



**DINAS PENDIDIKAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**

**PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM
PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)**

SPMB 2026 BENGKULU UTARA

Panduan resmi untuk calon peserta didik, orang tua/wali, dan pihak sekolah
Kabupaten Bengkulu Utara

**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKULU UTARA
2026**

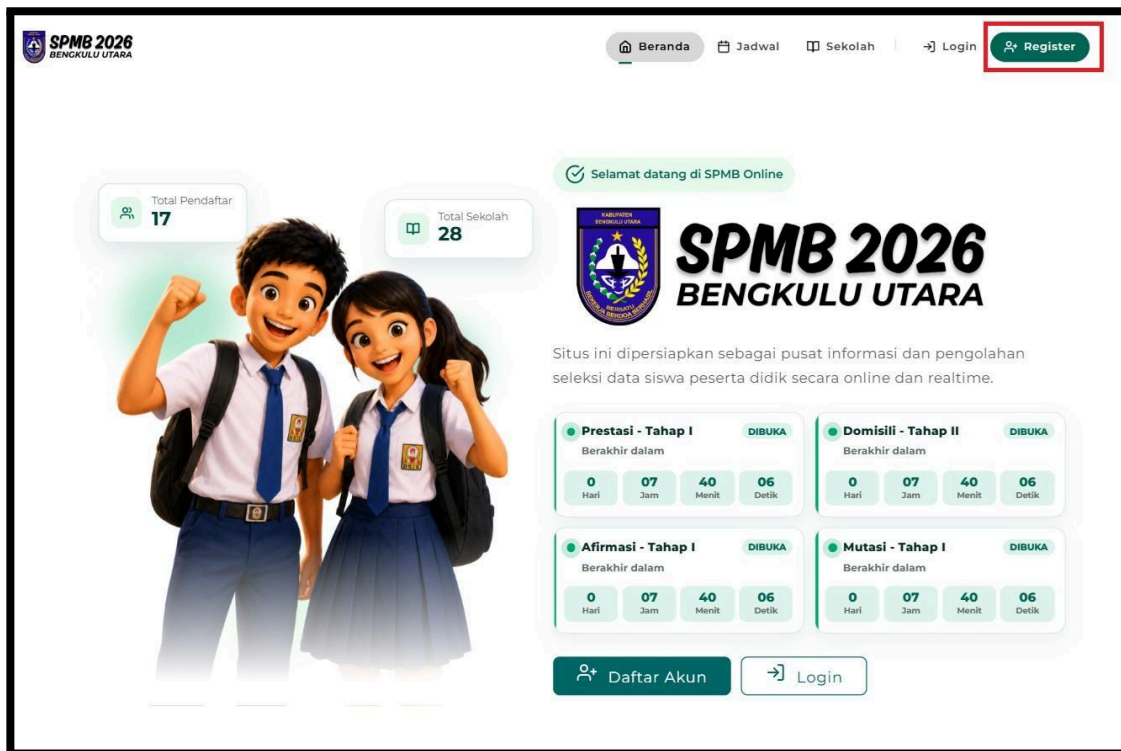
Daftar Isi

1. Pendaftaran Akun (Register).....	3
1.1. Buka Situs Resmi SPMB Bengkulu Utara 2026.....	3
1.2. Isi Formulir Pendaftaran Akun.....	3
2. Login Akun.....	5
2.1. Akses Halaman Login.....	5
2.2. Masukkan Informasi Login.....	6
2.3. Klik “Login”.....	7
2.4. Catatan Penting.....	7
3. Pengisian Biodata.....	7
3.1. Petunjuk Pengisian Biodata (Tahap 1 dari 4).....	7
3.2. Petunjuk Pengisian Biodata (Tahap 2 dari 4).....	8
3.3. Petunjuk Pengisian Biodata (Tahap 3 dari 4).....	9
3.4. Petunjuk Pengisian Biodata (Tahap 4 dari 4).....	11
4. Pemilihan Jalur Pendaftaran.....	11
4.1. Pilih Jalur Pendaftaran.....	12
4.2. Catatan Penting.....	12
5. Pendaftaran Jalur Afirmasi.....	13
5.1. Dokumen Jalur Afirmasi yang perlu dipersiapkan.....	13
5.2. Tata Cara Pendaftaran Jalur Afirmasi.....	14
6. Pendaftaran Jalur Prestasi.....	21
6.1. Dokumen Jalur Prestasi yang perlu dipersiapkan.....	21
6.2. Tata Cara Pendaftaran Jalur Prestasi.....	22
7. Pendaftaran Jalur Mutasi.....	30
7.1. Dokumen Jalur Mutasi yang perlu dipersiapkan.....	30
7.2. Tata Cara Pendaftaran Jalur Mutasi.....	31
8. Pendaftaran Jalur Domisili.....	37
8.1. Dokumen Jalur Domisili yang perlu dipersiapkan.....	37
8.2. Tata Cara Pendaftaran Jalur Domisili.....	37

1. Pendaftaran Akun (Register)

1.1. Buka Situs Resmi SPMB Bengkulu Utara 2026

Silakan kunjungi website resmi SPMB 2026 Bengkulu Utara melalui alamat berikut : <https://spmb.bengkuluutarakab.go.id> . Setelah halaman terbuka, klik menu "Register" yang tersedia di halaman utama.



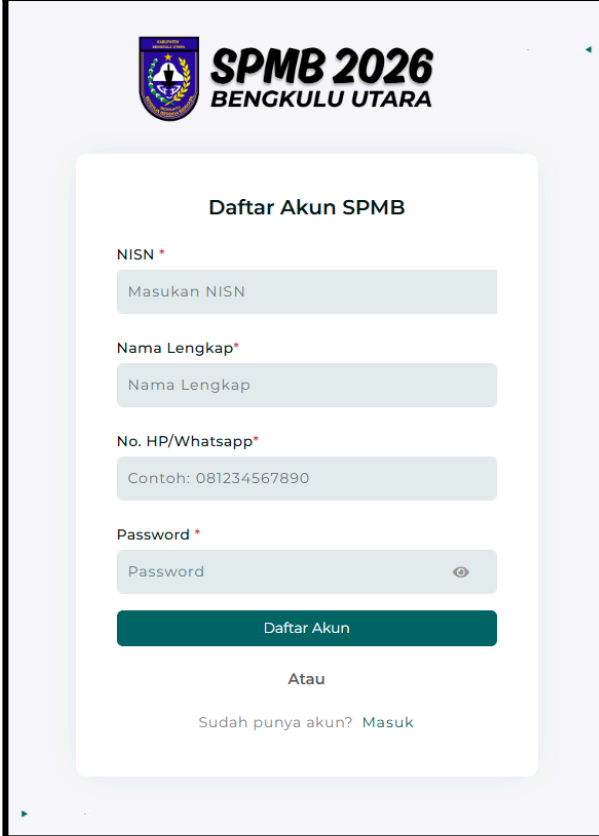
1.2. Isi Formulir Pendaftaran Akun

Setelah masuk ke halaman pendaftaran, silakan isi seluruh kolom formulir dengan lengkap dan benar, sesuai dengan ketentuan berikut:

- **NISN (Nomor Induk Siswa Nasional)**
 - ✓ Masukkan 10 digit angka NISN calon peserta didik.
 - ✓ NISN dapat dilihat pada rapor atau ditanyakan kepada sekolah asal.
- **Nama Lengkap**
 - ✓ Isi dengan nama lengkap calon peserta didik, sesuai dengan dokumen resmi (Akta Kelahiran atau Ijazah SD).
- **Nomor HP/WhatsApp**
 - ✓ Masukkan nomor HP aktif milik orang tua/wali atau calon peserta didik.
 - ✓ Nomor ini akan digunakan untuk komunikasi selama proses seleksi.

