



**BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI SUMENEP
NOMOR : 100.3.3.2/ 105 /KEP/013/2026**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU
PADA JENJANG TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR,
DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA DI KABUPATEN SUMENEP
TAHUN PELAJARAN 2026/2027**

BUPATI SUMENEP

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendidikan Dasar Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, serta demi terlaksananya proses Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027 yang objektif, transparan, akuntabel, kompetitif, dan tidak diskriminatif, maka perlu menetapkan Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) pada Jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Sumenep Tahun Pelajaran 2026/2027 yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sumenep
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5597) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
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 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 Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan 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 Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Ristek, dan Teknologi nomor 16 tahun 2022 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu : Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) pada Jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Sumenep Tahun Pelajaran 2026/2027 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- Kedua : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : 10 Maret 2026

BUPATI SUMENEP



ACHMAD FAUZI WONGSOJUDO

**PETUNJUK TEKNIS
SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)
PADA JENJANG TAMAN KANAK-KANAK
TAHUN AJARAN 2026/2027**

A. KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Seleksi Penerimaan Murid Baru yang selanjutnya disingkat SPMB adalah kegiatan penerimaan calon peserta didik yang memenuhi syarat tertentu untuk memperoleh pendidikan pada satuan pendidikan.
2. SPMB Sistem Online (daring/dalam jaringan) adalah kegiatan penerimaan calon peserta didik baru yang menggunakan sistem database melalui komputerisasi yang dirancang secara otomatis melalui pendaftaran, proses seleksi, hingga pengumuman hasil seleksi yang dapat diakses setiap waktu melalui internet.
3. SPMB Sistem off line (luring) adalah kegiatan penerimaan calon peserta didik baru dengan mendaftar melalui lembaga penyelenggara dengan tahapan pendaftaran, proses seleksi, hingga pengumuman hasil seleksi.
4. Prestasi akademik adalah prestasi yang diperoleh melalui proses pembinaan yang sebagian besar dilakukan dalam proses pembelajaran (kurikuler) pada satuan pendidikan di daerah.
5. Prestasi non akademik adalah prestasi yang diperoleh melalui proses pembinaan yang sebagian besar diperoleh dari pembelajaran (kegiatan ekstrakurikuler) di luar satuan pendidikan di Daerah.
6. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang susunan, hubungan, dan jumlah anggota keluarga yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
7. Domisili adalah tempat tinggal atau bisa disebut dengan kediaman yang sah. Sedangkan dalam aspek hukum adalah tempat di mana seseorang dianggap senantiasa berada atau hadir untuk melaksanakan kewajibannya dan juga mendapatkan hak-haknya tempat seseorang yang harus dianggap selalu hadir dalam hubungannya dengan pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban.
8. Zonasi SPMB adalah pembagian atau pemecahan suatu areal/wilayah menjadi beberapa bagian dalam rangka pelaksanaan SPMB.
9. Orang tua/Wali Calon Peserta Didik adalah seseorang yang karena kedudukannya, menjadi penanggung jawab langsung terhadap Calon Peserta Didik.
10. Sekolah adalah lembaga pendidikan formal Taman Kanak Kanak di lingkungan pembinaan Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep.
11. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep.

B. TUJUAN

Penerimaan peserta didik baru bertujuan memberi kesempatan yang seluas- luasnya bagi warga negara usia sekolah khususnya di Kabupaten Sumenep untuk memperoleh layanan pendidikan yang sebaik-baiknya.

C. ASAS

SPMB berasaskan :

- a. Objektif, artinya seluruh proses dan kegiatan SPMB berdasarkan data dan informasi yang benar, bersifat netral dan bebas dari kepentingan serta tekanan pihak lain yang akan menyalahgunakan wewenang;
- b. Transparan, artinya pelaksanaan SPMB bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat, termasuk orang tua/wali calon peserta didik untuk menghindarkan penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi;
- c. Akuntabel, artinya seluruh proses dan kegiatan SPMB dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat baik prosedur maupun hasilnya.

D. PENYELENGGARA DAN PANITIA

1. Penyelenggara SPMB Tingkat Kabupaten
 - a. Penyelenggara SPMB Tingkat Kabupaten terdiri dari Panitia Penyelenggara di Tingkat Kabupaten;
 - b. Panitia Penyelenggara terdiri dari Penanggung jawab, Ketua, Sekretaris, dan Anggota;
 - c. Susunan Panitia Penyelenggara SPMB Jenjang PAUD Formal Taman Kanak Kanak Tahun Ajaran 2026/2027 Kabupaten Sumenep sebagaimana terlampir dalam SK Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep tentang Juknis SPMB Tahun 2026.
2. Penyelenggara SPMB Tingkat Satuan Pendidikan
 - a. Penyelenggara SPMB Tingkat Satuan Pendidikan terdiri dari Panitia Penyelenggara dan Tim Pengawas di Tingkat Satuan Pendidikan;
 - b. Panitia Penyelenggara terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Anggota;
 - c. Panitia Penyelenggara SPMB Tingkat Satuan Pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Pengelola PAUD dan Kesetaraan;
 - d. Panitia Penyelenggara SPMB Tingkat Satuan Pendidikan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan SPMB Tingkat Satuan Pendidikan kepada Panitia Penyelenggara SPMB Tingkat Kabupaten selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah daftar ulang SPMB.

E. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENYELENGGARA SPMB

1. Tingkat Kabupaten

Tugas dan Tanggungjawab Panitia Penyelenggara SPMB Tingkat Kabupaten Sumenep adalah merencanakan, membuat/menetapkan kebijakan operasional, mensosialisasikan, memonitoring dan mensupervisi, serta mengevaluasi persiapan sampai pelaksanaan, termasuk pelaporan, tiap tahapan kegiatan SPMB di Kabupaten Sumenep.
2. Tingkat Satuan pendidikan
 - a. Membentuk Panitia SPMB Tingkat Satuan Pendidikan;
 - b. Mensosialisasikan kebijakan pelaksanaan SPMB kepada peserta didik yang akan melanjutkan ke jenjang selanjutnya atau Orangtua/Wali murid;
 - c. Mensosialisasikan kepada warga sekolah dan masyarakat sekitar;
 - d. Memahami pedoman atau petunjuk teknis SPMB tingkat kabupaten;
 - e. Membuat/menyusun pedoman atau petunjuk teknis SPMB di tingkat satuan pendidikan;
 - f. Menyediakan tempat dan fasilitas pendukung SPMB;

- g. Menjelaskan mekanisme pendaftaran SPMB kepada calon peserta didik baru;
- h. Membantu calon peserta didik baru dalam melakukan pendaftaran SPMB;
- i. Memverifikasi dokumen calon peserta didik baru;
- j. Memberikan pelayanan informasi dan konsultasi calon peserta didik baru;
- k. Membuat laporan pelaksanaan SPMB paling lambat 2 (dua) minggu setelah daftar ulang SPMB.

F. PERSYARATAN SELEKSI PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

Pada dasarnya semua calon peserta didik baru yang memenuhi persyaratan dapat diterima sebagai peserta didik baru di sekolah negeri atau swasta pada jenjang berikutnya. Apabila sekolah tidak memungkinkan menerima seluruh calon peserta didik/pendaftar karena terbatasnya daya tampung, maka perlu diadakan seleksi. Berikut persyaratan, jalur, dan mekanisme (uraian prosedur) SPMB:

1. Persyaratan

Persyaratan umum calon peserta didik baru jenjang PAUD Formal Taman Kanak Kanak :

- a. Memiliki akte kelahiran atau surat kenal lahir yang dikeluarkan oleh pihak berwenang dan dilegalisir oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon peserta didik;
- b. Tidak dipersyaratkan kemampuan membaca, menulis, dan berhitung (PAUD Formal dan Non Formal);
- c. Jenis layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) terdiri atas :
 - 1) Usia lahir – 2 tahun dapat melalui TPA dan atau SPS;
 - 2) Usia 2 – 4 tahun dapat melalui TPA, KB dan atau SPS;
 - 3) Usia 4 – 6 tahun dapat melalui Taman Kanak Kanak.

2. Persyaratan kelengkapan administrasi

- a. Poto copy akte kelahiran/surat kenal lahir;
- b. Poto copy kartu keluarga;
- c. Poto copy KTP orang tua;
- d. Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga Asli;
- e. Pendaftaran dilakukan oleh wali calon peserta didik di PAUD Formal Taman Kanak Kanak yang ditunjuk dengan membawa kelengkapan syarat-syarat yang ditentukan.

G. MEKANISME SELEKSI PESERTA DIDIK BARU

- 1. Seleksi Penerimaan Murid Baru (SPMB) PAUD Formal Taman Kanak Kanak dilaksanakan secara daring atau luring.
- 2. Seleksi Penerimaan Murid Baru (SPMB) PAUD Formal Taman Kanak Kanak didasarkan pada usia calon peserta didik disesuaikan dengan daya tampung SPMB.
- 3. Apabila jumlah pendaftar calon peserta didik baru melebihi daya tampung, maka diadakan seleksi berdasarkan kronologis usia peserta didik. Usia calon peserta didik diperingkat sampai dengan jumlah kuota, dan diutamakan calon peserta didik yang usia kronologisnya lebih tua.
- 4. Apabila pada batas akhir daya tampung (passing grade) terdapat beberapa calon peserta didik yang mempunyai usia kronologis sama, maka secara berturut-turut : jarak tempat tinggal/domisili calon peserta didik terhadap sekolah dan waktu pendaftaran menjadi parameter seleksi berikutnya.
- 5. Tidak diperkenankan menggunakan parameter akademis dan/atau berdasarkan kemampuan membaca, menulis, dan berhitung (calistung).

