



**DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 6 Juli 2026

Kepada
Yth. 1. Para Kepala Bidang yang mengampu
Satuan Pendidikan
2. Para Kepala Suku Dinas Pendidikan
3. Para Ketua Satuan Pelaksana
Pendidikan Kecamatan
4. Para Pengawas dan Penilik
5. Para Kepala Satuan Pendidikan Negeri
dan Swasta
6. Para Kepala Satuan Pendidikan
Swasta Penerima Bantuan Biaya
Pendidikan
di

Jakarta

**SURAT EDARAN
NOMOR 73/SE/ 2026
TENTANG
PERPINDAHAN MURID SEMESTER GANJIL
TAHUN AJARAN 2026/2027**

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 9 Tahun 2012 tentang Tata Cara Perpindahan Peserta Didik dan memperhatikan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Lampiran IV, dengan ini saya memohon perhatian Saudara terkait hal-hal sebagai berikut:

- I. Lingkup Perpindahan Murid
 1. Murid yang berasal dari dalam DKI Jakarta dapat melakukan perpindahan masuk atau perpindahan keluar dari Satuan Pendidikan ke Satuan Pendidikan sederajat lainnya yang berada di dalam atau luar DKI Jakarta;

2. Murid yang berasal dari Satuan Pendidikan di luar DKI Jakarta dapat melakukan perpindahan masuk ke Satuan Pendidikan sederajat lainnya yang berada di dalam DKI Jakarta; atau
3. Murid yang berasal dari Satuan Pendidikan Luar Negeri dapat melakukan perpindahan masuk ke Satuan Pendidikan sederajat lainnya di DKI Jakarta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. Perpindahan Masuk

1. Ketentuan Umum

- a. Perpindahan masuk murid dapat dilaksanakan apabila daya tampung Satuan Pendidikan masih tersedia dengan memperhatikan ketentuan rasio kelas;
- b. Perpindahan masuk bagi Murid kelas II sampai dengan kelas VI SD/SDLB/Paket A/MI, Kelas VIII dan IX SMP/SMPLB/Paket B/MTs, Kelas XI dan XII SMA/SMALB/Paket C/MA, Kelas XI dan kelas XII SMK sesuai dengan konsentrasi keahlian yang sama paling lambat tanggal 21 Agustus 2026;
- c. Perpindahan masuk bagi Murid tidak dapat dilakukan dari jenjang SMK ke Jenjang SMA atau sebaliknya;
- d. Kepala Satuan Pendidikan menetapkan Keputusan tentang Pembentukan Tim Perpindahan Murid dengan Penanggung jawab dan Ketua Tim berstatus ASN. Susunan anggota Tim terdiri dari Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- e. Proses perpindahan Murid dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, tanpa diskriminasi, kompetitif, tidak dipungut dan tidak menerima biaya (gratis);
- f. Satuan Pendidikan dilarang memungut/menerima imbalan/menerima pemberian dalam bentuk apapun dari orang tua/wali murid terkait proses perpindahan murid;
- g. Proses perpindahan murid di lingkungan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat/swasta dapat mengacu pada Surat Edaran ini.

2. Ketentuan Khusus

Ketentuan perpindahan murid pada Satuan Pendidikan Swasta yang bekerjasama melalui program SPMB Bersama mengacu pada ketentuan dalam Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Nomor 262 tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru Bersama Tahun Ajaran 2026/2027.