- **Password/Kata Sandi**

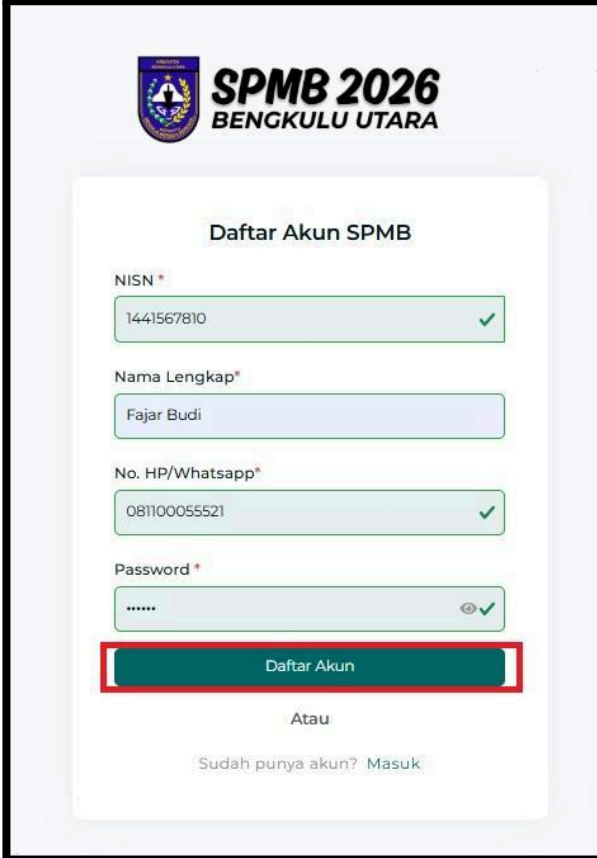
- ✓ Buat kata sandi dengan minimal 6 karakter.
- ✓ Gunakan kombinasi huruf dan angka agar lebih aman.
- ✓ Simpan atau catat kata sandi.



The image shows a mobile application interface for the SPMB 2026 Bengkulu Utara registration. At the top, there is a logo on the left and the text "SPMB 2026 BENGKULU UTARA" on the right. Below this, the title "Daftar Akun SPMB" is centered. The form contains four input fields: "NISN*" with a placeholder "Masukan NISN", "Nama Lengkap*" with a placeholder "Nama Lengkap", "No. HP/Whatsapp*" with a placeholder "Contoh: 081234567890", and "Password*" with a placeholder "Password" and a visibility toggle icon. A dark green button labeled "Daftar Akun" is positioned below the fields. Underneath the button, the text "Atau" is centered, followed by "Sudah punya akun? Masuk" with a link to the login page.

1.3. Kirim Formulir

Setelah semua data diisi dengan benar, klik tombol **“Daftar Akun”**. Sistem akan menyimpan akun dan menampilkan notifikasi jika pendaftaran berhasil.



The image shows a registration form titled "Daftar Akun SPMB" for the "SPMB 2026 BENGKULU UTARA" system. The form includes the following fields and elements:

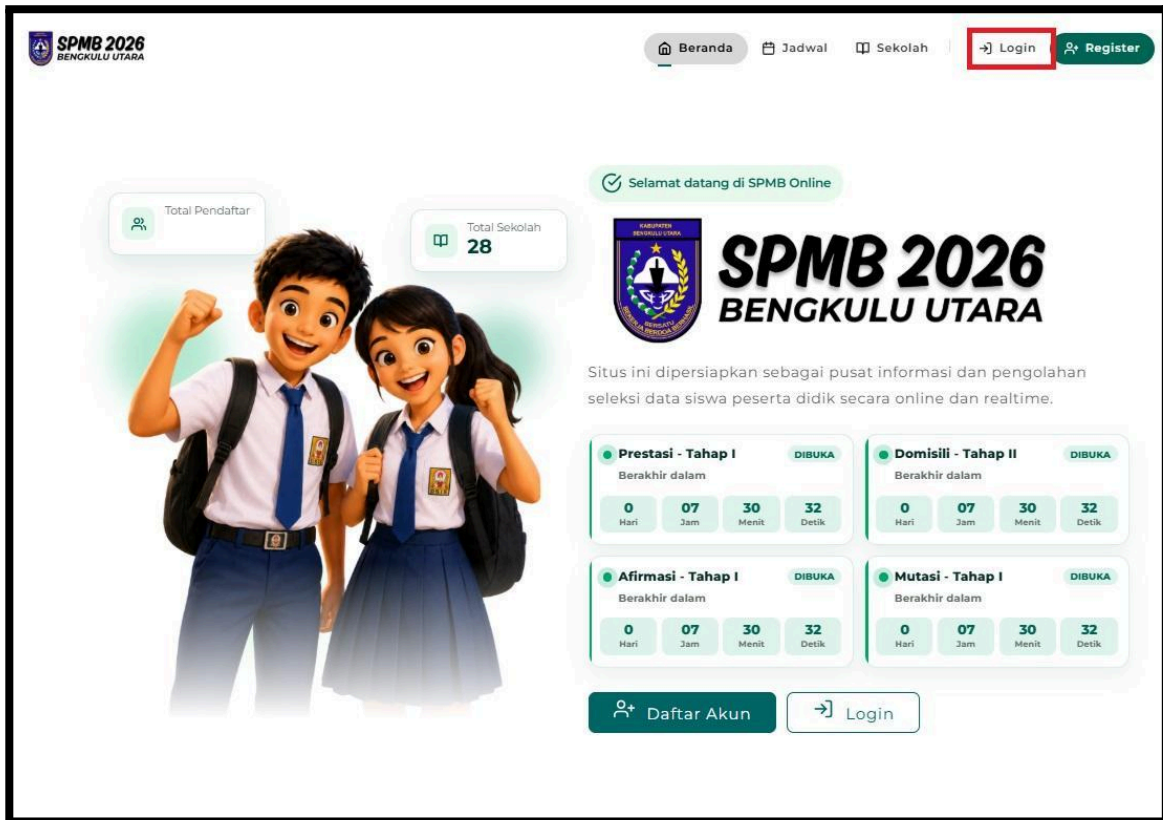
- NISN ***: Input field containing "1441567810" with a green checkmark.
- Nama Lengkap***: Input field containing "Fajar Budi".
- No. HP/Whatsapp***: Input field containing "081100055521" with a green checkmark.
- Password ***: Input field with masked characters "....." and a green checkmark.
- Daftar Akun**: A prominent green button with a red border, highlighted by a red rectangle.
- Atau**: Text below the button.
- Sudah punya akun? Masuk**: Link for existing users.

2. Login Akun

Setelah akun berhasil dibuat, calon peserta didik dapat masuk ke sistem untuk melanjutkan ke tahap pengisian biodata dan pendaftaran jalur.

2.1. Akses Halaman Login

Kembali ke situs <https://spmb.bengkuluutarakab.go.id>, kemudian klik tombol **“Login”** pada halaman utama.



2.2. Masukkan Informasi Login



Pada halaman login, isilah dua kolom berikut:

- **NISN**
- ✓ Masukkan NISN yang telah didaftarkan.

- **Password**

- ✓ Masukkan password yang telah dibuat saat pendaftaran akun.
- ✓ Gunakan tombol "**show**" jika ingin menampilkan karakter saat mengetik.

2.3. Klik "Login"

Klik tombol "**Login**". Jika informasi benar, Anda akan diarahkan ke halaman dashboard, tempat untuk melengkapi biodata dan mengajukan pendaftaran sesuai jalur yang tersedia.

2.4. Catatan Penting

- ✓ Simpan NISN dan password, karena akan digunakan selama proses seleksi.
- ✓ Gunakan nomor HP aktif agar dapat menerima informasi resmi dari panitia SPMB.
- ✓ Jika terjadi kendala dalam login atau lupa password, silakan menghubungi panitia melalui kontak yang tertera di situs resmi.

