Panti Asuhan, atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)
4. Berkas dokumen nomor 3 asli ditunjukkan pada saat **verifikasi ajuan pendaftaran di sekolah pilihan 1**
5. Salinan kartu keluarga yang sudah dilegalisir oleh Camat/ pejabat yang berwenang, Surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa asli, salinan surat ijin operasional panti asuhan atau salinan SKPWNI yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal dilampirkan pada saat daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
6. Bukti afirmasi calon murid baru
 - a. Surat Keterangan Penerima Bantuan Sosial dapat diganti dengan cetak tangkapan layar (screen shot) hasil : “Pencarian Data Penerima Manfaat Bansos”, yang bersumber dari tautan <https://cekbansos.kemensos.go.id/>.
 - b. Surat Keterangan Penerima Bantuan Sosial Aktif dapat dibuktikan dengan surat keterangan terdata dalam data terpadu kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial serta terdaftar aktif sebagai anggota keluarga penerima bantuan sosial Program Keluarga Harapan (PKH) dan/atau program sembako pada periode berjalan yang ditertibkan oleh Dinas Sosial asli/cetak tangkapan layar (screen shot) hasil : “Pencarian Data Penerima Manfaat Bansos”, yang bersumber dari tautan <https://cekbansos.kemensos.go.id/> ditunjukkan dan dilampirkan pada saat daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
 - c. Surat keterangan terdata peringkat dalam desil 1 -4 Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) kesejahteraan sosial dari desa/kelurahan dilampirkan bukti tangkapan layar status desil pada aplikasi SIKS-NG atau di Cek Bansos Kemensos dengan prioritas desil terendah.
7. Surat keputusan atau surat penugasan mutasi/penugasan orang tua/wali
 - a. Surat keputusan atau surat penugasan dari instansi, lembaga,kantor, atau

- perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di sekolah pilihan 1.
- b. Surat keputusan atau surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali asli diserahkan pada saat daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima
8. Surat keterangan /Penugasan Guru
- a. Surat keterangan /penugasan dari kepala sekolah asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di sekolah pilihan 1.
- b. Surat keterangan /penugasan dari kepala sekolah asli diserahkan pada saat daftar ulang di sekolah tempat calon murid diterima.
9. Surat Keterangan Kepala Panti Asuhan
- a. Surat keterangan dari kepala panti asuhan yang menerangkan bahwa calon murid baru telah menghuni panti asuhan selama minimal 1 (satu) tahun asli.
- b. Surat keterangan tersebut ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di sekolah pilihan 1.
- c. Surat keterangan tersebut diserahkan pada saat daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
10. Surat keterangan dokter atau kartu penyandang disabilitas
- a. Surat keterangan dari dokter dan /atau dokter spesialis yang menerangkan bahwa calon murid baru penyandang disabilitas yang bersangkutan dapat mengikuti proses pembelajaran pada sekolah reguler atau kartu penyandang disabilitas asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di sekolah pilihan 1.
- b. Surat keterangan dari dokter dan /atau dokter spesialis yang menerangkan bahwa calon murid baru penyandang disabilitas yang bersangkutan dapat mengikuti proses pembelajaran pada sekolah reguler atau kartu penyandang disabilitas asli ditunjukkan dan salinannya diserahkan pada saat daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
11. Surat rekomendasi Direktorat Jenderal Kemendikdasmen
Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang asli dan/atau salinan surat keterangan dari Direktur Jenderal Kemendikdasmen yang menangani bidang pendidikan dasar dan menengah (bagi calon murid baru dari luar negeri) dilampirkan untuk diverifikasi pada saat daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
12. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
- a. SPTJM asli ditunjukkan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran di sekolah pilihan 1.
- b. SPTJM asli diserahkan pada saat daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.
13. Berkas pendukung penerimaan murid baru lainnya yang berupa surat pernyataan murid baru, pas foto atau lainnya dibuat dan diserahkan pada saat daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima.