3. Persyaratan

a. Umum

- 1) Fotokopi Ijazah jenjang Pendidikan sebelumnya dan untuk Murid SMP/SMPLB/Paket B, SMA/SMK/SMALB/Paket C atau yang sederajat yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Pendidikan asal;
- 2) Fotokopi Rapor yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Pendidikan dan menunjukkan Rapor asli;
- 3) Fotokopi sertifikat akreditasi Satuan Pendidikan asal;
- 4) Surat permohonan orang tua/wali murid tentang perpindahan masuk murid bermaterai Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah) ke Satuan Pendidikan tujuan;
- 5) Surat keterangan pindah dari Satuan Pendidikan asal diketahui Dinas Pendidikan/Suku Dinas Pendidikan/Kantor Cabang Dinas Pendidikan setempat;
- 6) Fotokopi surat izin operasional/pendirian Satuan Pendidikan bagi murid yang berasal dari Satuan Pendidikan yang dikelola oleh masyarakat;
- 7) Surat Keterangan Pindah/Keluar yang diunduh dari aplikasi Dapodik/EMIS sebagai bukti Murid telah dikeluarkan datanya dari Dapodik/EMIS Satuan Pendidikan asal, setelah Murid diterima pada Satuan Pendidikan tujuan;
- 8) Surat keterangan tidak sedang menjalani sanksi dari Satuan Pendidikan asal;
- 9) Persyaratan sebagaimana poin nomor 1) dikecualikan bagi Murid PAUD & SD/SDLB/Paket A;
- 10) Dokumen persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a, poin 1) dan 2) diserahkan pada waktu pendaftaran;
- 11) Kelengkapan persyaratan administrasi Perpindahan Murid pada angka 3 huruf a, poin 3), 4), 5), 6), 7) dan 8) diserahkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Murid dinyatakan lulus/diterima berdasarkan hasil seleksi;

- 12) Satuan Pendidikan yang dituju bertanggung jawab terhadap verifikasi dan pengarsipan kelengkapan administrasi dokumen nomor 1) sampai dengan nomor 8) diatas; dan
 - 13) Suku Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan pengarsipan Surat Keterangan Perpindahan Masuk Murid yang dikeluarkan Satuan Pendidikan yang dituju.
- b. Khusus
- 1) Bagi murid dari Satuan Pendidikan penyelenggara kurikulum yang berbeda dengan kurikulum Satuan Pendidikan yang dituju:
 - a) Jika dinyatakan diterima, Satuan Pendidikan wajib mengadakan matrikulasi untuk beberapa mata pelajaran yang dianggap perlu; dan
 - b) Pelaksanaan matrikulasi sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari efektif sejak diterima di Satuan Pendidikan tujuan.
 - 2) Bagi murid penyandang disabilitas melampirkan Surat Keterangan Ahli terkait kebutuhan khusus atau Surat Keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan dan/atau pihak yang berkompeten yang menyatakan bahwa Murid adalah anak berkebutuhan khusus;
 - 3) Bagi murid dari SMK, perpindahan hanya dapat dilakukan untuk konsentrasi keahlian yang sama.
4. Persyaratan bagi Murid yang berasal dari Satuan Pendidikan Luar Negeri:
- a. Jenjang SD
 - 1) menyerahkan surat pernyataan dari kepala Satuan Pendidikan asal; dan
 - 2) lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
 - b. Jenjang SMP/Sederajat, SMA/SMK Sederajat
 - 1) menyerahkan fotokopi ijazah atau dokumen lain yang membuktikan bahwa Murid yang bersangkutan telah menyelesaikan pendidikan jenjang sebelumnya;
 - 2) menyerahkan surat pernyataan dari kepala Satuan Pendidikan asal; dan

- 3) lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
 - c. Seluruh dokumen berbahasa asing wajib diterjemahkan oleh penerjemah tersumpah; dan
 - d. Surat keterangan yang menyatakan ijazah/dokumen hasil belajar yang diperoleh dari sistem pendidikan luar negeri dinilai setara dengan ijazah pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah atau tingkatan yang sesuai dalam sistem pendidikan nasional yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
 - e. Surat Pernyataan bersedia mengikuti matrikulasi untuk mata pelajaran yang dianggap perlu yang dilaksanakan pada Satuan Pendidikan yang dituju sesuai dengan format 1 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
5. Persyaratan bagi murid yang berasal dari jalur pendidikan nonformal dan informal ke jalur pendidikan formal
- a. Murid jalur pendidikan nonformal dan informal dapat diterima di SD tidak pada awal kelas 1 (satu) setelah lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan oleh SD yang bersangkutan.
 - b. Murid jalur pendidikan nonformal dan informal dapat diterima di SMP tidak pada awal kelas 7 (tujuh) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) memiliki ijazah kesetaraan program Paket A atau Jenjang SD/Sederajat; dan
 - 2) lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan oleh SMP yang bersangkutan.
 - c. Murid jalur pendidikan nonformal dan informal dapat diterima di SMA atau SMK tidak pada awal kelas 10 (sepuluh) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) memiliki ijazah kesetaraan program Paket B atau Jenjang SMP/Sederajat; dan
 - 2) lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan oleh SMA atau SMK yang bersangkutan.
 - d. Dalam hal terdapat perpindahan Murid dari jalur pendidikan nonformal dan informal ke Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf (a), huruf (b), dan huruf (c) di atas, Satuan Pendidikan yang bersangkutan wajib memperbaharui data pada Aplikasi Dapodik.

