



BUPATI HALMAHERA TIMUR
PROVINSI MALUKU UTARA

KEPUTUSAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
NOMOR : 100.45/421 / 27.a / 2026

TENTANG

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

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, Pemerintah daerah menyusun dan menetapkan petunjuk teknis penerimaan murid baru dalam keputusan kepala daerah paling lambat 2 (dua) bulan sebelum pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a di atas, maka Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru Pada Sekolah Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Halmahera Timur Tahun Ajaran 2026/2027 perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);

4. 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);

MEMUTUSKAN :

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

KESATU : Menetapkan petunjuk teknis penerimaan murid baru pada Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kabupaten Halmahera Timur Tahun Ajaran 2026/2027 sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Petunjuk teknis penerimaan murid baru pada Pendidikan TK, SD dan SMP Kabupaten Halmahera Timur Tahun Ajaran 2026/2027 sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu paling sedikit memuat :

- a. persyaratan penerimaan Murid baru;
- b. kriteria jalur penerimaan Murid baru;
- c. daya tampung setiap jalur penerimaan Murid baru;
- d. jangka waktu pelaksanaan penerimaan Murid baru;
- e. mekanisme pelaksanaan penerimaan Murid baru secara daring melalui aplikasi yang dikembangkan oleh daerah dan/atau luring;
- f. larangan pungutan pada saat pelaksanaan penerimaan Murid baru;
- g. tata cara pemantauan dan evaluasi; dan
- h. tata cara pelaporan pelaksanaan penerimaan Murid baru, termasuk laporan aduan melalui kanal pelaporan/pengaduan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Maba
pada tanggal 6 Februari 2026

BUPATI HALMAHERA TIMUR,



UBAID YAKUB

Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Ketua DPRD Kab. Halmahera Timur di Maba;
2. Sekretaris Daerah Kab. Halmahera Timur di Maba;
3. Inspektur Kab. Halmahera Timur di Maba;
4. Kepala BPKAD Kab. Halmahera Timur di Maba;
5. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Halmahera Timur di Maba;

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
NOMOR : 180-45/421/27.a/2026
TANGGAL : 6 Februari 2026
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS
PENERIMAAN MURID
BARU PADA SEKOLAH
TAMAN KANAK-KANAK,
SEKOLAH DASAR DAN
SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA, KABUPATEN
HALMAHERA TIMUR
TAHUN AJARAN 2026/2027

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar
- B. Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Dasar Hukum
- E. Ketentuan Umum

BAB II PERENCANAAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

- A. Penetapan Wilayah Domisili
- B. Penentuan Presentase Daya Tampung Setiap Jalur Penerimaan Murid Baru
- C. Pelibatan Sekolah Swasta dan Madrasah Dalam Penerimaan Murid baru
- D. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Sistim Penerimaan Murid baru oleh Satuan Pendidikan
- E. Pembentukan Panitia Penerimaan Murid Baru
- F. Sosialisasi Pelaksanaan Penerimaan Baru

BAB III PELAKSANAAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

- A. Persyaratan Umum
- B. Persyaratan Khusus Setiap Jalur Penerimaan Murid Baru
- C. Pengecualian Jalur Pendaftaran Murid Baru
- D. Pengumuman Pendaftaran Murid baru
- E. Pendaftaran Murid Baru
- F. Seleksi Penerimaan Murid baru
- G. Pengumuman Penetapan peserta Didik
- H. Daftar Ulang
- I.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan (Juklak) ini meliputi :

1. Perencanaan penerimaan peserta didik baru
 - a. penetapan wilayah Domisili
 - b. penentuan persentase daya tampung setiap jalur penerimaan murid baru;
 - c. pelibatan sekolah yang diselenggarakan oleh penyelenggara pendidikan yang didirikan oleh masyarakat dan madrasah dalam penerimaan murid baru bersama;
 - d. penyusunan petunjuk teknis penerimaan murid baru oleh pemerintah daerah;
 - e. pembentukan panitia penerimaan murid baru;
 - f. aplikasi penerimaan murid baru online; dan
 - g. sosialisasi pelaksanaan penerimaan murid baru.
2. Pelaksanaan penerimaan Murid Baru
 - a. persyaratan umum penerimaan murid baru;
 - b. persyaratan setiap jalur penerimaan murid baru;
 - c. pengecualian ketentuan jalur penerimaan murid baru;
 - d. pengumuman penerimaan murid baru;
 - e. pendaftaran penerimaan murid baru;
 - f. seleksi penerimaan murid baru;
 - g. pengumuman penetapan murid baru; dan
 - h. daftar ulang.
3. Pasca pelaksanaan penerimaan murid baru
 - a. Integrasi data hasil penerimaan murid baru pada Dapodik;
 - b. pelaporan pelaksanaan penerimaan murid baru; dan
 - c. evaluasi pelaksanaan penerimaan murid baru.
4. Pembinaan dan pengawasan penerimaan murid baru
 - a. pembinaan penerimaan murid baru; dan
 - b. pengawasan penerimaan murid baru.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2022 tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 677);
 7. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 596);
 8. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2023 tentang Akomodasi Yang Layak Untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas Pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Formal, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 612);
 9. Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 071/H/M/2024 tentang Petunjuk Teknis Tentang Tata Cara pembentukan Rombongan Belajar Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah.

E. Ketentuan Umum

1. Taman Kanak-Kanak yang selanjutnya di singkat TK, adalah 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.
2. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan

pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.

3. 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
4. Sekolah Swasta adalah satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal yang diselenggarakan oleh penyelenggara satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat.
5. Sekolah Negeri adalah satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal yang diselenggarakan oleh pemerintah Daerah
6. Sistem Penerimaan Murid Baru yang selanjutnya disingkat SPMB adalah penerimaan peserta didik baru pada TK, SD, dan SMP
7. Aplikasi Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disingkat Aplikasi Dapodik adalah suatu aplikasi pendataan yang dikelola oleh Kementerian yang digunakan untuk mengumpulkan dan memeriksa data satuan pendidikan, murid, pendidik dan tenaga kependidikan, sumber daya pendidikan, substansi pendidikan, dan capaian pendidikan yang diperbaharui secara daring.
8. 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.
9. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia dibantu oleh wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
10. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
11. Dinas Pendidikan adalah organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan di daerah sesuai kewarganegaraannya.
12. 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 kewarganegaraannya.
13. Dinas Sosial adalah organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang sosial di daerah sesuai kewarganegaraannya.
14. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Kementrian adalah kementerian yang menyelenggarakan sub urusan pemerintahan di bidang pendidikan
15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan

Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya membuat proyeksi kapasitas daya tampung pada setiap kelas 1 (satu) dan kelas 7 (tujuh) dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Proyeksi jumlah calon peserta didik
 - a) Kelas 1 SD dilakukan melalui perhitungan jumlah penduduk usia 6-7 tahun melalui koordinasi dengan Dinas Dukcapil
 - b) Kelas 7 (tujuh) SMP dilakukan dengan menghitung jumlah lulusan SD/ sederajat dan
- 2) Jumlah SD /sederajat dan SMP/sederajat sebagaimana dimaksud pada angka 1) dihitung berdasarkan data pada Dapodik dan Education Management Information system (EMIS) pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agama koordinasi dengan Pusdatin
- 3) Perhitungan daya tampung kelas 1 (satu) dan kelas 7 (tujuh) pada sekolah negeri untuk SPMB dilakukan dengan :
 - a) Menghitung jumlah ruang kelas 1 (satu) dan kelas 7 (tujuh) berdasarkan Dapodik dan
 - b) Mengalihkan jumlah ruang kelas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dengan jumlah maksimal peserta didik per rombongan belajar sesuai dengan standar pengelolaan.
- 4) Kondisi daya tampung sekolah diperoleh dengan hasil perhitungan daya tampung sebagaimana dimaksud dalam angka 3) dikurangi hasil penghitungan jumlah anak usia sekolah dan/atau lulusan tingkat satu dan pendidikan sebelumnya sebagaimana dimaksud dalam angka (1)

Rumus Penghitungan Daya Tampung SPMB

Kelas 7

Daya Tampung=Jumlah Ruang Kelas 7 x 32 siswa

Ilustrasi:

Kabupaten Halmahera Timur memiliki 42 SMP Negeri dengan total ruang kelas 7 sebanyak 86 ,maka perhitungan daya tampungnya adalah sebagai berikut:

Potensi Anasi Usia 13-14 = 2132

Daya Tampung Kelas 7 = 61 x 32 = 1952

Perhutungan Kondis daya tampung kelas 7

Kondisi Daya Tampung , 1952 -1932 = 20

Kondis ini menunjukkan, bahwa daya tampung SMP yang diselenggarakan Kabupaten Halmahera Timur mencukupi

Rumus Penghitungan Kondisi Daya Tampung

Kelas 1

Kondisi Daya Tampung kelas 1 = $\frac{\text{Daya Tampung kelas 1}}{\text{Jumlah Penduduk usia 6 s.d 7 thn}}$

Ilustrasi:

Kabupaten Halmahera Timur memiliki :

- Potensi Anak Usia 6 -7 thn sebanyak 2861
- Daya Tampung siswa SD N Kelas 1 = 109×28 sebanyak 3052

Perhitungan kondisi daya tampung sekolah negeri sebagai berikut :

- Kondisi daya tampung kelas 1
- = $3052 - 2861$
- = 191 Siswa

Kondisi ini menunjukkan bahwa daya tampung SD N yang diselenggarakan Kabupaten Halmahera Timur mencukupi

