



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
KEPUTUSAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR: 100.3.3.1/ 384/ DINDIK/2026

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR: 100.3.3.1/210/DINDIK/2026 TENTANG PETUNJUK TEKNIS SISTEM
PENERIMAAN MURID BARU PADA SEKOLAH MENENGAH ATAS DAN SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN AJARAN 2026/2027**

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang** : a. bahwa prosedur dalam pelaksanaan penerimaan murid baru pada satuan pendidikan jenjang Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan telah ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor: 100.3.3.1/210/DINDIK/2026 tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru Pada Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah Menengah Kejuruan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- b. bahwa untuk memperluas akses pendidikan dan mendorong pemerataan mutu kualitas sekolah serta mutu kualitas kegiatan dalam proses belajar mengajar, petunjuk teknis sistem penerimaan murid baru perlu disesuaikan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu disusun Keputusan Gubernur tentang Perubahan Atas Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor: 100.3.3.1/210/DINDIK/2026 tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun Ajaran 2026/2027;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Tes Kemampuan Akademik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 384);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang Pendidikan Dasar, dan jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1079);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri E) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2018 Nomor 2 Seri E);
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Mengubah Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor: 100.3.3.1/210/DINDIK/2026 tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun Ajaran 2026/2027.
- KEDUA** : Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu yakni mengubah Lampiran sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun Anggaran 2026.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekefiran maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 20 Mei 2026



Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia di Jakarta;
2. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang;
3. Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang.

PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)
PADA JENJANG SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) DAN SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN (SMK) PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN AJARAN 2026-2027

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) merupakan tahapan strategis dalam penyelenggaraan pendidikan menengah yang bertujuan menjamin terpenuhinya hak setiap warga negara untuk memperoleh layanan pendidikan yang bermutu, berkeadilan, transparan, dan akuntabel. Pelaksanaan SPMB yang tertib dan terarah menjadi instrumen penting dalam mewujudkan pemerataan akses pendidikan serta peningkatan kualitas sumber daya manusia di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Seiring dengan dinamika kebijakan pendidikan nasional, perkembangan teknologi informasi, serta tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik yang bersih dan berintegritas, penyelenggaraan SPMB perlu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) yang diperkuat dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah nomor 0301/C/HK.04.01/2026 tentang tentang Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027 dan Keputusan Kepala BSKAP Nomor 071/H/M/2024 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pembentukan Rombongan Belajar Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah, menjadi dasar hukum penyelenggaraan SPMB secara nasional untuk Tahun Ajaran 2026/2027. Dalam regulasi baru tersebut, SPMB menegaskan beberapa prinsip pokok penyelenggaraan, antara lain kesetaraan peluang, keterbukaan informasi, pemerataan akses pendidikan, dan akuntabilitas proses penerimaan. Kebijakan ini juga menetapkan empat jalur penerimaan murid, yaitu jalur domisili (menggantikan sistem zonasi), prestasi, afirmasi (untuk kelompok kurang mampu dan berkebutuhan khusus), dan mutasi atau pindahan yang disesuaikan dengan kondisi peserta didik.

Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, melalui Dinas Pendidikan, memiliki kewenangan dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan SPMB pada jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) agar berjalan secara objektif, transparan, akuntabel, dan bebas dari praktik penyimpangan.

Dalam praktiknya, pelaksanaan SPMB menghadapi berbagai tantangan, antara lain perbedaan daya tampung satuan pendidikan, persebaran lulusan satuan pendidikan asal, variasi kondisi sosial ekonomi masyarakat, serta potensi terjadinya kesalahan prosedur maupun konflik kepentingan. Selain itu, pemanfaatan sistem berbasis teknologi informasi dalam proses pendaftaran dan seleksi memerlukan pedoman teknis yang jelas agar dapat diimplementasikan secara seragam oleh seluruh satuan pendidikan penyelenggara SPMB.

Oleh karena itu, diperlukan Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Ajaran 2026/2027 pada SMA dan SMK di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebagai pedoman operasional bagi Dinas Pendidikan, Cabang Dinas Pendidikan, dan satuan pendidikan. Petunjuk teknis ini disusun untuk memberikan kepastian prosedur, keseragaman pelaksanaan, serta kejelasan mekanisme pendaftaran, seleksi, pengumuman, dan daftar ulang, sehingga SPMB dapat terlaksana secara tertib, adil, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan adanya Petunjuk Teknis ini, diharapkan penyelenggaraan SPMB Tahun Pelajaran 2026/2027 pada SMA dan SMK di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dapat berjalan secara efektif, efisien, berkeadilan, serta mendukung terwujudnya layanan pendidikan menengah yang inklusif dan berkualitas.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusi Bagi Murid yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi nomor 16 tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 383);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 677);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 596);
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2023 tentang Akomodasi Yang Layak Untuk Murid Penyandang Disabilitas Pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Formal, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 612);
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);
12. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Tes Kemampuan Akademik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 384);
13. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang Pendidikan Dasar, dan jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1079);
14. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis mekanisme verifikasi dan validasi penetapan jumlah murid per rombongan belajar dan jumlah rombongan belajar pada satuan pendidikan dengan kondisi pengecualian;

15. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 4 Seri E) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2018 Nomor 2 Seri E);
16. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 2 Seri D);
17. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 21 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2024 Nomor 5 Seri A).

C. Tujuan

1. Tujuan dari pelaksanaan SPMB adalah:
 - a. Menjamin terpenuhinya hak setiap warga negara untuk memperoleh layanan pendidikan menengah yang adil, bermutu, merata dan berkeadilan;
 - b. Mewujudkan pemerataan akses dan kesempatan belajar bagi calon murid melalui pengaturan jalur penerimaan yang objektif dan proporsional sesuai karakteristik wilayah dan daya tampung satuan pendidikan;
 - c. Menyelenggarakan proses penerimaan murid baru yang transparan, objektif, akuntabel, dan berkeadilan, serta bebas dari praktik diskriminasi, intervensi, dan penyimpangan.
 - d. Mengoptimalkan penyaluran calon murid ke satuan pendidikan berdasarkan daya tampung, domisili, prestasi, afirmasi, dan kondisi tertentu lainnya sesuai ketentuan SPMB.
 - e. Mendukung peningkatan mutu layanan pendidikan menengah, melalui pengelolaan penerimaan murid baru yang tertib administrasi, berbasis data, dan memanfaatkan teknologi informasi.
 - f. Memperkuat integritas penyelenggaraan layanan pendidikan, dengan mencegah terjadinya praktik gratifikasi, konflik kepentingan, dan penyalahgunaan kewenangan dalam seluruh tahapan SPMB.
 - g. Menyediakan dasar yang akuntabel untuk pembinaan, pengawasan, dan evaluasi, sehingga hasil pelaksanaan SPMB dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan.
2. Tujuan diterbitkannya Petunjuk Teknis adalah:
 - a. Menjadi pedoman operasional yang jelas dan seragam bagi Dinas Pendidikan Provinsi, Cabang Dinas Pendidikan, dan satuan pendidikan SMA dan SMK dalam melaksanakan SPMB sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Sistem Penerimaan Murid Baru.
 - b. Menjamin terselenggaranya proses penerimaan murid baru yang objektif, transparan, akuntabel, dan berkeadilan, serta menjunjung prinsip pemerataan akses pendidikan dan non-diskriminasi bagi seluruh calon murid.
 - c. Mengatur secara rinci mekanisme dan tahapan SPMB, meliputi perencanaan daya tampung, jalur penerimaan, persyaratan, pendaftaran, seleksi, pengumuman, daftar ulang, hingga pelaporan hasil pelaksanaan.
 - d. Mendukung penguatan Sistem Pengendalian Intern (SPI) dalam pelaksanaan SPMB guna meminimalkan risiko penyimpangan, kesalahan prosedur, konflik kepentingan, serta potensi praktik gratifikasi dan kecurangan.
 - e. Meningkatkan kualitas layanan publik di bidang pendidikan melalui pemanfaatan sistem berbasis teknologi informasi yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - f. Menjadi dasar pengawasan, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan SPMB oleh Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, sehingga hasil penerimaan murid baru dapat diaudit dan dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif.

D. Ketentuan Umum

1. Sistem Penerimaan Murid Baru yang selanjutnya disingkat SPMB adalah keseluruhan rangkaian komponen penerimaan murid yang saling berkaitan dalam mewujudkan layanan pendidikan yang bermutu bagi semua.
2. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
3. Satuan Pendidikan Negeri adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
4. Satuan Pendidikan Swasta adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat.
5. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan terstruktur yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
6. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP.
7. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah sebagai lanjutan dari SMP atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SMP.
8. Aplikasi Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disingkat Aplikasi Dapodik adalah suatu aplikasi pendataan yang dikelola oleh Kementerian yang digunakan untuk mengumpulkan dan memeriksa data satuan pendidikan, murid, pendidik dan tenaga kependidikan, sumber daya pendidikan, substansi pendidikan, dan capaian pendidikan yang diperbaharui secara daring.
9. Aplikasi Penerimaan Murid Baru yang selanjutnya disingkat Aplikasi SPMB adalah suatu aplikasi penerimaan Murid baru yang dikelola oleh Dinas Pendidikan yang digunakan untuk mengumpulkan dan memeriksa data peserta seleksi penerimaan Murid baru secara daring di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
10. Wali adalah orang atau badan yang dalam kenyataannya menjalankan peran asuh sebagai orangtua terhadap anak.
11. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
13. Pusat Data dan Teknologi Informasi, yang selanjutnya disebut Pusdatin adalah unit kerja kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan statistik serta pengelolaan pendayagunaan teknologi informasi.
14. Balai Penjaminan Mutu Pendidikan yang selanjutnya disingkat BPMP adalah Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
15. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
16. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
17. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah adalah Cabang Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
18. Balai Teknologi Komunikasi Informasi Komunikasi Pendidikan adalah Balai Teknologi Komunikasi Informasi Komunikasi Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
19. Dinas Komunikasi dan Informasi adalah Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
20. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas Dukcapil, adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Kependudukan Pencatatan Sipil dan Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
21. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Desa Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

22. Murid adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur pendidikan formal SMA, dan SMK.
23. Jalur Domisili adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berdomisili di dalam wilayah penerimaan Murid baru yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
24. Jalur Afirmasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dan calon murid penyandang disabilitas dalam domisili/wilayah.
25. Jalur Prestasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau nonakademik.
26. Jalur Reguler adalah jalur dalam penerimaan Murid baru khusus jenjang SMK berdasarkan wilayah
27. Jalur Mutasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berpindah domisili karena perpindahan tugas dari orang tua/wali dan bagi anak guru/tenaga kependidikan yang mendaftar di satuan pendidikan tempat orang tua bertugas.
28. Tes Kompetensi Akademik adalah asesmen terstandar nasional untuk mengukur capaian akademik dan kompetensi dasar siswa jenjang Sekolah Menengah Pertama sederajat diakhir jenjang studi.

BAB II PENERIMAAN MURID BARU

A. Jalur Penerimaan Murid Baru

Penerimaan Murid baru untuk SMA dilaksanakan melalui jalur penerimaan Murid baru yang meliputi Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, Jalur Prestasi, dan Jalur Mutasi. Sedangkan Penerimaan Murid baru untuk SMK dilaksanakan melalui jalur penerimaan murid baru yang meliputi Jalur Afirmasi, Jalur Reguler, dan Jalur Mutasi.

