BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR: 100.3.3.2- 173 TAHUN 2026

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU PADA JENJANG TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN AJARAN 2026/2027

BUPATI BELITUNG TIMUR

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, perlu ditetapkan Keputusan Bupati Belitung Timur tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027;

b. bahwa Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nornor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nornor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nornor 4268);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara 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 Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2011 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2011 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG TIMUR TENTANG PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU PADA JENJANG TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN AJARAN 2026/2027.

KESATU : Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA menjadi acuan dan pedoman dalam penyelenggaraan proses SPMB di Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Belitung Timur Tahun Ajaran 2026/2027.

KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 25 Februari 2026
BUPATI BELITUNG TIMUR,

KAMARUDIN MUTEN

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR : 100.3.3.2- 193 TAHUN 2026
TANGGAL : 25 Februari 2026

PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU PADA JENJANG TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN AJARAN 2026/2027

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pendidikan diawali dengan kegiatan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB), yang merupakan kegiatan rutin setiap tahun yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan formal. Sistem penerimaan murid baru pada satuan pendidikan perlu dilakukan secara objektif, akuntabel, transparan dan tidak diskriminatif, yang bertujuan untuk memberi kesempatan yang seluas- luasnya bagi warga negara usia sekolah agar memperoleh layanan pendidikan yang merata dan berkualitas di Kabupaten Belitung Timur.

Agar pelaksanaan SPMB di semua satuan pendidikan jenjang TK, SD dan SMP dapat berjalan dengan lancar tanpa ada hambatan apapun maka diperlukan pedoman. Pedoman utama dalam SPMB Tahun Ajaran 2026/2027 adalah Permendikdasmen Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, sedangkan Petunjuk Teknis ini adalah Pedoman Tambahan yang hanya berlaku pada proses SPMB di Kabupaten Belitung Timur yang berfungsi sebagai acuan berbagai pihak khususnya jika terjadi permasalahan terkait Pelaksanaan SPMB Tahun Ajaran 2026/2027 di Kabupaten Belitung Timur.

Untuk hal-hal tertentu terkait kuota jumlah murid dan jumlah rombongan belajar khususnya jenjang SD dan SMP harus mengacu kepada Petunjuk Teknis ini dengan tujuan agar terjadinya pemerataan komposisi jumlah siswa di semua sekolah dan menghindari penumpukan jumlah siswa di sekolah-sekolah tertentu yang mengakibatkan sekolah lain menjadi kekurangan siswa, sehingga dapat berdampak terjadinya penggabungan atau penutupan pada sekolah yang siswanya kurang tersebut. Di sisi lain Petunjuk Teknis ini dimaksudkan agar layanan pendidikan dapat diberikan kepada semua komponen masyarakat.

B. Tujuan

Petunjuk Teknis Pelaksanaan SPMB ini disusun dengan tujuan untuk memberikan panduan dan membangun persepsi yang sama bagi Pemerintah Daerah dan sekolah dalam melaksanakan sistem penerimaan murid baru.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan SPMB ini meliputi:

1. persyaratan penerimaan Murid baru;
2. kriteria jalur penerimaan Murid baru;
3. daya tampung setiap jalur penerimaan Murid baru;
4. jangka waktu pelaksanaan penerimaan Murid baru;
5. mekanisme pelaksanaan penerimaan Murid baru secara daring/online melalui aplikasi yang dikembangkan oleh daerah dan/atau luring;
6. larangan pungutan pada saat pelaksanaan penerimaan Murid baru;
7. tata cara pemantauan dan evaluasi; dan
8. tata cara pelaporan pelaksanaan penerimaan Murid baru, termasuk laporan aduan melalui kanal pelaporan/pengaduan.

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. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya disingkat TK adalah salah salah satu bentuk satuan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang menyelenggarakan program pendidikan bagi anak berusia 4 (empat) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun.
7. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
8. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD Sekolah Swasta adalah satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal yang diselenggarakan oleh penyelenggara satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat.
9. Wali adalah orang atau badan yang dalam kenyataannya menjalankan kekuasaan asuh sebagai orang tua terhadap anak.
10. 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.
11. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
12. Dinas Pendidikan adalah organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan di daerah sesuai kewenangannya.
13. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disebut Dinas Dukcapil, adalah organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di daerah sesuai kewenangannya.
14. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial di daerah sesuai kewenangannya.
15. 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 Daerah.
16. 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
17. Jalur Prestasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau nonakademik.
18. 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 dan tenaga kependidikan yang mendaftar di satuan pendidikan tempat orang tua mengajar.

BAB II
PERSYARATAN PENERIMAAN MURID BARU

Calon murid harus memenuhi persyaratan penerimaan murid baru yang terdiri atas persyaratan umum dan persyaratan khusus.