3. Pengisian Biodata

Setelah berhasil login ke sistem SPMB, calon peserta didik akan diarahkan ke halaman pengisian biodata. Tahap ini bersifat wajib dan seluruh data yang diisi harus sesuai dengan identitas kependudukan resmi siswa, seperti Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dan ijazah.

3.1. Petunjuk Pengisian Biodata (Tahap 1 dari 4)

The screenshot displays the 'Biodata' registration page for SPMB 2026 Bengkulu Utara. The page is titled 'FORM BIODATA Lengkapi Data Calon Murid' and is the first step of a four-step process. The form includes the following fields:

- Sekolah Asal***: A text input field with a red border, containing the text 'Masukkan Sekolah Asal'.
- NIK***: A text input field with a red border, containing the text 'Masukkan NIK'.
- Nama Lengkap***: A text input field containing 'Fajar Budi'.
- NISN***: A text input field containing '1441567810'.
- Jenis Kelamin***: A dropdown menu with 'Pilih Jenis Kelamin' selected.
- Agama***: A dropdown menu with 'Pilih Agama' selected.
- Tempat Lahir***: A text input field with a red border, containing the text 'Masukkan Tempat Lahir'.
- Tanggal Lahir***: A date input field with a red border, containing 'mm/dd/yyyy'.

A sidebar on the left contains the following information:

- HELUK PENDAFTARAN**: A menu with 'Biodata' and 'Pendaftaran' options.
- INFORMASI**: A section with the title 'Silakan isi biodata Anda secara lengkap dan benar, sesuai dengan identitas Kependudukan Siswa.' and a list of instructions:
 - Kolom bertanda bintang wajib diisi.
 - Pastikan NIK dan NISN sesuai dokumen resmi.
 - Abadikan Dusun dan RT jika tidak ada di dalam alamat Anda.
 - Setelah selesai mengisi biodata wajib klik Simpan Biodata.
 - Calon siswa yang dapat mendaftar pendaftaran Siswa 2026 maksimal berjumlah 15 tahun per 1 Juli 2026.

- **Sekolah Asal**

Masukkan nama sekolah dasar tempat calon peserta didik menyelesaikan jenjang sebelumnya.

Contoh: SDN 01 Bengkulu Utara

- **NIK (Nomor Induk Kependudukan)**

Masukkan 16 digit NIK yang terdapat pada Kartu Keluarga atau Kartu Identitas Anak.

Contoh: 1234567890123456

- **NISN (Nomor Induk Siswa Nasional)**

Otomatis terisi dari saat pendaftaran akun. Pastikan tidak ada kesalahan penulisan.

- **Nama Lengkap**

Terisi otomatis berdasarkan data pendaftaran. Pastikan sesuai dengan Ijazah SD.

- **Jenis Kelamin**

Silakan Pilih salah satu: laki-laki atau Perempuan sesuai dokumen resmi.

- **Agama**

Pilih agama yang dianut oleh calon peserta didik.

- **Tempat Lahir**

Masukkan nama kabupaten/kota tempat lahir siswa sesuai dengan Akta Kelahiran.

Contoh: Bengkulu Utara

- **Tanggal Lahir**

Masukkan tanggal lahir dengan format dd/mm/yyyy. Gunakan ikon kalender untuk memilih tanggal secara langsung.

Klik tombol **“Selanjutnya”** untuk melanjutkan ke halaman Alamat Tempat Tinggal, yang merupakan tahap ke-2 dari 4 dalam pengisian biodata.

3.2. Petunjuk Pengisian Biodata (Tahap 2 dari 4)

Pada tahap kedua, calon peserta didik diminta untuk mengisi informasi alamat domisili secara lengkap dan benar. Data tersebut penting, terutama untuk proses verifikasi jalur domisili.

- **Alamat**

Masukkan alamat lengkap tempat tinggal calon peserta didik. Tuliskan secara detail, dimulai dari nama jalan, gang, nomor rumah (jika ada), dan keterangan tambahan bila diperlukan.

- **Kecamatan**

Pilih kecamatan tempat tinggal sesuai dengan alamat pada Kartu Keluarga.

- **Desa/Kelurahan**

Isikan nama desa atau kelurahan tempat domisili berada.

- **Dusun atau RT (Rukun Tetangga)**

Pilih dusun tempat tinggal jika tersedia pada sistem atau RT sesuai dengan alamat yang tercantum di KK.

- **Kode Pos**

Masukkan kode pos wilayah tempat tinggal.

Contoh: 123456

Pastikan semua isian sudah sesuai dengan dokumen kependudukan, terutama Kartu Keluarga. Setelah itu, klik tombol **“Selanjutnya”** untuk melanjutkan ke Tahap 3: Pengisian Data Orang Tua/Wali.

3.3. Petunjuk Pengisian Biodata (Tahap 3 dari 4)

Setelah menyelesaikan pengisian alamat tempat tinggal, calon peserta didik akan diarahkan ke tahap ketiga, yaitu pengisian data orang tua dan/atau wali. Data tersebut

digunakan sebagai rujukan identitas penanggung jawab pendidikan siswa selama proses seleksi.

- **NIK Ayah**
Masukkan 16 digit Nomor Induk Kependudukan ayah kandung.
- **Nama Ayah**
Tulis nama lengkap ayah kandung sesuai dengan Kartu Keluarga.
- **NIK Ibu**
Masukkan NIK ibu kandung sesuai yang tertera di KK.
- **Nama Ibu**
Tulis nama lengkap ibu kandung sesuai dokumen resmi.
- **NIK Wali (Jika ada)**
Jika siswa diasuh oleh wali (selain orang tua kandung), masukkan NIK wali.
- **Nama Wali**
Masukkan nama lengkap wali sesuai dengan dokumen atau surat keterangan yang sah.

Catatan Penting

- ✓ Jika calon peserta didik diasuh oleh orang tua kandung, bagian wali dapat dikosongkan.

Periksa kembali seluruh informasi yang telah diinput. Pastikan tidak ada kesalahan ketik atau ketidaksesuaian data. Setelah yakin benar, klik tombol **“Selanjutnya”** untuk melanjutkan ke tahap terakhir: Selesai dan Konfirmasi Data.

3.4. Petunjuk Pengisian Biodata (Tahap 4 dari 4)

Setelah mengisi seluruh informasi pada tahapan Biodata Siswa, Alamat, dan Data Orang Tua/Wali, calon peserta didik akan diarahkan ke halaman konfirmasi akhir.

The screenshot shows the 'FORM BIODATA' section with the title 'Lengkapi Data Calon Murid'. It features a progress indicator with four steps: 1. Biodata Siswa, 2. Alamat, 3. Orang Tua/wali, and 4. Selesai. A large green checkmark is displayed in the center, accompanied by the text 'Selamat!' and a message: 'Data Anda sudah lengkap. Klik tombol "Simpan Biodata" untuk menyelesaikan pendaftaran.' At the bottom right, there is a red-bordered button labeled 'Simpan Biodata' and a 'Kembali' link.

- **Tinjau dan Simpan**

Pada tahap ini, sistem akan menampilkan notifikasi:

"Selamat ! Data Anda sudah lengkap. Klik tombol **“Simpan Biodata”** untuk menyelesaikan pendaftaran."

