



## GUBERNUR BANTEN

KEPUTUSAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 141 TAHUN 2026

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU PADA SATUAN  
PENDIDIKAN MENENGAH ATAS NEGERI, SATUAN PENDIDIKAN  
MENENGAH KEJURUAN NEGERI, DAN SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS  
NEGERI PROVINSI BANTEN TAHUN AJARAN 2026/2027

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Menengah Atas Negeri, Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri, dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri Provinsi Banten Tahun Ajaran 2026/2027;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah 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 Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Tahun 2025 Nomor 134);
6. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 43);

Memperhatikan : 1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah Nomor 0301/C/HK.04.01/2026 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027;

2. Nota Dinas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Banten Nomor 100.3.3.1/0922-Dindikbud/2026 tanggal 20 Februari 2026 perihal Draft naskah Keputusan Gubernur Banten tentang Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun 2026;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :
- KESATU** : Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Menengah Atas Negeri, Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan Negeri, dan Satuan Pendidikan Khusus Negeri Provinsi Banten Tahun Ajaran 2026/2027, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 9 Maret 2026

**GUBERNUR BANTEN,**



Tembusan :

1. Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah;
2. Inspektur Daerah Provinsi Banten.

Lampiran Keputusan Gubernur Banten

Nomor : 141 Maret 2026

Tanggal : 9 Maret 2026

---

PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU PADA SATUAN  
PENDIDIKAN MENENGAH ATAS NEGERI, SATUAN PENDIDIKAN  
MENENGAH KEJURUAN NEGERI, DAN SATUAN PENDIDIKAN KHUSUS  
NEGERI PROVINSI BANTEN TAHUN AJARAN 2026/2027

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penerimaan murid baru merupakan rangkaian proses bagi masyarakat usia sekolah dalam proses pendidikan di suatu jenjang pendidikan, seperti halnya penerimaan murid baru dari lulusan jenjang pendidikan dasar Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) ke jenjang pendidikan menengah Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMK).

Proses Penerimaan murid baru melibatkan beberapa komponen yang saling berkaitan dalam rangka mewujudkan kelancaran, ketertiban dan kesuksesannya. Penerimaan murid baru yang sudah dilaksanakan tahun sebelumnya perlu dilakukan peninjauan kembali dalam rangka optimalisasi untuk pemenuhan aspek keadilan bagi calon murid berdasarkan pertimbangan domisili, keadaan ekonomi, berkebutuhan khusus, apresiasi prestasi murid dan atau aspek lain serta perbaikan proses mekanisme pendaftaran calon murid baru sebagai tindak lanjut penyesuaian peraturan Sistem Penerimaan Murid Baru sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) dan Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Dan Pendidikan Menengah Nomor 0301/C/HK.04.01/2026 Tentang Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027 dan merupakan keseluruhan rangkaian komponen penerimaan murid yang saling berkaitan dalam mewujudkan layanan pendidikan yang bermutu bagi semua. SPMB bertujuan memberikan kesempatan yang adil bagi

seluruh murid untuk mendapatkan layanan pendidikan berkualitas yang dekat dengan domisili, meningkatkan akses dan layanan pendidikan bagi murid dari keluarga ekonomi tidak mampu dan penyandang disabilitas, mendorong peningkatan prestasi murid, dan mengoptimalkan keterlibatan masyarakat dalam proses penerimaan murid. SPMB dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi.

Untuk mewujudkan SPMB sesuai tujuan dan prinsip pelaksanaannya, Pemerintah Daerah Provinsi Banten menyusun petunjuk teknis SPMB yang lebih rinci agar dapat dipahami para pemangku kepentingan yang akan terlibat dalam SPMB baik sebagai pendaftar maupun sebagai pengelola.

Dalam rangka penyelenggaraan SPMB di Provinsi Banten, perlu disusun Petunjuk Teknis SPMB yang menjabarkan petunjuk teknis lebih rinci untuk memastikan pelaksanaan SPMB dilaksanakan dengan baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan SPMB.

Upaya pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam dunia pendidikan, di antaranya dengan mengimplementasikan layanan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) dengan menggunakan mekanisme dalam jaringan (daring). SPMB dengan menggunakan mekanisme daring untuk SMA, SMK dan SKh di Banten Tahun Ajaran 2026/2027 dengan alasan agar masyarakat mendapatkan kemudahan dalam proses Penerimaan Murid Baru. Meskipun demikian, tidak menutup kemungkinan ada di beberapa Satuan Pendidikan yang masih menggunakan SPMB secara luar jaringan (luring) yang disebabkan karena masih terbatasnya dukungan infrastruktur.

Sistem SPMB daring yang dirancang secara real time dapat membantu calon murid dan orang tua/wali pengguna layanan mendapatkan informasi dengan cepat, dan pada saat yang bersamaan calon murid dan orang tua/wali memiliki waktu untuk menentukan pilihan-pilihan lain yang tersedia dalam ketentuan penyelenggaraan SPMB.

## B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 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 Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Tahun 2025 Nomor 134);
6. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 43).

### C. MUCUR DAN TUJUAN

Peraturan Menteri Sosial Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Operasi Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) sebagaimana perubahan dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Menengah Republik Indonesia No 3 Tahun 2016 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru Pada Satuan Pendidikan Menengah Atas, Satuan Pendidikan Menengah Kejuruan dan Satuan Pendidikan Khusus di Provinsi Banten.

Tujuan Peraturan Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun 2016 :

1. memudahkkan pemangku kepentingan dalam memahami dan melaksanakan SPMB;
2. mencapai kesamaan pengertian dan tindakan dalam melaksanakan SPMB;
3. memastikan penerapan peraturan SPMB yang konsisien dan efektif

### D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup yang diatur dalam petunjuk teknis Penerimaan murid Baru (SPMB) adalah sebagai berikut:

1. penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB);
2. penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid Baru Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA);
3. penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid Baru Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
4. penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid Baru Satuan Pendidikan Sekolah Khusus (SKh);
5. perpindahan murid dan kegiatan pasca pengumuman;
6. pembinaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB);
7. larangan dan sanksi;
8. pembinaan, pengawasan dan evaluasi; dan
9. pelaporan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB).

## BAB II

### PENYELENGGARAAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

#### A. KETENTUAN UMUM

1. Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) adalah merupakan rangkaian kegiatan sistematis yang dirancang untuk mengatur penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru mulai dari perencanaan, persyaratan, pendaftaran, verifikasi, seleksi, pengumuman hasil seleksi dan daftar ulang;
2. Pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) dilaksanakan secara daring (dalam jaringan/*online*), dan atau luring (luar jaringan/*manual*).

Adapun yang dimaksud dengan:

- a. Dalam jaringan/*online*, adalah Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) menggunakan sistem teknologi yang dirancang untuk melakukan pendaftaran, verifikasi, proses seleksi, dan pengumuman dengan melalui media *online*/internet;
- b. Luar jaringan/*manual*, adalah Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) yang dilakukan oleh calon murid atau orang tua/wali dengan mendatangi Satuan Pendidikan dengan tujuan untuk melakukan pendaftaran yaitu membawa kelengkapan dokumen persyaratan, verifikasi, proses seleksi, dan pengumuman secara manual.

#### B. PRINSIP

Penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) dilaksanakan berdasarkan prinsip:

1. Obyektif artinya bahwa SPMB harus memenuhi syarat dan ketentuan yang sudah ditentukan;
2. Transparan artinya bersifat terbuka dan diketahui oleh masyarakat/ orang tua/wali murid baru;
3. Akuntabel artinya dapat dipertanggungjawabkan pada masyarakat baik prosedur maupun hasilnya;
4. Berkeadilan artinya setiap calon murid memiliki kesempatan yang sama untuk diterima, tanpa adanya diskriminasi atau perlakuan khusus berdasarkan latar belakang tertentu;

5. Tanpa diskriminasi artinya tidak membedakan suku, ras, agama, golongan tertentu atau status sosial ekonomi masyarakat kecuali bagi Satuan Pendidikan yang secara khusus dirancang untuk melayani murid dari kelompok gender atau agama tertentu.

#### C. KEPANITIAAN

1. Kepanitian Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) terdiri dari Panitia Tingkat Provinsi dan Panitia tingkat Satuan Pendidikan;
2. Panitia Tingkat Provinsi ditetapkan oleh Kepala Daerah dengan melibatkan unsur :
  - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
  - b. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana (DP3AKKB);
  - c. Dinas Sosial;
  - d. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
  - e. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Banten; dan
  - f. Dewan Pendidikan Provinsi Banten
3. Panitia tingkat Satuan Pendidikan ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan yang terdiri atas unsur pendidik dan tenaga kependidikan.

#### D. TUGAS PANITIA

1. Ruang Lingkup Tugas Panitia Tingkat Provinsi:
  - a. menyusun peraturan yang dijadikan pedoman dalam Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB);
  - b. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) pada satuan pendidikan di tingkat provinsi;
  - c. sosialisasi kegiatan penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) pada Satuan Pendidikan dan lembaga atau dinas terkait di Tingkat Provinsi;
  - d. melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB);
  - e. mengoordinasikan penanganan pengaduan tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB); dan

- f. melaporkan kegiatan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) kepada Gubernur Banten.
2. Ruang Lingkup Tugas Panitia Tingkat Satuan Pendidikan:
    - a. mensosialisasikan Pelaksanaan murid Baru (SPMB);
    - b. memfasilitasi calon murid yang tidak dapat melakukan pendaftaran secara daring;
    - c. memverifikasi dan memvalidasi keabsahan dokumen pendaftaran;
    - d. khusus SMK dapat melakukan Tes Bakat dan Minat sesuai dengan bidang keahlian yang dipilihnya dalam tahap pelaksanaan SPMB;
    - e. khusus SKh dapat melakukan proses asesmen bagi calon muridnya;
    - f. menetapkan dan mengumumkan murid yang diterima berdasarkan hasil seleksi;
    - g. memberikan pelayanan informasi dan penanganan pengaduan; dan
    - h. membuat laporan hasil penyelenggaraan Penerimaan murid Baru kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi.

