PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DINAS PENDIDIKAN

Jl. Sunan Drajat No. 10, Telp. (0231) 321266

Sumber 45611

Sumber, 5 Mei 2025

Nomor : 400.3/3243/Disdik
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Juknis SPMB

Kepada:
Yth. 1. Kepala TK dan Pengelola KB/TPA/SPS
2. Kepala SD
3. Kepala SMP
4. Kepala SKB/PKBM
Se-Kab. Cirebon
Di
Cirebon

Disampaikan dengan hormat, bahwa dalam rangka pelaksanaan Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon Tahun Pelajaran 2025/2026, telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Cirebon Nomor 10 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Baru pada Satuan Pendidikan Jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon Nomor 400.3/Kpts.3242/Disdik-2025 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon Tahun Pelajaran 2025/2026, sebagaimana *terlampir.*

Selanjutnya kami minta kepada Saudara agar mensosialisasikan tentang Sistem Penerimaan Baru (SPMB) pada Satuan Pendidikan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon Tahun Pelajaran 2025/2026 kepada warga satuan pendidikan (para pendidik dan tenaga kependidikan, Murid), orangtua/wali Murid, dan masyarakat sekitar, serta mulai menyiapkan segala sesuatunya untuk penyelenggaraan SPMB TP 2025/2026.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Kapala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS PENDIDIKAN

H. RONIANTO, S.Pd., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19701121 199903 1 006

Tembusan:
1. Yth. Bupati Cirebon (sebaga laporan);
2. Yth. Ketua Komisi IV DPRD Kab. Cirebon;
3. Yth. Inspektur Kab. Cirebon;
4. Yth. Kepala Bappelitbangda Kab. Cirebon;
5. Yth. Ketua Dewan Pendidikan Kab. Cirebon;

SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB) PADA SATUAN PENDIDIKAN

DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 10 TAHUN 2025

&

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON
NOMOR 400.3/Kpts.3242/Disdik-2025 TAHUN 2025

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jalan Sunan Drajat Nomor 10. Telp. (0231) 321266
SUMBER 45611

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Sunan Drajat No. 10 Telp. (0231) 321266
SUMBER 45611

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
NOMOR : 400.3/Kpts.3242/Disdik-2025
LAMPIRAN : 1 (satu) berkas

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
SISTEM PENERIMAAN MURID BARU
PADA SATUAN PENDIDIKAN DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN CIREBON
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON,

Menimbang : bahwa agar pelaksanaan penerimaan murid baru pada satuan pendidikan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon Tahun Pelajaran 2025/2026 berjalan secara objektif, transparan, akuntabel, dan nondiskriminatif perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon Tahun Pelajaran 2025/2026.

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 107 Tahun 2024 tentang Kabupaten Cirebon di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7044);
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 Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara RepublikIndonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah denganPeraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2011 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2019 Nomor 4);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);
10. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 131 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Lembar Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2023 Nomor 131).
11. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 10 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama (Lembar Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2025 Nomor 10).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon Tahun Pelajaran 2025/2026 sebagaimana tercantum pada lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sumber
Pada Tanggal : 2 Mei 2025

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

PEMERINTAH KABUPATEN ★ DINAS PENDIDIKAN ★ CIREBON

H. RONIANTO, S.Pd., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19701121 199903 1 006

Tembusan:
1. Yth. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia di Jakarta;
2. Yth. Gubernur Jawa Barat di Bandung;
3. Yth. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat;
4. Yth. Bupati Cirebon;
5. Yth. Ketua DPRD Kab. Cirebon;
6. Yth. Inspektur Kab. Cirebon;
7. Yth. Kepala Bappelitbangda Kab. Cirebon;
8. Yth. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Cirebon;
9. Yth. Ketua Dewan Pendidikan Kab. Cirebon;
10. Yth. Camat se Kabupaten Cirebon;
11. Yth. Korwilbidikcam se-Kab. Cirebon;
12. Yth. Lurah/Kuwu se Kabupaten Cirebon;
13. Yth. Kepala Satuan Pendidikan se Kabupaten Cirebon.

DAFTAR ISI

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON ***3***
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN ***3***
KABUPATEN CIREBON ***3***
DAFTAR ISI ***6***
BAB I KETENTUAN UMUM ***8***
A. Definisi Operasional 8
B. Maksud, Tujuan, Azas 11
C. Panitia Penerimaan Murid Baru 12
D. Tim Teknis dan Unit Layanan Bantuan (*Helpdesk*) Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) 13
BAB II PETUNJUK TEKNIS SPMB PAUD ***15***
A. Persyaratan dan Mekanisme Seleksi Penerimaan Murid Baru 15
B. Jadwal Penerimaan, Pengumuman dan Registrasi Murid Baru 16
C. Waktu 16
D. Perpindahan Murid 16
BAB III PETUNJUK TEKNIS SPMB SD ***17***
A. Pendaftaran 17
B. Seleksi 18
C. Pengumuman 18
D. Daftar Ulang 18
E. Jadwal 19
F. Waktu 19
BAB IV PETUNJUK TEKNIS SPMB SMP ***20***
A. Jadwal 20
B. Dokumen Persyaratan 21
C. Mekanisme Pendaftaran 29
D. Daya Tampung 32
F. Mekanisme Seleksi SPMB *Online* 0
G. Mekanisme Pengelolaan dan Hak Akses Akun 8
BAB V PETUNJUK TEKNIS SPMB PENDIDIKAN KESETARAAN ***10***
A. Pelaksanaan 10
B. Persyaratan 10
C. Mekanisme Seleksi 10
BAB VI BIAYA PENYELENGGARAAN SPMB ***11***
A. Sumber Pembiayaan SPMB 11
B. Peruntukan Biaya 11
BAB VII MONITORING, SUPERVISI DAN PELAPORAN SPMB ***12***
A. Monitoring dan Supervisi SPMB 12
B. Pelaporan 12
BAB VIII PELANGGARAN DAN SANKSI DAN LAIN-LAIN ***13***
A. Pelanggaran 13
B. Sanksi 13
C. Lain-lain 13
LAMPIRAN-LAMPIRAN ***14***

A. Surat Pernyataan Penarikan Berkas (Undur Diri) 15

B. Format Pengaduan 16

C. *Format Laporan Hasil Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan SPMB* 17

D. Contoh Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang Penetapan Murid Baru Tahun Pelajaran 2025/2026 20

E. Rekap Laporan Hasil SPMB Tahun Pelajaran 2025/2026 23

F. Rekap Sebaran Murid Baru Kelas VII Tahun Pelajaran 2025/2026 Berdasarkan Domisili Tempat Tinggal 25

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. Definisi Operasional

Dalam Keputusan Kepala Dinas ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan di Kabupaten Cirebon.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
6. Satuan Pendidikan Jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama terdiri dari Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar/sederajat, dan Sekolah menengah Pertama/sederajat.
7. 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
8. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
9. 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.
10. Sistem Penerimaan Murid Baru yang selanjutnya disingkat SPMB adalah keseluruhan rangkaian komponen penerimaan murid baru yang saling berkaitan dalam mendukung akses layanan pendidikan yang bermutu bagi semua.
11. 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.
12. Optimalisasi adalah upaya yang dilakukan untuk memaksimalkan keterserapan kuota daya tampung yang belum terserap pada SPMB tanpa menambah jumlah rombongan belajar dan/atau jumlah murid per rombongan belajar, dengan prioritas pada calon murid yang belum terdaftar di satuan pendidikan manapun.
13. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.

14. Satuan Pendidikan Negeri adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah.
15. Satuan Pendidikan Swasta adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Masyarakat.
16. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan terstruktur yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
17. Murid adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur pendidikan formal meliputi TK, SD, SMP.
18. Jalur Domisili adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berdomisili di dalam wilayah penerimaan Murid baru yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
19. Jalur Afirmasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dan calon murid penyandang disabilitas.
20. Jalur Prestasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau nonakademik.
21. Jalur Mutasi adalah jalur dalam penerimaan Murid baru yang diperuntukkan bagi calon Murid yang berpindah domisili karena perpindahan tugas dari orang tua/wali dan bagi anak guru yang mendaftar di satuan pendidikan tempat orang tua mengajar
22. Calon Murid Baru yang selanjutnya disingkat CMB adalah siswa yang memenuhi persyaratan untuk mengikuti seleksi SPMB.
23. SPMB dalam jejaring (daring/*online*) yang selanjutnya disingkat SPMB *online* adalah SPMB yang menggunakan *system database* dan komputerisasi yang terkoneksi/ terhubung melalui jaringan internet ke server, dirancang secara otomatis mulai pendaftaran, proses seleksi, hingga pengumuman hasil seleksi yang dapat diakses setiap waktu melalui internet.
24. SPMB diluar jejaring (luring/*offline*) yang selanjutnya disingkat SPMB *offline* atau manual adalah SPMB yang tanpa menggunakan *system database* dan komputerisasi dan media internet, tetapi dilakukan secara manual.
25. Ijazah adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menerangkan bahwa pemegangnya telah tamat belajar pada sekolah.
26. Surat Keterangan Yang Berpenghargaan Sama (SKYBS) dengan Ijazah adalah surat keterangan resmi yang menerangkan bahwa pemegangnya mempunyai pengetahuan dan kemampuan setingkat dengan tamatan suatu jenjang/tingkat pendidikan fomal tertentu, yang dihargai sama dengan Ijazah tingkat jenjang pendidikan formal tertentu.
27. Nilai Raport adalah nilai hasil belajar secara komulatif Murid selama satu semester.
28. Pendidikan anak usia dini adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut;

29. Pelaksanaan Program PAUD merupakan integrasi dari layanan pendidikan, pengasuhan, perlindungan, kesehatan dan gizi yang diselenggarakan dalam bentuk satuan atau program Taman Kanak-kanak (TK), Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), dan Satuan PAUD Sejenis (SPS).

30. Jenis layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) terdiri atas:

a. Usia lahir – 6 tahun secara mandiri atau terintegrasi dengan berbagai layanan kesehatan, gizi, keagamaan, dan atau kesejahteraan sosial dapat melalui SPS;
b. Usia lahir – 6 tahun dengan prioritas usia lahir – 4 tahun dapat melalui TPA;
c. Usia 2 – 6 tahun dengan prioritas usia 3 – 4 tahun dapat melalui KB;
d. Usia 4 – 6 tahun dengan prioritas usia 5 – 6 tahun dapat melalui TK

17. Orang Tua/Wali Calon Murid/Siswa adalah seseorang yang karena kedudukannya, menjadi penanggungjawab langsung terhadap anak/anak asuhnya.

18. Seleksi adalah mekanisme pelaksanaan penerimaan Murid sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan yang telah ditetapkan.

19. Sekolah Menengah Pertama (SMP) Terbuka yang selanjutnya disingkat SMPT adalah pendidikan sekolah dengan sebagian besar kegiatan belajarnya di luar gedung SMP dengan prinsip belajar mandiri baik melalui program modul, radio maupun kaset, dan secara berkala diadakan tatap muka di SMP Induk.

20. Pendidikan kesetaraan (Program Paket A/B/C) merupakan program pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan umum setara SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA yang mencakupi program Paket A, Paket B, dan Paket C serta pendidikan kejuruan setara SMK/MAK yang berbentuk Paket C Kejuruan.

21. Orang Tua/Wali CMB adalah seseorang yang karena kedudukannya, menjadi penanggungjawab langsung terhadap anak/anak asuhnya.

22. Seleksi adalah mekanisme pelaksanaan penerimaan Murid sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan yang telah ditetapkan.

23. Calon Murid dari Keluarga Ekonomi Tidak Mampu adalah calon Murid yang berasal dari keluarga miskin Kabupaten Cirebon yang dibuktikan dengan keikutsertaan Murid dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

24. Prestasi akademik adalah penerimaan calon Murid baru melalui jalur prestasi dengan persyaratan seleksi nilai raport lima semester terakhir pada kelas 4 (empat) genap, kelas 5 (lima) semester ganjil dan genap dan kelas 6 (enam) semester ganjil dan genap.

25. Prestasi non akademik adalah penerimaan calon Murid melalui jalur nonakademik yang diraih pada kejuaraan tertentu di tingkat Kecamatan, tingkat Kabupaten, tingkat Provinsi, tingkat Nasional dan tingkat Internasional yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Induk Organisasi Cabang Olahraga, dan Komite Olahraga Nasional Indonesia.

26. Piagam dan/atau sertifikat adalah tanda penghargaan sebagai bukti atau keterangan pestasi Murid di bidang akademik dan non- akademik yang diraih pada kejuaraan

tertentu di tingkat Kabupaten, tingkat Provinsi, tingkat Nasional dan tingkat Internasional yang diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Tingkat Kabupaten/Kota.

27. Daya tampung adalah kapasitas sekolah dalam menampung Murid yang diterima pada awal tahun pelajaran.

B. Maksud, Tujuan, Azas

1. Maksud

Maksud ditetapkannya Petunjuk Teknis SPMB adalah:

a. Memastikan pelaksanaan penerimaan Murid baru (SPMB) berjalan sesuai dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan.

b. Menjamin bahwa proses SPMB dilakukan secara transparan dan adil, serta terhindar dari kemungkinan penyimpangan.

c. Memberikan pedoman teknis yang jelas dan terperinci kepada semua pihak terkait dalam melaksanakan SPMB.

d. Memastikan akuntabilitas dalam pelaksanaan SPMB, baik dari segi prosedur maupun hasilnya.

e. Mengedepankan prinsip-prinsip keadilan, netralitas, dan non-diskriminasi dalam penyeleksian Murid baru.

f. Menyediakan kerangka kerja yang sistematis untuk mengatur proses SPMB di semua jenjang pendidikan.

g. Memfasilitasi pelaksanaan SPMB dengan menyediakan panduan yang mudah dipahami dan dapat diimplementasikan secara efektif.

h. Mengurangi potensi konflik atau ketidakjelasan dalam proses SPMB dengan memberikan pedoman yang komprehensif kepada semua pihak terkait.

i. Menjamin bahwa setiap tahapan dalam proses SPMB dilakukan dengan mengutamakan kepentingan Murid dan kesetaraan akses terhadap pendidikan.

j. Menyediakan kerangka kerja yang mengintegrasikan prinsip-prinsip hukum, kebijakan, dan praktik terbaik dalam pelaksanaan SPMB.

