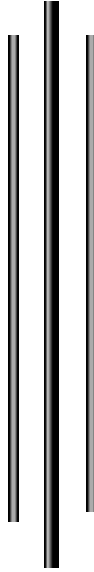




PROGRAM KERJA

**PANITIA SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)
TAHUN PELAJARAN 20../20..**



**PEMERINTAH KABUPATEN DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMA
NEGERI 5 KABUPATEN**

JL. Merpati SP 1 - Kec. Mariat – Klamalu KABUPATEN

98418

20..

SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)
SMA NEGERI 5 KABUPATEN
TAHUN PELAJARAN
20../20..

Ketua

Klamalu,
Maret 20..
Sekretaris

..... NIP.

.....
... NIP.

Mengetahui
Kepala SMA Negeri Kab.

.....
NIP. -----

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI	
BAB I	PENDAHULUAN
	Latar Belakang Masalah.....
	Tujuan.....
	Ruang Lingkup
	Landasan Kerja
BAB II	PERSYARATAN DAN WAKTU PELAKSANAAN SPMB
BAB III	ORGANISASI DAN TEKNIK PENYELENGGARAAN
	Susunan Panitia
	Uraian Tugas
	Teknik Penyelenggara.....
BAB I IV	PROGRAM KEGIATAN DAN ANGGARAN
	Program Kegiatan
	Anggaran Biaya.....
BAB V	PENUTUP.....
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	

KATA PENGANTAR

Berkat rahmat Allah SWT, maka Program Kerja Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Pelajaran 20../20.. SMA Negeri 5 KABUPATEN KABUPATEN dapat tersusun sesuai dengan terencana.

Program kerja ini disusun disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada serta kemampuan yang kami miliki, adapun, tujuan penyusunan program ini adalah sebagai panduan bagi panitia dalam pelaksanaan SPMB dan sebagai laporan tertulis.

Pada kesempatan ini kami mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang turut serta dalam pembuatan program Penerimaan Siswa Baru ini, semoga Allah SWT, memberikan imbalan pahala yang berlipat ganda.

Demikian Program Kerja Sitem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Pelajaran 20../20.. ini, kami ucapakan banyak terimakasih.

Klamalu, Maret 20...
Kepala SMA Negeri 5 Kab.

.....
NIP . -----

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Masalah

Sitem Penerimaan Murid Baru (SPMB) bertujuan memberikan kesempatan layanan yang seluas-luasnya bagi warga negara usia anak sekolah agar memperoleh layanan pendidikan sebaik-baiknya dan berkeadilan

Dalam pelaksanaannya, Sitem Penerimaan Murid Baru (SPMB) memenuhi kriteria-kriteria:

- a. Obyektivitas artinya bahwa penerimaan Murid , baik baru maupun pindahan harus memenuhi ketentuan yang diatur dalam edaran ini
- b. Transparansi artinya pelaksanaan penerimaan Murid , baik baru maupun pindahan bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat termasuk orang tua Murid untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan yang terjadi
- c. Akuntabilitas artinya penerimaan Murid , baik baru maupun pindahan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat baik prosedur maupun hasilnya
- d. Tidak diskriminatif artinya setiap warga negara yang berusia sekolah dapat mengikuti program pendidikan di wilayah negara kesatuan Republik Indonesia.
- e. Pada dasarnya tidak ada penolakan dalam penerimaan Murid , baik baru maupun pindahan kecuali daya tampung sekolah yang terbatas dan waktu yang tidak memungkinkan

Untuk keterlaksanaan tujuan dan kriteria dalam penerimaan siswa baru perlu dibuat program kerja sebagai pedoman bagi Panitia dalam pelaksanaan penerimaan siswa baru.

2. Ruang Lingkup

Cakupan Program Kerja Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Persyaratan calon Murid Baru SMA Negeri 5 Kab.
- b. Waktu Pelaksanaan
- c. Pengorganisasi dan Pembiayaan

3. Landasan Kerja

Landasan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Pelajaran 20../20.. di SMA Negeri 5 Kab ini adalah sebagai berikut.