- 5) Dalam hal daya tampung sekolah yang diselenggarakan Pemerintah Daerah tidak mencukupi, Pemerintah Daerah wajib memperhatikan ketersediaan daya tampung pada sekolah swasta dan madrasah pada setiap Kabupaten/Kota;

Ilustrasi Kondisi Daya Tampung SD

Kabupaten Halmahera Timur memiliki :

- Jumlah Penduduk Usia 6-7 Thn sebanyak 2861
- Daya Tampung siswa SD N Kelas 1 sebanyak 3052
- 2 SD Swasta dengan total ruang kelas 1 sebanyak 2 sehingga diperoleh daya tampung SD Swasta sebesar $4 \times 28 = 116$
- Total daya tampung siswa SD Negeri dan Swasta kelas 1 sebanyak 3686

Perhitungan kondisi daya tampung Sekolah Negeri dan Sekolah Swasta sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Kondisi daya tampung kelas 1} &= 3686 - 2861 \\ &= 307 \end{aligned}$$

Kondisi ini menunjukkan bahwa dengan melibatkan Sekolah Negeri dan Sekolah Swasta kapasitas daya tampung SD dan Swasta yang diselenggarakan Kabupaten Halmahera Timur mencukupi

Ilustrasi Kondisi Daya Tampung SMP

Kabupaten Halmahera Timur memiliki :

- Jumlah lulusan SD / sederajat sebanyak 1931
- Daya Tampung siswa SMP N Kelas 7 sebanyak 1952
- 5 SMP Swasta dengan total ruang kelas 7 sebanyak 25 sehingga diperoleh daya tampung SMP Swasta sebesar $5 \times 32 = 160$
- Total daya tampung siswa SMP Negeri dan Swasta kelas 7 sebanyak 2112

Perhitungan kondisi daya tampung Sekolah Negeri dan Sekolah Swasta sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Kondisi daya tampung kelas 7} &= 2112 - 1952 \\ &= 160 \end{aligned}$$

Kondisi ini menunjukkan bahwa dengan melibatkan Sekolah Negeri dan Sekolah Swasta kapasitas daya tampung SMP N dan Sekolah Swasta. Kapasitas daya tampung SMP N dan Swasta yang diselenggarakan Kabupaten Halmahera Timur mencukupi

- 6) Pemerintah Daerah memastikan seluruh peserta didik diwilayah administratifnya masuk dalam penetapan wilayah domisili dengan menggunakan metode atau basis pendekatan:
- 1) Radius sekolah kewilayah administrasi terkecil domisili peserta didik.

- 2) Wilayah administrasi atau
 - 3) Metode lainnya yang sesuai dengan karakteristik daerah
- 7) Pemerintah Daerah memastikan calon peserta didik yang berdomisili di wilayah pebatasan provinsi atau kabupaten / kota masuk ke dalam wilayah domisili pada sekolah terdekat melalui kerja sama antar Pemerintah Daerah.
 - 8) Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya menyampaikan hasil penghitungan daya tampung dan penetapan wilayah domisili kepada direktur jenderal yang membidangi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah untuk calon peserta didik baru PAUD, SD, dan SMP melalui kepala BBPMP/ BPMP setempat paling lambat bulan Maret Tahun 2026 dan SK Daya Tampung Tahun 2026 yang ditetapkan Pemerintah Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan ini

B. Penentuan Presentase Daya Tampung Setiap Jalur SPMB

1. Jalur Domisili

a. Jalur Domisili terdiri atas :

- 1) Jalur domisil SD paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari daya tampung sekolah
- 2) Jalur domisili SMP paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari daya tampung sekolah dan Jalur domisili diperuntukan bagi calon peserta didik baru yang berdomisili di dalam wilayah domisili yang ditetapkan Pemerintah Daerah.

**PENETAPAN WILAYAH SPMB TINGKAT PAUD, SD, DAN SMP
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR
TAHUN AJARAN 2026/2027**

Wilayah Domisili Jenjang PAUD

NO	KECAMATAN	SEKOLAH YANG DAPAT DIPILIH	ALAMAT SEKOLAH
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Kota Maba	TK Melati Mabapura	Soa Sangaji
2		TK Pembina 21 Maba Sangajdi	Maba Sangadji
3		TK PEMBINA 11 MABA	Soagimalaha
4		TK. EL- FIRA WAILUKUM	Wailukum
5		TKN PEMBINA 1 MABA	Soa Gimalaha
6		TK SOA LAIPOH	Soalaipoh
7		KB EL-FIRA WAILUKUM	Wailukum
8		KB FARASMAN MABAPURA	Soa Sangadji
9		KB FAIFIYE	Soagimalaha
10		KB MAWAR TEWIL	Tewil
11		TK AISYIYAH GOTOWASI	Gotowasi
12		TK AL-ILMI SOWOLI	Sowoli
13		TK BINA INSANI PETELEY	Peteley
14		TK INSAN MULIA SIL	Sil
15		TK ISLAMİYAH KASUBA	Kasuba
16		TK SELATAN JAYA	Bicoli

17	Maba Selatan	TK. BINA BERSAMA WACI	Waci
18		TK ISLAM TERPADU HALMAHERA GLOBAL SAINS	Bicoli
19		TKN PEMBINA 3 BICOLI	Bicoli
20		KB AISYIYAH GOTOWASI	Gotowasi
21		KB MANCALALAY WACI	Waci
22	Maba	TK AISYAH BULI KARYA	Buli Karya
23		TK PEKAULANG	Pekaulang
24		TK PKK DESA GELTOLI	Geltoli
25		TK GMIH JOU N GALI IT	Buli Asal
26		TKN PEMBINA 2 BULI	Buli
27		KB TUNAS HARAPAN GELTOLI	Geltoli
28		KB. FAGOGORU SAILAL	Sailal
29		KB. SATU HATI BULI KARYA	Buli Karya
30	Maba Tengah	TK RESTU BUNDA	Drolamo Jaya
31		TK TAMAN ILMU TATANGAPU	Tatangapu
32		TK WANA WIDYALOKA	Dorolamo
33		TK. AL-AMIN TELUK BULI	Babasaram
34		TKN PEMBINA 9 WAYAMLI	Wayamli
35	Maba Utara	TK FAYLOLAM PATLEAN JAYA	Patlean Jaya
36		TK LELEY MADOTO JARA-JARA	Jara-Jara
37		TK RINDU ALAM UPT SP-5 WASILEO	Wasileo
38		TK. ASMAUL HUSNA	Wasileo
39		TK. FAREAM	Lolasita
40		TK. MIMAHINGANONO SOSOLAT	Sosolat
41		TKN PEMBINA 10 DOROSAGO	Dorosagu
42		TK RIMBA BINA KARYA	Patlean
43		KB UTARA PERMAI DOROSAGO	Dorosagu
44	Wasile	TK PEMBINA 14 MEKARSARI	Mekarsari
45		TK FAISILING SUBAIM	Subaim
46		TK PEMBINA 20 BUMI RESTU	Bumi Restu
47		TK. PEMBINA 12 GULAPAPO	Gulapapo
48		TKN PEMBINA 4 WASILE	Baturaja
49		KB PELANGI BUMIRESTU	Bumi Restu
50		KB SARI TARUNA MEKARSARI	Mekarsari
51		PAUD BATU MULIA	Baturaja
52			TK AISYIYAH RAWAMANGUN

53	Wasile Timur	TK PEMBINA 16 AKEDAGA	Akedaga
54		TK PEMBINA 13 SIDOMULYO	Sidomulyo
55		TK PEMBINA 17 DAKAINO	Dakaino
56		TK PEMBINA 15 TOBOINO	Toboino
57		TK PEMBINA 19 TUTULING JAYA	Tutulung Jaya
58		TK PEMBINA 18 WOKAJAYA	Wokajaya
59		TKN PEMBINA 6 DODAGA	Dodaga
60		KB AISYIAH RAWAMANGUN	Rawamangun
61		KB AL-FATWAH	Rawamangun
62		KB AL-MUJAHIDIN WOKAJAYA	Wokajaya
63		KB DAKAINO	Dakaino
64		KB INSAN ROBBANI SIDOMULYO	Sidomulyo
65		KB PERTIWI AKEDAGA	Akedaga
66			KB PKK CERIA TOBOINO
67	Wasile Tengah	TK BOKI MAAKE	Bokimaake
68		TK BUNGA KASIH SILALAYANG	Silalayang
69		TK HATI IBU	Hatetabako
70		TK PNIEL PUAO	Puao
71		TK PUCUK CEMARA	Nyaolako
72		TK SUKA MAJU	Foli
73		TK. MADOTO KAKARAINO	Kakaraino
74		TKN PEMBINA 7 LOLOBATA	Lolobata
75		KB HOMARIWO HATETABAKO	Hatetabako
76	Wasile Selatan	TK KRISTOFERUS	Tanure
77		TK KUNCUP MEKAR EKORINO	Ekorino
78		TK PKK PINTATU	Pintatu
79		TK TUNAS BANGSA TOMARES	Tomares
80		TK TUNAS BANGSA WAIJOI	Waijoi
81		TK. BINA MANDIRI BINAGARA	Binagara
82		TK. HORIMOI SAOLAT	Saolat
83		TK. KASIH IBU MINAMIN	Minamin
84		TK. PERTIWI FAYAUL	Fayaul
85		TK. PKK LOLEBA	Loleba
86		TK. SATAP SONDO-SONDO	Sondo-Sondo
87		TK. SORAIIKA SARAMAAKE	Saramaake
88		TK. WAIPAKAL WASILE	Wasile
89			TK ISLAM TERPADU HALMAHERA GLOBAL SAINS
90		TKN PEMBINA 5 NUSA JAYA	Nusa Jaya