6. Jadwal

| No | Uraian | Tanggal |
|----|---|--|
| 1. | Pengumuman daya tampung secara terbuka dapat dilihat di Satuan Pendidikan dan Laman Satuan Pendidikan masing-masing | 8-9 Juli 2026 |
| 2. | Pendaftaran | 10 dan 13 Juli 2026 08.00-15.00 WIB |
| 3. | Pengarahan Kepada Calon Murid | 14 Juli 2026 pukul 10.00 WIB |
| 4. | Seleksi | 15 Juli 2026 pukul 10.00-12.00 WIB |
| 5. | Pengumuman | 16 Juli 2026 pukul 10.00 WIB |
| 6. | Daftar Ulang | 17 dan 20 Juli 2026 pukul 08.00-15.00 WIB |
| 7. | Bagi Satuan Pendidikan yang masih ada formasi, dilanjutkan tahapan seleksi dan jadwal diatur oleh Satuan Pendidikan masing-masing | Sampai dengan 21 Agustus 2026 |
| 8. | Laporan hasil perpindahan paling lambat disampaikan ke Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta | 28 Agustus 2026 |

7. Tahapan Pelaksanaan Perpindahan Masuk

- a. Mempublikasikan daya tampung yang tersedia dan mekanisme pelaksanaan perpindahan masuk secara terbuka di Satuan Pendidikan masing-masing dan di laman Satuan Pendidikan masing-masing;
- b. Memberikan penjelasan terkait tata cara seleksi;
- c. Melaksanakan seleksi;
- d. Mengumumkan hasil seleksi secara terbuka; dan
- e. Melaporkan hasil perpindahan Murid secara berjenjang.

8. Mata Pelajaran yang diujikan

- a. Untuk Satuan Pendidikan jenjang SD/Paket A penyelenggara Kurikulum 2013 ke penyelenggara kurikulum 2013: Tema pada semester sebelumnya.
- b. Untuk Satuan Pendidikan jenjang SD/Paket A penyelenggara Kurikulum Merdeka ke penyelenggara Kurikulum Merdeka atau Kurikulum 2013 dan sebaliknya:
 - 1) Pendidikan Pancasila;
 - 2) Bahasa Indonesia;
 - 3) Matematika;
 - 4) Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial (IPAS).
- c. Untuk Satuan Pendidikan jenjang SMP/Paket B:
 - 1) Bahasa Indonesia;
 - 2) Bahasa Inggris;
 - 3) Matematika;
 - 4) Ilmu Pengetahuan Alam (IPA); dan
 - 5) Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS).
- d. Untuk Satuan Pendidikan jenjang SMA/Paket C penyelenggara Kurikulum 2013 ke penyelenggara Kurikulum 2013 kelas XI dan XII:
 - 1) Peminatan MIPA:
 - a) Bahasa Indonesia;
 - b) Kimia;
 - c) Fisika;
 - d) Biologi;
 - e) Matematika; dan
 - f) Bahasa Inggris.
 - 2) Peminatan IPS:
 - a) Bahasa Indonesia;
 - b) Ekonomi;
 - c) Geografi;
 - d) Sosiologi;