2. Tujuan

Tujuan ditetapkannya Petunjuk Teknis SPMB adalah:

a. Mewujudkan pelaksanaan SPMB yang transparan, akuntabel, dan berkeadilan.

b. Mencegah terjadinya pungli/ penyuapan/ gratifikasi dalam layanan pendidikan

c. Memastikan bahwa semua pihak terlibat dalam SPMB memahami tugas dan tanggung jawab mereka secara jelas.

d. Mengatur prosedur SPMB secara rinci untuk meminimalkan potensi kesalahan dan ketidakpastian.

e. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses SPMB melalui standar operasional yang jelas dan terukur.

f. Memastikan bahwa hak-hak calon Murid dan orang tua/wali mereka dijamin dalam setiap tahapan SPMB.

g. Memberikan landasan hukum dan pedoman praktis bagi semua pihak terkait dalam mengelola dan melaksanakan SPMB.

h. Meningkatkan akuntabilitas dan kualitas layanan pendidikan melalui pemantauan dan evaluasi yang sistematis terhadap pelaksanaan SPMB.

i. Meminimalkan peluang terjadinya praktik-praktik diskriminatif atau nepotisme dalam proses seleksi Murid baru.

j. Membangun kepercayaan masyarakat terhadap integritas dan transparansi lembaga pendidikan melalui pelaksanaan SPMB yang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang ditetapkan.

k. Meningkatkan aksesibilitas informasi bagi semua pihak terkait terkait dengan proses SPMB, sehingga memungkinkan partisipasi aktif dan pemantauan dari masyarakat.

l. Menetapkan standar yang jelas dan objektif untuk menilai keberhasilan pelaksanaan SPMB, serta menyediakan dasar bagi evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.

3. Azas

Pelaksanaan SPMB memiliki azas**:**

a. *Objektif*, artinya bahwa penerimaan Murid bersifat netral dan bebas dari kepentingan serta tekanan pihak lain yang akan menyalahgunakan wewenang.

b. *Transparan*, artinya pelaksanaan penerimaan Murid bersifat terbuka dan dapat diketahui oleh masyarakat termasuk orang tua siswa, untuk menghindarkan penyimpangan – penyimpangan yang mungkin terjadi.

c. *Akuntabel*, artinya penerimaan Murid dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, baik prosedur maupun hasilnya.

d. *Berkeadilan* dan *tidak diskriminatif*, artinya penerimaan Murid tidak membeda-bedakan suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi pendaftar dan harus memenuhi ketentuan umum dan ketentuan khusus serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Panitia Penerimaan Murid Baru

1. Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Kabupaten Cirebon

Keanggotaan panitia penerimaan murid baru tingkat Kabupaten Cirebon terdiri atas unsur:

a. Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon;
b. Dinas Dukcapil Kabupaten Cirebon;
c. Dinas Sosial Kabupaten Cirebon; dan
d. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon

sebagaimana SK Bupati *terlampir*.

Tugas dan Tanggungjawab Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Kabupaten Cirebon adalah merencanakan, membuat/menetapkan kebijakan operasional, mensosialisasikan, memonitoring dan mensupervisi, serta mengevaluasi persiapan sampai pelaksanaan, termasuk pelaporan, tiap tahapan kegiatan SPMB di Kabupaten Cirebon

2. Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Satuan Pendidikan.

Panitia penerimaan murid baru tingkat Satuan Pendidikan dibentuk/ditetapkan oleh kepala Satuan Pendidikan dengan keanggotaan panitia terdiri atas unsur pendidik dan tenaga kependidikan. Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Satuan Pendidikan sedikitnya terdiri dari:

1. Penanggungjawab.
2. Ketua.

3. Sekretaris.
4. Anggota, yang terdiri dari:
   i. Tim Verfikasi Berkas CMB
   ii. Tim Verifikasi Titik Kordinat.
   iii. Tim Registrasi/Daftar Ulang.
   iv. Tim Pengelola TIK.
   v. Tim *Scaner*/Tim Pemindai Dokumen Persyaratan
   vi. Tim lainnya sesuai kebutuhan.
5. Tim Pengawas terdiri dari Komite Sekolah, dan pemangku kepentingan pendidikan di tingkat satuan pendidikan.

Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Satuan Pendidikan mempunyai tugas dan tanggungjwab antara lain**:**

a. Memahami pedoman atau petunjuk teknis SPMB Tingkat Kabupaten Cirebon;
b. Membuat/menyusun pedoman atau petunjuk teknis SPMB tingkat satuan pendidikan dengan berpedoman pada Petunuk Teknis ini dan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, dan peraturan-peraturan lain yang relevan;
c. Mensosialisasikan kebijakan pelaksanaan SPMB kepada Calon Murid dan/atau Orangtua/Wali CMB, warga sekolah dan masyarakat sekitar, dan para pihak yang berkepentingan.
d. Menandatangani pakta integritas bagi semua unsur panitia SPMB sekolah (dan menyampaikan/ mengumpulkan pakta integritas Kepala Sekolah ke Dinas Pendidikan Kab. Cirebon).
e. Melakukan penandatanganan Pakta Integritas dengan para pemangku kepentingan (*stakeholder*) di tingkat sekolah/desa/kelurahan/kecamatan tempat kedudukan satuan pendidikan) (contoh pakta integritas *terlampir*).
f. Menyediakan tempat dan fasilitas pendukung SPMB;
g. Menjelaskan mekanisme pendaftaran SPMB kepada CMB;
h. Memberikan pelayanan informasi dan konsultasi CMB;
i. Menyiapkan formulir pendaftaran dan format-format lainnya sesuai kebutuhan (formulir pendaftaran dan format-format lainnya *terlampir*);
j. Membantu CMB dalam melakukan pendaftaran SPMB;
k. Menerima pendaftaran Murid Baru;
l. Memverifikasi dan memeriksa keabsahan dokumen persyaratan SPMB;
m. Mencatat dan memberikan tanda bukti pendaftaran;
n. Memasukkan data CMB ke system aplikasi SPMB;
o. Mencatat dan memberikan surat pencabutan berkas serta mengembalikan dokumen apabila pendaftar yang mengundurkan diri (formulir *terlampir*);
p. Menetapkan dan mengumumkan Murid yang diterima berdasarkan hasil proses komputerisasi;
q. Menerima daftar ulang (registrasi) CMB yang diterima;
r. Memberikan pelayanan informasi dan penanganan pengaduan;
s. Membuat dan menyampaikan laporan hasil evaluasi perencanaan dan pelaksanaan SPMB dan perpindahan murid antarsekolah setiap tahun pelajaran kepada Dinas Pendidikan (*format laporan terlampir*) paling lambat 2 (dua) minggu setelah daftar ulang SPMB.

D. Tim Teknis dan Unit Layanan Bantuan (*Helpdesk*) Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB)

Tim Teknis dan Unit Layanan Bantuan (*Helpdesk*) Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) mempunya tugas dan tanggungjawab antara lain:

a. melakukan pemutakhiran data SPMB;
b. mengkoordinasikan pendataan calon peserta SPMB, verifikasi, dan validasi data dengan Dinas/Instansi terkait;
c. mengelola hak akses petugas SPMB di tingkat satuan pendidikan untuk keperluan SPMB;
d. mengelola web SPMB Kabupaten Cirebon mendistribusikan *username* dan *password* web SPMB kepada masing-masing sekolah penyelenggara SPMB;
e. membantu sekolah yang mengalami kesulitan secara teknis dalam proses pelaksanaan SPMB;
f. tugas-tugas lain sesuai kebutuhan.

Satuan Pendidikan dapat juga membentuk Tim Teknis dan Unit Layanan Bantuan (*Helpdesk*) Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tingkat Satuan Pendidikan dengan tugas dan tanggungjawab sesuai kebutuhan masing-masing satuan pendidikan

BAB II
PETUNJUK TEKNIS SPMB PAUD

A. Persyaratan dan Mekanisme Seleksi Penerimaan Murid Baru

Pada dasarnya semua calon murid baru yang memenuhi persyaratan dapat diterima sebagai murid baru di sekolah negeri atau swasta pada jenjang berikutnya sesuai kuota daya tampung yang ditetapkan. Apabila sekolah tidak memungkinkan menerima seluruh calon Murid/pendaftar karena terbatasnya daya tampung, maka perlu diadakan seleksi. Berikut persyaratan, jalur, dan mekanisme SPMB**:**

1. Persyaratan
   a. Persyaratan umum calon Murid baru jenjang PAUD Formal (TK) dan PAUD Non Formal (KB/TPA/SPS):
      i. memiliki akte kelahiran atau surat kenal lahir yang dikeluarkan oleh pihak berwenang dan dilegalisir oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang sesuai dengan domisili calon Murid;
      ii. **tidak dipersyaratkan kemampuan membaca, menulis, dan berhitung (calistung).**
      iii. Jenis layanan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) terdiri atas:
         1. Usia lahir – 6 tahun secara mandiri atau terintegrasi dengan berbagai layanan kesehatan, gizi, keagamaan, dan atau kesejahteraan sosial dapat melalui SPS;
         2. Usia lahir – 6 tahun dengan prioritas usia lahir – 4 tahun dapat melalui TPA;
         3. Usia 2 – 6 tahun dengan prioritas usia 3 – 4 tahun dapat melalui KB;
         4. Usia 4 – 6 tahun dengan prioritas usia 5 – 6 tahun dapat melalui TK.
   b. Persyaratan kelengkapan administrasi
      1. Poto copy akte kelahiran/Kartu Identitas Anak (KIA)/ surat kenal lahir;
      2. Poto copy kartu keluarga;
      3. Poto copy KTP orang tua;
      4. Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga Asli;
      5. Pendaftaran dilakukan oleh wali calon Murid di PAUD Formal (TK) dan PAUD Non Formal (KB/TPA/SPS) yang ditunjuk dengan membawa kelengkapan syarat-syarat yang ditentukan.

2. Mekanisme Seleksi
   a. Seleksi Penerimaan Murid Baru (SPMB) PAUD Formal (TK) dan PAUD Non Formal (KB/TPA/SPS) dilaksanakan secara manual (*offline*).
   b. Seleksi Penerimaaan Murid Baru (SPMB) PAUD Formal (TK) dan PAUD Non Formal (KB/TPA/SPS) didasarkan pada usia calon Murid disesuaikan dengan daya tampung SPMB.
   c. Apabila jumlah pendaftar calon Murid baru melebihi daya tampung, maka diadakan seleksi berdasarkan **kronologis usia** Murid. Usia calon Murid diperingkat sampai dengan jumlah kuota, dan diutamakan calon Murid yang usia kronologisnya lebih tua.
   d. Apabila pada batas akhir daya tampung (*passing grade*) terdapat beberapa calon Murid yang mempunyai usia kronologis sama, maka secara berturut-turut: jarak tempat tinggal/domisili calon Murid terhadap sekolah dan waktu pendaftaran menjadi parameter seleksi berikutnya.

e. **Tidak diperkenankan menggunakan parameter akademis dan/atau berdasarkan kemampuan membaca, menulis, dan berhitung (calistung).**

B. Jadwal Penerimaan, Pengumuman dan Registrasi Murid Baru

1. Pendaftaran
   a. Pendaftaran Penerimaan Murid Baru PAUD Formal (TK) dan PAUD Non Formal (KB/SPS/TPA) dilaksanakan diluar jejaring (luring/*offline*) atau manual.
   b. Daya tampung rombel memperhatikan rombongan belajar dan guru.
2. Pengumuman
   Pengumuman Hasil Penerimaan SPMB harus dilakukan secara terbuka dan transparan.
3. Registrasi
   a. Calon Murid baru yang telah diterima wajib daftar ulang sesuai jadwal yang ditentukan;
   b. Apabila Calon Murid Baru yang diterima tidak daftar ulang sesuai jadwal yang ditentukan, maka calon Murid dinyatakan mengundurkan diri, dan haknya sebagai Murid baru gugur.
4. Jadwal

No.	Tanggal	Tahapan Pelaksanaan
1.	April – Mei 2025	Pengumumaan dan sosialisasi penerimaan pendaftaran calon Murid baru
2.	Taggal 2, 3, 4, & 5 Juli 2025 (Rabu, Kamis, Jum'at, Sabtu)	Pendaftaran
3.	7 & 8 Juli 2025 (Senin & Selasa)	Seleksi berdasarkan Usia
4.	9 Juli 2025 (Rabu)	Pengumuman penetapan Murid baru
5.	10 & 11 Juli 2025 (Kamis & Jum'at)	Daftar ulang
6.	Tanggal 12 Juli 2025 (Sabtu)	*Hari Pertama Masuk Sekolah Tahun Pelajaran 2025/2026:*
7.	*Tanggal 14, 15, dan 16 Juli 2025 (Senin, Selasa, & Rabu)*	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)*): MPLS diisi dengan kegiatan pengenalan Murid baru dengan lingkungan belajar agar Murid merasa nyaman berkegiatan di lingkungan sekolah
8.	Tanggal 17 Juli 2025 (Kamis)	*Hari Pertama Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Tahun Pelajaran 2025/2026:*

C. Waktu

Waktu pelaksanaan di satuan pendidikan masing-masing adalah saat jam kerja dari pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB.

D. Perpindahan Murid

A. Perpindahan Murid antar Sekolah dalam satu daerah kabupaten/kota, antarkabupaten/kota dalam satu daerah provinsi, atau antarprovinsi dilaksanakan atas dasar persetujuan Kepala Sekolah asal dan Kepala Sekolah yang dituju.
B. Dalam hal terdapat perpindahan Murid, maka satuan pendidikan yang bersangkutan wajib memperbaharui Dapodik paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah murid pindahan diterima di satuan pendidikan yang dituju.

BAB III
PETUNJUK TEKNIS SPMB SD

A. Pendaftaran

1. Tahapan

   Pelaksanaan SPMB dimulai dari tahap:

   a. pengumuman pendaftaran penerimaan calon Murid baru yang dilakukan secara terbuka;
   b. pendaftaran;
   c. seleksi sesuai dengan jalur pendaftaran;
   d. pengumuman penetapan Murid baru, dan
   e. daftar ulang

2. Pendaftaran SPMB Sekolah dasar dilaksanakan melalui jalur sebagai berikut:

   a. Domisili 75% dari daya tampung Sekolah. Yaitu diperuntukkan bagi Murid yang berdomisili di wilayah Domisili atau wilayah Kabupaten Cirebon;
   b. afirmasi 20% dari daya tampung Sekolah. Yaitu diperuntukkan bagi Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu yang dibuktikan dengan keikutsertaan Murid dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah daerah;
   c. perpindahan tugas orang tua/wali 5% dari daya tampung Sekolah;
   d. ketentuan mengenai jalur pendaftaran SPMB sebagaimana dimaksud dikecualikan untuk: (1) Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat, (2) sekolah di daerah yang jumlah penduduk usia sekolah tidak dapat memenuhi ketentuan jumlah Murid dalam 1 (satu) Rombongan Belajar;
   e. calon Murid hanya dapat memilih 1 (satu) pendaftaran SPMB dalam 1 (satu) wilayah Domisili.
   f. SPMB pada satuan pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah (**SD Negeri**) wajib mengacu pada pengaturan daya tampung dan kuota masing-masing jalur sebagaimana *terlampir* merupakan bagian tidak terpisahkan dari petunjuk teknis ini.

