



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
DINAS PENDIDIKAN

Jalan Setia Budi No. 09 Palu, Kode Pos 94111

website: www.disdik.sultengprov.go.id - e-mail: disdik@sultengprov.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR: 400.3/230/PSMA

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) PROVINSI SULAWESI TENGAH
TAHUN PELAJARAN 2026/2027

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI TENGAH

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru pada Sekolah Menengah Atas Provinsi Sulawesi Tengah Tahun Pelajaran 2026/2027 yang obyektif, transparan, tidak diskriminatif dan dapat dipertanggungjawabkan maka perlu diatur melalui petunjuk teknis pelaksanaannya.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a), maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tengah tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Sekolah Menengah Atas Provinsi Sulawesi Tengah Tahun Pelajaran 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah

Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan;

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Sekolah Menengah Atas (SMA) Provinsi Sulawesi Tengah Tahun Pelajaran 2026/2027.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Pelajaran 2026/2027 disusun untuk menjamin kelancaran dan akuntabilitas dalam pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan.

Pasal 2

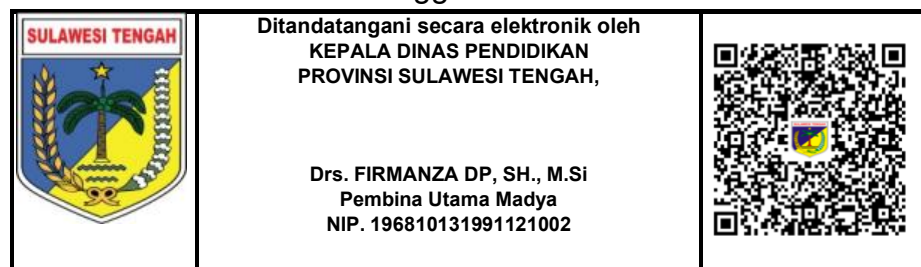
Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 secara lengkap seperti pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat Keputusan ini.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu

Pada tanggal : 30 Maret 2026



TEMBUSAN YTH ;

1. Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah R.I di Jakarta;
2. Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah;
3. Ketua DPRD Provinsi Sulawesi Tengah;
4. Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah;
5. Bupati/Walikota se Provinsi Sulawesi Tengah;
6. Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota se- Provinsi Sulawesi Tengah ;
7. Kepala BPMP Provinsi Sulawesi Tengah
8. Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah
9. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah
10. Sekretaris/Kepala Bidang Lingkup DINAS PENDIDIKAN Prov. Sulteng
11. Kepala Cabang Dinas pendidikan Menengah se Sulawesi Tengah;
12. Kepala SMA se Provinsi Sulawesi Tengah;

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI TENGAH

Nomor : 400.3/230/PSMA
Tanggal : 30 Maret 2026

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) PROVINSI SULAWESI TENGAH
TAHUN PELAJARAN 2026/2027

I. KETENTUAN UMUM

A. Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tengah.
4. Cabang Dinas Pendidikan adalah Cabang Dinas Pendidikan menengah Wilayah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenis, dan jenjang pendidikan tertentu.
6. Sistem Penerimaan Murid Baru yang selanjutnya disingkat SPMB adalah sistem penerimaan murid baru pada Sekolah Menengah Atas di Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah Sekolah Menengah Atas Negeri di Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Pagu sekolah adalah jumlah rencana penerimaan peserta didik pada Satuan Pendidikan.
9. Sistem dalam jaringan yang selanjutnya disebut daring adalah sistem pendaftaran dan seleksi SPMB yang terkoneksi melalui jaringan internet.
10. Sistem luar jaringan yang selanjutnya disebut luring adalah sistem Sistem Penerimaan Murid Baru dan seleksi Sistem Penerimaan Murid Baru secara manual.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

Petunjuk Teknis SPMB ini dimaksudkan sebagai ketentuan teknis pelaksanaan SPMB pada Sekolah Menengah Atas Provinsi Sulawesi Tengah Tahun Pelajaran 2026/2027, untuk :

- A. Menjamin Sistem Penerimaan Murid Baru berjalan secara objektif, akuntabel, transparan, dan tanpa diskriminasi sehingga mendorong peningkatan akses layanan pendidikan di Provinsi Sulawesi Tengah;
- B. Meningkatkan kualitas dan pelayanan pendidikan di Provinsi Sulawesi Tengah;
- C. Meningkatkan pemerataan dan perluasan akses pendidikan di Provinsi Sulawesi Tengah;
- D. Memberikan pelayanan bagi calon peserta didik untuk memasuki sekolah secara terarah dan berkualitas;
- E. Mengatur prosedur operasional pendaftaran, seleksi dan pengumuman SPMB.