- e) Matematika; dan
 - f) Bahasa Inggris.
 - 3) Peminatan Bahasa:
 - a) Bahasa dan Sastra Indonesia;
 - b) Bahasa dan Sastra Inggris;
 - c) Antropologi; dan
 - d) Matematika.
 - e. Untuk Satuan Pendidikan jenjang SMA/Paket C, penyelenggara Kurikulum Merdeka ke Penyelenggara Kurikulum Merdeka atau Kurikulum 2013 dan sebaliknya:
 - 1) Kelas XI dan XII:
 - a) Bahasa Indonesia;
 - b) Bahasa Inggris;
 - c) Matematika; dan
 - d) Sesuai mata pelajaran pilihan di Satuan Pendidikan tujuan.
 - f. Untuk Satuan Pendidikan jenjang SMK:
 - 1) Bahasa Indonesia;
 - 2) Matematika; dan
 - 3) Mata Pelajaran Kejuruan sesuai dengan konsentrasi keahlian.
 - g. Untuk Satuan Pendidikan SLB: Kewenangan seleksi diberikan kepada Kepala Satuan Pendidikan dengan menimbang jenis kekhususan murid dan sumber daya yang tersedia di Satuan Pendidikan.
 - h. Untuk Satuan PAUD dalam seleksi memprioritaskan usia tertua.
 - 9. Kriteria seleksi adalah hasil seleksi yang diadakan oleh Satuan Pendidikan (bobot 60%) dan rerata nilai rapor 1 (satu) tahun sebelumnya (bobot 40%), kecuali SLB dan PAUD.
- III. Perpindahan Keluar
- 1. Surat keterangan perpindahan keluar ditandatangani Kepala Satuan Pendidikan, diperiksa oleh Penilik/Pengawas dan diketahui oleh:
 - a. Kepala Suku Dinas Pendidikan untuk perpindahan keluar dari dan ke dalam Provinsi DKI Jakarta;

- b. Kepala Suku Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Pendidikan untuk perpindahan keluar Provinsi DKI Jakarta; dan
 - c. Ketua Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan turut mengetahui khusus jenjang SD;
2. Lampiran Surat Keterangan Perpindahan Keluar adalah:
- a. Surat permohonan orang tua/wali murid tentang perpindahan keluar;
 - b. Fotokopi ijazah jenjang pendidikan sebelumnya untuk Murid SMP/SMPLB/Paket B, SMA/SMK/SMALB/Paket C yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Pendidikan;
 - c. Fotokopi Rapor yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Pendidikan dan menunjukkan aslinya;
 - d. Fotokopi sertifikat akreditasi Satuan Pendidikan;
 - e. Fotokopi surat izin operasional/pendirian Satuan Pendidikan bagi Murid yang berasal dari Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 - f. Validasi NISN dari Suku Dinas Pendidikan setempat;
 - g. Surat Keterangan Pindah/Keluar yang diunduh dari aplikasi Dapodik sebagai bukti Murid telah dikeluarkan datanya dari Dapodik Satuan Pendidikan asal setelah Murid diterima pada Pendidikan tujuan;
 - h. Persyaratan sebagaimana angka 2 poin b dikecualikan bagi Murid PAUD & SD/SDLB/Paket A;
 - i. Satuan Pendidikan asal bertanggung jawab terhadap verifikasi dan pengarsipan kelengkapan administrasi dokumen huruf a sampai dengan huruf h diatas; dan
 - j. Suku Dinas Pendidikan melakukan verifikasi dan pengarsipan Surat Keterangan Perpindahan Masuk Murid yang dikeluarkan Satuan Pendidikan asal.
- IV. Ketentuan Khusus bagi Satuan Pendidikan Swasta Penerima Bantuan Biaya Pendidikan jenjang SD, SMP, SMA, SMK dan SLB
- 1. Dalam melaksanakan perpindahan murid, ketentuan daya tampung Satuan Pendidikan Swasta Penerima Pendanaan Pendidikan mengacu pada jumlah peserta didik maksimal sesuai dengan Keputusan Gubernur DKI Jakarta

Nomor 312 Tahun 2026 tentang Penerimaan dan Besaran Pendanaan Pendidikan Satuan Pendidikan Swasta Tahun Anggaran 2026.

