

3. Fotokopi KTP orang tua/wali.
4. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
5. Bukti pendukung jalur afirmasi.
3. Verifikasi Berkas dan Data
  - a. Panitia SPMB sekolah melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas.
  - b. Apabila ditemukan data tidak sesuai, calon peserta didik dapat didiskualifikasi.
4. Seleksi dan Penentuan Hasil
  - a. Seleksi dilakukan berdasarkan kriteria:
    - Usia calon peserta didik (prioritas usia lebih tua).
    - Domisili (zonasi) sesuai alamat pada Kartu Keluarga.
    - Daya tampung sekolah.
  - b. Jika jumlah pendaftar melebihi kuota, seleksi dilakukan berdasarkan urutan prioritas di atas.
5. Pengumuman Hasil SPMB
  - a. Hasil seleksi diumumkan secara terbuka melalui papan pengumuman sekolah dan/atau media daring resmi sekolah.
  - b. Pengumuman memuat daftar siswa yang diterima dan tidak diterima, serta jadwal daftar ulang.
6. Daftar Ulang Peserta Diterima
  - a. Peserta yang diterima wajib melakukan daftar ulang sesuai jadwal yang ditetapkan.
  - b. Jika sampai batas waktu daftar ulang peserta tidak hadir, maka dianggap mengundurkan diri, dan posisinya dapat digantikan oleh peserta cadangan.
7. Penerbitan Surat Keputusan dan Arsip Data
  - a. Kepala sekolah menetapkan peserta didik baru melalui SK Kepala Sekolah.
  - b. Semua dokumen pendaftaran disimpan sebagai arsip administrasi sekolah.

#### Prosedur Penanganan Peserta yang Tidak Diterima

1. Peserta didik yang tidak diterima dapat:
  - a. Mengajukan permohonan pindah ke sekolah lain dalam zonasi berbeda, jika kuota masih tersedia.
  - b. Mendapatkan surat keterangan tidak diterima sebagai dasar pendaftaran ke sekolah lain.
2. Sekolah memberikan pelayanan informasi yang jelas dan terbuka bagi calon peserta didik yang tidak diterima.
3. Panitia SPMB dilarang melakukan pungutan atau bentuk diskriminasi dalam proses seleksi.