H. JADWAL PENERIMAAN, PENGUMUMAN DAN REGISTRASI PESERTA DIDIK BARU

1. Pendaftaran
 - a. Seleksi Penerimaan Murid Baru (SPMB) PAUD Formal Taman Kanak Kanak dilaksanakan diluar jejaring (*luring/offline*) atau (*daring/on line*);
 - b. Daya tampung rombongan memperhatikan rombongan belajar dan guru.
2. Pengumuman
Pengumuman Hasil Penerimaan SPMB harus dilakukan secara terbuka dan transparan.
3. Registrasi
 - a. Calon Peserta didik baru yang telah diterima wajib daftar ulang sesuai jadwal yang ditentukan;
 - b. Apabila Calon Peserta Didik Baru yang diterima tidak daftar ulang sesuai jadwal yang ditentukan, maka calon peserta didik dinyatakan mengundurkan diri, dan haknya sebagai peserta didik baru gugur.
4. Jadwal

NO.	JENIS KEGIATAN	TANGGAL	KET.
1	Pengumuman SPMB	Mei 2026	Sekolah, Medsos, Media Cetak dan Elektronik
2	Pendaftaran SPMB	17 Juni s.d. 6 Juli 2026 (pendaftaran ditutup tanggal 6 Juli 2026,pukul 23.59 WIB)	Secara daring/luring
3	Seleksi dan Pengolahan	7 Juli s.d. 8 Juli 2026	
4	Pengumuman hasil Seleksi	9 Juli 2026	Secara daring/luring
5	Daftar ulang	10 Juli s.d. 11 Juli 2026	Secara daring/luring
6	Permulaan tahun ajaran baru	13 Juli 2026	Sekolah masing-masing
7	Pelaksanaan MPLS	13 s.d. 25 Juli 2026	Sekolah masing-masing

I. PERPINDAHAN PESERTA DIDIK

1. Perpindahan peserta didik antar Sekolah dalam satu daerah kabupaten/kota, antar kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi, atau antarprovinsi dilaksanakan atas dasar persetujuan Kepala Sekolah asal dan Kepala Sekolah yang dituju.
2. Dalam hal terdapat perpindahan peserta didik, maka Sekolah yang bersangkutan wajib memperbaharui Dapodik.

BUPATI SUMENEP



ACHMAD FAUZI WONGSOJUDO

**PETUNJUK TEKNIS
SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)
PADA JENJANG SEKOLAH DASAR
TAHUN AJARAN 2026/2027**

A. KETENTUAN UMUM

Salah satu bentuk layanan di bidang pendidikan adalah penerimaan murid baru. Sistem Penerimaan Murid Baru yang selanjutnya disingkat SPMB adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Satuan Pendidikan sebelum pelaksanaan proses pembelajaran awal tahun pelajaran di Satuan Pendidikan dimulai. SPMB pada Satuan Pendidikan Dasar merupakan kewenangan dan tanggung jawab dari Pemerintah Kabupaten Sumenep melalui Dinas Pendidikan. Pelaksanaan SPMB pada Tahun Pelajaran 2026/2027 perlu dipersiapkan dengan matang yang dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan dan tanpa diskriminasi.

Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Dasar Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025, Jalur Pendaftaran SPMB tahun pelajaran 2026/2027 meliputi domisili, afirmasi, dan mutasi/perpindahan tugas orang tua/wali. Mekanisme yang digunakan pada SPMB Jenjang SD tahun pelajaran 2026/2027 dengan moda dalam jaringan (daring) secara penuh kecuali beberapa Satuan Pendidikan dilaksanakan secara moda luar jaringan (luring), dan sekaligus sebagai bahan pertimbangan untuk kemudahan masyarakat dalam proses pendaftaran, pelaksanaan dan pemantauan hasil.

Agar semua tahap pada SPMB tahun pelajaran 2026/2027 dapat berjalan dengan baik dan lancar maka dalam pelaksanaan SPMB Tahun Pelajaran 2026/2027 melalui Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep perlu menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Sekolah Dasar Tahun Pelajaran 2026/2027 yang selanjutnya disingkat Juknis SPMB Jenjang Sekolah Dasar (SD) . Juknis SPMB Jenjang SD dimaksudkan sebagai dasar acuan semua pihak yang terlibat pada semua proses SPMB.

B. TUJUAN

1. Tujuan Pelaksanaan SPMB :
 - a. Memberikan kesempatan yang adil bagi seluruh murid untuk mendapatkan layanan pendidikan berkualitas yang dekat dengan domisili;
 - b. Meningkatkan akses dan layanan pendidikan bagi murid dari keluarga ekonomi tidak mampu dan penyandang disabilitas;
 - c. Mendorong peningkatan prestasi murid;
 - d. Mengoptimalkan keterlibatan masyarakat dalam proses penerimaan murid.
2. Tujuan Penyusunan Juknis SPMB :

Tujuan penyusunan Juknis SPMB Jenjang Sekolah Dasar Kabupaten Sumenep Tahun Ajaran 2026/2027 adalah :

 - a. Menjaga pelaksanaan SPMB di jenjang SD berjalan secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi sehingga mendorong peningkatan akses layanan pendidikan yang bermutu dan berkeadilan:

- b. Memberikan pedoman kepada Kepala SD, orang tua/wali, calon murid baru, dan para pemangku kepentingan lainnya, agar pelaksanaan SPMB dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien, serta menyelesaikan permasalahan yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan SPMB.

C. PENYELENGGARA, PANITIA DAN OPERATOR

1. Penyelenggara

Sekolah penyelenggara SPMB Tahun Pelajaran 2026/2027 di Kabupaten Sumenep adalah Sekolah Dasar (SD) di Lingkungan Dinas Pendidikan Sumenep, yang harus menyelenggarakan SPMB daring/luring secara mandiri dan menyesuaikan pelaksanaannya berdasarkan peraturan dan juknis yang ada.

2. Panitia

- a. Dalam merencanakan dan melaksanakan SPMB daring/luring dibentuk panitia di tingkat Kabupaten dan tingkat sekolah selaku pelaksana.
- b. Panitia tingkat Kabupaten ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.
- c. Panitia tingkat sekolah dibentuk oleh Kepala Sekolah.
- d. Keanggotaan panitia SPMB tingkat sekolah terdiri dari pendidik dan/atau tenaga kependidikan yang pembentukannya dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pengumuman pendaftaran SPMB.
- e. Ruang lingkup tugas panitia tingkat satuan pendidikan :
 - 1) Menyediakan posko tempat pendaftaran dan perangkat pendaftaran lainnya;
 - 2) Melakukan sosialisasi kepada orang tua/ wali calon murid baru dan calon murid baru; paling lambat sampai dengan bulan Maret 2026 dengan melalui pertemuan komite, penyampaian surat, media social, papan pengumuman, media massa setempat dan/atau kanal informasi lain yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat;
 - 3) Menyiapkan formulir pendaftaran dan tanda bukti;
 - 4) Menerima pendaftaran murid;
 - 5) Memeriksa keabsahan dokumen pendaftaran;
 - 6) Mencatat dan memberi tanda bukti pendaftaran;
 - 7) Memasukkan data murid ke system pendataan dan memastikan keterisian nomor identitas kependudukan
 - 8) pada data pokok pendidikan (dapodik);
 - 9) Mengumumkan murid yang diterima berdasarkan hasil SPMB online/offline ;
 - 10) Menerima daftar ulang calon murid yang diterima;
 - 11) Memberikan pelayanan informasi dan membuat kanal pengaduan.
 - 12) Membuat laporan penyelenggaraan SPMB kepada Kepala Dinas Pendidikan.

3. Operator

- a. Operator SPMB secara daring tercantum dalam susunan kepanitiaan di tingkat sekolah.
- b. Ruang lingkup tugas operator tingkat sekolah :
 - 1) Melaksanakan proses entri data Pendaftar SPMB daring/luring;
 - 2) Mengoreksi data Calon Murid Baru daring/luring;
 - 3) Memantau seluruh calon murid baru pada aplikasi SPMB daring;
 - 4) Menyerahkan tanda bukti pendaftaran calon murid ke seksi penerimaan dan pemeriksaan berkas (luring)
 - 5) Memastikan keterisian Data Nomor Identitas Kependudukan murid pada Data Pokok Pendidikan (DAPODIK).

- 6) Melakukan verifikasi dan validasi data baik data domisili maupun data keabsahan lainnya pada laman sekolah masing-masing.

