



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 800/338/Kpts/BPT-PS/2026

TENTANG

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

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, perlu disusun dan ditetapkan petunjuk teknis penerimaan murid baru pada taman kanak-kanak, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama untuk tahun ajaran 2026/2027;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

- 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
- 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2024 tentang Kabupaten Pesisir Selatan di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6970);
- 5. 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);
- 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
- 7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi satuan pendidikan dalam melaksanakan penerimaan murid baru tahun ajaran 2026/2027.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2026.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 19 Mei 2026
BUPATI PESISIR SELATAN,



LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN

NOMOR : 800/338/Kpts/BPT-PS/2026

TANGGAL 19 MEI 2026

TENTANG

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

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 33 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, bahwa Pemerintah Daerah menyusun dan menetapkan petunjuk teknis sistem penerimaan murid baru dengan berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru. Namun demikian, berdasarkan evaluasi Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah diperoleh fakta bahwa dalam pelaksanaan penerimaan murid baru pada beberapa daerah terdapat pelanggaran terhadap penerimaan murid baru dan penafsiran yang berbeda atas ketentuan di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru.

Oleh karena itu, agar pelaksanaan penerimaan murid baru dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tidak diskriminatif, serta tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda atas beberapa pengaturan dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan menengah tersebut, maka perlu diterbitkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027 di Kabupaten Pesisir Selatan.

B. Tujuan

Petunjuk teknis sistem penerimaan murid baru ini disusun dengan tujuan:

1. Memberikan kesempatan yang adil bagi seluruh murid untuk mendapatkan layanan pendidikan berkualitas yang dekat dengan domisili;
2. Meningkatkan akses dan layanan pendidikan bagi murid dari keluarga ekonomi tidak mampu dan penyandang disabilitas;
3. Mendorong peningkatan prestasi murid; dan
4. Mengoptimalkan keterlibatan masyarakat dalam proses penerimaan murid baru.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis pelaksanaan SPMB ini meliputi:

1. Perencanaan penerimaan murid baru terdiri atas:
 - a. Penetapan wilayah penerimaan murid baru;
 - b. Penentuan persentase daya tampung setiap jalur penerimaan murid baru;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis penerimaan murid baru;
 - d. Pembentukan panitia penerimaan murid baru;
 - e. Aplikasi penerimaan murid baru online dan atau/offline; dan

- f. Sosialisasi pelaksanaan penerimaan murid baru;
2. Pelaksanaan sistem penerimaan murid baru terdiri dari:
 - a. Persyaratan umum penerimaan murid baru;
 - b. Persyaratan khusus setiap jalur penerimaan murid baru;
 - c. Pengumuman penerimaan murid baru;
 - d. Pendaftaran penerimaan murid baru;
 - e. Pelaksanaan penerimaan murid baru;
 - f. Pengumuman penetapan murid baru; dan
 - g. Daftar ulang;
3. Pasca pelaksanaan sistem penerimaan murid baru meliputi:
 - a. Integrasi data hasil seleksi penerimaan murid baru pada dapodik;
 - b. Pelaporan pelaksanaan penerimaan murid baru; dan
 - c. Evaluasi pelaksanaan penerimaan murid baru;
4. Pembinaan dan pengawasan sistem penerimaan murid baru meliputi:
 - a. Pembinaan penerimaan murid baru; dan
 - b. Pengawasan penerimaan murid baru.

D. Ketentuan Umum

1. Dinas adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Taman Kanak-Kanak, yang selanjutnya disingkat 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.
4. Sekolah Dasar, selanjutnya disingkat SD, adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
5. 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, MI, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau MI.
6. Sekolah Swasta adalah satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal yang diselenggarakan oleh penyelenggara satuan pendidikan yang didirikan oleh masyarakat.
7. Sekolah Negeri adalah satuan Pendidikan pada jalur pendidikan formal yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah.
8. Seleksi Penerimaan Murid Baru, yang selanjutnya disingkat SPMB, adalah penerimaan murid baru pada TK, SD, dan SMP.
9. Ijazah adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menerangkan bahwa pemegangnya telah tamat belajar dan lulus sekolah pada satuan pendidikan.
10. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.