#### E. WILAYAH DOMISILI

Penentuan wilayah untuk jalur domisili untuk setiap satuan pendidikan ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan usulan Kepala Sekolah berbasis kecamatan yang berdekatan dengan Satuan Pendidikan SMA.

#### F. JALUR PENDAFTARAN JENJANG SMA

Jalur Pendaftaran SPMB Jenjang SMA terdiri dari :

##### 1. Jalur Domisili:

Jalur Domisili adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang berdomisili di dalam wilayah penerimaan Murid baru yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

a. Jalur Domisili Lingkungan Sekolah

Jalur Domisili Lingkungan adalah jalur dalam penerimaan murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang berdomisili di wilayah lingkungan sekolah Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan dan Kabupaten Tangerang paling jauh 500 meter dari lokasi sekolah dan calon murid yang berdomisili di wilayah lingkungan sekolah Kota Serang, Kota Cilegon, Kabupaten Serang, Kabupten Pandeglang dan Kabupaten Lebak paling jauh 1.000 meter dari lokasi sekolah;

b. Jalur Domisili Wilayah

Jalur Domisili Wilayah adalah jalur dalam penerimaan murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang berdomisili di wilayah kecamatan atau kabupaten kota terdekat yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

2. Jalur Afirmasi:

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.

3. Jalur Prestasi:

Jalur Prestasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau nonakademik:

a. Jalur Prestasi Akademik

Jalur Prestasi Akademik adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang memiliki prestasi nilai rapor pada 5 (lima) semester dan nilai Tes Kemampuan Akademik;

b. Jalur Prestasi Non Akademik

Jalur Prestasi Non Akademik adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang memiliki prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, seni, budaya, bahasa, olahraga, dan/atau bidang non akademik lainnya atau pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi siswa intra sekolah dan organisasi kepanduan di Satuan Pendidikan.

#### 4. Jalur Mutasi

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 atau bekerja.

#### G. KUOTA ROMBONGAN BELAJAR DAN JUMLAH MURID BARU

Kuota rombongan belajar dan jumlah murid baru setiap satuan pendidikan ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan usulan Kepala Sekolah.

#### H. PERSENTASE KUOTA JALUR PENDAFTARAN SMA

##### 1. Jalur Domisili

Kuota jalur domisili 35% (tiga puluh lima) persen dari daya tampung satuan pendidikan

Jalur domisili terbagi menjadi :

- a. Jalur Domisili lingkungan sekolah 20% dari daya tampung satuan pendidikan
- b. Jalur Domisili Wilayah 15% dari daya tampung satuan pendidikan

##### 2. Jalur Afirmasi

Kuota jalur afirmasi 30% (tiga puluh) persen dari daya tampung satuan pendidikan.

##### 3. Jalur Prestasi

Kuota jalur prestasi 30% (tiga puluh) persen dari daya tampung satuan pendidikan.

Jalur Prestasi terbagi menjadi :

##### a. Jalur Prestasi Akademik

Kuota jalur prestasi akademik 25% (dua puluh lima persen) dari daya tampung satuan pendidikan; dan

##### b. Jalur Prestasi Non Akademik

Kuota jalur prestasi non akademik 5% (lima persen) daya tampung satuan pendidikan.

##### 4. Jalur Mutasi

Kuota jalur mutasi 5% (lima persen) dari daya tampung satuan pendidikan.

#### I. PERSYARATAN UMUM

Persyaratan umum Pendaftaran Penerimaan murid Baru (SPMB) untuk jenjang SMA, SMK dan SKh:

1. berusia paling tinggi 21 (dua puluh satu) tahun pada tanggal 1 Juli 2026 untuk jenjang SMA dan SMK, dibuktikan dengan :
  - a. akta kelahiran; atau
  - b. Kartu Keluarga (KK)
2. Persyaratan usia dikecualikan untuk calon murid :
  - a. penyandang disabilitas;
  - b. Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan khusus; dan/atau
  - c. Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus.
3. Telah menyelesaikan SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat, dibuktikan dengan :
  - a. ijazah; atau
  - b. surat keterangan lulus.
4. SMK dengan bidang keahlian, program keahlian, atau kompetensi keahlian tertentu dapat menetapkan tambahan persyaratan dalam penerimaan Murid baru kelas 10 (sepuluh) SMK.

#### J. TAHAP PENDAFTARAN

Pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) SMA dan SMK dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pra SPMB dilaksanakan secara daring, jika mengalami kendala secara daring dapat langsung datang ke satuan pendidikan yang dituju untuk dibantu oleh panitia SPMB di tingkat satuan pendidikan;
2. Pra SPMB merupakan pengisian data oleh calon siswa yang akan digunakan dalam pendaftaran SPMB dan akan diverifikasi oleh satuan pendidikan SMA/SMK yang dipilih oleh calon murid.

3. Jika data pra SPMB telah divalidasi oleh satuan pendidikan, maka calon murid akan menerima nomor pendaftaran dan PIN untuk login ke sistem aplikasi SPMB
4. Pendaftaran calon murid ke SMA dan SMK dilaksanakan secara daring dengan menggunakan nomor pendaftaran dan PIN dari pra SPMB;
5. Pendaftaran calon murid ke SKh dilaksanakan secara luring dengan langsung datang ke satuan pendidikan yang dituju tanpa melalui pra SPMB;
6. Calon murid hanya dapat memilih salah satu jenjang SMA Negeri, SMK Negeri atau SKh Negeri;
7. Calon murid jenjang SMA Negeri dapat memilih 2 (dua) satuan pendidikan pada jalur prestasi akademik Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) dengan menetapkan urutan prioritas pilihan;
8. calon murid jenjang SMK Negeri dapat memilih 2 (dua) Konsentrasi Keahlian dalam satu Satuan Pendidikan;
9. Calon murid baru dapat melakukan ganti pilihan satuan pendidikan sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari selama masa waktu pendaftaran kecuali, jalur mutasi tidak dapat ganti pilihan

**K. PENDAFTARAN SPMB SMA, SMK, DAN SKH YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT.**

1. Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat diberikan keleluasaan untuk menyelenggarakan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) secara mandiri sesuai dengan kuota dan ketersediaan rombongan belajar dan ketersediaan ruang kelas yang ada di Satuan Pendidikan tersebut dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
2. Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang melaksanakan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) secara mandiri harus melaporkan kegiatannya kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Kantor Cabang Dinas Pendidikan masing-masing wilayah;

BAB III  
PENYELENGGARAAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU  
SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)

A. PERSYARATAN UMUM

Persyaratan dan kelengkapan administrasi SPMB yang harus dipenuhi oleh calon murid SMA adalah:

1. Telah menyelesaikan SMP atau bentuk lain yang sederajat dibuktikan dengan ijazah SMP atau bentuk lain yang sederajat atau surat keterangan lulus SMP atau bentuk lain yang sederajat;
2. Berusia paling tinggi 21 (dua puluh satu) tahun pada tanggal 1 Juli 2026 dibuktikan dengan akta kelahiran atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang;
3. Surat rekomendasi izin belajar bagi calon murid yang berasal dari Satuan Pendidikan di luar negeri dari direktur jenderal yang membidangi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
4. Photo berwarna dengan latar belakang warna merah;
5. Photo selfie di depan rumah domisili calon murid dengan mengaktifkan fitur geotagging;
6. Tagging lokasi rumah domisili calon murid;
7. Melakukan pendaftaran pra SPMB
8. calon murid baru Penyandang Disabilitas dikecualikan dari ketentuan persyaratan batas usia dan ijazah atau dokumen lain yang menyatakan kelulusan.

B. PERSYARATAN KHUSUS

1. Jalur Domisili

Persyaratan Khusus Jalur Domisili :

- a. Nilai rapor 5 (lima) semester;
- b. memiliki kartu keluarga yang diterbitkan paling lambat 30 Juni 2025;
- c. 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;

- d. Dalam hal nama orang tua/wali calon murid terdapat perbedaan, kartu keluarga terbaru dapat digunakan jika orang tua/wali calon murid meninggal dunia atau bercerai;
- e. Orang tua/wali calon murid yang meninggal dunia atau bercerai dibuktikan dengan akta kematian atau akta cerai yang diterbitkan oleh instansi berwenang;
- f. Dalam hal kartu keluarga tidak dimiliki oleh calon murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili, keadaan tertentu tersebut meliputi bencana alam atau bencana sosial;
- g. Surat keterangan domisili diterbitkan oleh pihak yang berwenang sesuai dengan domisili calon murid.
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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;
- k. Dalam hal terdapat perubahan data pada kartu keluarga harus disertakan, kartu keluarga yang lama, bagi kartu keluarga yang mengalami perubahan data atau rusak, atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia apabila kartu keluarga hilang; dan
- l. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) dari orang tua/wali calon murid baru yang menyatakan bersedia diproses secara hukum apabila bukti-bukti yang diberikan tidak benar;

## 2. Jalur Afirmasi.

Persyaratan Khusus Jalur Afirmasi dari keluarga ekonomi tidak mampu:

Calon murid yang terdata berdasarkan desil (tingkat kesejahteraan) melalui penandingan Nomor Induk Kependudukan (NIK) calon murid dengan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) yang bersumber dari Kementerian Sosial

Calon murid afirmasi harus berada pada Desil 1, Desil 2, Desil 3, Desil 4 atau Desil 5

Persyaratan Khusus Jalur Afirmasi dari calon murid penyandang disabilitas wajib menyertakan surat keterangan dari dokter/dokter spesialis, psikolog atau tenaga ahli lainnya sesuai dengan jenis disabilitas.