D. SISTEM, JALUR, DAN KUOTA PENERIMAAN SPMB

Penerimaan murid baru kelas I SD menggunakan 3 (tiga) jalur yaitu sebagai berikut :

1. Jalur Domisili diatur sebagai berikut :
 - a. Jalur domisili ditentukan berdasarkan jarak tempat tinggal/ domisili dari Calon murid baru ke sekolah terdekat berdasarkan alamat pada kartu keluarga/ surat keterangan domisili yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sejak tanggal pendaftaran, Apabila ada jarak tempuh yang sama maka seleksi terakhir menggunakan usia murid yang lebih tua. Seleksi tidak boleh dilakukan berdasarkan tes membaca, menulis dan/atau berhitung.
 - b. Jalur domisili SD yaitu jalur pendaftaran SPMB yang memberi kesempatan kepada calon murid baru dengan kuota paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari daya tampung sekolah yang ditetapkan;
 - c. Diperuntukkan bagi murid Non Disabilitas berdasarkan usia dan jarak tempuh terdekat dengan sekolah
 - d. Melakukan Proses Pendaftaran secara daring/luring pada masing-masing sekolah yang dituju dengan mengikuti petunjuk yang ada.
 - e. Domisili calon murid sebagaimana dimaksud pada huruf a berdasarkan alamat pada kartu keluarga / KK yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sejak tanggal pendaftaran.
 - f. Kartu keluarga dapat diganti dengan surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat yang berwenang menerangkan bahwa murid yang bersangkutan telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat keterangan domisili serta dilampiri dengan Kartu Keluarga Orang Tua,
 - g. Calon murid baru hanya dapat memilih 1 jalur pendaftaran SPMB dalam 1 wilayah domisili.
2. Jalur Afirmasi diatur sebagai berikut :
 - a. Jalur Afirmasi menggunakan KIP/PKH/Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/ Lurah. Apabila daya tampung melebihi dari pagu, maka seleksi dilakukan berdasarkan jarak tempat tinggal terdekat ke Sekolah. (dikecualikan seleksi untuk penyandang disabilitas);
 - b. Jalur afirmasi SD adalah jalur pendaftaran SPMB yang memberi kesempatan kepada calon murid baru dengan kuota paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari daya tampung sekolah yang ditetapkan;
 - c. Diperuntukkan bagi murid Disabilitas / Non Disabilitas yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu, khusus disabilitas wajib diterima;
 - d. Melakukan Proses Pendaftaran secara daring/luring pada masing-masing sekolah yang dituju dengan mengikuti petunjuk yang ada;
 - e. Murid baru yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu sebagaimana dimaksud pada point (a) dibuktikan dengan bukti keikutsertaan murid dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah; contoh Pemegang KIP/KKS/PKH dan Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa;
 - f. Murid yang masuk melalui jalur afirmasi merupakan murid yang berdomisili di dalam dan di luar wilayah zonasi Sekolah yang bersangkutan;

- g. Bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam point (c) wajib dilengkapi dengan surat pernyataan bermaterai Rp. 10.000 dari orang tua/wali murid yang menyatakan bersedia diproses secara hukum apabila terbukti memalsukan bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
3. Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali yaitu sebagai berikut :
- a. Jalur perpindahan orang tua/wali menggunakan surat penugasan/SK Tugas dari instansi, lembaga, kantor atau perusahaan yang mempekerjakannya termasuk anak Guru. Apabila daya tampung melebihi dari pagu, maka seleksi dilakukan berdasarkan jarak tempat tinggal terdekat ke Sekolah;
 - b. Memberi kesempatan kepada calon murid baru dengan kuota paling banyak 5% (lima persen) dari daya tampung sekolah yang ditetapkan melalui Jalur Perpindahan Tugas Orang tua/Wali;
 - c. Diperuntukkan calon Murid baru, dimana orang tua dari yang bersangkutan pindah tugas baik guru ataupun non guru;
 - d. Melakukan Proses Pendaftaran di laman PPDB pada aplikasi masing-masing sekolah dengan mengikuti petunjuk yang ada;
 - e. Surat perpindahan tugas orang tua/wali dibuktikan dengan surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan serta surat keterangan domisili dari Kepala Desa/Lurah ditempat yang baru;
 - f. Dalam hal terdapat sisa kuota jalur perpindahan tugas orangtua/wali, maka sisa kuota dapat dialokasikan untuk calon Murid pada sekolah tempat orang tua/wali mengajar.

E. PERSYARATAN PENDAFTARAN

1. Persyaratan Umum SPMB - SD

- a. Calon murid baru kelas 1 (satu) SD harus memenuhi persyaratan usia:
 - 1) 7 (tujuh) tahun; atau
 - 2) Paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan.
- b. Usia 7 (tujuh) tahun sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) merupakan usia sebelum 8 (delapan) tahun, contoh usia 7 tahun 8 bulan.
- c. Dalam pelaksanaan SPMB SD memprioritaskan penerimaan calon murid baru kelas 1 (satu) SD yang berusia 7 (tujuh) tahun. Usia murid berusia paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan dapat diterima sepanjang kuota masih tersedia dan calon murid berusia 7 (tujuh) telah tertampung sepenuhnya pada sekolah.
- d. Persyaratan usia paling rendah sebagaimana dimaksud pada point 1 dapat dikecualikan menjadi paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 Juli tahun berjalan bagi calon murid yang memiliki :
 - 1) kecerdasan dan/atau bakat istimewa; dan
 - 2) kesiapan psikis.
- e. Calon murid yang berusia paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan dapat diterima sepanjang kuota masih tersedia dan calon murid berusia 7 (tujuh) dan 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berkenaan telah tertampung sepenuhnya pada sekolah.
- f. Calon murid yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis sebagaimana dimaksud pada point 4 dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional.

- g. Dalam hal psikolog profesional sebagaimana dimaksud pada point f tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh dewan guru sekolah yang bersangkutan

2. Persyaratan Jalur Penerimaan Murid Baru Kelas I SD sebagai berikut:

- a. Jalur Domisili :
- Mengunggah/menyerahkan berkas-berkas persyaratan dalam bentuk file PDF (max. 700 KB masing-masing berkas) :
- 1) Kartu Keluarga / KK;
 - 2) Akte Lahir;
 - 3) Rekomendasi dari Psikologi/Dewan Guru bagi calon murid baru usia 5 tahun 6 bulan s/d. 6 tahun yang mempunyai bakat istimewa;
 - 4) Surat Keterangan Domisili (apabila alamat tempat tinggal terakhir tidak sesuai dengan alamat pada KK);
 - 5) Surat Pernyataan Orang Tua alternatif pilihan Sekolah yang dituju (pilihan 1 dan 2).
- b. Jalur Afirmasi :
- Mengunggah berkas-berkas persyaratan dalam bentuk file PDF (max. 700 KB masing-masing berkas) :
- 1) Kartu Keluarga/ KK;
 - 2) Akte Lahir;
 - 3) Ijazah/ Surat Keterangan Lulus (Jika ada);
 - 4) Kartu KIP/ PKH/ Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa/ Lurah;
 - 5) Surat Pernyataan bersedia diproses secara hukum apabila memalsukan keterangan (materai Rp.10.000,-);
 - 6) Surat Keterangan Domisili (apabila alamat tempat tinggal terakhir tidak sesuai dengan alamat pada KK);
 - 7) Surat Pernyataan Orang Tua alternatif pilihan Sekolah yang dituju (pilihan 1 dan 2);
 - 8) Rekomendasi dari Psikologi/Dewan Guru bagi calon murid baru usia 5 tahun 6 bulan s/d. 6 tahun yang mempunyai bakat istimewa.
- c. Jalur Mutasi/Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali
- Mengunggah berkas-berkas persyaratan dalam bentuk file PDF (max. 700 KB masing-masing berkas) :
- 1) Kartu Keluarga / KK;
 - 2) Akte Lahir;
 - 3) SK Tugas terbaru/ Surat Keterangan Pekerjaan orang tua terbaru dari pimpinan tempat tugas;
 - 4) Surat Keterangan Domisili (apabila alamat tempat tinggal terakhir tidak sesuai dengan alamat pada KK);
 - 5) Surat Pernyataan Orang Tua alternative pilihan Sekolah yang dituju (pilihan 1 dan 2).

3. Persyaratan Khusus Setiap Jalur SPMB

- a. Selain memenuhi persyaratan umum SPMB sebagaimana dimaksud di atas, calon murid harus memenuhi persyaratan khusus SPMB yang disesuaikan dengan kriteria setiap jalur SPMB yang dipilih calon murid.
- b. Jalur Domisili
- 1) Domisili calon murid didasarkan pada alamat pada Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB.
 - 2) Apabila kurang dari 1 (satu) tahun terjadi perubahan data KK yang tidak menyebabkan perpindahan domisili, maka KK tersebut masih dapat digunakan sebagai dasar seleksi jalur domisili.

- 3) Perubahan data pada KK yang tidak menyebabkan perpindahan domisili sebagaimana dimaksud pada huruf b, antara lain :
 - a) Penambahan anggota keluarga (penambahan anggota ini selain calon murid);
 - b) Pengurangan anggota keluarga (meninggal dunia, anggota keluarga pindah); atau
 - c) KK hilang atau rusak
 - (1) Dalam hal terdapat perubahan data pada KK, maka harus disertakan KK yang lama bagi perubahan data (penambahan atau pengurangan anggota keluarga) atau rusak atau surat keterangan kehilangan dari kepolisian apabila KK hilang.
 - (2) Dalam hal perubahan KK karena perpindahan harus disertai dengan perpindahan domisili seluruh keluarga yang ada pada KK tersebut.
 - (3) Nama orang tua/wali calon murid baru yang tercantum pada KK harus sama dengan nama orang tua/wali calon murid baru sama dengan nama yang tercantum pada rapor/ijazah jenjang sebelumnya, akta kelahiran, dan/atau KK sebelumnya.
 - (4) Dalam hal terdapat perbedaan nama orang tua/wali calon murid baru sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka KK terakhir dapat digunakan jika orang tua/wali meninggal dunia atau bercerai sebelum tanggal penerbitan KK terakhir yang harus dibuktikan dengan surat kematian/surat perceraian yang diterbitkan instansi berwenang.
 - (5) Dalam rangka verifikasi kebenaran data dalam KK, Dinas Pendidikan berkoordinasi dengan Dinas Dukcapil sesuai kewenangannya.
- c. Jalur Afirmasi
 - 1) Bukti keikutsertaan calon murid baru yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu yang dapat digunakan antara lain :
 - a) Kartu Program Indonesia Pintar (PIP) yang diterbitkan oleh Kementerian dan terdata dalam Dapodik;
 - b) Kartu Peserta Program Keluarga Harapan (PKH) yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial dan terdata dalam DTKS Dinas Sosial; atau
 - c) bukti keikutsertaan program penanganan keluarga tidak mampu lainnya yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
 - 2) Data keluarga ekonomi tidak mampu tidak boleh menggunakan data Kartu Indonesia Sehat (KIS) dan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
 - 3) Bagi calon murid Penyandang Disabilitas dibuktikan dengan :
 - a) surat keterangan dari dokter dan/atau dokter spesialis;
 - b) surat keterangan dari psikolog; dan/atau
 - c) kartu Penyandang Disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.
- d. Jalur Mutasi/Perpindahan Tugas Orang tua/Wali Murid
 - 1) Perpindahan tugas orang tua/wali dibuktikan dengan :
 - a) surat penugasan dari instansi/lembaga/perusahaan yang mempekerjakan; dan

- b) surat keterangan pindah domisili orang tua/wali dan calon murid yang diterbitkan oleh Dinas Dukcapil.
- 2) Perpindahan tugas orang tua/wali yang digunakan sebagai dasar seleksi dalam jalur perpindahan tugas orang tua/wali paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB.
- 3) Untuk anak guru/tenaga kependidikan yang akan menggunakan sisa persentase jalur perpindahan orang tua/wali yang tidak terpenuhi haruslah pada sekolah di mana orang tua/walinya sebagai guru/tenaga kependidikan pada sekolah yang sama.