- a. Surat Dirjen No. 2728/C/HK.04.01/2025 tentang Pelaksanaan SPMB Tahun Ajaran 20../20..
- b. Permendikdasmen Nomor 3 Tahun 2025 tentang: Sitem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Dan Sekolah Menengah Kejuruan
- c. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KABUPATEN Nomor 400.3.5737 Tentang Juknis Sistem Penerimaan Murid Baru 20../20...
- d. Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KABUPATEN Nomor 400.3.5743 Tentang Daya Tampung Satuan Pendidikanpada Sistem Penerimaan Murid Baru 20../20..

4. Sistematika

Adapun sistematika dalam penyusunan Program Kerja Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) sebagai berikut :

- a. Kata Pengantar
- b. Daftar Isi
- c. Pendahuluan
 - Latar Belakang Masalah
 - Ruang lingkup
 - Landasan Kerja
 - Sistematika
- d. Persyaratan dan Waktu Pelaksanaan SPMB
- e. Organisasi dan Teknik Penyelenggaraan
 - Susunan Panitia
 - Uraian Tugas
 - Teknik Penyelenggaraan
- f. Program Kegiatan dan Anggaran
 - Program Kegiatan
 - Anggaran Biaya
- g. Penutup
- h. Lampiran-lampiran

BAB II

PERSYARATAN DAN WAKTU PELAKSANAAN SPMB

Persyaratan calon Murid kelas X Sekolah Menengah Atas (SMA) adalah sebagai berikut :

- a. Telah tamat SMP/MTs Sederajat atau Paket B dan memiliki Ijazah
- b. Memiliki Raport SMP Kelas VII – Kelas IX.
- c. Berusia setinggi-tingginya 21 tahun pada 1 Juli 20...
- d. Melampirkan Ijazah dan Transkrip Nilai.
- e. Menyiapkan file pasfoto 3x4 latar merah

Seleksi calon Murid Baru kelas X SMA Negeri 5 KABUPATEN sesuai dengan permendikbud Nomor 3 Tahun 2025 dan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KABUPATEN Nomor 400.3.5737 tentang Juknis dalam Sistem Penerimaan Murid Baru menggunakan jalur sebagai berikut :

1. Jalur Zonasi

Jalur Zonasi Jalur zonasi terdiri atas :

a. Zonasi Reguler

- 1) Zonasi adalah pembagian wilayah Calon Murid berdasarkan jarak (radius) domisili sesuai alamat pada kartu keluarga dengan Satuan Pendidikan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KABUPATEN berdasarkan usulan Kepala Satuan Pendidikan dengan melibatkan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) SMA KABUPATEN
- 2) Titik ordinat Satuan Pendidikan dimaksud angka 1) adalah gerbang utama Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
- 3) Titik ordinat Calon Murid berdasarkan alamat domisili Kartu Keluarga yang diterbitkan dan/atau telah tinggal paling singkat 1 (satu) tahun yang dihitung sampai dengan tanggal akhir pendaftaran SPMB berdasarkan data administrasi kependudukan yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KABUPATEN atau OPD yang menyelenggarakan urusan kependudukan KABUPATEN, dengan ketentuan:
 - a) Apabila kurang dari 1 (satu) tahun terjadi perubahan data KK yang tidak menyebabkan perpindahan domisili, KK tersebut masih dapat digunakan sebagai dasar seleksi jalur zonasi.
 - b) Perubahan data pada KK yang tidak menyebabkan perpindahan domisili sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:

- Penambahan anggota keluarga (penambahan anggota keluarga selain calon Murid).
 - Pengurangan anggota keluarga (meninggal dunia, anggota keluarga pindah);
 - KK hilang atau rusak.
 - Perubahan elemen data lain yang ada di KK kecuali perubahan alamat.
- c) Dalam hal perubahan KK karena perpindahan, harus disertai dengan kepindahan domisili seluruh keluarga yang ada pada KK tersebut.
- d) Nama orang tua/wali calon Murid baru yang tercantum pada KK harus sama dengan nama orang tua/wali calon Murid baru yang tercantum pada rapor/ijazah jenjang sebelumnya dan akta kelahiran.
- e) Dalam hal perubahan KK karena perpindahan domisili, Status Hubungan Dalam Keluarga (SHDK) pada KK calon Murid setelah pindah adalah sebagai anak dan/atau anak yang diasuh oleh panti.
- f) Dalam hal Kartu Keluarga calon Murid tidak tinggal bersama keluarga inti, namun telah tinggal sesuai alamat domisili sesuai Kartu Keluarga paling singkat 3 (tiga) tahun terhitung sebelum tanggal pendaftaran SPMB, maka calon Murid dimaksud tetap dapat mengikuti SPMB melalui jalur zonasi.
- g) Ketentuan tersebut huruf f) harus didukung dengan surat pertanggungjawaban mutlak, ditandatangani oleh kepala keluarga yang tertera dalam Kartu Keluarga calon Murid dan/atau orang tua kandung (ayah atau ibu) calon Murid yang bersangkutan, serta diketahui Kepala Desa/Lurah setempat.
- h) Dalam kondisi tertentu karena bencana alam dan/atau bencana sosial, Kartu Keluarga dapat dicetak kembali oleh OPD yang menyelenggarakan urusan kependudukan Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang penduduk rentan Adminduk.
- i) Sekolah memprioritaskan Murid yang memiliki Kartu Keluarga dalam zona pada satu wilayah kabupaten/kota yang sama dengan sekolah asal/jenjang sebelumnya
- 4) Calon Murid yang wajib diterima melalui jalur zonasi paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari daya tampung, yang dilakukan seleksi berdasarkan jarak terdekat domisili Calon Murid yang bersangkutan dengan sekolah.
- 5) Kuota jalur zonasi sebagaimana tersebut dalam angka 4) termasuk di dalamnya adalah kuota zonasi khusus paling banyak 12% (dua belas persen) dari kuota daya tampung jalur zonasi.
- 6) Calon Murid dari Pondok Pesantren, Zonasi Sekolah mengikuti tempat kedudukan Pondok Pesantren dengan berdasarkan data yang bersumber pada Data Pokok

Pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi atau pada Educational Management Islamic System (EMIS) yang dikelola oleh Kementerian Agama.

7) Pengaturan Zonasi ini dikecualikan bagi Inklusi dan Kelas Khusus Olahraga (KKO)

b. Zonasi Khusus

1. Zonasi khusus diperuntukkan bagi wilayah kecamatan yang telah ditetapkan dalam zonasi reguler, yaitu wilayah kecamatan dalam zonasi reguler yang belum berdiri Satuan Pendidikan SMA Negeri.
2. Kuota zonasi khusus sebagaimana tersebut pada angka 1) paling banyak 12% (dua belas persen) dari daya tampung yang merupakan bagian di dalam kuota jalur zonasi paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari daya tampung.
3. Dalam hal Satuan pendidikan menerima lebih dari satu kecamatan zonasi khusus, maka kuota yang dapat diterima secara keseluruhan paling banyak 12% (dua belas persen) dari daya tampung.
4. Calon Murid dalam wilayah zonasi khusus dapat memilih jalur zonasi reguler atau zonasi khusus.

2. Jalur Afirmasi

- a. Jalur afirmasi diperuntukkan bagi Calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu, anak panti, dan Anak Tidak Sekolah (ATS).
- b. Calon Murid yang wajib diterima melalui Jalur Afirmasi paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari daya tampung sekolah.
- c. Ketentuan tersebut pada huruf b dapat tidak terpenuhi, apabila jumlah Calon Murid yang mendaftar melalui jalur ini kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari daya tampung.
- d. Calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dibuktikan dengan:
 1. Kepesertaan dalam Program Indonesia Pintar (PIP) berdasarkan Data Pokok Pendidikan; atau
 2. Telah terdata dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) serta telah diverifikasi dan divalidasi pada DT Kab. Prioritas 1, Prioritas 2, dan Prioritas 3.
 3. Calon Murid anak panti sebagaimana tersebut huruf b berdasarkan data anak panti prioritas 1 dan 2 yang ditetapkan oleh Dinas Sosial Kab.
 4. Calon Murid ATS sebagaimana tersebut huruf a dibuktikan dengan surat keterangan yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah dan diketahui/disahkan oleh Camat di wilayah ATS yang bersangkutan berdomisili, dilampiri Ijazah jenjang

