



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

- Perpindahan masuk murid dapat dilaksanakan apabila daya tampung Saluan Pendidikan masih tersedia dengan memperhatikan ketentuan rasio kelas;
- Perpindahan masuk dilakukan oleh murid selain pada semester genap kelas VI pada SD/SDLB/Paket A;
- 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



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

Unro
NIP. 197207062008011026