F. ROMBONGAN BELAJAR/DAYA TAMPUNG KELAS

1. Pagu calon murid baru paling banyak 28 murid dalam 1 (satu) Rombongan Belajar.
2. Jumlah rombongan belajar dalam satuan pendidikan ditentukan sesuai dengan kapasitas sarana prasarana sekolah secara proporsional serta sesuai perundangan yang berlaku.
3. Jumlah rombongan belajar (rombel)/ daya tampung kelas diatur dalam Surat Keputusan Penetapan Rombel dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep.

G. MEKANISME PENDAFTARAN

Mekanisme SPMB yang dilakukan satuan pendidikan sebagai berikut :

1. Pengumuman SPMB Tahun Pelajaran 2026/2027 dilakukan oleh masing-masing sekolah melalui media cetak/ media elektronik atau melalui media sosial lainnya.
2. Pendaftaran penerimaan murid baru Tahun Pelajaran 2026/2027 menggunakan mekanisme daring/luring.
3. Calon murid melaksanakan pendaftaran secara mandiri melalui dalam jaringan (daring) pada aplikasi masing-masing sekolah. Jika tidak tersedia jaringan dilaksanakan melalui mekanisme luring dengan melampirkan dokumen persyaratan dan menerapkan protokol kesehatan.
4. Pengumuman SPMB melalui media dapat dimulai pada tanggal 4 Mei 2026.
5. Pengumuman seleksi penerimaan murid dilaksanakan secara daring/luring pada tanggal 4 Juli 2026 dimulai pukul 07.00 WIB.
6. Calon murid yang dinyatakan diterima dapat langsung menyerahkan berkas-berkas pendaftaran yang sudah diunggah pada saat pendaftaran daring/luring.

H. PEMILIHAN SATUAN PENDIDIKAN

Pemilihan Satuan Pendidikan ditetapkan sebagai berikut :

1. Orang tua/ wali calon murid menentukan dua pilihan (utama dan alternatif) sekolah melalui pengisian form Surat Pernyataan Orang Tua/ Wali Calon Murid Baru.
2. Pemilihan satuan pendidikan memperhatikan jarak terdekat sekolah pilihan dengan alamat domisili calon murid.

I. JADWAL PELAKSANAAN PPDB DAN MPLS

SPMB Online dilaksanakan pada tanggal 8 Juni s.d. 27 Juni 2026 selama 24 jam secara mandiri oleh calon murid melalui jaringan online di tempat yang tersedia jaringan internet dan ditutup pada tanggal 27 Juni 2026 pukul 23.59 WIB.

No.	JENIS KEGIATAN	TANGGAL	KET.
1	Pengumuman SPMB	4 Mei 2026	Sekolah, Medsos, Media cetak dan Elektronik
2	Pendaftaran SPMB	8 Juni s.d 27 Juni 2026 (pendaftaran ditutup tanggal 27 Juni 2026, pukul 23.59 WIB)	Secara daring/luring
3	Seleksi dan Pengolahan	29 Juni s.d 3 Juli 2026	
4	Pengumuman hasil Seleksi	4 Juli 2026	Secara daring/luring
5	Daftar ulang	6 Juli s.d 9 Juli 2026	Secara daring/luring
6	Permulaan tahun pelajaran baru	13 Juli 2026	Sekolah masing- masing
7	Pelaksanaan MPLS	13 s.d 25 Juli 2026	Sekolah masing- masing

J. TATA CARA SELEKSI CALON MURID BARU

1. Calon murid baru yang berusia 7 tahun;
2. Pengecualiaan usia paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan sampai dengan usia 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan yang diperuntukkan bagi calon murid yang memiliki kecerdasan istimewa / bakat istimewa atau kesiapan belajar dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional.
3. Dalam hal psikolog profesional sebagaimana dimaksud tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh Dewan Guru Sekolah.
4. Seleksi jalur afirmasi dibuka terlebih dahulu bagi calon murid yang tidak mampu dan calon murid penyandang disabilitas tanpa membatasi ragam disabilitas;
5. Melakukan integrasi data hasil SPMB yang mencakup :
 - a. Identitas murid
 - b. Identitas satuan pendidikan asal; dan
 - c. Indentitas satuan pendidikan tujuan/yang menerima.
6. Orang Tua/Wali calon murid wajib mengisi form surat pernyataan (*terlampir*).
7. Penerimaan calon murid baru wajib memperhatikan ketersediaan jumlah *ruang* kelas dan pagu yang ditetapkan.

K. DAFTAR ULANG ATAU PEMBERKASAN

1. Pendaftaran ulang dilaksanakan oleh masing-masing satuan pendidikan pada tanggal 6 Juni s.d 9 Juli 2026 dan dilakukan melalui akun pendaftaran masing-masing;
2. Bagi sekolah yang menggunakan mekanisme luar jaringan (luring) wajib memperhatikan dan melaksanakan protokol kesehatan dengan menunjukkan dokumen asli persyaratan yang dibutuhkan.

L. LARANGAN DAN SANKSI

1. Pendaftaran penerimaan murid baru tidak dipungut biaya, kecuali bagi satuan pendidikan yang tidak menerima dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah).
2. Sekolah dilarang memungut biaya dafar ulang;
3. Calon murid yang diterima, apabila tidak mendaftar ulang sampai dengan batas akhir waktu yang telah ditentukan, maka calon tersebut dinyatakan GUGUR.

M. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Terkait dengan jaringan di masing-masing Kecamatan, maka sekolah dapat melakukan SPMB secara luring dengan tetap menerapkan protokol kesehatan;
2. Ketentuan daya tampung dan rombongan belajar penerimaan murid baru diatur tersendiri dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan.
3. Di sekolah ada posko SPMB dan posko pengaduan;
4. Pelaksanaan SPMB secara luring dilaksanakan dengan tetap menggunakan 3 Jalur penerimaan yaitu domisili, afirmasi dan pindah orang tua/wali;
5. Masing-masing sekolah wajib melaporkan pelaksanaan SPMB luring kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep melalui Bidang Pembinaan SD;
6. Syarat dan ketentuan serta jadwal pelaksanaan tetap menyesuaikan dengan pelaksanaan SPMB secara daring;
7. Sekolah wajib melakukan pengisian, pengiriman dan pemutakhiran data dan rombongan belajar dalam Dapodik secara berkala paling sedikit 1 kali dalam 1 semester;
8. Sekolah melaporkan Pelaksanaan SPMB dan Perpindahan Murid antar sekolah setiap Tahun Pelajaran kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep;
9. Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep akan melakukan Koordinasi, Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan SPMB.

Lampiran

**SURAT PERNYATAAN
ORANG TUA / WALI CALON MURID BARU**

Yang bertanda tangan di bawah ini ;

N a m a :
Tempat tanggal lahir :
Alamat sesuai KK/SKD* :
:
No. Hp/Telpon :

adalah orang tua / wali dari calon murid baru :

N a m a :
Tempat tanggal lahir :
Jenis Kelamin :
Asal Sekolah :
Alamat sesuai KK/SKD* :
:
Sekolah pilihan ke : 1.
2.

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa apabila sekolah pilihan pertama telah memenuhi kuota PAGU yang ditetapkan, maka saya siap mendaftarkan anak saya pada sekolah pilihan kedua.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebagai salah satu persyaratan pendaftaran SPMB Jenjang SD Tahun Ajaran 2026/2027.

Sumenep,2026

Yang menyatakan

Meterai 10.000

Nama Bapak/Ibu/Wali

*SKD : Surat Keterangan Domisili

**coret yang tidak perlu

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat sesuai KK :

adalah orang tua/wali*) dari calon murid :

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Alamat sesuai KK :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Alamat yang tercantum pada Kartu Keluarga (KK) adalah alamat yang menggambarkan kondisi sebenarnya domisili/tempat tinggal calon peserta didik saat ini.
2. Seluruh dokumen persyaratan pendaftaran yang disampaikan adalah benar sesuai dengan keterangan yang tercantum dalam dokumen yang digunakan.
3. Semua dokumen yang disampaikan sifatnya otentik dan dapat dibuktikan keasliannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jika dokumen yang disampaikan ternyata suatu saat terbukti palsu atau keterangan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, maka saya bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan menerima pembatalan atas penetapan diterimanya anak saya sebagai peserta didik baru.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk kepentingan SPMB SD di Kabupaten Sumenep Provinsi Jawa Timur Tahun Ajaran 2026-2027.

Tempat, 2026

Orang Tua/Wali Calon Peserta Didik,

Meterai 10.000

(.....)