SMP/ sederajat dengan tahun kelulusan sebelum tahun ajaran 20../20.., serta didukung dengan Surat Pernyataan dari Calon Murid yang bersangkutan dan diketahui oleh orang tua/wali, yang menyatakan bahwa tidak sedang terdaftar sebagai Murid pada jenjang pendidikan menengah

5. Murid yang mendaftar melalui jalur afirmasi merupakan Murid yang berdomisili di dalam dan di luar wilayah zonasi Sekolah yang bersangkutan.
6. Calon Murid anak panti sebagaimana tersebut angka 2.1. paling banyak 3% (tiga persen) dari jumlah daya tampung yang merupakan bagian di dalam kuota pada jalur SPMB Afirmasi paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari daya tampung.
7. Calon Murid ATS sebagaimana tersebut huruf a paling banyak 2% (dua persen) dari jumlah daya tampung yang merupakan bagian di dalam kuota pada jalur SPMB Afirmasi paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dari daya tampung.
8. Apabila jumlah calon Murid pada jalur afirmasi melebihi jumlah kuota yang ditetapkan dari jumlah daya tampung sekolah pada jalur afirmasi maka ditentukan berdasarkan urutan prioritas:
 - a. Jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah pilihan yang diukur berdasarkan radius domisili alamat pada Kartu Keluarga calon Murid yang bersangkutan tinggal ke Satuan Pendidikan pilihan (bagi afirmasi keluarga kurang mampu), atau jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah pilihan yang diukur berdasarkan radius domisili/tempat kedudukan panti ke Satuan Pendidikan pilihan (afirmasi anak panti);
 - b. Usia calon Murid yang lebih tua berdasarkan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir;
 - c. Lama ATS dengan kelulusan sebelum tahun ajaran 20../20.. (khusus afirmasi ATS).
9. Dalam hal terdapat dugaan pemalsuan bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah atau Pemerintah Daerah Sekolah wajib melakukan verifikasi data di lapangan serta menindaklanjuti hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
10. Dalam hal jumlah Calon Murid pada jalur afirmasi tidak mencapai 30% (tiga puluh persen), maka sisa kuota dialihkan ke jalur zonasi.

3. Jalur perpindahan tugas orang tua/wali

- a. Jalur SPMB perpindahan tugas orang tua/wali yakni jalur yang disediakan bagi Calon Murid yang mengikuti perpindahan tugas orang tua/wali yang dibuktikan dengan surat penugasan orang tua/wali.

- b. Perpindahan tugas orang tua/wali yang digunakan sebagai dasar seleksi dalam jalur perpindahan tugas orang tua/wali paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB.
- c. Perpindahan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a adalah perpindahan tugas sekurang-kurangnya antar kabupaten/kota
- d. Calon Murid pada jalur perpindahan tugas orang tua/wali yang diterima paling banyak 5% (lima persen) dari daya tampung yang tersedia pada Satuan Pendidikan.
- e. Kuota jalur perpindahan tugas orang tua/wali dapat digunakan untuk anak guru/tenaga kependidikan yang mendaftar pada Satuan Pendidikan tempat orang tua/wali bekerja sebagai guru/tenaga kependidikan, dan anak guru/tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud mendapatkan prioritas langsung diterima.
- f. Guru/Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud huruf d adalah ASN, dan khusus bagi GTT/PTT telah bertugas pada Satuan Pendidikan SMA Negeri serta telah terdata dalam database GTT/PTT Tahun 2019 yang dikelola oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KABUPATEN
- g. Kuota bagi Anak Guru/Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud huruf d paling banyak sebesar 2% (dua persen) dari daya tampung yang merupakan bagian di dalam kuota jalur perpindahan tugas orang tua paling banyak 5% (lima persen) dari daya tampung
- h. Calon Murid yang mendaftar melalui jalur perpindahan tugas orang tua/wali merupakan Murid dengan Kartu Keluarga di luar wilayah kabupaten/kota tempat Calon Murid mendaftar, dikecualikan Calon Murid yang merupakan anak guru/tenaga kependidikan.
- i. Apabila jumlah calon Murid jalur perpindahan tugas orang tua/wali melebihi 5% (lima persen) dari jumlah daya tampung sekolah, maka ditentukan berdasarkan urutan prioritas :
 - 1. Jarak terdekat tempat kantor penugasan orang tua Calon Murid ke Sekolah pilihan.
 - 2. Usia calon Murid yang lebih tua berdasarkan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir
- j. Dalam hal jumlah Calon Murid pada jalur perpindahan tugas orang tua/wali tidak mencapai 5% (lima persen), maka sisa kuota dialihkan ke jalur zonasi.