91		KB SANGITO TOMARES	Tomares
92	Wasile Utara	TK KASIH BUNDA TATAM	Tatam
93		TK TERPADU MARIMOI	Marimoi
94		TK. BARU TERBIT BOLOLO	Bololo
95		TK. BATU BABUA HILAITETOR	Helaitetor
96		TK. PERJUANGAN IGA	Iga
97		TK. TUNAS HARAPAN DOWONGI JAYA	Dowongi Jaya
98		TKN PEMBINA 8 LABI LABI	Labi-Labi
99		KB CHIRIL FLAMBOYAN	Helaitetor

Wilayah DOMISILI TINGKAT SD

NO	KECAMATAN	SEKOLAH YANG DAPAT DIPILIH	ALAMAT SEKOLAH
1	3	4	5
1	Maba Selatan	SD Negeri Gotowasi	Sowoli
2		SD Negeri Waci	Waci
3		SD Inpres Loleolamo	Loleolamo
4		SD Negeri Sil	Sil
5		SD Negeri Bicoli	Bicoli
6		SD Inpres Peteley	Peteley
7		SD Inpres Bicoli	Kasuba
8		SD Negeri Sowoli	Sowoli
9		SD Negeri Syahnami	Syahnami
10		SD Negeri Lakoda	Lakoda
11	Kota Maba	SD INPRES MABA	Sangadji
12		SD NEGERI MABA	Soagimalaha
13		SD inpres Mabapura	Soasangadji
14		SD Negeri Wailukum	Waililukum
15		SD Inpres Tewil	Tewil
16		SD Muhammadiyah Kota Maba	Soagimalihaa
17		SD Negeri 2 Maba	Soagimalaha
18	Maba	SD Negeri Buli Asal	Buli Asal
19		SD Inpres Geltoli	Gau
20		SD Negeri Geltoli	Geltoli
21		SD Negeri Gamesan	Gamesan
22		SD Inpres Buli	Buli Karya
23		SD Gmih Buli	Buli
24		SD Inpres Pekaulang	Pekaulang
25		SD Negeri Baburino	Baburino
26	Maba Tengah	SD Inpres Dorolamo 1	Maratanajaya
27		SD Negeri Tatangapu	Tatangapu
28		SD Inpres Miaf	Miaf
20		SD Inpres Teluk Buli 2	Bangul
30		SD Inpres Marasipno	Marasipno

31		SD Negeri Wayami	Wayamli
32		SD Inpres Dorolamo 2	Maratanajaya
33		SD Inpres Teluk Buli 1	Babasaram
34		SD Inpres Gaifoli	Gaifoli
35		SD Negeri Wathan	Wathan
36		SD Inpres Bebsili	Bebsili
37	Maba Utara	SD Inpres SP IV Akelamo	SP IV Akelamo
38		SD Negeri Dorosagu	Dorosagu
39		SD Negeri Wasileo	Wasileo
40		SD Inpres Sosolat	Sosolat
41		SD Inpres Pumlanga	Pumlanga
42		SD Inpres Jara-Jara	Jara-Jara
43		SD Inpres Waleino	Waleino
44		SD Negeri Patlean	Patlean
45		SD Inpres SP II Akelamo	SP II Akelamo
46		SD Inpres SP I Akelamo	SP I Akelamo
47		SD Inpres Lolasita	Lolasita
48		SD Inpres Lili	Lili
49		SD Inpres SP V Akelamo	Wasileo
50	Wasile	SD Negeri Subaim 1	Subaim
51		SD Inpres Mekarsari	Mekarsari
52		SD Negeri Subaim 2	Waisuba
53		SD Inpres Baturaja	Baturaja
54		SD Inpres Bumi Restu	Bumi restu
55		SD Inpres Cemara Jaya	Cemara Jaya
56		SD Negeri Gulapapo	Gulapapo
57	Wasile Timur	SD Negeri Dodaga	Dodaga
58		SD Negeri Tukur-Tukur	Tukur-Tukur
59		SD Negeri Beringin Jaya	Beringin Jaya
60		SD Inpres Akedaga 1	Akedaga
61		SD Inpres Dakaino 1	Dakaino
62		SD Inpres Toboino	Toboino
63		SD Inpres Wokajaya	Wokajaya
64		SD Inpres Akedaga 2	Akedaga
65		SD Inpres Dakaino 2	Dakaino
66		SD Inpres Tutuling Jaya	Tutuling Jaya
67		SD Negeri Titipa	Titipa
68	Wasile Tengah	SD Negeri Lolobata	Lolobata
69		SD Negeri Foly	Foli
70		SD Inpres Lolobata	Lolobata
71		SD Inpres Kakaraino	Kakaraino
72		SD Negeri Hatetabako	Hatetabako
73		SD Inpres Nyaolako	Nayolako
74		SD Negeri Puao	Puao
75		SD Negeri Silalayang	Silalayang
76		SD Inpres Saolat	Saolat
77		SD Negeri Nusa Jaya	Nusa Jaya
78		SD Inpres Tabanalou	Tabanalou
79		SD Negeri Minamin	Minamin

80	Wasile Selatan	SD Negeri Sondo-Sondo	Sondo-sondo	
81		SD Negeri Ino Jaya	Ino Jaya	
82		SD Negeri Ekor	Ekor	
83		SD Negeri Yawal	Yawal	
84		SD Negeri Wasile	Wasile	
85		SD Negeri Fayaul	Fayaul	
86		SD Negeri Tanure	Tanure	
87		SD Inpres Tomares	Tomares	
88		SD Inpres Nanas	Nanas	
89		SD Inpres 2 Binagara	Binagara	
90		SD Negeri Loleba	Loleba	
91		SD Inpres 1 Binagara	Binagara	
92		SD Negeri Saramake	Saramake	
93		SD Negeri Pintatu	Pintatu	
94		SD Negeri Waijoi	Waijoi	
95		SD Negeri Nusa Ambu	Nusa Ambu	
96		Wasile Utara	SD Inpres Marimoi	Marimoi
97			SD Negeri Helaitetor	Helaitetor
98			SD Negeri Labi-Labi	Labi -Labi
99			SD Negeri Iga	Iga
100	SD Inpres Bololo		Bololo	
101	SD Negeri Tatam		Majiko Tongone	
102	SD Inpres Tatam		Tatam	
103	SD Negeri Waya		Bololo	

Wilayah DOMISILI TINGKAT SMP

NO	KECAMATAN	SEKOLAH YANG DAPAT DIPILIH	ALAMAT SEKOLAH
1	2	3	4
1	Maba Selatan	SMP Negeri 12 Maba	Sowoli
2		SMP Negeri 2 Maba	Bicoli
3		SMP Negeri 6 Maba	Peteley
4		SMP Negeri 13 Maba	Sil
5	Kota Maba	SMP Islam Al-Abror	Desa Soagimalaha
6		SMP Muhammadiyah Kota Maba	Desa Soagimalaha
7		SMP Negeri 1 Satap Maba	Soasangadji
8		SMPN 4 Satap Maba	Wailukum
9		SMP Negeri 3 Maba	Soagimalaha
10	Maba	SMP Negeri 1 Maba	Buli
11		SMP GMIH Buli	Geltoli
12		SMPN 2 Satap Maba	Wayafli
13		SMPN 11 Maba	Pekaulang
14	Maba Tengah	SMPN 7 Maba	Yawanli
15		SMPN 8 Maba	Babasaran
16		SMPN 9 Maba	Maratanajaya
17		SMPN 6 Satap Maba	Sosolat

18	Maba Utara	SMPN 5 Satap Maba	Jara-Jara
19		SMP Negeri 5 Maba	Patlean
20		SMP Negeri 4 Maba	Dorosagu
21		SMP Negeri 3 Satap Maba	Lolasita
22		SMP Negeri 10 Maba	UPT SP 2 patlean
23		SMP Negeri 14 Maba	Wasileo
24	Wasile	SMP Negeri 2 Wasile	Cemara Jaya
25		SMP Integral Bina Salam	Bumi Restu
26		SMP Negeri 5 Satap Wasile	Mekarsari
27	Wasile Timur	SMP Muhammadiyah Subaim	Dakaino
28		SMP Negeri 4 Wasile	Akedaga
29		SMP Negeri 6 Wasile	Tutulung Jaya
30	Wasile Tengah	SMPN 12 Wasile	Dodaga
31		SMP Negeri 8 Wasile	Silalayang
32		SMP Negeri 1 Wasile	Lolobata
33		SMPN 8 Satap Wasile	Foli
34	Wasile Utara	SMPN 3 Satap Wasile	Bololo
35		SMPN 7 Satap Wasile	Helaitetor
36		SMP Negeri 11 Wasile	Labi-Labi
37		SMP Negeri 14 Wasile	Jikomoi
38	Wasile Selatan	SMPN 4 Satap Wasile	Pintatu
39		SMPN 1 Satap Wasile	Tabanalou
40		SMPN 10 Wasile	Binagara
41		SMPN 2 Satap Wasile	Waijoi
42		SMPN 6 Satap Wasile	Wasile
43		SMPN 7 Wasile	Sondo-Sondo
44		SMPN 9 Wasile	Loleba
45		SMP Negeri 13 Wasile	Minamin
46		SMP Negeri 3 Wasile	Nusa Jaya
47		SMP Negeri 5 Wasile	Fayaul
48		SMP Pemerhati Saramake	Saramaake

c. Dalam menentukan besaran presentase daya tampung pada jalur domsili, Pemeintah Daerah dapat mengatur lebih besar kuota daya tampung setelah melakukan penghitungan jumlah daya tampung dan proyeksi calon peserta didik

2. Jalur Afimasi

- a. Jalur afirmasi tersedia sebanyak 15 % (lima belas persen) dari daya tampung sekolah SD, dan 20 % dari daya tampung sekolah SMP.
- b. Dinas Pendidikan berkoordinasi dengan Dinas Dukcapil dan Dinas Sosial untuk menghitung potensi jumlah calon peserta didik usia sekolah yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu, dan untuk data calon peserta didik penyandang disabilitas bisa berkoordinasi dengan Dinas Dukcapil yang ada di wilayah binaannya.