*) coret yang tidak perlu

BUPATI SUMENEP



ACHMAD FAUZI WONGSOJUDO

**PETUNJUK TEKNIS
SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)
PADA JENJANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
TAHUN AJARAN 2026/2027**

A. PENYELENGGARA, PANITIA DAN OPERATOR

1. Penyelenggara
Sekolah penyelenggara SPMB Tahun Ajaran 2026/2027 di Kabupaten Sumenep adalah SMP Negeri/Swasta yang ada di Kabupaten Sumenep yang dapat menyelenggarakan SPMB *online/offline*. Untuk SMP Negeri semua melaksanakan SPMB *online* yang aplikasinya disiapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep.
2. Panitia
 - a. Dalam merencanakan dan melaksanakan Sistem Penerimaan Murid baru (SPMB) *online/offline* dibentuk panitia di tingkat Kabupaten dan tingkat satuan pendidikan selaku pelaksana.
 - b. Panitia tingkat Kabupaten ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Bupati Sumenep.
 - c. Panitia tingkat satuan pendidikan dibentuk oleh Kepala Satuan Pendidikan.
 - d. Susunan kepanitiaan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing satuan pendidikan.
 - e. Ruang lingkup tugas panitia tingkat Kabupaten :
 - 1) Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid baru dengan satuan pendidikan ditingkat Kabupaten;
 - 2) Menyusun regulasi yang dijadikan petunjuk teknis dalam Penerimaan Murid Baru;
 - 3) Merumuskan dan menetapkan jadwal penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru;
 - 4) Membantu memfasilitasi pelayanan akses informasi pada masyarakat;
 - 5) Mengkoordinasikan penanganan pengaduan tentang Penerimaan Murid Baru;
 - 6) Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru.
 - f. Ruang lingkup tugas panitia tingkat satuan pendidikan/sekolah :
 - 1) Menyediakan tempat pendaftaran dan perangkat pendaftaran lainnya;
 - 2) Menyiapkan kebutuhan pelaksanaan SPMB;
 - 3) Menerima pendaftaran Murid Baru;
 - 4) Memeriksa keabsahan dokumen pendaftaran;
 - 5) Mencatat dan memberi tanda bukti pendaftaran;
 - 6) Memasukkan data Murid baru ke sistem pendataan;
 - 7) Mengumumkan Murid baru yang diterima berdasarkan hasil SPMB *online/offline*;
 - 8) Menerima daftar ulang calon Murid baru yang diterima;
 - 9) Memberikan pelayanan informasi dan penanganan pengaduan; dan
 - 10) Membuat laporan penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid baru kepada Kepala Dinas Pendidikan.

3. Operator
 - a. Operator SPMB *online* kabupaten tercantum dalam susunan kepanitiaan di tingkat kabupaten.
 - b. Operator SPMB *online* sekolah tercantum dalam susunan kepanitiaan di tingkat satuan pendidikan.
 - c. Ruang lingkup tugas operator tingkat kabupaten :
 - 1) Memahami aplikasi SPMB *online*;
 - 2) Memandu penggunaan sistem SPMB online;
 - 3) Memantau seluruh sekolah penyelenggara SPMB online di tingkat kabupaten melalui sistem SPMB online;
 - 4) Fasilitasi teknis SPMB online;
 - 5) Memantau seluruh pendaftar SPMB online di tingkat kabupaten melalui aplikasi SPMB online;
 - 6) Membantu kesulitan operator SPMB online di tingkat satuan pendidikan;
 - 7) Melakukan koordinasi dengan operator sekolah;
 - 8) Melakukan koordinasi teknis dalam penanganan masalah SPMB *online*;
 - d. Ruang lingkup tugas operator tingkat satuan Pendidikan :
 - 1) Membantu proses entri data Pendaftar SPMB *online*;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan Operator Kabupaten;
 - 3) Mengoreksi data Calon Murid Baru;
 - 4) Memantau seluruh calon Murid baru pada aplikasi SPMB online;
 - 5) Melakukan Kroscek data, baik data domisili maupun data keabsahan lainnya dengan berkas-berkas yang di upload secara online dengan data aslinya;
 - 6) Menyelesaikan laporan pelaksanaan SPMB online di sekolah ke panitia Kabupaten;

B. SISTEM, JALUR DAN KUOTA PENERIMAAN MURID BARU

1. Untuk SPMB dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut :
 - a. SPMB pada SMP Negeri dilaksanakan melalui mekanisme dalam jaringan (daring) atau *online*, dengan aplikasi berbasis web yang disiapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep yaitu : smb.sumenepkab.go.id ;
 - b. SPMB pada SMP Swasta dilaksanakan melalui mekanisme luar jaringan (luring)/ *offline* atau dalam jaringan (daring)/ *online*.
2. SPMB dilaksanakan melalui 4 (empat) jalur yakni :
 - a. Jalur Domisili
 - b. Jalur Afirmasi
 - c. Jalur Prestasi
 - d. Jalur Mutasi/Perpindahan Orang Tua/Wali
3. Kuota SPMB ditentukan sebagai berikut :
 - a. Jalur Domisili paling sedikit 45% (empat puluh persen) dari daya tampung sekolah;
 - b. Jalur Afirmasi paling sedikit 20% (dua puluh persen) dari daya tampung sekolah;
 - c. Jalur Prestasi 30% (tiga puluh persen) dari daya tampung sekolah;
 - d. Jalur Mutasi/Perpindahan tugas orang tua/wali paling banyak 5% (lima persen) dari daya tampung sekolah.

Kuota paling sedikit 20% (dua puluh persen) dalam jalur afirmasi sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, termasuk kuota bagi calon Murid baru penyandang disabilitas pada Sekolah yang menyelenggarakan layanan inklusif dan Kuota paling banyak 5% (lima persen) dalam jalur Mutasi/perpindahan tugas orang tua/wali dapat digunakan untuk anak guru pada sekolah tempat orang tua/wali mengajar, perpindahan orang tua/wali murid karena wiraswasta.

C. PERSYARATAN PENDAFTARAN

1. Persyaratan Umum Pendaftaran SPMB SMP sebagai berikut :
 - a. Berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan (1 Juli 2026) kecuali Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) yang dibuktikan dengan Akta lahir atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang.
 - b. Telah lulus SD/MI dan memiliki Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar(STTB) SD atau bentuk lain yang sederajat bagi lulusan SD/MI sebelum tahun 2026, Surat Keterangan Lulus dari Satuan Pendidikan bagi lulusan SD/MI tahun 2026.
 - c. Nama calon Murid baru harus tercantum dalam kartu keluarga orang tua/wali sesuai dengan Akta lahir
2. Persyaratan Khusus Pendaftaran SPMB Jalur Domisili sebagai berikut :
 - a. Berdomisili di zona sekolah tujuan yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga (KK) orang tua dan/atau wali yang mencantumkan nama calon Murid Baru; khusus untuk Calon Murid baru yang menetap di panti asuhan/asrama ponpes dan Calon Murid baru dari luar kabupaten yang mengikuti orang tua/keluarganya dapat melampirkan Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah setempat (*sebagaimana tercantum pada lampiran*);
 - b. Melampirkan fotocopy Kartu Keluarga (KK) orang tua dan/atau wali yang mencantumkan nama calon Murid Baru;
 - c. Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf b diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pelaksanaan SPMB dimulai;
 - d. Dalam hal calon Murid baru tidak memiliki kartu keluarga karena keadaan tertentu (bencana alam, dan/atau bencana sosial) yang mengakibatkan hilang/rusaknya dokumen KK dimaksud, maka dapat diganti dengan surat keterangan dari Ketua RT atau Ketua RW mengetahui Lurah/Kepala Desa setempat yang menerangkan bahwa Murid baru yang bersangkutan telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun;
 - e. Surat keterangan domisili sebagaimana yang dimaksud pada huruf (d) dilampiri dengan surat keterangan dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Pemerintah Kabupaten Sumenep.
3. Persyaratan Khusus Pendaftaran SPMB Jalur Afirmasi
 - a. Jalur afirmasi diperuntukkan bagi Calon Murid baru yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dibuktikan dengan bukti keikutsertaan Murid baru dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah, meliputi :
 1. Kartu Indonesia Pintar (KIP); atau
 2. Kartu Program Keluarga Harapan; atau
 3. Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat; atau
 4. Kartu Keluarga Sejahtera; atau
 5. Kartu Perlindungan Sosial
 - b. Berdomisili di dalam dan di luar wilayah domisili sekolah yang bersangkutan dan Domisili di Kabupaten Sumenep.
 - c. Tidak berlaku Surat Pernyataan Miskin (SPM) atau Surat Keterangan Miskin (SKM) dari Desa, Kecamatan dan Pemerintah Daerah.