11. Murid adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur pendidikan formal meliputi TK, SD, dan SMP.
12. Jalur Domisili adalah jalur dalam sistem penerimaan murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang berdomisili di dalam wilayah penerimaan murid baru yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
13. Jalur Afirmasi adalah jalur dalam sistem penerimaan murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dan calon murid penyandang disabilitas.
14. Jalur Prestasi adalah jalur dalam sistem penerimaan murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau nonakademik.
15. Jalur Mutasi adalah jalur dalam sistem penerimaan murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang berpindah domisili karena perpindahan tugas dari orang tua/wali dan bagi anak guru yang mendaftar di satuan pendidikan tempat orang tua mengajar.
16. Seleksi adalah mekanisme pelaksanaan penerimaan murid baru sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan yang telah ditetapkan.
17. Prestasi akademik adalah prestasi yang diperoleh murid dalam bidang dan atau lomba sains dan atau yang berhubungan dengan mata pelajaran
18. Prestasi non-akademik adalah prestasi yang diperoleh murid dalam bidang dan atau lomba non-sains dan atau yang berhubungan dengan minat dan bakat murid.
19. Piagam atau Sertifikat adalah tanda penghargaan sebagai bukti atau keterangan prestasi didik di bidang akademik dan non akademik.
20. Kondisi khusus adalah kondisi dimana keadaan geografis, jumlah usia sekolah dan hal-hal lainnya pada daerah tertentu, menyebabkan satuan pendidikan tidak dapat memenuhi layanan standar pendidikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
21. Data Pokok Pendidikan, yang selanjutnya disingkat dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara online.

BAB II

PERENCANAAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

A. Penetapan Wilayah SPMB

1. Dalam melakukan penetapan wilayah domisili SPMB, memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Sebaran sekolah

Penghitungan sebaran sekolah dilakukan dengan melakukan pemetaan lokasi dan titik koordinat sekolah. Dalam melakukan pemetaan lokasi dan titik koordinat sekolah dengan:

- 1) berpedoman pada peta sebaran sekolah yang dapat diakses dalam data induk satuan pendidikan;
- 2) memperhatikan kondisi geografis; dan
- 3) memperhatikan sekolah yang berada di daerah perbatasan;

- b. Data sebaran domisili calon Murid baru

Satuan pendidikan memastikan seluruh calon murid baru di wilayah administratifnya masuk ke dalam wilayah domisili di wilayahnya dengan melakukan pemetaan lokasi dan titik koordinat domisili calon Murid baru dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) satuan pendidikan melakukan pemetaan sebaran domisili calon Murid dengan menggunakan data dari Dapodik yang dipadankan dengan data dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 2) dalam hal terdapat perbedaan antara data pada Dapodik dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka satuan pendidikan mengacu pada data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 3) satuan pendidikan memperhatikan kemudahan akses keterjangkauan sekolah dari domisili calon Murid baru;
- 4) satuan pendidikan melakukan pemetaan sebaran domisili calon Murid baru yang ada di daerah perbatasan kabupaten berdasarkan radius atau wilayah administratif;
- 5) penetapan wilayah SPMB pada satuan pendidikan yang berada di daerah perbatasan kabupaten dilakukan berdasarkan kesepakatan antar Pemerintah Daerah; dan
- 6) mempertimbangkan data Dinas Sosial bagi calon Murid:
 - a) yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu; dan/atau
 - b) penyandang disabilitas.

2. Kapasitas daya tampung setiap jenjang pendidikan penghitungannya dilakukan sebagai berikut:

- a. Penghitungan kapasitas daya tampung satuan pendidikan dihitung berdasarkan:

- 1) ketersediaan daya tampung pada Sekolah Negeri;
- 2) proyeksi jumlah calon Murid; dan
- 3) ketersediaan daya tampung pada Sekolah Swasta dan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh kementerian lain.

- b. Daya tampung pada Sekolah Negeri dilakukan dengan menghitung jumlah ruang kelas 1 (satu), dan jumlah ruang kelas 7 (tujuh) pada masing-masing Satuan Pendidikan Negeri berdasarkan Aplikasi Dapodik dikali jumlah Murid paling banyak dalam 1 (satu) rombongan belajar sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar pengelolaan.

- c. Proyeksi jumlah calon Murid dilakukan dengan menghitung
 - 1) jumlah penduduk usia 6 (enam) sampai dengan 7 (tujuh) tahun untuk kelas 1 (satu) SD; dan
 - 2) jumlah lulusan SD/ sederajat untuk kelas 7 (tujuh) SMP.
- d. Kondisi daya tampung Sekolah Negeri diperoleh dari hasil penghitungan daya tampung sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b angka 2) dikurangi hasil penghitungan proyeksi jumlah calon murid sebagaimana dimaksud pada poin angka 1 huruf b angka 3).
- e. Dalam hal terdapat kekurangan daya tampung pada Satuan Pendidikan Negeri berdasarkan penghitungan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b angka 4), Pemerintah Daerah dapat melibatkan Satuan Pendidikan Swasta terakreditasi dan/atau Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh kementerian lain melalui kerja sama.
- f. Satuan Pendidikan Swasta dan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh kementerian lain yang dilibatkan dalam penerimaan murid baru sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b angka 5) melaksanakan tahapan dan waktu pelaksanaan penerimaan murid baru sesuai dengan petunjuk teknis yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- g. Pemerintah Daerah menetapkan ketersediaan daya tampung pada:
 - 1) Satuan Pendidikan Negeri; dan
 - 2) Satuan Pendidikan Swasta dan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh kementerian lainnya di wilayahnya sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b angka 5).
- h. Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan menyampaikan:
 - 1) hasil penghitungan daya tampung; dan
 - 2) penetapan wilayah penerimaan murid baru, kepada kementerian melalui unit pelaksana teknis Kementerian yang membidangi penjaminan mutu pendidikan setempat paling lambat bulan Maret tahun berjalan.
- i. Penetapan wilayah SPMB diumumkan oleh Dinas atau masing-masing satuan pendidikan kepada masyarakat melalui papan pengumuman resmi Satuan Pendidikan, media pengumuman resmi Dinas, dan/atau media massa cetak/daring lainnya paling lama 1 (satu) bulan sebelum pengumuman pendaftaran penerimaan Murid baru.