I. PERSYARATAN UMUM

1. Persyaratan umum bagi calon murid baru pada TK adalah:
   a. Berusia paling rendah 4 (empat) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun untuk kelompok A; dan
   b. Berusia paling rendah 5 (lima) tahun sampai dengan 6 (enam) tahun untuk kelompok B.
2. Persyaratan calon murid baru kelas 1 (satu) jenjang SD adalah:
   a. Berusia 7 (tujuh) tahun pada tanggal 1 Juli 2026.
   b. Calon Murid berusia paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan dapat mendaftar SPMB kelas 1 (satu) SD.
   c. Ketentuan usia paling rendah 6 (enam) tahun sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat dikecualikan menjadi paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 Juli tahun berjalan bagi calon Murid yang memiliki:
      - kecerdasan dan/atau bakat istimewa; dan
      - kesiapan psikis.
   d. Calon Murid berusia 7 (tujuh) tahun ke atas diprioritaskan dalam penerimaan Murid baru pada kelas 1 (satu) SD.
   e. Calon Murid kelas 1 (satu) SD tidak dipersyaratkan untuk mengikuti tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, dan/atau bentuk tes lain.
   f. Calon Murid yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis sebagaimana dimaksud pada huruf c dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional.
3. Persyaratan umum bagi calon Murid pada kelas 7 (tujuh) SMP harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
   a. berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan; dan
   b. telah menyelesaikan jenjang pendidikan SD atau bentuk lain yang sederajat.
4. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud dalam angka 1, angka 2 dan angka 3 dibuktikan dengan:
   a. akta kelahiran; atau
   b. surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan legalisasi oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon Murid.
5. Persyaratan telah menyelesaikan Satuan Pendidikan pada jenjang sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam Angka 3 dibuktikan dengan:
   a. ijazah; atau
   b. surat keterangan lulus.
6. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 dikecualikan untuk calon murid penyandang disabilitas dan masyarakat adat.

II. PERSYARATAN KHUSUS

1. Persyaratan khusus bagi calon Murid yang melakukan pendaftaran pada Jalur Domisili harus 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 terdapat perbedaan, kartu keluarga terbaru dapat digunakan jika orang tua/wali calon Murid:
   a. meninggal dunia;
   b. bercerai; atau

c. kondisi lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, sebelum tanggal penerbitan kartu keluarga terbaru;
d. Orang tua/wali calon Murid yang meninggal dunia dibuktikan dengan akta kematian atau akta cerai yang diterbitkan oleh instansi berwenang.
e. Dalam hal kartu keluarga tidak dimiliki oleh calon Murid karena keadaan tertentu (bencana alam, dan/atau bencana sosial), maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili yang diterbitkan oleh Pemerintah Desa dengan melampirkan surat pengantar dari RT setempat sesuai dengan domisili calon murid.
f. 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.

4. a. 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.
   b. Perubahan data pada kartu keluarga bukan karena perpindahan domisili dapat berupa:
      - penambahan anggota keluarga, selain calon Murid;
      - pengurangan anggota keluarga akibat meninggal dunia atau pindah; atau
      - kartu keluarga baru akibat hilang atau rusak.
   c. Dalam hal terdapat perubahan data pada kartu keluarga 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.
   d. Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melakukan verifikasi dan validasi data dalam kartu keluarga calon Murid.
5. a. Persyaratan khusus pada Jalur Afirmasi bagi calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu harus memiliki kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
   b. Persyaratan khusus pada Jalur Afirmasi bagi calon Murid penyandang disabilitas harus memiliki:
      - kartu penyandang disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; atau
      - surat keterangan dari dokter atau dokter spesialis.
   c. Kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu berdasarkan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) terpadu Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
6. a. Persyaratan khusus bagi calon Murid yang melakukan pendaftaran pada Jalur Prestasi harus memiliki prestasi yang telah divalidasi oleh Pemerintah Daerah yang melaksanakan SPMB atau dikurasi oleh Kementerian melalui Pusat Prestasi Nasional (PUSPRESNAS).
   b. Prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf (a) terdiri atas:
      - prestasi akademik dapat berupa :
        - rata-rata nilai rapor pada 5 (lima) semester terakhir (Semester 1 Kelas IV – Semester 1 Kelas VI) yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Satuan Pendidikan asal dengan format yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah ditambah dengan Nilai Rata-Rata dari gabungan Mata Pelajaran yang ada pada Sertifikat Hasil Tes Kemampuan Akademik yang bersangkutan;
        - prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya.
      - prestasi nonakademik dapat berupa:

- pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi siswa intra sekolah dan organisasi kepanduan di Satuan Pendidikan; atau
- prestasi di bidang seni, budaya, bahasa, olahraga, dan/atau bidang nonakademik lainnya.

- Hasil Tes Kemampuan Akademik (TKA) untuk seleksi penerimaan murid baru jenjang SMP.

c. Ketentuan validasi dan kurasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan untuk nilai rapor dan pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi siswa intra sekolah dan organisasi kepanduan di Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf b.

d. Dalam hal prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf a belum divalidasi oleh Pemerintah Daerah atau dikurasi oleh Kementerian, pemangku kepentingan dapat mengajukan usulan kepada:
- Pemerintah Daerah; atau
- unit kerja di Kementerian yang membidangi talenta dan prestasi, sesuai kewenangan paling lambat dilakukan bulan April pada tahun berjalan.

b. Pemangku kepentingan sebagaimana dimaksud pada poin c terdiri atas:
- calon Murid;
- penyelenggara lomba;
- Satuan Pendidikan penyelenggara SPMB; dan
- pihak lain yang berkepentingan.

7. a. Bukti atas prestasi akademik diperoleh dari kompetisi di bidang riset dan inovasi yang terdiri atas:
- sains;
- teknologi;
- riset; dan/atau
- inovasi.