## 3. Jalur Mutasi Tugas Orang tua/wali

Persyaratan khusus Jalur Mutasi :

- a. 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. Surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali paling lama 30 Juni 2025;
- c. Persyaratan khusus pada Jalur Mutasi bagi calon murid yang berasal dari anak guru atau tenaga kependidikan harus memiliki surat penugasan orang tua sebagai guru atau tenaga kependidikan dan Kartu Keluarga; dan
- d. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) dari orang tua/wali calon murid baru yang menyatakan bersedia diproses secara hukum apabila bukti-bukti yang diberikan tidak benar.

## 4. Jalur Prestasi

a. Persyaratan Khusus Jalur Prestasi Akademik:

- 1) Nilai rapor semester 1 sampai semester 5 dari Satuan Pendidikan asal;
- 2) nilai hasil Tes Kemampuan Akademik (TKA)

b. Persyaratan Khusus Jalur Prestasi Non Akademik :

- 1) Sertifikat/piagam prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya, seni, budaya, bahasa, olahraga, dan/atau bidang non akademik lainnya yang telah divalidasi oleh Dinas/Instansi terkait atau dikurasi oleh Kementerian; atau
- 2) Pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi yang diakui oleh satuan pendidikan seperti OSIS, Kepanduan, OSIM, MPK, Badan Eksekutif Siswa dan bentuk organisasi intra lainnya yang resmi dibentuk dan diakui oleh satuan pendidikan
- 3) Nilai rapor semester 1 sampai semester 5 dari Satuan Pendidikan asal;
- 4) nilai hasil Tes Kemampuan Akademik (TKA)

C. JADWAL SPMB

Jadwal SPMB SMA sebagai berikut:

JADWAL PELAKSANAAN SPMB SMA TAHUN AJARAN 2026/2027

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PENDAFTARAN</b>	<b>PENGUMUMAN</b>	<b>DAFTAR ULANG</b>
1	Sosialisasi Awal SPMB Internal	Februari 2026		
2	Sosialisasi SPMB	Maret - Mei 2026		
3	Pra SPMB	20 April - 31 Mei 2026		
3	Jalur Domisili lingkungan sekolah	10-11 Juni 2026	13 Juni 2026	15 Juni 2026
4	Jalur Domisili Wilayah	17-18 Juni 2026	19 Juni 2026	20 Juni 2026
5	Jalur Afirmasi	22-23 Juni 2026	24 Juni 2026	25 Juni 2026
6	Jalur Prestasi Akademik	27-29 Juni 2026	30 Juni 2026	1 Juli 2026
7	Jalur Prestasi Non Akademik	2-3 Juli 2026	4 Juli 2026	6 Juli 2026
8	Jalur Mutasi	7-8 Juli 2026	9 Juli 2026	10 Juli 2026

#### D. PRA SPMB

##### 1. Pengumuman Pra SPMB

- a. Pengumuman Pra SPMB merupakan informasi kepada masyarakat yang memuat waktu Pra SPMB, mekanisme Pra SPMB dan validasi data Pra SPMB
- b. Pengumuman Pra SPMB dapat diperoleh melalui situs web resmi yang disediakan oleh Dinas dan/atau Satuan Pendidikan.

##### 2. Tata cara Pra SPMB

- a. Calon murid melakukan Pra SPMB secara daring melalui situs web <https://spmb.bantenprov.go.id> ;  
Calon murid yang kesulitan melakukan Pra SPMB secara *online*, dapat langsung di satuan pendidikan yang dituju dengan membawa semua berkas persyaratan dan akan dipandu atau dibantu oleh petugas di satuan pendidikan;
- b. Calon murid melakukan Pra SPMB berbasis NISN sesuai data dari Kementerian;
- c. Calon murid login ke Pra SPMB dengan menggunakan NPSN, NISN dan tanggal lahir;
- d. Calon murid melakukan upload foto berwarna dengan latar belakang berwarna merah;
- e. Calon murid mengisi alamat email aktif dan nomor telepon aktif yang bisa menerima SMS
- f. Calon murid memperbaiki alamat domisili sesuai Kartu Keluarga terbaru, meliputi :
  - Provinsi
  - Kabupaten / Kota
  - Kecamatan
  - Desa/Kelurahan
  - Nama Kampung/ Jalan / Komplek
  - RT
  - RW
- g. Calon murid melakukan input tanggal Penerbitan Kartu Keluarga
- h. Calon murid melakukan upload file pdf Kartu Keluarga dengan kondisi terbaca jelas;

- i. melakukan tagging lokasi pada peta sesuai dengan domisili yang tertera dalam Kartu Keluarga;
- j. Calon murid melakukan upload foto selfi di depan rumah dengan mengaktifkan fitur geotagging lokasi sesuai domisili pada Kartu Keluarga;
- k. Calon murid mengisi nilai rapor semester 1 sampai dengan semester 5 per mata pelajaran dengan benar;
- l. Calon murid melakukan upload file pdf nilai rapor semester 1 sampai dengan semester 5 dengan kondisi terbaca jelas
- m. Calon murid mengisi sertifikat lomba kejuaraan, memilih jenjang dan juara sesuai dengan jenis perlombaan;
- n. Calon murid mengisi data waktu perlombaan dan instansi / lembaga penyelenggara lomba;
- o. Calon murid melakukan upload foto penyerahan sertifikat kejuaraan;
- p. Calon murid melakukan upload file pdf surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali; dan/atau surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon murid yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang;
- q. Calon murid melakukan upload file pdf Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM);
- r. Calon murid memilih Satuan Pendidikan yang akan melakukan verifikasi data Pra SPMB;
- s. Jika data Pra SPMB ditolak oleh verifikator Satuan Pendidikan SMA, maka calon siswa akan menerima notifikasi melalui SMS dan atau email, dan calon siswa memperbaiki kembali data sesuai dengan catatan tim verifikator;
- t. Jika data Pra SPMB diterima oleh verifikator Satuan Pendidikan SMA, maka Calon siswa akan menerima notifikasi melalui SMS dan atau email yang berisi nomor pendaftaran dan PIN untuk digunakan dalam pendaftaran SPMB;
- u. Jika data Pra SPMB sudah valid dan sudah menerima notifikasi nomor pendaftaran dan PIN, tetapi bermaksud memperbaiki data pengajuan Pra SPMB, calon siswa mengajukan permohonan pembatalan Pra SPMB kepada Satuan Pendidikan

SMA tempat verifikasi disertai dengan alasan yang jelas, dan jika sudah ditolak dapat memperbaharui data Pra SPMB untuk diverifikasi ulang;

- v. Calon murid dapat mencetak data hasil verifikasi Pra SPMB melalui nomor pendaftaran dan PIN.

#### E, VERIFIKASI PRA SPMB SMA.

Panitia SPMB Satuan Pendidikan SMA melakukan verifikasi dan validasi terhadap data Pra SPMB yang diinput calon murid dalam aplikasi SPMB, sebagai berikut:

1. melakukan validasi terhadap isian data alamat sesuai dengan data Kartu Keluarga;
2. melakukan validasi terhadap isian data tanggal penerbitan Kartu Keluarga
3. melakukan validasi terhadap Kartu Keluarga melalui barcode Kartu Keluarga;
4. melakukan validasi tagging lokasi domisili calon murid dari peta;
5. melakukan validasi terhadap input nilai rapor semester 1 (satu) sampai dengan semester 5 (lima) dibandingkan dengan data nilai rapor yang diupload siswa untuk mata pelajaran :
  - a. Pendidikan Agama dan Budi Pekerti;
  - b. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan;
  - c. Bahasa Indonesia;
  - d. Matematika;
  - e. Ilmu Pengetahuan Alam;
  - f. Ilmu Pengetahuan Sosial;
  - g. Bahasa Inggris;
  - h. Seni Budaya;
  - i. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan; dan
  - j. Prakarya/Informatika
6. Khusus untuk calon murid berasal dari Madrasah Tsanawiyah, mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti adalah merupakan nilai rata-rata mata pelajaran :
  - a. Al-Qur'an Hadits;
  - b. Akidah Akhlak;
  - c. Fiqih; dan
  - d. Sejarah Kebudayaan Islam.

7. Melakukan validasi sertifikat/piagam Kejuaraan melalui laman kurasi <https://simt.kemdikbud.go.id> atau validasi dari Dinas/Instansi Pemerintah terkait;
8. Melakukan validasi terhadap keterangan sebagai ketua OSIS, Kepanduan, OSIM, MPK, Badan Eksekutif Siswa dan bentuk organisasi intra lainnya yang resmi dibentuk dan diakui oleh satuan pendidikan;
9. Melakukan validasi terhadap surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali; dan/atau surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon murid yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang;
10. Panitia SPMB Satuan Pendidikan dapat melakukan uji kompetensi calon murid sesuai prestasi di bidang non Akademik untuk jalur prestasi;
11. Jika dibutuhkan validasi yang lebih detail, Panitia SPMB Satuan pendidikan bisa memanggil calon murid untuk meminta dokumen yang lebih jelas;
12. Jika semua dokumen sudah sesuai panitia SPMB di satuan Pendidikan dapat menerima pendaftaran calon murid;
13. Jika ada dokumen yang tidak sesuai Panitia SPMB menolak pendaftaran disertai dengan keterangan alasan penolakan;
14. Sistem aplikasi SPMB setelah panitia sekolah melakukan validasi dan menyatakan semua data valid; akan mengirimkan notifikasi melalui SMS atau email calon murid yang berisi nomor pendaftaran dan pin untuk login pendaftaran dan cetak dokumen hasil verifikasi;
15. Sistem aplikasi SPMB setelah panitia sekolah melakukan validasi dan menyatakan ada penolakan dokumen karena tidak sesuai; akan mengirimkan notifikasi melalui SMS atau email yang menyatakan penolakan data pra SPMB berserta alasannya;
16. Calon murid yang menerima SMS atau email penolakan bisa mengajukan kembali data pra SPMB dengan cara memperbaiki data yang ditolak oleh panitia sekolah;
17. Jika ada calon murid mengajukan perbaikan data Pra SPMB setelah data pra SPMB dinyatakan valid, harus disertai dengan alasan yang jelas dan Panitia SPMB Satuan Pendidikan melakukan penolakan terhadap data Pra SPMB yang sudah valid.