Catatan Penting

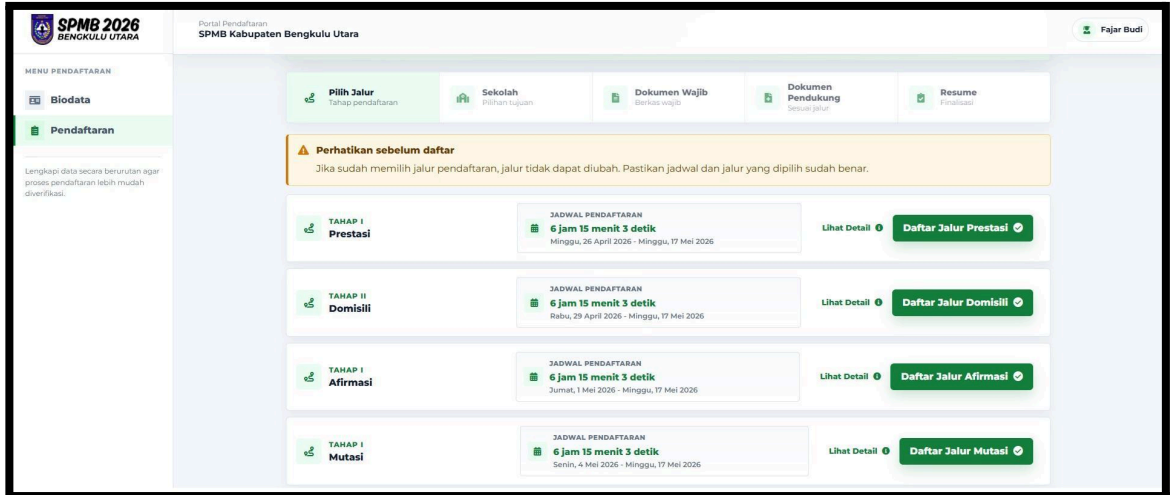
- ✓ Periksa kembali seluruh data yang telah diisi pada setiap tahap.
- ✓ Pastikan tidak ada kesalahan penulisan, nomor identitas, ataupun informasi penting lainnya.
- ✓ Klik tombol **“Simpan Biodata”** untuk menyimpan data ke sistem secara permanen.

4. Pemilihan Jalur Pendaftaran

Setelah menyelesaikan pengisian biodata, calon peserta didik dapat melanjutkan ke proses pendaftaran sekolah melalui salah satu jalur yang tersedia: **Afirmasi, Prestasi, Mutasi, atau Domisili.**

4.1. Pilih Jalur Pendaftaran

Calon peserta didik akan diminta untuk memilih tahap dan jalur pendaftaran. Langkah ini penting karena setiap peserta hanya dapat mengikuti satu jalur pada setiap tahap pendaftaran.



Saat ini, sistem menyediakan beberapa pilihan jalur pada Tahap I dan Tahap II sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu Utara, yaitu:

- **Tahap I**

Tahap I terdiri dari jalur pendaftaran **Afirmasi, Prestasi, dan Mutasi**.

- **Tahap II**

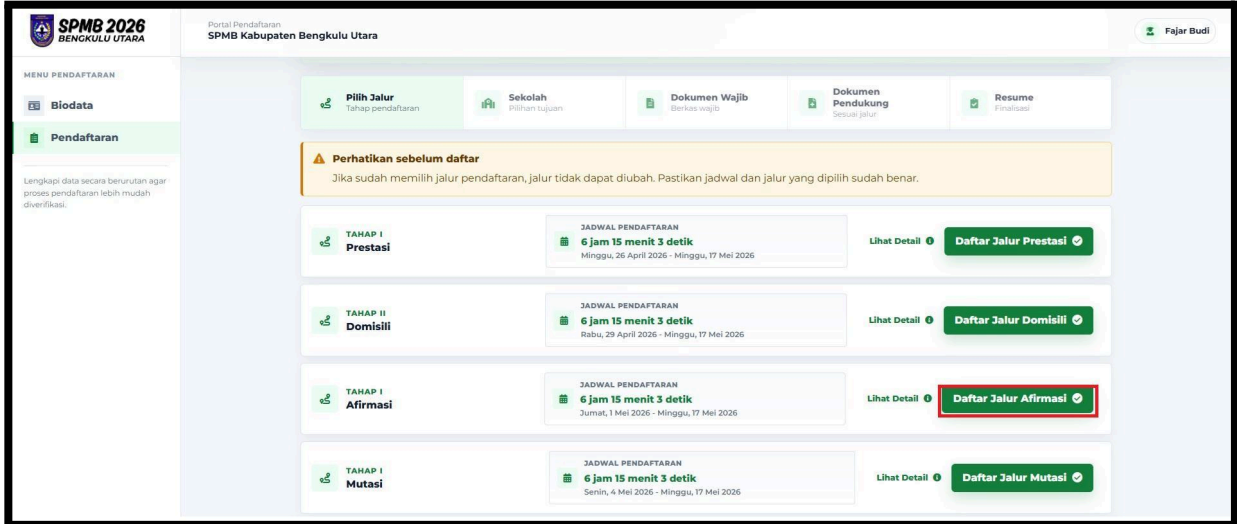
Tahap II terdiri dari jalur pendaftaran **Domisili**.

4.2. Catatan Penting

- ✓ Pilih jalur sesuai kondisi aktual dan siapkan dokumen bukti pendukung sesuai persyaratan.
- ✓ Hanya satu jalur dapat digunakan untuk mendaftar dalam satu tahap pendaftaran.
- ✓ Jika calon peserta didik tidak lulus pendaftaran Tahap I, dapat mendaftar Kembali di Tahap II.

5. Pendaftaran Jalur Afirmasi

Jalur Afirmasi merupakan jalur yang diperuntukkan bagi murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu. Calon peserta didik dapat mendaftar jalur Afirmasi melalui menu pendaftaran pada tahap Pilih Jalur seperti gambar berikut:



5.1. Dokumen Jalur Afirmasi yang perlu dipersiapkan

Berikut dokumen yang harus dipersiapkan jika peserta didik akan melakukan pendaftaran melalui jalur Afirmasi. Semua dokumen di bawah ini harap dipersiapkan dalam bentuk file PDF dengan maksimal ukuran 1 MB per dokumen

No	Dokumen	Wajib/Opsional	Ketentuan
1	Ijazah atau Surat Keterangan Lulus (SKL)	Wajib	
2	Akta Kelahiran	Wajib	
3	Kartu Keluarga (KK)	Wajib	Kartu Keluarga (KK) yang diunggah harus diterbitkan minimal 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan SPMB.
4	Bukti keikutsertaan dalam program bantuan dari Pemerintah Pusat/Daerah (Kartu KIP/KKS/KPS).	<ul style="list-style-type: none"> Wajib Khusus Afirmasi Non Disabilitas 	
5	Surat Pernyataan bermaterai Rp10.000 yang menyatakan	<ul style="list-style-type: none"> Wajib Khusus Afirmasi Non Disabilitas 	

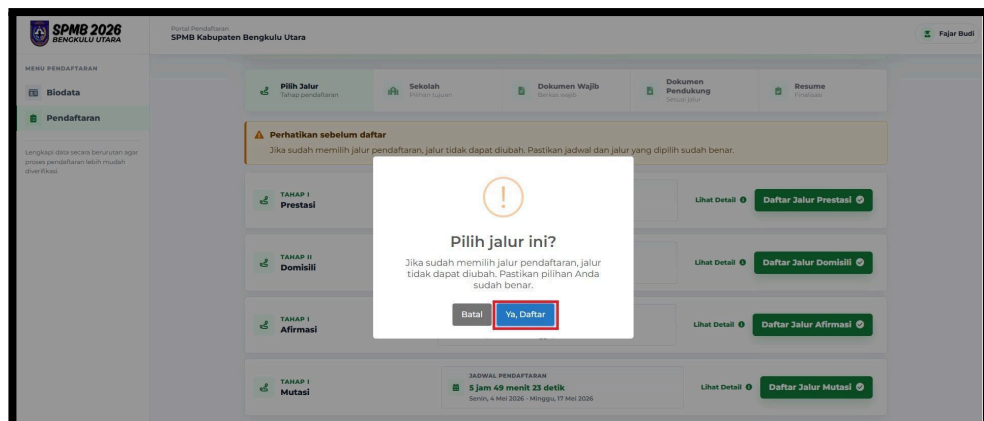
	bersedia diproses hukum jika terbukti memalsukan data.		
6	Surat keterangan terdaftar di Data tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) dari Dinas Sosial dan/atau surat keterangan tidak mampu dari kepala desa/Lurah yang diketahui oleh camat;	<ul style="list-style-type: none"> ● Wajib Khusus Afirmasi Non Disabilitas ● Opsional bagi Afirmasi Disabilitas 	
7	Surat keterangan dari dokter/pejabat berwenang terkait anak berkebutuhan khusus (ABK) atau disabilitas.	Wajib bagi Afirmasi Disabilitas	

5.2. Tata Cara Pendaftaran Jalur Afirmasi

Berikut tata cara pendaftaran jalur Afirmasi. Ikuti langkah berikut dengan teliti dan seksama. Jika sudah memilih jalur Afirmasi, calon peserta didik tidak bisa mendaftar pada jalur lain di tahap yang sama.