B. Persyaratan Penerimaan Murid Baru

Calon Murid harus memenuhi persyaratan penerimaan Murid baru berdasarkan persyaratan umum dan persyaratan khusus yang sudah ditetapkan.

1. Persyaratan Umum

- a. Persyaratan umum pendaftaran SPMB SMA dan SMK sebagai berikut:
 - 1) Calon Murid baru kelas 10 (sepuluh) SMA dan SMK harus memenuhi persyaratan:
 - a) Berusia paling tinggi 21 (dua puluh satu) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;
 - b) Telah menyelesaikan kelas 9 (sembilan) SMP atau bentuk lain yang sederajat; dan
 - c) Tidak sedang bersekolah di SMA/SMK/MA/sederajat lainnya.
 - 2) Calon Murid baru jenjang SMK dengan bidang keahlian, program keahlian, atau konsentrasi keahlian tertentu, satuan pendidikan penerima dapat menetapkan tambahan persyaratan khusus dalam penerimaan Murid baru kelas 10 (sepuluh).
 - 3) Memiliki kartu NISN;
 - 4) Memiliki rapor semester 1, 2, 3, 4 dan 5 yang terdata pada Dapodik/EMIS.
- b. Persyaratan usia dibuktikan dengan :
 - 1) Akta kelahiran; atau
 - 2) Surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisasi oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon Murid.
- c. Persyaratan bukti kelulusan pada satuan pendidikan sebelumnya harus dibuktikan dengan :
 - 1) Ijazah; atau
 - 2) Dokumen lain yang menyatakan kelulusan.
- d. Calon Murid baru Penyandang Disabilitas dikecualikan dari ketentuan persyaratan:
 - 1) Batas usia;
 - 2) Ijazah atau dokumen lain yang menyatakan kelulusan; dan
 - 3) Memiliki IQ minimal 70 berdasarkan surat keterangan dari psikolog yang memiliki izin praktek.

2. Persyaratan Khusus

Selain memenuhi persyaratan umum sebagaimana dimaksud diatas, calon Murid harus memenuhi persyaratan khusus yang disesuaikan dengan kriteria setiap jalur SPMB yang dipilih calon Murid, yaitu:

a. Jalur Domisili

- 1) Memiliki kartu keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.
- 2) Nama orang tua/wali calon Murid yang tercantum pada kartu keluarga harus sama dengan nama orang tua/wali yang tercantum pada rapor/ijazah jenjang sebelumnya, akta kelahiran, dan/atau kartu keluarga sebelumnya.
- 3) Dalam hal nama orang tua/wali calon Murid sebagaimana dimaksud pada butir (b) terdapat perbedaan, kartu keluarga terbaru dapat digunakan jika orang tua/wali calon Murid meninggal dunia dan bercerai. Orang tua/wali calon Murid yang meninggal dunia atau bercerai dibuktikan dengan akta kematian atau akta cerai yang diterbitkan oleh instansi berwenang.

- 4) Dalam hal kartu keluarga tidak dimiliki oleh calon Murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud meliputi bencana alam dan/atau bencana sosial.
 - 5) Surat keterangan domisili sebagaimana dimaksud pada butir (d) diterbitkan oleh pihak ketua RT/kepala dusun dan dilegalisasi oleh lurah/kepala desa sesuai dengan domisili calon Murid.
 - 6) Surat keterangan domisili memuat keterangan mengenai calon Murid telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat keterangan domisili dan jenis bencana yang dialami.
 - 7) Dalam hal terjadi perubahan data kartu keluarga dalam kurun waktu kurang dari 1 (satu) tahun dan bukan karena perpindahan domisili, kartu keluarga dimaksud dapat digunakan sebagai dasar seleksi Jalur Domisili.
 - 8) Perubahan data pada kartu keluarga bukan karena perpindahan domisili sebagaimana dimaksud pada butir (g) dapat berupa penambahan anggota keluarga, selain calon Murid, pengurangan anggota keluarga akibat meninggal dunia atau pindah atau kartu keluarga baru akibat hilang atau rusak.
 - 9) Dalam hal terdapat perubahan data pada kartu keluarga sebagaimana dimaksud pada butir (h) harus disertakan kartu keluarga yang lama bagi kartu keluarga yang mengalami perubahan data atau rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia apabila kartu keluarga hilang.
 - 10) Calon Murid baru yang berdomisili pada alamat kartu keluarga selain orangtua/wali bukan karena meninggal dunia atau bercerai, dapat digunakan berdasarkan kartu keluarga terbaru yang diterbitkan paling singkat 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran.
 - 11) Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan berkoordinasi dengan Dinas Dukcapil dalam melakukan verifikasi dan validasi data dalam kartu keluarga calon Murid baru.
- b. Jalur Afirmasi
- 1) Memiliki kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
 - 2) Kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu sebagaimana dimaksud pada angka (1) berdasarkan data terpadu Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
 - 3) Kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu sebagaimana dimaksud pada angka (2) tidak dapat berupa kartu keikutsertaan program jaminan kesehatan nasional dan/atau surat keterangan tidak mampu.
 - 4) Kartu peserta program keluarga harapan (PKH) yang diterbitkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang sosial dan terdata dalam Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) Dinas Sosial Desil 1 (satu) sampai dengan Desil 5 (lima).
 - 5) Kartu Program Indonesia Pintar (PIP) yang diterbitkan oleh Kementerian dan terdata dalam dapodik/emis.
 - 6) Calon Murid baru yatim/piatu dan yatim piatu dibuktikan dengan surat keterangan kematian orangtua yang diterbitkan instansi berwenang.
 - 7) Calon Murid baru yatim/piatu dan yatim piatu yang menetap di panti asuhan dapat mendaftar pada satuan Pendidikan terdekat dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) bermeterai dari pimpinan pengurus panti asuhan dan surat izin pendirian Lembaga panti asuhan.
 - 8) Calon Murid penyandang disabilitas memiliki kartu penyandang disabilitas yang dikeluarkan oleh instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial atau surat keterangan dari psikolog, dokter atau dokter spesialis.
- c. Jalur Prestasi
- 1) Memiliki prestasi yang telah divalidasi oleh instansi penyelenggara.
 - 2) Prestasi sebagaimana dimaksud pada angka (1) terdiri atas prestasi akademik dan/atau prestasi nonakademik.

- 3) Memiliki rata-rata nilai rapor semester 1 s.d semester 5 minimal 80 bagi jalur prestasi akademik;
- 4) Memiliki sertifikat Tes Kemampuan Akademik (TKA)/surat keterangan mengikuti TKA khusus jalur prestasi akademik;
- 5) Prestasi akademik bidang sains, teknologi, riset dan inovasi (jika ada) yang dibuktikan dengan melampirkan piagam juara dan surat keputusan pemenang;
- 6) Prestasi nonakademik dapat berupa prestasi di bidang seni, budaya, bahasa, olahraga, dan kepramukaan dengan melampirkan piagam juara dan surat keputusan pemenang;
- 7) Prestasi nonakademik dapat berupa bukti kepengurusan sebagai ketua dalam Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), Organisasi Siswa Intra Madrasah (OSIM), organisasi kepanduan, dan ketua organisasi intra lainnya yang resmi dibentuk dan diakui oleh satuan pendidikan.
- 8) Bukti atas prestasi akademik sebagaimana dimaksud pada angka (5), dapat berupa:
 - a) Olimpiade Sains Nasional (OSN) atau Kompetisi Sains Nasional (KSN);
 - b) Olimpiade Literasi Murid Nasional (OLSN);
 - c) Olimpiade Penelitian Murid Indonesia (OPSI);
 - d) Kompetisi Sains Madrasah (KSM);
 - e) Lomba Ki Hajar.
- 9) Bukti atas prestasi nonakademik sebagaimana dimaksud pada angka (6), dapat berupa:
 - a) Seni budaya;
Prestasi bidang seni seperti Festival dan Lomba Seni Murid Nasional (FLS2N);
 - b) Olahraga;
Mengacu kepada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Keolahragaan, pasal 44 disebutkan bahwa Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga meliputi:
 - (1) Kejuaraan olahraga tingkat kabupaten/kota, tingkat provinsi, tingkat wilayah dan tingkat nasional
 - (2) Pekan olahraga kabupaten/kota, pekan olahraga wilayah dan pekan olahraga nasional
 - (3) Pekan olahraga tingkat internasional

Lebih rinci sebagai berikut:

No	Jenis Kejuaraan	Lembaga Penanggungjawab	Keterangan
a)	Kejuaraan Olahraga tingkat Kabupaten/Kota, meliputi :		
(1)	Kejuaraan Olahraga (single event) Remaja, Yuniior dan Senior		
(2)	Kejuaraan Olahraga Pelajar (Single Event/Multi Event)	Dispورا/Disdik/BAPOPSI Kab / Kota / Lembaga Vertikal	Organisasi Perangkat Daerah Kab / Kota / Lembaga Vertikal
(3)	Kejuaraan Olahraga Penyandang Disabilitas	Dispورا/Disdik/NP C/Soina	Lembaga Vertikal
b)	Kejuaraan Olahraga tingkat Provinsi, meliputi :		
(1)	Kejuaraan Olahraga (single event) Remaja, Yuniior dan Senior	Pengprov Cabang Olahraga	1. Ketua KONI Provinsi 2. Bukan Perguruan 3. Ketua Pengprov Cabang Olahraga
(2)	Kejuaraan Olahraga Pelajar (Single Event/Multi Event)	Dispورا/Disdik/BAPOPSI Provinsi / Lembaga Vertikal	Organisasi Perangkat Daerah Provinsi/
(3)	Kejuaraan Olahraga Penyandang Disabilitas	Dispورا/Disdik/NPC/Soina	Lembaga Vertikal

c)	Kejuaraan Olahraga tingkat Nasional, meliputi :		
(1)	Kejuaraan Olahraga (single event) Remaja, Yuniior dan Senior	Pengurus Pusat Cabang Olahraga	1. Ketua KONI Pusat 2. Bukan Perguruan 3. Ketua Pengurus Pusat Cabang Olahraga
(2)	Kejuaraan Olahraga Pelajar (Single Event/Multi Event)	Kemenpora/ Kemendikbud Ristek/Kementerian Lembaga lainnya	Kementerian / Lembaga Pemerintah Bukan Event Organizer
(3)	Kejuaraan Olahraga Penyandang Disabilitas	NPC/Soina	
d)	Gala Murid Indonesia Tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional	Dinas Pendidikan Kab/Kota, Provinsi, Kemdikbud Ristek	
e)	Kejuaraan Olahraga Internasional	Induk Olahraga Dunia	
f)	Pekan Olahraga Kabupaten/Kota :		
(1)	Pekan Olahraga Kab/Kota (Porkab/Porkot)	KONI Kab/Kota	
(2)	Pekan Pelajar Olahraga Daerah (POPDA Kab/Kota)	Disdik/Dispورا Kab/kota	
(3)	O2SN	Disdik Kab/Kota	
(4)	Pekan Olahraga Pondok Pesantrean Kab/Kota	Kemenag Kab/Kota	
(5)	Pekan Olahraga Penyandang Disabilitas	NPC/Soina	
g)	Pekan Olahraga Provinsi :		
(1)	Pekan Olahraga Provinsi (Porprov)	KONI Provinsi	
(2)	Pekan Pelajar Olahraga Daerah (POPDA Provinsi)	Disdik/Dispورا Provinsi	
(3)	O2SN	Disdik Provinsi	
(4)	Pekan Olahraga Pondok Pesantrean Provinsi	Kemenag Provinsi	
(5)	Pekan Olahraga Penyandang Disabilitas	NPC/Soina	
h)	Pekan Olahraga Nasional :		
(1)	Pekan Olahraga Nasional (PON)	KONI Pusat	
(2)	Pekan Pelajar Olahraga Nasional (POPNAS)	Kemenpora	
(3)	O2SN	Kemendikbud Ristek	
(4)	Pekan Olahraga Pondok Pesantrean Nasional	Kemenag Pusat	
(5)	PEPARNAS	NPC	
(6)	PEPAPERNAS	Kemenpora	
(7)	SOINA	SOINA	

c) Prestasi Bidang Keagamaan :