III. PERSYARATAN CALON PESERTA DIDIK

A. Persyaratan Umum

1. Persyaratan umum bagi calon Murid pada kelas 10 (sepuluh) SMA harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. berusia paling tinggi 21 (dua puluh satu) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan dan dapat dibuktikan dengan :
 - 1) akta kelahiran; atau
 - 2) surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan legalisasi oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon murid.

- b. telah menyelesaikan SMP atau bentuk lain yang sederajat dan dapat dibuktikan dengan :
 - 1) ijazah; atau
 - 2) surat keterangan lulus.
- 2. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud dikecualikan untuk calon Murid:
 - a. penyandang disabilitas;
 - b. pada Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan khusus;
 - c. pada Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus; dan/atau
 - d. pada Satuan Pendidikan yang berada di daerah tertinggal, terdepan, dan terluar.

B. Persyaratan Khusus

1. Khusus Jalur Domisili

- a. Persyaratan khusus bagi calon murid yang melakukan pendaftaran pada Jalur Domisili harus memiliki kartu keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan murid baru.
- 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.
- c. Dalam hal nama orang tua/wali calon murid 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 atau bercerai dibuktikan dengan akta kematian atau akta cerai yang diterbitkan oleh instansi berwenang.
- e. Dalam hal kartu keluarga tidak dimiliki oleh calon murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan surat keterangan domisili.
- f. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud diatas 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 lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang 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 diatas 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 diatas 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.
1. Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan berkoordinasi dengan Dinas Dukcapil dalam melakukan verifikasi dan validasi data dalam kartu keluarga calon murid.
 2. Khusus 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. Khusus 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 a poin 1) dapat berupa:
 - 1) nilai rapor pada 5 (lima) semester terakhir;
 - 2) hasil Tes Kemampuan Akademik (TKA);
 - 3) prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik lainnya.
 - d. Prestasi non akademik sebagaimana dimaksud pada huruf b poin 2) dapat berupa:
 - 1) prestasi non akademik dapat berupa pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi siswa intra sekolah dan organisasi kepanduan yang dibentuk dan diakui oleh satuan pendidikan. Organisasi siswa intra sekolah dimaksud tidak terbatas pada OSIS, namun mencakup berbagai bentuk organisasi yang bersifat kesiswaan intra (dalam) pada satuan pendidikan, baik satuan pendidikan umum maupun satuan pendidikan keagamaan seperti: OSIS (Organisasi Siswa Intra Sekolah), Organisasi Siswa Intra Madrasah (OSIM), MPK (Majelis Perwakilan Kelas), Badan Eksekutif Siswa, dan bentuk organisasi intra lainnya yang resmi dibentuk dan diakui oleh satuan pendidikan.
 - 2) prestasi di bidang seni, budaya, bahasa, olahraga, dan/atau bidang nonakademik lainnya.
 - e. Ketentuan kurasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dikecualikan untuk nilai rapor sebagaimana dimaksud pada huruf c poin 1) dan pengalaman kepengurusan sebagai ketua dalam organisasi siswa intra sekolah dan organisasi kepanduan di Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf d poin 1).
 - f. Dalam hal prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf a belum divalidasi oleh Pemerintah Daerah atau dikurasi oleh Kementerian, pemangku kepentingan dapat mengajukan usulan kepada:

- 1) Pemerintah Daerah; atau
 - 2) unit kerja di Kementerian yang membidangi talenta dan prestasi, sesuai kewenangan paling lambat dilakukan bulan April pada tahun berjalan.
- g. Pemangku kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf f terdiri atas:
- 1) calon murid;
 - 2) penyelenggara lomba;
 - 3) Satuan Pendidikan penyelenggara SPMB; dan
 - 4) pihak lain yang berkepentingan.
- h. Selain menggunakan prestasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pemerintah Daerah dapat menambahkan hasil tes terstandar yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
- i. Prestasi sebagaimana dimaksud dibuktikan dengan :
- 1) rapor yang disertai dengan surat keterangan peringkat nilai rapor Murid dari Satuan Pendidikan asal;
 - 2) sertifikat/piagam prestasi;
 - 3) dokumen penetapan kepengurusan organisasi kesiswaan; dan/atau
 - 4) dokumen lain terkait prestasi.
4. Khusus 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 poin 1) paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan murid baru.