3. Persyaratan

   a. Calon Murid kelas 1 (satu) SD harus memenuhi ketentuan batas usia sebagai berikut:
      1) Paling rendah berusia 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan,
      2) Sekolah wajib menerima Murid yang berusia 7 (tujuh) tahun sampai dengan 12 (dua belas) tahun.
   b. Pengecualian syarat usia paling rendah 6 (enam) tahun, yaitu paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 Juli tahun berjalan yang diperuntukkan bagi calon Murid yang memiliki potensi kecerdasan dan/atau bakat istimewa (dibuktikan dengan piagam/ sertifikat penghargaan) dan kesiapan psikis (dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional);
   c. Dalam hal psikolog professional tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh dewan guru Sekolah;
   d. Calon Murid SD harus memenuhi persyaratan administrasi meliputi:
      1) Fotokopi kartu tanda penduduk orang tua calon Murid;
      2) Fotokopi kartu keluarga atau surat keterangan pindah dari kecamatan, atau surat keterangan domisili dari rukun tetangga atau rukun warga yang dilegalisir oleh lurah/kepala desa atau pejabat setempat lain yang berwenang menerangkan bahwa Murid bersangkutan telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya surat keterangan domisili;

3) Fotokopi akte kelahiran atau surat keterangan lahir yang dilegalisir oleh lurah/kepala desa setempat;
4) Menunjukkan kartu tanda penduduk orang tua dan keluarga asli CMB; dan
5) Surat keterangan tanggung jawab mutlak orang tua/wali calon Murid.
6) Data yang diserahkan harus sesuai dengan data yang terdapat di kartu keluarga.

B. Seleksi

1. Seleksi jalur Domisili dan jalur perpindahan tugas orang tua/wali untuk calon Murid baru kelas 1 (satu) mempertimbangkan kriteria dengan urutan prioritas sebagai berikut:
   a. Usia: 7 (tujuh) tahun sampai dengan 12 (dua belas) tahun; atau paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan
   b. Jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah dalam wilayah Domisili
2. Jika usia calon Murid sama, maka penentuan peserta didasarkan pada jarak tempat tinggal calon Murid terdekat dengan Sekolah;
3. **Seleksi calon Murid baru kelas 1 (satu) SD tidak dilakukan berdasarkan tes membaca, menulis, dan berhitung;**
4. Apabila berdasarkan hasil seleksi SPMB, Sekolah memiliki calon Murid yang melebihi daya tampung, maka Sekolah **wajib** melaporkan kelebihan calon Murid tersebut kepada Dinas Pendidikan;
5. Dinas pendidikan menyalurkan kelebihan calon Murid pada Sekolah lain dalam wilayah Domisili yang sama;
6. Dalam hal daya tampung Sekolah lain pada wilayah Domisili yang sama tidak tersedia, Murid disalurkan ke sekolah lain dalam wilayah Domisili terdekat;
7. Penyaluran Murid ke Sekolah lain dapat melibatkan satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat sesuai kriteria yang ditentukan oleh Pemerintah daerah;
8. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada poin 4, 5, dan 6 dilakukan sebelum pengumuman penetapan hasil proses seleksi SPMB;
9. Dalam pelaksanaan SPMB, sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah tidak boleh:
   a. Menambah jumlah rombongan belajar, jika rombongan belajar yang ada telah memenuhi atau melebihi ketentuan Rombongan Belajar dalam standar nasional pendidikan dan sekolah tidak memiliki lahan; dan/atau
   b. Menambah ruang kelas baru.
10. Dalam hal daya tampung untuk jalur afirmasi atau jalur perpindahan tugas orang tua/wali tidak mencukupi, maka seleksi dilakukan berdasarkan jarak tempat tinggal terdekat ke Sekolah;
11. Sekolah memprioritaskan Murid yang memiliki kartu keluarga atau surat keterangan domisili dalam satu wilayah kabupaten yang sama dengan Sekolah asal.

C. Pengumuman

Pengumuman hasil seleksi dilakukan secara terbuka dengan memperhatikan poin-poin seleksi di atas.

D. Daftar Ulang

1. Murid yang dinyatakan telah diterima harus melakukan daftar ulang;
2. Apabila tidak melakukan daftar ulang maka dianggap mengundurkan diri;

3. Pelaksanaan SPMB pada Sekolah yang menerima Bantuan Operasional Sekolah tidak boleh:
   a. Melakukan pungutan dan/atau sumbangan yang terkait dengan pelaksanaan SPMB maupun perpindahan Murid; dan
   b. Melakukan pungutan untuk membeli seragam, buku, dan/atau lainnya.

E. Jadwal

No.	Tanggal	Tahapan Pelaksanaan
1.	April – Mei 2025	Pengumumaan dan sosialisasi penerimaan pendaftaran calon Murid baru
2.	Taggal 2, 3, 4, & 5 Juli 2025 (Rabu, Kamis, Jum'at, Sabtu)	Pendaftaran
3.	7 & 8 Juli 2025 (Senin & Selasa)	Seleksi berdasarkan Usia
4.	9 Juli 2025 (Rabu)	Pengumuman penetapan Murid baru
5.	10 & 11 Juli 2025 (Kamis & Jum'at)	Daftar ulang
6.	Tanggal 12 Juli 2025 (Sabtu)	*Hari Pertama Masuk Sekolah Tahun Pelajaran 2025/2026:*
7.	*Tanggal 14, 15, dan 16 Juli 2025 (Senin, Selasa, & Rabu)*	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)*): MPLS diisi dengan kegiatan pengenalan Murid baru dengan lingkungan belajar agar Murid merasa nyaman berkegiatan di lingkungan sekolah
8.	Tanggal 17 Juli 2025 (Kamis)	*Hari Pertama Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Tahun Pelajaran 2025/2026:*

F. Waktu

Waktu pelaksanaan di satuan pendidikan masing-masing adalah saat jam kerja dari pukul 08.00 s.d. 14.00 WIB.

BAB IV
PETUNJUK TEKNIS SPMB SMP

A. Jadwal

1. SPMB SMP Negeri

No.	Tanggal	Tahapan Pelaksanaan
1.	April – Mei 2025	Pengumumaan dan Sosialisasi SPMB
SPMB Tahap 1 :		***Jalur Afirmasi KETM, Jalur Afirmasi Penyandang Disabilitas, Jalur Prestasi Akademik Nilai Rapor, Jalur Akademik/Non Akademik Perlombaan, Jalur Mutasi Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali & Jalur Putra/Putri Guru/Tenaga Kependidikan***
2.	Senin s.d Sabtu, 23, 24, 25, 26 dan 28 Juni 2025 (Senin, Selasa, Rabu, Jum'at, & Sabtu) (**5 Hari Kerja**)	Pendaftaran*) dan Verifikasi Berkas**) *) Pendaftaran hari terakhir paling lambat sampai Pkl. 12.00 WIB **) Verifikasi berkas hari terakhir paling lambat sampai Pkl. 14.00 WIB
3.	28 Juni 2025 (Sabtu) Pkl. 11.00 WIB	Batas Akhir Pencabutan Berkas
4.	30 Juni 2025 (Senin) Paling lambat Pkl. 12.00 WIB	Pengumuman Penetapan Murid Baru
5.	1 & 2 Juli 2025 (Selasa & Rabu) (**2 Hari Kerja**)	Daftar ulang
SPMB Tahap 2 : Jalur Domisili		
6.	3, 4, 5, 7, & 8 Juli 2025 (Kamis, Jum'at, Sabtu, Senin, & Selasa) (**5 Hari Kerja**)	Pendaftaran*) dan Verifikasi Berkas**) *) Pendaftaran hari terakhir paling lambat sampai Pkl. 12.00 WIB **) Verifikasi berkas hari terakhir paling lambat sampai Pkl. 14.00 WIB
7.	8 Juli 2025 (Selasa) Pkl. 11.00 WIB	Batas Akhir Pencabutan Berkas
8.	9 Juli 2025 (Rabu) Paling lambat Pkl. 12.00 WIB	Pengumuman penetapan Murid Baru
9.	10 & 11 Juli 2025 (Kamis & Jum'at) (**2 Hari Kerja**)	Daftar ulang
Catatan: a. Kamis, 27 Juni 2025 : Libur Nasional Tahun Baru Islam b. 6 Juli 2025 : Libur Hari Minggu c. Waktu Pelayanan : Pkl 08.00 s.d. 14.00 WIB, dengan waktu istirahat Pukul 11.30 – 13.00 WIB		

3. SPMB SMP Swasta dan SMP Terbuka

Juni 2025 sampai dengan 31 Agustus 2025 namun tidak mengikat dan **mengikuti ketentuan sinkronisasi Dapodik.**

4. Jadwal Hari Pertama Masuk Sekolah, Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS), dan Hari Pertama Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

a. *Hari Pertama Masuk Sekolah Tahun Pelajaran 2025/2026:* Tanggal 12 Juli 2025 (Sabtu)
b. *Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)*)*: Tanggal 14, 15, dan 16 Juli 2025 (Senin, Selasa, & Rabu)
c. *Hari Pertama Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Tahun Pelajaran 2025/2026:* Tanggal 17 Juli 2025 (Kamis)

B. Dokumen Persyaratan

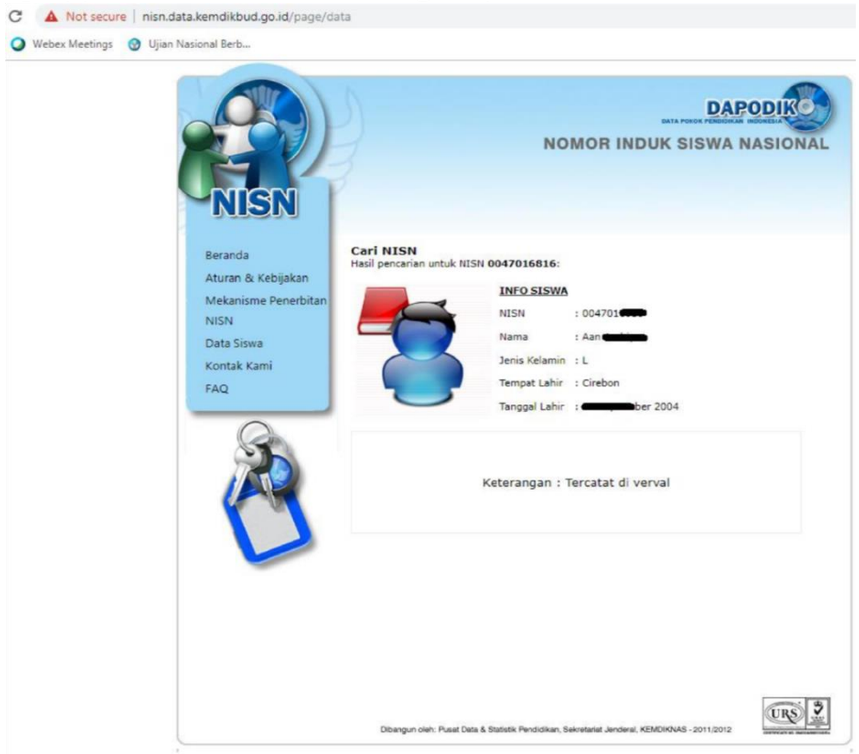
No.	Dokumen Persyaratan	Jalur							Keterangan
		Domisili	Afirmasi		Mutasi		Prestasi		
			KETM	Disabilitas	Perpindahan Tugas Orang Tua	Putra/Putri Guru/Tenaga Kependidikan	Akademik/ Non Akademik Perlombaan	Akademik Nilai Rapot	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
1.	Fc. Ijazah SD/Sederajat	V	V	V	V	V	V	V	dilegalisasi, asli ditunjukan
2	Lembar Validasi NISN dari laman https://nisn.data.kemdikbud.go.id/	V	V	V	V	V	V	V	contoh lembar validasi *terlampir*
3.	Fc. Kartu Keluarga	V	V	V	V	V	V	V	asli ditunjukan
4.	Fc. Akte kelahiran/ Kartu Identitas Anak (KIA)/surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisasi oleh lurah/kepala desa setempat sesuai domisili CMB	V	V	V	V	V	V	V	berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan, atau maksimal kelahiran ***1 Juli 2010***.
5.	Fc. KTP Orang tua/wali	V	V	V	V	V	V	V	
6.	Surat Kelakuan Baik dari sekolah asal untuk lulusan TP 2024/2025, dan dari Pemerintahan Desa/Kelurahan untuk lulusan sebelum TP 2024/2025	V	V	V	V	V	V	V	Asli
7.	Surat Keterangan dari Kepala MD bahwa CMB yang bersangkutan telah	V	V	V	V	V	V	V	**jika ada (tidak wajib)**

No.	Dokumen Persyaratan	Jalur							Keterangan
		Domisili	Afirmasi		Mutasi		Prestasi		
			KETM	Disabilitas	Perpindahan Tugas Orang Tua	Putra/Putri Guru/Tenaga Kependidikan	Akademik/ Non Akademik Perlombaan	Akademik Nilai Rapot	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
	lulus MD (Madrasah Diniyah) atau sedang mengikuti MD (asli) (*khusus untuk CMB muslim, berdomisili di Kab. Cirebon, dan berasal dari SD/Sederajat asal Kab. Cirebon*).								
8.	*Screenshot*/tangkapan layar titik koordinat tempat tinggal	V	V	V	V	V	V	V	contoh *screenshot*/ tangkapan layar titik koordinat tempat tinggal *terlampir*
9.	Surat pertanggungjawaban mutlak dari orang tua	V	V	V	V	V	V	V	asli, format *terlampir*
10.	Fc. KIP/Surat Keterangan Terdaftar DTSEN (Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional) yang diterbitkan Dinas Sosial Kabupaten Cirebon melalui Puskesos Desa/Kelurahan stempat. **(tidak boleh** menggunakan data Kartu Indonesia Sehat (KIS) dan SKTM).	–	V	–	–	–	–	–	dilegalisir, asli ditunjukan
11.	Kartu penyandang disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial/Surat keterangan dari dokter dan/atau	–	–	V	–	–	–	–	Kartu Asli ditunjukan / Surat Ketterangan Asli