- (1) Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ)
- (2) Hafidz Qur'an, dengan penyetaraan penghargaan prestasi hafiz Qur'an sebagai berikut:
 - Kemampuan hafiz dengan jumlah 16-30 Juz diprioritaskan dapat diterima langsung;

- Kemampuan hafiz dengan jumlah 11-15 Juz setara dengan prestasi juara 1 tingkat Internasional;
 - Kemampuan hafiz dengan jumlah 7-10 Juz setara dengan prestasi juara 1 tingkat nasional;
 - Kemampuan hafiz dengan jumlah 4-6 Juz setara dengan prestasi juara 1 tingkat provinsi;
 - Kemampuan hafiz dengan jumlah 3 Juz setara dengan prestasi juara 1 tingkat kabupaten/kota.
 - Sertifikat/surat keterangan yang dikeluarkan oleh LPTQ (Lembaga Pengembangan Tilawatil Quran) Kabupaten/Kota/Provinsi, yang memuat nama calon Murid, NISN calon Murid, alamat domisili calon Murid, jumlah juz hapalan, dan tanggal pengujian.
 - Khusus kemampuan hafiz tidak dibatasi dengan batas waktu penerbitan sertifikat/piagam.
- (3) Bagi non Islam sesuai dengan bidang perlombaan kitab suci agama masing-masing;
- Prestasi Agama Kristen : Menulis dan Menghafalkan 10 Hukum Taurat (10 Hukum Tuhan) berdasarkan Kitab Keluaran Pasal 20:1-17, menulis dan Menghafalkan Doa Bapa Kami berdasarkan Matius Pasal 6,
 - Prestasi Agama Katolik : Bertutur kitab suci,
 - Prestasi Agama Hindu : Hafalan Sloka Bhagawad Gita minimal 10 Sloka dan
 - Prestasi Agama Buddha : Hafalan minimal 9 Parita Suci.
 - Sertifikat/Piagam Penghargaan dikeluarkan oleh Kementerian Agama, yang memuat nama calon Murid, NISN calon Murid, alamat domisili calon Murid, jumlah hapalan, dan tanggal pengujian.
- d) Prestasi bidang Kepramukaan:
- (1) Pramuka Teladan (sertifikat dinilai setara dengan prestasi Tingkat Nasional);
 - (2) Lomba Tingkat Kepramukaan (mendapat prestasi sesuai dengan tingkatan);
 - (3) Pramuka Garuda (sertifikat dinilai setara dengan prestasi Tingkat Kabupaten/Kota).
- e) Prestasi bidang Ketua Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), Organisasi Siswa Intra Madrasah (OSIM), organisasi kepanduan, dan ketua organisasi intra lainnya yang resmi dibentuk dan diakui oleh satuan pendidikan yang dinilai setara dengan prestasi kejuaraan/kompetisi perorangan tidak berjenjang.

Point prestasi bidang ketua organisasi:

No	Prestasi	Tambahan Nilai
1	Ketua OSIS atau OSIM	5
2	Ketua kepanduan atau intra lainnya	4

- 10) Kompetisi sebagaimana dimaksud pada angka (8) dan angka (9) memiliki kriteria minimal pada tingkat kabupaten/kota;
- 11) Kompetisi yang dimaksud adalah kompetisi yang dilaksanakan secara berjenjang dan/atau tidak berjenjang;
- 12) Bukti atas prestasi akademik atau nonakademik diperoleh dari kompetisi yang diselenggarakan oleh:
 - a) Pemerintah Pusat;
 - b) Pemerintah Daerah;
 - c) Badan usaha milik negara (BUMN);
 - d) Badan usaha milik daerah (BUMD);
 - e) Perguruan Tinggi; dan/atau
 - f) Lembaga lainnya.

- 13) Bukti atas prestasi diterbitkan paling lama 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB;
- 14) Bukti atas prestasi akademik dan non-akademik berlaku untuk prestasi individu dan beregu/kelompok;
- 15) Bukti atas prestasi akademik atau nonakademik berupa piagam/sertifikat yang dilegalisir oleh lembaga penyelenggara disertai dengan surat keputusan pemenang;

Poin atas prestasi kejuaraan/kompetisi berjenjang, sebagai berikut:

No	Tingkat Kejuaraan	Prestasi	Tambahkan Nilai	
			Perorangan	Kelompok
1)	Tingkat Internasional	Juara I	33	30
		Juara II	31	28
		Juara III	29	26
2)	Tingkat Nasional	Juara I	27	24
		Juara II	25	22
		Juara III	23	20
3)	Tingkat Regional / Wilayah	Juara I	21	18
		Juara II	19	16
		Juara III	17	14
4)	Tingkat Provinsi	Juara I	15	12
		Juara II	13	10
		Juara III	11	8
5)	Tingkat Kabupaten/Kota	Juara I	9	6
		Juara II	7	4
		Juara III	5	2

Poin atas prestasi kejuaraan/kompetisi tidak berjenjang sebagai berikut :

No	Kejuaraan	Prestasi	Tambahkan Nilai	
			Perorangan	Kelompok
1)	Nama Lomba	Juara I	5	3
		Juara II	4	2
		Juara III	3	1

Untuk sertifikat/piagam jenis kejuaraan yang sama dan dilaksanakan pada tahun yang sama, maka sertifikat/piagam dinilai pada tingkatan yang paling tinggi.

Contoh:

Jika A memperoleh sertifikat/piagam pada lomba renang gaya bebas 100 meter pada tingkat kabupaten dan mendapatkan juga sertifikat/piagam lomba renang gaya bebas 100 meter tingkat provinsi dalam tahun yang sama dan jenis kejuaraan yang sama, maka yang dinilai adalah sertifikat/piagam tingkat provinsi.

Jika A memperoleh sertifikat/piagam pada lomba renang gaya bebas 100 meter pada tingkat kabupaten dan lomba renang gaya bebas 50 meter tingkat provinsi dalam tahun yang sama dan jenis kejuaraan yang sama, maka kedua sertifikat/piagam tersebut dapat dinilai.

- 16) Lomba PBB, pawai dan karnaval tidak termasuk di dalam kategori yang diperhitungkan.

d. Jalur Mutasi (Perpindahan Tugas Orang tua/Wali Murid)

Jalur Mutasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berpindah domisili karena perpindahan tugas dari orang tua/wali dan bagi anak guru/tenaga kependidikan yang mendaftar di satuan pendidikan tempat orang tua bertugas, dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Perpindahan tugas orang tua/wali dibuktikan dengan:
 - a. Surat penugasan dari instansi/lembaga/perusahaan yang mempekerjakan paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB; dan
 - b. Surat keterangan pindah domisili orang tua/wali dan calon Murid yang diterbitkan oleh ketua RT atau kepala dusun serta dilegalisasi oleh kepala desa/lurah.
2. Persyaratan khusus pada Jalur Mutasi bagi calon Murid yang berasal dari anak guru/tenaga kependidikan harus memiliki:
 - a. surat penugasan orang tua sebagai guru/ tenaga kependidikan; dan
 - b. kartu keluarga.

BAB III
PERENCANAAN PENERIMAAN MURID BARU

A. Penetapan Wilayah Penerimaan Murid Baru

1. Penetapan wilayah SPMB dilakukan pada wilayah per kecamatan berdasarkan prinsip mendekatkan domisili Murid ke sekolah dengan memperhatikan per wilayah desa/kelurahan dan sebaran satuan pendidikan, serta kapasitas daya tampung.
2. Menggunakan rata-rata nilai raport (Nilai pengetahuan) semester 1 (satu) sampai dengan semester 5 (lima) pada mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, Pendidikan Pancasila, Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, Bahasa Inggris, Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan, Seni Budaya. Untuk Murid lulusan MTs, Mata Pelajaran Pendidikan Agama adalah nilai rata-rata gabungan dari Mapel Alquran dan Hadist, Akidah Akhlak, Fiqih, dan Sejarah Kebudayaan Islam.
3. Penetapan wilayah penerimaan Murid baru ditetapkan berdasarkan usulan dari Cabang Dinas Wilayah masing-masing sebagai berikut:

WILAYAH I KOTA PANGKALPINANG

NO	SEKOLAH	KELURAHAN/DESA		
		ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
		60%	25%	15%
1	SMAN 1 Pangkalpinang	Gedung Nasional	Batin Tikal	Opas Indah
		Kejaksanaan	Taman Bunga	Air Kepala Tujuh
		Rawa Bangun	Masjid Jamik	Tuatunu Indah
		Bukit Merapin		
		Kacang Pedang		
		Bukit Sari		
2	SMAN 2 Pangkalpinang	Air Itam	Sinar Bulan	Batu Intan
		Bacang	Semabung Baru	Bukit Besar
		Semabung Lama	Pasir Putih	Sriwijaya
		Temberan		Pasar Padi
		Air Mawar		
3	SMAN 3 Pangkalpinang	Asam	Masjid Jamik	Air Kepala Tujuh
		Keramat	Kace Timur	Pedindang
		Gajah Mada	Mangkol	Kace
		Melintang		
		Pintu Air		
		Parit Lalang		
4	SMAN 4 Pangkalpinang	Selindung Baru	Lontong Pancur	Ampui
		Gabek I	Pasir Garam	Rejosari
		Gabek II	Selindung Lama	Ketapang
		Air Salemba		Jerambah Gantung
5	SMAN 5 Pangkalpinang	Air Kepala Tujuh	Taman Bunga	Kace Timur
		Tua Tunu Indah	Air Salemba	Kace
		Bukit Merapin	Jerambah Gantung	Air Duren
		Kacang Pedang	Bukit Sari	