## F. PENDAFTARAN

1. Calon murid melakukan Pendaftaran SPMB SMA secara daring melalui situs web <https://spmb.bantenprov.go.id> sesuai dengan jadwal;
2. Calon murid Login dengan menggunakan nomor pendaftaran dan PIN yang diperoleh dari data Pra SPMB;
3. Calon murid melakukan upload file Ijazah atau Surat Keterangan Lulus (SKL) dari SLTP Asal;
4. Calon murid lulusan SMP sederajat diluar Provinsi Banten melakukan upload file ijazah atau surat keterangan lulus (SKL) dari satuan pendidikan asal dan upload hasil Tes Kemampuan Akademik (TKA);
5. Calon murid memilih jalur pendaftaran yang tersedia; jika memenuhi persyaratan maka akan muncul pilihan Satuan Pendidikan SMA yang bisa dipilih;
6. Calon siswa memilih Satuan Pendidikan SMA

## G. PEMBOBOTAN DAN SELEKSI

Pembobotan hasil verifikasi persyaratan umum dan persyaratan khusus dari data Pra SPMB dilakukan oleh aplikasi SPMB.

### 1. Jalur Domisili

#### a. Domisili Lingkungan Sekolah

Pembobotan:

- 1) Pembobotan jarak dari domisili ke titik sekolah dalam satuan meter;
- 2) Pembobotan usia sampai tanggal 1 Juli 2026.

Seleksi:

- 1) Jika jumlah pendaftar yang tervalidasi melebihi kuota jalur domisili lingkungan sekolah, maka seleksi pertama adalah berdasarkan bobot jarak terdekat ke satuan Pendidikan SMA;
- 2) Jika batas jarak ada yang sama dan melebihi kuota jalur domisili lingkungan sekolah, maka seleksi kedua adalah berdasarkan bobot usia lebih tua.
- 3) Jika bobot usia sama maka dan melebihi kuota jalur domisili lingkungan sekolah, seleksi ketiga adalah berdasarkan waktu pendaftaran lebih awal.

b. Domisili Wilayah

Pembobotan:

- 1) Pembobotan nilai rata-rata rapor 5 (lima) semester dalam rentang 0 – 100 dengan 2 (dua) digit desimal;
- 2) Pembobotan jarak dari domisili ke titik sekolah dalam satuan meter;
- 3) Pembobotan usia sampai tanggal 1 Juli 2026.

Seleksi:

- 1) Jika jumlah pendaftar yang tervalidasi melebihi kuota jalur domisili wilayah, maka seleksi pertama adalah berdasarkan bobot nilai rata-rata rapor 5 (lima) semester;
- 2) Jika batas bawah bobot nilai ada yang sama dan melebihi kuota jalur domisili, maka seleksi kedua adalah berdasarkan jarak terdekat ke Satuan Pendidikan SMA;
- 3) Jika batas jarak ada yang sama dan melebihi kuota jalur domisili wilayah, maka seleksi ketiga adalah berdasarkan bobot usia lebih tua;
- 4) Jika bobot usia sama maka dan melebihi kuota jalur domisili wilayah, seleksi keempat adalah berdasarkan waktu pendaftaran lebih awal.

2. Jalur Afirmasi

Pembobotan:

Pembobotan afirmasi dilakukan menggunakan bobot penyandang disabilitas dan bobot keluarga kurang mampu berdasarkan desil (tingkat kesejahteraan) melalui penyandingan Nomor Induk Kependudukan (NIK) calon murid dengan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) yang bersumber dari Kementerian Sosial :

- a. Penyandang Disabilitas bobot = 6
- b. Desil 1 bobot = 5
- c. Desil 2 bobot = 4
- d. Desil 3 bobot = 3
- e. Desil 4 bobot = 2
- f. Desil 5 bobot = 1

Pembobotan jarak dari domisili ke titik sekolah dalam satuan meter;  
Pembobotan usia sampai tanggal 1 Juli 2026.

Seleksi:

- a. Jika jumlah pendaftar yang tervalidasi melebihi kuota jalur Afirmasi, maka seleksi pertama adalah berdasarkan Bobot Afirmasi;
- b. Jika batas Bobot Afirmasi ada yang sama dan melebihi kuota jalur Afirmasi, maka seleksi kedua adalah berdasarkan jarak terdekat ke Satuan Pendidikan SMA;
- c. Jika batas jarak ada yang sama dan melebihi kuota jalur Afirmasi, maka seleksi ketiga adalah berdasarkan bobot usia lebih tua;
- d. Jika bobot usia sama dan melebihi kuota jalur Afirmasi, maka seleksi keempat adalah berdasarkan waktu pendaftaran lebih awal.

### 3. Jalur Prestasi Akademik

Pembobotan:

- a. Pembobotan 70 % (tujuh puluh persen) nilai rata-rata rapor 5 (lima) semester dalam rentang 0 – 100 dengan 2 (dua) digit desimal
- b. Pembobotan 30% (tiga puluh persen) nilai Tes Kemampuan Akademik
- c. Pembobotan Prestasi Akademik menggunakan rumus
- d. Bobot Prestasi Akademik = 70% nilai rata-rata rapor + 30% nilai Tes Kemampuan Akademik
- e. Pembobotan jarak dari domisili ke titik sekolah dalam satuan meter
- f. Pembobotan usia sampai tanggal 1 Juli 2026

Seleksi:

- a. Jika jumlah pendaftar yang tervalidasi melebihi kuota jalur Prestasi Akademik, maka seleksi pertama adalah berdasarkan bobot prestasi akademik;

- b. Jika batas bawah bobot prestasi akademik ada yang sama dan melebihi kuota jalur Prestasi Akademik, maka seleksi kedua adalah berdasarkan jarak terdekat ke Satuan Pendidikan SMA;
- c. Jika batas jarak ada yang sama dan melebihi kuota jalur Prestasi Akademik, maka seleksi ketiga adalah berdasarkan bobot usia lebih tua;
- d. Jika bobot usia ada yang sama dan melebihi kuota jalur Prestasi Akademik, maka seleksi keempat adalah berdasarkan yang lebih dahulu waktu pendaftaran;

#### 4. Jalur Prestasi Non Akademik

Pembobotan:

Pembobotan Prestasi Non Akademik :

Perlombaan yang dilaksanakan secara berjenjang dari tingkat kabupaten/Kota, Tingkat Provinsi, Tingkat Nasional dan Tingkat Internasional yang diselenggarakan oleh kementerian atau lembaga di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya, seni, budaya, bahasa, olahraga, dan/atau bidang nonakademik lainnya yang telah divalidasi oleh Dinas/Instansi pemerintah terkait atau dikurasi oleh Kementerian:

- a. Juara Satu Tingkat Internasional bobot = 20
- b. Juara Dua Tingkat Internasional bobot = 19
- c. Juara Tiga Tingkat Internasional bobot = 18
- d. Juara Harapan Satu Tingkat Internasional bobot = 17
- e. Juara Harapan Dua Tingkat Internasional bobot = 16
- f. Juara Harapan Tiga Tingkat Internasional bobot = 15
- g. Juara Satu Tingkat Nasional bobot = 14
- h. Juara Dua Tingkat Nasional bobot = 13
- i. Juara Tiga Tingkat Nasional bobot = 12
- j. Juara Harapan Satu Tingkat Nasional bobot = 11
- k. Juara Harapan Dua Tingkat Nasional bobot = 10
- l. Juara Harapan Tiga Tingkat Nasional bobot = 9
- m. Juara Satu Tingkat Provinsi bobot = 8
- n. Juara Dua Tingkat Provinsi bobot = 7
- o. Juara Tiga Tingkat Provinsi bobot = 6
- p. Juara Satu Tingkat Kabupaten/Kota bobot = 5

q. Juara Dua Tingkat Kabupaten/Kota bobot = 4

r. Juara Tiga Tingkat Kabupaten/Kota bobot = 3

Perlombaan yang dilaksanakan tidak berjenjang oleh lembaga di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya, seni, budaya, bahasa, olahraga, dan/atau bidang nonakademik lainnya yang telah divalidasi oleh Dinas/Instansi pemerintah terkait atau dikurasi oleh Kementerian :

a. Juara Satu Tingkat Internasional bobot = 12

b. Juara Dua Tingkat Internasional bobot = 11

c. Juara Tiga Tingkat Internasional bobot = 10

d. Juara Satu Tingkat Nasional bobot = 9

e. Juara Dua Tingkat Nasional bobot = 8

f. Juara Tiga Tingkat Nasional bobot = 7

g. Juara Satu Tingkat Provinsi bobot = 6

h. Juara Dua Tingkat Provinsi bobot = 5

i. Juara Tiga Tingkat Provinsi bobot = 4

j. Juara Satu Tingkat Kabupaten/Kota bobot = 3

k. Juara Dua Tingkat Kabupaten/Kota bobot = 2

l. Juara Tiga Tingkat Kabupaten/Kota bobot = 1

m. Satuan Pendidikan dapat melakukan tes terhadap kemampuan prestasi non Akademik perlombaan calon murid