5.2.1. Pilih Jalur Afirmasi

Calon peserta didik dapat melihat jalur Afirmasi pada pilihan jalur pendaftaran. Kemudian klik **“Daftar Jalur Afirmasi”**. Setelah itu akan muncul konfirmasi pemilihan jalur, klik Tombol **“Ya, Daftar”** untuk melanjutkan pendaftaran. Jika sudah memilih salah satu jalur, maka calon peserta didik tidak bisa mendaftar di jalur lain di tahap yang sama.



5.2.2. Pilih Sekolah Tujuan

Calon peserta didik wajib memilih sekolah tujuan sesuai dengan daftar sekolah yang tersedia. Setelah memilih sekolah tujuan, klik tombol **“Lanjutkan Pendaftaran”**. Jika sudah menyelesaikan pendaftaran maka sekolah tidak bisa diubah.

The screenshot shows the registration portal for SPMB 2026 Bengkulu Utara. The user is currently in the 'Pendaftaran' (Registration) step. The page displays the following information:

- SPMB BENGKULU UTARA** logo and header.
- Pendaftaran** section with instructions: "Pastikan data dan dokumen yang diinput valid. Selesaikan proses pendaftaran sebelum jadwal pendaftaran ditutup."
- Progress bar with steps: **Pilih Jalur** (Tahap pendaftaran), **Sekolah** (Berkas tujuan), **Dokumen Wajib** (Berkas wajib), **Dokumen Pendukung** (Berkas pilihan), and **Resume** (Finalisasi).
- Informasi** section:
 - Calon peserta didik wajib mengisi sekolah asal sesuai dengan yang tertera pada Ijazah.
 - Calon peserta didik memilih sekolah tujuan dari daftar sekolah yang tersedia, sesuai dengan domisili masing-masing.
- SEKOLAH TUJUAN** section:
 - SEKOLAH PILIHAN 1 *
 - SMPN 01 Bengkulu Utara
 - SEKOLAH PILIHAN 1: SMPN 01 BENGKULU UTARA
 - Alamat: JL. DA'ARATIN KADANG ANYAR II
 - Desa: KADANG ANYAR
 - Kecamatan: KOTA ARGA MAKMUR
- Lanjutkan Pendaftaran** button.

5.2.3. Unggah Dokumen Wajib

Setelah memilih sekolah tujuan, sistem akan mengarahkan Anda ke tab **“Dokumen Wajib”**. Pada tahap ini, peserta diwajibkan mengunggah dokumen yang menjadi syarat utama pendaftaran.

The screenshot shows the 'Dokumen Wajib' (Mandatory Documents) upload section. The user is required to upload the following documents:

- Informasi** section:
 - Unggah Dokumen Wajib**
 - Calon peserta didik wajib mengunggah: Ijazah atau Surat Keterangan Lulus (SKL), Akta Kelahiran, Kartu Keluarga (KK).
 - Catatan:** KK yang diunggah harus diterbitkan minimal 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan SPMB.
- DOKUMEN WAJIB** section:
 - Tanggal Terbit Kartu Keluarga * (05/08/2023) ✓
 - Kartu Keluarga* (File: .pdf, Maks: 1MB) (Choose File: Kartu Keluarga.pdf) ✓
 - Akte Kelahiran* (File: .pdf, Maks: 1MB) (Choose File: Akte Lahir.pdf) ✓
 - Ijazah/SK/Keterangan Lulus* (File: .pdf, Maks: 1MB) (Choose File: Ijazah.pdf) ✓

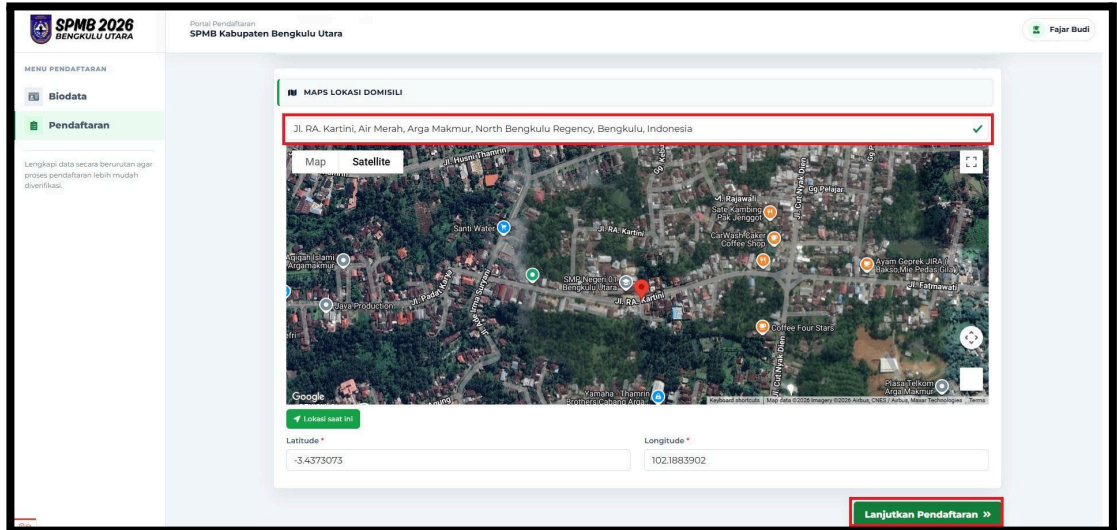
• Dokumen wajib yang harus diunggah

- ✓ Ijazah atau Surat Keterangan Lulus (SKL)
- ✓ Akta Kelahiran
- ✓ Kartu Keluarga (KK)

- **Ketentuan dokumen:**
 - ✓ Kartu Keluarga (KK) yang diunggah harus diterbitkan minimal 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan SPMB.
 - ✓ Semua file dokumen wajib harus diunggah dalam format.pdf dengan ukuran maksimal 1 MB setiap dokumen.
 - ✓ Pastikan dokumen yang diunggah jelas dan terbaca.
- **Cara Unggah Dokumen**
 - ✓ Isi kolom Tanggal Terbit Kartu Keluarga (format: dd/mm/yyyy) sesuai dengan tanggal pada dokumen asli.
 - ✓ Klik tombol Choose File pada masing-masing jenis dokumen wajib untuk memilih file dari perangkat Anda. Periksa kembali ukuran dan format file agar sesuai ketentuan (PDF, maksimal 1 MB).
 - ✓ Pastikan semua dokumen wajib sudah dipilih dan siap diunggah.
 - ✓ Setelah selesai, lanjutkan ke proses pemilihan lokasi domisili.
- **Pemilihan Titik Lokasi Domisili**
 - ✓ Peta interaktif Google Maps akan ditampilkan untuk memudahkan calon peserta didik menentukan lokasi domisili.
 - ✓ Anda dapat mengetik alamat pada kolom "Cari Alamat" untuk mencari lokasi yang tepat.
 - ✓ Gunakan tombol Lokasi saat ini untuk mengisi koordinat lokasi berdasarkan posisi perangkat Anda saat ini (jika menggunakan perangkat mobile atau komputer dengan GPS).
 - ✓ Koordinat Latitude (Lat) dan Longitude (Long) harus diisi dengan benar dan sesuai dengan lokasi domisili calon peserta didik.
 - ✓ Pastikan lokasi yang dipilih sesuai dengan alamat domisili yang telah diinput sebelumnya agar proses seleksi berjalan dengan akurat.