4. Persyaratan Khusus Pendaftaran SPMB Jalur Prestasi
 - a. Prestasi Nilai Rapor dan Nilai Test Kemampuan Akademi (TKA)

Memiliki Prestasi yaitu 3 (tiga) murid terbaik dari setiap satuan pendidikan yang dihasilkan dari rata-rata nilai rapor semester 7 s.d. semester 11 dan rata-rata Nilai TKA yang dibuktikan dalam bentuk surat pernyataan dari Kepala Satuan Pendidikan bermaterai Rp. 10.000,- (*contoh surat pernyataan terlampir*) dan dilampiri dengan Sertifikat TKA.
 - b. Prestasi Tahfiz Al-Qur'an

Memiliki kemampuan Tahfiz Al-Qur'an minimal 1 (satu) juz dapat diterima melalui jalur prestasi Tahfiz yang dibuktikan dengan sertifikat atau Surat Pernyataan dari Kepala Satuan Pendidikan asal dan/atau lembaga Tahfiz (*contoh format surat pernyataan terlampir*).
 - c. Prestasi Kejuaraan Lomba Akademik dan Non Akademik

Memiliki piagam/sertifikat kejuaraan/lomba/olimpiade yang diselenggarakan lembaga resmi secara berjenjang minimal tingkat Kabupaten dan Kejuaraan sebagaimana dimaksud bukan merupakan eksebisi dengan ketentuan :

 - 1) Prestasi berupa piagam/sertifikat baik akademik maupun non akademik dimaksud berasal dari kegiatan yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah/induk organisasi yang memiliki legalitas dari pemerintah/organisasi Negara-negara, dalam bentuk asli dan fotocopy sah.
 - 2) Kategori lomba dan penyelenggara yaitu sebagai berikut :
 - a) Prestasi Akademik
 - (1) Olimpiade Sains Nasional (OSN)
 - (2) Olimpiade Penelitian Siswa Indonesia (OPSI) Lomba ISCO/Cerdas Cermat SD
 - b) Prestasi Non Akademik
 - (1) Pekan Olahraga Nasional (PON) Pekan Olahraga Provinsi (Porprov) Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ)
 - (2) Festival Lomba Seni Sastra Siswa Nasional (FLS3N) Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN) Tahfidz
 - (3) Ketua OSIS atau Organisasi Kepanduan di satuan pendidikan
 - (4) Kejuaraan sejenis yang diselenggarakan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga serta Kementerian Agama atau lembaga pemerintah/induk organisasi lainnya.
 - d. Fotocopy Sertifikat atau piagam dilegalisasi oleh:
 - 1) Sekolah asal atau Dinas Pendidikan Kabupaten untuk kejuaraan/lomba yang diadakan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan baik tingkat nasional maupun tingkat Kab/Provinsi.
 - 2) Induk Organisasi Cabang Olahraga atau Komite Olah Raga Nasional Indonesia (KONI) Kabupaten untuk kejuaraan olahraga baik tingkat nasional maupun tingkat Kab/Provinsi.
 - 3) Sekolah asal atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten untuk kejuaraan/lomba bidang keagamaan dan lomba yang diselenggarakan oleh Kementerian Agama.
 - 4) Bukti atas prestasi sebagaimana dimaksud di atas diterbitkan paling lama 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB.
5. Persyaratan Khusus Pendaftaran SPMB Jalur Mutasi/Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali :
 - a. Melampirkan surat rekomendasi pindah dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota asal.

- b. Surat penugasan/SK mutasi Orang Tua/Wali dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan ke wilayah Kabupaten Sumenep.
- c. Melampirkan fotocopy dan menunjukkan asli Surat penugasan/SK mutasi Orang Tua/Wali dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan ke wilayah Kabupaten Sumenep.
- d. Bagi Orang Tua/Wali Murid yang statusnya Wiraswasta harus ada Surat Keterangan Pindah dari Kepala Desa/Lurah tempat asal domisili khusus yang berasal dari luar Kabupaten Sumenep.

D. ROMBONGAN BELAJAR/DAYA TAMPUNG SEKOLAH

1. Jumlah Murid baru tiap rombongan belajar/Kelas melalui SPMB SMP Negeri/Swasta berjumlah paling banyak 32 (tiga puluh dua) Murid Baru.
2. Jumlah rombongan belajar/Daya tampung sekolah ditentukan oleh Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep secara tersendiri.

E. MEKANISME PENDAFTARAN

1. Pengajuan pendaftaran untuk Calon Murid baru dapat dilakukan secara mandiri dalam jaringan dari rumah (SPMB *From Home*) maupun datang langsung ke Satuan Pendidikan yang menggunakan SPMB sistem *online* dengan penjelasan sebagai berikut ;
 - a. Pengajuan pendaftaran secara mandiri dari rumah (SPMB *From Home*) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
 - 1) Orang Tua/Wali/Calon Murid baru membuat akun pendaftaran di situs SPMB *Online* Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep pada laman spmb.sumenepkab.go.id
 - 2) Orang Tua/Wali/Calon Murid baru melakukan proses pendataan berdasarkan akun pendaftaran sebagaimana dimaksud pada huruf a) di situs SPMB *Online* Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep pada laman spmb.sumenepkab.go.id
 - 3) Orang Tua/Wali/Calon Murid baru mengisi/menginput biodata siswa berdasarkan data yang sebenarnya dan data yang sudah disetujui oleh pendaftar tidak dapat dilakukan perubahan lagi sesuai formulir yang tercantum dalam laman sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, setelah itu pendaftar dapat memilih paling banyak 2 (dua) SMP pilihan dalam zona domisli pada jalur domisili, sedangkan Calon Murid baru pada jalur prestasi, jalur afirmasi atau jalur perpindahan tugas Orang Tua/Wali memilih 1 (satu) SMP tujuan;
 - 4) Orang Tua/Wali/Calon Murid baru mengunggah/*upload* dokumen persyaratan sesuai jalur dengan ketentuan format berkas dalam bentuk .jpeg/.jpg/.png dalam ukuran maksimal 1024 kb (1MB) berkas yang diunggah sebagai berikut :
 - 4.1) Jalur Domisili
 - a) Akta Lahir/Surat Keterangan Lahir;
 - b) Ijazah bagi lulusan sebelum 2026, SKL bagi lulusan 2026;
 - c) Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili Orang Tua/Wali;
 - d) Surat Pernyataan dari Orang Tua/Wali tentang Kebenaran Data.
 - 4.2) Jalur Afirmasi
 - a) Akta Lahir/Surat Keterangan Lahir;
 - b) Ijazah bagi lulusan sebelum 2026, SKL bagi lulusan 2026;
 - c) Kartu Keluarga Orang Tua/Wali;

- d) Bukti keikutsertaan Murid baru dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah(KIP, PKH, Jamkesmas, Keluarga Sejahtera dan Kartu Perlindungan Sosial);
 - e) Surat Pernyataan Orang Tua/Wali tentang Kebenaran Data.
- 4.3) Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali
- a) Akta Lahir/Surat Keterangan Lahir;
 - b) Ijazah bagi lulusan sebelum 2026, SKL bagi lulusan 2026;
 - c) Kartu Keluarga Orang Tua/Wali;
 - d) Surat penugasan/SK mutasi Orang Tua/Wali dari instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakan dari instansi yang berwenang ke wilayah Kabupaten Sumenep;
 - e) Surat Pernyataan Orang Tua/Wali tentang Kebenaran Data.
- 4.4) Jalur Prestasi
- a) Akta Lahir/Surat Keterangan Lahir;
 - b) Ijazah bagi lulusan sebelum 2026, SKL bagi lulusan 2026;
 - c) Kartu Keluarga Orang Tua/Wali;
 - d) Surat Pernyataan dari Kepala Satuan Pendidikan (yang menyatakan Nilai rata-rata rapor dan Nilai rata-rata TKA (sesuai format lampiran) atau
 - e) Sertifikat/Piagam Penghargaan lomba akademik atau Non akademik atas prestasi tertinggi yang dimiliki oleh Calon Murid Baru;
 - f) Bagi jalur Tahfiz Al Qur'an, Surat Pernyataan dari Kepala Satuan Pendidikan Asal atau Lembaga Penyelenggara Tahfiz;
 - g) Surat Pernyataan dari Orang Tua/Wali tentang Kebenaran Data.
- 5) Orang Tua/Wali/Calon Murid baru mencetak tanda bukti pengajuan pendaftaran.
- 6) Panitia Satuan Pendidikan melakukan verifikasi berkas pendaftaran secara online.
- 7) Khusus jalur Domisli, admin/operator sekolah melakukan validasi koordinat tempat tinggal berdasarkan data pendaftar secara online.
- 8) Orang Tua/Wali/Calon Murid baru melihat hasil seleksi dan pengumuman secara *online* pada laman : spmb.sumenepkab.go.id
- b. Pengajuan pendaftaran melalui lembaga satuan pendidikan yang dituju yang menyelenggarakan SPMB system *online* dengan prosedur sebagai berikut :
- 1) Orang Tua/Wali/Calon Murid baru datang ke salah satu SMP Negeri yang menyelenggarakan SPMB system *online* dengan membawa dokumen persyaratan pendaftaran, kemudian dibantu oleh panitia Sekolah dalam melakukan pengajuan pendaftaran dalam jaringan dan sekaligus melakukan pemilihan Sekolah tujuan serta verifikasi berkas;
 - 2) Panitia Sekolah (Operator) mencetak tanda bukti pengajuan pendaftaran online yang memuat kode verifikasi untuk melihat pendaftaran sekaligus mencetak bukti pendaftaran;

- 3) Orang Tua/Wali/Calon Murid baru menerima dan menandatangani tanda bukti pendaftaran SPMB.
Orang Tua/Wali/Calon Murid baru melihat hasil seleksi dan pengumuman secara *online* pada laman : spmb.sumenepkab.go.id atau papan pengumuman sekolah.
2. Calon Murid baru yang telah dinyatakan diterima pada jalur prestasi, maka tidak dapat mendaftar di jalur domisili.