Jenis prestasi sebagai berikut:
a) olimpiade Sains Nasional (OSN);
b) Olimpiade Literasi Murid Nasional (OLSN);
c) Olimpiade Penelitian Murid Indonesia (OPSI);
d) Kompetisi Sains Madrasah (KMS).

b. Bukti atas prestasi non akademik dieproleh dari kompetisi di bidang:
- Seni budaya;
  Prestasi bidang seni seperti Festival Lomba Seni dan Sastra Siswa Nasional (FLS3N)
- Olahraga:
  Mengacu kepada Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan, Pasal 44 disebutkan bahwa Penyelenggaraan Kejuaraan Olahraga meliputi:
  a) Kejuaraan olahraga tingkat Kabupaten, tingkat Provinsi, dan tingkat Nasional
  b) Pekan Olahraga Kabupaten, Pekan Olahrga Wilayah dan Pekan Olahraga Nasional
  c) Pekan Olahraga Tingkat Internasional

  Lebih rinci sebagai berikut:

No	Jenis Kejuaraan	Lembaga Penanggungjawab	Keterangan/ Pelaksana
a.	Kejuaraan Olahraga tingkat Kabupaten meliputi: 1. kejuaraan olahraga (single event) remaja, yunior dan senior	Pengurus Kabupaten Cabang Olahraga	1. Ketua KONI Kab 2. Bukan Perguruan 3. Ketua Pengkab Cabang Olahraga

No	Jenis Kejuaraan	Lembaga Penanggungjawab	Keterangan/ Pelaksana
	2. kejuaraan olahraga pelajar (single event/multi event)	Dispora/Disdik/BAPOPSI/Kab/ Lembaga Vertikal	Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten
	3. kejuaraan olahraga penyandang disabilitas	Dispora/Disdik/NPC/Soina	Lembaga Vertikal
b.	Kejuaraan olahraga tingkat Provinsi meliputi:		
	1. Kejuaraan olahraga (single event) remaja, yuniot dan senior	Pengurus Kabupaten Cabang Olahraga	1. Ketua KONI Kab 2. Bukan Perguruan 3. Ketua Pengkab Cabang Olahraga
	2. Kejuaraan olahraga pelajar (single event/multi event)	Dispora/Disdik/BAPOPSI/Kab/ Lembaga Vertikal	Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten
	3. Kejuaraan olahraga penyandang disabilitas	Dispora/Disdik/NPC/Soina	Lembaga Vertikal
c.	Kejuaraan olahraga tingkat Provinsi meliputi:		
	1. Kejuaraan olahraga (single event) remaja, yuniot dan senior	Pengurus Kabupaten Cabang Olahraga	1. Ketua KONI Kab 2. Bukan Perguruan 3. Ketua Pengkab Cabang Olahraga
	2. Kejuaraan olahraga pelajar (single event/multi event)	Dispora/Disdik/BAPOPSI/Kab/ Lembaga Vertikal	Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten
	3. Kejuaraan olahraga penyandang disabilitas	Dispora/Disdik/NPC/Soina	Lembaga Vertikal
d.	Gala Murid Indonesia Tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi dan Nasional	Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Provinsi, Kemendikdasmen	
e.	Kejuaraan Olahraga Internasional	Induk Olahraga Dunia	
f.	Pekan Olahraga Kabupaten/Kota	KONI Kabupaten	
	1. Pekan Olahraga Kabupaten (Porkab/Porkot)	Disdik/Dispora Kabupaten	

No	Jenis Kejuaraan	Lembaga Penanggungjawab	Keterangan/ Pelaksana
	2. Pekan Pelajar Olahraga Daerah (POPDA Kabupaten) 3. O2SN 4. Pekan Olahraga Pondok Pesantren Kabupaten 5. Pekan Olahraga Penyandang Disabilitas	Disdik Kabupaten Kemenag Kabupaten NPC/Soina	
g.	Pekan Olahraga Provinsi: 1. Pekan Olahraga Provinsi (Porprov) 2. Pekan Pelajar Olahraga Daerah (POPDA Provinsi) 3. O2SN 4. Pekan Olahraga Pondok Pesantren Provinsi 5. Pekan Olahraga Penyandang Disabilitas	KONI Provinsi Disdik/Dispora Provinsi Disdik Provinsi Kemenag Provinsi NPC/Soina	
h.	Pekan Olahraga Nasional: 1. Pekan Olahraga Naisonal (PON) 2. Pekan Pelajar Olahraga Nasional (POPNAS) 3. O2SN 4. Pekan Olahraga Pondok Pesantren Nasional 5. PEPARNAS 6. PEPAPERNAS 7. SOINA	KONI Pusat Kemenpora Kemendikdasmen Kemenag Pusat NPC Kemenpora SOINA	

- Prestasi Bidang Keagamaan:
  a) Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ)
  b) Hafidz Qur'an, dengan penyetaraan penghargaan prestasi hafiz Qur'an sebagai berikut:
     1) Kemampuan hafiz dengan jumlah 5 Juz ke atas setara dengan prestasi juara 1 tingkat Nasional;
     2) Kemampuan hafiz dengan jumlah 3-4 Juz setara dengan prestasi juara 1 tingkat Provinsi;
     3) Kemampuan hafiz dengan jumlah 1-2 Juz setara dengan prestasi juara 1 tingkat Kabupaten;

4) 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.
5) Khusus kemampuan hafiz tidak dibatasi dengan batas waktu penerbitan sertifikat/piagam.

c) Bagi non Islam sesuai dengan bidang perlombaan kitab suci agama masing-masing;
1) 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,
2) Prestasi Agama Katolik: Bertutur kitab suci,
3) Prestasi Agama Hindu: Hafalan Sloka Bhagawad Gita minimal 10 Sloka dan
4) Prestasi Agama Buddha: Hafalan minimal 9 Parita Suci.
5) Sertifikat/Piagam Penghargaan dikeluarkan oleh Kementerian Agama, yang memuat nama calon Murid, NISN calon Murid, alamat domisili calon Murid, jumlah hapalan, dan tanggal pengujian.

