



SEKOLAH DASAR NEGERI GANDARIA UTARA 03
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

SURAT EDARAN
NOMOR 005 /SE/2025

PERPINDAHAN MURID SEMESTER GANJIL
TAHUN AJARAN 2025/2026

Menindaklanjuti Surat Edaran Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta nomor 53/SE/2025 tanggal 17 Desember 2025 perihal Perpindahan Murid Semester Genap Tahun Ajaran 2025/2026, berikut kami mempublikasikan daya tampung dan jadwal perpindahan kelas I sampai dengan kelas V sebagai berikut:

1. Daya tampung

	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4	Kelas 5
Sekolah	SDN Gandaria Utara 03 Pagi				
NPSN	20105891				
Daya Tampung	96				
Existing	92	91	90	83	80
Kebutuhan	4	5	6	13	16

2. Jadwal

No	Uraian	Tanggal
1	Pendaftaran	7-9 Januari 2026
2	Pengarahan Kepada Calon Peserta	12 Januari 2026
3	Seleksi	13 Januari 2026 Pukul 10.00-12.00 WIB
4	Pengumuman hasil seleksi	14 Januari 2026
5	Lapor diri	15 dan 19 Januari 2026 Pukul 08.00-16.00 WIB
6	Bagi Satuan Pendidikan yang masih ada formasi, dilanjutkan tahapan seleksi dan jadwal diatur oleh Satuan Pendidikan masing-masing	Sampai dengan 13 Februari 2026

3. Perpindahan Masuk

a. Ketentuan Umum

- 1) Perpindahan masuk murid dapat dilaksanakan apabila daya tampung Saluan Pendidikan masih tersedia dengan memperhatikan ketentuan rasio kelas;
- 2) Perpindahan masuk dilakukan oleh murid selain pada semester genap kelas VI pada SD/SDLB/Paket A;
- 3) Perpindahan masuk bagi murid Satuan PAUD, kelas I sampai kelas V SD/SDLB/Paket A paling lambat tanggal 13 Februari 2026.

b. Persyaratan

- 1) Fotokopi Rapor yang telah dilegalisasi oleh Kepala Satuan Pendidikan dan menunjukkan Rapor asli;
- 2) Fotokopi Kartu Keluarga;
- 3) Fotokopi Akte Kelahiran Murid;
- 4) Fotokopi sertifikat akreditasi Saluan Pendidikan;
- 5) Surat permohonan orang tua/wali murid tentang perpindahan masuk murid bermaterai Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah) ke Saluan Pendidikan tujuan;
- 6) Surat keterangan pindah dari Satuan Pendidikan asal diketahui Dinas Pendidikan/Suku Dinas Pendidikan/Kantor Cabang Dinas Pendidikan setempat;
- 7) Fotokopi surat izin operasional/pendirian Satuan Pendidikan bagi Murid yang berasal dari Satuan Pendidikan yang dikelola oleh masyarakat;
- 8) Surat Keterangan Pindah/Keluar yang diunduh dari aplikasi Dapodik sebagai bukti Murid telah dikeluarkan datanya dari Dapodik Satuan Pendidikan asal, setelah Murid diterima pada Saluan Pendidikan tujuan;
- 9) Surat keterangan tidak sedang menjalani sanksi dari Satuan Pendidikan asal;
- 10) Dokumen persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada huruf b, poin 1) dan 2) diserahkan pada waktu pendaftaran; dan
- 11) Kelengkapan persyaratan administrasi Perpindahan Murid pada huruf b, poin 4), 5), 6), 7), 8), dan 9) diserahkan setelah dinyatakan lulus/diterima berdasarkan hasil seleksi.

4. Perpindahan Keluar

- a. Surat Keterangan perpindahan keluar ditandatangani Kepala Satuan Pendidikan, diperiksa oleh Pemilik/Pengawas dan diketahui oleh:
 - 1) Ketua Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan, khusus Jenjang SD;
 - 2) Kepala Suku Dinas Pendidikan untuk perpindahan keluar dalam Provinsi DKI Jakarta; dan
 - 3) Kepala Suku Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Pendidikan untuk perpindahan keluar Provinsi DKI Jakarta.
- b. Lampiran Surat Keterangan Pindah Keluar adalah:
 - 1) Surat Keterangan diterima di sekolah tujuan;
 - 2) Fotokopi Kartu Keluarga;
 - 3) Fotokopi Akte Kelahiran Murid

Demikian pemberitahuan ini saya sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, 30 Desember 2025
Kepala SDN Gandaria Utara 03



Unro
NIP. 197207062008011026