IV. PERENCANAAN PENERIMAAN MURID BARU

Perencanaan Penerimaan Murid Baru Meliputi :

1. penetapan wilayah penerimaan murid baru;
2. penentuan persentase daya tampung setiap jalur penerimaan murid baru;
3. penyusunan petunjuk teknis penerimaan murid baru oleh Pemerintah Daerah;
4. pembentukan panitia penerimaan murid baru;
5. penyediaan aplikasi penerimaan murid baru secara daring; dan
6. sosialisasi pelaksanaan penerimaan murid baru.

A. Penetapan Wilayah Penerimaan Murid Baru

1. Penetapan Wilayah

- a. Penetapan wilayah penerimaan murid baru dilakukan pada setiap jenjang pendidikan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan dengan prinsip mendekatkan domisili murid dengan Satuan Pendidikan.
- b. Dalam menetapkan wilayah penerimaan murid baru sebagaimana dimaksud pada huruf a, Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan melakukan penghitungan:
 - 1) sebaran Satuan Pendidikan;
 - 2) sebaran domisili calon murid; dan
 - 3) kapasitas daya tampung Satuan Pendidikan.
- c. Pemerintah Daerah melakukan penetapan wilayah penerimaan murid baru dengan menggunakan metode:
 - 1) pendekatan wilayah administratif yang mencakup kelurahan/desa dan/atau kecamatan;

- 2) pendekatan radius Satuan Pendidikan ke wilayah administratif terkecil domisili murid; atau
 - 3) metode lainnya yang sesuai dengan karakteristik daerah.
 - d. Metode atau pendekatan penetapan wilayah penerimaan murid baru sebagaimana dimaksud pada huruf c poin 1) dapat diperluas sampai dengan wilayah administratif kabupaten/kota.
 - e. Penetapan wilayah penerimaan murid baru pada Satuan Pendidikan yang berada di daerah perbatasan provinsi atau kabupaten/kota dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan antar Pemerintah Daerah.
2. Perhitungan Sebaran Satuan Pendidikan
 - a. Penghitungan sebaran Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 (satu) huruf b poin 1) dilakukan melalui pemetaan lokasi dan titik koordinat Satuan Pendidikan.
 - b. Pemetaan lokasi dan titik koordinat Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan memperhatikan:
 - 1) Kondisi geografis; dan
 - 2) Satuan Pendidikan yang berada di perbatasan provinsi atau kabupaten/kota.
 3. Penghitungan sebaran domisili calon murid
 - a. penghitungan sebaran domisili calon murid sebagaimana dimaksud pada nomor 1 huruf b poin 2) dilakukan melalui pemetaan lokasi dan titik koordinat domisili calon murid.
 - b. Pemetaan lokasi dan titik koordinat domisili calon murid sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan:
 - 1) menggunakan data dari Aplikasi Dapodik yang dipadankan dengan data dari Dinas Dukcapil;
 - 2) mempertimbangkan kemudahan akses Satuan Pendidikan dari domisili calon murid;
 - 3) mempertimbangkan domisili calon murid yang berada di daerah perbatasan provinsi atau kabupaten/kota; dan
 - 4) mempertimbangkan data Dinas Sosial bagi calon murid:
 - a) yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu; dan/atau
 - b) penyandang disabilitas.
 4. Perhitungan kapasitas daya tampung Satuan Pendidikan dan Kondisi Pengecualian
 - a. Penghitungan kapasitas daya tampung Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 huruf b poin 3) berdasarkan:
 - 1) ketersediaan daya tampung pada Satuan Pendidikan Negeri;
 - 2) proyeksi jumlah calon murid; dan
 - 3) ketersediaan daya tampung pada Satuan Pendidikan Swasta dan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh kementerian lain.
 - b. Daya tampung pada Satuan Pendidikan Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf a poin 1) dilakukan dengan menghitung jumlah ruang kelas 10 (sepuluh) pada Satuan Pendidikan Negeri berdasarkan Aplikasi Dapodik dikali jumlah murid paling banyak dalam 1 (satu) rombongan belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai standar pengelolaan.
 - c. Proyeksi jumlah calon murid sebagaimana dimaksud pada huruf a poin 2) dilakukan dengan menghitung jumlah lulusan SMP/ sederajat untuk kelas 10 (sepuluh) SMA.
 - d. Kondisi daya tampung Satuan Pendidikan Negeri diperoleh dari hasil penghitungan daya tampung sebagaimana dimaksud pada huruf b dikurangi hasil penghitungan proyeksi jumlah calon murid sebagaimana dimaksud pada huruf c.
 - e. Dalam hal terdapat kekurangan daya tampung pada Satuan Pendidikan Negeri berdasarkan penghitungan sebagaimana dimaksud pada huruf d, 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 huruf e 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 lain di wilayahnya sebagaimana dimaksud pada huruf e.
 - h. Simulasi penghitungan daya tampung Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran Permendikdasmen No 3 Tahun 2025.
 - i. Pada kondisi pengecualian akan disesuaikan dengan kondisi daerah atau wilayah yang tidak terdapat satuan pendidikan seperti jumlah daya tampung satuan pendidikan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dengan berkordinasi dengan Pemerintah Pusat.
- B. Penentuan Persentase Daya Tampung Jalur Penerimaan Murid Baru Jalur Sistem Penerimaan Murid Baru untuk Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) dikelompokkan dalam 4 jalur :
- a. Jalur Domisili, dengan kuota 35 % dari daya tampung sekolah sesuai Dapodik.
 - b. Jalur Afirmasi, dengan kuota 30 % dari daya tampung sekolah sesuai Dapodik;
 - c. Jalur Mutasi, dengan kuota 5% dari dayatampung sekolah sesuai Dapodik.;
 - d. Jalur Prestasi, dengan kuota 30 % dari daya tampung sekolah sesuai Dapodik.
- C. Pembentukan Panitia Penerimaan Murid Baru
1. Panitia penerimaan murid baru terdiri atas:
 - a. panitia penerimaan Murid baru tingkat daerah Panitia tingkat daerah di bentuk oleh kepala daerah dengan keanggotaan paling sedikit terdiri atas unsur:
 - 1) Dinas Pendidikan;
 - 2) Dinas Dukcapil;
 - 3) Dinas Sosial; dan
 - 4) Organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
 - b. panitia penerimaan murid baru tingkat Satuan Pendidikan. Panitia tingkat Satuan Pendidikan dibentuk oleh kepala satuan Pendidikan dengan keanggotaan terdiri atas unsur pendidik dan tenaga kependidikan.
- D. Penyediaan Aplikasi Penerimaan Murid Baru
1. Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tengah menyediakan aplikasi penerimaan murid baru secara daring.
 2. Penyediaan aplikasi penerimaan murid baru secara daring sebagaimana dimaksud didukung dengan sumber daya:
 - a. jaringan listrik;
 - b. jaringan internet;
 - c. ketersediaan perangkat keras di Satuan Pendidikan; dan
 - d. kemampuan sumber daya manusia/operator.
- E. Sosialisasi Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru
1. Sosialisasi penerimaan murid baru sebagaimana dimaksud dilaksanakan oleh:
 - a. Dinas Pendidikan

Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud paling sedikit melakukan sosialisasi kepada:

- 1) Satuan Pendidikan, termasuk operator Satuan Pendidikan;
- 2) musyawarah kerja kepala Satuan Pendidikan;
- 3) kelompok kerja kepala Satuan Pendidikan;
- 4) musyawarah kerja pengawas Satuan Pendidikan;
- 5) kantor wilayah/kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama; dan
- 6) orang tua/wali calon murid.

b. Satuan Pendidikan

Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud paling sedikit melakukan sosialisasi kepada:

- 1) orang tua/wali calon murid; dan
- 2) calon murid.

2. Sosialisasi penerimaan murid baru dapat dilakukan melalui:

- a. bimbingan teknis;
- b. pertemuan komite sekolah;
- c. forum kepala Satuan Pendidikan;
- d. forum organisasi pendidikan;
- e. penyampaian surat;
- f. media sosial milik Pemerintah Daerah;
- g. media sosial milik Satuan Pendidikan;
- h. papan pengumuman di Satuan Pendidikan;
- i. media massa setempat; dan/atau
- j. kanal informasi lain yang dapat diakses oleh masyarakat.

V. MEKANISME PELAKSANAAN PENERIMAAN MURID BARU

Pelaksanaan penerimaan murid baru terdiri atas:

1. pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru;
2. pendaftaran penerimaan murid baru;
3. seleksi penerimaan murid baru;
4. pengumuman penetapan murid baru; dan
5. daftar ulang

Dalam pelaksanaan penerimaan murid baru sebagaimana dimaksud Satuan Pendidikan tidak boleh memungut biaya kepada calon murid.