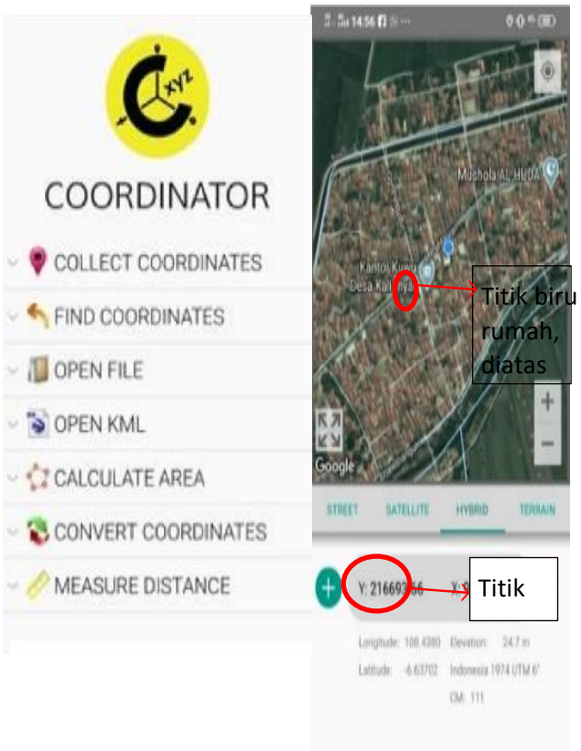
No.	Dokumen Persyaratan	Jalur							Keterangan
		Domisili	Afirmasi		Mutasi		Prestasi		
			KETM	Disabilitas	Perpindahan Tugas Orang Tua	Putra/Putri Guru/Tenaga Kependidikan	Akademik/ Non Akademik Perlombaan	Akademik Nilai Rapot	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
	dokter spesialis dari Puskesmas dan/atau Rumah Sakit.								
12.	Fc. Surat penugasan dari instansi, lembaga atau kantor yang mempekerjakan	–	–	–	V	–	–	–	dilegalisir, asli ditunjukan
13.	Fc. Surat keterangan domisili	–	–	–	V	–	–	–	dilegalisir, asli ditunjukan
14.	Fc. SK penugasan sebagai guru/tenaga kependidikan	–	–	–	–	V	–	–	dilegalisir, asli ditunujukan
15.	Fc. Sertikat kejuaraan/sertifikat prestasi akademik atau non-akademik, dengan usia sertifikat paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 3 (tiga) tahun sebelum pendaftaran CMB atau **antara 25 Juni 2022 s/d 25 Desember 2024**	–	–	–	–	–	V	–	diligalisasi pihak yang berwenang, asli ditunjukkan
16.	Surat pertanggungjawaban mutlak dari pihak berwenang atau kepala satuan pendidikan asal jalur prestasi akademik/non akademik perlombaan						V	–	asli, format *terlampir*
17.	Fc. Rapor 5 (lima) semester terakhir	–	–	–	–	–	–	V	dilegalisasi, asli ditunjukan
18.	Surat keterangan Kepala Sekolah Jalur Prestasi Akademin Nilai Rapor yang berisi Nilai Rapor dan Peringkat (contoh format *terlampir*)	–	–	–	–	–	–	V	Asli, format *terlampir*

No.	Dokumen Persyaratan	Jalur							Keterangan
		Domisili	Afirmasi		Mutasi		Prestasi		
			KETM	Disabilitas	Perpindahan Tugas Orang Tua	Putra/Putri Guru/Tenaga Kependidikan	Akademik/ Non Akademik Perlombaan	Akademik Nilai Rapot	
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
	Catatan: a. Sekolah/panitia tim khusus untuk men-s*can*/memindai dokumen-dokumen persyaratan tersebut b. Sekolah/panitia agar menyiapkan data storege (tempat penyimpanan) khusus, dapat berupa *cloud* atau penyimpanan fisik seperti *hard drive* atau *flash drive*, yang bertujuan untuk menyimpan data digital dokumen persyaratan tersebut agar dapat diakses, dikelola, dan digunakan kembali sesuai kebutuhan.								

1. Contoh Lembar Validasi NISN dari laman https://nisn.data.kemdikbud.go.id/



2. Contoh *Screenshot*/ tangkapan layar titik koordinat tempat tinggal



3. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak Orang Tua/Wali CMB

SURAT PERNYATAAN
PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK ORANG TUA/WALI
CALON MURID BARU (CMB)
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

Saya yang bertandatangan di bawah ini**:**

Nama Lengkap	**:**	.....
NIK	**:**	.....
Tempat, Tanggal Lahir	**:**	.....
Orang tua dari CMB	**:**	.....
Asal Sekolah	**:**	.....
Sekolah Tujuan	**:**	..... (Pilhan 1) ..... (Pilhan 2, khusus Jalur Domisili)
Alamat (sesuai Kartu Keluarga atau surat keterangan domisili dari rukun tetangga atau rukun warga yang dilegalisasi oleh lurah/ kepala desa setempat)	**:**	..... Blok ..... RT./RW. ..... Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten/Kota ..... ***Titik Koordinat***: Garis Lintang (*Latitude*)**:** -6, ... Garis Bujur (*Longitude*)**:** 108, ...
Nama dan Alamat Instansi/Dinas/Lembaga Tempat Kerja Orang Tua/Wali	**:**	..... Jalan ..... Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten .....

Menyatakan

1. Alamat yang tercantum pada Kartu Keluarga (KK) adalah alamat yang menggambarkan kondisi sebenarnya domisili/tempat tinggal calon Murid 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. Seluruh informasi/data/dokumen yang diberikan/disampaikan dalam formulir pendaftaran dan dokumen persyaratan SPMB ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan;
5. Tidak akan melakukan tindakan memaksakan kehendak, suap menyuap, dan/atau perbuatan yang melawan hukum dalam pelaksanaan SPMB ini;

Apabila dikemudian hari ternyata informasi/data/dokumen yang saya sampaikan tersebut tidak benar/terbukti palsu atau keterangan yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan, maka saya bersedia dikenakan dikenakan sanksi dan bersedia diproses secara hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan menerima pembatalan atas penetapan diterimanya anak saya sebagai Murid baru.

Demikian Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak ini saya buat dalam keadaan sadar, tanpa paksaaan, dan dibuat dengan sebenar-benarnya.

Cirebon, ... 2025

Yang Membuat Pernyataan,

TTD

.....

3. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak Prrestasi Akademik/Non Akademik

SURAT PERNYATAAN
PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK
PRESTASI AKADEMIK/NON AKADEMIK
TAHUN PELAJARAN 2025/2026
Nomor : / /

Saya yang bertandatangan di bawah ini**:**

Nama Lengkap	**:**	.....
Jabatan	**:**	.....
Instansi/Unit Kerja	**:**	.....
Alamat	**:**	.....

Menyatakan

Nama	**:**	.....
Asal Sekolah	**:**	.....

Adalah **benar** siswa yang bersangkutan telah berprestasi sebagai**:**

Juara	**:**	.....
Tingkat	**:**	.....
Nama Prestasi	**:**	.....
Penyelenggara	**:**	.....

Apabila dikemudian hari ternyata diketemukan dan/atau dibuktikan adanya penipuan/pemalsuan data dalam dokumen dimaksud tersebut, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, dan bersedia diproses secara hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak ini saya buat dalam keadaan sadar, tanpa paksaaan, dan dibuat dengan sebenar-benarnya.

Cirebon, ... 2025
Yang Membuat Pernyataan,

TTD

.....

5. Surat Keterangan Kepala Sekolah Jalur Prestasi Akademik Nilai Rapor

SURAT KETERANGAN
JALUR PRESTASI AKADEMIK NILAI RAPOR
JENJANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)
TAHUN PELAJARAN 2025/2026
Nomor: / /

Saya yang bertandatangan di bawah ini**:**

Nama Lengkap : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
Instansi/Unit Kerja : .....
Alamat : .....

Menerangkan bahwa Murid:

Nama : .....
NISN : .....
Asal Sekolah : .....

Adalah **benar** Murid yang bersangkutan mempunyai nilai rapor dan peringkat nilai rapor sebagai berikut:

Kelas / Semester	Nilai Mata Pelajaran Kelompok A Umum							Rerata Nilai Rapor	Jumlah Siswa	Peringkat Nilai Rapor
	PAI	PKn	Mtk.	IPAS		B. Ind.	Jml			
a	b	c	d	e		f	g	h	i	j
Kelas IV: Semester Ganjil (Semester I)	80	70	77	70		77	374	74,8	30	15
Kelas IV: Semester Genap (Semester II)	90	88	88	89		80	435	87	28	10
Kelas V: Semester Ganjil (Semester I)	90	90	91	92		89	452	90,4	30	1
Kelas V: Semester Genap (Semester II)	90	90	90	95		97	462	92,4	29	1
Kelas VI: Semester Ganjil (Semester I)	91	88	94	93		98	464	92,8	30	2
Rerata / Jumlah								**87,48**		

Catatan:
- Rerata nilai untuk setiap mata pelajaran ditulis dalam skala 0-100 dengan pembulatan 3 (tiga) angka di belakang koma. Contoh: 73,1667 dbulatkan menjadi 73,167; 86,8333 dibulatkan menjadi 86,833. Nilai rata-rata untuk 5 (lima) semester berisi rata-rata nilai dari kolom di atasnya, dan pembulatan 3 (tiga) angka di belakang koma;
- Jika CMB berasal dari Madrasah Ibtidaiyah yang menyelenggarakan Pendidikan Agama dan Budi Pekerti dalam beberapa mata pelajaran, Pendidikan Agama dan Budi Pekerti merupakan rata-rata nilai dari beberapa mata pelajaran tersebut di setiap semesternya

Apabila dikemudian hari ternyata diketemukan dan/atau dibuktikan adanya penipuan/pemalsuan data tersebut, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi, dan diproses secara hukum sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak ini saya buat dalam keadaan sadar, tanpa paksaaan, dan dibuat dengan sebenar-benarnya.

Cirebon, ... 2025

Yang Membuat
Pernyataan,

TTD

.....

C. Mekanisme Pendaftaran

Mekanisme (uraian prosedur) pendaftaran SPMB *Online* SMP Negeri adalah sebagai berikut**:**

a. CMB melakukan pendaftaran secara *online* / daring mandiri oleh orang tua siswa atau dibantu oleh guru / operator sekolah asal di *website* https://spmbsmp.disdik.cirebonkab.go.id dan mencetak bukti pendaftaran.

b. CMB memilih sekolah pilihannya sesuai jalur yang dipilihnya**:**
   - Jalur Prestasi Akademik/Non Akademik Perlombaan, CMB hanya dapat memilih 1 (satu) sekolah pilihan;
   - Jalur Prestasi Akademik Nilai Raport, CMB hanya dapat memilih 1 (satu) sekolah pilihan;
   - Jalur Afirmasi KETM, CMB hanya dapat memilih 1 (satu) sekolah pilihan;
   - Jalur Afirmasi Penyandang Disabilitas, CMB hanya dapat memilih 1 (satu) sekolah pilihan;
   - Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali, CMB hanya dapat memilih 1 (satu) sekolah pilihan;
   - Jalur Putra/Putri Guru/Tenaga Kependidikan, CMB hanya dapat memilih 1 (satu) sekolah pilihan;
   - Jalur Domisili, CMB dapat mendaftar ke 2 (dua) sekolah hanya dapat pilihan dengan nomor urut pilihan menjadi prioritas;
   - CMB dapat membatalkan pendaftaran (cabut berkas) sebelum waktu pengumuman, dengan ketentuan sebagai berikut:
     - ➔ CMB tidak dapat mendaftar kembali pada jalur yang sama di sekolah tujuan yang sama;
     - ➔ CMB dapat mendaftar kembali di sekolah tujuan yang sama namun pada jalur yang berbeda sepanjang memenuhi ketentuan dan persyaratan;
     - ➔ CMB yang membatalkan pendaftaran (cabut berkas) dapat mendaftar kembali ke sekolah tujuan yang berbeda pada semua jalur sepanjang memenuhi ketentuan dan persyaratan.

c. CMB didampingi orang tua/wali membawa dokumen-dokumen persyaratan sesuai dengan jalur yang dipilihnya ke sekolah tujuan

d. Petugas memverifikasi berkas pendaftaran CMB, termasuk memverifikasi titimangsa Kartu Keluarga, mencocokkan alamat yang tertera dari hasil *screenshoot* titik koordinat (*latitude* atau garis lintang dan *longitude* atau garis bujur) domisili/tempat tinggal sebagaimana telah dijelaskan pada huruf a dengan alamat yang tertera pada Kartu Keluarga CMB ybs., dengan ketentuan:

   i. Domisili calon peserta didik didasarkan pada alamat pada Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan paling singkat 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran SPMB, **atau paling singkat diterbitkan tanggal 25 Juni 2024**

   ii. 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 .

   iii. 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.

iv. Dalam hal terdapat perubahan data pada KK, maka harus disertakan, KK yang lama bagi perubahan data (penambahan atau pengurangan anggota keluarga) atau rusak.
v. Dalam hal perubahan KK karena perpindahan harus disertai dengan kepindahan domisili seluruh keluarga yang ada pada KK tersebut.
vi. Nama orang tua/wali calon peserta didik baru yang tercantum pada KK harus sama dengan nama orang tua/wali calon peserta didik baru sama dengan nama yang tercantum pada rapor/ijazah jenjang sebelumnya, akta kelahiran, dan/atau KK sebelumnya.
vii. 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 instansi berwenang.

e. CMB didampingi orang tua/wali mengkonfirmasi secara langsung titik koordinat (*latitude* atau garis lintang dan *longitude* atau garis bujur) tempat tinggal/domisilinya, dan menandatanangi surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak kebenaran titik koordinat tempat tinggal/domisili-nya tersebut (surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak *terlampir)*.
f. Petugas (tim scaner/tim pemindai) menscan dokumen persyaratan utama untuk setiap jalur untuk arsip digital.
g. Petugas melakukan pencetakan dan pengesahan bukti pendaftaran SPMB *Online*, yang di dalamnya memuat data tentang alamat domisili, titik koordinat domisili, dan jarak antara tempat tinggal/domisili dengan sekolah tujuan.
h. CMB dan orang tua/wali CMB memeriksa bukti pendaftaran SPMB *Online* yang sudah disahkan oleh petugas.
i. Orang tua/wali CMB menandatangani bukti pendaftaran SPMB *Online* sebagai bukti bahwa data-data yang di*entry* petugas telah sesuai dengan berkas/dokumen pendaftaran yang dibawa CMB dan orang tua/wali CMB ybs.
j. Masing-masing (CMB/orang tua/wali CMB dan petugas) menerima dan menyimpan bukti pendaftaran SPMB *Online* yang telah disahkan oleh petugas dan sudah ditandatangani oleh Orang tua/wali CMB trsb.
k. Sistem secara otomatis merekap dan mem-*passing grade* data pendaftar CMB sesuai mekanisme seleksi.
l. CMB yang dinyatakan lulus, wajib melakukan Daftar Ulang dengan membawa dokumen asli Ijazah SD/Sederajat dan apabila CMB yang lulus tidak melakukan daftar ulang, maka CMB dinyatakan mengundurkan diri, dan haknya sebagai peserta didik baru dinyatakan gugur.
m. CMB yang dinyatakan lulus/diterima pada Tahap 1 (Jalur Prestasi/Afirmasi/Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali dan anak guru/tenaga kependidikan) tidak dapat mendaftar kembali pada Tahap 2.
n. CMB yang dinyatakan tidak lulus pada tahap 1 (Jalur Prestasi/Afirmasi/Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali dan anak guru/tenaga kependidikan) dapat mendaftar kembali melalui Jalur Domisili atau tahap 2.
o. CMB yang dinyatakan tidak lulus pada tahap 2 (Jalur Domisili) dapat mendaftar dapat mendaftar ke SMP Swasta.
p. Kekosongan kuota/kursi baik dikarenakan adanya peserta didik baru yang mengundurkan diri (tidak registrasi/daftar ulang) setelah dinyatakan diterima secara sistem/*online*

maupun karena jumlah pendaftar lebih sedikit dibandingkan jumlah kuota yang tersedia, dapat diganti oleh calon peserta didik baru cadangan. Calon peserta didik baru cadangan merupakan calon peserta didik yang memenuhi persyaratan, namun tidak masuk dalam kuota daya tampung sekolah.