8. Bukti atas prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf a diterbitkan paling lama 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.
9. a. Pemerintah Daerah menetapkan bobot nilai atas:
- rapor;
- Hasil Tes Kemampuan Akademik;
- pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi kesiswaan di Satuan Pendidikan;
- prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya berdasarkan tingkat kabupaten, provinsi, nasional, dan internasional; dan
- prestasi di bidang seni, budaya, bahasa, olahraga, dan/atau prestasi bidang nonakademik lainnya berdasarkan tingkat kabupaten, provinsi, nasional, dan internasional.

b. pembobotan tidak dilakukan berdasarkan peringkat akreditasi satuan pendidikan.

10. Bobot prestasi sebagaimana dimaksud pada angka 8 point a dihitung berdasarkan tingkat capaian dengan ketentuan sebagai berikut:

No	Kategori Prestasi	Tingkat	Juara 1	Juara 2	Juara 3	Harapan 1	Harapan 2	Harapan 3
1	Akademik (Olimpiade Sains, Lomba Mata Pelajaran, dll.)	Internasional	100	95	90	85	80	75
		Nasional	75	70	65	60	55	50
		Provinsi	50	45	40	35	30	25
		Kabupaten	30	25	20	15	10	5
		70% Rata-rata Nilai Rapor pada 5 (lima) semester terakhir + 30% Nilai Rata-Rata dari gabungan Mata Pelajaran yang ada pada Sertifikat Hasil Tes Kemampuan Akademik						
2	Non-Akademik (Olahraga, Seni, Keagamaan, dll.)	Internasional	100	95	90	85	80	75
		Nasional	75	70	65	60	55	50
		Provinsi	50	45	40	35	30	25
		Kabupaten	30	25	20	15	10	5
		Ketua Pramuka	50	-	-	-	-	-

11. a. Persyaratan khusus pada Jalur Mutasi bagi calon Murid yang berpindah domisili karena tugas orang tua/wali harus memiliki:
- surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali; dan

- surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon Murid yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang

b. Persyaratan khusus pada Jalur Mutasi bagi calon Murid yang berasal dari anak guru dan tenaga kependidikan harus memiliki:
   - surat penugasan orang tua sebagai guru dan tenaga kependidikan; dan
   - kartu keluarga.
   - Surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali sebagaimana dimaksud pada huruf a paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.

BAB III
PERENCANAAN PENERIMAAN MURID BARU

A. Kriteria Jalur Penerimaan Murid Baru
   1. Penerimaan murid baru untuk TK, SD, dan SMP dilaksanakan melalui jalur penerimaan murid baru.
   2. Jalur penerimaan murid baru sebagaimana dimaksud meliputi:
      a. Jalur Domisili;
      b. Jalur Afirmasi;
      c. Jalur Prestasi; dan
      d. Jalur Mutasi.
   3. Jalur prestasi dikecualikan untuk TK dan SD.
   4. Jalur penerimaan Murid baru dikecualikan untuk Satuan Pendidikan di daerah yang jumlah penduduk usia sekolah kurang dari jumlah Murid paling banyak dalam 1 (satu) rombongan belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   5. Pengecualian ketentuan jalur penerimaan Murid baru bagi Satuan Pendidikan ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan dilaporkan kepada direktur jenderal yang membidangi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah untuk jalur penerimaan Murid baru pada SD, dan SMP.

B. Daya Tampung Setiap Jalur Penerimaan Murid Baru
   1. Pemerintah Daerah menetapkan persentase jalur penerimaan Murid baru untuk:
      a. Jalur Domisili;
         Persentase kuota untuk jalur domisili sebesar:
         - 80% (delapan puluh persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SD;
         - 50% (lima puluh persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SMP.
         - Dalam menentukan persentase kuota Jalur Domisili, Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memetakan sebaran domisili calon Murid.
      b. Jalur Afirmasi;
         Persentase kuota untuk jalur afirmasi sebesar:
         - 15% (lima belas persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SD; dan
         - 20% (dua puluh persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SMP.
         - Dalam menentukan persentase kuota Jalur Afirmasi, Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan berkoordinasi dengan Dinas Sosial untuk menghitung:
           - potensi jumlah calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu; dan
           - potensi jumlah calon Murid penyandang disabilitas
         - Dalam hal persentase kuota Jalur Afirmasi tidak terpenuhi, maka dapat dialihkan ke Jalur Domisili dan Prestasi.
      c. Jalur Prestasi.
         Persentase kuota untuk jalur prestasi sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SMP.
      d. Jalur Mutasi.
         Persentase kuota untuk Jalur Mutasi sebesar paling banyak 5% (lima persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SD, dan SMP.