- **Lanjutkan Pendaftaran**

- ✓ Setelah unggah dokumen dan pemilihan domisili, klik tombol **“Lanjutkan Pendaftaran”** untuk menyimpan dan melanjutkan ke tahap selanjutnya.
- ✓ Pastikan semua data sudah valid dan lengkap agar tidak terjadi kendala di proses berikutnya.

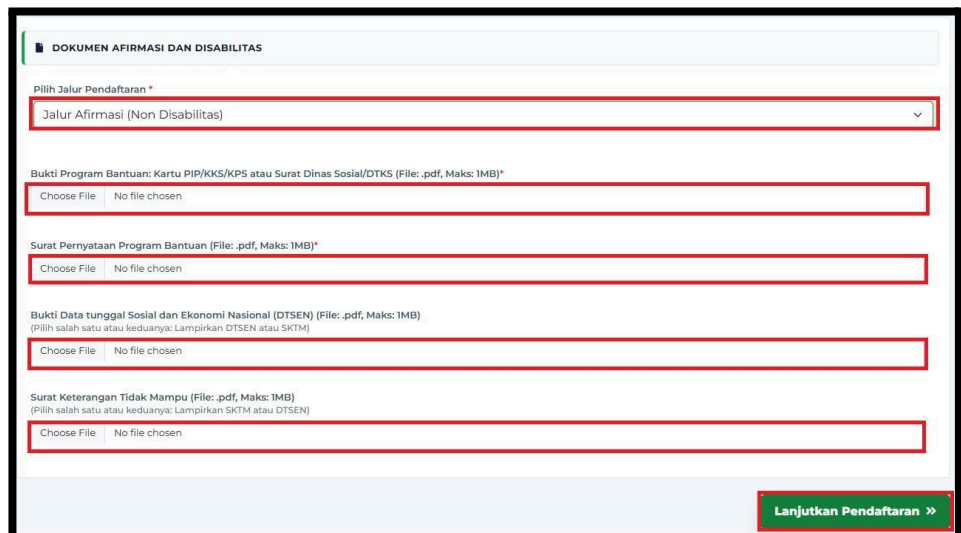


5.2.4. Unggah Dokumen Jalur Afirmasi

Setelah mengunggah dokumen wajib, calon peserta didik jalur afirmasi diwajibkan mengunggah dokumen-dokumen pendukung yang bersifat resmi, terbaca jelas, dan sesuai dengan ketentuan jalur afirmasi.

- **Dokumen yang diunggah pada jalur Afirmasi Non Disabilitas**

- ✓ Bukti keikutsertaan dalam program bantuan dari Pemerintah Pusat/Daerah (Kartu PIP/KKS/KPS).
- ✓ Surat Pernyataan bermaterai Rp10.000 yang menyatakan bersedia diproses hukum jika terbukti memalsukan data.
- ✓ Surat keterangan terdaftar di Data tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) dari Dinas Sosial dan/atau surat keterangan tidak mampu dari kepala desa/Lurah yang diketahui oleh camat;



- **Dokumen yang diunggah pada jalur Afirmasi Disabilitas**

- ✓ Surat keterangan dari dokter/pejabat berwenang terkait anak berkebutuhan khusus (ABK) atau disabilitas.
- ✓ Surat keterangan terdaftar di Data tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) dari Dinas Sosial dan/atau surat keterangan tidak mampu dari kepala desa/Lurah yang diketahui oleh camat (tidak wajib, hanya jika berasal dari keluarga ekonomi kurang mampu).

- **Ketentuan Dokumen**

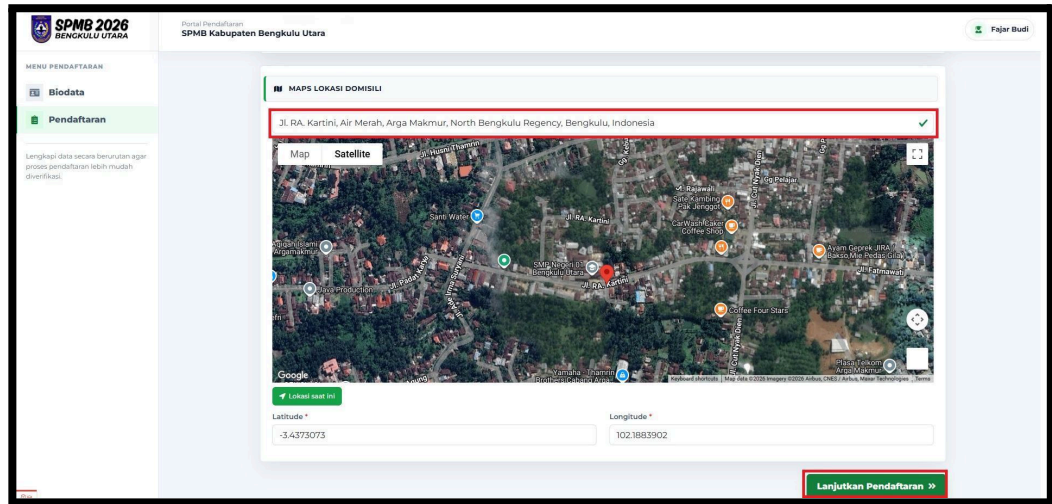
- ✓ Semua file dokumen wajib harus diunggah dalam format.pdf dengan ukuran maksimal 1 MB per dokumen.
- ✓ Pastikan dokumen yang diunggah jelas dan terbaca.

- **Cara Unggah Dokumen**

- ✓ Klik tombol Choose File untuk mengunggah dokumen sesuai dengan ketentuan jalur afirmasi.
- ✓ Pastikan dokumen yang diunggah adalah dokumen resmi dan dapat dibaca dengan jelas.
- ✓ Setelah semua dokumen dipilih dan siap, klik tombol Lanjutkan Pendaftaran untuk menyimpan data unggahan dokumen pendukung dan melanjutkan ke tahap berikutnya.

- **Lanjutkan Pendaftaran**

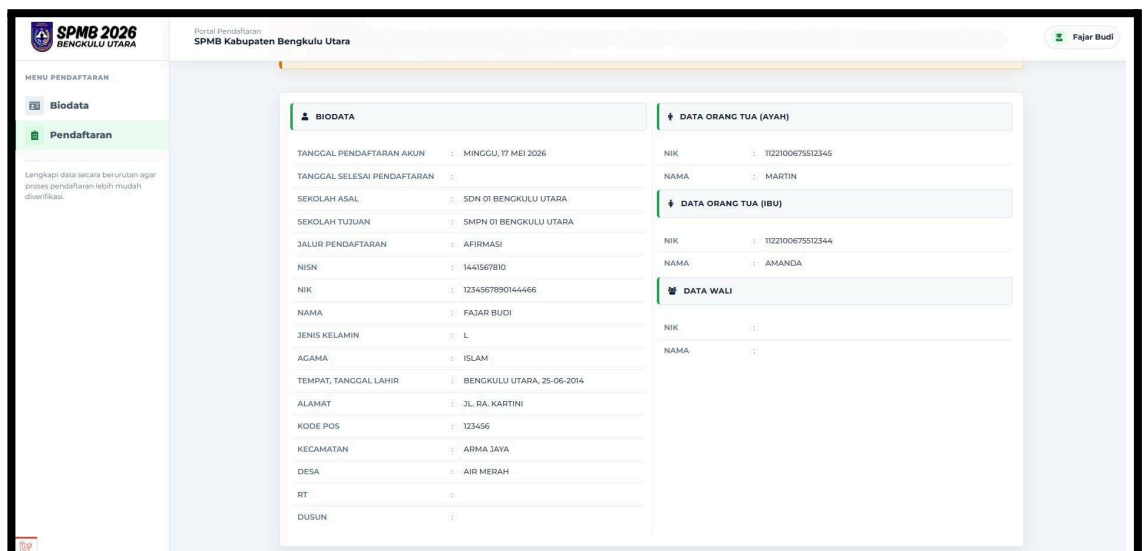
- ✓ Setelah unggah dokumen dan pemilihan domisili, klik tombol “Lanjutkan Pendaftaran” untuk menyimpan dan melanjutkan ke tahap selanjutnya.
- ✓ Pastikan semua data sudah valid dan lengkap agar tidak terjadi kendala di proses berikutnya.