V. Alur Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru

Alur pelaksanaan penerimaan murid baru SD Negeri Kauman 07 Tahun Ajaran 2026/2027 sebagai berikut:

1. Distribusi akun bagi penerimaan murid baru dari satuan pendidikan dalam Kabupaten Batang atau pembuatan akun bagi lulusan dari satuan pendidikan luar Kabupaten Batang;
2. Verifikasi dan validasi data serta pembuatan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) pada akun calon murid baru;
3. Simulasi pendaftaran ;
4. Pendaftaran;

5. Verifikasi dan validasi ajuan berkas pendaftaran;
6. Seleksi sesuai dengan jalur pendaftaran;
7. Pengumuman pemeringkatan hasil seleksi sementara;
8. Masa sanggah serta masa klarifikasi dan tindak lanjut;
9. Penetapan hasil akhir seleksi; serta
10. Daftar ulang.

VI. Akun, verifikasi, dan validasi data calon murid baru, SPTJM

1. Akun calon murid baru

Akun calon murid baru adalah akun yang digunakan calon murid baru dalam proses pendaftaran penerimaan murid baru pada laman <http://spmb.batangkab.go.id>.

a. Calon murid baru yang berasal dari satuan pendidikan dalam Kabupaten Batang

1. Akun calon murid baru dibuat/di-generate oleh sistem aplikasi pendaftaran murid baru;
2. Akun calon murid baru diunduh oleh didistribusikan oleh satuan pendidikan asal calon murid baru (**TK asal calon murid baru**);
3. Satuan pendidikan asal mendapatkan akun calon murid baru dari laman <http://spmb.batangkab.go.id> dengan akses login menggunakan akun SDM/akun Vervalpd;
4. Akun calon murid baru bersifat pribadi dan sangat rahasia, calon murid baru untuk memastikan bahwa akun tidak dapat diakses orang lain yang tidak memiliki izin/wewenang /hak.
5. Calon murid baru yang kesulitan mendapatkan akun dari satuan pendidikan asal, **dapat dibantu sekolah tujuan**.

b. Calon murid baru yang berasal dari satuan pendidikan luar Kabupaten Batang

1. Calon murid baru melakukan pendaftaran akun melalui laman <http://spmb.batangkab.go.id> secara mandiri atau dibantu sekolah tujuan;
2. Calon murid baru memilih jenjang SPMB SD, mengisi data yang dibutuhkan, kemudian mengajukan/mendaftarkan akun;
3. Setelah ajuan pendaftaran akun berhasil, calon murid baru akan diminta melengkapi data dan unggah berkas yang diperlukan;
4. Akun calon murid baru bersifat pribadi dan sangat rahasia, calon murid baru untuk memastikan bahwa akun tidak dapat diakses orang lain yang tidak memiliki izin/wewenang /hak.

2. Verifikasi dan validasi data calon murid baru

a. Verifikasi dan validasi data pada akun calon murid baru dilakukan oleh calon murid baru.

b. Data yang diverifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf a antara lain:

1. Nama;
2. NIK;
3. Tempat dan tanggal lahir sesuai akta kelahiran;
4. Jenis kelamin;
5. Alamat sesuai Kartu Keluarga/Surat Keterangan Pindah Warga Negara;
6. Tanggal dan Nomor Kartu Keluarga/Surat Keterangan Pindah Warga Negara;
7. Titik koordinat tempat tinggal;
8. Data orang tua.

c. Calon murid baru memastikan bahwa data yang ada dalam akun telah valid sesuai dengan bukti dukung berupa dokumen yang sah.

- d. Dalam hal calon murid baru menemukan data yang tidak valid/kosong, untuk dilakukan koreksi/pengisian dan diakhiri dengan **prosedur simpan data**.
- e. Calon murid baru mengunduh dan mencetak Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) terkait validitas data calon murid baru melalui laman <http://spmb.batangkab.go.id>, kemudian ditandatangani orang tua calon murid baru.