A. Pengumuman Pendaftaran Penerimaan Murid Baru

Pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru sebagaimana dimaksud dilakukan secara terbuka.

1. Pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru dilakukan oleh Pemerintah Daerah bagi:
 - a. Satuan Pendidikan Negeri; dan
 - b. Satuan Pendidikan Swasta dan/atau Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh kementerian
2. Pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru paling sedikit memuat informasi:
 - a. persyaratan calon murid sesuai dengan jenjangnya;
 - b. tanggal pendaftaran;
 - c. jalur penerimaan murid baru yang terdiri dari Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, Jalur Prestasi, dan Jalur Mutasi;
 - d. jumlah ketersediaan daya tampung
 - e. tanggal penetapan pengumuman hasil proses seleksi penerimaan murid baru; dan
 - f. ketentuan pendaftaran tidak dipungut biaya.
3. Pengumuman pendaftaran penerimaan murid baru dilakukan melalui papan pengumuman Satuan Pendidikan dan/atau media lainnya yang dapat diakses oleh masyarakat.

B. Pendaftaran Penerimaan Murid Baru

Pendaftaran penerimaan murid baru pada Sekolah Menengah Atas (SMA) sebagaimana dimaksud menggunakan mekanisme daring dan luring.

1. Pendaftaran mekanisme daring
Pendaftaran penerimaan murid baru yang menggunakan mekanisme daring dilakukan dengan mengunggah dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan pada aplikasi penerimaan murid baru secara daring yang telah ditentukan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan. Dalam menggunakan mekanisme secara daring sebagaimana dimaksud Cabang Dinas Pendidikan dan Satuan Pendidikan menyediakan layanan pendampingan bagi calon Murid yang tidak mampu mengakses pendaftaran penerimaan murid baru secara daring. Layanan pendampingan paling sedikit meliputi:
 - a. akses laman penerimaan murid baru;
 - b. pembuatan akun akses laman penerimaan murid baru; dan
 - c. unggah dokumen persyaratan pendaftaran penerimaan murid baru.

2. Pendaftaran mekanisme luring
Dalam hal tidak tersedia fasilitas jaringan, maka penerimaan murid baru dapat dilaksanakan melalui mekanisme luring dengan melampirkan fotokopi dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan. Fotokopi dokumen sebagaimana dimaksud diserahkan kepada panitia penerimaan murid baru tingkat Satuan Pendidikan tempat calon murid mendaftar dengan menunjukkan dokumen asli. Fotokopi dokumen yang belum ditandatangani secara elektronik harus dilegalisasi oleh instansi terkait.

C. Seleksi Penerimaan Murid Baru

1. Panitia penerimaan murid baru tingkat Satuan Pendidikan melakukan seleksi penerimaan murid baru sebagaimana dimaksud berdasarkan dokumen persyaratan yang:

- a. diunggah calon murid dalam aplikasi penerimaan murid baru secara daring (pendaftaran secara daring)
- b. diserahkan calon Murid kepada panitia penerimaan murid baru tingkat Satuan Pendidikan (pendaftaran secara luring)

Panitia penerimaan murid baru tingkat Satuan Pendidikan melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen persyaratan. Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dapat dilakukan dalam bentuk pemeriksaan dokumen dan/atau pemeriksaan lapangan sesuai dengan kebutuhan.

Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud terdapat pemalsuan dokumen, maka calon murid dinyatakan tidak lolos seleksi.

2. Seleksi Penerimaan Murid Baru

Seluruh proses seleksi yang dilakukan baik pada jalur Domisili, jalur afirmasi, jalur mutasi orang tua maupun jalur prestasi hendaknya memperhatikan aspek skala prioritas seperti:

- a. Pada jalur Domisili, penentuan penerimaan murid dilakukan dengan urutan prioritas:
 - 1) kemampuan akademik;
 - 2) jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan; dan
 - 3) usia.
- b. Pada jalur afirmasi, siswa yang memiliki keterbatasan secara ekonomi atau kurang mampu, yang berdomisili di dalam atau di luar wilayah Domisili yang ditetapkan, sesuai yang dipersyaratkan dan diurutkan sesuai kuota dengan mempertimbangkan jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.
- c. Pada jalur prestasi, siswa yang memiliki prestasi yang lebih tinggi baik secara akademik maupun non akademik lebih diutamakan sampai pada prestasi yang rendah berdasarkan urutan prioritas:
 - 1) hasil pembobotan atas prestasi;
 - 2) jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.
- d. Pada Jalur Mutasi, diperuntukan kepada Peserta didik, yang berasal perpindahan orang tua, yang dibuktikan dengan Surat Tugas orang tua/walasiswa dari instansi, lembaga, kantor atau perusahaan yang

mempekerjakan, yang berdomisili di dalam atau di luar Domisili yang ditetapkan sesuai yang dipersyaratkan dan diurutkan sesuai kuota dengan mempertimbangkan jarak tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan.