- c. Dalam menghitung potensi calon peserta didik penyandang disabilitas pada jenjang pendidik dasar, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota harus berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi.
 - d. Dinas melalui unit layanan disabilitas menyediakan data calon peserta didik penyandang disabilitas mengenai informasi identitas, ragam disabilitas, dan layanan pembelajaran yang dibutuhkan.
 - e. Dinas Pendidikan melaksanakan SPMB pada jalur afirmasi terlebih dahulu calon peserta didik yang tidak mampu dan calon peserta didik penyandang disabilitas tanpa membatasi ragam disabilitas, mulai dari tahap pendaftaran sampai dengan pengumuman penetapan peserta didik
3. Jalur Mutasi
- a. Presentase Kuota untuk Jalur mutasi, sebanyak 5 % dari daya tampung satuan Pendidikan SD, dan SMP
4. Jalur Prestasi
- Persentase kuota untuk Jalur Prestasi sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari daya tampung Satuan Pendidikan untuk SMP dan dikecualikan untuk jenjang SD
- C. Pelibatan sekolah swasta dan madrasah dalam SPMB bersama
1. Pemerintah daerah melibatkan sekolah swasta dan madrasah dalam :
 - a. Menyalurkan calon peserta didik kesekolah swasta atau apabila daya tampung sekolah negeri mencukupi.
 2. Penyaluran calon peserta didik kesekolah swasta atau madrasah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b merupakan pilihan bagi calon peserta didik untuk menerima atau menolak penyaluran dimaksud sesuai kebutuhannya.
 3. Pelaksanaan SPMB bersama dan menyalurkan peserta didik sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan melalui kerja sama antara pemerintah daerah dengan penyelenggara sekolah swasta atau madrasah.
 4. Sekolah Swasta dan madrasah yang dilibatkan dalam SPMB bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 melaksanakan tahapan SPMB yang sama dengan sekolah negeri. Tahapan SPMB dimaksud terdiri atas:
 - a. Pengumuman;
 - b. Pendaftaran;
 - c. Seleksi;
 - d. Pengumuman, penetapan peserta didik; dan
 - e. Daftar ulang.
 5. Pemerintah Daerah memberikan bantuan pendidikan berupa :
 - a. Pembebasan biaya pendidikan; atau
 - b. Pengurangan biaya pendidikan,
 Bagi peserta didik yang diterima disekolah swasta atau madrasah sebagaimana dimaksud pada angka 1.
 6. Pemberian bantuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 5 diprioritaskan bagi peserta didik yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu.

7. Jenis dan besaran bantuan pendidikan ditetapkan oleh pemerintah daerah.

D. Penyusunan petunjuk pelaksanaan SPMB oleh Satuan Pendidikan

1. Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya menetapkan petunjuk pelaksanaan SPMB di daerahnya paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pengumuman pendaftaran SPMB dengan bepedoman pada Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru
2. Dalam menyusun petunjuk pelaksanaan PPDB, Pemerintah Daerah mengikut sertakan paling sedikit BBPMP/BPMP setempat.
3. Petunjuk Pelaksanaan SPMB sebagaimana dimaksud dalam huruf d paling sedikit memuat :
 - a. Persyaratan SPMB ;
 - b. Kriteria jalur SPMB ;
 - c. Daya Tampung jalur SPMB;
 - d. Jangka waktu pelaksanaan SPMB;
 - e. Mekanisme pelaksanaan SPMB
 - f. Larangan pungutan pada saat pelaksanaan SPMB;
 - g. Pemantauan dan evaluasi; dan
 - h. Pelaporan pelaksanaan SPMB, termasuk laporan aduan melalui kanal pelaporan/ pengaduan.
4. Persyaratan SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a tidak menggunakan ujian tertulis atau test kemampuan akademik baik yang diselenggarakan pada saat pelaksanaan SPMB maupun sebelum pelaksanaan SPMB yang hasilnya digunakan untuk seleksi SPMB.
5. Satuan Pendidikan pelaksana SPMB jenjang PAUD, SD, dan SMP, wajib memasang Pamflet/Poster larangan Pungutan liar dan Gratifikasi pada Proses Pelaksanaan SPMB di Satuan Pendidikan
6. Kanal pelaporan/ pengaduan sebagaimana dimaksud dalam angka 3 huruf h disediakan dan diinformasikan oleh Dinas Pendidikan melalui papan pengumuman disekolah atau media lain yang mudah diakses oleh masyarakat. Adapun Nomor aduan Pelaporan SPMB Kab.Halmahera timur melalui No Kontak, 082349910294, 082137210015, dan 085314048539

E. Pembentukan Panitia SPMB

1. Kepala Daerah sesuai kewenangannya membentuk panitia SPMB tingkat daerah.
2. Keanggotaan panitia SPMB tingkat daerah terdiri dari unsur Dinas Pendidikan
 - a. Bidang PAUD
 - b. Bidang Pendidikan Dasar
 - c. Sekretariat Dinas Pendidikan
 - d. Inspektorat
 - e. Dinas Sosial
 - f. Disdukcapil

- g. Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik
- 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 angka 3 dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pengumuman pendaftaran SPMB

F. Sosialisasi Pelaksanaan SPMB

- 1. Sosialisasi SPMB dilaksanakan oleh :
 - a. Kementerian/ BBPMP/BPMP;
 - b. Dinas Pendidikan; dan
 - c. Sekolah.
- 2. Kementerian/ BBPMP/BPMP paling sedikit melakukan sosialisasi kepada Dinas Pendidikan
- 3. Dinas Pendidikan paling sedikit melakukan sosialisasi kepada:
 - a. Sekolah, termasuk operator sekolah;
 - b. Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
 - c. Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKKS) ;
 - d. Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS);
 - e. Forum Komunikasi Pengawas Sekolah (FKPS);
- 4. Sekolah paling sedikit melakukan sosialisasi kepada :
 - a. Orang tua/wali calon peserta didik baru; dan
 - b. Calon peserta didik baru.

Contoh :

- a. Kepala TK melakukan sosialisasi tentang syarat, mekanisme penetapan domsili, dan jadwal PPDB masuk SD kepada orang tua siswa TK yang akan masuk SD.
- b. Kepala SD melakukan sosialisasi tentang syarat mekanisme, penetapan Domsili dan jadwal SPMB masuk SMP kepada orang tua siswa kelas 6 yang akan lulus SD dan melanjutkan ke SMP
- c. Kepala SMP melakukan sosialisasi syarat, mekanisme penetapan domisili SMA dan jadwal masuk PPDB masuk SMA dan SMK kepada orang tua siswa kelas 9 akan lulus SMP dan melanjutkan ke SMA/SMK
- d. Kepala SD melakukan sosialisasi ke TK tentang Syarat mekanisme, penetapan domisili dan jadwal PPDB masuk SD kepada orang tua siswa TK yang akan masuk SD
- e. Kepala SMP melakukan sosialisasi domsili ke Sd tentang syarat mekanisme, penetapan domisili dan jadwal SPMB masuk SMP kepada orang tua siswa kelas 6 yang akan lulus SD dan melanjutkan ke SMP

- 5. Sosialisasi SPMB yang dilakukan oleh Kementerian/BBPMP/BPMP paling sedikit meliputi:
 - a. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru
 - b. Pedoman Pelaksanaan SPMB dan

- c. Hal-hal yang dilarang untuk dilakukan oleh orang tua/wali peserta didik dan panitia SPMB
6. Sosialisasi SPMB yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Sekolah 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 pelaksanaan SPMB di daerah
 - f. Hal - hal yang dilarang untuk dilakukan oleh orang tua/wali peserta didik dan panitia SPMB
 - g. Larangan Pungli, Suap, dan Gratifikasi pada pelaksanaan SPMB di Satuan Pendidikan
7. Sosialisasi aplikasi SPMB on line sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf jika menggunakan pendaftaran on line
8. Sosialisasi SPMB oleh Kementerian /BBPMP/BPMP dilaksanakan mulai bulan Oktober sampai dengan bulan Desember pada tahun sebelum (n-1) SPMB dilaksanakan
9. Sosialisasi SPMB oleh Dinas Pendidikan dan Sekolah dilaksanakan mulai bulan Desember tahun sebelumnya sampai dengan bulan April pada tahun SPMB dilakukan.
10. Sosialisasi SPMB dapat dilakukan melalui
 - a. Bimbingan teknis
 - b. Pertemuan Komite sekolah
 - c. Forum MKKS/KKKS
 - d. Forum Organisasi Pendidikan
 - e. Penyampaian surat
 - f. Media sosial milik Pemerintah Daerah
 - g. Media sosial milik Sekolah
 - h. Papan pengumuman di Sekolah
 - i. Media Massa setempat dan/ atau
 - j. Kanal informasi lain yang dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat.