4. Jalur prestasi

1. Jalur SPMB Prestasi adalah jalur SPMB yang menggunakan seleksi prestasi Calon Murid .
2. Calon Murid yang masuk melalui jalur prestasi merupakan Murid yang berdomisili di dalam dan di luar wilayah zonasi Sekolah yang bersangkutan.
3. Calon Murid pada jalur prestasi yang diterima paling banyak 20% (dua puluh persen) dari daya tampung yang tersedia pada Satuan Pendidikan
4. Komponen penilaian yang menjadi dasar dalam penghitungan nilai akhir pada jalur prestasi berdasarkan penghitungan nilai rapor semester 1 (satu) sampai dengan semester 5 (lima) SMP/ sederajat pada mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (PPKn)/ Pendidikan Pancasila, Bahasa Indonesia, Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), Bahasa Inggris, Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan (PJOK) serta Seni Budaya ditambah dengan bobot nilai prestasi hasil perlombaan dan/atau penghargaan di bidang akademik maupun non-akademik pada tingkat internasional, tingkat nasional, tingkat provinsi, dan/atau tingkat kabupaten/kota.
5. Hasil Rapor semester 1 (satu) sampai dengan semester 5 (lima) untuk nilai sebagaimana dimaksud pada angka 1.2 adalah nilai dalam rentang 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) hingga 2 (dua) digit di belakang koma.
6. Calon Murid dengan prestasi Juara I, II, dan III Internasional dan Juara I Nasional dari kejuaraan yang diselenggarakan secara berjenjang sebagaimana yang telah ditetapkan diberikan prioritas langsung diterima.
7. Bobot nilai prestasi hasil perlombaan ditentukan berdasarkan bobot nilai prestasi tertinggi yang dimiliki oleh Calon Murid dengan ketentuan :
 - a. Bukti atas prestasi diterbitkan paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 3 (tiga) tahun yang dihitung sampai dengan tanggal akhir pendaftaran SPMB dan prestasi tersebut diperoleh pada jenjang pendidikan SMP/ sederajat.
 - b. Bukti prestasi sebagaimana tersebut dalam huruf a harus didukung dengan Surat Keterangan Kepala Satuan Pendidikan SMP/ sederajat yang menerangkan kebenaran bukti prestasi Calon Murid yang bersangkutan (contoh form Surat Keterangan, terlampir).
 - c. Bukti prestasi bagi Calon Murid yang berasal dari Satuan Pendidikan SMP/ sederajat yang berasal dari luar KABUPATEN dilakukan verifikasi bukti penghargaan dan/atau pengujian kompetensi prestasi yang diraih oleh Satuan Pendidikan yang dituju sebelum ditetapkan bobot nilainya.
8. Dalam hal jumlah Calon Murid pada jalur prestasi tidak mencapai 20% (dua puluh persen), maka sisa kuota dialihkan ke jalur zonasi

Apabila ke-empat ketentuan tersebut diatas, namun kuota Murid belum terpenuhi, maka seluruh pendaftar dapat diterima sebagai Murid baru.

Waktu Pendaftaran/ Sitem Penerimaan Murid Baru (SPMB) di SMA Negeri 5 Kab dilaksanakan mulai tanggal 16 Juni 2025 sampai dengan 19 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Jenis Kegiatan	Keterangan
1.	06-08 Maret 20..	Sosialisasi Ke Satuan Pendidikan SMP/MTs	
2.	16-19 Juni 20..	Input data pendaftar	
3.	20-26 Juni 20..	Verifikasi berkas sesuai jalur pendaftaran	
4.	1-4 Juli 20..	Pengelohan data pendaftar	
5.	5 Juli 20..	Pengumuman Hasil	
6.	7-10 Juli 20..	Pendaftaran ulang siswa diterima	
7.	14-16 Juli 20..	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah	
8.	17-19 Juli 20..	Penyusunan Laporan SPMB	
9.	28-31 Juli 20..	Pengiriman Laporan SPMP Ke Dinas	

BAB II
ORGANISASI DAN TEKNIK PENYELENGGARAAN

A. Susunan Panitia

Kepanitiaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Pelajaran 20../20.. di lingkungan SMA Negeri 5 Kab adalah sebagai berikut:

SUSUNAN
PANITIA SITEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)
SMA NEGERI 5 KABUPATEN
TAHUN PELAJARAN 20../20..