B. Penentuan Persentase Daya Tampung Setiap Jalur SPMB

1. Jalur Wilayah Domisili
 - a. Jalur wilayah Domisili SD paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari daya tampung satuan pendidikan;
 - b. Jalur wilayah Domisili SMP paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari daya tampung satuan pendidikan.
 - c. Dalam menentukan persentase kuota Jalur wilayah domisili penerimaan Murid baru, Dinas sesuai dengan kewenangan berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk memetakan sebaran wilayah domisili calon murid.

2. Jalur Afirmasi

- a. Jalur afirmasi paling sedikit 15% (lima belas persen) dari daya tampung satuan pendidikan SD dan 20% untuk SMP.
 - b. Dinas Pendidikan melakukan koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak 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 dengan mempertimbangkan usulan dari sekolah.
 - c. Dalam menghitung potensi calon murid baru Penyandang Disabilitas pada jenjang pendidikan dasar, Dinas Pendidikan kabupaten berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan provinsi.
 - d. Dalam menentukan persentase kuota Jalur Afirmasi, Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan berkoordinasi dengan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk melakukan penghitungan:
 - 1) potensi jumlah calon murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu; dan
 - 2) potensi jumlah calon murid penyandang disabilitas.
3. Jalur Mutasi mutasi paling banyak 5% (lima persen) dari daya tampung satuan pendidikan SD dan SMP
4. Jalur Prestasi
- a. Jalur Prestasi dikecualikan untuk satuan pendidikan SD.
 - b. Jalur Prestasi SMP paling sedikit 25% (Dua puluh lima persen) dari daya tampung sekolah.

C. Pembentukan Panitia SPMB

1. Panitia SPMB terdiri atas:
 - a. Panitia penerimaan murid baru tingkat daerah; dan
 - b. Panitia penerimaan murid baru tingkat Satuan Pendidikan
2. Kepala daerah sesuai kewenangannya membentuk panitia SPMB tingkat daerah.
3. Keanggotaan panitia SPMB tingkat daerah dapat melibatkan perangkat daerah terkait, antara lain:
 - a. dinas Pendidikan;
 - b. dinas Dukcapil;
 - c. dinas Sosial;
 - d. Organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
4. Kepala satuan pendidikan membentuk panitia SPMB tingkat satuan pendidikan.
5. Keanggotaan panitia SPMB tingkat sekolah terdiri dari pendidik dan/atau tenaga kependidikan.
6. Penetapan pembentukan panitia SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pengumuman pendaftaran SPMB.

D. Sosialisasi SPMB

1. Sosialisasi SPMB dilaksanakan oleh:
 - a. Dinas; dan
 - b. Satuan Pendidikan

2. Dinas paling sedikit melakukan sosialisasi kepada:
 - a. Satuan Pendidikan, termasuk operator Satuan Pendidikan
 - b. Musyawarah kerja kepala Satuan Pendidikan;
 - c. Kelompok kerja kepala Satuan Pendidikan;
 - d. Musyawarah kerja pengawas Satuan Pendidikan; dan
 - e. Orang tua/wali calon Murid baru.
3. Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b paling sedikit melakukan sosialisasi kepada:
 - a. Orang tua/wali calon Murid; dan
 - b. Calon Murid.
4. Tahapan-tahapan pelaksanaan SPMB disesuaikan dengan kalender pendidikan tahun ajaran 2026/2027 dan ditetapkan lebih lanjut dengan surat kepala Dinas.
5. Kanal pelaporan/pengaduan disediakan dan diinformasikan oleh Dinas melalui papan pengumuman di Satuan Pendidikan atau media lain yang mudah diakses oleh masyarakat.