WILAYAH II KABUPATEN BANGKA

NO	SEKOLAH	KELURAHAN/DESA		
		ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
		60%	25%	15%
1	SMAN 1 Sungailiat	Parit Padang	Sungailiat	Kenanga
		Bukit Betung	Srimenanti	Rebo
		Surya Timur	Karya Makmur	Jelitik
		Lubuk Kelik		
2	SMAN 1 Pemali	Pemali	Karya Makmur	Penyamun
		Air Duren	Sempan	Kimak
		Air Ruai		
3	SMAN 1 Belinyu	Kuto Panji	Gunung Muda	Gunung Pelawan
		Bukit Ketok	Riding Panjang	Romodong Indah
		Belinyu	Mantung	Bintet
		Air Asam		Lumut
		Air Jukung		
4	SMAN 1 Riau Silip	Berbura	Mapur	Banyu Asin
		Pugul	Riding Panjang	Deniang
		Riau	Pangkal Niur	Cit
		Silip	Lumut	Gunung Muda
5	SMAN 1 Merawang	Batu Rusa	Jurung	Merawang
		Air Anyer	Pagarawan	Kimak
		Riding Panjang	Jada Bahrin	Kenanga
		Dwi Makmur	Balun Ijuk	
6	SMAN 1 Puding Besar	Puding Besar	Nibung	Zed
		Labu	Sempan	
		Kayu Besi		
7	SMAN 2 Puding Besar	Saing	Kota Waringin	Buyan Kelumbi
		Tanah Bawah	Nibung	Labu
8	SMAN 1 Mendo Barat	Cengkong Abang	Kace	Mendo
		Petaling	Kace Timur	Labuh Air Pandan
		Kemuja	Paya Benua	Rukam
		Petaling Banjar	Zed	Air Buluh
		Air Duren		
9	SMAN 2 Mendo Barat	Kota Kapur	Labuh Air Pandan	Air Buluh
		Penagan	Tanjung Pura	Dusun Air Medang Desa Romadon
				Rukam
10	SMAN 1 Bakam	Bakam	Bukit Layang	Banyu Asin
		Dalil	Marassenang	Pangkal Niur
		Tiang Tara	Paket 2 (Desa Nibung)	
		Neknang		
		Mabat		
		Mangka		
		Kapuk		

11	SMAN 2 Sungailiat	Sinar Jaya Jelutung	Kudai Selatan	Cit
		Matras	Sungailiat	Deniang
		Kudai	Sri Menanti	Air Ruai
		Sinar Baru	Penyamun	Karya Makmur

WILAYAH III KABUPATEN BANGKA SELATAN

NO	SEKOLAH	KELURAHAN/DESA		
		ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
		60%	25%	15%
1	SMAN 1 Toboali	Toboali	Rindik	Bukit Terap
		Teladan (Irisan)	Kaposang	Tiram
		Tanjung Ketapang (Irisan)	Kepoh	Tukak
		Gadung (Irisan)		Pasir Putih
				Sadai
2	SMAN 2 Toboali	Rias	Tanjung Ketapang (Irisan)	Gadung (Irisan)
			Teladan (Irisan)	Serdang (Irisan)
			Toboali (Irisan)	
3	SMAN 3 Toboali	Jeriji	Serdang	Gadung (Irisan)
		Bikang	Tepus	Bencah (Irisan)
				Pergam (Irisan)
4	SMAN 1 Simpang Rimba	Simpang Rimba	Jelutung 2	Sebagin
		Bangka Kota	Permis	
		Gudang	Rajik	
5	SMAN 1 Pulau Besar	Panca Tunggal	Fajar Indah	Sumber Jaya Permai
		Batu Betumpang	Sukajaya	Sidoharjo (Irisan)
6	SMAN 1 Payung	Payung	Ranggung	Kemingking (Irisan)
		Nadung	Malik	Air Bara (Irisan)
		Sengir	Irat	Ranggas (Irisan)
		Pangkalbuluh	Paku	
			Bedengung	
7	SMAN 1 Airgegas	Airgegas	Pergam (Irisan)	Sidoharjo (Irisan)
		Nangka	Ranggas (Irisan)	Air Bara (Irisan)
		Delas	Nyelending	
		Bencah (Irisan)		
8	SMAN 1 Kep. Pongok	Pongok	Celagen	
9	SMAN 1 Lepar Pongok	Tanjung Labu	Tanjung Sangkar	Kumbang
			Penutuk	

WILAYAH IV KABUPATEN BANGKA BARAT

NO	SEKOLAH	KELURAHAN/DES		
		ZONA 1 60%	ZONA 2 25%	ZONA 3 15%
1	SMAN 1 Muntok	Belo Laut	Air Putih	Kundi
		Air Belo	Air Limau	Mayang
		Sungai Baru		Bukit Terak
		Sungai Daeng		Air Menduyung
		Tanjung		Rambat
		Keranggan		
		Menjelang		
2	SMAN 1 Simpang Teritip	Pelangas	Ibul	Mayang
		Pangek	Simpang Tiga	Terentag (Irisan)
		Peradong	Air Nyatoh	Rambat
		Simpang Gong	Kundi	
		Berang	Bukit Terak	
			Air Menduyung	
3	SMAN 1 Jebus	Jebus	Limbung	Tugang
		Mislak	Rukam	Air Nyatoh
		Sungai Buluh	Ranggi	
		Tumbak Petar	Air Kuang	
			Pebuar	
			Ketap	
4	SMAN 1 Parittiga	Telak	Air Gantang	Bakit
		Kapit	Semulut	Teluk Limau
		Sekar Biru	Cupat	Sinar Malik
		Puput		Air Kuang
		Kelabat		
5	SMAN 1 Kelapa	Kelapa	Pangkal Beras	Terentang
		Maras Senang	Kayu Arang	Sawit Suban
		Tebing	Kacung	Simpangyul
		Sinar Sari	Kapuk	
		Mancung	Banyuasin	
		Beruas	Pangkalniur	
		Dendang		
		Air Bulin		
		Tuik		
		Pusuk		
6	SMAN 1 Tempilang	Sangku	Sinar Surya	Tanjung Niur
		Tempilang	Penyampak	Simpang Yul
		Air Lintang	Buyan Kelumbi	Dusun Sungai Dua
		Benteng Kota		

WILAYAH V KABUPATEN BELITUNG

NO	SEKOLAH	KELURAHAN/DESA		
		ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
		60%	25%	15%
1	SMA Negeri 1 Tanjungpandan	Tanjungpendam	Pangkal Lalang	Terong
		Parit	Air Merbau	Petaling
		Damai	Lesung Batang	Pulau Gersik
		Air Saga	Batu Itam	Selat Nasik
		Air Pelempang Jaya	Air Ketekok	Suak Gual

		Kota		
		Paal Satu		
2	SMA Negeri 2 Tanjungpandan	Perawas	Juru Sebrang	Badau
		Dukong	Sungai Samak	Kacang Butor
		Aik Rayak	Pangkal Lalang	Air Batu Buding
		Buluh Tumbang	Air Merbau	Ibul
		Cerucok	Lesung Batang	Pegantungan
3	SMA Negeri 1 Membalong	Membalong	Mentigi	Kembiri
		Padang Kandis	Gunung Riting	Bantan
		Pulau Seliu	Tanjung Rusa	Pulau Sumedang
		Lassar	Simpang Rusa	
		Perpat		
4	SMA Negeri 1 Sijuk	Selumar	Air Seruk	Tanjung Binga
		Sijuk	Keciput	Terong
		Pelepak Putih		
		Sungai Padang		
		Tanjung Tinggi		

WILAYAH V KABUPATEN BELITUNG TIMUR

NO	SEKOLAH	KELURAHAN/DESA		
		ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
		60%	25%	15%
	SMAN 1 Simpang Pesak	Simpang Pesak	Tanjung Kelumpang	Nyurok
		Dukong	Balok	Lilangan
		Tanjung Batu Itam	Jangkang	
		Dendang		
2	SMAN 1 Kelapa Kampit	Mentawak	Air Batu Buding	
		Senyubuk		
		Pembaharuan		
		Mayang		
		Buding		
3	SMAN 1 Manggar	Cendil		
		Mekar Jaya	Padang	Kelubi
		Kurnia Jaya		Buku Limau
		Lalang		Bentaian Jaya
		Lalang Jaya Baru		
4	SMAN 1 Gantung	Lenggang	Limbongan	Lilangan
		Gantung	Renggiang	Simpang Tige
		Selinsing	Jangkar Asam	
		Batu Penyu	Aik Madu	
		Lintang		
5	SMAN 1 Damar	Mengkubang	Mempaya	Aik Kelik
		Sukamandi		
		Burong Mandi		

B. Penentuan Persentase Daya Tampung Jalur Penerimaan Murid Baru

Dalam penentuan daya tampung setiap jalur, Dinas Pendidikan membuat proyeksi kapasitas daya tampung pada setiap kelas 10 (sepuluh) dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Proyeksi jumlah calon Murid kelas 10 (sepuluh) SMA dilakukan dengan menghitung jumlah lulusan SMP/ sederajat;
2. Jumlah SMP/ sederajat sebagaimana dimaksud pada angka 1) dihitung berdasarkan data pada Dapodik dan *Education Management Information System* (EMIS) pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama melalui koordinasi dengan Pusdatin;
3. Penghitungan daya tampung kelas 10 (sepuluh) pada sekolah Negeri untuk SPMB dilakukan dengan :
 - a. menghitung jumlah ruang kelas 10 (sepuluh) berdasarkan Dapodik; dan
 - b. mengalikan jumlah ruang kelas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan jumlah maksimal Murid per rombongan belajar sesuai standar pengelolaan yaitu 36 (tiga puluh enam) Murid.
4. Kondisi daya tampung sekolah diperoleh dengan hasil penghitungan daya tampung dikurangi hasil penghitungan jumlah anak usia sekolah dan/atau lulusan tingkat satuan pendidikan;
5. Dalam hal daya tampung sekolah yang diselenggarakan Pemerintah Provinsi tidak mencukupi, Pemerintah Provinsi wajib memperhatikan ketersediaan daya tampung pada Sekolah Swasta dan madrasah pada setiap kabupaten/kota; dan
6. Penyusunan kondisi daya tampung pada SMA dan SMK, Pemerintah provinsi dapat berkoordinasi dengan Pemerintah kabupaten/kota yang berada dalam wilayah provinsi yang sama untuk memperoleh data jumlah potensi lulusan kelas 9 SMP/ sederajat.
7. Penetapan daya tampung ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
8. Satuan pendidikan yang berada di wilayah dengan sebaran satuan pendidikan yang terbatas (baik negeri maupun swasta) yang mengakibatkan jarak tempuh murid ke satuan pendidikan lain relatif jauh dan sulit diakses, dapat menetapkan jumlah murid per Rombel melebihi ketentuan kondisi normal.
9. Pemerintah Provinsi memastikan seluruh peserta didik di wilayah administratifnya masuk dalam penetapan wilayah Domisili dengan menggunakan metode atau basis pendekatan wilayah administrasi.
10. Penetapan jalur penerimaan Murid baru sebagai berikut :
 - a. SPMB SMA
 - 1) Jalur Domisili
Jalur Domisili diperuntukkan bagi calon Murid yang berdomisili di dalam wilayah penerimaan murid baru berdasarkan penetapan wilayah domisili dan rata-rata nilai rapor dengan kuota sebesar 35% (tiga puluh lima persen) dari kuota daya tampung satuan pendidikan. Kuota 35% berasal dari :
 - a) Calon murid baru yang berdomisili pada radius maksimal 200 meter dari batas terluar sekolah (tanpa memperhitungkan nilai rapor);
 - b) Calon murid baru yang berdomisili pada zona yang ditetapkan sekolah.
 - 2) Jalur Afirmasi
Jalur Afirmasi diperuntukkan bagi calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dan calon Murid penyandang disabilitas, dengan kuota sebesar 30% memperhatikan prioritas jarak tempat tinggal terdekat calon Murid dengan Satuan Pendidikan dan usia.
 - 3) Jalur Prestasi
Jalur Prestasi diperuntukkan bagi calon murid baru yang memiliki prestasi dengan kuota sebesar 30% dari daya tampung, terdiri atas:
 - a) 60 % prestasi akademik (dalam domisili sebesar 60% dan luar domisili sebesar 40%); dan
 - b) 40 % prestasi nonakademik (dalam domisili sebesar 60% dan luar domisili sebesar 40%).