C. Pembentukan Panitia Penerimaan Murid Baru
   1. Kepala Daerah sesuai kewenangannya membentuk panitia SPMB tingkat daerah.
   2. Keanggotaan Panitia SPMB tingkat daerah dapat melibatkan perangkat daerah terkait, antra lain:
      a. Inspektorat Daerah;
      b. Dinas Pendidikan;
      c. Dinas Sosial;
      d. Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
      e. Dinas/Instansi lain.
   3. Kepala Sekolah membentuk panitia SPMB tingkat sekolah;
   4. Keanggotaan panitia SPMB tingkat sekolah terdiri dari pendidik, dan/atau tenaga kependidikan;
   5. Penetapan pembentukan panitia SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 3 dilakukan paling lambag 3 (tiga) bulan sebelum pengumuman pendaftaran SPMB;
   6. Ruang lingkup tugas panitia tingkat kabupaten:
      a. Menyusun rancangan panitia SPMB;
      b. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
      c. Menyusun regulasi yang dijadikan pedoman dalam SPMB;
      d. Merumuskan dan menyusun jadwal penyelenggaraan SPMB;
      e. Melaksanakan penyelenggaraan SPMB;
      f. Melaporkan kegiatan SPMB kepada Bupati;
      g. Melakukan Sosialisasi SPMB di Tingkat Kabupaten;
      h. Menyajikan layanan informasi SPMB kepada masyarakat;
      i. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan tentang Penerimaan Murid baru;
      j. Melakukan pengandalian dan pemantauan penyelenggaraan Penerimaan Murid baru; dan
      k. Melakukan Evaluasi pelaksanaan SPMB.
   7. Ruang lingkup tugas panitia tingkat satuan pendidikan:
      a. Mengumumkan daya tampung di satuan pendidikan masing-masing berdasarkan di satuan pendidikan maisng-masing berdasarkan Keputusan Bupati Belitung Timur;
      b. Melakukan sosialisasi dan menyusun POS SPMB;
      c. Melakukan verifikasi dan validasi;
      d. Mengumumkan daftar nominasi;
      e. Menyampaikan hasil penetapan ke Dinas Pendidikan;
      f. Mengumumkan calon Murid yang telah disahkan 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 Dinas Pendidikan.

D. Sosialisasi Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru
   1. Sosialisasi SPMB dilakukan Panitia SPMB Dinas Pendidikan dan satuan pendidikan.
   2. Dinas Pendidikan paling sedikit melakukan sosialisasi kepada:
      a. Satuan Pendidikan, termasuk operator satuan pendidikan;
      b. Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S);
      c. Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
      d. Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS);
      e. Dewan Pendidikan;
      f. Satuan Pendidikan SD/MI dan SMP/MTs;
      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 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 SPMB dapat dilakukan melalui:
   a. Pertemuan komite satuan pendidikan;
   b. Forum K3S/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
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PENERIMAAN MURID BARU

NO	TAHAPAN	TK	SD	SMP
1	Sosialisasi sekolah ke masyarakat	April-Mei 2026	April-Mei 2026	April-Mei 2026
2	Pendaftaran sistem penerimaan murid baru	8-26 Juni 2026	8-15 Juni 2026	15-26 Juni 2026
3	Verifikasi domisili berdasarkan KK	22 Juni 2026	22 Juni 2026	22 Juni 2026
4	Verifikasi sertifikat/piagam prestasi oleh sekolah	-	-	23 Juni 2026
5	Hasil peringkat sementara jalur domisili	24 Juni 2026	24 Juni 2026	24 Juni 2026
6	Hasil peringkat sementara jalur prestasi	-	-	24 Juni 2026
7	Pengumuman jalur domisili dan prestasi	29 Juni 2026	29 Juni 2026	29 Juni 2026
8	Pengumuman penerimaan murid baru	30 Juni 2026	30 Juni 2026	30 Juni 2026
9	Daftar ulang	1-3 Juli 2026	1-3 Juli 2026	1-3 Juli 2026
10	Penetapan murid baru oleh Kepsek	6 Juli 2026	6 Juli 2026	6 Juli 2026
11	Hari pertama masuk sekolah TP. 2026/2027	13 Juli 2026	13 Juli 2026	13 Juli 2026

BAB V
MEKANISME PELAKSANAAN PENERIMAAN MURID BARU

Pelaksanaan penerimaan Murid baru terdiri atas:
1. pengumuman pendaftaran penerimaan Murid baru;
2. pendaftaran penerimaan Murid baru;
3. seleksi penerimaan Murid baru;
4. pengumuman penetapan Murid baru; dan
5. daftar ulang.