VII. Simulasi pendaftaran

1. Calon murid baru dapat melakukan simulasi pendaftaran sesuai jadwal yang ditetapkan melalui laman <http://spmb.batangkab.go.id>.
2. Calon murid baru yang dapat melakukan simulasi pendaftaran adalah calon murid baru yang telah memiliki akun, melakukan verifikasi dan validasi data.
- 3. Simulasi pendaftaran hanya sampai pada tahap ajuan pendaftaran.**

VII. Pendaftaran

1. Tempat Pendaftaran
 - a. Pendaftaran dilakukan **secara online/dalam jaringan (daring)** melalui laman sistem penerimaan murid baru pada laman <http://spmb.batangkab.go.id> sesuai jadwal sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Tanggal	Keterangan
1	Pengumuman dan sosialisasi SPMB	Mulai 30 April 2026	
2	Distribusi akun satuan pendidikan dan calon murid baru pada laman SPMB oleh sekolah asal	2 Mei s.d. 13 Juni 2026	
3	Validasi dan verifikasi data calon murid baru pada laman SPMB	3 Mei s.d. 13 Juni 2026	
4	Simulasi	8 – 13 Juni 2026	
5	Pendaftaran	22 – 24 Juni 2026	
	Dibuka	22 Juni 2026	Pukul 08.00 WIB
	Ditutup	24 Juni 2026	Pukul 12.00 WIB
6	Verifikasi ajuan pendaftaran di sekolah pilihan 1	22 – 24 Juni 2026	
7	Seleksi	22 – 24 Juni 2026	
8	Pengumuman pemeringkatan hasil seleksi sementara	25 Juni 2026	Pukul 10.00 WIB
9	Masa Sanggah	22 – 26 Juni 2026	Hari Jum'at s.d pukul 11.00 WIB
10	Masa klarifikasi dan tindak lanjut sanggah	23 – 27 Juni 2026	Pukul 08.00-12.00 WIB

			Hari Jum'at s.d pukul 11.00 WIB
11	Penetapan hasil akhir seleksi	27 Juni 2027	Pukul 14.00 WIB
12	Daftar ulang di sekolah tempat calon murid baru diterima	29 Juni – 2 Juli 2026	Pukul 08.00- 12.00 WIB Hari Jum'at s.d pukul 11.00 WIB
13	Hari pertama masuk sekolah	13 Juli 2026	
14	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)	13 – 15 Juli 2026	

- b. Calon murid baru dapat membuat ajuan pendaftaran secara mandiri dari mana saja, dibantu satuan pendidikan asal atau bantuan Operator Layanan Bantu (Helpdesk) di sekolah tujuan pada jam kerja, namun untuk **proses verifikasi ajuan pendaftaran wajib datang ke sekolah tujuan.**
2. Tata Cara Pendaftaran Murid Baru SD Negeri Kauman 07 Tahun ajaran 2026/2027 sebagai berikut:
- Calon murid baru wajib telah memiliki akun pada laman penerimaan murid baru Kabupaten Batang;
 - Calon murid baru login ke akun masing-masing dengan menggunakan username dan password yang dimiliki;
 - Calon murid baru memastikan telah melakukan verifikasi dan validasi data serta unggah dokumen pada akun calon murid baru dalam laman penerimaan murid baru Kabupaten Batang;
 - Calon murid baru memilih salah satu jalur pendaftaran;
 - Calon murid baru memilih sekolah tujuan : Sekolah Pilihan 1 dan Sekolah Pilihan 2;
 - Calon murid baru mengajukan ajuan pendaftaran
 - Data calon murid baru yang telah melakukan ajuan pendaftaran akan muncul dalam daftar “Pendaftar” pada menu “Pemerinkatan”, laman penerimaan murid baru.
 - Selanjutnya calon murid baru datang ke sekolah pilihan 1 dengan membawa dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan verifikasi ajuan pendaftaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Jalur Domisili
Calon murid baru yang hendak melakukan verifikasi ajuan pendaftaran melalui jalur domisili, wajib menunjukkan dokumen:
 - Kartu keluarga/Surat Keterangan Domisili;
 - Akta Kelahiran/ Surat Keterangan Lahir;
 - Surat Pernyataan Tanggung jawab Mutlak (SPTJM);
 - Jalur Afirmasi
Calon murid baru yang hendak melakukan verifikasi ajuan pendaftaran melalui jalur afirmasi, wajib menunjukkan dokumen:
 - Kartu keluarga/Surat keterangan Domisili/Surat ijin Operasional Panti Asuhan;
 - Akta Kelahiran/Surat Keterangan lahir;
 - Kartu peserta bantuan sosial PKH dan/atau bantuan sembako;