Prestasi Non Akademik Keagamaan:

a. Tahfidz Qur'an 1 - 2 Juz bobot = 5

b. Tahfidz Qur'an 3 - 4 Juz bobot = 6

c. Tahfidz Qur'an 5 - 6 Juz bobot = 7

d. Tahfidz Qur'an setiap kenaikan 2 Juz bobot ditambah 1

e. Kitab Suci Agama 1 - 2 bab bobot = 5

f. Kitab Suci Agama 3 - 4 bab bobot = 6

g. Kitab Suci Agama 5 - 6 bab bobot = 7

h. Kitab Suci Agama setiap kenaikan 2 bab bobot ditambah 1

i. Satuan Pendidikan dapat melakukan tes terhadap kemampuan prestasi non Akademik keagamaan calon murid

Prestasi Non Akademik Kepemimpinan:

Pembobotan Prestasi Non Akademik Kepemimpinan untuk Ketua Osiss, Ketua Kepanduan, Ketua OSIM, Ketua MPK, Ketua Badan

Eksekutif Siswa dan Ketua bentuk organisasi intra lainnya yang resmi dibentuk dan diakui oleh satuan pendidikan = 7

Pembobotan Prestasi Akademik :

- a. Pembobotan 70 % (tujuh puluh persen) nilai rata-rata rapor 5 (lima) semester dalam rentang 0 – 100 dengan 2 (dua) digit desimal
- b. Pembobotan 30% (tiga puluh persen) nilai Tes Kemampuan Akademik

Pembobotan Prestasi Akademik menggunakan rumus:

Bobot Prestasi Akademik = 70% nilai rata-rata rapor + 30% nilai Tes Kemampuan Akademik

Pembobotan jarak dari domisili ke titik sekolah dalam satuan meter

Pembobotan usia sampai tanggal 1 Juli 2026

Seleksi:

- a. Jika jumlah pendaftar yang tervalidasi melebihi kuota jalur Prestasi Non Akademik, maka seleksi pertama adalah berdasarkan bobot prestasi non akademik
- b. Jika batas bawah bobot prestasi non akademik ada yang sama dan melebihi kuota jalur Prestasi Non Akademik, maka seleksi kedua adalah berdasarkan bobot prestasi akademik
- c. Jika batas bawah bobot prestasi akademik ada yang sama dan melebihi kuota jalur Prestasi Non Akademik, maka seleksi ketiga adalah berdasarkan jarak terdekat ke Satuan Pendidikan SMA
- d. Jika batas jarak ada yang sama dan melebihi kuota jalur Prestasi Non Akademik, maka seleksi keempat adalah berdasarkan bobot usia lebih tua
- e. Jika bobot usia ada yang sama dan melebihi kuota jalur Prestasi Non Akademik, maka seleksi kelima adalah berdasarkan waktu pendaftaran

#### 5. Jalur Mutasi:

Pembobotan:

- a. Anak dari Pendidik atau Tenaga Kependidikan di sekolah bersangkutan = 4
- b. Mutasi TNI, Polri, Kejaksaan, Kehakiman = 3

- c. Mutasi ASN, BUMN, BUMD = 2
- d. Mutasi Perusahaan atau mutasi domisili = 1
- e. Pembobotan jarak dari domisili ke titik sekolah dalam satuan meter
- f. Pembobotan usia sampai tanggal 1 Juli 2026

Seleksi:

- a. Jika jumlah pendaftar yang tervalidasi melebihi kuota jalur Mutasi, maka seleksi pertama adalah berdasarkan bobot mutasi
- b. Jika batas bawah bobot mutasi ada yang sama dan melebihi kuota jalur mutasi, maka seleksi kedua adalah berdasarkan jarak terdekat ke Satuan Pendidikan SMA
- c. Jika batas jarak ada yang sama dan melebihi kuota jalur Mutasi, maka seleksi ketiga adalah berdasarkan bobot usia lebih tua
- d. Jika batas bobot usia ada yang sama dan melebihi kuota jalur Mutasi, maka seleksi keempat adalah berdasarkan waktu pendaftaran

H. PENGALIHAN KUOTA HASIL SELEKSI JALUR PENDAFTARAN

Jika hasil seleksi pada jalur pendaftaran tidak memenuhi kuota, maka kuota yang belum terisi bisa dipindahkan ke jalur yang lainnya.

- 1. Jika hasil seleksi Domisili Lingkungan tidak terpenuhi maka kuota dialihkan ke jalur Domisili Wilayah;
- 2. Jika hasil seleksi Domisili tidak memenuhi kuota maka dialihkan ke jalur Prestasi;
- 3. Jika hasil seleksi Afirmasi tidak memenuhi kuota maka dialihkan ke jalur Prestasi;

I. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

- 1. Penetapan murid baru dilakukan berdasarkan hasil rapat panitia SPMB yang dipimpin oleh kepala sekolah dan ditetapkan melalui keputusan kepala sekolah;
- 2. calon murid yang diterima diumumkan melalui sistem Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) daring pada situs web <https://spmb.bantenprov.go.id> dan/atau melalui situs web satuan pendidikan masing-masing;

3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan penyaluran calon murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi ke SMA Swasta Penerima Program Sekolah Gratis terdekat yang masih memiliki daya tampung.
4. SMA Negeri wajib menampilkan atau menginformasikan sekolah swasta gratis melalui web satuan pendidikan maupun spanduk/banner

#### J. DAFTAR ULANG

1. Murid yang telah diterima pada satuan pendidikan wajib melakukan daftar ulang;
2. Jika sampai batas waktu yang telah ditetapkan calon murid yang telah diterima tidak mendaftarkan ulang maka dianggap mengundurkan diri;
3. Persyaratan daftar ulang bagi calon murid yang dinyatakan diterima dengan menunjukkan:
  - a. Dokumen asli;
  - b. Kartu pendaftaran asli;
  - b. Bukti tanda lulus seleksi yang dikeluarkan oleh sistem Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB); dan
- c. Dokumen lainnya yang ditetapkan oleh Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

BAB IV  
PENYELENGGARAAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU  
SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH (SMK)

A. PERSYARATAN PESERTA

Persyaratan dan kelengkapan administrasi SPMB yang harus dipenuhi oleh calon murid SMK adalah:

1. Telah menyelesaikan SMP atau bentuk lain yang sederajat dibuktikan dengan ijazah SMP atau bentuk lain yang sederajat atau surat keterangan lulus SMP atau bentuk lain yang sederajat;
2. Berusia paling tinggi 21 (dua puluh satu) tahun pada tanggal 1 Juli 2026 dibuktikan dengan akta kelahiran atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang;
3. Surat rekomendasi izin belajar bagi calon murid yang berasal dari Satuan Pendidikan di luar negeri dari direktur jenderal yang membidangi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah;
4. Foto berwarna dengan latar belakang warna merah;
5. Foto selfie di depan rumah domisili calon murid dengan mengaktifkan fitur geotagging;
6. Tagging lokasi rumah domisili calon murid;
7. calon murid baru Penyandang Disabilitas dikecualikan dari ketentuan persyaratan batas usia dan ijazah atau dokumen lain yang menyatakan kelulusan.

B. JADWAL SPMB

Jadwal SPMB SMK sebagai berikut:

JADWAL PELAKSANAAN SPMB SMK TAHUN AJARAN 2026/2027

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
1.	Sosialisasi Awal SPMB Internal	Maret – Mei 2026
2.	Sosialisasi SPMB	Maret – Mei 2026
3.	Pra SPMB	20 April - 31 Mei 2026

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
4.	Pendaftaran	16-20 Juni 2026
5	Tes Minat dan Bakat	17-29 Juni 2026
6.	Pengumuman	6 Juli 2026
7.	Daftar Ulang	7-10 Juli 2026

### C. PRA SPMB

#### 1. Pengumuman Pra SPMB

- a. Pengumuman Pra SPMB merupakan informasi kepada masyarakat yang memuat waktu Pra SPMB, mekanisme Pra SPMB dan validasi data Pra SPMB;
- b. Pengumuman Pra SPMB dapat diperoleh melalui situs web resmi yang disediakan oleh Dinas dan/atau Satuan Pendidikan.

#### 2. Tata Cara Pra SPMB

- a. calon murid melakukan Pra SPMB secara daring melalui situs web <https://spmb.bantenprov.go.id> ;  
Calon murid yang kesulitan melakukan Pra SPMB secara *online*, dapat langsung di satuan pendidikan yang dituju dengan membawa semua berkas persyaratan dan akan dipandu atau dibantu oleh petugas di satuan pendidikan;
- b. calon murid melakukan Pra SPMB berbasis NISN sesuai data dari Kementerian;
- c. calon murid login ke Pra SPMB dengan menggunakan NPSN, NISN dan tanggal lahir;
- d. calon murid melakukan upload foto berwarna dengan latar belakang berwarna merah;
- e. calon murid mengisi alamat email aktif dan nomor telepon aktif yang bisa menerima SMS
- f. calon murid memperbaiki alamat domisili sesuai Kartu Keluarga terbaru, meliputi :
  - 1) Provinsi
  - 2) Kabupaten / Kota

- 3) Kecamatan
  - 4) Desa/Kelurahan
  - 5) Nama Kampung/ Jalan / Komplek
  - 6) RT
  - 7) RW
- g. calon murid melakukan input tanggal Penerbitan Kartu Keluarga
  - h. calon murid melakukan upload file pdf Kartu Keluarga dengan kondisi terbaca jelas;
  - i. melakukan tagging lokasi pada peta sesuai dengan domisili yang tertera dalam Kartu Keluarga;
  - j. calon murid melakukan upload foto selfi di depan rumah dengan mengaktifkan fitur geotagging lokasi sesuai domisili pada Kartu Keluarga;
  - k. calon murid mengisi nilai rapor semester 1 sampai dengan semester 5 per mata pelajaran dengan benar;
  - l. calon murid melakukan upload file pdf nilai rapor semester 1 sampai dengan semester 5 dengan kondisi terbaca jelas
  - m. calon murid mengisi sertifikat lomba kejuaraan, memilih jenjang dan juara sesuai dengan jenis perlombaan;
  - n. calon murid mengisi data waktu perlombaan dan instansi / lembaga penyelenggara lomba;
  - o. calon murid melakukan upload foto penyerahan sertifikat kejuaraan;
  - p. calon murid melakukan upload file pdf surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali; dan/atau surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon murid yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang;
  - q. calon murid melakukan upload file pdf Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM);
  - r. calon murid memilih Satuan Pendidikan yang akan melakukan verifikasi data Pra SPMB;
  - s. jika data Pra SPMB ditolak oleh verifikator Satuan Pendidikan SMK, maka calon siswa akan menerima notifikasi melalui SMS

dan atau email, dan calon siswa memperbaiki kembali data sesuai dengan catatan tim verifikator;