F. PEMILIHAN SATUAN PENDIDIKAN TUJUAN

Calon Murid baru dapat melakukan proses pendaftaran SPMB dalam jaringan dengan ketentuan pilihan sebagai berikut :

1. Calon Murid baru jalur domisili dapat melakukan pilihan maksimal 2 (dua) satuan pendidikan dalam 1 (satu) kali proses pendaftaran dalam zonanya;
2. Dalam melakukan pilihan satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf 1 di atas, Calon Murid baru tidak boleh menentukan pilihan satuan pendidikan yang sama dalam 1 (satu) kali proses pendaftaran;
3. Calon Murid baru yang melakukan pendaftaran dan pilihan pertama pada SMPN 1 Sumenep maka pilihan kedua secara sistem akan terpilih ke SMPN 3 Sumenep dan sebaliknya, jika pilihan pertama pada SMPN 2 Sumenep maka pilihan kedua secara sistem akan terpilih pada SMPN 3 Sumenep;
4. Calon Murid baru yang tidak lolos pada seleksi pilihan pertama, maka secara sistem akan terseleksi pada pilihan kedua;
5. Calon Murid baru jalur domisili yang telah melakukan pendaftaran dan masih diterima dalam hasil seleksi sementara, tidak dapat melakukan proses pendaftaran lagi ke sekolah lainnya;
6. Calon Murid baru jalur prestasi, jalur afirmasi dan jalur perpindahan orangtua hanya dapat melakukan pilihan 1 (satu) satuan pendidikan;
7. Calon Murid baru jalur prestasi yang tidak diterima pada hasil seleksi akhir, dapat melakukan pendaftaran kembali;
8. Jalur domisili sesuai zona domisilinya;

G. WAKTU PELAKSANAAN PENDAFTARAN SPMB

Waktu Pendaftaran SPMB pada SMP Negeri/Swasta Kabupaten Sumenep Tahun Ajaran 2026/2027 secara serentak dimulai pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB kecuali pada hari jumat dimulai pukul 08.00 s.d. 10.30 WIB bagi Orang Tua/Wali/Calon Murid baru yang melakukan pengajuan pendaftaran melalui satuan pendidikan, sedangkan Pengajuan pendaftaran secara mandiri dari rumah (*SPMB From Home*) berlangsung selama 24 jam sesuai jadwal jalur penerimaan.

H. JADWAL TAHAPAN PELAKSANAAN SPMB DAN MPLS

SPMB Online dilaksanakan pada tanggal 22 Juni s.d. 4 Juli 2026 selama 24 jam secara mandiri oleh calon murid melalui jaringan online di tempat yang tersedia jaringan internet dan ditutup pada tanggal 4 Juli 2026 pukul 23.59 WIB. Adapun Jadwal Tahapan Pelaksanaan SPMB adalah sebagai berikut :

NO.	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL	KET.
1	Pengumuman SPMB	Mei 2026	Sekolah, Medsos, Media Cetak dan Elektronik
2	Pendaftaran SPMB a. Jalur Afirmasi	22 s.d. 24 Juni 2026	Di Website spmb.sumenepkab.go.id

NO.	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL	KET.
	b. Jalur Prestasi	25 s.d. 27 Juni 2026	Di Website spmb.sumenepkab.go.id
	✓ Tahfiz Qur'an		
	✓ Nilai Rapor dan Nilai TKA		
	✓ Prestasi Kejuaraan Lomba Akademik dan Non Akademik. -Prestasi bidang Sains Teknologi, Riset, Inovasi dan bidang akademik lainnya.		
	-Prestasi di bidang seni, budaya, bahasa, olahraga, dan/atau bidang nonakademik lainnya.		
	c.Jalur Mutasi/ Perpindahan Orang Tua	29 s.d. 30 Juni 2026	Di Website spmb.sumenepkab.go.id
	d. Jalur Domisili	1 s.d. 4 Juli 2026	Di Website spmb.sumenepkab.go.id
3	Pengumuman hasil Seleksi Jalur Afirmasi	25 Juni 2026	Di Website spmb.sumenepkab.go.id
	Pengumuman hasil Seleksi Jalur Prestasi	29 Juni 2026	
	Pengumuman hasil Seleksi Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali	1 Juli 2026	
	Pengumuman hasil Seleksi Jalur Domisili	6 Juli 2026	
4	Daftar ulang	6 s.d. 8 Juli 2026	Di Satuan Pendidikan yang dituju
5	Permulaan Tahun Ajaran Baru 2026/2027	13 Juli 2026	Di Satuan Pendidikan masing-masing
6	Pelaksanaan MPLS	13 s.d. 17 Juli 2026	Di satuan pendidikan masing-masing

Pendaftaran Ulang :

- a) Pendaftaran ulang dilaksanakan serentak untuk semua jalur : Senin s.d. Rabu, 08 s.d 10 Juli 2026;
- b) Calon Murid baru yang dinyatakan lulus seleksi dan tidak melakukan daftar ulang pada sekolah tujuan sampai pada batas waktu tersebut dinyatakan mengundurkan diri/gugur;
- c) Pelaksanaan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) Bagi Siswa Baru dilaksanakan selama 5 (lima hari) yang dimulai pada Hari Pertama masuk Sekolah Tahun Ajaran 2026/2027 yaitu pada Hari Senin, 13 Juli 2026;

I. TATA CARA SELEKSI CALON MURID BARU

1. Jalur Domisili

Jalur domisili dengan kuota minimal 45% (empat puluh lima persen) ditentukan berdasarkan domisili calon Murid baru yang tercantum pada Kartu Keluarga dengan tata cara seleksi :

- a. Prioritas jarak tempat tinggal terdekat calon Murid baru ke sekolah tujuan dalam domisili yang ditetapkan, dengan perhitungan menggunakan google map dengan menarik garis lurus;
- b. Jika jarak tempat tinggal calon Murid baru dengan sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas sama, maka yang diprioritaskan adalah calon Murid baru yang usianya lebih tua;
- c. Jika usia calon Murid baru sama sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas sama, maka yang diprioritaskan adalah calon Murid baru yang lebih awal melakukan pendaftaran secara *online*.

2. Jalur Afirmasi

Jalur afirmasi dengan kuota minimal 20% (dua puluh persen) diperuntukkan bagi Murid baru yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dengan tata cara seleksi :

- a. Prioritas utama jarak tempat tinggal terdekat calon Murid baru dengan sekolah tujuan;
- b. Jika jarak tempat tinggal calon Murid baru dengan sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas sama, maka yang diprioritaskan adalah calon Murid baru yang usianya lebih tua;
- c. Jika usia calon Murid baru sama sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas sama, maka yang diprioritaskan adalah calon Murid baru yang lebih awal melakukan pendaftaran secara *on line*.

3. Jalur Prestasi

Jalur prestasi dengan kuota sebanyak 30% (tiga puluh persen) diperuntukkan bagi calon Murid baru yang memiliki prestasi ditentukan berdasarkan peringkat berdasarkan perhitungan nilai akhir menggunakan prinsip penjumlahan nilai meliputi :

- a. Prestasi Tahfiz Al Qur'an :
 - 1) Calon Murid baru jalur Tahfiz Al-Qur'an diprioritaskan berdasarkan jumlah hafalan (minimal 1 juz);
 - 2) Jika jumlah hafalan (minimal 1 juz) sama, maka yang diprioritaskan adalah calon Murid baru yang usianya lebih tua, dan jika usia masih sama maka yang diprioritaskan adalah calon Murid baru yang lebih awal melakukan pendaftaran secara *online*.
- b. Prestasi Nilai Raport dan Nilai TKA :
 - 1) Akumulasi rata-rata nilai raport Kelas IV, V dan VI (Semester 7 s/d. 11) dengan bobot 60% dan Nilai TKA dengan bobot 40% dengan rincian rumus perhitungan tercantum pada format lampiran surat pernyataan dari Kepala Satuan Pendidikan;
 - 2) Jika akumulasi nilai akhir calon Murid baru sebagaimana dimaksud pada poin b. 1) di atas sama, maka yang diprioritaskan adalah calon Murid baru yang usianya lebih tua;

- 3) Jika usia calon murid baru sama sebagaimana dimaksud pada angka b) di atas, maka yang diprioritaskan adalah calon Murid baru yang lebih awal melakukan pendaftaran secara *online*.
- c. Prestasi Kejuaran Lomba Akademik dan Non Akademik : Memprioritaskan hasil perlombaan dan/atau penghargaan perorangan pada tingkat internasional, tingkat nasional, tingkat provinsi, tingkat regional dan/atau tingkat kabupaten dengan skor piagam/sertifikat perorangan yaitu sebagai berikut :

NO.	TINGKAT KEJUARAAN	JUARA/PERINGKAT		
		I	II	III
1	Internasional	60	55	50
2	Nasional	50	45	40
3	Provinsi	40	35	30
4	Regional	35	30	25
5	Kabupaten	30	35	20

Jika ada calon murid baru yang memiliki penghargaan beregu/kelompok, maka Nilai skor piagam/sertifikat perorangan diatas dibagi 2 menjadi Nilai skor penghargaan beregu/kelompok.

- d. Murid baru yang memiliki lebih dari 1 (satu) sertifikat/piagam sejenis, yang diakui hanya 1 jenis yang mempunyai pembobotan skor tertinggi;
- e. Piagam/Sertifikat yang diakui adalah yang diperoleh saat berada di jenjang SD/MI;
- f. Jika hasil pembobotan sertifikat/piagam penghargaan sama, maka yang diprioritaskan adalah calon Murid baru yang usianya lebih tua dan jika masih sama maka yang lebih awal melakukan pendaftaran secara *online*.
4. Jalur Mutasi/Perpindahan Orang Tua/Wali ditentukan berdasarkan
- Jalur mutasi/perpindahan orang tua dengan kuota paling banyak 5% (lima persen) dengan prioritas utama jarak tempat tinggal terdekat calon Murid baru dari sekolah tujuan;
 - Jika jarak tempat tinggal calon Murid baru dengan sekolah sebagaimana dimaksud pada huruf (a) di atas sama, maka yang Diprioritaskan adalah calon Murid baru yang usianya lebih tua, jika masih sama maka yang lebih awal melakukan pendaftaran secara *online*.