D. Daya Tampung

No.	Kecamatan	Nama Sekolah	Jumlah Daya Tampung	Tahap 1						Tahap 2
				J. Afirmasi (20%)		J. Mutasi (5%)		J. Prestasi (30%)		J. Domisili (45%)
				J. Af. KETM (19%)	J. Af. Disabitas (Min. 1%)	J. Mutasi Pindah Tugas (2,5%)	J. Anak Guru/ T. Kependidikan (2,5%)	J. Pres. Perlombaan (10%)	J. Pres. Nilai Rapor (20%)	
1	Kec. Losari	SMP NEGERI 1 LOSARI	324	61	**4**	8	8	33	64	146
2	Kec. Losari	SMP NEGERI 2 LOSARI	224	42	3	6	5	23	44	101
3	Kec. Losari	SMP SATU ATAP NEGERI LOSARI	96	18	**1**	**2**	2	10	19	44
4	Kec. Pabedilan	SMP NEGERI 1 PABEDILAN	324	61	**4**	8	8	33	64	146
5	Kec. Pabedilan	SMP NEGERI 2 PABEDILAN	238	45	3	6	5	24	47	108
6	Kec. Gebang	SMP NEGERI 1 GEBANG	**360**	68	**4**	9	**9**	36	72	162
7	Kec. Gebang	SMP NEGERI 2 GEBANG	**216**	41	3	5	4	22	43	98
8	Kec. Babakan	SMP NEGERI 1 BABAKAN	374	71	**4**	9	**9**	38	74	169
9	Kec. Babakan	SMP NEGERI 2 BABAKAN	128	24	2	3	3	13	25	58
10	Kec. Pabuaran	SMP NEGERI 1 PABUARAN	306	58	**4**	7	7	31	61	138
11	Kec. Ciledug	SMP NEGERI 1 CILEDUG	360	68	**4**	9	**9**	36	72	162
12	Kec. Ciledug	SMP NEGERI 2 CILEDUG	256	48	3	6	6	26	51	116
13	Kec. Pasaleman	SMP NEGERI 1 PASALEMAN	**324**	61	**4**	8	8	33	64	146
14	Kec. Waled	SMP NEGERI 1 WALED	352	66	**4**	9	8	36	70	159
15	Kec. Waled	SMP SATU ATAP NEGERI WALED	96	18	**1**	**2**	2	10	19	44
16	Kec. Karangwareng	SMP NEGERI 1 KARANGWARENG	252	47	3	6	6	26	50	114
17	Kec. Karangwareng	SMP SATU ATAP NEGERI KARANGWARENG	96	18	**1**	**2**	2	10	19	44
18	Kec. KarangSembung	SMP NEGERI 1 KARANGSEMBUNG	360	68	**4**	9	**9**	36	72	162
19	Kec. KarangSembung	SMP NEGERI 2 KARANGSEMBUNG	192	36	2	5	4	20	38	87
20	Kec. KarangSembung	SMP SATU ATAP NEGERI KARANGSEMBUNG	64	**12**	**1**	**2**	**1**	**7**	**12**	**29**
21	Kec. Pangenan	SMP NEGERI 1 PANGENAN	192	36	2	5	4	20	38	87
22	Kec. Pangenan	SMP NEGERI 2 PANGENAN	170	32	2	4	4	17	34	77
23	Kec. AstanaJapura	SMP NEGERI 1 ASTANAJAPURA	324	61	**4**	8	8	33	64	146
24	Kec. LemahAbang	SMP NEGERI 1 LEMAHABANG	360	68	**4**	9	**9**	36	72	162
25	Kec. LemahAbang	SMP NEGERI 2 LEMAHABANG	252	47	3	6	6	26	50	114
26	Kec. Susukan Lebak	SMP NEGERI 1 SUSUKANLEBAK	320	60	**4**	8	8	32	64	144
27	Kec. Susukan Lebak	SMP NEGERI 2 SUSUKANLEBAK	224	42	3	6	5	23	44	101

No.	Kecamatan	Nama Sekolah	Jumlah Daya Tampung	Tahap 1						Tahap 2
				J. Afirmasi (20%)		J. Mutasi (5%)		J. Prestasi (30%)		J. Domisili (45%)
				J. Af. KETM (19%)	J. Af. Disabitas (Min. 1%)	J. Mutasi Pindah Tugas (2,5%)	J. Anak Guru/ T. Kependidikan (2,5%)	J. Pres. Perlombaan (10%)	J. Pres. Nilai Rapor (20%)	
28	Kec. Sedong	SMP NEGERI 1 SEDONG	**144**	27	2	4	3	15	28	65
29	Kec. Sedong	SMP NEGERI 2 SEDONG	216	41	3	5	4	22	43	98
30	Kec. Greged	SMP NEGERI 1 GREGED	**180**	34	2	5	4	18	36	81
31	Kec. Greged	SMP NEGERI 2 GREGED	**216**	41	3	5	4	22	43	98
32	Kec. Beber	SMP NEGERI 1 BEBER	360	68	**4**	9	**9**	36	72	162
33	Kec. Mundu	SMP NEGERI 1 MUNDU	**324**	61	**4**	8	8	33	64	146
34	Kec. Mundu	SMP NEGERI 2 MUNDU	**252**	47	3	6	6	26	50	114
35	Kec. Talun	SMP NEGERI 1 TALUN	**324**	61	**4**	8	8	33	64	146
36	Kec. Talun	SMP SATU ATAP NEGERI TALUN	**72**	13	**1**	**2**	**1**	8	14	33
37	Kec. Sumber	SMP NEGERI 1 SUMBER	374	71	**4**	9	**9**	38	74	169
38	Kec. Sumber	SMP Negeri 2 Sumber	306	58	**4**	7	7	31	61	138
39	Kec. Sumber	SMP NEGERI 3 SUMBER	288	54	3	8	7	29	57	130
40	Kec. Dukupuntang	SMP NEGERI 1 DUKUPUNTANG	340	64	**4**	9	8	34	68	153
41	Kec. Depok	SMP NEGERI 1 DEPOK	320	60	**4**	8	8	32	64	144
42	Kec. Depok	SMP NEGERI 2 DEPOK	252	47	3	6	6	26	50	114
43	Kec. Plumbon	SMP NEGERI 1 PLUMBON	352	66	**4**	9	8	36	70	159
44	Kec. Plumbon	SMP NEGERI 2 PLUMBON	360	68	**4**	9	**9**	36	72	162
45	Kec. Jamblang	SMP NEGERI 1 JAMBLANG	288	54	3	8	7	29	57	130
46	Kec. Jamblang	SMP NEGERI 2 JAMBLANG	320	60	**4**	8	8	32	64	144
47	Kec. Plered	SMP NEGERI 1 PLERED	252	47	3	6	6	26	50	114
48	Kec. Plered	SMP NEGERI 2 PLERED	320	60	**4**	8	8	32	64	144
49	Kec. Plered	SMP NEGERI 3 PLERED	224	42	3	6	5	23	44	101
50	Kec. Weru	SMP NEGERI 1 WERU	374	71	**4**	9	**9**	38	74	169
51	Kec. Weru	SMP NEGERI 2 WERU	324	61	**4**	8	8	33	64	146
52	Kec. Tengah Tani	SMP NEGERI 1 TENGAH TANI	**396**	**75**	**4**	**10**	**9**	**40**	**79**	**179**
53	Kec. Kedawung	SMP NEGERI 1 KEDAWUNG	**396**	**75**	**4**	**10**	**9**	**40**	**79**	**179**
54	Kec. Gunung Jati	SMP NEGERI 1 GUNUNG JATI	324	61	**4**	8	8	33	64	146
55	Kec. Gunung Jati	SMP NEGERI 2 GUNUNG JATI	324	61	**4**	8	8	33	64	146
56	Kec. Gunung Jati	SMP NEGERI 3 GUNUNGJATI	256	48	3	6	6	26	51	116
57	Kec. Suranenggala	SMP NEGERI 1 SURANENGGALA	360	68	**4**	9	**9**	36	72	162
58	Kec. Suranenggala	SMP NEGERI 2 SURANENGGALA	**238**	45	3	6	5	24	47	108

No.	Kecamatan	Nama Sekolah	Jumlah Daya Tampung	Tahap 1						Tahap 2
				J. Afirmasi (20%)		J. Mutasi (5%)		J. Prestasi (30%)		J. Domisili (45%)
				J. Af. KETM (19%)	J. Af. Disabitas (Min. 1%)	J. Mutasi Pindah Tugas (2,5%)	J. Anak Guru/ T. Kependidikan (2,5%)	J. Pres. Perlombaan (10%)	J. Pres. Nilai Rapor (20%)	
59	Kec. Kapetakan	SMP NEGERI 1 KAPETAKAN	288	54	3	8	7	29	57	130
60	Kec. Kapetakan	SMP NEGERI 2 KAPETAKAN	288	54	3	8	7	29	57	130
61	Kec. Gegesik	SMP NEGERI 1 GEGESIK	352	66	**4**	9	8	36	70	159
62	Kec. Gegesik	SMP NEGERI 2 GEGESIK	256	48	3	6	6	26	51	116
63	Kec. Gegesik	SMP NEGERI 3 GEGESIK	272	51	3	7	6	28	54	123
64	Kec. Panguragan	SMP NEGERI 1 PANGURAGAN	360	68	**4**	9	**9**	36	72	162
65	Kec. Arjawinangun	SMP NEGERI 1 ARJAWINANGUN	374	71	**4**	9	**9**	38	74	169
66	Kec. Arjawinangun	SMP NEGERI 2 ARJAWINANGUN	180	34	2	5	4	18	36	81
67	Kec. Susukan	SMP NEGERI 1 SUSUKAN	**396**	**75**	**4**	**10**	**9**	**40**	**79**	**179**
68	Kec. Susukan	SMP NEGERI 2 SUSUKAN	**136**	25	2	3	3	14	27	62
69	Kec. Kaliwedi	SMP NEGERI 1 KALIWEDI	340	64	**4**	9	8	34	68	153
70	Kec. Kaliwedi	SMP NEGERI 2 KALIWEDI	216	41	3	5	4	22	43	98
71	Kec. Ciwaringin	SMP NEGERI 1 CIWARINGIN	360	68	**4**	9	**9**	36	72	162
72	Kec. Ciwaringin	SMP NEGERI 2 CIWARINGIN	360	68	**4**	9	**9**	36	72	162
73	Kec. Gempol	SMP NEGERI 1 GEMPOL	324	61	**4**	8	8	33	64	146
74	Kec. Gempol	SMP Negeri 2 Gempol	96	18	**1**	**2**	2	10	19	44
75	Kec. Palimanan	SMP NEGERI 1 PALIMANAN	374	71	**4**	9	**9**	38	74	169
76	Kec. Palimanan	SMP NEGERI 2 PALIMANAN	374	71	**4**	9	**9**	38	74	169
77	Kec. Palimanan	SMP NEGERI 3 PALIMANAN	288	54	3	8	7	29	57	130
78	Kec. Palimanan	SMP NEGERI 4 PALIMANAN	288	54	3	8	7	29	57	130
79	Kec. Klangenan	SMP NEGERI 1 KLANGENAN	238	45	3	6	5	24	47	108
80	Kec. Klangenan	SMP NEGERI 2 KLANGENAN	272	51	3	7	6	28	54	123

F. Mekanisme Seleksi SPMB *Online*

1. Ketentuan dan Mekanisme Seleksi SPMB *Online* SMP Negeri

Pada dasarnya semua CMB yang memenuhi persyaratan dapat diterima sebagai Murid baru, apabila sekolah tidak memungkinkan menerima seluruh calon Murid pendaftar karena terbatasnya daya tampung, maka diadakan seleksi dengan ketentuan dan mekanisme untuk untuk setiap jalur penerimaan sebagai berikut**:**

a. Jalur Afirmasi KETM

No. Urt. Parameter Seleksi	Parameter Seleksi	Ket.
1.	calon murid yang bertempat tinggal di desa/kelurahan yang sama dengan desa/kelurahan kedudukan satuan pendidikan tujuan	
2.	calon murid yang jarak tempat tinggal terdekat dengan sekolah tujuan	
3.	usia calon murid yang lebih tua berdasarkan akta kelahiran atau Kartu Identitas Anak (KIA) atau surat keterangan lahir	
4.	calon murid yang menyelesaikan verifikasi pendaftaran lebih awal	

b. Jalur Afirmasi Penyandang Disabilitas

No. Urt. Parameter Seleksi	Parameter Seleksi	Ket.
1.	calon murid yang bertempat tinggal di desa/kelurahan yang sama dengan desa/kelurahan kedudukan satuan pendidikan tujuan	
2.	calon murid yang jarak tempat tinggal terdekat dengan sekolah tujuan	
3.	usia calon murid yang lebih tua berdasarkan akta kelahiran atau Kartu Identitas Anak (KIA) atau surat keterangan lahir	
4.	calon murid yang menyelesaikan verifikasi pendaftaran lebih awal	

Catatan:

Berikut Kode Ragam Disabilitas berdasarkan aplikasi Dapodik:

Kode	Ragam Disabilitas
A	Netra
B	Rungu
C	grahita ringan
C1	grahita sedang
D	daksa ringan
D1	daksa sedang
E	Laras

Kode	Ragam Disabilitas
H	Hyperaktif
I	cerdas istimewa
J	bakat istimewa
K	kesulitan belajar
N	Narkoba
O	Indigo
P	down syndrome

c. *Jalur Prestasi Akademik/Non Akademik Perlombaan:*

No. Urt. Parameter Seleksi	Parameter Seleksi	Ket.
1.	hasil pembobotan atas prestasi	
2.	jarak tempat tinggal calon murid yang terdekat dengan sekolah tujuan	
3.	usia calon murid yang lebih tua berdasarkan akta kelahiran atau Kartu Identitas Anak (KIA) atau surat keterangan lahir	
4.	Calon murid yang menyelesaikan verifikasi pendaftaran lebih awal.	