- t. jika data Pra SPMB diterima oleh verifikator Satuan Pendidikan SMK, maka Calon siswa akan menerima notifikasi melalui SMS dan atau email yang berisi nomor pendaftaran dan PIN untuk digunakan dalam pendaftaran SPMB;
- u. jika data Pra SPMB sudah valid dan sudah menerima notifikasi nomor pendaftaran dan PIN, tetapi bermaksud memperbaiki data pengajuan Pra SPMB, calon siswa mengajukan permohonan pembatalan Pra SPMB kepada Satuan Pendidikan SMK tempat verifikasi disertai dengan alasan yang jelas, dan jika sudah ditolak dapat memperbaharui data Pra SPMB untuk diverifikasi ulang;
- v. calon murid dapat mencetak data hasil verifikasi Pra SPMB melalui nomor pendaftaran dan PIN.

#### D. VERIFIKASI PRA SPMB SMK.

Panitia SPMB Satuan Pendidikan SMK melakukan verifikasi dan validasi terhadap data Pra SPMB yang diinput calon murid dalam aplikasi SPMB :

1. melakukan validasi terhadap isian data alamat sesuai dengan data Kartu Keluarga;
2. melakukan validasi terhadap isian data tanggal penerbitan Kartu Keluarga
3. melakukan validasi terhadap Kartu Keluarga melalui barcode Kartu Keluarga;
4. melakukan validasi tagging lokasi domisili calon murid dari peta;
5. melakukan validasi terhadap input nilai rapor semester 1 (satu) sampai dengan semester 5 (lima) dibandingkan dengan data nilai rapor yang di upload siswa untuk mata pelajaran :
  - a. Pendidikan Agama dan Budi Pekerti;
  - b. Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan;
  - c. Bahasa Indonesia;
  - d. Matematika;
  - e. Ilmu Pengetahuan Alam;
  - f. Ilmu Pengetahuan Sosial;

- g. Bahasa Inggris;
  - h. Seni Budaya;
  - i. Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan; dan
  - j. Prakarya/Informatika.
6. Khusus untuk calon murid didik berasal dari Madrasah Tsanawiyah, mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti adalah merupakan nilai rata-rata mata pelajaran :
    - a. Al-Qur'an Hadits;
    - b. Akidah Akhlak;
    - c. Fiqih; dan
    - d. Sejarah Kebudayaan Islam
  7. melakukan validasi sertifikat/piagam Kejuaraan melalui laman kurasi <https://simt.kemdikbud.go.id> atau validasi dari Dinas/Instansi Pemerintah terkait;
  8. melakukan validasi terhadap keterangan sebagai ketua OSIS, Kepanduan, OSIM, MPK, Badan Eksekutif Siswa dan bentuk organisasi intra lainnya yang resmi dibentuk dan diakui oleh satuan pendidikan.;
  9. melakukan validasi terhadap surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali; dan/atau surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon murid yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang;
  10. panitia SPMB Satuan Pendidikan dapat melakukan uji kompetensi calon murid sesuai prestasi di bidang non Akademik untuk jalur prestasi;
  11. jika dibutuhkan validasi yang lebih detail, Panitia SPMB Satuan pendidikan bisa memanggil calon murid untuk meminta dokumen yang lebih jelas;
  12. jika semua dokumen sudah sesuai panitia SPMB di satuan Pendidikan dapat menerima pendaftaran calon murid;
  13. jika ada dokumen yang tidak sesuai Panitia SPMB menolak pendaftaran disertai dengan keterangan alasan penolakan;
  14. sistem aplikasi SPMB setelah panitia sekolah melakukan validasi dan menyatakan semua data valid; akan mengirimkan notifikasi melalui SMS atau email calon murid yang berisi nomor pendaftaran dan pin untuk login pendaftaran dan cetak dokumen hasil verifikasi;

15. sistem aplikasi SPMB setelah panitia sekolah melakukan validasi dan menyatakan ada penolakan dokumen karena tidak sesuai; akan mengirimkan notifikasi melalui SMS atau email yang menyatakan penolakan data pra SPMB berserta alasannya;
16. calon murid yang menerima SMS atau email penolakan bisa mengajukan kembali data pra SPMB dengan cara memperbaiki data yang ditolak oleh panitia sekolah;
17. jika ada calon murid mengajukan perbaikan data Pra SPMB setelah data pra SPMB dinyatakan valid, harus disertai dengan alasan yang jelas dan Panitia SPMB Satuan Pendidikan melakukan penolakan terhadap data Pra SPMB yang sudah valid.

#### E. PENDAFTARAN

Calon murid melakukan Pendaftaran SPMB SMK secara daring melalui situs web <https://spmb.bantenprov.go.id> sesuai dengan jadwal, dan ketentuan alur sebagai berikut:

1. calon murid login dengan menggunakan nomor pendaftaran dan PIN yang diperoleh dari data Pra SPMB;
2. calon murid melakukan upload file Ijazah atau Surat Keterangan Lulus (SKL) dari SLTP Asal;
3. calon murid memilih Satuan Pendidikan SMK yang dituju;
4. calon siswa memilih bidang keahlian;
5. calon murid dapat memilih 2 (dua) bidang keahlian pada SMK yang sama

#### F. TES MINAT DAN BAKAT

Panitia SPMB satuan pendidikan SMK melaksanakan tes minat dan bakat sesuai dengan bidang keahlian yang dipilih calon murid dengan menggunakan kriteria dari satuan pendidikan, dan atau dunia usaha, dunia industri, atau asosiasi profesi dan dilaksanakan oleh satuan pendidikan SMK.

#### G. SELEKSI SPMB SMK

Seleksi SPMB SMK dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. seleksi calon murid baru SMK dilaksanakan dengan mempertimbangkan :
  - a. rata-rata nilai rapor pada 5 (lima) semester terakhir;
  - b. hasil Tes Kemampuan Akademik (TKA);
  - c. hasil tes minat dan bakat;
  - d. prestasi di bidang non-akademik
2. seleksi calon murid baru SMK harus harus memprioritaskan calon murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dan/atau penyandang disabilitas paling sedikit 15% (lima belas persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan.
3. seleksi calon murid baru SMK dapat memprioritaskan calon murid yang berdomisili terdekat dengan Satuan Pendidikan paling banyak 10% (sepuluh persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan;
4. pembobotan rata-rata nilai rapor 30%, nilai Tes Kemampuan Akademik 20%, hasil tes minat dan bakat 50%, keikutsertaan program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu/disabilitas, serta domisili terdekat dengan satuan pendidikan
5. hasil seleksi diurutkan berdasarkan hasil kriteria dari yang terbesar ke yang terkecil;
6. calon murid baru yang tidak diterima pada pilihan pertama dapat mengisi pilihan kedua secara otomatis apabila pilihan kedua masih terdapat kekosongan
7. kuota bidang keahlian yang masih tersisa dapat diisi oleh calon murid dari bidang keahlian lainnya yang tidak masuk seleksi pada satuan pendidikan yang sama.

#### H. PENETAPAN DAN PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

1. penetapan murid baru dilakukan berdasarkan hasil rapat panitia SPMB yang dipimpin oleh kepala sekolah dan ditetapkan melalui keputusan kepala sekolah;
2. calon murid yang diterima diumumkan melalui sistem Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) daring pada situs web <https://spmb.bantenprov.go.id> dan/atau melalui situs web satuan pendidikan masing-masing;

3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan penyaluran calon murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi ke SMK Swasta Penerima Program Sekolah Gratis terdekat yang masih memiliki daya tampung.
4. SMK Negeri wajib menampilkan atau menginformasikan sekolah swasta gratis melalui web satuan pendidikan maupun spanduk/banner

#### I. DAFTAR ULANG

1. murid yang telah diterima pada satuan pendidikan wajib melakukan daftar ulang;
2. jika sampai batas waktu yang telah ditetapkan calon murid yang telah diterima tidak mendaftarkan ulang maka dianggap mengundurkan diri;
3. persyaratan daftar ulang bagi calon murid yang dinyatakan diterima dengan menunjukkan:
  - a. Dokumen asli;
  - b. Kartu pendaftaran asli;
  - d. Bukti tanda lulus seleksi yang dikeluarkan oleh Sistem Penerimaan Murid baru (SPMB); dan
  - e. Dokumen lainnya yang ditetapkan oleh Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

BAB V  
PENYELENGGARAAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU  
SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH KHUSUS (SKH)

A. PERSYARATAN PESERTA

1. Persyaratan masuk TKLB:
  - a. Berusia paling rendah 4 (empat) tahun terhitung 1 Juli 2026;
  - b. Akte kelahiran atau surat keterangan lahir;
  - c. Surat Keterangan ketunaan dari tenaga ahli psikolog dan atau dokter spesialis);
  - d. KTP orang tua/wali;
  - e. Kartu keluarga; dan
  - f. Pas foto ukuran 3x4 dengan latar warna merah.
  