- d. Surat keterangan peringkat yang terdaftar dalam desil 1-4 Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) prioritas desil terendah;
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

3). Jalur Mutasi

Calon murid baru yang hendak melakukan verifikasi ajuan pendaftaran melalui jalur mutasi, wajib menunjukkan dokumen:

- a. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota asal atau Kartu Keluarga;
 - b. Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir;
 - c. Surat Keputusan atau Penugasan dari instansi, lembaga, kantor atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali atau surat penugasan atau keterangan dari kepala sekolah sebagai guru;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
- i. Tim verifikator sekolah pilihan 1 melakukan verifikasi ajuan pendaftaran dengan memverifikasi dan memvalidasi data dan dokumen dalam akun calon murid baru **disandingkan dengan dokumen yang ditunjukkan calon murid baru.**
 - j. Calon murid baru yang ajuan pendaftarannya telah disetujui, akan mendapatkan bukti pendaftaran. Bukti pendaftaran wajib dicetak dan disimpan untuk kemudian digunakan sebagai salah satu syarat daftar ulang bagi calon murid baru yang dinyatakan diterima sebagai murid baru. Sekolah tujuan wajib membantu calon murid baru yang mengalami kesulitan untuk mencetak bukti pendaftaran penerimaan murid baru pada jam kerja pada masa pendaftaran.
 - k. Jika ajuan pendaftaran ditolak dalam proses verifikasi, calon murid baru dapat melakukan pendaftaran lagi dengan memperbaiki data dan /atau berkas yang dinyatakan tidak sesuai, termasuk membuat dan mencetak SPTJM kembali.
 - l. Data calon murid baru yang telah disetujui ajuan pendaftarannya, akan muncul pada daftar “Hasil Pelaksanaan” dalam menu “Pemerinkatan” laman penerimaan murid baru.
 - m. **Calon murid baru wajib memantau laman penerimaan murid baru** untuk memastikan statusnya selama proses seleksi. Daftar hasilpelaksanaan akan terus bergerak seiring dengan masuknya ajuan pendaftaran baru yang lolos verifikasi. Daftar “Hasil Pelaksanaan’ ini diperbarui dan diperingkat secara otomatis untuk setiap jalur pendaftaran **secara real time.**
 - n. Pada satu waktu, calon murid baru hanya dapat melakukan pendaftaran sebanyak satu kali pada satu jalur. Calon murid baru dapat mendaftar kembali jika ajuan pendaftaran ditolak oleh Tim Verikator, keluar dari daftar “Hasil Pelaksanaan” sekolah pilihan 2 atau setelah melakukan prosedur pencabutan ajuan pendaftaran.
 - o. Dalam hal calon murid baru membutuhkan bantuan dan informasi terkait penerimaan murid baru, termasuk pendafataran dan pemantauan “Jurnal Harian”, calon murid baru dapat datang ke sekolah tujuan untuk melihat “Jurnal Harian’ pada papan pengumuman atau ke bagian informasi.