J. DAFTAR ULANG ATAU PEMBERKASAN

Daftar ulang atau pemberkasan SPMB, harus dilakukan calon Murid baru setelah dinyatakan diterima, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Calon Murid baru yang dinyatakan diterima, harus melakukan daftar ulang atau pemberkasan dengan menyetorkan fotocopy dan memperlihatkan dokumen Asli dari berkas-berkas yang diminta saat pendaftaran;
- Panitia SPMB satuan pendidikan memverifikasi kesesuaian bukti fisik hasil mengunduh, dengan persyaratan pendaftaran;
- Jika dokumen calon Murid baru berdasarkan hasil verifikasi panitia SPMB satuan pendidikan tidak sesuai dengan persyaratan pendaftaran SPMB, maka hak sebagai calon Murid baru di satuan pendidikan tersebut gugur;
- Panitia SPMB satuan pendidikan sebagaimana dimaksud angka 3, melaporkan ketidaksesuaian tersebut kepada panitia SPMB kabupaten dengan dilampiri berita acara verifikasi data dan bukti fisik calon Murid Baru;

5. Panitia SPMB satuan pendidikan melaporkan jumlah Murid baru yang dinyatakan diterima kepada panitia SPMB kabupaten.

K. LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN SPMB

1. Informasi tentang pelaksanaan penerimaan murid baru dilakukan melalui :
 - a) Papan informasi, website dan media sosial satuan pendidikan (Facebook, Tiktok, Instagram, dll);
 - b) Brosur, leaflet, pamflet, flyer, spanduk dan lainnya;
 - c) Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep melalui website smb.sumenepkab.go.id
2. Pengaduan dapat berupa keluhan, kritik dan saran dalam penyelenggaraan penerimaan murid baru;
3. Pengaduan dapat disampaikan melalui POSKO SPMB yang tersedia di semua satuan pendidikan atau POSKO SPMB di Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep;
4. Pengaduan juga bisa melalui Email : disdik@sumenepkab.go.id dan aplikasi Sp4n Laporan! (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat)
5. Penyelenggara SPMB tingkat satuan pendidikan dan Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan masing-masing, menindaklanjuti pengaduan masyarakat dalam bentuk klarifikasi, verifikasi atau investigasi apabila : pengaduan disertai dengan identitas pengadu yang jelas dan pengadu memberi bukti adanya penyimpangan.

L. LARANGAN DAN SANKSI

- (1) Dalam melaksanakan SPMB jenjang SMP Negeri/Swasta dilarang :
 - a. Menambah jumlah pagu dan rombongan belajar yang sudah ditetapkan;
 - b. Melakukan pungutan biaya penerimaan murid baru atau biaya lainnya pada saat daftar ulang dan atau pemberkasan.
 - c. Penyuapan, percaloan dan sejenisnya yang terkait dengan pelaksanaan SPMB maupun perpindahan Murid Baru;
 - d. Melakukan penerimaan pendaftaran diluar ketentuan.
- (2) Pelanggaran ketentuan larangan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. PELAPORAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

- (1) Pelaporan
Satuan Pendidikan wajib melaporkan pelaksanaan SPMB dan mutasi peserta didik antar satuan pendidikan setiap tahun ajaran kepada Kepala Dinas Pendidikan.
- (2) Pengawasan
Pengawasan dilakukan oleh Pejabat/staf Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep dan Pengawas Sekolah yang mendapat surat tugas dari Kepala Dinas Pendidikan dan atau dari Pengawas Eksternal
- (3) Evaluasi
Evaluasi pelaksanaan SPMB oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep dilakukan berdasarkan laporan pelaksanaan SPMB dari satuan pendidikan dan atau dari hasil pemantauan dan pengawasan.

N. KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Perpindahan murid antar satuan pendidikan dapat dilaksanakan atas dasar permohonan orang tua murid/wali murid dengan persetujuan kepala satuan pendidikan asal dan kepala satuan pendidikan yang dituju jika daya tampung pada satuan pendidikan yang dituju masih tersedia dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar pengelolaan.
- (2) Ketentuan daya tampung dan penetapan wilayah atau zonasi penerimaan murid baru diatur tersendiri dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan.

- (3) Satuan Pendidikan swasta atau yang diselenggarakan oleh masyarakat harus melaksanakan tahapan dan waktu pelaksanaan penerimaan murid baru sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.
- (4) Satuan Pendidikan yang berada di daerah perbatasan Kabupaten Sumenep dengan Kabupaten Pamekasan dapat menerima Calon Murid baru Luar Kabupaten dengan ketentuan :
 - a. Calon Murid baru berdomisili pada desa terdekat dari batas luar wilayah Kabupaten Sumenep;
 - b. Kuota Calon Murid baru paling banyak 5% (lima persen) dari total jumlah daya tampung yang diterima dan sudah termasuk dalam kuota jalur domisili.
- (5) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada point (1) di atas adalah :
 - a. SMP Negeri 1 Pragaan;
 - b. SMP Negeri 1 Guluk-Guluk;
 - c. SMP Negeri 1 Pasongsongan;
 - d. SMP Negeri 2 Pasongsongan;
- (6) Jika masih terdapat kekurangan pagu, baik sebelum SPMB pemenuhan pagu maupun sesudah SPMB pemenuhan pagu, satuan pendidikan segera mengajukan permohonan penerimaan murid baru untuk pemenuhan pagu dan tidak boleh menerima calon Murid baru tanpa persetujuan Kepala Dinas Pendidikan.
- (7) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan ini diatur oleh satuan pendidikan sesuai dengan jenjang dan karakteristik satuan pendidikan dan atau oleh Dinas Pendidikan.

**FORMAT LAMPIRAN SPMB ONLINE
JENJANG SMP TAHUN AJARAN 2026**

Lampiran 1

SURAT PERNYATAAN ORANG TUA/WALI MURID

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
N I K :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Alamat sesuai KK :
:
Nomor Telpn/HP Orang Tua :

Adalah Orang tua/Wali dari calon Murid baru :

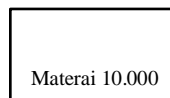
Nama Calon Murid :
Asal Sekolah :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Alamat sesuai KK :

Dengan ini saya menyatakan bahwa, semua dokumen persyaratan dan hasil input data yang saya sampaikan pada sistem SPMB jenjang SMP Kabupaten Sumenep adalah benar dan sesuai dengan aslinya.

Apabila di kemudian hari ditemukan dokumen yang saya unggah dan yang saya sampaikan tidak sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya, maka saya bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku dan menerima pembatalan atas penetapan diterimanya anak saya sebagai Murid Baru.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk kepentingan SPMB SMP di Kabupaten Sumenep Provinsi Jawa Timur Tahun Ajaran 2026/2027.

Sumenep, 2026
Orang Tua Siswa/Wali Siswa



.....

Lampiran 2

KOP SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN KEPALA SATUAN PENDIDIKAN

Berdasarkan Data Rapor Murid tentang Rekapitulasi daftar nilai rata-rata rapor semester 7 sampai dengan semester 11 aspek pengetahuan dan Nilai Tes Kemampuan Akademik (TKA), maka dengan ini menyatakan bahwa :

Nama Murid :
Tempat Tanggal Lahir :
NISN :
Nomor Induk :

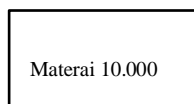
BERDASARKAN NILAI RATA-RATA RAPOR ASPEK PENGETAHUAN SEMESTER
7 SAMPAI DENGAN SEMESTER 11 DAN
NILAI TES KEMAMPUAN AKADEMIK (TKA)

NILAI SISWA (A) <i>(Nilai rata-rata Rapor x 60% + Nilai rata-rata TKA x 40%)</i>
NILAI RATA-RATA SEKOLAH/ SEMUA SISWA (B) <i>(Nilai rata-rata Rapor x 60% + Nilai rata-rata TKA x 40%)</i>
NILAI AKHIR (A/B) x 100%

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan untuk keperluan pendaftaran SPMB SMP Jalur Prestasi di Kabupaten Sumenep Tahun Ajaran 2026/2027.

Sumenep,2026

Kepala SD/MI



.....

Lampiran 3

KOP DESA/LURAH

SURAT KETERANGAN DOMISILI

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Menerangkan dengan sebenar - benarnya, bahwa calon Murid Baru:

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Nama Orang Tua/Wali :

Telah berdomisili pada alamat berikut sejak tanggal
Bulan.....Tahun sampai dengan saat pendaftaran periode
seleksi SPMB SMP di kabupaten Sumenep, dengan

Alamat : JlNo.
RT..... RW Dusun
DesaKecamatan

Alasan Surat Keterangan Domisili : **(pilih dengan cara dilingkari salah satu)**

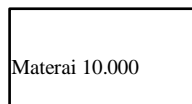
1. Dokumen hilang/rusak karena dampak bencana alam atau bencana sosial;
2. Rumah tempat tinggal rusak/hilang karena dampak bencana alam atau bencana sosial;
3. Dari luar Kabupaten Sumenep

Demikian Surat Keterangan saya buat dengan sebenarnya, jika dikemudian hari diketahui terdapat ketidakbenaran keterangan tersebut, saya bersedia menerima sanksi hukum sesuai peraturan yang berlaku.

Sumenep,.....2026

Mengetahui
Kepala Desa/Lurah

Ketua RT/RW.....



Lampiran 4

KOP LEMBAGA

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Nama Lembaga :
Menyatakan Bahwa :
Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NISN/NIS :
Asal Sekolah :

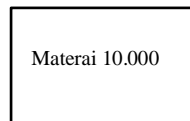
1. Adalah Calon Murid baru asal sekolah/lembaga kami yang hafiz Alqur'an sebanyak juz dan akan melanjutkan ke jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama melalui jalur Prestasi Hafiz Al-Qur'an.
2. Data yang saya berikan adalah benar berdasarkan data pada saat Calon Murid baru menjadi Murid baru di sekolah/lembaga kami dan dapat dipertanggung jawabkan.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tersebut tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan.

Sumenep,..... 2026

Yang Membuat Pernyataan,



(.....)

BUPATI SUMENEP



ACHMAD FAUZI WONGSOJUDO

[Type here]