Keterangan:

Pembobotan Prestasi Akademik/Non Akademik Perlombaan diatur sebagai berikut:

No.	Penyelenggara Kejuaraan/Lomba/ Event	Juara		Tingkat	Bobot
		Perseorangan	Kelompok		
1	Pemeritah Pusat	I		Internasional/Nasional	400
2	Pemeritah Pusat	II		Internasional/Nasional	390
3	Pemeritah Pusat	III		Internasional/Nasional	380
4	Pemeritah Pusat		I	Internasional/Nasional	370
5	Pemeritah Pusat/ Pemerintah Provinsi	I		Provinsi	360
6	Pemeritah Pusat/ Pemerintah Provinsi	II		Provinsi	350
7	Pemeritah Pusat/ Pemerintah Provinsi	III		Provinsi	340
8	Pemeritah Pusat/ Pemerintah Provinsi		I	Provinsi	330
9	Pemeritah Pusat/ Pemerintah Provinsi	I		Wilayah III	320
10	Pemeritah Pusat/ Pemerintah Provinsi	II		Wilayah III	310
11	Pemeritah Pusat/ Pemerintah Provinsi	III		Wilayah III	300
12	Pemeritah Pusat/ Pemerintah Provinsi		I	Wilayah III	290
13	Pemeritah Pusat/ Pemerintah Provinsi/ Pemerintah	I		Kabupaten/Kota	280

No.	Penyelenggara Kejuaraan/Lomba/ Event	Juara		Tingkat	Bobot
		Perseorangan	Kelompok		
	Kabupaten Kota				
14	Pemeritah Pusat/ Pemerintah Provinsi/ Pemerintah Kabupaten Kota	II		Kabupaten/Kota	270
15	Pemeritah Pusat/ Pemerintah Provinsi/ Pemerintah Kabupaten Kota	III		Kabupaten/Kota	260
16	Pemeritah Pusat/ Pemerintah Provinsi/ Pemerintah Kabupaten Kota		I	Kabupaten/Kota	250
17	**Diluar** Pemeritah/Pemerintah Daerah	I		Internasional/Nasional	240
18	**Diluar** Pemeritah/Pemerintah Daerah	II		Internasional/Nasional	230
19	**Diluar** Pemeritah/Pemerintah Daerah	III		Internasional/Nasional	220
20	**Diluar** Pemeritah/Pemerintah Daerah		I	Internasional/Nasional	210
21	**Diluar** Pemeritah/Pemerintah Daerah	I		Provinsi	200
22	**Diluar** Pemeritah/Pemerintah Daerah	II		Provinsi	190
23	**Diluar** Pemeritah/Pemerintah Daerah	III		Provinsi	180
24	**Diluar** Pemeritah/Pemerintah Daerah		I	Provinsi	170
25	**Diluar** Pemeritah/Pemerintah Daerah	I		Wilayah III	160
26	**Diluar** Pemeritah/Pemerintah Daerah	II		Wilayah III	150
27	**Diluar** Pemeritah/Pemerintah Daerah	III		Wilayah III	140
28	**Diluar** Pemeritah/Pemerintah Daerah		I	Wilayah III	130
29	**Diluar** Pemeritah/Pemerintah Daerah	I		Kabupaten/Kota	120
30	**Diluar** Pemeritah/Pemerintah Daerah	II		Kabupaten/Kota	110
31	**Diluar** Pemeritah/Pemerintah Daerah	III		Kabupaten/Kota	100
32	**Diluar** Pemeritah/Pemerintah Daerah		I	Kabupaten/Kota	90
33	Instansi Pemeritah Kabupaten Kota Tingkat Kecamatan	I		Kecamatan	80
34	Instansi Pemeritah Kabupaten Kota Tingkat Kecamatan	II		Kecamatan	70
35	Instansi Pemeritah Kabupaten Kota Tingkat Kecamatan	III		Kecamatan	60
36	Instansi Pemeritah Kabupaten Kota Tingkat Kecamatan		I	Kecamatan	50
37	**Diluar** Instansi Pemeritah Kabupaten Kota Tingkat Kecamatan	I		Kecamatan	40
38	**Diluar** Instansi Pemeritah Kabupaten Kota Tingkat Kecamatan	II		Kecamatan	30

No.	Penyelenggara Kejuaraan/Lomba/ Event	Juara		Tingkat	Bobot
		Perseorangan	Kelompok		
39	**Diluar** Instansi Pemeritah Kabupaten Kota Tingkat Kecamatan	III		Kecamatan	20
40	**Diluar** Instansi Pemeritah Kabupaten Kota Tingkat Kecamatan		I	Kecamatan	10

Dengan ketentuan:

i. Bobot prestasi hanya diambil dari salah satu bobot prestasi tertinggi yang diperoleh CMB ybs., bukan merupakan penjumlahan dari seluruh bobot prestasi dari bidang prestasi yang dimiliki CMB;

ii. Satuan pendidikan melakukan konfirmasi, klarifikasi dan validasi terhadap bidang prestasi yang disertakan dalam pendaftaran SPMB

ii. Satuan pendidikan **dapat** melaksanakan tes **hanya** terhadap bidang prestasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara **diluar** instansi pemerintah/pemerintah daerah, serta dapat menambahkan bobot hasil tesnya terhadap bobot bidang prestasi yang disertakan dalam pendaftaran CMB, dengan ketentuan:

(a) Bobot gabungan (akumulasi bobot)-nya paling tinggi sama dengan bobot bidang prestasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara **di luar** pemerintah/pemerintah daerah (**tidak boleh melebih bobot prestasi dari bidang prestasi yang diselengarakan Pemerintah/Pemerintah Daerah**)

(b) Satuan pendidikan wajib melakukan sosialisasi dan memberikan informasi yang memadai kepada warga sekitar dan orang tua/wali CMB, serta melakukannya dengan transparan.

d. Jalur Prestasi Akademik Nilai Rapor:

No. Urt. Parameter Seleksi	Parameter Seleksi	Ket.
1.	hasil pembobotan atas prestasi	
2.	jarak tempat tinggal calon murid yang terdekat dengan sekolah tujuan	
3.	usia calon murid yang lebih tua berdasarkan akta kelahiran atau Kartu Identitas Anak (KIA) atau surat keterangan lahir	
4.	Calon murid yang menyelesaikan verifikasi pendaftaran lebih awal.	

Keterangan:

Pembobotan Prestasi Akademik Nilai Rapor diatur sebagai berikut:

Pembobotan prestasi akademik nilai rapor berdasarkan 'Nilai Akhir' dari rumus kalibrasi sebagai berikut:

$$Nilai\ Akhir\ =\ Rerata\ Nilai\ Rapor\ Lima\ Semester\ Terakhir + \left(\sum Bobot\ Peringkat\ Lima\ Semester\ Terakhir - \sum \frac{1}{NSiswa} X\ Bobot\ Peringkat\ \ Lima\ Semeste\ Terakhir\right)$$

Dengan ketentuan/keterangan sebagai berikut:

i. Rerata nilai rapor 5 (lima) semester adalah rerata nilai rapor mata pelajaran kelompok A (Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia, Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial) pada 5 (lima) semester terakhir (kelas IV (empat) semester genap, kelas V (lima) semester ganjil dan genap dan kelas VI (enam) semester ganjil dan genap)

ii. Bobot peringkat 5 (lima) semester diatur sebagai berikut:

Peringkat	Bobot Peringkat
1	100
2	90
3	80
4	70
5	60

Peringkat	Bobot Peringkat
6	50
7	40
8	30
9	20
10	10
Di atas Peringkat	0

iii. NSiswa adalah jumlah siswa pada semester yang bersangkutan

Contoh:

Seorang CMB mendaftar melalui jalur prestasi nilai rapor memiliki nila rapor sesuai "*Surat Keterangan Jalur Prestasi Nilai Rapor Jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) Tahun Pelajaran 2025/2026*" sebagaimana tabel berikut:

Kelas / Semester	Nilai Mata Pelajaran Kelompok A Umum							Rerata Nilai Rapor	Jumlah Siswa	Peringkat Nilai Rapor
	PAI	PKn	Mtk.	IPAS		B. Ind.	Jml			
a	b	c	d	e		F	g	h	i	J
Kelas IV: Semester Ganjil (Semester I)	80	70	77	70		77	374	74,8	30	15
Kelas IV: Semester Genap (Semester II)	90	88	88	89		80	435	87	28	10
Kelas V: Semester Ganjil (Semester I)	90	90	91	92		89	452	90,4	30	1
Kelas V: Semester Genap (Semester II)	90	90	90	95		97	462	92,4	29	1
Kelas VI: Semester Ganjil (Semester I)	91	88	94	93		98	464	92,8	30	2
Rerata / Jumlah								**87,48**		

Dari "*Surat Keterangan Jalur Prestasi Nilai Rapor Jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) Tahun Pelajaran 2025/2026*" sebagaimana tabel di atas maka dapat diketahui CMB yang bersangkutan Jumlah Bobot Peringkat seperti ditunjukkan pada tabel di bawah ini.

Kelas / Semester	Jumlah Siswa	Peringkat Nilai Rapor	Bobot Nilai Peringkat	$\frac{1}{NSiswa} \times Bobot\ Nilai\ Peringkat$
a	b	c	d	e
Kelas IV: Semester Ganjil (Semester I)	30	15	0	$\frac{1}{30}$ x 0 = **0**
Kelas IV: Semester Genap (Semester II)	28	10	10	$\frac{1}{28}$ x 10 = **0,357**
Kelas V: Semester Ganjil (Semester I)	30	1	100	$\frac{1}{30}$ x 100 = **3,333**
Kelas V: Semester Genap (Semester II)	29	1	100	$\frac{1}{29}$ x 100 = **3,448**
Kelas VI: Semester Ganjil (Semester I)	30	2	90	$\frac{1}{30}$ x 90 = **3**
Rerata / Jumlah			**300**	**10,138**

Maka dapat diketahui

- Rerata Nilai Rapor Lima Semester Terakhir = **87.480**
- Jumlah atau ∑ Skor Bobot Peringkat Lima Semester Terakhir = **300**
- Jumalah atau $\sum \frac{1}{N\ Siswa} xBobot\ Peringkat\ \ Lima\ Semester\ Terakhir$ = **10,138**

Maka Nilai Akhir-nya = 87.480 + (300 – 10,138)
= 87.480 + 289,862
= **377,342**

e. Jalur Mutasi Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali

No. Urt. Parameter Seleksi	Parameter Seleksi	Ket.
1.	calon murid yang jarak tempat tinggal/domisili terdekat dengan sekolah tujuan	
2.	usia calon murid yang lebih tua berdasarkan akta kelahiran atau Kartu Identitas Anak (KIA) atau surat keterangan lahir	
3.	calon murid yang menyelesaikan verifikasi pendaftaran lebih awal	

f. Jalur Putra/Putri Guru/Tenaga Kependidikan

No. Urt. Parameter Seleksi	Parameter Seleksi	Ket.
1.	**calon murid putra/putri guru/tenaga kependidikan yang bertugas di satuan pendidikan tujuan**	

No. Urt. Parameter Seleksi	Parameter Seleksi		Ket.
	1.a	calon murid putra/putri guru/tenaga kependidikan yang bertugas terlama pada satuan pendidikan tujuan	
	1.b	calon murid putra/putri guru/tenaga kependidikan yang jarak tempat tinggal terdekat dengan satuan pendidikan tujuan	
	1.c	usia calon murid yang lebih tua berdasarkan akta kelahiran atau Kartu Identitas Anak (KIA) atau surat keterangan lahir	
	1.d	calon murid yang menyelesaikan verifikasi pendaftaran lebih awal.	
2.	**calon murid putra/putri guru/tenaga kependidikan yang bertugas di satuan pendidikan di Lingkup Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon (TK/KB/TPA/SPS/SD/SMP/ Kesetaraan Kabupaten Cirebon)**		
	2.a	calon murid putra/putri guru/tenaga kependidikan yang jarak tempat tinggal terdekat dengan satuan pendidikan tujuan	
	2.b	usia calon murid yang lebih tua berdasarkan akta kelahiran atau Kartu Identitas Anak (KIA) atau surat keterangan lahir	
	2.c	calon murid yang menyelesaikan verifikasi pendaftaran lebih awal.	
3.	**Calon murid putra/putri guru/tenaga kependidikan yang bertugas di satuan pendidikan di Wilayah Kabupaten Cirebon (RA/MI/MTs./MA/SMA/SMK Kabupaten Cirebon)**		
	3.a	calon murid putra/putri guru/tenaga kependidikan yang jarak tempat tinggal terdekat dengan satuan pendidikan tujuan	
	3.b	usia calon murid yang lebih tua berdasarkan akta kelahiran atau Kartu Identitas Anak (KIA) atau surat keterangan lahir	
	3.c	calon murid yang menyelesaikan verifikasi pendaftaran lebih awal.	

g. Jalur Domisili

Mekanisme seleksi jalur Domisili diatur sebagai berikut:

No. Urt. Parameter Seleksi	Parameter Seleksi			Ket.
1.	**calon murid yang memiliki kartu keluarga Kab. Cirebon minimal 1 tahun sebelum pendaftaran SPMB**			
	1.a.	calon murid yang memilih Sekolah Tujuan sebagai **Pilihan I**		
		1.a.i	calon yang bertempat tinggal di desa/kelurahan yang sama dengan desa/kelurahan kedudukan satuan pendidikan tujuan	
		1.a.ii	calon murid yang jarak tempat tinggalnya terdekat dengan sekolah tujuan	
		1.a.iii	usia calon murid yang lebih tua berdasarkan akta kelahiran atau Kartu Identitas Anak (KIA) atau surat keterangan lahir	
		1.a.iv	calon murid yang menyelesaikan verifikasi pendaftaran lebih awal	
	1.b.	calon murid yang memilih Sekolah Tujuan sebagai **Pilihan II**		
		1.b.i	calon murid yang bertempat tinggal di desa/kelurahan yang sama dengan desa/kelurahan kedudukan satuan pendidikan tujuan	
		1.b.ii	calon murid yang jarak tempat tinggalnya terdekat dengan sekolah tujuan	
		1.b.iii	usia calon murid yang lebih tua berdasarkan akta kelahiran atau Kartu Identitas Anak (KIA) atau surat keterangan lahir	
		1.b.iv	calon murid yang menyelesaikan verifikasi pendaftaran lebih awal	
2.	**calon murid yang memiliki kartu keluarga Kab. Cirebon kurang dari 1 tahun**			
	2.a	calon murid yang memilih Sekolah Tujuan sebagai **Pilihan I**		
		2.a.i	calon murid yang jarak tempat tinggalnya terdekat dengan sekolah tujuan	
		2.a.ii	usia calon murid yang lebih tua berdasarkan akta kelahiran atau Kartu Identitas Anak (KIA) atau surat keterangan lahir	
		2.a.iii	calon murid yang menyelesaikan verifikasi pendaftaran lebih awal	
	2.b	calon murid yang memilih Sekolah Tujuan sebagai **Pilihan II**		
		2.b.i	calon murid yang jarak tempat tinggalnya terdekat dengan sekolah tujuan	
		2.b.ii	usia calon murid yang lebih tua berdasarkan akta kelahiran atau Kartu	

No. Urt. Parameter Seleksi	Parameter Seleksi			Ket.
			Identitas Anak (KIA) atau surat keterangan lahir	
		2.b.iii	calon murid yang menyelesaikan verifikasi pendaftaran lebih awal	
3.	**calon murid yang memiliki kartu keluarga luar Kab. Cirebon**			
		3.b.i	calon murid yang jarak tempat tinggalnya terdekat dengan sekolah tujuan	
		3.b.ii	usia calon murid yang lebih tua berdasarkan akta kelahiran atau Kartu Identitas Anak (KIA) atau surat keterangan lahir	
		3.b.iii	calon murid yang menyelesaikan verifikasi pendaftaran lebih awal	

G. Mekanisme Pengelolaan dan Hak Akses Akun

1. Akun Dinas

a. Akun Institusi Dinas

Menambah/Membuat Akun Admin dan Operator Dinas

b. Akun Admin Dinas

- Koreksi Data Induk
- Menambah/Membuat Akun Operator Dinas
- Menambah/Membuat Akun Institusi Sekolah
- Menambah/Membuat Akun Admin Sekolah
- Unduh Laporan dan Rekap
- Mencetak Tanda Bukti Pendaftaran
- Memberikan Ijin Pengajuan Pembatalan Pendaftaran
- Mencetak Tanda Bukti Ijin Pembatalan Pendaftaran
- Mencetak Tanda Bukti Pengajuan Pembatalan Pendafaran
- Memberikan Ijin Pengajuan Pendataan (Pra Pendaftaran) CMB yang Tidak/Belum Ada di *Database*
- Mencetak Tanda Bukti Verifikasi Pendataan (Pra Pendaftaran) CMB yang Tidak/Belum Ada di Database
- Mencetak Tanda Bukti (Pengajuan) Pendataan (Pra Pendaftaran) CMB yang Belum/Tidak Ada di *Database*
- Memberikan Ijin Pengajuan Pembatalan Pendataan (Pra Pendaftaran) CMB yang Belum/Tidak Ada di *Database*
- Mencetak Tanda Bukti (Pengajuan) Pembatalan Pendataan (Pra Pendaftaran) CMB Yang Belum/Tidak Ada di *Database*
- Memberikan Ijin Pengajuan Pendataan Prestasi
- Mencetak Tanda Bukti Verifikasi Pendataan Prestasi
- Mencetak Tanda Bukti Pendataan Prestasi
- Memberikan Ijin Pengajuan Koreksi: Umur, Nilai, Domisili/ Tempat Tinggal
- Mengelola Informasi /Tampilan Web

c. Akun Operator Dinas

- Koreksi Data Induk
- Menambah/Membuat Akun Institusi Sekolah
- Menambah/Membuat Akun Admin Sekolah
- Unduh Laporan dan Rekap
- Mengelola Informasi /Tampilan Web

2. Akun Sekolah

a. Akun Institusi Sekolah

Membuat/Menambah Akun Operator Sekolah

b. Akun Admin Sekolah

- Menambah/Membuat Akun Operator Sekolah
- Unduh Laporan dan Rekap
- Pendaftaran
- Mencetak Tanda Bukti Pendaftaran
- Pengajuan Pembatalan Pendaftaran
- Mencetak Tanda Bukti Pengajuan Pembatalan Pendafaran
- Pendataan (Pra Pendaftaran) CMB Yang Belum/Tidak Ada Di *Database*
- Mencetak Tanda Bukti (Pengajuan) Pendataan (Pra Pendaftaran) CMB yang belum/Tidak ada di *Database*
- Pembatalan Pengajuan Pendataan (Pra Pendaftaran) CMB yang belum/tidak ada di *Database*
- Mencetak Tanda Bukti (Pengajuan) Pembatalan Pendataan (Pra Pendaftaran) CMB yang belum/tidak ada di *Database*
- Pendataan Prestasi
- Mencetak Tanda Bukti Pendataan Prestasi
- Pengajuan Koreksi: Pilihan, Domisili, Umur, Nilai
- Undur Diri
- Mencetak Tanda Bukti Undur Diri

c. Akun Operator Sekolah

- Unduh Laporan dan Rekap Pendaftaran
- Mencetak Tanda Bukti Pendaftaran Pendataan Prestasi
- Mencetak Tanda Bukti Pendataan Prestasi
- Pendataan CMB Yang Belum/Tidak Ada di *Database* (Pra Pendaftaran)
- Mencetak Tanda Bukti (Pengajuan) Pendataan (Pra Pendaftaran) CMB yang belum/tidak ada di *Database*
- Pembatalan Pendaftaran
- Mencetak Tanda Bukti Pembatalan Pendafaran Undur Diri
- Mencetak Tanda Bukti Undur Diri Koreksi: Pilihan, Domisili, Umur, Nilai
- Mengajukan Ijin Pembatalan Pendataan dan Pendaftaran Pendataan CMB yang belum/tidak ada di *Database* Koreksi: Pilihan, Domisili, Nilai

BAB V
PETUNJUK TEKNIS SPMB PENDIDIKAN KESETARAAN
PROGRAM PAKET A/B/C)

A. Pelaksanaan

Pelaksanaan Pelayanan SPMB Pendidikan Kesetaraan (Program Paket A/B/C) dapat dimulai pada bulan ***Juni 2025***, dan penutupan sampai dengan ***akhir September 2025*** dengan tetap:

a. memenuhi ketentuan tentang persyaratan calon warga belajar Pendidikan Kesetaraan (Program Paket A/B/C)**.**
b. memenuhi ketentuan tentang jumlah rombongan belajar dan jumlah warga belajar tiap rombongan belajar**.**
c. memperhatikan ketersediaan ruang kelas yang layak.
d. Jumlah daya tampung yang tersedia sesuai dengan data rombongan belajar dalam Dapodik.

B. Persyaratan

a. Persyaratan umum calon Murid Pendidikan Kesetaraan (Program Paket A/B/C):
   i. untuk calon Murid baru pendidikan kesetaraan Program Paket A usia harus memenuhi persyaratan usia minimal 7 (tujuh) tahun pada tanggal 1 Juli tahun 2025;
   ii. memiliki akte kelahiran atau Kartu Identitas Anak (KIA) atau surat kenal lahir yang dikeluarkan oleh pihak berwenang;
   iii. memiliki ijazah atau surat tanda tamat belajar pendidikan jenjang sebelumnya atau bentuk lain yang sederajat yang dikeluarkan oleh Pemerintah untuk calon Murid kesetaraan (paket B/C), atau dokumen lain yang membuktikan bahwa calon Murid kelulusan pendidikan jenjang sebelumnya.
b. Persyaratan kelengkapan administrasi
   i. Poto copy akte kelahiran/ Kartu Identitas Anak (KIA)/surat kenal lahir;
   ii. Poto copy kartu keluarga;
   iii. Poto copy KTP orang tua (untuk calon Murid usia sekolah);
   iv. Poto copy KTP dengan menunjukkan yang asli;
   v. Ijazah atau surat tanda tamat belajar pendidikan jenjang sebelumnya atau bentuk lain yang sederajat, atau dokumen lain yang membuktikan bahwa calon Murid yang bersangkutan telah menyelesaikan pendidikan jenjang sebelumnya.

C. Mekanisme Seleksi

Pada dasarnya semua calon Murid yang memenuhi persyaratan dapat diterima sebagai Murid di satuan pendidikan kesetaraan (Program Paket A/B/C).

BAB VI
BIAYA PENYELENGGARAAN SPMB

A. Sumber Pembiayaan SPMB

1. APBD Kabupaten Cirebon
2. Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP)
3. Sumber-sumber lain yang tidak mengikat

B. Peruntukan Biaya

1. **Tingkat Kabupaten**
   Peruntukan biaya kegiatan SPMB Tahun Pelajaran 2025/2026 Tingkat Kabupaten Cirebon sebagaimana yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2025 Dinas Pendidikan.
2. **Tingkat Satuan Pendidikan**
   Peruntukan biaya kegiatan SPMB Tahun Pelajaran 2025/2026 di Tingkat Satuan Pendidikan sesuai mata anggaran sebagaimana yang tercantum dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Tahun Anggaran 2025.
3. Seluruh kegiatan penyelenggaraan SPMB (baik pada tingkat kabupaten maupun tingkat satuan pendidikan) tidak boleh memungut biaya apapun dari CMB.

BAB VII
MONITORING, SUPERVISI DAN PELAPORAN SPMB

A. Monitoring dan Supervisi SPMB

1. Monitoring dan supervisi persiapan SPMB
   Kegiatan monitoring dan supervisi persiapan SPMB adalah kegiatan melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap persiapan program SPMB. Tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa persiapan SPMB, mulai dari penyusunan petunjuk teknis, sosialisasi petunjuk teknis, pelatihan admin dan operator, pembuatan *software* Aplikasi SPMB *Online*, penandatanganan pakta integritas, dan fasilitas lain pendukung SPMB telah sesuai dengan kebutuhan.
2. Monitoring dan supervisi pelaksanaan dan pasca-pelaksanaan SPMB
   Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan dan memastikan bahwa penyelenggaraan dan hasil (*output* dan *outcame*) SPMB sudah sesuai dengan petunjuk teknis.

B. Pelaporan

1. Satuan pendidikan melaporkan hasil evaluasi perencanaan dan pelaksanaan SPMB kepada Dinas Pendidikan melalui Bidang Pengampunya masing-masing paling lambat **1 (satu) bulan** setelah pelaksanaan SPMB.
2. Format laporan pelaksanaan SPMB oleh satuan pendidikan yang disampaikan oleh satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 *terlampir*

BAB VIII
PELANGGARAN DAN SANKSI DAN LAIN-LAIN

A. Pelanggaran

Pelanggaran dapat berupa:

1. Menerima/mendaftarkan CMB dengan menggunakan dokumen/data yang tidak sesuai/tidak benar sebagaimana dipersyaratkan.
2. Mengentri data palsu (surat keterangan prestasi/titik koordinat domisili) ke dalam system saat pendaftaran.
3. Menerima pendaftaran diluar waktu/jadwal yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Teknis SPMB.
4. Menerima CMB melebihi kuota daya tampung yang telah ditetapkan.
5. Menerima sejumlah uang/gratifikasi dari orang tua Murid/pihak lain untuk CMB yang tidak memenuhi persyaratan/tidak lolos seleksi.
6. Memungut biaya dalam proses Penerimaan CMB.
7. Pelanggaran lainnya yang sejenis.

B. Sanksi

1. CMB yang melakukan pelanggaran, seperti memberikan data/dokumen palsu dan pelanggaran lainnya, dibatalkan haknya sebagai Murid baru.
2. Panitia penyelenggara SPMB yang melakukan pelanggaran seperti manipulasi data, menerima suap dan pelanggaran lainnya, dikenakan sanksi dibebastugaskan sebagai panitia dan dapat diproses sesuai perundang-undangan.

C. Lain-lain

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini, atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu, akan diatur lebih lanjut kemudian dalam lampiran, surat edaran, suplemen atau tambahan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari juknis ini.

Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Juknis ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Cirebon

PEMERINTAH KABUPATEN ★ DINAS PENDIDIKAN ★ CIREBON

H. RONIANTO, S.Pd., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19701121 199903 1 006

LAMPIRAN-LAMPIRAN

***Lampiran* A** : Surat Pernyataan Penarikan Berkas (Undur Diri)

***Lampiran* B** : Format Pengaduan

***Lampiran* C** : Format Laporan Hasil Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan SPMB

Lampiran D : **Contoh** Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang Penetapan Murid Baru Tahun Pelajaran 2025/2026

Lampiran E : Rekap Laporan SPMB Tahun Pelajaran 2025/2026

Lampiran F : Rekap Sebaran Murid Baru Kelas VII Tahun Pelajaran 2025/2026 Berdasarkan Domisili Tempat Tinggal

A. Surat Pernyataan Penarikan Berkas (Undur Diri)

SURAT PERNYATAAN
PENARIKAN BERKAS (UNDUR DIRI)
PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

Saya yang bertandatangan di bawah ini**:**

Nama Lengkap	**:**	.....
Orang tua dari CMB	**:**	.....
Asal Sekolah	**:**	.....
Nomor Pendaftaran	**:**	.....
Jalur	**:**	J. Prestasi Akademik/Non Akademik Perlombaan/J. Prestasi Akademik Nilai Rapor/J. Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali/J. Anak Guru/Tenaga Kependidikan/J. Afirmasi-KETM/J. Afirmasi-Disabilitas/ J. Domisili*)*
Alamat	**:**	..... Desa/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten .....

Menyatakan

Mengundurkan diri dan ***menarik kembali berkas pendafataran*** dari SPMB SMP Negeri ..... Kabupaten Cirebon dengan alasan
.....

Surat Pernyataan Undur Diri (Penarikan Berkas) ini sekaligus sebagai tanda terima pengembalian dokumen/berkas pendaftaran SPMB atas nama siswa/CMB yang bersangkutan dari Pihak Panitia SPMB kepada saya.