VIII. Verifikasi Domisili/Tempat Tinggal dan usia calon murid baru

1. Verifikasi domisili/tempat tinggal calon murid baru dapat dilakukan pada saat verifikasi ajuan pendaftaran (oleh tim verifikator sekolah pilihan 1) atau pada saat daftar ulang (oleh tim verifikator sekolah tempat calon murid baru ditetapkan lolos seleksi).
2. Calon murid yang menggunakan kartu keluarga 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. Dan nama orang tua ada dalam kartu keluarga tersebut, atau tercantum dalam kolom nama lengkap di kartu keluarga oleh Tim Verifikator Sekolah.**
 - a. Dalam hal hasil verifikasi menunjukkan bahwa calon murid baru yang bersangkutan **benar** berdomisili/tinggal menetap di lokasi alamat tersebut selama 1 (satu) tahun, maka kartu keluarga **dapat digunakan** sebagai syarat pendaftaran jalur domisili penerimaan murid baru.
 - b. Dalam hal hasil verifikasi menunjukkan bahwa calon murid baru yang bersangkutan **tidak benar** berdomisili /tinggal menetap di lokasi alamat tersebut selama minimal satu tahun, maka **kartu keluarga tidak dapat digunakan sebagai syarat pendaftaran jalur domisili penerimaan murid baru.**
3. Jika hasil verifikasi domisili/tempat tinggal calon murid baru menunjukkan bahwa calon murid baru yang bersangkutan tidak benar-benar berdomisili/tinggal menetap di lokasi alamat sebagaimana tercantum dalam kartu keluarga, surat keterangan domisili, surat ijin operasional panti asuhan, atau Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) tidak dapat digunakan sebagai syarat pendaftaran penerimaan murid baru:
 - a. Dalam hal temuan verifikasi didapatkan pada **masa ajuan pendaftaran**, maka ajuan pendaftaran calon murid baru **ditolak**.
 - b. Dalam hal temuan verifikasi didapatkan pada **masa daftar ulang**, maka status “lolos seleksi”, calon murid baru pada penerimaan murid baru dibatalkan /dianulir dan calon murid baru dinyatakan **gugur**.
4. Akta kelahiran atau surat keterangan lahir asli salinan akta kelahiran atau salinan surat keterangan lahir yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa dilampirkan untuk verifikasi PMB.
5. Calon murid berusia 7 (tujuh) tahun ke atas diprioritaskan dalam penerimaan murid baru pada kelas I (satu) SD dalam jalur domisili.

IX. Seleksi Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) SD

Verifikasi berkas administrasi pendaftaran dan seleksi calon murid baru dilaksanakan oleh sekolah.

1. Seleksi dalam PMB Daring dilakukan oleh system aplikasi PMB Daring sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Bupati Batang Nomor 100.3.3.2/90 Tahun 2026 tentang Juknis PMB pada satuan PAUD, SD, dan SMP.
2. Jarak tempat tinggal yang diperhitungkan adalah jarak udara (garis lurus) dari alamat calon murid baru (sebagaimana tertera dalam KK, Surat keterangan domisili, SKPWNI atau surat ijin operasional panti asuhan sesuai ketentuan) yang telah dipilih pada laman PMB Daring menuju ke pintu gerbang utama sekolah, pilihan calon murid baru berdasarkan referensi Google Maps yang menjadi bagian dan system aplikasi pendaftaran PMB.
3. Seleksi dilakukan secara terpisah melalui jalur domisili, jalur afirmasi, atau jalur mutase.
4. Seleksi calon murid kelas I (satu) SD menggunakan jalur domisili, afirmasi dan mutase dengan mempertimbangkan kriteria urutan prioritas.