2. Pelaksanaan perpindahan masuk murid hanya untuk murid yang memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) DKI Jakarta, yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran perpindahan masuk murid.
3. Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, ketentuan perpindahan murid yang meliputi:
 - a. persyaratan;
 - b. jadwal;
 - c. tahapan;
 - d. mata pelajaran yang diujikan dalam seleksi;
 - e. kriteria dalam seleksi; dan
 - f. laporan perpindahan murid;mengacu pada ketentuan dalam Surat Edaran ini.

V. Laporan

1. Para Kepala Satuan Pendidikan Negeri dan Para Kepala Satuan Pendidikan Swasta Penerima Pendanaan Pendidikan membuat laporan rekapitulasi Perpindahan Murid secara daring melalui laman <https://edu.jakarta.go.id/> dan menyusun laporan tertulis yang diperiksa dan ditandatangani oleh Pengawas/Penilik, dan disetujui oleh Kepala Suku Dinas Pendidikan.
2. Para Kepala Satuan Pendidikan Negeri dan Para Kepala Satuan Pendidikan Swasta Penerima Pendanaan Pendidikan melakukan pemutakhiran data pada Aplikasi Dapodik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Murid pindahan diterima di Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

3. Kepala Suku Dinas Pendidikan mengirimkan laporan rekapitulasi perpindahan murid dengan tembusan persetujuan perpindahan kepada Kepala Dinas Pendidikan u.p. Kepala Bidang yang mengampu Satuan Pendidikan Dinas Pendidikan.

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,



Nahdiana

NIP. 196908061992012001

Tembusan:

1. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Wakil Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
3. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
5. Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama RI Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta
8. Ketua Badan Musyawarah Perguruan Swasta DKI Jakarta

LAMPIRAN
SURAT EDARAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 73/SE/ 2026
TENTANG
PERPINDAHAN MURID SEMESTER GANJIL
TAHUN AJARAN 2026/2027

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
MENGIKUTI MATRIKULASI

| Format | Judul |
|----------|--|
| Format 1 | Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Mengikuti Matrikulasi |

Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,



[Handwritten Signature]
Nahdiana

NIP. 196908061992012001

FORMAT 1

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
MENGIKUTI MATRIKULASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap Orang Tua/Wali :

Nama Murid :

Alamat Rumah :

.....

.....

No. HP/Email :

Menyatakan,

1. Bahwa seluruh data/informasi yang diberikan dalam dokumen persyaratan Perpindahan Murid Semester Ganjil Tahun Ajaran 2026/2027 ini adalah benar dan bersedia untuk mengikuti matrikulasi.
2. Bahwa saya akan mentaati segala ketentuan dan tidak akan melakukan perbuatan yang melawan hukum dalam pelaksanaan Perpindahan Murid Semester Ganjil Tahun Ajaran 2026/2027 ini.
3. Apabila dikemudian hari ternyata data/informasi yang saya berikan tersebut tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi/hukuman yang menurut ketentuan peraturan perundangan, dan dibatalkan keikutsertaannya dari seluruh proses Perpindahan Murid Semester Ganjil Tahun Ajaran 2026/2027.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar, tanpa paksaan dari pihak manapun dan dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Yang membuat pernyataan

Materai 10.000

(.....)

FORMAT 1

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
MENGIKUTI MATRIKULASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap Orang Tua/Wali :

Nama Murid :

Alamat Rumah :

.....

.....

No. HP/Email :

Menyatakan,

1. Bahwa seluruh data/informasi yang diberikan dalam dokumen persyaratan Perpindahan Murid Semester Ganjil Tahun Ajaran 2026/2027 ini adalah benar dan bersedia untuk mengikuti matrikulasi.
2. Bahwa saya akan mentaati segala ketentuan dan tidak akan melakukan perbuatan yang melawan hukum dalam pelaksanaan Perpindahan Murid Semester Ganjil Tahun Ajaran 2026/2027 ini.
3. Apabila dikemudian hari ternyata data/informasi yang saya berikan tersebut tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi/hukuman yang menurut ketentuan peraturan perundangan, dan dibatalkan keikutsertaannya dari seluruh proses Perpindahan Murid Semester Ganjil Tahun Ajaran 2026/2027.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar, tanpa paksaan dari pihak manapun dan dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Yang membuat pernyataan

Materai 10.000

(.....)