- e. Dalam hal terdapat sisa kuota Jalur Mutasi, sisa kuota dapat dialokasikan untuk menambah kuota Jalur Domisili, Jalur Afirmasi, dan/atau Jalur Prestasi.
- f. Jika pendaftaran jumlahnya melebihi daya tampung kelas yang tersedia, maka siswa yang memiliki usia yang lebih tua diprioritaskan dibanding yang lebih muda berdasarkan surat keterangan lahir atau akte kelahiran, serta nomor urut pendaftaran yang lebih rendah.
- g. Seleksi yang dilakukan hanya untuk memenuhi daya tampung kelas X sesuai data daya tampung yang ada pada DAPODIK, sehingga tidak dibenarkan menambah jumlah siswa hasil seleksi SPMB di luar daya tampung yang tersedia.
- h. Jika ternyata pada saat seleksi sekolah siswa yang mendaftar melebihi daya tampung atau mengalami kelebihan jumlah siswa, maka siswa yang lebih tersebut wajib dilaporkan kepada dinas pendidikan provinsi, dan dinas pendidikan sesuai kewenangannya diberi hak untuk menyalurkan kepada sekolah lain yang satu Domisili dan sejenis termasuk sekolah yang diselenggarakan masyarakat.
- i. Pada saat proses seleksi tidak boleh memungut biaya kepada calon murid.

D. Pengumuman Penetapan Murid Baru

Pengumuman penetapan murid baru sebagaimana dimaksud merupakan pengumuman penetapan atas seluruh calon murid yang dinyatakan lolos seleksi pada setiap jalur penerimaan murid baru

1. Penetapan murid baru sebagaimana dimaksud diatas dilakukan berdasarkan hasil rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala Satuan Pendidikan dan ditetapkan melalui keputusan kepala Satuan Pendidikan.
2. Calon murid diberikan masa sanggah/perbaikan berkas selama 1 minggu setelah.
3. Selain mengumumkan calon murid yang dinyatakan lolos seleksi, Pemerintah Daerah wajib mengumumkan calon murid yang dinyatakan tidak lolos seleksi.

E. Daftar Ulang

1. Daftar ulang sebagaimana dimaksud dilakukan oleh calon murid yang 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.
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.

F. Waktu Pelaksanaan/Time Line Pelaksanaan

Tabel 1 .Kegiatan Persiapan (Pra Pendaftaran SPMB)

Jadwal Persiapan SPMB Sulawesi Tengah



Tabel 2. Kegiatan Pelaksanaan SPMB

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
PELAKSANAAN SPMB			
1.	14 s.d 31 Mei 2026	Pendaftaran & Verifikasi Dokumen SPMB SMA : a. Jalur Zonasi b. Jalur AFIRMASI : KETM, Peserta Didik Berkebutuhan Khusus, Kondisi tertentu c. Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali/Anak Guru/Tenaga Kependidikan d. Jalur Prestasi Nilai Rapor dan Kejuaraan	Online dan Offline.
2.	14 s.d 31 Mei 2026	Validasi/Verifikasi SPMB	Online/ Offline.
		Pengumuman Seleksi Berkas	Online/ Offline.
		Masa Sanggah Berkas	Online/ Offline.
3.	3 s.d 19 Juni 2026	Pemasukan berkas Pendaftaran	Online/Offline

4.	Juni 2026	A. Rapat Koordinasi Penyaluran KETM B. Rapat Dewan Guru penetapan hasil seleksi SPMB. C. Koordinasi Satuan Pendidikan dengan Cabang Dinas	<ul style="list-style-type: none"> • KCD, MKKS SMA, Pengawas Pembina, Kepala sekolah, Dewan Guru • Kepala sekolah dan KCD/panitia
6..	28 Juni 2026	Pengumuman hasil SPMB	Website SPMB
7.	1 s.d. 4 Juli 2026	Lapor diri bagi yang lulus	Offline
8.	11 s.d 13 Juli 2026	Pengenalan Lingkungan Sekolah	Offline