5. SD wajib menerima calon murid baru yang berusia 7 (tujuh) tahun ke atas diprioritaskan dalam satu wilayah desa/kelurahan dengan Lokasi sekolah pada jalur domisili.
6. Dalam hal calon murid baru yang mendaftar melalui jalur domisili pada SD melampaui jumlah kuota yang ditetapkan pemerintah daerah, penentuan penerimaan murid baru dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a. Usia, dan
 - b. Jarak tempat tinggal terdekat ke satuan pendidikan.
7. Jika usia calon murid baru **jalur afirmasi dan mutasi sama**, maka penentuan calon murid baru didasarkan pada **jarak tempat tinggal** calon murid baru yang terdekat dengan sekolah.
8. Selain seleksi menggunakan jalur domisili, afirmasi, dan mutasi SD tidak diperbolehkan melakukan seleksi tes membaca, menulis, berhitung atau jenis tes lainnya.
9. Dalam hal calon murid baru yang mendaftar melalui jalur mutasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh pemerintah daerah, penentuan calon murid baru dilakukan dengan mempertimbangkan jarak tempat tinggal terdekat ke satuan Pendidikan.
10. Dalam hal calon murid baru yang mendaftar melalui jalur afirmasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh pemerintah daerah, penentuan calon murid baru dilakukan dengan mempertimbangkan jarak tempat tinggal terdekat ke satuan Pendidikan.
11. Bagi calon murid baru dari luar daerah Kabupaten Batang dapat diterima setelah jalur domisili dan afirmasi telah terpenuhi dan masih terdapat sisa daya tampung.
12. Calon murid baru dari sekolah di luar Kabupaten Batang dapat diterima sesuai kesepakatan dari Dinas Pendidikan asal dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.
13. Calon murid baru dari sekolah di luar negeri wajib mendapat surat keterangan dari Direktorat Jenderal PAUD Dikdasmen yang menangani bidang Pendidikan Dasar dan Menengah serta mendapat rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.
14. Mekanisme Pelimpahan dari Sekolah Pilihan 1 ke sekolah Pilihan 2 dan Calon Murid Baru Cadangan
 - a. Calon murid baru yang berstatus “Ditolak” pada daftar “Hasil Pelaksanaan” sekolah pilihan 1, akan otomatis masuk ke dalam daftar “Hasil Pelaksanaan” sekolah pilihan 2.
 - b. Calon murid baru yang berstatus “Ditolak” dari daftar “Hasil Pelaksanaan” sekolah pilihan 2 dapat melakukan pendaftaran Kembali, setelah menghapus ajukan pendaftaran pada akun calon murid baru selama masih dalam masa pendaftaran.
 - c. Calon murid baru yang berstatus “Ditolak” dari daftar “Hasil Pelaksanaan” sekolah pilihan 2 namun tidak melakukan penghapusan ajukan pendaftaran dan /atau pendaftaran kembali hingga masa pendaftaran ditutup, menjadi calon murid baru cadangan jalur yang bersangkutan pada sekolah pilihan 1.
 - d. **Calon** murid baru cadangan sebagaimana dimaksud pada huruf c), dapat mengisi kekosongan daya tampung jalur yang bersangkutan akibat adanya calon murid baru yang lolos seleksi tetapi tidak melakukan daftar ulang/calon murid baru yang gugur.
 - e. **Calon** murid baru cadangan yang akan mengisi kekosongan daya tampung sebagaimana dimaksud pada huruf d), diprioritaskan calon murid baru dengan peringkat setelah peringkat terbawah calon murid baru yang ditetapkan lolos seleksi.

- f. **Dalam** hal calon murid baru dengan peringkat setelah peringkat terbawah calon murid baru yang ditetapkan lolos seleksi sebagaimana dimaksud pada huruf e) tidak memenuhi persyaratan, maka calon murid baru cadangan diambil dari peringkat bawahnya lagi yang memenuhi persyaratan.