BAB III
PELAKSANAAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

A. Persyaratan Umum SPMB

1. Persyaratan umum pendaftaran SPMB TK, yaitu calon peserta didik baru TK harus memenuhi persyaratan usia:
 - a. Kelompok Bermain (KB) berusia 3 (tiga) s/d 4 (empat) tahun;
 - b. Paling rendah berusia 4 (empat) tahun dan paling tinggi 5 (lima) tahun untuk kelompok A;
 - c. Paling rendah berusia 5 (lima) tahun dan paling tinggi 6 (enam) tahun untuk kelompok B;
 - d. Jumlah peserta didik KB dalam satu rombongan belajar maksimum 10 orang; dan
 - e. Jumlah peserta didik TK dalam satu rombongan belajar maksimum 15 orang.
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 huruf b dapat dikecualikan menjadi paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 Juli tahun berjalan bagi calon Murid yang memiliki:
 - 1) Kecerdasan dan/atau bakat istimewa; dan
 - 2) Kesiapan psikis.
 - d. Calon Murid berusia 7 (tujuh) tahun ke atas diprioritaskan dalam penerimaan murid baru pada kelas 1 (satu) SD;
 - e. Calon Murid kelas 1 (satu) SD tidak dipersyaratkan untuk mengikuti tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, dan/atau bentuk tes lain;
 - f. Calon Murid yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 2) dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional; dan
 - g. Dalam hal psikolog profesional tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh dewan guru pada Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
3. Persyaratan umum pendaftaran SPMB SMP:
 - a. Telah menamatkan SD/SDLB/SLB/Paket A;
 - b. Berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;
 - c. Memiliki ijazah atau surat tanda tamat belajar SD atau bentuk lain yang sederajat;
 - d. Jika sampai waktu SPMB ijazah belum keluar, dapat menggunakan surat keterangan telah mengikuti ujian dari sekolah asal;
 - e. Memperhatikan daya tampung sekolah; dan
 - f. Memperhatikan wilayah domisili dan tempat tinggal murid.
4. Persyaratan usia dibuktikan dengan:
 - a. Akta kelahiran; dan

- b. Kartu keluarga.
- 5. Persyaratan usia dikecualikan untuk sekolah dengan kriteria:
 - a. Menyelenggarakan pendidikan khusus;
 - b. Menyelenggarakan pendidikan layanan khusus; dan
 - c. Berada di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar.
- 6. Pendidikan khusus sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a merupakan pendidikan bagi murid 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 Olahraga (SKO).
- 7. Pendidikan layanan khusus sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b merupakan pendidikan bagi murid di daerah terpencil atau terbelakang, masyarakat adat yang terpencil, dan/atau mengalami bencana alam, bencana 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. Ijazah; atau
 - b. Dokumen lain yang menyatakan kelulusan.

B. Persyaratan Khusus Sistem Penerimaan Murid Baru

- 1. Jalur wilayah domisili
 - a. Persyaratan khusus bagi calon Murid yang melakukan pendaftaran pada Jalur wilayah Domisili harus memiliki kartu keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.
 - b. 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; dan
 - c. Dalam hal nama orang tua/wali calon Murid sebagaimana dimaksud pada huruf b terdapat perbedaan, kartu keluarga terbaru dapat digunakan jika orang tua/wali calon Murid:
 - 1) Meninggal dunia;
 - 2) Bercerai; atau
 - 3) Kondisi lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, sebelum tanggal penerbitan kartu Keluarga Terbaru.
 - d. Orang tua/wali calon Murid yang meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada huruf c angka 1) atau bercerai sebagaimana dimaksud pada Huruf c angka 2) dibuktikan dengan akta kematian atau akta cerai yang diterbitkan oleh instansi berwenang.
 - e. Dalam hal kartu keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dimiliki oleh calon Murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili.
 - f. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada huruf e meliputi:
 - 1) Bencana alam; dan/atau
 - 2) Bencana sosial.
 - g. Surat keterangan domisili sebagaimana dimaksud pada huruf e diterbitkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisasi oleh wali nagari sesuai dengan domisili calon Murid.
 - h. Surat keterangan domisili memuat keterangan mengenai:

- 1) Calon Murid telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat keterangan domisili; dan
 - 2) 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 sebagaimana dimaksud pada huruf i dapat berupa:
 - 1) Penambahan anggota keluarga, selain calon Murid.
 - 2) Pengurangan anggota keluarga akibat meninggal dunia atau pindah; atau
 - 3) Kartu keluarga baru akibat hilang atau rusak.
 - k. Dalam hal terdapat perubahan data pada kartu keluarga sebagaimana dimaksud pada Huruf i harus disertakan:
 - 1) Kartu keluarga yang lama bagi kartu keluarga yang mengalami perubahan data atau rusak; atau
 - 2) Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian Negara Republik Indonesia apabila kartu keluarga hilang atau rusak.
2. Jalur Afirmasi
- a. Persyaratan khusus pada Jalur Afirmasi bagi calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu harus memiliki kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
 - b. Persyaratan khusus pada Jalur Afirmasi bagi calon Murid penyandang disabilitas harus memiliki:
 - 1) Kartu penyandang disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; atau
 - 2) Surat keterangan dari dokter atau dokter spesialis.
 - c. Kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu sebagaimana dimaksud pada huruf a berdasarkan data terpadu Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
 - d. Kartu keikutsertaan dalam program penanganan keluarga ekonomi tidak mampu sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dapat berupa kartu keikutsertaan program jaminan kesehatan nasional dan/atau surat keterangan tidak mampu.
3. Jalur Prestasi
- a. Persyaratan khusus bagi calon Murid yang melakukan pendaftaran pada Jalur Prestasi harus memiliki prestasi yang telah divalidasi oleh Pemerintah Daerah yang melaksanakan SPMB atau dikurasi oleh Kementerian.
 - b. Prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
 - 1) Prestasi akademik; dan/atau
 - 2) Prestasi non-akademik.
 - c. Prestasi akademik sebagaimana dimaksud pada huruf b angka
 - 1) dapat berupa:
 - 1) Nilai rapor pada 5 (lima) semester terakhir; atau
 - 2) Nilai Tes Kemampuan Akademik (tiga besar); atau