5.2.5. Resume

Di tahap ini, calon peserta didik dapat melihat rangkuman data pendaftaran yang telah dimasukkan, meliputi biodata, data orang tua/wali, dokumen yang diunggah, serta lokasi domisili pada peta. Pastikan seluruh data dan dokumen sudah benar dan lengkap sebelum menekan tombol Selesaikan Pendaftaran. Untuk menyelesaikan Pendaftaran calon peserta didik harus mengklik tombol **“Selesaikan Pendaftaran”** di bagian paling bawah resume.

Periksa kembali seluruh informasi pada resume dengan teliti sebelum menyelesaikan pendaftaran, karena data yang telah dikirim tidak dapat diubah kembali.



5.2.6. Cetak Bukti Pendaftaran

Setelah seluruh proses pendaftaran selesai dilakukan, calon peserta didik dapat mencetak bukti pendaftaran sebagai dokumen pendukung untuk proses verifikasi dan daftar ulang.

IDENTITAS PESERTA		ALAMAT PESERTA	
NISN	: 1441567810	ALAMAT	: JL. RA. KARTINI
NAMA PESERTA	: FAJAR BUDI	RT / RW	: RT 001 / -
TEMPAT LAHIR	: BENGKULU UTARA	DUSUN	: -
TANGGAL LAHIR	: 25 JUNI 2014	DESA	: AIR MERAH
JENIS KELAMIN	: LAKI-LAKI	KECAMATAN	: ARMA JAYA
AGAMA	: ISLAM		

INFORMASI PENDAFTARAN	
JALUR PENDAFTARAN	: TAHAP I - AFIRMASI 2026
SEKOLAH ASAL	: SDN 01 BENGKULU UTARA
TANGGAL PENDAFTARAN	: MINGGU, 17 MEI 2026 18:43:08
SEKOLAH TUJUAN 1	SMPN 01 BENGKULU UTARA

VALIDASI DOKUMEN
 <p>Pindai kode QR untuk membuka bukti pendaftaran digital sesuai nomor pendaftaran di atas. Dokumen ini sah sebagai bukti bahwa peserta telah menyelesaikan proses pendaftaran pada sistem.</p>

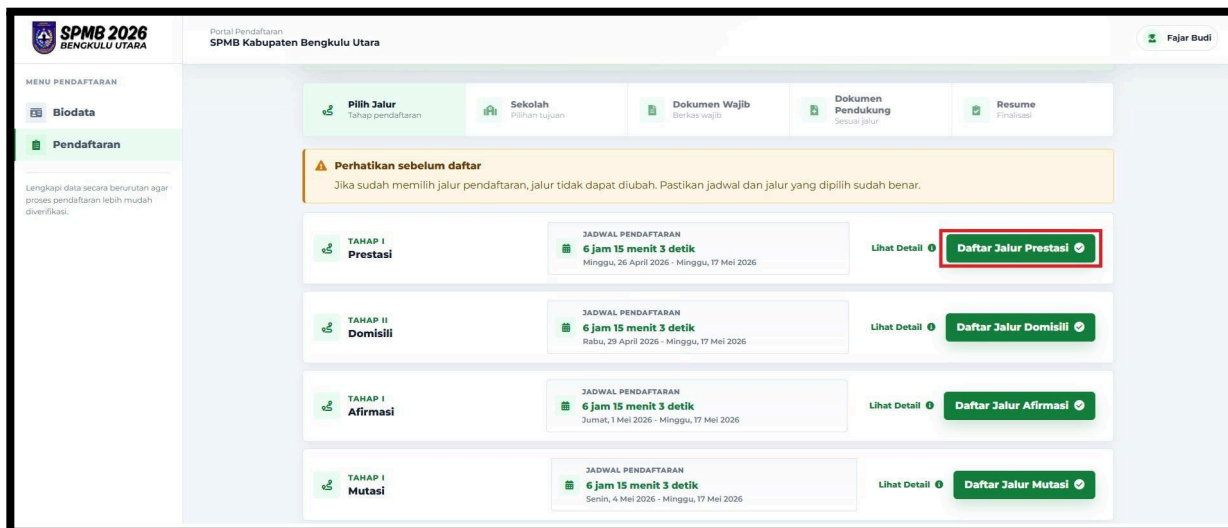
Catatan:
Simpan bukti pendaftaran ini dengan baik. Data pada bukti ini mengikuti isian peserta dan status pendaftaran yang tersimpan pada sistem SPMB Kabupaten Bengkulu Utara.

Peserta / Orang Tua

FAJAR BUDI

6. Pendaftaran Jalur Prestasi

Jalur Prestasi adalah jalur dalam penerimaan murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang memiliki prestasi di bidang akademik dan/atau non akademik. Calon peserta didik dapat mendaftar jalur Prestasi melalui menu pendaftaran pada tahap Pilih Jalur seperti gambar berikut:



6.1. Dokumen Jalur Prestasi yang perlu dipersiapkan

Berikut dokumen yang harus dipersiapkan jika peserta didik akan melakukan pendaftaran melalui jalur Prestasi. Semua dokumen di bawah ini harap dipersiapkan dalam bentuk file PDF dengan maksimal ukuran 1 MB per dokumen.

No	Dokumen	Wajib/Opsional	Ketentuan
1	Ijazah dan transkrip nilai atau Surat Keterangan Lulus (SKL)	Wajib	Ijazah dan Transkrip dalam 1 file pdf, atau SKL yang memuat informasi nilai calon peserta didik
2	Akta Kelahiran	Wajib	
3	Kartu Keluarga (KK)	Wajib	Kartu Keluarga (KK) yang diunggah harus diterbitkan minimal 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan SPMB.
4	Bukti prestasi bidang akademik	Wajib	Bukti atas prestasi diterbitkan paling

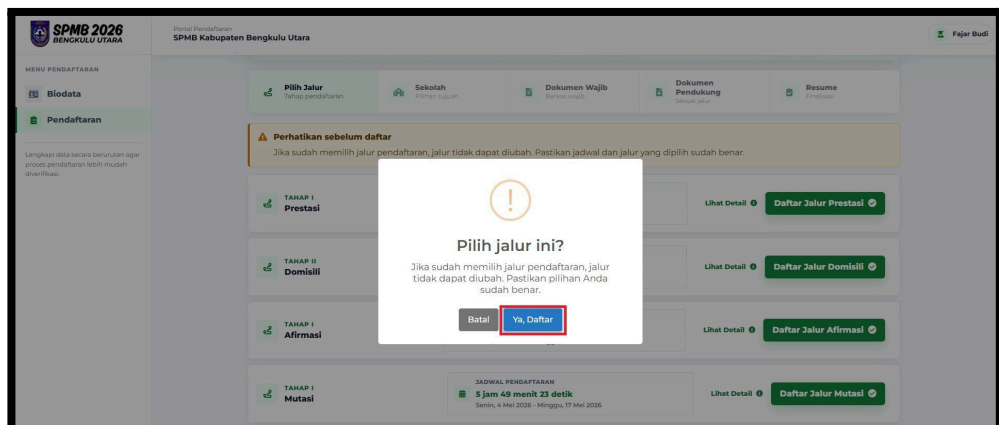
			singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 3 (tiga) tahun sejak tanggal pendaftaran SPMB.
5	Bukti prestasi bidang non akademik	Wajib	Bukti atas prestasi diterbitkan paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 3 (tiga) tahun sejak tanggal pendaftaran SPMB.
6	Hasil Tes Kemampuan Akademik (TKA)	Opsional (Jika mengikuti TKA)	
7	Prestasi Tambahan	Opsional	