2. Persyaratan masuk SDLB:
  - a. Berusia paling rendah 7 (tujuh) tahun terhitung 1 Juli 2026;
  - b. Akte kelahiran atau surat keterangan lahir
  - c. Surat Keterangan ketunaan dari tenaga ahli (psikolog dan atau dokter spesialis);
  - d. KTP orang tua/wali;
  - e. Kartu keluarga; dan
  - f. Pas foto ukuran 3x4 dengan latar warna merah.
  
3. Persyaratan masuk SMPLB:
  - a. Berusia paling rendah 12 (dua belas) tahun terhitung 1 Juli 2026;
  - b. Melampirkan ijazah SDLB atau sederajat;
  - c. Akte kelahiran atau surat keterangan lahir;
  - d. Surat Keterangan ketunaan dari tenaga ahli (psikolog dan atau dokter spesialis);
  - e. KTP orang tua/wali;
  - f. Kartu Keluarga; dan
  - g. Pas foto ukuran 3x4 dengan latar warna merah.

4. Persyaratan masuk SMALB:
  - a. Berusia paling rendah 15 (lima belas) tahun terhitung 1 Juli 2026;
  - b. Melampirkan ijazah SMPLB atau sederajat;
  - c. Akte kelahiran atau surat keterangan lahir;
  - d. Surat Keterangan ketunaan dari tenaga ahli (psikolog dan atau dokter spesialis);
  - e. KTP orang tua/wali;
  - f. Kartu Keluarga; dan
  - g. Pas foto ukuran 3x4 dengan latar warna merah.

## B. JADWAL SPMB

Jadwal SPMB SKh sebagai berikut:

### JADWAL PELAKSANAAN SPMB SKH TAHUN AJARAN 2026/2027

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN
1.	Sosialisasi Awal SPMB Internal	Februari 2026
2.	Sosialisasi SPMB	Maret – Mei 2026
3.	Pendaftaran	22-25 Juni 2026
4.	Verifikasi	26-30 Juni 2026
5.	Asesmen	1-4 Juli 2026
6.	Pengumuman	6 Juli 2026
7.	Daftar Ulang	7-8 Juli 2026

## C. PENDAFTARAN

Pengumuman pendaftaran SKh:

1. Pengumuman pendaftaran merupakan informasi kepada masyarakat yang memuat waktu pendaftaran dan persyaratan pelaksanaan seleksi penetapan basil seleksi serta daftar ulang;
2. Pengumuman SPMB dapat diperoleh melalui:
  - a. Papan pengumuman satuan pendidikan penyelenggara SPMB;
  - b. Situs web resmi satuan pendidikan;

3. Tata cara pendaftaran SKh:
  - a. Pendaftaran dilakukan secara luring;
  - b. calon murid mendaftar di satuan pendidikan yang dituju dengan membawa persyaratan ke satuan pendidikan yang dituju; dan
  - c. calon murid Penyandang Disabilitas selain mendaftar di SKh dapat mendaftar di satuan pendidikan reguler/umum yang menyelenggarakan program layanan pendidikan inklusi dengan kuota dan tata cara sesuai jenjang, jenis pendidikan dan jalur SPMB yang telah ditetapkan.

#### D. VERIFIKASI SPMB SKH.

1. Panitia SPMB Satuan Pendidikan SKH melakukan verifikasi terhadap berkas data persyaratan sesuai dengan ketentuan oleh calon murid;
2. Panitia SPMB Satuan Pendidikan SKH melakukan validasi dokumen hasil identifikasi dan asesmen sesuai dengan jenis ketunaan calon murid Penyandang Disabilitas, dengan memperhatikan domisili/tempat tinggal calon murid Penyandang Disabilitas dan ketersediaan jenis layanan ketunaan yang ada di satuan pendidikan.

#### E. SELEKSI

Seleksi SKh dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Semua calon murid berhak mengikuti seleksi SPMB sesuai jenis kekhususan dan jenjang pendidikannya;
2. Seleksi bagi calon murid Penyandang Disabilitas pada jenjang pendidikan TKLB, SDLB, SMPLB dan SMALB dilakukan melalui verifikasi dokumen persyaratan umum, dokumen hasil identifikasi dan asesmen sesuai dengan jenis ketunaan calon murid Penyandang Disabilitas; dan
3. Seleksi memperhatikan domisili/tempat tinggal calon murid Penyandang Disabilitas dan ketersediaan jenis layanan ketunaan yang ada di satuan pendidikan.

#### F. PENGUMUMAN HASIL SELEKSI

1. Penetapan murid baru dilakukan berdasarkan hasil rapat panitia SPMB yang dipimpin oleh kepala sekolah dan ditetapkan melalui keputusan kepala sekolah;
2. Calon murid yang diterima diumumkan melalui situs satuan pendidikan masing-masing dan/atau papan pengumuman Satuan Pendidikan;
3. Sekolah wajib mengumumkan murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi; dan
4. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan penyaluran calon murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi ke SKH Negeri atau SKH Penerima Program Sekolah Gratis terdekat yang masih memiliki daya tampung.

#### G. DAFTAR ULANG

1. Calon murid yang telah diterima pada satuan pendidikan wajib melakukan daftar ulang;
2. Jika sampai batas waktu yang telah ditetapkan calon murid yang telah diterima tidak mendaftarkan ulang maka dianggap mengundurkan diri;
3. Kuota calon murid yang mengundurkan diri akan diisi oleh calon murid sesuai urutan selanjutnya pada jenjang pendidikan tersebut, hingga memenuhi kuota;
4. Persyaratan daftar ulang bagi calon murid yang dinyatakan diterima dengan menunjukkan:
  - a. Dokumen asli;
  - b. Kartu pendaftaran asli;
  - c. Bukti tanda lulus seleksi yang dikeluarkan oleh satuan pendidikan; dan
  - d. Dokumen lainnya yang ditetapkan oleh satuan pendidikan yang bersangkutan.

BAB VI  
PELIBATAN SATUAN PENDIDIKAN SWASTA  
DALAM SPMB BERSAMA

A. PELIBATAN SATUAN PENDIDIKAN SWASTA DALAM SPMB BERSAMA

1. Pemerintah Daerah melibatkan Satuan Pendidikan Swasta dalam:
  - a. SPMB bersama; dan/atau
  - b. penyaluran calon murid ke Satuan Pendidikan Swasta apabila daya tampung Satuan Pendidikan Negeri tidak mencukupi.
2. Penyaluran calon murid ke Satuan Pendidikan merupakan pilihan bagi calon murid untuk menerima atau menolak penyaluran dimaksud sesuai kebutuhannya.

B. PELAKSANAAN SPMB BERSAMA

Pelaksanaan SPMB bersama dan penyaluran murid dilakukan melalui kerja sama antara Pemerintah Daerah dengan penyelenggara Satuan Pendidikan Swasta.

Satuan Pendidikan Swasta yang dilibatkan dalam SPMB Bersama melaksanakan tahapan SPMB yang sama dengan Satuan Pendidikan Negeri. Tahapan SPMB dimaksud terdiri atas:

- a. pengumuman;
- b. pendaftaran;
- c. seleksi;
- d. pengumuman penetapan murid; dan
- e. daftar ulang.

## BAB VII

### PERPINDAHAN MURID DAN KEGIATAN PASCA PENGUMUMAN

#### A. PERPINDAHAN MURID

1. Penerimaan Murid pindahan merupakan penerimaan Murid yang berasal dari Satuan Pendidikan lain, termasuk Murid warga negara asing, yang dilakukan di luar proses penerimaan Murid baru;
2. Murid pindahan merupakan Murid yang pindah selain pada semester genap kelas 6 (enam) pada SDLB, kelas 9 (sembilan) pada SMPLB, kelas 12 (dua belas) pada SMA/SMALB, dan kelas 12 (dua belas) atau kelas 13 (tiga belas) pada SMK;
3. Murid pindahan dapat berasal dari jalur Pendidikan Formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal, atau Satuan Pendidikan di negara lain;
4. Murid pindahan yang sebelumnya merupakan Murid pada Satuan Pendidikan yang menggunakan:
  - a. sistem pendidikan nasional dapat diterima pada tingkatan kelas untuk melanjutkan pendidikan sebelumnya; dan
  - b. sistem pendidikan luar negeri dapat diterima pada tingkatan kelas yang ditentukan oleh Satuan Pendidikan tujuan.
5. Perpindahan Murid antar Satuan Pendidikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, atau antar provinsi dilaksanakan atas dasar persetujuan kepala Satuan Pendidikan asal dan kepala Satuan Pendidikan yang dituju;
6. Murid setara SMA, atau SMK di negara lain dapat pindah ke, SMA, atau SMK dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. menyerahkan fotokopi ijazah atau dokumen lain yang membuktikan bahwa Murid yang bersangkutan telah menyelesaikan pendidikan jenjang sebelumnya;
  - b. menyerahkan surat pernyataan dari kepala Satuan Pendidikan asal; dan
  - c. lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

7. Murid jalur pendidikan nonformal dan informal dapat diterima di SMA atau SMK tidak pada awal kelas 10 (sepuluh) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. memiliki ijazah kesetaraan program Paket B; dan
  - b. lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan oleh SMA atau SMK yang bersangkutan.
8. Satuan Pendidikan melakukan pemutakhiran data pada Aplikasi Dapodik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah
9. Penerimaan Murid pindahan dilaksanakan jika daya tampung pada Satuan Pendidikan yang dituju masih tersedia dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar pengelolaan.