- 3) Prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya.
 - d. Prestasi non-akademik sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2) dapat berupa:
 - 1) Pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi siswa intra sekolah dan organisasi kependuan di Satuan Pendidikan; atau
 - 2) Prestasi di bidang seni, budaya, olahraga, dan/atau bidang non akademik lainnya.
 - e. Prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuktikan dengan:
 - 1) Raport yang disertai dengan surat keterangan peringkat nilai rapor Murid dari Satuan Pendidikan asal;
 - 2) Sertifikat/piagam prestasi; atau
 - 3) Dokumen lain terkait prestasi.
4. Jalur Mutasi
- a. Persyaratan khusus pada Jalur Mutasi bagi calon Murid yang berpindah domisili karena tugas orang tua/wali harus memiliki:
 - 1) Surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali; dan
 - 2) Surat keterangan pindah domisili orang tua/wali calon Murid yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Persyaratan khusus pada Jalur Mutasi bagi calon Murid yang berasal dari anak guru harus memiliki:
 - 1) Surat penugasan orang tua sebagai guru, dan
 - 2) Kartu keluarga.
 - c. Surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan Murid baru.

Khusus UPT SMP Negeri 7 Sutera sebagai sekolah berasrama (Boarding School) persyaratan khususnya adalah sebagai berikut :

1. Memiliki sertifikat hasil TKA;
2. Foto copy rapor kelas 5 dan 6;
3. Foto copy sertifikat prestasi;
4. Memiliki sertifikat khatam Qur'an; dan
5. Mengikuti seleksi administrasi, tertulis, wawancara dan praktek ibadah.

C. Pengumuman Pendaftaran SPMB

1. Pengumuman pendaftaran SPMB dilakukan secara terbuka. Jadwal SPMB akan ditetapkan oleh Kepala Dinas.
2. Pengumuman pendaftaran SPMB dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui:
 - a. Sekolah Negeri; dan
 - b. Sekolah Swasta yang menerima dana bantuan operasional sekolah.
3. Pengumuman pendaftaran SPMB dilaksanakan paling lambat minggu kesatu bulan Mei tahun berjalan.
4. Pengumuman pendaftaran SPMB paling sedikit memuat informasi sebagai berikut:

- a. Persyaratan calon murid baru sesuai dengan jenjangnya;
 - b. Tanggal pendaftaran;
 - c. Jalur pendaftaran yang terdiri dari jalur domisili, jalur afirmasi, jalur mutasi, dan/atau jalur prestasi;
 - d. Jumlah daya tampung yang tersedia pada kelas 1 (satu) SD, kelas 7 (tujuh) SMP, sesuai dengan data rombongan belajar dalam Dapodik;
 - e. Tanggal penetapan pengumuman hasil proses seleksi SPMB; dan
 - f. Ketentuan pendaftaran tidak dipungut biaya.
5. Daya tampung yang diumumkan sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf d, merupakan data yang diperoleh berdasarkan pemetaan data dalam tahapan perencanaan sebagaimana diatur dalam Bab II.
6. Pengumuman pendaftaran SPMB dilakukan melalui papan pengumuman sekolah maupun media lainnya yang dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah.

D. Pendaftaran SPMB

1. Mekanisme Daring

- a. Pemerintah Daerah yang telah mampu menyediakan fasilitas jaringan di wilayahnya, pendaftaran SPMB dilaksanakan menggunakan mekanisme daring.
- b. Pendaftaran SPMB dilakukan dengan mengunggah dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan ke laman pendaftaran SPMB yang telah ditentukan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan.
- c. Pemerintah Daerah dan/atau sekolah menyediakan layanan pendampingan bagi calon Murid baru yang tidak mampu mengakses pendaftaran SPMB secara daring. Layanan ini dapat disediakan di lingkungan sekolah atau Dinas. Pemerintah Daerah dan/atau sekolah menyediakan layanan pendampingan melalui pembentukan posko SPMB. Layanan pendampingan dimaksud dapat berupa:
 - a. Akses laman SPMB;
 - b. Pembuatan akun akses laman SPMB; dan
 - c. Unggah dokumen persyaratan pendaftaran SPMB.