BAB III PELAKSANAAN PENERIMAAN MURID BARU

A. Persyaratan Umum SPMB

1. Persyaratan umum pendaftaran SPMB TK, yaitu calon murid baru TK harus memenuhi persyaratan usia :
 - a. Paling rendah 4 (empat) tahun dan paling tinggi 5 (lima) tahun untuk kelompok A dan
 - b. Paling rendah 5 (lima) tahun dan paling tinggi 6 (enam) tahun untuk kelompok B
2. Persyaratan umum pendaftaran SPMB SD sebagai berikut :

- a. Persyaratan umum bagi calon Murid pada kelas 1 (satu) SD harus memenuhi ketentuan berusia 7 (tujuh) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan.
- 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 ayat (2) 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
- 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 poin c dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional.
- g. Dalam hal psikolog profesional sebagaimana dimaksud pada tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh dewan guru pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.

Contoh Prioritas Usia Pada SPMB SD
Skenario A

Jika daya tampung kelas 1 SD Negeri X adalah 56 peserta didik dengan pendaftaran sebagai berikut

Usia Pendaftar	Jumlah Pendaftar
7 Tahun	74
6 Tahun	32
5 tahun 6 bulan	7

Maka hasil seleksi calon peserta didik yang memenuhi syarat berdasarkan prioritas sebagai berikut

Yang diterima	Yang tidak diterima
56	18
0	32
0	7

Contoh Prioritas Usia pada SPMB SD
Skenario B

Jika daya tampung kelas 1 SD Negeri X adalah 84 peserta didik dengan pendaftar sebagai berikut

Usia Pendaftar	Jumlah Pendaftar
7 tahun	68
6 tahun	25
5 tahun 6 bulan	8

Maka hasil seleksi calon peserta didik yang memenuhi syarat berdasarkan prioritas usia sebagai berikut

Yang Diterima	Yang Tidak Diterima
68	0
16	9
0	8

Contoh Prioritas Usia pada SPMB SD
Skenario C

Jika daya tampung kelas 1 SD Negeri X adalah 112 peserta didik dengan pendaftar sebagai berikut

Usia Pendaftar	Jumlah Pendaftar
7 tahun	93
6 tahun	10
5 tahun 6 bulan	24

Maka hasil seleksi calon peserta didik yang memenuhi syarat berdasarkan prioritas usia sebagai berikut

Yang Diterima	Yang Tidak Diterima
93	0
10	0
9	15

3. Persyaratan umum pendaftaran SPMB SMP sebagai berikut :

Calon peserta didik baru kelas 7 (tujuh) SMP harus memenuhi persyaratan:

- a. Berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan; dan
 - b. Telah menyelesaikan kelas 6 (enam) SD atau bentuk lain yang sederajat
4. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud dalam angka 1, angka 2, angka 3, dibuktikan dengan:
- a. Akta Kelahiran atau
 - b. Surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisir oleh lurah / kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon peserta didik
5. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan 3 dikecualikan untuk sekolah dengan kriteria:
- a. Menyelenggarakan pendidikan khusus
 - b. Penyandang disabilitas
 - c. Menyelenggarakan pendidikan layanan khusus dan

- d. Berada di daerah tertinggal, terdepan dan terluar
6. Pendidikan khusus sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a merupakan pendidikan bagi peserta yang memiliki tingkat kesulitan dalam mengikuti proses pembelajaran karena kelainan fisik, emosional, mental, sosial dan/atau memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa, Contoh : Sekolah Luar Biasa (SLB) Sekolah Keberbakatan Olah Raga (SKO)
7. Pendidikan layanan khusus sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b merupakan pendidikan bagi peserta didik di daerah terpencil atau terbelakang, masyarakat adat, yang terpencil dan/atau mengalami bencana alam sosial dan tidak mampu dari segi ekonomi. Contoh: Sekolah Terbuka, sekolah Darurat, Sekolah Kecil.
8. Persyaratan bukti kelulusan pada satuan pendidikan sebelumnya harus dibuktikan dengan:
 - a. Ijasah atau
 - b. Dokumen lain yang menyatakan kelulusan
9. Calon peserta didik baru Penyandang Disabilitas dikecualikan dari ketentuan persyaratan:
 - a. Batas Usia dan
 - b. Ijasah atau dokumen lain yang menyatakan kelulusan
10. Selain memenuhi persyaratan usia dan bukti kelulusan calon peserta didik baru kelas 7 (tujuh) SMP yang berasal dari sekolah luar negeri harus mendapatkan surat rekomendasi izin belajar

B. Persyaratan Khusus Setiap Jalur SPMB

1. Selain memenuhi persyaratan umum SPMB sebagaimana dimaksud diatas calon peserta didik harus memenuhi persyaratan khusus SPMB yang disesuaikan dengan kriteria setiap jalur SPMB yang dipilih calon peserta didik
2. Jalur Zonasi
 - a. Domisil calon peserta didik didasarkan pada alamat pada Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB
 - b. Apabila kurang dari 1 (satu) tahun terjadi perubahan data KK yang tidak menyebabkan perpindahan domisili, maka KK tersebut masih dapat digunakan sebagai dasar seleksi jalur zonasi.
 - c. Perubahan data pada KK yang tidak menyebabkan perpindahan domisili sebagaimana dimaksud pada huruf b, antara lain:
 - 1) Penambahan anggota keluarga (penambahan anggota ini selain calon peserta didik);
 - 2) Pengurangan anggota keluarga (meninggal dunia, anggota keluarga pindah) .atau
 - 3) KK hilang atau rusak.

- d. Dalam hal terdapat perubahan data pada KK, maka harus disetakan :
- 1) KK yang lama bagi perubahan data (penambahan atau pengurangan anggota keluarga) atau rusak; atau
 - 2) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian apa bila KK hilang
- e. Dalam hal perubahan KK karena perpindahan harus disertai dengan kependidikan domisili seluruh keluarga yang ada pada KK tersebut.
- f. Nama orang tua/wali calon peserta didik baru yang tercantum dalam KK harus sama dengan nama orang tua/wali calon peserta didik baru sama dengan nama yang tercantum pada rapor / ijazah jenjang sebelumnya, akte kelahiran, dan / atau KK sebelum.
- g. Dalam hal terdapat perbedaan nama orang tua/ wali calon peserta didik baru sebagaimana dimaksud pada huruf e, maka KK terakhir dapat digunakan jika orang tua/wali meninggal dunia atau bercerai sebelum tanggal penerbitan KK terakhir yang harus dibuktikan dengan surat kematian/surat perceraian yang diterbitkan oleh instansi berwenang.
- h. Dalam rangka verifikasi kebenaran data dalam KK, Dinas Pendidikan berkoordinasi dengan Dinas Dukcapil sesuai kewenangannya.

3. Jalur Afimasi

- a. Bukti keikutsertaan calon peserta didik baru yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu yang dapat digunakan antara lain :
 - 1) Kartu Program Indonesia Pintar (PIP) yang diterbitkan oleh Kementerian dan terdata dalam dapodik;
 - 2) Kartu Peserta Program Keluarga Harapan (PKH) yang diterbitkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang sosial dan terdata dalam DTKS Dinas Sosial; atau
 - 3) Bukti keikutsertaan program penanganan keluarga tidak mampu lainnya yang diterbitkan oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah
- b. Data keluarga ekonomi tidak mampu tidak boleh menggunakan data Kartu Indonesia Sehat (KIS) dan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
- c. Bagi calon peserta didik penyandang disabilitas dibuktikan dengan :
 - 1) Surat Keterangan dari Dokter dan / atau dokter spesialis;
 - 2) Surat keterangan dari psikolog ; dan / atau
 - 3) Kartu penyandang disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

4. Jalur Mutasi

- a. Perpindahan tugas orang tua/ wali dibuktikan dengan :
 - 1) Surat penugasan dari instansi/ lembaga/ perusahaan yang mempekerjakan; dan
 - 2) surat keterangan pindah domisili orang tua/wali dan calon peserta didik yang diterbitkan oleh Dinas Dukcapil.
- b. Perpindahan tugas orang tua/ wali yang digunakan sebagai dasar seleksi dalam jalur perpindahan tugas orang tua/wali paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB.
- c. Persyaratan khusus pada Jalur Mutasi bagi calon Murid yang berasal dari anak guru harus memiliki surat penugasan orang tua sebagai guru; dan kartu keluarga.