- 4) Jalur Mutasi (Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali)
Jalur Mutasi diperuntukkan bagi calon Murid yang berpindah domisili karena perpindahan tugas dari orang tua/wali dan bagi anak guru/tenaga kependidikan yang mendaftar di satuan Pendidikan SMA tempat orang tua bertugas dengan kuota sebesar 5%. Pemeringkatan berdasarkan jarak domisili dan usia yang lebih tua.
- b. SPMB SMK
 - 1) Jalur Reguler
Jalur Reguler dengan kuota sebesar 80% dari daya tampung dengan memperhatikan rata-rata nilai rapor, prestasi akademik dan non akademik, hasil tes bakat minat sesuai bidang keahlian. Dari kuota sebesar 80% terdiri atas :
 - a) Kuota maksimal 10% (sepuluh persen) untuk calon Murid baru yang berdomisili pada radius maksimal 200 (dua ratus) meter dari batas terluar sekolah;
 - b) Kuota maksimal 7% (tujuh persen) untuk calon Murid baru yang berasal dari luar wilayah dalam provinsi;
 - c) Kuota maksimal 3% (tiga persen) untuk calon Murid baru yang berasal dari luar provinsi.
 - d) Kuota sebesar 80% (delapan puluh persen) untuk calon Murid baru yang berasal dalam wilayah kabupaten/kota.
 - e) Untuk huruf b, huruf c, dan huruf d di atas dapat dikecualikan untuk SMK yang hanya ada satu-satunya memiliki kompetensi keahlian di wilayah Pulau Bangka atau Pulau Belitung dengan kuota maksimal sebesar 30% untuk calon Murid baru dari luar wilayah dalam provinsi dan luar provinsi.
 - 2) Jalur Afirmasi
Jalur Afirmasi diperuntukkan bagi calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dan calon Murid penyandang disabilitas, dengan rincian dengan kuota sebesar 15% dengan memperhatikan prioritas jarak tempat tinggal terdekat calon Murid dengan Satuan Pendidikan dan usia.
 - 3) Jalur Mutasi (Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali)
Jalur Mutasi diperuntukkan bagi calon Murid yang berpindah domisili karena perpindahan tugas dari orang tua/wali dan bagi anak guru/tenaga kependidikan yang mendaftar di satuan Pendidikan SMK tempat orang tua bertugas dengan kuota sebesar 5%. Pemeringkatan berdasarkan jarak domisili dan usia yang lebih tua.

C. Pembentukan Panitia Penerimaan Murid Baru

1. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah membentuk panitia SPMB tingkat wilayah cabang;
2. Kepala sekolah membentuk panitia SPMB tingkat sekolah.
3. Keanggotaan panitia SPMB tingkat sekolah terdiri dari pendidik dan/atau tenaga kependidikan.
4. Penetapan pembentukan panitia SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 3 dilakukan paling lambat 2 (bulan) bulan sebelum pengumuman pendaftaran SPMB.
5. Ruang lingkup tugas panitia tingkat Cabang Dinas Pendidikan Wilayah:
 - a) Mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru pada satuan pendidikan ditingkat wilayah;
 - b) Menyusun dan mengusulkan pembagian Domisili dan irisan serta jumlah Murid baru yang akan diterima;
 - c) Membentuk Tim Verifikasi dengan melibatkan sekolah dan unsur terkait serta melakukan verifikasi berkas pada masa pra SPMB;
 - d) Melakukan sosialisasi SPMB di tingkat wilayah;
 - e) Memfasilitasi pelayanan akses informasi pada masyarakat;
 - f) Menerima pendaftaran untuk jalur mutasi/perpindahan tugas orang tua;
 - g) Mengesahkan calon Murid yang diterima pada satuan pendidikan.
 - h) Mengoordinasikan penanganan pengaduan tentang Penerimaan Murid Baru di tingkat wilayah;
 - i) Melakukan pemantauan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru di tingkat Wilayah;

- j) Menjamin terselenggaranya proses SPMB di tingkat wilayah;
 - k) Melaporkan kegiatan SPMB di wilayahnya kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
6. Ruang lingkup tugas panitia tingkat satuan pendidikan:
- a) Mengumumkan daya tampung di satuan pendidikan masing-masing berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - b) Melakukan sosialisasi dan menyusun POS SPMB;
 - c) Melakukan verifikasi dan validasi;
 - d) Mengumumkan daftar nominasi;
 - e) Menyampaikan hasil penetapan ke cabang dinas;
 - f) Mengumumkan calon Murid yang telah disahkan oleh kepala cabdin setiap jalur melalui laman sekolah, papan pengumuman sekolah;
 - g) Melaksanakan pendaftaran ulang bagi calon Murid yang dinyatakan diterima sesuai jalur;
 - h) Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen pendaftaran ulang bagi calon Murid yang diterima; dan
 - i) Membuat laporan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru kepada Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah.
- D. Sosialisasi Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru
1. Sosialisasi SPMB dilakukan Panitia SPMB Dinas Pendidikan, Cabang Dinas Pendidikan Wilayah dan satuan pendidikan.
 2. Dinas Pendidikan paling sedikit melakukan sosialisasi kepada:
 - a. Satuan pendidikan, termasuk operator satuan pendidikan;
 - b. Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
 - c. Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS);
 - d. Dewan Pendidikan;
 - e. Satuan pendidikan SMP dan MTS;
 - f. Orang tua/wali calon Murid baru;
 - g. Lembaga lain terkait.
 3. Satuan pendidikan paling sedikit melakukan sosialisasi kepada:
 - a. Calon Murid baru; dan
 - b. Orang tua/wali Calon Murid baru.
 4. Sosialisasi SPMB yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan, Cabang Dinas Pendidikan Wilayah dan Satuan Pendidikan paling sedikit meliputi:
 - a. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru
 - b. Pedoman Pelaksanaan SPMB;
 - c. Penetapan wilayah Domisili;
 - d. Penetapan daya tampung;
 - e. Petunjuk teknis SPMB di daerah;
 - f. Aplikasi SPMB online/daring; dan
 - g. Hal-hal yang dilarang untuk dilakukan oleh orang tua/wali Murid dan Panitia SPMB.
 5. Sosialisasi aplikasi SPMB online/daring sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf f termasuk simulasi pendaftaran SPMB online/daring.
 6. Sosialisasi SPMB dapat dilakukan melalui:
 - a. Pertemuan komite satuan pendidikan;
 - b. Forum MKKS/MKPS;
 - c. Forum organisasi pendidikan;
 - d. Penyampaian surat;
 - e. Media sosial milik Pemerintah Daerah;
 - f. Media sosial milik satuan pendidikan;
 - g. Papan pengumuman di satuan pendidikan;
 - h. Media massa setempat;
 - i. Kanal informasi lain yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat; dan/atau
 - j. Pertemuan secara daring.

BAB IV
PELAKSANAAN PENERIMAAN MURID BARU

A. Pra Penerimaan Murid Baru

Pra pendaftaran merupakan kegiatan yang dilakukan calon Murid SMP/MTs/ sederajat sebelum masa pendaftaran. Pada kegiatan pra pendaftaran Murid melakukan registrasi (membuat akun), selanjutnya melakukan verifikasi data, mengisi nilai raport, melakukan upload berkas dilaman <https://spmb.babelprov.go.id>.

Untuk terselenggaranya SPMB secara daring, Dinas Pendidikan Provinsi berkoordinasi dengan Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah untuk meminta akses dan memanfaatkan data Murid kelas IX SMP/MTs/ sederajat untuk dijadikan database (pangkalan data) di sistem Informasi Teknologi (IT) aplikasi SPMB. Selanjutnya melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan satuan pendidikan yang tujuannya untuk memerintahkan Murid kelas IX melakukan registrasi, verifikasi data serta melakukan upload berkas pada sistem Informasi Teknologi (IT) aplikasi SPMB.

B. Pengumuman Pendaftaran Penerimaan Murid Baru

1. Pengumuman pendaftaran merupakan informasi kepada masyarakat yang memuat waktu pra pendaftaran, pendaftaran dan persyaratan, pelaksanaan seleksi, penetapan hasil seleksi serta daftar ulang
2. Pengumuman pendaftaran dapat diperoleh melalui:
 - Laman Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - Situs web resmi SPMB Tahun Pelajaran 2026/2027 Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dengan alamat: <https://spmb.babelprov.go.id>
 - Media lainnya.
3. Untuk kelancaran penyelenggaraan SPMB Tahun Ajaran 2026/2027 di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, diatur dengan jadwal SPMB SMA dan SMK secara terpisah namun pada rentang waktu yang sama yaitu dari bulan Mei hingga bulan Juli, dengan rincian tahapan SPMB sebagai berikut:
 - a. Pra pendaftaran;
 - b. Pengumuman
 - c. Pendaftaran;
 - d. Seleksi sesuai dengan jalur pendaftaran;
 - e. Pengumuman hasil SPMB;
 - f. Daftar Ulang.