1. pengumuman pendaftaran penerimaan Murid baru
   a. Pendaftaran Sistem penerimaan murid baru (SPMB) Kabupaten Belitung Timur dibuka mulai tanggal 8 s.d. 26 Juni 2026 dengan sistem Dalam Jaringan (Daring/online) melalui portal https://SPMB.beltim.go.id/ .
   b. Pengumuman pendaftaran penerimaan Murid baru paling sedikit memuat informasi:
      - persyaratan calon Murid sesuai dengan jenjangnya;
      - tanggal pendaftaran;
      - jalur penerimaan Murid baru yang terdiri dari Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, Jalur Prestasi, dan Jalur Mutasi;
      - jumlah ketersediaan daya tampung;
      - tanggal penetapan pengumuman hasil proses seleksi penerimaan Murid baru; dan
      - ketentuan pendaftaran tidak dipungut biaya.
   c. Pengumuman pendaftaran penerimaan Murid baru dilakukan melalui papan pengumuman Satuan Pendidikan dan/atau media lainnya yang dapat diakses oleh masyarakat.
2. Pendaftaran SPMB dilaksanakan melalui jalur:
   a. - Pendaftaran penerimaan Murid baru jenjang TK menggunakan mekanisme daring/*online* untuk 7 (tujuh) TK Negeri Pembina di 7 (tujuh) kecamatan, sedangkan untuk TK/PAUD selain dari 7 (tujuh) TK Negeri Pembina tersebut menggunakan pendaftaran secara luring/*offline*;
      - Pendaftaran penerimaan Murid baru jenjang SD menggunakan mekanisme daring/online kecuali untuk SD Negeri 10 Simpang Pesak menggunakan pendaftaran secara luring/*offline*.
      - Pendaftaran penerimaan Murid baru jenjang SMP menggunakan mekanisme daring/*online*.
   b. Pendaftaran penerimaan Murid baru yang menggunakan mekanisme daring/online dilakukan dengan mengunggah dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan pada aplikasi penerimaan Murid baru secara daring/online yang telah ditentukan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan.
   c. Dalam menggunakan mekanisme secara daring/online, Satuan Pendidikan menyediakan layanan pendampingan bagi calon Murid yang tidak mampu mengakses pendaftaran penerimaan Murid baru secara daring/online.
   d. Layanan pendampingan paling sedikit meliputi:
      - akses laman penerimaan Murid baru;
      - pembuatan akun akses laman penerimaan Murid baru; dan
      - unggah dokumen persyaratan pendaftaran penerimaan Murid baru.
   e. Dalam hal tidak tersedia fasilitas jaringan, maka penerimaan Murid baru dapat dilaksanakan melalui mekanisme luring dengan melampirkan fotokopi dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan.
   f. Fotokopi dokumen diserahkan kepada panitia penerimaan Murid baru tingkat Satuan Pendidikan tempat calon Murid mendaftar dengan menunjukkan dokumen asli.
   g. Fotokopi dokumen yang belum ditandatangani secara elektronik harus dilegalisasi oleh instansi terkait.

h. Dokumen yang harus disiapkan untuk pendaftaran SPMB online:

1) jenjang TK:
   - Akta kelahiran;
   - Kartu keluarga;
   - Lembar timbangan berat badan dari buku KMS(jika ada).

2) jenjang SD dan SMP:

i. Domisili;

Jenjang SD:
- Akta kelahiran;
- Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili sesuai dengan BAB II tentang Persyaratan Penerimaan Murid Baru (scan asli format JPG/Jpeg/Pdf);
- Surat Psikolog (scan asli format JPG/Jpeg/Pdf), apabila usia anak di bawah 6 (enam) tahun dengan batas usia minimal 5 tahun 6 bulan per 1 Juli 2026.

Jenjang SMP:
- Akta kelahiran;
- Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili sesuai dengan BAB II tentang Persyaratan Penerimaan Murid Baru (scan asli format JPG/Jpeg/Pdf).

ii. Afirmasi;

Jenjang SD:
- Akta kelahiran;
- Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili sesuai dengan BAB II tentang Persyaratan Penerimaan Murid Baru (scan asli format JPG/Jpeg/Pdf);
- Kartu KIP/Kartu PKH/DTSEN dari Dinas Sosial (scan asli format JPG/Jpeg/Pdf);
- Surat Psikolog (scan asli format JPG/Jpeg/Pdf, apabila usia anak di bawah 6 (enam) tahun dengan batas usia minimal 5 tahun 6 bulan per 1 Juli 2026;
- Calon Murid penyandang disabilitas dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan/atau dokter spesialis, surat keterangan psikolog, dan/atau kartu penyandang disabilitas dari Kemensos, yang menyatakan bahwa anak tersebut masih bisa untuk mengikuti pembelajaran pada sekolah reguler.

Jenjang SMP:
- Akta kelahiran;
- Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili sesuai dengan BAB II tentang Persyaratan Penerimaan Murid Baru (scan asli format JPG/Jpeg/Pdf);
- Kartu KIP/Kartu PKH/DTSEN dari Dinas Sosial (scan asli format JPG/Jpeg/Pdf).
- Calon Murid penyandang disabilitas dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan/atau dokter spesialis, surat keterangan psikolog, dan/atau kartu penyandang disabilitas dari Kemensos, yang menyatakan bahwa anak tersebut masih bisa untuk mengikuti pembelajaran pada sekolah reguler.

iii. Mutasi

Jenjang SD:
- Akta kelahiran;
- Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili sesuai dengan BAB II tentang Persyaratan Penerimaan Murid Baru (scan asli format JPG/Jpeg/Pdf);
- Surat Keterangan pindah tugas orang tua dari Instansi/Dinas/Perusahaan terkait (scan asli format JPG/Jpeg/Pdf);

Jenjang SMP:

- Akta kelahiran;
- Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili sesuai dengan BAB II tentang Persyaratan Penerimaan Murid Baru (scan asli format JPG/Jpeg/Pdf);
- Surat Keterangan pindah tugas orang tua dari Instansi/Dinas/Perusahaan terkait (scan asli format JPG/Jpeg/Pdf).

iv. Prestasi akademik dan prestasi non akademik.
Jenjang SMP:
- Akta kelahiran;
- Kartu Keluarga (scan asli format JPG/Jpeg/Pdf);
- Prestasi Akademik: Sertifikat Lomba/Kejuaraan (scan asli format JPG/Jpeg/Pdf);
- Prestasi Non Akademik: Sertifikat Lomba/Kejuaraan (scan asli format JPG/Jpeg/Pdf).