5. Jalur prestasi

- a. SPMB melalui jalur prestasi ditentukan berdasarkan :
 - 1) Rapor yang dilampirkan dengan surat keterangan peringkat nilai rapor peserta didik dari sekolah asal dan/ atau
 - 2) Prestasi di bidang akademik maupun non akademik
- b. Rapor menggunakan nilai rapor pada 5 (lima) semester terakhir yang terdata pada dapodik
- c. Bukti atas prestasi akademik diperoleh dari kompetisi dibidang riset dan inovasi yang terdiri dari :
 - 1) Sains;
 - 2) Teknologi
 - 3) Riset; dan/ atau
 - 4) Inovasi
- d. Bukti atas prestasi non akademik diperoleh dari, kompetisi dibidang :
 - 1) Seni Budaya; dan/ atau
 - 2) Olah Raga

Tanpa membatasi jenis seni budaya dan olahraga atau olah raga. Sekolah tidak boleh menerima bukti prestasi hanya dari 1 (satu) jenis bidang kompetisi
- e. Kompetisi sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf d memiliki kriteria sebagai berikut :
 - 1) Minimal pada tingkat Kabupaten/ Kota; dan
 - 2) Dapat diikuti oleh peserta dari seluruh kalangan (non diskriminasi)
- f. Bukti atas prestasi akademik atau non akademik diperoleh dari kompetisi yang diselenggarakan oleh :
 - 1) Pemerintah pusat;
 - 2) Pemerintah Daerah
 - 3) Badan Usaha milik Negara (BUMN)
 - 4) Badan Usaha milik daerah (BUMD); dan / atau
 - 5) Lembaga lainnya
- g. Bukti atas prestasi diterbitkan paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 3 (tiga) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB.

- h. Bukti atas prestasi akademik dan non akademik belaku untuk prestasi individu dan beregu/ kelompok.
- i. Pemerintah daerah dapat menetapkan point atas prestasi berdasarkan tingkat kabupaten/ kota, prrovinsi, nasional, dan internasional

Contoh :

- Prestasi tingkat kabupaten/ kota : 10 – 30 point
- Prestasi tingkat provinsi : 31 – 50 point
- Prestasi tingkat nasional : 51 – 75 point
- Prestasi tingkat internasional : 76 – 100 point

C. Pengecualian jalur pendaftaran SPMB

1. Ketentuan mengenai jalur pendaftaran SPMB dikecualikan :

- a. TK
- b. Satuan Pendidikan Kerja sama
- c. Sekolah Indonesia di Luar Negeri
- d. Sekolah yang menyelenggarakan pendidikan khusus
- e. Sekolah yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus
- f. Sekolah berasrama
- g. Sekolah di daerah tertinggal. Terdepan. Dan terluar
- h. Sekolah di daerah yang jumlah penduduk usia sekolah tidak dapat memenuhi ketentuan jumlah peserta didik dalam 1 (satu) rombongan belajar

2. Sekolah berasrama sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf g merupakan sekolah yang seluruh peserta didiknya tinggal di asrama pada lingkungan sekolah.

D. Pengumuman pendaftaran SPMB

1. Pengumuman pendaftaran penerimaan calon peserta didik baru dilakukan secara terbuka
2. Pengumuman pendaftaran penerima calon peserta didik baru dilakukan oleh pemerintah daerah bagi :
 - a. Sekolah negeri ; dan
 - b. Sekolah swasta yang menerima dana bantuan operasional sekolah
3. Dalam hal terdapat sekolah swasta yang tidak menerima dana bantuan opeasional sekolah/ bantuan operasiona satuan pendidikan yang dilibatkan dalam SPMB bersama, pemerintah daerah juga melakukan pengumuman pendaftaan bagi sekolah swasta dimkasud.
4. Pengumuman pendaftaran penerimaan calon murid baru dilaksanakan paling lambat minggu ke 1 (satu) bulan Mei.
5. Pengumuman pendaftaran penerimaan calon peserta didik baru paling sedikit memuat informasi sebagai berikut :
 - a. Persyaatan calon peserta didik sesuai dengan jenjangnya
 - b. Tanggal pendaftar

- c. Jalur pendaftaran yang terdiri dari jalur zonasi, jalur afirmasi, jalur perpindahan tugas orang tua/wali, dan/atau jalur prestasi
 - d. Jumlah daya tampung yang tersedia pada kelas 1 (satu) SD, kelas 7 (tujuh) dan SMP, sesuai dengan data rombongan belajar dalam dapodik; dan
 - e. Tanggal penetapan pengumuman hasil poses seleksi SPMB
6. Daya tampung yang diumumkan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf d, merupakan data yang diperoleh berdasarkan pemetaan data dalam tahapan perencanaan sebagaimana di atur dalam BAB II.
 7. Pengumuman pendaftaran penerimaan calon peserta didik baru dilakukan melalui papan pengumuman sekolah maupun media lainnya yang dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah.

E. Pendaftaran SPMB

1. Mekanisme Luring dan Daring
 - a. Pendaftaran SPMB Jenjang PAUD, SD, dan SMP dilaksanakan melalui mekanisme luring dan daring dengan melampirkan fotokopi dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan.
Pendaftaran Secara Daring Jenjang SD dan SMP, dilaksanakan di Kecamatan Kota Maba, Maba, Wasile, dan Wasile Timur.
 - b. Fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a diserahkan kepada panitia SPMB di sekolah tempat calon peserta didik mendaftar dan memperlihatkan dokumen aslinya.
 - c. Fotokopi dokumen yang belum ditandatangani secara elektronik harus dilegalisasi oleh instansi terkait.
 - d. Selain melakukan pendaftaran penerimaan Murid baru di dalam wilayah penerimaan Murid baru yang telah ditetapkan, calon Murid dapat melakukan pendaftaran penerimaan Murid baru di luar wilayah penerimaan Murid baru sepanjang memenuhi persyaratan penerimaan Murid baru.
3. Dinas Pendidikan membuat posko informasi pendaftaran SPMB di tingkat daerah yang bertempat di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Halmahera Timur.
4. Kepala sekolah membuat posko informasi pendaftaran SPMB di tingkat sekolah.

F. Seleksi SPMB

1. Panitia SPMB yang dibentuk pada setiap sekolah melakukan seleksi berdasarkan dokumen persyaratan yang:
 - a. diserahkan kepada panitia SPMB sekolah.
2. Panitia SPMB melakukan verifikasi dan validasi terhadap:
 - a. keabsahan KK;
 - b. dokumen keikutsertaan peserta didik dalam program penanganan keluarga tidak mampu;

- c. surat keterangan sebagai Penyandang Disabilitas;
- d. surat pernyataan dari orang tua/wali peserta didik yang menyatakan bersedia diproses secara hukum jika terbukti memalsukan bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu;
- e. keterangan domisili;
- f. surat penugasan orang tua/wali dari instansi/lembaga/perusahaan yang mempekerjakan;
- g. rapor dan surat keterangan peringkat rapor; atau sertifikat prestasi akademik atau non-akademik. Berikut format surat pernyataan dari orang tua/wali sebagaimana dimaksud dalam huruf d:

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
 NIK :
 tempat dan tanggal lahir :
 alamat sesuai KK :
 adalah orang tua/wali*) dari calon peserta didik:
 nama :
 tempat dan tanggal lahir :
 alamat sesuai KK :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk kepentingan SPMB SD/SMP/)
 di Kabupaten Halmahera Timur)
 Provisi Maluku Utara Tahun Ajaran 2026/2027

tempat, tanggal bulan tahun
 Orang Tua/Wali Calon Peserta Didik,
 Meterai
 10.000
 (.....)

*) coret yang tidak perlu

3. Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat dilakukan dalam bentuk pemeriksaan dokumen maupun lapangan yang disesuaikan dengan kebutuhan.
4. Dalam melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2, Panitia SPMB dapat melibatkan :

No.	Jalur	Dokumen yang perlu diverifikasi	Instansi terkait
1.	Zonasi	a. Kartu Keluarga b. Surat Keterangan Domisili	Dinas Dukcapil
2.	Afirmasi	a. Bukti keikutsertaan peserta didik dalam program penanganan keluarga tidak mampu b. Surat keterangan dokter/dokter spesialis/psikolog atau kartu Penyandang Disabilitas	- Dinas Sosial (DTKS) - Kementerian (PIP) - Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembangunan manusia dan kebudayaan (Data Pensasaran Percepatan Penghapusan Kemiskinan Ekstrem/DP3 KE) Fasilitas layanan kesehatan
3.	Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali	Surat penugasan orang tua/wali calon peserta didik dari instansi/lembaga/perusahaan yang mempekerjakan	- dinas yang membidangi ketenagakerjaan - badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang manajemen kepegawaian negara - instansi asal tempat orang tua/wali bekerja
4.	Prestasi	Sertifikat prestasi akademik dan/atau non-akademik	pusat yang membidangi prestasi nasional pada Kementerian

5. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 2, terdapat dugaan pemalsuan dokumen, pelaku dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam hal terdapat peserta didik yang masih belum mendapatkan sekolah, Pemerintah Daerah melakukan penyaluran langsung peserta didik kepada sekolah yang masih memiliki daya tampung dalam wilayah domisili yang sama atau wilayah domsili yang terdekat jika sekolah pada wilayah domisili yang sama tidak terdapat daya tampung.
7. Dalam pelaksanaan seleksi SPMB, berdasarkan hasil proyeksi daya tampung, Dinas Pendidikan harus memastikan bahwa seluruh calon peserta didik yang merupakan peserta program penanganan keluarga tidak mampu dan Penyandang Disabilitas telah tertampung dalam wilayah domsili yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota.
8. Dinas Pendidikan memastikan bahwa seleksi jalur prestasi dilakukan jika terdapat sisa kuota dari seleksi pada jalur afirmasi, jalur zonasi, dan jalur perpindahan orang tua/wali.
9. Dalam seleksi jalur prestasi, sekolah dapat memverifikasi dan memvalidasi dokumen prestasi dengan mengidentifikasi keberlangsungan penyelenggaraan kompetisi melalui berbagai media dan/atau mengakses laman <https://simt.kemdikbud.go.id> atau <https://kurasi-pusatprestasinasional.kemdikbud.go.id/> terhadap sertifikat kompetisi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah/Kementerian/ lembaga pemerintah/ lembaga lainnya. Dalam melaksanakan mekanisme SPMB luring, seleksi SPMB dilakukan oleh panitia SPMB sekolah dengan:
 - a. Verifikasi dan validasi dokumen pendaftaran;
 - b. Pendataan calon peserta didik yang memenuhi syarat jalur dan telah lolos verifikasi;
 - c. Membuat peringkat jalur yang dipilih oleh calon peserta didik dan
 - d. Melaporkan kelebihan atau kekurangan daya tampung kepada Dinas Pendidikan
11. Ketentuan seleksi SPMB pada SD sebagai berikut:
 - a. Seleksi jalur afirmasi untuk calon peserta didik baru kelas 1 (satu) SD memprioritaskan jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah dalam wilayah zonasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota. Dalam pelaksanaan seleksi SPMB, berdasarkan hasil proyeksi daya tampung Dinas Pendidikan harus memastikan bahwa seluruh calon peserta didik yang merupakan peserta program penanganan keluarga tidak mampu dan Penyandang Disabilitas telah tertampung dalam wilayah zonasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota.
 - b. Seleksi jalur domisili dan jalur perpindahan tugas orang tua/wali untuk calon peserta didik baru kelas 1 (satu) SD

mempertimbangkan kriteria dengan urutan prioritas sebagai berikut:

- 1) usia; dan
 - 2) jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah dalam wilayah domisili yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota.
- c. Seleksi calon peserta didik baru kelas 1 (satu) SD tidak boleh dilakukan berdasarkan tes membaca, menulis, dan/atau berhitung.
12. Ketentuan seleksi SPMB pada SMP Seleksi jalur afirmasi untuk calon peserta didik baru kelas 7 (tujuh) SMP memprioritaskan jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah dalam wilayah domisili yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota.
- a. Seleksi jalur domsili untuk calon peserta didik baru kelas 7 (tujuh) SMP dilakukan dengan memprioritaskan jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah dalam wilayah domsili yang ditetapkan.
 - b. Jika jarak tempat tinggal calon peserta didik dengan sekolah sama, maka seleksi untuk pemenuhan kuota/daya tampung terakhir menggunakan usia peserta didik yang lebih tua berdasarkan akta kelahiran atau surat keterangan lahir.
14. Pengumuman hasil seleksi SD dan SMP, meliputi:
- a. calon peserta didik yang dinyatakan lolos seleksi; dan
 - b. calon peserta didik yang tidak lolos seleksi.
15. Calon peserta didik yang lolos merupakan calon peserta didik yang memenuhi persyaratan dan masuk dalam kuota daya tampung sekolah.
16. Calon peserta didik yang tidak lolos terdiri dari:
- a. calon peserta didik yang tidak memenuhi persyaratan; dan/atau
 - b. calon peserta didik yang memenuhi persyaratan, namun tidak masuk dalam kuota daya tampung sekolah.
17. Calon peserta didik yang memenuhi persyaratan, namun tidak masuk dalam kuota daya tampung sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 16 huruf b merupakan calon peserta didik cadangan.

G. Pengumuman Penetapan Peserta Didik

1. Pengumuman penetapan peserta didik merupakan pengumuman penetapan atas seluruh calon peserta didik yang dinyatakan lolos seleksi pada setiap jalur pendaftaran SPMB.
2. Penetapan peserta didik baru dilakukan berdasarkan hasil rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala sekolah dan ditetapkan melalui keputusan kepala sekolah.
3. Pemerintah Daerah wajib memastikan jumlah peserta didik yang diterima dalam penetapan peserta didik baru sebagaimana dimaksud pada angka 2 berjumlah paling banyak sama dengan daya tampung yang diumumkan pada tahap pengumuman pelaksanaan SPMB.
4. Selain mengumumkan calon peserta didik yang dinyatakan lolos

seleksi, Pemerintah Daerah wajib mengumumkan calon peserta didik yang dinyatakan tidak lolos seleksi.

5. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus dapat diakses oleh masyarakat.

H. Daftar Ulang

1. Daftar ulang dilakukan oleh calon peserta didik baru yang telah diterima di sekolah.
2. Daftar ulang dilakukan untuk memastikan statusnya sebagai peserta didik pada sekolah yang bersangkutan dengan menunjukkan dokumen asli yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan.
3. Sekolah menyelenggarakan daftar ulang bagi calon peserta didik yang diterima sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam petunjuk teknis.
4. Dalam hal terdapat calon peserta didik yang dinyatakan telah diterima, namun tidak melakukan daftar ulang/mengundurkan diri sehingga berdampak pada timbulnya kuota daya tampung, maka daya tampung diisi oleh calon peserta didik cadangan yang belum mendapat sekolah dengan memprioritaskan jarak terdekat sekolah dengan domisili calon peserta didik dalam wilayah domisili yang telah ditetapkan
5. Sekolah dilarang menerima calon peserta didik yang:
 - a. tidak diumumkan oleh Pemerintah Daerah sebagai peserta didik yang lolos seleksi;
 - b. bukan merupakan peserta didik cadangan sebagai pengganti calon peserta didik yang tidak melakukan daftar ulang/mengundurkan diri; dan
 - c. tidak melakukan daftar ulang.

BAB IV

PASCA PELAKSANAAN PENERIMAAN MURID BARU

- A. Integrasi Data Hasil SPMB pada Dapodik
 1. Kepala Dinas Pendidikan sesuai kewenangan melakukan integrasi data hasil SPMB yang mencakup:
 - a. Identitas pesertadidik;
 - b. Identitas sekolah asal; dan
 - c. Identitas sekolah tujuan/yang menerima,Ke dalam sistem Dapodik menggunakan mekanisme pada laman <https://pelayanan.data.kemdikbud.go.id>.
 2. Sekolah melakukan pemutakhiran (*update*) data peserta didik di Dapodik secara berkesinambungan.
 3. Sekolah berperan aktif menyampaikan kepada peserta didik agar segera menginformasikan kepada operator sekolah jika terjadi perubahan data diri peserta didik yang bersangkutan.

B. Pelaporan Pelaksanaan SPMB

1. Sekolah melaporkan pelaksanaan SPMB kepada Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan.
2. Laporan pelaksanaan SPMB oleh sekolah 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 peserta didik yang diterima pada setiap jalur;
 - e. jumlah peserta didik yang tidak diterima pada setiap jalur;
 - f. solusi terhadap peserta didik yang tidak diterima;
 - g. aduan pelaksanaan SPMB yang disampaikan ke sekolah;
 - h. kendala dan penanganan pelaksanaan SPMB; dan
 - i. pemutakhiran data peserta didik.
3. Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan melaporkan pelaksanaan SPMB kepada Kementerian melalui BBPMP/BPMP setempat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan SPMB.
4. Laporan pelaksanaan SPMB oleh Pemerintah Daerah 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 peserta didik yang diterima pada setiap jalur;
 - g. jumlah peserta didik yang tidak diterima pada setiap jalur;
 - h. solusi terhadap peserta didik yang tidak diterima;
 - i. aduan yang disampaikan ke Pemerintah Daerah;
 - j. kendala dalam pelaksanaan SPMB dan upaya penanganan/penyelesaian;
 - k. pemutakhiran data peserta didik; dan
 - l. praktik baik yang telah dilakukan dalam pelaksanaan SPMB.

Berikut format laporan pelaksanaan SPMB yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas :

**LAPORAN SPMB
TAHUN AJARAN
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA *)**

BAB I PENDAHULUAN

(berisi latar belakang Pemerintah Daerah, kondisi pendidikan, dll)

BAB II MEKANISME PELAKSANAAN SPMB

A. PERENCANAAN SPMB

1. Penetapan Wilayah Domsili
 - a. Sebaran Sekolah
(penjelasan yang berisi jumlah sekolah setiap jenjang, sebaran di setiap kecamatan/kelurahan, kondisi geografis, sekolah yang berada di perbatasan provinsi atau kabupaten/kota, metode atau basis pendekatan penetapan zonasi)
 - b. Data Sebaran Domisili Calon Peserta Didik
(paling sedikit memuat penjelasan tentang data domisili penduduk usia sekolah yang sudah dipadankan antara Dinas Dukcapil dengan Dapodik, jarak domisili calon peserta didik ke sekolah, kemudahan akses keterjangkauan sekolah dari domisili calon peserta didik)
 - c. Kapasitas Daya Tampung Sekolah
(penjelasan yang berisi jumlah daya tampung yang tersedia setiap jenjang, jumlah daya tampung yang diumumkan pada setiap jenjang, jumlah anak usia sekolah 6-7 tahun, jumlah lulusan jenjang TK/ sederajat, SD/ sederajat, SMP/ sederajat)
2. Penentuan Persentase Daya Tampung Setiap Jalur SPMB
(penjelasan yang berisi penetapan persentase setiap jalur pada setiap jenjang, dan dasar penentuan persentase tersebut)
3. Penerbitan Petunjuk Teknis SPMB
(paling sedikit memuat penjelasan yang berisi waktu penerbitan juknis SPMB yang telah diterbitkan pemda, gambaran singkat isi juknis SPMB)
4. Sosialisasi kepada Pemangku Kepentingan
(penjelasan yang berisi pihak yang melakukan sosialisasi, perihal yang disosialisasikan, media sosialisasi)