## B. KEGIATAN PASCA PENGUMUMAN

### 1. Daftar Ulang

Untuk melengkapi administrasi daftar ulang murid yang diterima pada Penerimaan murid Baru (SPMB) Tahun Ajaran 2026/2027 yang harus dipenuhi oleh calon murid SMA, SMK, dan SKh ketika mendaftar ulang berupa Dokumen asli dan fotocopy yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang, meliputi:

- a. Ijazah SMP/ sederajat atau surat keterangan yang setara/ sama dengan ijazah SMP/ijazah Program Paket B/ Ijazah satuan pendidikan luar negeri yang dinilai/ dihargai sama/ setingkat dengan SMP;
- b. Nilai rapor semester 1 (satu) sampai semester 6 (enam);
- c. Piagam prestasi akademik/ nonakademik tertinggi yang dimiliki dan sesuai kriteria yang ditetapkan untuk jalur prestasi;
- d. calon murid dari daerah bencana alam atau bencana sosial yang ditetapkan sebagai bencana nasional maupun daerah, menyerahkan Surat Keterangan domisili dari RT/ RW yang dilegalisir oleh Lurah/ Kepala Desa setempat;
- e. Akta kelahiran dengan batas usia paling tinggi 21 (dua puluh satu) tahun pada tanggal 1 Juli pada tahun berjalan, dan belum menikah;
- f. Kartu Keluarga asli;

- g. Surat penugasan dari instansi yang memberi tugas untuk jalur perpindahan tugas orang tua/wali;
- h. Bukti keikutsertaan dalam program penanganan kemiskinan dari pemerintah atau pemerintah daerah;
- i. Calon murid yang diterima di SMA, SMK dan SKN wajib membuat surat pernyataan bermaterai sanggup menaati peraturan di satuan pendidikan yang diketahui oleh orang tua/wali; dan
- j. Persyaratan lain-lain yang ditentukan oleh satuan pendidikan yang bersangkutan.

## 2. Masa Pengenalan Lingkungan Satuan Pendidikan (MPLS)

Kegiatan MPLS merupakan tahap awal untuk memperkenalkan lingkungan satuan pendidikan kepada murid baru. Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama masa MPLS adalah:

- a. Kegiatan MPLS dilaksanakan di SMA, SMK, dan SKH maksimal 3 (tiga) hari setelah masuk awal Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) tahun ajaran pada minggu pertama;
- b. Pengenalan lingkungan satuan pendidikan bertujuan untuk:
  - 1) mengenali potensi diri murid baru;
  - 2) membantu murid baru beradaptasi dengan lingkungan satuan pendidikan dan sekitarnya;
  - 3) menumbuhkan motivasi, semangat, dan cara belajar efektif sebagai murid baru;
  - 4) mengembangkan interaksi positif antar murid dan warga satuan pendidikan lainnya; dan
  - 5) menumbuhkan perilaku positif antara lain kejujuran, kemandirian, sikap saling menghargai, menghormati keanekaragaman dan persatuan, kedisiplinan, hidup bersih dan sehat untuk mewujudkan murid yang memiliki nilai integritas, etos kerja, dan semangat gotong royong.
- c. Kepala Satuan Pendidikan bertanggung jawab penuh atas perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam pengenalan lingkungan satuan pendidikan;
- d. Pengenalan lingkungan satuan pendidikan wajib berisi kegiatan yang bermanfaat, bersifat edukatif, kreatif, dan menyenangkan;

- e. Materi wajib dan pilihan pada kegiatan MPLS disesuaikan dengan tujuan dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang mengatur kegiatan pengenalan lingkungan satuan pendidikan;
- f. Pengenalan lingkungan satuan pendidikan dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
  - 1) perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan hanya menjadi hak guru;
  - 2) dilarang melibatkan murid senior (kakak kelas) dan/atau alumni sebagai penyelenggara;
  - 3) dilakukan di lingkungan Satuan Pendidikan kecuali satuan pendidikan tidak memiliki fasilitas yang memadai;
  - 4) dilarang melakukan pungutan biaya maupun bentuk pungutan lainnya;
  - 5) wajib melakukan kegiatan yang bersifat edukatif;
  - 6) dilarang bersifat perpeloncoan atau tindak kekerasan lainnya;
  - 7) wajib menggunakan seragam dan atribut resmi dari satuan pendidikan; dan
  - 8) dilarang memberikan tugas kepada murid baru berupa kegiatan maupun penggunaan atribut yang tidak relevan dengan aktivitas pembelajaran murid.
- g. MPLS dapat melibatkan tenaga kependidikan yang relevan dengan materi kegiatan pengenalan lingkungan Satuan Pendidikan;
- h. Kegiatan pengenalan Satuan Pendidikan dapat dibantu oleh murid apabila terdapat keterbatasan jumlah guru dan/atau untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengenalan lingkungan Satuan Pendidikan dengan syarat sebagai berikut:
  - 1) Murid merupakan pengurus Organisasi Siswa Intra Satuan Pendidikan (OSIS) dan/atau Majelis Perwakilan Kelas (MPK) dengan jumlah paling banyak 2 (dua) orang per rombongan belajar/ kelas; dan
  - 2) Murid tidak memiliki kecenderungan sifat-sifat buruk dan/atau riwayat sebagai pelaku tindak kekerasan.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

Pembiayaan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Banten, dan BOS, serta sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX  
LARANGAN DAN SANKSI

A. Larangan

Dalam tahapan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB), dilarang:

1. Menggunakan dokumen/data identitas/data kependudukan tidak sesuai dengan yang sebenarnya;
2. Menggunakan dokumen bukti prestasi palsu; dan
3. Melakukan pungutan yang terkait dengan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB).

B. Sanksi

1. Pemberian sanksi pada pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) dapat diberikan kepada pihak-pihak yang terkait, yaitu:
  - a. Calon murid;
  - b. orang tua/wali calon murid;
  - c. panitia Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB); dan
  - d. masyarakat lainnya.
2. Sanksi akan dilaksanakan jika pelanggaran telah melalui klarifikasi, verifikasi, atau investigasi;
3. Sanksi yang dijatuhkan dapat berupa pembatalan hasil penetapan SPMB atau sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Sanksi pembatalan penerimaan calon murid oleh satuan pendidikan dapat dilakukan kepada calon murid meskipun yang bersangkutan diterima dalam proses seleksi;
5. Sanksi ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi satuan pendidikan bersama dengan Komite Satuan Pendidikan dan Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah masing-masing, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
6. Satuan pendidikan yang menerima murid Warga Negara Asing (WNA) tidak melaksanakan kewajiban menyelenggarakan matrikulasi pendidikan Bahasa Indonesia paling singkat 6 (enam) bulan dikenai sanksi administratif berupa peringatan tertulis;
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi memberikan sanksi kepada kepala Satuan Pendidikan, guru, dan/atau tenaga kependidikan, yaitu berupa:

- a. teguran tertulis;
  - b. penundaan atau pengurangan hak;
  - c. pembebasan tugas; dan/atau
  - d. pemberhentian sementara/tetap dari jabatan.
8. Tata cara pemberian sanksi dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB X

### PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN EVALUASI

#### A. PEMBINAAN

Pembinaan merupakan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara sadar, berencana, terarah, dan teratur, serta bertanggungjawab Dan bertujuan untuk memastikan penerimaan murid baru dan penerimaan murid pindahan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan dalam Sistem Penerimaan Murid Baru.

Pembinaan dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kepada satuan pendidikan dapat berupa pendampingan, konsultasi dan/atau bombingan teknis.

Pembinaan kepada satuan pendidikan dilakukan oleh :

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Kantor Cabang Dinas Pendidikan masing-masing wilayah;
3. Pengawas satuan pendidikan.

#### B. PENGAWASAN

Pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru dapat dilakukan oleh inspektorat jenderal kementerian dan Inspektorat daerah Provinsi Banten.

Pengawasan dapat dilaksanakan melalui audit, pemantauan, evaluasi dan/atau review sesuai kewenangan. Pengawasan juga dilakukan sebagai tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat atau permintaan dari pihak terkait.

Dalam hal melakukan pengawasan SPMB sebagai tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat atau permintaan dari pihak terkait, inspektorat jenderal Kementerian dan Inspektorat Daerah Provinsi Banten dapat berkoordinasi dengan kementerian atau lembaga terkait.

#### C. EVALUASI

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bersama Inspektorat Daerah Provinsi Banten melakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun terhadap pelaksanaan SPMB secara menyeluruh dan berkesinambungan.

Evaluasi dilakukan berdasarkan laporan hasil SPMB dari satuan pendidikan dan/atau hasil pemantauan dan pengawasan.

Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan dan pelaksanaan SPMB pada tahun ajaran berikutnya.

## BAB XI

### PELAPORAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

Sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) yang telah dilaksanakan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan satuan pendidikan wajib membuat laporan pelaksanaan SPMB.

Sesuai kewenangannya, satuan pendidikan melaporkan pelaksanaan SPMB, dari mulai perencanaan, persiapan, pendaftaran, seleksi, pengumuman samapi dengan daftar ulang. Laporan dari satuan pendidikan disampaikan kepada Kantor Cabang Dinas Pendidikan wilayah masing-masing dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Pendamping satuan pendidikan, melaporkan hasil pembinaan pembinaan SPMB dari satuan pendidikan dampungannya kepada Kantor Cabang Dinas Pendidikan wilayah masing-masing dengan tembusan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Kantor Cabang Dinas Pendidikan Wilayah melaporkan hasil pembinaan dan pelaksanaan SPMB satuan pendidikan di wilayahnya kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melaporkan pelaksanaan SPMB kepada Gubernur, Inspektorat Daerah Provinsi Banten, Kementerian, dan pihak lain yang terkait sesuai dengan ketentuan.

## BAB XII PENUTUP

Demikian petunjuk teknis ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) SMA/SMK/SKh Negeri tahun ajaran 2026/2027.

Terima kasih atas dukungan dan peran serta semua pihak dalam pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) untuk mendukung dan meningkatkan serta memajukan pendidikan di Provinsi Banten menuju Banten maju, adil, merata dan tidak korupsi.

GUBERNUR BANTEN,  
  
ANDRA SONI