v. Alur Tahapan dan Syarat SPMB Kabupaten Belitung Timur Tahun Ajaran 2026/2027:
- Menyiapkan scan atau foto dokumen yang sah;
- Akses situs publik SPMB Kabupaten Belitung https://SPMB.beltim.go.id/;
- Memilih jalur pendaftaran murid baru;
- Mengisi formulir dengan benar secara daring/Online;
- Mengupload dokumen sesuai persyaratan;
- Mengirimkan formulir pendaftaran;
- Mencetak tanda bukti hasil pendaftaran murid baru dan disimpan sebagai bukti telah mendaftar disekolah yang dituju;
- Calon murid baru memantau pengumuman yang di keluarkan oleh masing-masing sekolah pada laman https://SPMB.beltim.go.id/ atau papan pengumuman di sekolah pendaftaran;
- Calon murid baru hanya boleh mendaftar di 1 (satu) sekolah tujuan yang dipilih;
- Apabila calon murid baru akan mendaftar di sekolah lain di Kabupaten Belitung Timur agar terlebih dahulu membatalkan pendaftaran pada sekolah yang sudah terdaftar.

3. Seleksi Penerimaan Murid Baru
   a. Panitia penerimaan Murid baru tingkat Satuan Pendidikan melakukan seleksi penerimaan Murid berdasarkan dokumen persyaratan yang:
      - diunggah calon Murid dalam aplikasi penerimaan Murid baru secara daring/online; atau
      - diserahkan calon Murid kepada panitia penerimaan Murid baru tingkat Satuan Pendidikan.
   b. Panitia penerimaan Murid baru tingkat Satuan Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen persyaratan.
   c. Verifikasi dan validasi dilakukan dalam bentuk pemeriksaan dokumen dan/atau pemeriksaan lapangan sesuai dengan kebutuhan.
   d. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi terdapat pemalsuan dokumen, calon Murid dinyatakan tidak lolos seleksi.
   e. Seleksi calon Murid kelas 1 (satu) SD didasarkan pada persyaratan usia.
   f. Seleksi calon Murid kelas 1 (satu) SD tidak didasarkan pada hasil tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, atau bentuk tes lain.
   g. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Domisili pada SD melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid baru dilakukan dengan urutan prioritas:
      - usia; dan
      - jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.
   h. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Domisili pada SMP melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid baru dilakukan dengan urutan prioritas:

- jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan; dan
- usia.

i. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Afirmasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan melalui prioritas jarak tempat tinggal terdekat calon Murid dengan Satuan Pendidikan.

j. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Prestasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan dengan mempertimbangkan urutan prioritas:
   - hasil pembobotan atas prestasi; dan
   - jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.

k. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Mutasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan dengan mempertimbangkan jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.

l. Dalam hal terdapat sisa kuota Jalur Mutasi, sisa kuota dapat dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, dan/atau Jalur Prestasi.

4. Pengumuman Penetapan Murid Baru
   a. Pengumuman penetapan Murid baru merupakan pengumuman penetapan atas seluruh calon Murid yang dinyatakan lolos seleksi pada setiap jalur penerimaan Murid baru.
   b. Penetapan Murid baru dilakukan berdasarkan hasil rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala Satuan Pendidikan dan ditetapkan melalui keputusan kepala Satuan Pendidikan.
   c. Pemerintah Daerah wajib memastikan jumlah Murid baru yang diterima dalam penetapan Murid baru berjumlah paling banyak sama dengan jumlah ketersediaan daya tampung yang diumumkan.
   d. Selain mengumumkan calon Murid yang dinyatakan lolos seleksi, Pemerintah Daerah wajib mengumumkan calon Murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi.
   e. Pemerintah Daerah melakukan penyaluran calon Murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi ke Satuan Pendidikan Negeri pada wilayah penerimaan Murid baru terdekat, Satuan Pendidikan Swasta, dan/atau Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh kementerian lain yang masih memiliki daya tampung.
   f. Penyaluran Murid juga dapat dilakukan melalui kerja sama antar Pemerintah Daerah dengan penyelenggara Satuan Pendidikan Swasta, dan/atau dengan kementerian lain penyelenggara Satuan Pendidikan.
5. Daftar Ulang
   a. Daftar ulang dilakukan oleh calon Murid yang telah diterima di Satuan Pendidikan.
   b. Daftar ulang dilakukan untuk memastikan statusnya sebagai Murid pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan dengan menunjukkan dokumen asli yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan.
   c. Satuan Pendidikan menyelenggarakan daftar ulang bagi calon Murid yang diterima sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh kepala daerah.
   d. Dalam hal calon Murid yang diterima tidak melakukan daftar ulang, sisa kuota daya tampung diisi oleh calon Murid cadangan yang belum diterima pada Satuan Pendidikan.
   e. Satuan Pendidikan dilarang menerima calon Murid yang:
      - tidak diumumkan oleh Pemerintah Daerah sebagai Murid baru yang lolos seleksi;
      - bukan merupakan calon Murid cadangan; dan
      - tidak melakukan daftar ulang.