B. PELAKSANAAN SPMB

1. Pengumuman SPMB
(paling sedikit memuat penjelasan yang berisi pengumuman pendaftaran penerimaan calon peserta didik baru, waktu

- pengumuman SPMB, informasi pengumuman SPMB)
2. Pendaftaran SPMB
(paling sedikit memuat penjelasan yang berisi mekanisme pendaftaran SPMB)
 3. Seleksi SPMB
(paling sedikit memuat penjelasan yang berisi panitia pelaksanaan SPMB, mekanisme seleksi SPMB, dokumen persyaratan pada setiap jalur SPMB, verifikasi dokumen SPMB)
 4. Pengumuman Penetapan Peserta Didik
(paling sedikit memuat penjelasan yang berisi pengumuman penetapan peserta didik baru pada setiap jalur, mekanisme pengumuman penetapan peserta didik baru)
 5. Daftar Ulang
(paling sedikit memuat penjelasan yang berisi mekanisme daftar ulang, waktu pelaksanaan daftar ulang)

C. PASCA PELAKSANAAN SPMB

1. Integrasi Data Hasil SPMB pada Dapodik
(paling sedikit memuat penjelasan yang berisi mekanisme integrasi data identitas peserta didik; identitas sekolah asal; dan identitas sekolah tujuan/yang menerima ke dalam sistem Dapodik)
2. Pelaporan Pelaksanaan SPMB
(paling sedikit memuat penjelasan umum yang memuat informasi mengenai: proses pengumuman SPMB; proses pelaksanaan SPMB; jumlah pendaftar pada setiap jalur; jumlah peserta didik yang diterima pada setiap jalur; jumlah peserta didik yang tidak diterima pada setiap jalur; pemutakhiran data peserta didik; permasalahan SPMB dan upaya penanganan/penyelesaian masalah; praktik baik yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah)
3. Evaluasi Pelaksanaan SPMB
(paling sedikit memuat penjelasan yang berisi hasil evaluasi pelaksanaan SPMB dan tindaklanjut hasil evaluasi untuk lebih mengoptimalkan pelaksanaan SPMB)

BAB III Penutup

- A. Kendala/Permasalahan
(paling sedikit memuat penjelasan yang berisi kendala/permasalahan yang dialami oleh sekolah/ dan pemda selama proses SPMB dari pengumuman, pendaftaran, seleksi, pengumuman penetapan peserta didik, dan daftar ulang)
- B. Solusi
(penjelasan yang berisi solusi yang telah dilakukan pemda maupun sekolah terdapat kendala/permasalahan yang terjadi)
- C. Praktik Baik
(penjelasan yang berisi praktik baik yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan dapat diimbaskan kepada Pemerintah Daerah lain)

D. Kesimpulan

(penjelasan yang berisi kesimpulan pelaksanaan SPMB tahun ajaran ... di Pemda sesuai kewenangannya)

E. Saran dan Rekomendasi

(penjelasan yang berisi saran dan rekomendasi dari pemda setempat terkait SPMB kepada Kemendikdasmen)

LAMPIRAN

(paling sedikit memuat data-data dukung pelaksanaan SPMB TA jumlah rombongan belajar, jumlah ruang kelas, jumlah sekolah, jumlah ruang kelas baru (RKB) dari tahun ., jumlah pembangunan unit sekolah baru (USB) dari tahun ., jumlah sarana prasarana, penetapan wilayah domisili, bentuk sosialisasi PPDB seperti brosur/pamflet, dokumentasi pelaksanaan SPMB)

a.n. Kepala Daerah
Kepala Dinas Pendidikan

Nama
NIP.....

5. Praktik baik sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf l yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dapat diimbaskan kepada Pemerintah Daerah lain. Beberapa contoh praktik baik yang telah dilakukan oleh Pemerintah Daerah antara lain:
- a. Pemerintah Daerah melakukan kerja sama (misalnya, berbagi pembiayaan) dengan Pemerintah Daerah yang berada di wilayah perbatasan dalam rangka memberikan kesempatan anak memperoleh sekolah terdekat dengan domisilinya;
 - b. pelibatan/pemanfaatan Unit Layanan Disabilitas (ULD) dalam melakukan asesmen calon peserta didik Penyandang Disabilitas;
 - c. pelibatan Dinas Dukcapil terkait pemanfaatan data kependudukan;
 - d. pelibatan Dinas Sosial terkait pemanfaatan data penduduk tidak mampu;
 - e. Pemerintah Daerah melakukan kerja sama dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama terkait pemanfaatan data EMIS;
 - f. pelibatan ombudsman dan inspektorat daerah mulai dari perencanaan SPMB, pelaksanaan SPMB, sampai dengan pasca pelaksanaan SPMB;
 - g. Pemerintah Daerah melakukan penandatanganan pakta integritas dengan beberapa lembaga seperti aparat penegak hukum, lembaga swadaya masyarakat, dan pemangku

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

A. Pembinaan SPMB

1. Pembinaan SPMB dilakukan oleh:
 - a. Kementerian kepada Pemerintah Daerah; dan
 - b. Pemerintah Daerah kepada sekolah.
2. Pembinaan SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertujuan untuk memastikan tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan SPMB dilakukan oleh Pemerintah Daerah atau sekolah 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. Pengawasan SPMB

1. Pengawasan SPMB dilakukan oleh:
 - a. Inspektorat Jenderal Kementerian; dan
 - b. Inspektorat Daerah sesuai dengan kewenangan.
2. Pengawasan SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertujuan untuk memastikan tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan SPMB dilakukan oleh Pemerintah Daerah atau sekolah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid dan petunjuk teknis SPMB di daerah.
3. Pengawasan SPMB oleh Inspektorat Jenderal Kementerian dan Inspektorat Daerah dilaksanakan melalui audit, pemantauan, evaluasi, dan/atau reviu sesuai dengan kewenangan.
4. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat juga dilakukan sebagai tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat atau permintaan dari pihak terkait.
5. Dalam melakukan pengawasan, Inspektorat Jenderal Kementerian dan Inspektorat Daerah wajib:
 - a. memastikan sosialisasi telah dilakukan Dinas Pendidikan dan kepala sekolah sesuai Pedoman Pelaksanaan SPMB ini;
 - b. menyediakan kanal pelaporan/layanan pengaduan masyarakat;
 - c. menetapkan mekanisme pelaporan/ pengaduan;
 - d. melakukan sosialisasi ketersediaan kanal pelaporan/layanan pengaduan dan mekanisme pelaporan/pengaduan kepada masyarakat
 - e. menindaklanjuti pelaporan/pengaduan masyarakat paling lama 1 x 24 jam;
 - f. membuat laporan hasil pengawasan.
6. Dalam melakukan pengawasan, Inspektorat Jenderal Kementerian dan Inspektorat Daerah dapat berkoordinasi dengan kementerian koordinator yang membidangi pembangunan manusia dan kebudayaan, Ombudsman Republik Indonesia, perwakilan Ombudsman Republik Indonesia setempat, direktorat jenderal terkait, BBPMP/BPMP, dan/atau aparat penegak hukum.

**JADWAL PERANCANAAN, PELAKSANAAN, DAN EVALUASI
SPMB TINGKAT TK, SD, DAN SMP
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR
TAHUN AJARAN 2026/2027**

PERENCANAAN

NO	TARGET	KEGIATAN	WAKTU	PIHAK YANG TERLIBAT
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Penetapan Wilayah Domsili	Sudah disusun	Maret 2026	Unsur Diknas
2	Penentuan Persentase Daya Tampung Setiap Jalur SPMB	Sudah disusun	Maret 2026	Unsur Diknas
3	Penyusunan Petunjuk Teknis SPMB oleh Pemda	Sudah disusun	Maret 2026	Unsur Diknas
4	Pembentukan Panitia SPMB	Sudah Dibentuk	Maret 2026	Unsur Diknas
5	Sosialisasi Pelaksanaan SPMB	Akan Dilaksanakan	April 2026	Unsur Satuan Pendidikan

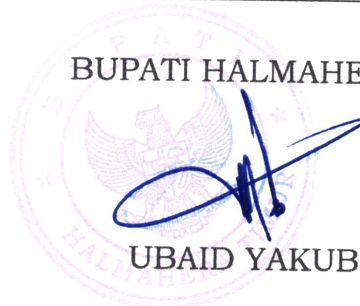
PELAKSANAAN

NO	TARGET	KEGIATAN	WAKTU	PIHAK YANG TERLIBAT
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Menyediakan POSKO layanan konsultasi, bantuan pendaftaran, dan pengaduan masyarakat	Menyediakan Posko di Kantor Dinas Pendidikan	Juli 2026	Unsur Diknas
2	Pelaksanaan SPMB	Pendaftaran SPMB sd Pengumuman SPMB	10 s/d 17 Juli 2026	Satuan Pendidikan

EVALUASI PELAKSANAAN

NO	TARGET	KEGIATAN	WAKTU	PIHAK YANG TERLIBAT
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Penyampaian laporan pelaksanaan SPMB kepada Kementerian melalui BBPMP/BPMP	Penyusunan Laporan SPMB Kab.Halmahera Timur Tahun 2026	Oktober 2026	Unsur Dinas Pendidikan

BUPATI HALMAHERA TIMUR,


 UBAID YAKUB