2. Mekanisme Luring

- a. Dalam hal tidak tersedia fasilitas jaringan, maka SPMB dilaksanakan melalui mekanisme luring dengan melampirkan fotokopi dokumen yang dibutuhkan;
 - b. Fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a diserahkan kepada panitia SPMB di sekolah tempat calon peserta didik mendaftar dan memperlihatkan dokumen aslinya; dan
 - c. Fotokopi dokumen yang belum ditandatangani secara elektronik harus dilegalisasi oleh instansi terkait.
3. Kepala sekolah membuat posko informasi pendaftaran SPMB di tingkat sekolah.
4. Mekanisme pendaftaran ditetapkan oleh Kepala Dinas.

5. Selain melakukan pendaftaran SPMB 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.

E. Seleksi SPMB

1. Panitia SPMB yang dibentuk pada setiap sekolah melakukan seleksi berdasarkan dokumen persyaratan yang:
 - a. Diunggah dalam aplikasi SPMB online; atau
 - b. Diserahkan kepada panitia SPMB sekolah.
2. Panitia penerimaan Murid baru tingkat satuan pendidikan melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat dilakukan dalam bentuk pemeriksaan dokumen dan/atau pemeriksaan lapangan sesuai dengan kebutuhan.
4. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 terdapat pemalsuan dokumen, calon Murid dinyatakan tidak lolos seleksi.
5. Seleksi calon Murid kelas 1 (satu) SD didasarkan pada persyaratan usia sebagaimana dimaksud dalam Bab III Huruf A angka 2.
6. Seleksi calon Murid kelas 1 (satu) SD tidak didasarkan pada hasil tes kemampuan membaca, menulis, berhitung, atau bentuk tes lain.
7. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Domisili pada SD melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a. usia; dan
 - b. jarak tempat tinggal terdekat ke satuan pendidikan.
8. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Domisili pada SMP melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid baru dilakukan dengan urutan prioritas:
 - a. jarak tempat tinggal terdekat ke satuan pendidikan; dan
 - b. usia.
9. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Afirmasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan melalui prioritas jarak tempat tinggal terdekat calon Murid dengan satuan pendidikan.
10. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Prestasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan dengan mempertimbangkan urutan prioritas:
 - a. hasil pembobotan atas prestasi, dan
 - b. jarak tempat tinggal terdekat ke satuan pendidikan.
11. Dalam hal calon Murid yang mendaftar melalui Jalur Mutasi melampaui jumlah kuota yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, penentuan penerimaan Murid dilakukan dengan

mempertimbangkan jarak tempat tinggal terdekat ke satuan pendidikan.

12. Dalam hal terdapat sisa kuota Jalur Mutasi, sisa kuota dapat dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, dan/atau Jalur Prestasi.
13. Proses SPMB TK, SD dan SMP pelaksanaanya diserahkan kepada sekolah bersangkutan. Ketiga satuan Pendidikan diatas harus mempertimbangkan hal-hal berikut :
 1. Memiliki sarana dan prasarana yang lengkap untuk mendukung proses pembelajaran;
 2. Memiliki tenaga Pendidik dan kependidikan yang lengkap; dan
 3. Mematuhi semua peraturan perundangan yang berlaku dalam proses penerimaan murid baru.

F. Pengumuman SPMB

1. Pengumuman penetapan Murid baru merupakan pengumuman penetapan atas seluruh calon murid yang dinyatakan lolos seleksi pada setiap jalur penerimaan murid baru.
2. Penetapan Murid baru sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan berdasarkan hasil rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala satuan pendidikan dan ditetapkan melalui keputusan kepala satuan pendidikan.
3. Pemerintah Daerah wajib memastikan jumlah Murid baru yang diterima dalam penetapan Murid baru sebagaimana dimaksud pada poin 2 berjumlah paling banyak sama dengan jumlah ketersediaan daya tampung yang diumumkan sebagaimana dimaksud dalam Bab II poin 2 huruf h.
4. Selain mengumumkan calon Murid yang dinyatakan lolos seleksi sebagaimana dimaksud pada angka 1, Pemerintah Daerah melalui satuan pendidikan wajib mengumumkan calon Murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi.
5. Pemerintah Daerah melalui dinas melakukan penyaluran calon Murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi ke Sekolah negeri pada wilayah penerimaan Murid baru terdekat, Sekolah swasta, dan/atau Sekolah yang diselenggarakan oleh kementerian lain yang masih memiliki daya tampung.
6. Penyaluran Murid juga dapat dilakukan melalui kerja sama antar Pemerintah Daerah dengan penyelenggara Sekolah swasta, dan/atau dengan kementerian lain penyelenggara satuan pendidikan.

G. Daftar Ulang

1. Daftar ulang dilakukan oleh calon Murid baru yang dinyatakan telah diterima di satuan pendidikan.
2. Daftar ulang dilakukan untuk memastikan statusnya sebagai Murid pada satuan pendidikan yang bersangkutan dengan menunjukkan dokumen asli yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan.
3. Satuan pendidikan menyelenggarakan daftar ulang bagi calon Murid yang diterima sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah melalui Dinas.