G. Pasca Pelaksanaan Penerimaan Murid Baru

1. Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan melakukan integrasi data hasil penerimaan murid baru yang mencakup:
 - a. identitas Murid;
 - b. identitas Satuan Pendidikan asal; dan
 - c. identitas Satuan Pendidikan tujuan/yang menerima, ke dalam Aplikasi Dapodik melalui laman resmi Kementerian.
2. Satuan Pendidikan melakukan pemutakhiran data murid dalam Aplikasi Dapodik secara berkesinambungan.
3. Satuan Pendidikan melaporkan pelaksanaan penerimaan Murid baru kepada Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangan.
4. Laporan pelaksanaan penerimaan murid baru oleh Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud diatas paling sedikit memuat informasi:
 - a. jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
 - b. jadwal pelaksanaan;
 - c. jumlah pendaftar pada setiap jalur;
 - d. jumlah Murid baru yang diterima pada setiap jalur;
 - e. jumlah calon Murid yang tidak diterima pada setiap jalur;
 - f. solusi terhadap calon Murid yang tidak diterima;
 - g. aduan pelaksanaan penerimaan murid baru yang disampaikan ke Satuan Pendidikan;
 - h. kendala dan penanganan pelaksanaan penerimaan Murid baru; dan
 - i. pemutakhiran data Murid.

H. Pembiayaan

Untuk pelaksanaan SPMB during maupun luring, sekolah dilarang memungut biaya kepada calon Peserta Didik Baru;

I. Pengawasan dan pengaduan

1. Pengawasan dan pengendalian dilakukan oleh Pengawas Pembina SMA yang ditunjuk oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah Kabupaten/Kota.
2. Pelanggaran dalam pelaksanaan SPMB dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Untuk kepentingan informasi dan pengaduan dapat mengunjungi kanal pelaporan aduan yang disediakan oleh Dinas Pendidikan, berikut tata cara pelaporan :
 - a. Buka Aplikasi/Login:
 - Buka BERANI LAPOR! pada aplikasi SPMB dan lakukan registrasi akun jika belum memiliki akun.
 - Jika sudah memiliki akun, langsung login.
 - b. Buat Laporan:
 - Pilih jenis laporan: "Pengaduan", "Aspirasi", atau "Permintaan Informasi".
 - Isi formulir laporan dengan lengkap dan jelas:
 - Judul laporan.

- Isi laporan (deskripsi masalah secara rinci).
 - Tanggal dan lokasi kejadian.
 - Instansi yang dituju (jika relevan).
 - Unggah bukti pendukung (foto, dokumen, dll.) jika ada.
 - Pilih kategori laporan.
- c. Kirim Laporan:
- Periksa kembali laporan Anda, lalu kirim.
- d. Pantau Laporan:
- Anda akan mendapatkan nomor laporan (tracking ID) untuk memantau perkembangan laporan Anda.
 - Anda dapat melihat status laporan dan tanggapan dari instansi terkait melalui aplikasi.

J. Sanksi

Sanksi dapat diberikan kepada :

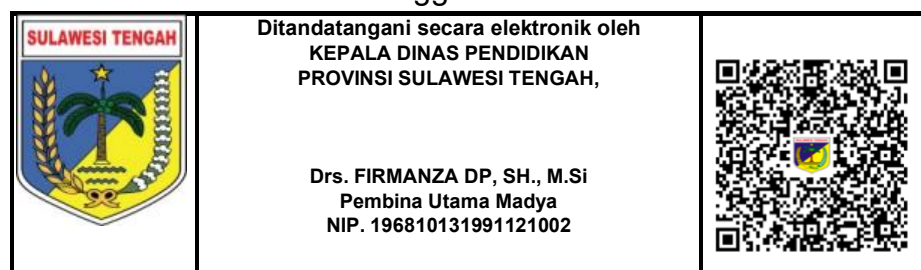
1. Calon peserta didik baru yang menggunakan dokumen tidak sesuai/tidak benar sebagaimana yang dipersyaratkan.
2. Pihak/orang yang mengatasnamakan pejabat tertentu/pihak lain yang berwenang, panitia SPMB, pejabat cabang dinas wilayah dan atau dinas pendidikan provinsi.