X. Jurnal Harian dan Pencabutan Ajuan Pendaftaran

1. Jurnal Harian

- a. Jurnal harian berupa daftar "Pendaftar" dan "Hasil Pelaksanaan" pada menu "Pemeringkatan" yang secara real time dapat diakses pada laman PMB.
- b. Sekolah wajib merilis jurnal harian manual berupa daftar "Hasil Pelaksanaan" "pendaftaran PMB secara berkala yang dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah dan jelas yang dipasang minimal pada papan pengumuman atau media lainnya. Jurnal harian manual ini **tidak bersifat real time.**
- c. Calon murid baru wajib memantau jurnal harian setelah masuk dalam daftar "Pendaftar" dan/atau "Hasil Pelaksana" pada menu "Pemeringkatan" laman PMB.

2. Pencabutan Ajuan Pendaftaran

- a. Pencabutan ajuan pendaftaran dapat dilakukan setelah ajuan pendaftaran calon murid baru disetujui Tim Verifikator sekolah serta telah masuk dalam daftar "Pendaftar" dan/atau dalam "Hasil Pelaksanaan" pada laman PMB.
- b. Pencabutan ajuan pendaftaran dapat dilakukan oleh calon murid baru yang hendak:
 1. Memindahkan pendaftaran ke sekolah yang melaksanakan PMB secara luring.
 2. Memindahkan pendaftaran ke sekolah di luar Kabupaten Batang.
 3. Beralih jalur pendaftaran; dan/atau
 4. Mengganti sekolah pilihan dalam pendaftaran
- c. Calon murid baru yang melakukan pencabutan ajuan pendaftaran, wajib membuat dan menyerahkan surat pernyataan pencabutan ajuan pendaftaran PMB SD ditanda tangani oleh calon murid baru yang bersangkutan diketahui oleh orang tua/wali serta menyerahkan bukti pendaftaran asli kepada sekolah tujuan Dimana calon murid baru masih berstatus "Diterima" dalam daftar "Hasil Pelaksanaan" pada laman PMB.
- d. Sekolah tujuan menyampaikan berkas pencabutan ajuan pendaftaran ke Dinas. Selanjutnya Dinas melakukan penghapusan ajuan pendaftaran atas nama calon murid baru yang bersangkutan.
- e. Calon murid baru yang telah resmi mencabut ajuan pendaftaran, dikeluarkan /dihapus dari daftar "Pendaftar" dan "Hasil Pelaksanaan" dalam laman PMB sekolah pilihan 1 dan /atau pilihan2.
- f. Pencabutan ajuan pendaftaran paling lambat pada hari terakhir pendaftaran, pukul 10.00 WIB.
- g. Calon murid baru yang telah melakukan pencabutan ajuan pendaftaran dapat melakukan pendaftaran Kembali dengan ketentuan:
 1. Calon murid baru yang berpindah jalur pendaftaran dapat memilih Kembali sekolah pilihan1 dan/atau sekolah pilihan 2 sebelumnya atau memilih sekolah lain yang berbeda.
 2. Calon murid baru yang mengganti sekolah pilihan 1 dan/atau sekolah pilihan 2 dapat menggunakan jalur pendaftaran yang sama atau jalur pendaftaran yang berbeda dengan jalur pendaftaran sebelumnya.
- h. Calon murid baru yang hendak melakukan pendaftaran kembali,

dilakukan melalui laman PMB secara mandiri atau dengan bantuan operator layanan bantuan (Help desk) di sekolah pada jam kerja.

XI. Penyanggahan

Masa sanggah merupakan waktu yang dapat digunakan oleh calon murid baru/wali calon murid baru guna melaporkan pendaftaran, pemeringkatan hasil pelaksanaan, dan/atau pengumuman pemeringkatan hasil seleksi sementara penerimaan calon murid baru yang diragukan kebenarannya.

1. Masa sanggah

Masa sanggah dimulai sejak hari pertama pendaftaran, Senin, 22 Juni 2026 sampai dengan 1 (satu) hari pasca pengumuman pemeringkatan hasil seleksi sementara, hari Jum'at, 26 Juni 2026 pukul 11.00 WIB.