NO	NAMA PANITIA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM KEPANITIAAN
1	◆ I Ketut Widura, S.Pd., M.Pd	Kepala Sekolah	Penanggung Jawab
2	◆ Parluji, S.Pd., M.Pd	Kord. Osis / Kesiswaan	Ketua
3	◆ Siti UmiUrifah, S.Pd	Kord. Paskibra	Sekretaris
4	◆ Sulastri, S.Pd I., M.Pd I	Kord. Pramuka /	Bendahara
5	Seksi Pendataan ◆ Muh. Khaidar Nabhan, S.Pd ◆ Elisabeth Hutahaeen, S.Pd ◆ FransiskaYanti Kambu, S.Pd ◆ Olga H. Rotti, S.Pd	Wakasek Kurikulum Wali Kelas XII IPS ¹ Wali Kelas XI A Guru Mapel	Koordinator Anggota Anggota Anggota
6	Seksi Pelayanan Informasi ◆ Ida Suswanti, S.Pd., M.Pd. I ◆ Sulle Mamata, S.Pd. K ◆ Dwi Sulistyoningsih, S.Si ◆ Muslimah, S.Pd	Wali Kelas XII IPS ² Guru Mapel Kord Lab. IPA Guru Mapel	Koordinator Anggota Anggota Anggota
7	Seksi Pengendalian ◆ Nalfy Moniaga, S.Pd ◆ Jeny Marimbun, S.Pd ◆ Hanna Smaglin Mnsen, S.Pd ◆ Emi Hamidah, S Pd ◆ Evonia Burdam	Wali Kelas X C Wali Kelas XI C Guru Mapel Guru Mapel Staff Tata Usaha	Koordinator Anggota Anggota Anggota Anggota
8	Seksi Layanan Pengaduan ◆ Abdurrauf Saufi, S.E ◆ Rima Kusumawati, M.Pd ◆ Ayu Wahyuni S.Sos ◆ Atanasia Nukahaiubun S.Pd	Guru Mapel Wali Kelas XI B Guru BK Guru Mapel	Koordinator Anggota Anggota Anggota

9	Seksi Layanan Sistem Informasi <ul style="list-style-type: none"> ◆ Fian Irsada S.Pd. Gr, M.Pd ◆ Hesty Paimen, S.Pd ◆ Veronika Una Owa, S.Pd ◆ Debora Debby Mamari, S.Pd 	Guru Mapel Kepala Perpustakaan Guru Mapel Guru Mapel	Koordinator Anggota Anggota Anggota
10	Kesekretariatan <ul style="list-style-type: none"> ◆ Ratih R. Soetijono, S.Pd ◆ Erni Kartono, S.Pd. Gr ◆ Rosafina M. Makahiti, S.Pd ◆ Ita Khanasta , S Pd 	Guru Mapel Wali Kelas X D Wali Kelas XII IPS ² Wali Kelas XI IPA ²	Koordinator Anggota Anggota Anggota

Uraian Tugas

- a. Penanggung Jawab/Kepala Sekolah
Bertanggung jawab atas terselenggaranya Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Pelajaran 20../20.. di SMA Negeri 5 Kab
- b. Ketua
Mengatur dalam mengkoordinasi serta memantau agar pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Pelajaran 20../20.. dapat berjalan lancar.
- c. Sekretaris
Melaksanakan dan membantu ketua dalam urusan administrasi penyelenggara Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Pelajaran 20../20.. di SMA Negeri 5 Kab
- d. Bendahara
Bertanggung jawab atas pemasukan dan pengeluaran keuangan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Pelajaran 20../20.. di SMA NEGERI 5 Kab
- e. Anggota
Membantu kelancaran pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Pelajaran 20../20.. di SMA Negeri 5 Kab