K. Pelaporan

1. Sebelum melaksanakan SPMB, Sekolah wajib menyampaikan laporan kepada dinas pendidikan provinsi melalui Kepala Cabang Dinas Pendidikan Menengah Wilayah dimasing masing kabupaten tentang hal-hal :
 - a. Mekanisme SPMB secara keseluruhan yang diberlakukan di sekolah.
 - b. Daya tampung sekolah atau kelas X yang tersedia sesuai data di DAPODIK
2. Jika dalam satu wilayah Domisili terdapat beberapa Sekolah Menengah Negeri yang sama, maka diharapkan kepada wadah MKKS untuk melakukan langkah-langkah pengaturan untuk membangun suasana keharmonisan bersama diantara sekolah di satu wilayah.
3. Hal-hal lain dan yang spesifik/teknis dan belum diatur dalam ketentuan petunjuk pelaksanaan SPMB ini, akan ditentukan oleh panitia pada satuan pendidikan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Palu

Pada tanggal : 30 Maret 2026



TEMBUSAN YTH ;

1. Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah R.I di Jakarta;
2. Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah;
3. Ketua DPRD Provinsi Sulawesi Tengah;
4. Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah;

5. Bupati/Walikota se Provinsi Sulawesi Tengah;
6. Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota se- Provinsi Sulawesi Tengah ;
7. Kepala BPMP Provinsi Sulawesi Tengah
8. Kepala Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Tengah
9. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Sulawesi Tengah
10. Sekretaris/Kepala Bidang Lingkup DINAS PENDIDIKAN Prov. Sulteng
11. Kepala Cabang Dinas pendidikan Menengah se Sulawesi Tengah;
12. Kepala SMA se Provinsi Sulawesi Tengah;

LAMPIRAN II

SKEMA PEMBOBOTAN JALUR PRESTASI AKADEMIK DAN NON AKADEMIK SPMB PROVINSI SULAWESI TENGAH

TAHUN 2026

NO	NAMA MURID (CONTOH)	PRESTASI AKADEMIK			PRESTASI NON AKADEMIK		TOTAL SKOR
		Nilai rapor pada 5 semester terakhir	Nilai TKA	Prestasi di bidang sains, teknologi, riset, inovasi, dan/atau bidang akademik/bidang keagamaan.	Pengalaman organisasi	Prestasi di bidang seni, budaya, bahasa, olahraga, dan/atau bidang nonakademik lainnya	
1	SISWA A	95,5	75,8	JUARA 3 olimpiade sains tingkat Internasional (90)	ketua osis (100)	JUARA 2 karate tingkat Internasional (95)	456,3
2	SISWA B	75,4	77,6	JUARA 3 olimpiade sains tingkat Provinsi (60) Hafidz 6 Juz (85)	Ketua Pangkalan Pramuka (100)	JUARA 2 lomba Sepak bola tingkat provinsi (55)	453
3	SISWA C	76,8	74,9	JUARA 3 olimpiade tingkat Kab/Kota (45)	-	JUARA 1 Lomba renang tingkat kab/ Kota (55)	251,7
4	SISWA D	70	78,9	JUARA 2 olimpiade tingkat Kab/Kota (50)	-	-	198,9

KETERANGAN:

- Skala pembobotan nilai rapor:
Gabungan rata-rata nilai rapor semester 1 (satu) hingga semester 5 (lima) dari jenjang SMP/MTs atau sederajat.
- Skala pengalaman kepengurusan sebagai bagian dari organisasi yang bersifat kesiswaan intra (dalam) pada satuan pendidikan baik satuan umum maupun keagamaan seperti : OSIS, OSIM, MPK, BES dan lainnya yang resmi dibentuk dan di akui satuan pendidikan.
Ketua, → 100
Wakil Ketua, → 75
Sekretaris, → 50
Anggota, → 25

Skala Tingkat Kejuaraan Akademik dan Non Akademik:

Juara	Kab/Kota		Provinsi		Nasional		Internasional	
	Individu	Beregu	Individu	Beregu	Individu	Beregu	Individu	Beregu
1	55	45	70	60	85	75	100	90
2	50	40	65	55	80	70	95	85
3	45	35	60	50	75	65	90	80

Skala Prestasi Keagamaan

Juara	Kab/Kota	Provinsi	Nasional	Internasional
1	55	70	85/Hafidz 5-9 JuZ	100/ Hafidz 30 JuZ
2	50	65	80	95/ Hafidz 20-29 JuZ
3	45	60	75	90/ Hafidz 10-19 JuZ