4. Dalam hal calon Murid yang diterima tidak melakukan daftar ulang, sisa kuota daya tampung diisi oleh calon Murid cadangan yang belum diterima pada satuan pendidikan.
5. Satuan pendidikan dilarang menerima calon Murid yang:
 - a. Tidak diumumkan oleh Pemerintah Daerah sebagai Murid baru yang lolos seleksi;
 - b. Bukan merupakan calon murid cadangan; dan
 - c. Tidak melakukan daftar ulang.

H. Jadwal Pelaksanaan SPMB Tahun Ajaran 2026/2027

No.	Kegiatan	Waktu	Keterangan
A	Umum		
1	Sosialisasi Juknis SPMB Kabupaten Pesisir Selatan	April 2026	Online/Offline
2	Sosialisasi SPMB oleh Sekolah ke Sekolah Penunjang	April s.d. Mei 2026	
B	SPMB : Jalur Domisili, Afirmasi, Prestasi, Mutasi		
1	Pendaftaran Calon Murid Baru (CMB)	4 s.d. 10 Juni 2026	
2	Pengumuman Penerimaan Calon Murid Baru (CMB)	11 Juni 2026	
3	Pendaftaran Ulang Calon Murid Baru (CMB)	12 s.d. 14 Juni 2026	
4	Pengumuman Penerimaan Calon Cadangan yang diterima	15 Juni 2026	
5	Pendaftaran Calon Cadangan yang diterima	17 s.d. 18 Juni 2026	
6	Persiapan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) bagi Peserta Didik Baru	8 Juli 2026	
7	Pelaksanaan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) bagi Peserta Didik Baru	9 s.d. 11 Juli 2026	
8	Khusus UPT SMP Negeri 7 Sutera (Boarding School) seleksi dilaksanakan secara mandiri.	Maret–Juni 2026	
9	Awal Tahun Ajaran 2026/2027	13 Juli 2026	

Selama proses pelaksanaan SPMB Tahun Ajaran 2026/2027, sekolah dilarang menjual seragam sekolah dan melakukan pungutan dalam bentuk apapun serta tidak menerima gratifikasi.

BAB IV

PASCA PENERIMAAN MURID BARU

A. Integrasi Data Hasil SPMB pada Dapodik

1. Kepala Dinas sesuai kewenangan melakukan integrasi data hasil SPMB yang mencakup:
 - a. Identitas murid;
 - b. Identitas sekolah asal, dan
 - c. Identitas sekolah tujuan/yang menerima ke dalam sistem Dapodik menggunakan mekanisme pada laman resmi.
2. Sekolah melakukan pemutakhiran (update) data murid di Dapodik secara berkesinambungan.
3. Sekolah berperan aktif menyampaikan kepada murid agar menginformasikan kepada operator jika terjadi perubahan data diri murid yang bersangkutan.

B. Pelaporan Pelaksanaan SPMB

1. Sekolah melaporkan pelaksanaan penerimaan murid baru kepada Pemerintah Daerah melalui Dinas.
2. Laporan pelaksanaan penerimaan murid baru oleh sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. Jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
 - b. Jadwal pelaksanaan dan jumlah pendaftar pada setiap jalur;
 - c. Jumlah peserta didik yang diterima/tidak diterima pada setiap jalur;
 - d. Solusi terhadap peserta didik yang tidak diterima;
 - e. Aduan pelaksanaan SPMB yang disampaikan ke sekolah;
 - f. Kendala dan penanganan pelaksanaan SPMB; dan
 - g. Pemutakhiran data peserta didik.
3. Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan melaporkan pelaksanaan SPMB kepada Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah melalui BBPMP Provinsi Sumatera Barat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan SPMB.
4. Laporan pelaksanaan SPMB oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada angka 3 paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. Penetapan wilayah 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.

BAB V

MURID PINDAHAN

A. Penerimaan Murid Pindahan

1. Penerimaan murid pindahan merupakan penerimaan Murid yang berasal dari Satuan Pendidikan lain, termasuk murid warga negara asing, yang dilakukan di luar proses penerimaan Murid baru.
2. Murid pindahan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah merupakan Murid yang pindah selain pada semester genap kelas 6 (enam) pada SD, dan kelas 9 (sembilan) pada SMP.
3. 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.