3. Teknik Penyelenggaraan.

- a. Tempat
Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Pelajaran 20../20.. dilaksanakan di SMA Negeri 5 Kab KABUPATEN
- b. Waktu
Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Pelajaran 20../20.. dilaksanakan pada tanggal 23 Juni s/d 30 Juni 2024
- c. Jadwal (Terlampir)
- d. Ruang Sekretariat
Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Pelajaran 20../20.. Menggunakan Ruang Lab Komputer SMA Negeri 5 Kab

BAB III
PROGRAM KEGIATAN DAN ANGGARAN BIAYA

a. Program Kegiatan

No	Tanggal	Penanggung Jawab	Uraian Tugas	Tempat
1.	02 Peberuari 20..	Kepala Sekolah	Rapat Penyampaian Informasi dan Pembentukan Panitia SPMB)	SMAN 5 Kab
2.	01 Maret 20..	Panitia	Mengantar Surat permohonan Sosialisai	Seluruh SMP/MTs di Lingkungan SMAN 5 Kab
3.	06 – 08 Maret 20..	Panitia	Sosialisasi ke SMP/MTs di Zona SMA Negeri 5 Kab.	Seluruh SMP/MTs di Lingkungan SMAN 5 Kab
4.	16 – 19 Juni 20..	Panitia	Pengambilan Formulir	Daring
5.	20 – 26 Juni 20..	Panitia	Verifikasi Berkas Pendaftaran Calon Murid Baru	SMAN 5 Kab
6.	01-04 Juli 20..	Panitia	Pengolahan Data Calon Pendaftar	SMAN 5 Kab
7	05 Juli 20..	Panitia	Pengumuman Hasil Sitem Penerimaan Murid Baru (SPMB)	SMAN 5 Kab
8	07-10 Juli 20..	Panitia	Pendaftaran Ulang Murid yang diterima	SMAN 5 Kab
9	11 – 13 Juli 20..	Panitia	Persiapan MPLS	SMAN 5 Kab
10	14-16 Juli 20..	Panitia	Pelaksanaan MPLS Laporan Kegiatan SPMB	SMAN 5 Kab
11	17-19 Juli 20..	Panitia	Penyusunan Laporan SPMB	SMAN 5 Kab

b. Rencana Anggaran Biaya Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) SMA Negeri 5 Kab. Tahun Pelajaran 20../20..

NO	Uraian Kegiatan	Biaya (Rp)	Ket
1.	Rapat Pembentukan Panitia SPMB		
2.	Sosialisasi dan Koordinasi SPMB		
3.	Formulir dan MAP SPMB		
4.	Konsumsi Panitia SPMB		
5.	Honor panitia SPMB		
6.	Alat Tulis kantor / Administrasi		
	Jumlah		

BAB IV
PENUTUP

Alhamdulillah hirobbilalamin, puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Illahi Robbi yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, karena atas perkenannya Program Kerja Penerimaan Murid Baru Tahun Pelajaran 20../20.. yang digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan Sitem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Pelajaran 20../20.. telah selesai disusun sesuai dengan terencana.

Program Kerja ini akan menjadi suatu pedoman bagi panitia untuk melaksanakan kegiatan Sitem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Pelajaran 20../20.. yang sesuai dengan petunjuk dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan KABUPATEN serta sesuai dengan keadaan di sekolah.

Dalam penyusunan Program Kerja ini, tentu masih banyak kekurangan yang perlu mendapat banyak perbaikan dari pihak-pihak terkait yang lebih mengetahui tata cara penyusunan program kerja. Untuk itu kami mengharapkan banyak kritikan yang sifatnya membangun dalam penyusunan program kerja ini, demi terbentuknya program kerja yang lebih baik untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang.

Semoga peran serta kita dalam mencerdaskan kehidupan bangsa serta dalam mencetak generasi muda yang lebih berkualitas dapat lebih ditingkatkan untuk menuju masyarakat yang mandiri dan dapat tercapai.

Kepada semua pihak yang telah membantu selesainya pembuatan program kerja ini, kami mengucapkan banayak terimakasih semoga mendapat imbalan yang lebih besar dari Allah SWT. Amiiin .

Mengetahui
Kepala SMA Negeri 5 Kab.

....., Maret
20.. Ketua

..... NIP.

.....
..... NIP.