Demikian Surat Pernyataan Undur Diri (Penarikan Berkas) ini saya buat dalam keadaan sadar, tanpa paksaaan, dan dibuat dengan sebenar-benarnya.

Cirebon, ... 2025

Menyetujui,
Panitia/Petugas SPMB,

Yang Membuat Pernyataan,

Materai
10.000

TTD

....

B. Format Pengaduan

FORMAT PENGADUAN SPMB
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

1.	Hari, tanggal	:	.....
2.	Jam Laporan/Pengaduan	:	.....
3.	Alamat	:	.....
4.	No. Tlp./HP	:	.....
5.	No. KTP	:	.....
6.	Instansi	:	.....
7.	Orang tua CMB/Panitia SPMB dari	:	.....
8.	Masalah Laporan Permasalahan	:	.....
9.	Penerima Laporan Permasalahan	:	.....
			.....
10.	Tindak Lanjut Penyelesaian	:	.....
			.....
			.....
			.....

....., ... 2025

Pelapor,

Penerima Laporan/Pengaduan,

_____ _____

C. *Format Laporan Hasil Evaluasi Perencanaan dan Pelaksanaan SPMB*

BAB I : PENDAHULUAN

(berisi latar belakang, dll)

BAB II : PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN

a. Sebaran Sekolah dan Potensi CMB

(berisi penjelmasan jumlah SD/Sederajat dan SMP/Sederajat di kecamatan/kelurahan kedudukan sekolah maupun SD/Sederajat dan SMP/Sederajat di kecamatan/kelurahan sekitar kedudukan sekolah, dan jumlah anak usia SD/sederajat, SMP/sederajat di kecamatan/kelurahan kedudukan sekolah maupun SD/Sederajat dan SMP/Sederajat di kecamatan/kelurahan sekitar kedudukan sekolah, beserta kondisi geografis)

b. Kapasitas Daya Tampung Sekolah

(penjelasan yang berisi jumlah daya tampung yang tersedia pada tiap jalur)

c. Sosialisasi kepada masyarakat dan pemangku kepentingan di sekitar lingkungan sekolah

(berisi penjelasan yang berisi pihak yang melakukan sosialisasi, perihal yang disosialisasikan, media sosialisasi)

d. aduan pelaksanaan SPMB yang disampaikan ke sekolah

(berisi tentang aduan-aduan baik dari orang tua CMB maupun dari masyarakat yang disampaikan ke sekolah)

e. Daftar ulang

(paling sedikit memuat penjelasan yang berisi mekanisme daftar ulang, waktu pelaksanaan daftar ulang)

BAB III : HASIL DAN PASCA PELAKSANAAN SPMB

a. Data Rekap Hasil SPMB

(paling sedikitnya memuat informasi tentang: i. jumlah kuota pada setiap jalur; ii. jumlah pendaftar pada setiap jalur; iii. jumlah Murid yang diterima pada setiap jalur; dan iv. jumlah Murid yang tidak diterima pada setiap jalur)

(format rekap terlampir pada bagian terpisah Juknis ini)

b. Sebaran Domisili Murid Hasil SPMB

(berisi paling sedikit memuat penjelasan tentang data domisili Murid hasil SPMB, kemudahan akses keterjangkauan sekolah dari domisili calon Murid)

c. Evaluasi Pelaksanaan SPMB

(berisi paling sedikit memuat penjelasan tentang hasil evaluasi pelaksanaan SPMB dan tindaklanjut hasil evaluasi untuk lebih mengoptimalkan pelaksanaan SPMB)

d. Kendala/Permasalahan

(berisi paling sedikit memuat penjelasan tentang kendala/permasalahan yang dialami oleh sekolah selama proses SPMB dari pengumuman, pendaftaran, seleksi, pengumuman penetapan Murid, dan daftar ulang)

e. Solusi/Penanganan

(berisi penjelasan tentang solusi yang telah dilakukan satuan pendidikan untuk mengatasi kendala/permasalahan yang terjadi)

f. Praktik Baik

(berisi penjelasan tentang praktik baik yang telah dilakukan oleh satuan pendidikan dan dapat diimbaskan kepada satuan pendidikan lain)

BAB IV : PENUTUP

a. Kesimpulan

(berisi tentang penjelasan kesimpulan pelaksanaan SPMB)

b. Saran dan Rekomendasi

(penjelasan yang berisi tentang saran dan rekomendasi dari satuan pendidikan setempat terkait SPMB kepada Dinas Pendidikan maupun Kemendikdasmen)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

a. Panitia SPMB tingkat satuan pendidikan;
b. Jadwal Pelaksanaan SPMB;
c. Keputusan Kepala Sekolah tentang Penetapan Murid Baru Tahun Pelajaran 2025/2026
d. Rekap Laporan SPMB Tahun Pelajaran 2025/2026, paling sedikitnya memuat informasi tentang:
   i. jumlah kuota pada setiap jalur;
   ii. jumlah pendaftar pada setiap jalur;
   iii. jumlah Murid yang diterima pada setiap jalur;
   iv. jumlah Murid yang tidak diterima pada setiap jalur

   (format rekap ***terlampir*** pada bagian terpisah Juknis ini)

e. Rekap Sebaran Murid Baru Hasil SPMB Berdasarkan Domisili Tempat Tinggal, paling tidak sedikitnya memuat informasi tentang jumlah hasil SPMB pada setiap jalur berdasarkan Desa/Kelurahan, Kecamatan, dan Kabupaten/Kota pada setiap jalurnya
(format rekap ***terlampir*** pada bagian terpisah Juknis ini)

D. Contoh Surat Keputusan Kepala Sekolah tentang Penetapan Murid Baru Tahun Pelajaran 2025/2026

KOP SEKOLAH

KEPUTUSAN
KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA .....
.....

NOMOR : .....
LAMPIRAN : 1 (satu) berkas

TENTANG
PENETAPAN MURID BARU
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA .....
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA .....

Menimbang :

a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 49 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru menyatakan bahwa Penetapan Murid baru sebagaimana dilakukan berdasarkan hasil rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala Satuan Pendidikan dan ditetapkan melalui keputusan kepala Satuan Pendidikan.
b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Murid Baru Sekolah Menengah Pertama ..... Tahun Pelajaran 2025/2026, dengan Keputusan Kepala Sekolah.

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2021 tentang Penerimaan Murid Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 1);
   Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2019 Nomor 13);
6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 5 Tahun 2022 tentang Fungsi, Tugas Pokok, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Lembar Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2022 Nomor 5);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 10 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama (Lembar Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2025 Nomor 10).
8. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Nomor ...../Kpts...../Disdik-2025 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon Tahun Pelajaran 2025/2026.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Murid Baru Sekolah Menengah Pertama ..... Tahun Pelajaran 2025/2026, sebagaimana tercatum pada lampiran sebagai bagaian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sumber
Pada Tanggal : 2025

Kepala Sekolah Menengah Pertama
.....

.....
Pangkat / Golongan
NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx

Tembusan:
1. Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.
2. Yth. Ketua Komite SMP .....
3. Yth. .....

LAMPIRAN **: KEPUTUSAN KEPALA KEPALA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA .....**
Nomor **:** .....
Tanggal **:** .....

PENETAPAN MURID BARU
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA .....
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

No.	Nama Murid Baru	NISN	NIS											Kelas			Keterangan
1.	A	0123456789	2	5	2	6	–	0	7	–	x	x	x	VII	–		2526 = Tahun Pelajaran 2025/2026 07 = Kelas VII xxx = Nomor Urut Siswa ybs.
2.	B																
3.	C																
Dst.																	

REKAP JUMLAH SISWA TP 2025/2026 BERDASARKAN KELAS:

Kelas VII	Jml Siswa	Ket. / Cat.	Kelas VII	Jml Siswa	Ket. / Cat.	Kelas IX	Jml Siswa	Ket. / Cat.
VII – A			VIII – A			IX – A		
VII – B			VIII – B			IX – B		
VII – C			VIII – C			IX – C		
VII – D			VIII – D			IX – D		
VII – E			VIII – E			IX – E		
VII – F			VIII – F			IX – F		
VII – G			VIII – G			IX – G		
VII – H			VIII – H			IX – H		
VII – I			VIII – I			IX – I		
Jumlah			***Jumlah***			***Jumlah***		

Kepala Sekolah Menengah Pertama
.....

.....
Pangkat / Golongan
NIP. xxxxxxxx xxxxxx x xxx

E. Rekap Laporan Hasil SPMB Tahun Pelajaran 2025/2026

.

***PASSING GRADE* PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)**
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA .....
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

No.	Nama Sekolah	Tahap	Jalur	% Kuota	Jml Kuota		Jumlah Pendaftar	Jumlah PD yang diterima	Jumlah PD yang tidak diterima	Sisa Kuota yang tidak terserap	Keterangan (Jarak terjauh yang diterima/Skor/*Pasinggrade* Rapor/ Prestasi)
					Awal	Limpahan Tahap I					
a	b	c	D	E	f	g	h	i	j	k	l
1	SMPN 1 CONTOH	I	Afirmasi KETM	19%	52	0	49	49	0	3	4,715,62 M
			Afirmasi Penyandang Disabilitas	1%							
			Perpindahan Tugas Orang Tua	2,5%	17	0	16	17	-1	1	3.250,44 M
			Anak Guru/Tenaga Kependidikan	2,5%							
			Prestasi Akademik Nilai Rapor	20%	52	0	60	60	0	0	377

No.	Nama Sekolah	Tahap	Jalur	% Kuota	Jml Kuota		Jumlah Pendaftar	Jumlah PD yang diterima	Jumlah PD yang tidak diterima	Sisa Kuota yang tidak terserap	Keterangan (Jarak terjauh yang diterima/Skor/*Pasinggrade* Rapor/ Prestasi)
					Awal	Limpahan Tahap I					
a	b	c	D	E	f	g	h	i	j	k	l
			Prestasi Akademik & Non-Akademik Perlombaan	10%	52	0	100	52	48	0	Kejuaran Dari Luar Kemendikdasmen / Kemenag | Juara 3 Tk. Kab/Kota | Tunggal
		II	Domisili	45%	179	**4**	181	181	0	2	2.281,82 M
Jumlah				*100%*	*352*	*4*	*406*	*359*	*47*	*2*	

- **Catatan :** pada jalur afirmasi KETM ada kuota 3 (tiga) orang dan pada jalur Perpindahan Tugas Orang Tua dan Anak Guru/Tenaga Kependidikan ada kuota 1 (satu) orang tidak terserap, maka kuota yang tidak terserap tersebut dialihkan ke kuota jalur Domisili sehingga kuota total jalur Domisili menjadi 179 + 3 + 1 = 183, dan terserap 181 CMB sehingga total kuota yang **tidak terserap ada 2 orang**

Kepala Sekolah,

Nama
Pangkat / Golongan
NIP.

F. Rekap Sebaran Murid Baru Kelas VII Tahun Pelajaran 2025/2026 Berdasarkan Domisili Tempat Tinggal

Nama Sekolah : **SMP Negeri 1 Contoh**
Alamat Sekolah
Desa / Kelurahan : **Kelurahan Pasalakan**
Kecamatan : **Kecamatan Sumber**

No.	Desa / Kelurahan	Kecamatan	Kabupaten/Kota	Jalur							Jumlah	Keterangan
				Afirmasi KETM	Afirmasi Penyandang Disabilitas	Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali	Anak Guru/ Tenaga Kependidikan	Prestasi Akademik & Non Akademik Perlombaan	Prestasi Akademik Nilai Rapor	Domisili		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
1	BABAKAN	SUMBER	KABUPATEN CIREBON	1				4	17	6	28	
2	SUMBER	SUMBER	KABUPATEN CIREBON						4	40	44	
3	PERBUTULAN	SUMBER	KABUPATEN CIREBON	1					4	9	14	
4	KALIWADAS	SUMBER	KABUPATEN CIREBON	1					5	2	8	
5	PASALAKAN	SUMBER	KABUPATEN CIREBON					5			5	
6	WATUBELAH	SUMBER	KABUPATEN CIREBON	1					1	7	9	
7	PEJAMBON	SUMBER	KABUPATEN CIREBON	2				6	7	8	23	
8	GEGUNUNG	SUMBER	KABUPATEN CIREBON	1					5	3	9	
9	KEMANTREN	SUMBER	KABUPATEN CIREBON	2		4		7		6	19	
10	SENDANG	SUMBER	KABUPATEN CIREBON					3	5	8	16	
11	TUKMUDAL	SUMBER	KABUPATEN CIREBON	5					9	14	28	
12	KENANGA	SUMBER	KABUPATEN CIREBON	6		3		2	2	66	79	
13	BOBOS	DUKUPUNTANG	KABUPATEN CIREBON	8				5		2	15	
14	CIKALAHANG	DUKUPUNTANG	KABUPATEN CIREBON	2					4	3	9	
15	MANDALA	DUKUPUNTANG	KABUPATEN CIREBON	19		3		1		1	24	
16	DUKUPUNTANG	DUKUPUNTANG	KABUPATEN CIREBON	1				2	7	3	13	

No.	Desa / Kelurahan	Kecamatan	Kabupaten/Kota	Jalur							Jumlah	Keterangan
				Afirmasi KETM	Afirmasi Penyandang Disabilitas	Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali	Anak Guru/ Tenaga Kependidikan	Prestasi Akademik & Non Akademik Perlombaan	Prestasi Akademik Nilai Rapor	Domisili		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
17	SIDADADI	HAURGEULIS	KABUPATEN INDRAMAYU			2					2	
18	SUMBERMULYA	HAURGEULIS	KABUPATEN INDRAMAYU			1					1	
19	TANJUNGKERTA	KROYA	KABUPATEN INDRAMAYU			1					1	
20	KADUGEDE	CISUKADANA	KABUPATEN KUNINGAN			3					4	
21	KADUGEDE	MARGABAKTI	KABUPATEN KUNINGAN			1					1	
Dst												
			Jumlah	**Kuota Terserap**		**18**	**35**		**70**	**178**	**351**	
				Kuota		**18**	**35**		**70**	**176**	**352**	
				Kuota Tidak Terserap		**0**		**0**	**0**	**-2**	**1**	

Catatan : pada jalur afirmasi ada kuota 3 (tiga) orang tidak terserap, maka kuota yang tidak terserap tersebut dialihkan ke kuota jalur Domisili sehingga kuota total jalur Domisili menjadi 176 + 3 = 179, dan terserap 178 CMB sehingga total kuota yang **tidak terserap ada 1 orang**

Kepala Sekolah,

Nama
Pangkat / Golongan
NIP.