B. Perpindahan Antar Satuan Pendidikan

1. 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.
2. Murid setara SD di negara lain dapat pindah ke SD di Indonesia dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. menyerahkan surat pernyataan dari kepala Satuan Pendidikan asal; dan
 - b. lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
3. Murid setara SMP di negara lain dapat pindah ke SMP di Indonesia dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. menyerahkan fotokopi ijazah atau dokumen lain yang membuktikan bahwa Murid 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.
4. Murid jalur pendidikan nonformal dan informal dapat diterima di SD tidak pada awal kelas 1 (satu) setelah lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan oleh SD yang bersangkutan.
5. Murid jalur pendidikan nonformal dan informal dapat diterima di SMP tidak pada awal kelas 7 (tujuh) dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. memiliki ijazah kesetaraan program Paket A, dan
 - b. lulus tes kelayakan dan penempatan yang diselenggarakan oleh SMP yang bersangkutan.
6. Dalam hal terdapat perpindahan Murid dari jalur pendidikan nonformal dan informal ke Satuan Pendidikan sebagaimana

dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 3, Satuan Pendidikan yang bersangkutan wajib memperbaharui data pada Aplikasi Dapodik.

7. Satuan Pendidikan melakukan pemutakhiran data pada Aplikasi Dapodik paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah Murid pindahan diterima di Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
8. Penerimaan Murid pindahan dilaksanakan jika daya tampung pada Satuan Pendidikan yang dituju masih tersedia dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar pengelolaan.

BAB VI

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI SPMB

A. Pembinaan Sistem Penerimaan Murid Baru

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

B. Pengawasan SPMB

1. Pengawasan SPMB dilakukan oleh:
 - a. Inspektorat Daerah sesuai dengan kewenangan;
 - b. Dinas sesuai dengan kewenangan; dan
 - c. Pengawas sekolah sesuai dengan tupoksinya.
2. Pengawasan SPMB sebagaimana dimaksud pada angka 1 bertujuan untuk memastikan tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pasca pelaksanaan SPMB dilakukan oleh satuan pendidikan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, dan petunjuk teknis SPMB di daerah.
3. Pengawasan SPMB oleh Inspektorat, Dinas, Pengawas sekolah 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 memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. memastikan sosialisasi telah dilakukan sesuai Pedoman Pelaksanaan SPMB;
 - 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 setiap bulan Desember;
 - e. menindaklanjuti pelaporan/pengaduan masyarakat paling lama 1 x 24 jam;
 - f. membuat laporan hasil pengawasan; dan
 - g. Tidak ada pungutan terhadap pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru.
6. Dalam melakukan pengawasan, Dinas, pengawas sekolah dapat berkoordinasi dengan OPD terkait, BBPMP/BPMP, dan/atau aparat penegak hukum.

C. Evaluasi Pelaksanaan SPMB

1. Evaluasi dilakukan oleh Dinas terhadap pelaksanaan SPMB secara menyeluruh.
2. Evaluasi oleh Dinas dilakukan berdasarkan:
 - a. Laporan pelaksanaan SPMB dari sekolah; dan
 - b. Hasil pemantauan dan pengawasan.
3. Menindaklanjuti hasil evaluasi sebagai bahan dasar kebijakan pelaksanaan SPMB tahun berikutnya.

BAB VII

SISTEM PENANGANAN PENGADUAN SPMB

A. Sarana pengaduan SPMB

1. Dinas dan Satuan Pendidikan menyediakan posko pengaduan pelaksanaan SPMB Tahun Ajaran 2026/2027.
2. Melalui telepon/Whatsapp posko pengaduan :
 - a. Jenjang TK, Tarmizi, Hp. 0812-6199-7018;
 - b. Jenjang SD, Zul Mukhlis, Hp. 0813-6333-6573; dan
 - c. Jenjang SMP, Nelfianti, Hp. 0813-7495-3330.

B. Petugas Pengaduan SPMB

1. Dinas dan Satuan Pendidikan menunjuk petugas penanganan pengaduan melalui surat tugas.
2. Petugas penanganan pengaduan harus melayani dan menjawab laporan sesuai mekanisme pengaduan selama jadwal jam kerja.

C. Mekanisme Pengaduan SPMB

1. Persyaratan Pengaduan SPMB

- a. Pelapor adalah orang tua/wali calon Murid atau calon Murid baru.
- b. Pelapor datang ke posko pengaduan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Pelapor dapat menyampaikan atau menulis pengaduan via telepon atau whatsapp dengan menyebutkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan untuk dicatat oleh petugas.

2. Waktu Penyelesaian Pengaduan SPMB

Pengaduan yang diterima oleh petugas pada jam kerja akan diselesaikan paling cepat dalam waktu 1X24 jam dan paling lambat 2X24 jam.

BAB VIII

PENUTUP

Demikianlah petunjuk teknis (juknis) SPMB tahun ajaran 2026/2027 disusun. Juknis ini diharapkan dapat menyamakan persepsi kepala TK, Kepala UPT SD dan Kepala UPT SMP, orang tua/wali calon Murid baru dan para pemangku kepentingan lainnya. Semoga pelaksanaan SPMB tahun ajaran 2026/2027 di Kabupaten Pesisir Selatan dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien serta dapat menyelesaikan permasalahan yang muncul selama pelaksanaan SPMB.

BUPATI PESISIR SELATAN,