2. Prosedur

- a. Calon murid baru /wali calon murid baru mengajukan penyanggahan dengan datang ke sekolah tujuan dan/atau melalui kanal laporan pengaduan dengan membawa/melampirkan bukti berupa data dan/atau dokumen yang mendukung penyanggahan aduan.
- b. Panitia PMB sekolah melakukan investigasi atas aduan dan /atau penyanggahan dalam masa klarifikasi.
- c. Investigasi dapat dilakukan dengan verifikasi dan validasi data dan/atau dokumen bukti penyanggahan, pemanggilan dan wawancara calon murid baru /wali calon murid baru yang disanggah dan/atau visitasi Lokasi.
- d. Pengaduan/penyanggahan selepas masa sanggah, akan menjadi bahan evaluasi pelaksanaan PMB tahun berikutnya.

XII. Sanksi

- a. Dalam hal berdasarkan hasil investigasi ditemukan bahwa calon murid baru /orang tua/walinya terbukti menggunakan data dan/atau dokumen yang tidak valid dan/atau tidak sah terhadap berkas administrasi pendaftaran dan /atau berkas pendukungnya diberi sanksi berupa pengguguran dari daftar "Pendaftar", dari daftar "Hasil Pelaksanaan", dan/atau dinyatakan gugur dan pengumuman pemeringkatan murid baru.
- b. Calon murid baru yang dinyatakan gugur dari daftar "Pendaftar" dan/atau daftar "Hasil Pelaksanaan", dapat melakukan pendaftaran kembali setelah melakukan pendaftaran kembali setelah melakukan perbaikan serta verifikasi validasi data dan/dokumen, selama masa pendaftaran masih berlangsung.
- c. Calon murid baru yang dinyatakan gugur dari pengumuman penerimaan pemeringkatan calon murid baru, digantikan oleh calon murid cadangan. Dalam hal tidak tersedia calon murid cadangan, maka calon murid yang gugur tersebut berkesempatan untuk mendaftar kembali melalui mekanisme pemenuhan daya tampung sekolah dengan menggunakan data yang valid

XII. Lain-lain

1. **Pendaftaran tidak dipungut biaya (Gratis), bebas dari praktik suap, gratifikasi, dan/atau pungutan liar.**
2. Setiap hari akan dipasang Jurnal Harian Manual untuk mengetahui peringkat sementara calon peserta didik mulai pukul 14.00 WIB
3. Calon murid baru yang hendak mengalihkan pendaftaran ke sekolah lain dengan melakukan pencabutan berkas dari sekolah yang telah didaftar wajib **membuat surat pernyataan**
4. Pencabutan berkas paling lambat pada hari terakhir pendaftaran pukul 10.00 WIB

5. Berkas pendaftaran calon murid baru yang melakukan pencabutan berkas dikembalikan kepada yang bersangkutan, **kecuali formulir pendaftaran.**
6. Calon murid baru yang telah resmi mencabut berkas, dikeluarkan dari daftar pada jurnal harian.
7. Bagi calon murid baru yang dinyatakan diterima tidak daftar ulang sesuai jadwal yang telah ditentukan dianggap **MENGUNDURKAN DIRI.**

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk dapat diketahui dan menjadikan maklum adanya.

Batang , 18 Mei 2026
Ketua Panitia PMB
SD Negeri Kauman 07

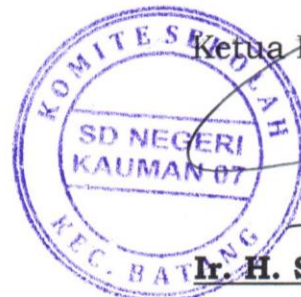


Nur utami, S.Pd.
NIP. 198507032010011017

Mengetahui

Kepala Sekolah,

Rasokha, S.Pd
NIP. 19680401 199903 1 003

Ketua Komite Sekolah

Ir. H. Slamet Pristianto