Rincian Tahapan-tahapan tersebut dijabarkan sebagai berikut:

Tabel 1. Jadwal SPMB Sekolah Menengah Atas (SMA)

NO	URAIAN KEGIATAN	TEMPAT	WAKTU
PRA SPMB			
A.	Pengumuman dan Sosialisasi	Laman media	April - Mei 2026
B	Pra Pendaftaran Melakukan registrasi (membuat akun), verifikasi dan input data, upload berkas, mendownload dan upload surat pernyataan	https://spmb.babelprov.go.id	Mei 2026
TAHAP I			
C.	Pendaftaran : Jalur Afirmasi Jalur Prestasi Upload Berkas	Pendaftaran secara Daring oleh pendaftar https://spmb.babelprov.go.id	8 - 11 Juni 2026 (Senin, Selasa, Rabu, Kamis,)

D.	<ul style="list-style-type: none"> · Verifikasi data dan berkas Calon murid baru yang sudah di-<i>input</i> · Pengolahan nilai 	Satuan Pendidikan	8 - 12 Juni 2026 (Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jumat,)
E.	Penetapan hasil seleksi calon Murid Baru melalui SK Kepala Satuan Pendidikan	Satuan Pendidikan	13 Juni 2026 (Sabtu)
F.	Pengesahan oleh Cabdin	Cabdin	15 Juni 2026 (Senin)
G.	Pengumuman : <ul style="list-style-type: none"> · Jalur afirmasi · Jalur prestasi 	Laman SPMB Satuan Pendidikan /papan pengumuman Satuan Pendidikan yang dituju	17 Juni 2026 (Rabu)
H.	Daftar ulang jalur Afirmasi, dan jalur Prestasi	Satuan Pendidikan	17, 18, 19 Juni 2026 (Rabu, Kamis, Jumat)

NO	URAIAN KEGIATAN	TEMPAT	WAKTU
TAHAP 2			
A.	Pendaftaran jalur Domisili dan Mutasi Upload Berkas	Pendaftaran secara Daring oleh pendaftar https://spmb.babelprov.go.id	19, dan 22, 23,24 Juni 2026 (Jumat, Senin, Selasa, Rabu)
B.	Verifikasi data Calon Peserta Murid Baru	Satuan Pendidikan	19 dan 22, 23,24,25 Juni 2026 (Jumat, Senin, Selasa, Rabu, Kamis)
C.	Penetapan hasil seleksi calon Murid Baru Melalui SK Kepala Satuan Pendidikan	Satuan Pendidikan	26 Juni 2026 (Jumat)
D.	Pengesahan Calon Murid Baru oleh Cabdin	Cabdin	29 Juni 2026 (Senin)
E.	Pengumuman jalur Domisili dan Mutasi	Laman SPMB Satuan Pendidikan /papan pengumuman Satuan Pendidikan yang dituju	30 Juni 2026 (Selasa)
F.	Daftar Ulang jalur Domisili dan Mutasi	Satuan Pendidikan	1 s.d 4 Juli 2026 (Rabu, Kamis, Jumat, sabtu)
G.	Tahun Ajaran Baru	Satuan Pendidikan	13 Juli 2026 (Senin)
H.	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)	Satuan Pendidikan	13-17 Juli 2026 (Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jumat)

Tabel 2. Jadwal SPMB Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

NO	URAIAN KEGIATAN	TEMPAT	WAKTU
PRA SPMB			
A.	Pengumuman dan Sosialisasi	Laman media	April – Mei 2026
B	Pra Pendaftaran Melakukan registrasi (membuat akun), verifikasi dan input data, upload berkas, mendownload dan upload surat pernyataan	https://spmb.babelprov.go.id	April- Mei 2026
TAHAP I			
C.	Pendaftaran : Jalur Afirmasi Upload Berkas	Pendaftaran secara Daring oleh pendaftar https://spmb.babelprov.go.id	8 - 11 Juni 2026 (Senin, Selasa, Rabu, Kamis)
D.	Verifikasi data dan berkas Calon Murid Baru yang sudah di-input Pengolahan nilai	Satuan Pendidikan	8 - 12 Juni 2026 (Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jumat,)
E.	Penetapan hasil seleksi calon Murid Baru	Satuan Pendidikan	13 Juni 2026 (Sabtu)
F.	Pengesahan oleh Cabdin	Cabdin	15 Juni 2026 (Senin)
G.	Pengumuman : Jalur afirmasi	Laman SPMB Satuan Pendidikan /papan pengumuman Satuan Pendidikan yang dituju	17 Juni 2026 (Rabu)
H.	Daftar ulang jalur Afirmasi	Satuan Pendidikan	17, 18, 19 Juni 2026 (Rabu, Kamis, Jumat)
TAHAP 2			
A.	<ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran jalur Reguler dan Mutasi • Upload Berkas 	Pendaftaran secara Daring oleh pendaftar https://spmb.babelprov.go.id	19, dan 22, 23,24 Juni 2026 (Jumat, Senin, Selasa, Rabu)
B.	Verifikasi data Calon Murid Baru yang sudah di-input	Satuan Pendidikan	19 dan 22, 23,24,25 Juni 2026 (Jumat, Senin, Selasa, Rabu, Kamis)
C.	Penetapan hasil seleksi calon Murid Baru	Satuan Pendidikan	26 Juni 2026 (Jumat)
D.	Pengesahan Calon Murid Baru oleh Cabdin	Cabdin	29 Juni 2026 (Senin)

E.	Pengumuman jalur Reguler dan Mutasi	Laman SPMB Satuan Pendidikan/papan pengumuman Satuan Pendidikan yang dituju	30 Juni 2026 (Selasa)
F.	Pendaftaran Ulang jalur Reguler dan Mutasi	Satuan Pendidikan	1 s.d 4 Juli 2026 (Rabu, Kamis, Jumat, Sabtu)
G.	Tahun Ajaran Baru	Satuan Pendidikan	13 Juli 2026 (Senin)
H.	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)	Satuan Pendidikan	13-17 Juli 2026 (Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jumat)

C. Pendaftaran Penerimaan Murid Baru

1. Calon Murid baru mendaftar melalui laman SPMB <https://spmb.babelprov.go.id> jika tidak memiliki *smartphone* atau jaringan internet, maka pendaftar dapat dibantu satuan pendidikan asal atau satuan pendidikan tujuan.
2. Pendaftaran SPMB dilakukan dengan mengunggah dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan pada tahap pra pendaftaran di laman <https://spmb.babelprov.go.id>
3. Pemerintah Daerah dan/atau satuan pendidikan menyediakan layanan pendampingan bagi calon Murid baru yang tidak mampu mengakses pendaftaran SPMB secara daring. Layanan ini dapat disediakan pada lingkungan satuan pendidikan atau Dinas Pendidikan. Pemerintah Daerah dan/atau satuan pendidikan menyediakan layanan pendampingan melalui pembentukan posko SPMB. Layanan pendampingan dimaksud dapat berupa:
 - a. Akses laman SPMB;
 - b. Pembuatan akun akses laman SPMB; dan
 - c. Unggah dokumen persyaratan pendaftaran SPMB.
4. Dinas Pendidikan membuat posko informasi pendaftaran SPMB di tingkat daerah.
5. Satuan pendidikan membuat posko informasi pendaftaran SPMB di tingkat satuan pendidikan.

D. Seleksi Penerimaan Murid Baru

1. Panitia SPMB yang dibentuk pada setiap satuan pendidikan melakukan seleksi berdasarkan dokumen persyaratan:
 - a. Diunggah dalam aplikasi SPMB online; atau
 - b. Diserahkan kepada panitia SPMB satuan pendidikan.
2. Panitia SPMB melakukan verifikasi dan validasi terhadap:
 - a. Keabsahan Kartu Keluarga;
 - b. Dokumen keikutsertaan Murid dalam program penanganan keluarga tidak mampu;
 - c. Surat pernyataan dari orang tua/wali Murid yang menyatakan bersedia diproses secara hukum jika terbukti memalsukan bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu;
 - d. Keterangan domisili dari peserta yang mengalami keadaan tertentu yaitu bencana alam atau bencana sosial;
 - e. Surat penugasan orang tua/wali dari instansi/lembaga/ perusahaan yang mempekerjakan;
 - f. Rapor dan surat keterangan peringkat rapor; atau
 - g. Sertifikat/piagam, Surat Keputusan Pemenang, Surat Keputusan sebagai Ketua Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), Organisasi Siswa Intra Madrasah (OSIM), organisasi kepanduan, pramuka, organisasi keagamaan, dan bentuk organisasi intra lainnya yang resmi dibentuk dan diakui oleh satuan pendidikan, Pramuka Garuda untuk prestasi akademik atau nonakademik;

- h. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) dari kepala panti asuhan dan Surat pendirian panti asuhan;
 - i. Surat keterangan kematian orangtua bagi anak yatim/piatu, dan yatim piatu yang dikeluarkan dari instansi berwenang;
 - j. Surat keterangan dari psikolog atau dokter/dokter spesialis bagi penyandang disabilitas.
 - k. Serifikat Tes Kemampuan Akademik (TKA) atau Surat keterangan mengikuti TKA
3. Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat dilakukan dalam bentuk pemeriksaan dokumen maupun lapangan yang disesuaikan dengan kebutuhan.
 4. Dalam melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2, Panitia SPMB dapat melibatkan dinas/lembaga teknis terkait.

Dokumen yang diverifikasi

NO	JALUR	DOKUMEN YANG PERLU DIVERIFIKASI	INSTANSI TERKAIT
1.	Domisili/ Reguler	a. Kartu Keluarga b. Surat Keterangan Domisili	Dinas Dukcapil Lurah/Kepala Desa
2.	Afirmasi	a. Bukti keikutsertaan Murid dalam program penanganan keluarga tidak mampu b. Surat Keterangan Kematian Orangtua c. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak (SPTJM) dan Izin pendirian panti asuhan d. Surat keterangan dokter/dokter spesialis/ psikolog atau kartu Penyandang Disabilitas	- Dinas Sosial (DTSEN) - Kementerian (KIP) Desa/Kelurahan Panti Asuhan - Psikolog Profesional - Dokter atau Dokter Spesialis
3.	Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali	a. Surat penugasan orang tua / wali / guru /tenaga kependidikan calon Murid dari instansi / Lembaga / perusahaan yang mempekerjakan b. Surat keterangan pindah domisili orang tua/wali dan calon Murid	- Dinas yang membidangi ketenagakerjaan - Badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara - Instansi asal tempat orang tua/wali bekerja - Satuan Pendidikan tempat guru/tenaga kependidikan bertugas Ketua RT atau Kepala Dusun
4.	Prestasi	Sertifikat/piagam prestasi akademik dan/atau non-akademik	Lembaga yang mengeluarkan sertifikat

	Surat Keputusan penetapan pemenang	Lembaga yang mengeluarkan surat keputusan
	Surat Keputusan Kepala Satuan Pendidikan tentang Pengurus OSIS/OSIM, organisasi kepanduan dan ketua organisasi intra lainnya yang resmi dibentuk dan diakui oleh satuan pendidikan	Satuan Pendidikan

5. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdapat dugaan pemalsuan dokumen, pelaku dikenai sanksi berupa pembatalan pendaftaran serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam hal terdapat Murid yang masih belum mendapatkan satuan pendidikan, Pemerintah Daerah melakukan penyaluran langsung Murid kepada satuan pendidikan yang masih memiliki daya tampung dalam wilayah Domisili yang sama atau wilayah Domisili yang terdekat jika sekolah pada wilayah Domisili yang sama tidak terdapat daya tampung Murid dapat memilih satuan pendidikan swasta yang diminati.
7. Ketentuan seleksi SPMB pada SMA sebagai berikut:
 - a. Jalur Domisili
 - 1) Seleksi jalur Domisili untuk calon Murid baru SMA dilakukan berdasarkan wilayah Domisili;
 - 2) Wilayah domisili ditetapkan berdasarkan zona yang terdiri dari zona 1 kuota 60%, zona 2 kuota 25% dan zona 3 kuota 15%.
 - 3) Calon murid baru pada zona 1 dengan radius maksimal 200 meter dari batas terluar sekolah diterima tanpa memperhitungkan nilai rapor.
 - 4) Calon murid baru yang diterima ditentukan dengan perangkingan rata-rata nilai rapor semester 1-5 pada mata pelajaran, Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, Pendidikan Pancasila, Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, Bahasa Inggris, Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan, Seni Budaya. Untuk Murid lulusan MTs, Mata Pelajaran Pendidikan Agama adalah nilai rata-rata gabungan dari Mapel Alquran dan Hadist, Akidah Akhlak, Fiqih, dan Sejarah Kebudayaan Islam;
 - 5) Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Domisili melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a) Kemampuan akademik;
 - b) Jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan; dan
 - c) Usia.
 - b. Jalur Afirmasi
 - 1) Seleksi jalur afirmasi untuk calon Murid baru SMA memprioritaskan jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah dalam wilayah Domisili yang ditetapkan;
 - 2) Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Afirmasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a) jarak tempat tinggal terdekat calon Murid dengan Satuan Pendidikan; dan
 - b) usia.
 - c. Jalur Prestasi
 - 1) Seleksi jalur Prestasi untuk calon murid baru dilakukan berdasarkan nilai dan pembobotan prestasi;