BAB VI
LARANGAN PUNGUTAN

1. Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dilarang:
   a. Melakukan pungutan dan/atau sumbangan yang terkait dengan pelaksanaan SPMB maupun perpindahan murid; dan
   b. melakukan pungutan untuk membeli seragam atau buku tertentu yang dikaitkan dengan SMPB.
2. Pelanggaran atas ketentuan ini akan dikenakan sanksi administratif sesuai regulasi.

BAB VII
PEMBINAAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

A. Pembinaan SPMB
   1. Pembinaan SPMB dilakukan oleh Dinas Pendidikan kepada satuan pendidikan.
   2. Pembinaan SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertujuan untuk memastikan tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan SPMB dilakukan oleh Dinas Pendidikan atau satuan pendidikan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, dan petunjuk teknis SPMB di daerah.
   3. Pembinaan SPMB dapat dilakukan dalam bentuk antara lain pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis.

B. Pemantauan SPMB
   1. Pengawasan SPMB dilakukan oleh Inspektorat Daerah sesuai dengan kewenangan.
   2. Pengawasan SPMB oleh Inspektorat Daerah dilaksanakan melalui audit, pemantauan, evaluasi, dan/atau reviu sesuai dengan kewenangan.
   3. Pengawasan dapat juga dilakukan sebagai tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat atau permintaan dari pihak terkait.
   4. Dalam melakukan pengawasan, Inspektorat Daerah dapat berkoordinasi dengan BPMP, dan/atau aparat penegak hukum.

C. Evaluasi
   1. Pemerintah Daerah sesuai kewenangan melakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun terhadap pelaksanaan SPMB secara menyeluruh dan berkesinambungan.
   2. Evaluasi oleh Pemerintah Daerah sesuai kewenangan dilakukan berdasarkan:
      a. laporan pelaksanaan SPMB dari Satuan Pendidikan di wilayahnya; dan/atau
      b. hasil pemantauan dan pengawasan.
   3. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan dan pelaksanaan SPMB pada tahun ajaran berikutnya.

BAB VIII
PENGENDALIAN, PENGADUAN DAN PELAPORAN

A. PENGENDALIAN

1. Dalam melaksanakan pengendalian, Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur, Satuan Pendidikan melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan SPMB;
2. Masing-masing pihak pelaksana pengendalian sebagaimana nomor 1, melakukan tindak lanjut dari hasil pemantauan dan pengawasan yang dilakukan.

B. PENGADUAN DAN PELAPORAN

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 dan Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur;
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 Sistem penerimaan murid baru pada satuan pendidikan, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Laporan pengaduan masyarakat dapat dilaporkan melalui hotline pengaduan Dinas Pendidikan:
      - Web : dindik.beltim.go.id
      - Email : sekretariatdindikbeltim@gmail.com
      - Whatsapp : 0877 3555 5535
      - Instagram : dindik_beltim
      - Facebook : Dinas Pendidikan Belitung Timur
      - Tiktok : dindikbeltim
      - Posko Pengaduan
   b. Laporan Pengaduan dapat berupa administratif atau teknis pelaksanaan SPMB, Pengaduan administratif terkait dengan dokumen persyaratan pendaftaran SPMB, Pengaduan teknis pelaksanaan SPMB terkait dengan sistem informasi dan teknologi meliputi proses input dan upload data.
   c. Pelapor adalah orang tua calon murid yang memiliki identitas jelas dengan melampirkan Kartu Tanda Penduduk atau identitas lainnya;
   d. Laporan harus objektif, transparan, dan akuntabel dituliskan pada format yang disediakan, disertai bukti fisik kejadian pelanggaran;
   e. Pelaporan pengaduan dilakukan satu pintu mengikuti alur mekanisme pengaduan SPMB;
   f. Pelaporan/pengaduan disampaikan kepada tim pengawasan dan pengaduan SPMB secara bertahap dengan alur mekanisme mulai dari tingkat satuan pendidikan, dan Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur; dan
   g. 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 Dinas Pendidikan. Apabila pelanggaran dilakukan oleh panitia SPMB akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

6. Pengaduan masyarakat dapat berupa keluhan, kritik dan saran dalam pelaksanaan SPMB, langsung ke panitia pelaksana 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. Dinas Pendidikan dan Satuan Pendidikan, 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 perpindahan murid antar satuan pendidikan setiap Tahun Ajaran kepada Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
10. Tim penanganan pengaduan melaporkan hasil penanganan pengaduan secara berjenjang kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Belitung Timur.

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 kedalam sistem Dapodik menggunakan mekanisme unggah data pada laman https://datadik.kemendikdasmen.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 Kabupaten melalui Dinas Pendidikan.
2. Laporan pelaksanaan SPMB oleh satuan pendidikan 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 satuan pendidikan;
   h. Kendala dan penanganan pelaksanaan SPMB; dan
   i. Pemutakhiran data Murid.
3. Setelah data laporan lengkap dari satuan pendidikan, Kepala Dinas 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 Daerah Kabupaten 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 Kabupaten;
j. Kendala dalam pelaksanaan SPMB dan upaya penanganan/penyelesaian;
k. Pemutakhiran data Murid; dan
l. Praktik baik yang telah dilakukan dalam pelaksanaan SPMB.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Demikian petunjuk teknis sistem penerimaan murid baru pada Jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Belitung Timur Tahun Ajaran 2026/2027 disusun untuk dijadikan pedoman oleh semua pihak dalam pelaksanaan murid baru tahun ajaran 2026/2027.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

KAMARUDIN MUTEN