**FORMULIR PENDAFTARAN MUTASI
SMA NEGERI 24 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2026/ 2027**

A. Data Pribadi

1. Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) :
2. Nama Lengkap :
3. Nama Panggilan :
4. Kelas Pararel :
5. Tempat Lahir :
6. Tanggal Lahir (DD/MM/YYYY) :
7. Jenis Kelamin : (Laki-laki / Perempuan)*
8. Agama :
9. Status Diri : (Lengkap / Yatim / Piatu / Yatim Piatu)*
10. Status Perwalian : (Asuh / Wali)*
11. Anak Ke : Dari..... Bersaudara
12. Jumlah Saudara Tiri / Angkat :
13. Bahasa Ibu :
14. Kewarganegaraan :

B. Alamat Siswa

15. Alamat Rumah :
16. Propinsi :
17. Kotamadya / Kabupaten :
18. Kecamatan :
19. Kelurahan :
20. Kode Pos :
21. Telepon :
22. Handphone :
23. Alamat Surat Elektronik (Email) :
24. Tinggal Dengan Orang Tua/Saudara :
- Di Asrama / Kost :
25. Jarak Tempat Tinggal Ke Sekolah :
26. Transportasi Yang Di Gunakan :

C. Keterangan Kesehatan

27. Golongan Darah :
28. Penyakit Yang Pernah Diderita :
29. Kelainan Jasmani :
30. Tinggi Dan berat Badan :

D. Keterangan Pendidikan

- 31. Lulusan Dari SMP :
- a. Tanggal Dan nomor Ijazah :
- b. Lulus Tahun :
- 32. Sekolah asal saat ini
- a. Nama Sekolah :
- b. Alasan mutasi/ pindah sekolah :

E. Data Beasiswa

- 33. Nama Beasiswa :
- 34. Mulai Terima Beasiswa :
- 35. Berakhir Pada :
- 36. Alasan Menerima Beasiswa :
- 37. Apakah Layak Menerima PIP :
- 38. Alasan Layak PIP :

F. Data Prestasi Siswa

- 39. Prestasi :
- 40. Tingkat Prestasi :
- 41. Tanggal :

G. Kegemaran Siswa (Hobby)

- 42. Kesenian :
- 43. Olah Raga :
- 44. Kemasyarakatan / Organisasi :
- 45. Cita – cita :
- 46. Lain-lain :

H. Keterangan Tentang Ayah Kandung

- 47. Nama :
- 48. Tempat Dan Tanggal Lahir :
- 49. Agama :
- 50. Kewarganegaraan :
- 51. Pendidikan :
- 52. Pekerjaan :
- 53. Penghasilan Pebulan :
- 54. Alamat Rumah / Nomor Telepon :
- 55. Masih Hidup / Meninggal Dunia :

I. Keterangan Tentang Ibu Kandung

- 56. Nama :
- 57. Tempat Dan Tanggal Lahir :
- 58. Agama :

- 59. Kewarganegaraan :
- 60. Pendidikan :
- 61. Pekerjaan :
- 62. Penghasilan Pebulan :
- 63. Alamat Rumah / Nomor Telepon :
- 64. Masih Hidup / Meninggal Dunia :

J. Keterangan Tentang Wali

- 65. Nama :
- 66. Tempat Dan Tanggal Lahir :
- 67. Agama :
- 68. Kewarganegaraan :
- 69. Pendidikan :
- 70. Pekerjaan :
- 71. Penghasilan Pebulan :
- 72. Alamat Rumah / Nomor Telepon :

Note: Formulir di print, diisi, dan diserahkan bersama berkas pendaftaran ke SMAN 24 sesuai jadwal pendaftaran.