- 2) Rata-rata nilai rapor semester 1-5 minimal 80 pada mata pelajaran, Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, Pendidikan Pancasila, Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, Bahasa Inggris, Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan, Seni Budaya. Untuk Murid lulusan MTs, mata pelajaran Pendidikan Agama adalah nilai rata-rata gabungan dari Mapel Alquran dan Hadist, Akidah Akhlak, Fiqih, dan Sejarah Kebudayaan Islam;
 - 3) Pembobotan nilai piagam/sertifikat;
 - 4) Rata-rata nilai rapor semester 1 sd semester 5 sebesar 60% dan rata-rata nilai Tes kemampuan Akademik (TKA) sebesar 40%;
 - 5) Pembobotan nilai ketua Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS), Organisasi Siswa Intra Madrasah (OSIM), organisasi kepanduan, dan ketua organisasi intra lainnya yang resmi dibentuk dan diakui oleh satuan pendidikan;
 - 6) Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Prestasi pada SMA melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a) Hasil pembobotan hasil prestasi; dan
 - b) jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.
- d. Jalur Mutasi
- 1) Seleksi jalur mutasi untuk calon Murid baru SMA memprioritaskan jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah dalam wilayah Domisili yang ditetapkan;
 - 2) Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur mutasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a) jarak tempat tinggal terdekat calon Murid dengan Satuan Pendidikan; dan
 - b) usia.
- e. Dalam hal terdapat sisa kuota Jalur Prestasi, sisa kuota dapat dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Domisili.
- f. Dalam hal terdapat sisa kuota Jalur Afirmasi, sisa kuota dapat dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Domisili.
- g. Dalam hal terdapat sisa kuota Jalur Mutasi SMA, dapat dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Domisili.
8. Ketentuan seleksi SPMB pada SMK sebagai berikut:
- a. Jalur Reguler
- 1) Seleksi jalur Reguler untuk calon Murid baru SMK dilakukan berdasarkan wilayah dengan mempertimbangkan:
 - a) Nilai rata-rata Rapor (Nilai Pengetahuan) mata pelajaran Matematika, IPA, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia semester 1 sampai dengan semester 5;
 - b) Hasil tes potensi akademik;
 - c) Hasil tes kesehatan dan keterangan tidak buta warna yang disesuaikan dengan kebutuhan kompetensi keahlian di satuan pendidikan;
 - d) Prestasi di bidang akademik maupun non-akademik; dan/atau
 - e) Hasil tes bakat dan minat sesuai dengan bidang keahlian yang dipilih dengan menggunakan kriteria yang ditetapkan satuan pendidikan, dunia usaha, dunia industri, atau asosiasi profesi.
 - 2) Nilai rata-rata Rapor sebagaimana dimaksud pada huruf a dengan cara pembobotan sebagai berikut :
 - a) SMK bidang keahlian Teknologi Kontruksi dan Properti, Teknologi Manufaktur dan Rekayasa, Energi dan Pertambangan, Teknologi Informasi dan Komunikasi, Kemaritiman, Seni dan Industri Kreatif
Skor Nilai rata-rata Rapor dengan pembobotan untuk 4 (empat) mata pelajaran sebagai berikut:

- | | |
|----------------------|-----------|
| (1) Matematika | bobot : 4 |
| (2) IPA | bobot : 3 |
| (3) Bahasa Inggris | bobot : 2 |
| (4) Bahasa Indonesia | bobot : 1 |

- b) SMK bidang keahlian Agribisnis dan Agroteknologi, Kesehatan dan Pekerjaan Sosial
Skor Nilai rata-rata Rapor dengan pembobotan untuk 4 (empat) mata pelajaran sebagai berikut :
- | | |
|----------------------|-----------|
| (1) IPA | bobot : 4 |
| (2) Matematika | bobot : 3 |
| (3) Bahasa Inggris | bobot : 2 |
| (4) Bahasa Indonesia | bobot : 1 |
- c) SMK bidang keahlian Bisnis dan Manajemen
Skor Nilai rata-rata Rapor dengan pembobotan untuk 4 (empat) mata pelajaran sebagai berikut :
- | | |
|----------------------|-----------|
| (1) Matematika | bobot : 4 |
| (2) Bahasa Inggris | bobot : 3 |
| (3) Bahasa Indonesia | bobot : 2 |
| (4) IPA | bobot : 1 |
- d) SMK bidang keahlian Pariwisata
Skor Nilai rata-rata Rapor dengan pembobotan untuk 4 (empat) mata pelajaran sebagai berikut :
- | | |
|----------------------|-----------|
| (1) Bahasa Inggris | bobot : 4 |
| (2) Bahasa Indonesia | bobot : 3 |
| (3) Matematika | bobot : 2 |
| (4) IPA | bobot : 1 |

3) Nilai akhir adalah hasil perhitungan dari bobot nilai rata-rata Rapor, nilai TPA, Kesehatan, Tes Bakat Minat/Wawancara serta Prestasi Akademik dan Non Akademik, sistem perhitungan nilai akhir ditentukan dalam Prosedur Operasional Standar SPMB satuan pendidikan.

b. Jalur Afirmasi

- 1) Seleksi jalur afirmasi untuk calon Murid baru SMK memprioritaskan jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah dalam wilayah Domisili yang ditetapkan;
- 2) Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Afirmasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a) jarak tempat tinggal terdekat calon Murid dengan Satuan Pendidikan; dan
 - b) usia.

c. Jalur Mutasi

- 1) Seleksi jalur mutasi untuk calon Murid baru SMK memprioritaskan jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah dalam wilayah Domisili yang ditetapkan;
- 2) Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur mutasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a) jarak tempat tinggal terdekat calon Murid dengan Satuan Pendidikan; dan
 - b) usia.

d. Dalam hal terdapat sisa kuota Jalur Afirmasi SMK, sisa kuota dapat dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Reguler.

e. Dalam hal terdapat sisa kuota Jalur Mutasi SMK, dapat dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Reguler.

9. Peserta yang telah melakukan pendaftaran selalu mengecek atau memantau kondisi pendaftaran melalui laman: <https://spmb.babelprov.go.id>.

10. Pengumuman hasil seleksi SMA, dan SMK meliputi:

- a. Calon Murid yang dinyatakan lolos seleksi; dan
- b. Calon Murid yang tidak lolos seleksi.

11. Calon Murid yang lolos merupakan calon Murid yang memenuhi persyaratan dan masuk dalam kuota daya tampung satuan pendidikan.
 12. Calon Murid yang tidak lolos terdiri dari:
 - a. Calon Murid yang tidak memenuhi persyaratan; dan/atau
 - b. Calon Murid yang memenuhi persyaratan, namun tidak masuk dalam kuota daya tampung satuan pendidikan.
 13. Calon Murid yang memenuhi persyaratan, namun tidak masuk dalam kuota daya tampung satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf b merupakan calon Murid cadangan.
- E. Pengumuman Penetapan Murid Baru
1. Penetapan hasil seleksi SPMB dilaksanakan secara mandiri melalui rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala satuan pendidikan, diumumkan kepada masyarakat yang dikoordinasikan oleh Cabang Dinas Pendidikan;
 2. Calon Murid baru yang diterima, ditetapkan melalui keputusan kepala satuan pendidikan dan diketahui Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah;
 3. Penetapan hasil seleksi Murid yang diterima, diberitahukan melalui pengumuman secara jelas dan terbuka oleh satuan pendidikan yang bersangkutan;
 4. Pengumuman penetapan hasil seleksi satuan pendidikan dilaksanakan secara terbuka melalui laman SPMB sekolah dan papan pengumuman pada satuan pendidikan yang memuat tentang: nomor pendaftaran, nama Murid yang diterima, asal satuan pendidikan, dan peringkat hasil seleksi pada satuan pendidikan.
- F. Daftar Ulang
1. Daftar ulang dilakukan oleh calon Murid baru yang telah diterima di satuan pendidikan.
 2. Daftar ulang dilakukan untuk memastikan statusnya sebagai Murid pada satuan pendidikan yang bersangkutan dengan menunjukkan dokumen asli yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan.
 3. Sekolah menyelenggarakan daftar ulang bagi calon Murid yang diterima sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis.
 4. Apabila calon Murid baru yang sudah dinyatakan diterima tetapi tidak melakukan pendaftaran ulang sesuai jadwal yang sudah ditetapkan maka dianggap mengundurkan diri.
 5. Dalam hal terdapat calon Murid yang dinyatakan telah diterima, namun tidak melakukan daftar ulang/mengundurkan diri sehingga berdampak pada timbulnya kuota daya tampung, maka daya tampung diisi oleh calon Murid cadangan yang belum mendapat satuan pendidikan dengan memprioritaskan ranking di bawah batas kuota yang ditetapkan.
 6. Satuan pendidikan dilarang menerima calon Murid yang:
 - a. Tidak diumumkan oleh satuan pendidikan sebagai Murid yang lolos seleksi;
 - b. Bukan merupakan Murid cadangan sebagai pengganti calon Murid yang tidak melakukan daftar ulang/mengundurkan diri; dan
 - c. Tidak melakukan daftar ulang.
- G. Pembiayaan
1. Dalam penyelenggaraan SPMB, calon Murid yang mendaftar pada satuan pendidikan SMA dan SMK yang diselenggarakan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung tidak dipungut biaya pendaftaran.
 2. Pembiayaan penyelenggaraan SPMB pada tingkat provinsi dan cabang dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
 3. Pembiayaan penyelenggaraan SPMB pada satuan pendidikan dibebankan pada anggaran satuan pendidikan.
- H. Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)
1. Kegiatan MPLS pada SMA/SMK dilaksanakan maksimal 3 (tiga) hari setelah masuk awal Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) tahun ajaran pada minggu pertama;
 2. Pengenalan lingkungan sekolah bertujuan untuk:

- a. Mengenali potensi diri Murid baru;
 - b. Membantu Murid baru beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan sekitarnya, antara lain terhadap aspek keamanan, fasilitas umum, dan sarana prasarana satuan pendidikan;
 - c. Menumbuhkan motivasi, semangat, dan cara belajar efektif sebagai Murid baru;
 - d. Mengembangkan interaksi positif antar Murid dan warga sekolah lainnya; dan
 - e. Menumbuhkan perilaku positif antara lain kejujuran, kemandirian, sikap saling menghargai, menghormati keanekaragaman dan persatuan, kedisiplinan, hidup bersih dan sehat untuk mewujudkan Murid yang memiliki nilai integritas, etos kerja, dan semangat gotong royong.
3. Kepala satuan pendidikan bertanggung jawab penuh atas perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi dalam pengenalan lingkungan sekolah;
 4. Pengenalan lingkungan sekolah wajib berisi kegiatan yang bermanfaat, bersifat edukatif, kreatif, dan menyenangkan;
 5. Materi wajib dan pilihan pada kegiatan MPLS disesuaikan dengan tujuan dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur kegiatan pengenalan lingkungan sekolah;
 6. Pengenalan lingkungan sekolah dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. Perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan hanya menjadi hak guru;
 - b. Dilarang melibatkan Murid senior (kakak kelas) dan/atau alumni sebagai penyelenggara;
 - c. Dilaksanakan pada lingkungan sekolah kecuali satuan pendidikan tidak memiliki fasilitas yang memadai;
 - d. Dilarang melakukan pungutan biaya maupun bentuk pungutan lainnya;
 - e. Wajib melakukan kegiatan yang bersifat edukatif;
 - f. Dilarang bersifat perpeloncoan atau tindak kekerasan lainnya;
 - g. Wajib menggunakan seragam dan atribut resmi dari sekolah;
 - h. Dilarang memberikan tugas kepada Murid baru berupa kegiatan maupun penggunaan atribut yang tidak relevan dengan aktivitas pembelajaran Murid;
 7. MPLS dapat melibatkan tenaga kependidikan yang relevan dengan materi kegiatan pengenalan lingkungan sekolah;
 8. Kegiatan pengenalan sekolah dapat dibantu oleh Murid apabila terdapat keterbatasan jumlah guru dan/atau untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengenalan lingkungan sekolah dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Murid merupakan pengurus Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) dan/atau Majelis Perwakilan Kelas (MPK) dengan jumlah paling banyak 2 (dua) orang per rombongan belajar/kelas; dan
 - b. Murid tidak memiliki kecenderungan sifat-sifat buruk dan/ atau riwayat sebagai pelaku tindak kekerasan.
- I. Penerimaan Murid Pindahan
1. Penerimaan Murid pindahan merupakan penerimaan Murid yang berasal dari Satuan Pendidikan lain, termasuk Murid warga negara asing, yang dilakukan di luar proses penerimaan Murid baru.
 2. Murid pindahan sebagaimana dimaksud dalam butir (1) merupakan Murid yang pindah selain pada semester genap kelas 12 (dua belas) pada SMA/SMK.
 3. Murid pindahan sebagaimana dimaksud dalam butir (1) dapat berasal dari jalur Pendidikan Formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal, atau Satuan Pendidikan di negara lain.
 4. Murid pindahan sebagaimana dimaksud dalam butir (1) yang sebelumnya merupakan Murid pada Satuan Pendidikan yang menggunakan:
 - a. Sistem pendidikan nasional dapat diterima pada tingkatan kelas untuk melanjutkan pendidikan sebelumnya; dan
 - b. Sistem pendidikan luar negeri dapat diterima pada tingkatan kelas yang ditentukan oleh Satuan Pendidikan tujuan.
 5. Perpindahan Murid antar-Satuan Pendidikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, antarkabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, atau antarprovinsi dilaksanakan atas dasar persetujuan Kepala Satuan Pendidikan asal dan kepala Satuan Pendidikan yang dituju.

6. Murid setara SMA, atau SMK dapat diterima di SMA atau SMK tidak pada awal kelas 10 (sepuluh) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Menyerahkan fotokopi ijazah yang membuktikan bahwa Murid yang bersangkutan telah menyelesaikan pendidikan jenjang sebelumnya;
 - b. Menyerahkan fotokopi rapor yang membuktikan bahwa Murid yang bersangkutan telah menyelesaikan pendidikan di kelas 10 (sepuluh);
 - c. Menyerahkan surat pernyataan dari kepala Satuan Pendidikan asal; dan
 - d. Lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
7. Murid jalur pendidikan nonformal dan informal dapat diterima di SMA atau SMK tidak pada awal kelas 10 (sepuluh) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Memiliki ijazah kesetaraan program Paket B; dan
 - b. Lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan oleh SMA atau SMK yang bersangkutan.
8. Dalam hal terdapat perpindahan Murid, Satuan Pendidikan yang bersangkutan wajib memperbaharui data pada Aplikasi Dapodik dan melakukan pemutakhiran data paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Murid pindahan diterima di Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
9. Penerimaan Murid pindahan dilaksanakan jika daya tampung pada Satuan Pendidikan yang dituju masih tersedia dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar pengelolaan serta mendapat rekomendasi dari Dinas Pendidikan.

BAB V
PENGENDALIAN, PENGADUAN, DAN
PASCA PELAKSANAAN PENERIMAAN MURID BARU

A. Pengendalian

1. Dalam melaksanakan pengendalian, Dinas Pendidikan Provinsi, Cabang Dinas Pendidikan Wilayah, melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan SPMB pada Satuan Pendidikan.
2. Masing-masing pihak pelaksana pengendalian melakukan tindak lanjut dari hasil pemantauan dan pengawasan yang dilakukan.
3. Dalam upaya pengendalian internal, kepala satuan pendidikan menginstruksikan seluruh warga sekolah mengisi format pakta integritas.

B. Pengaduan

1. Dinas membentuk tim penanganan pengaduan SPMB, dengan melibatkan pemangku kepentingan pendidikan;
2. Tim penanganan pengaduan, membentuk sekretariat layanan pengaduan yang berada di Satuan Pendidikan, Kantor Cabang Dinas Pendidikan Wilayah, dan Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
3. Satuan Pendidikan wajib membentuk tim pengaduan yang memahami petunjuk teknis SPMB, alur mekanisme pengaduan serta dapat menanggulangi dan menyelesaikan pengaduan dari masyarakat di tingkat satuan pendidikan;
4. Masyarakat berhak melakukan pengaduan penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru pada satuan pendidikan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Laporan Pengaduan dapat berupa administrasi atau teknis penyelenggaraan SPMB, Pengaduan administrasi terkait dengan dokumen persyaratan pendaftaran SPMB, Pengaduan teknis penyelenggaraan SPMB terkait dengan sistem IT meliputi proses input dan upload data;
 - b. Pelapor adalah orang tua calon Murid yang memiliki identitas jelas dengan melampirkan Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan panitia SPMB dari satuan pendidikan atau cabang dinas;
 - c. Laporan harus objektif, transparan, dan akuntabel dituliskan pada format yang disediakan, disertai bukti fisik kejadian pelanggaran;
 - d. Pelaporan pengaduan dilakukan satu pintu mengikuti alur mekanisme pengaduan SPMB;
 - e. Pelaporan/pengaduan disampaikan kepada tim pengawasan dan pengaduan SPMB secara bertahap dengan alur mekanisme mulai dari tingkat satuan pendidikan, cabang dinas pendidikan di wilayah dan Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; dan
 - f. Saksi dan pelapor dilindungi oleh Undang-Undang.
5. Pelanggaran pelaksanaan SPMB dapat melibatkan calon Murid, orang tua calon Murid, panitia SPMB atau masyarakat lainnya. Apabila Murid memberikan data palsu/tidak benar, maka akan dikenakan sanksi pengeluaran oleh satuan pendidikan, meskipun yang bersangkutan diterima dalam proses seleksi. Sanksi diberikan berdasarkan hasil evaluasi satuan pendidikan bersama dengan komite sekolah dan Cabang Dinas di wilayah masing-masing. Apabila pelanggaran dilakukan oleh panitia SPMB akan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
6. Pengaduan masyarakat dapat berupa keluhan, kritik dan saran dalam penyelenggaraan SPMB, langsung ke panitia penyelenggara SPMB sesuai permasalahan;
7. Tindaklanjut atas pengaduan masyarakat secara teknis diselesaikan oleh Tim penanganan pengaduan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dan diselesaikan sebagaimana mestinya;
8. Penyelenggara SPMB tingkat Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah, sesuai dengan kewenangan masing-masing, menindaklanjuti pengaduan masyarakat dalam bentuk klarifikasi, verifikasi, atau investigasi apabila:
 - a. Pengaduan disertai dengan identitas pengadu yang jelas; dan
 - b. Pengadu memberi bukti adanya penyimpangan.

9. Satuan pendidikan wajib melaporkan pelaksanaan SPMB dan mutasi Murid antar satuan pendidikan setiap tahun ajaran kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya;
 10. Tim penanganan pengaduan melaporkan hasil penanganan pengaduan secara berjenjang kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
- C. Integrasi Data Hasil SPMB pada Dapodik
1. Kepala Dinas Pendidikan sesuai kewenangan melakukan integrasi data hasil SPMB yang mencakup:
 - a. Identitas Murid;
 - b. Identitas sekolah asal; dan
 - c. Identitas sekolah tujuan/yang menerima, ke dalam sistem Dapodik menggunakan mekanisme unggah data pada laman <https://pelayanan.data.kemdikbud.go.id>.
 2. Sekolah melakukan pemutakhiran (update) data Murid di Dapodik secara berkesinambungan.
 3. Sekolah berperan aktif menyampaikan kepada Murid agar segera menginformasikan kepada operator sekolah jika terjadi perubahan data diri Murid yang bersangkutan.
- D. Pelaporan Pelaksanaan SPMB
1. Sekolah melaporkan pelaksanaan SPMB kepada Pemerintah Provinsi melalui Cabang Dinas Pendidikan Wilayah secara berjenjang, selanjutnya Cabang Dinas Pendidikan Wilayah menyampaikan ke Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
 2. Laporan pelaksanaan SPMB oleh sekolah dan Cabang Dinas Pendidikan Wilayah sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. Jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
 - b. Jadwal pelaksanaan;
 - c. Jumlah pendaftar pada setiap jalur;
 - d. Jumlah Murid yang diterima pada setiap jalur;
 - e. Jumlah Murid yang tidak diterima pada setiap jalur;
 - f. Solusi terhadap Murid yang tidak diterima;
 - g. Aduan pelaksanaan SPMB yang disampaikan ke sekolah;
 - h. Kendala dan penanganan pelaksanaan SPMB; dan
 - i. Pemutakhiran data Murid.
 3. Setelah data laporan lengkap dari Cabang Dinas Pendidikan Wilayah, Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan melaporkan pelaksanaan SPMB kepada Kementerian melalui BBPMP/BPMP setempat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan SPMB.
 4. Laporan pelaksanaan SPMB oleh Pemerintah Provinsi melalui Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 3 paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. penetapan Domisili;
 - b. jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
 - c. petunjuk teknis di daerah;
 - d. jadwal pelaksanaan;
 - e. jumlah pendaftar pada setiap jalur;
 - f. jumlah Murid yang diterima pada setiap jalur;
 - g. jumlah Murid yang tidak diterima pada setiap jalur;
 - h. solusi terhadap Murid yang tidak diterima;
 - i. aduan yang disampaikan ke Pemerintah Provinsi;
 - j. kendala dalam pelaksanaan SPMB dan upaya penanganan / penyelesaian;
 - k. pemutakhiran data Murid; dan
 - l. praktik baik yang telah dilakukan dalam pelaksanaan SPMB.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Demikian Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun Ajaran 2026/2027 disusun untuk dijadikan pedoman oleh semua pihak dalam pelaksanaan penerimaan murid baru Tahun Ajaran 2026/2027.

 **GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,
HILAYAT ARSANI**