6.2. Tata Cara Pendaftaran Jalur Prestasi

Berikut tata cara pendaftaran jalur Prestasi. Ikuti langkah berikut dengan teliti dan seksama. Jika sudah memilih jalur Prestasi, calon peserta didik tidak bisa mendaftar pada jalur lain di tahap yang sama.

6.2.1. Pilih Jalur Prestasi

Calon peserta didik dapat melihat jalur Prestasi pada pilihan jalur pendaftaran. Kemudian klik **“Daftar Jalur Prestasi”**. Setelah itu akan muncul konfirmasi pemilihan jalur, klik Tombol **“Ya, Daftar”** untuk melanjutkan pendaftaran. Jika sudah memilih salah satu jalur, maka calon peserta didik tidak bisa mendaftar di jalur lain di tahap yang sama.



6.2.2. Pilih Sekolah Tujuan

Calon peserta didik wajib memilih sekolah tujuan sesuai dengan daftar sekolah yang tersedia. Setelah memilih sekolah tujuan, klik tombol **“Lanjutkan Pendaftaran”**. Jika sudah menyelesaikan pendaftaran maka sekolah tidak bisa diubah

The screenshot shows the 'Pendaftaran' (Registration) page in the SPMB 2026 system. The user is currently in the 'Pilih Sekolah' (Choose School) step. The selected school is 'SMPN 01 Bengkulu Utara'. The page includes a navigation menu on the left with 'Pendaftaran' selected, and a main content area with a progress bar and a 'Lanjutkan Pendaftaran' button at the bottom right.

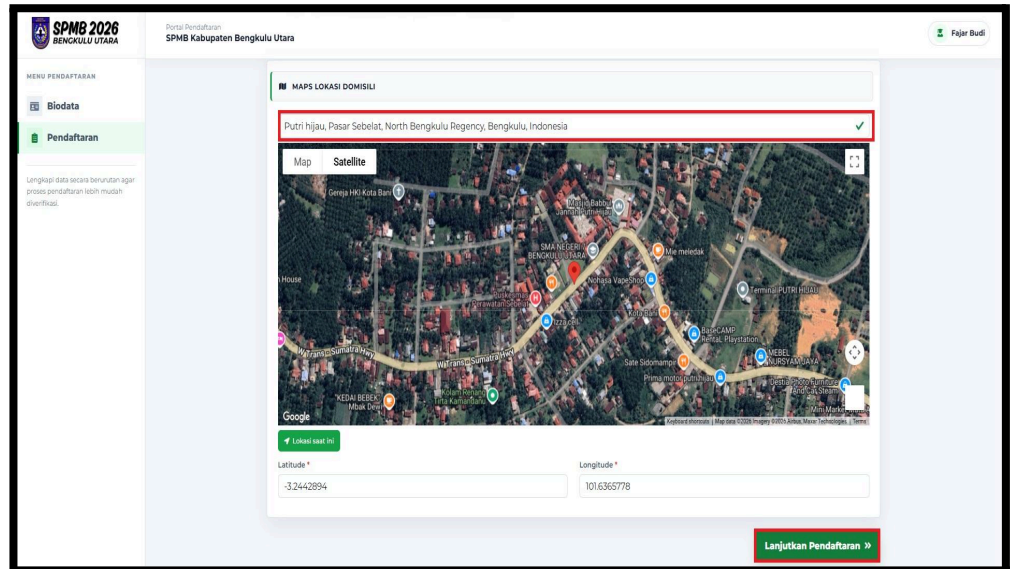
6.2.3. Unggah Dokumen Wajib

Setelah memilih sekolah tujuan, sistem akan mengarahkan Anda ke tab **“Dokumen Wajib”**. Pada tahap ini, peserta diwajibkan mengunggah dokumen yang menjadi syarat utama pendaftaran.

The screenshot shows the 'DOKUMEN WAJIB' (Mandatory Documents) page in the SPMB 2026 system. The user has uploaded and verified several documents: 'Kartu Keluarga' (Family Card), 'Akte Kelahiran' (Birth Certificate), 'Ijazah dan Transkrip Nilai / SKL' (Diploma and Transcript), and 'Nilai Rata-Rata Ijazah/SKL' (Average Grade). The page includes a navigation menu on the left with 'Pendaftaran' selected, and a main content area with a progress bar and a 'Lanjutkan Pendaftaran' button at the bottom right.

- **Dokumen wajib yang harus diunggah**
 - ✓ Ijazah dan transkrip atau Surat Keterangan Lulus (SKL)
 - ✓ Akta Kelahiran
 - ✓ Kartu Keluarga (KK)

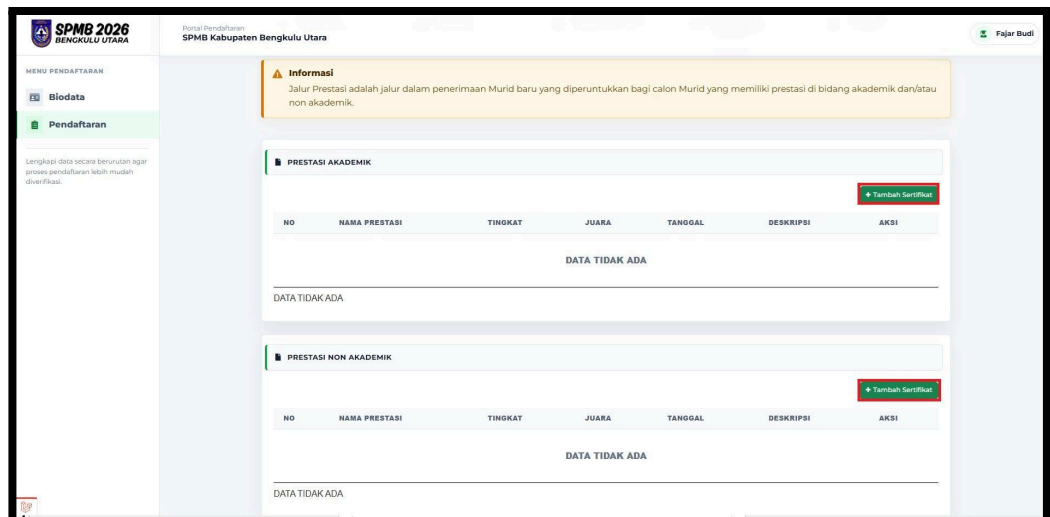
- **Dengan Dokumen**
 - ✓ Kartu Keluarga (KK) yang diunggah harus diterbitkan minimal 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan SPMB.
 - ✓ Semua file dokumen wajib harus diunggah dalam format.pdf dengan ukuran maksimal 1 MB setiap dokumen.
 - ✓ Pastikan dokumen yang diunggah jelas dan terbaca.
- **Cara Unggah Dokumen**
 - ✓ Isi kolom Tanggal Terbit Kartu Keluarga (format: dd/mm/yyyy) sesuai dengan tanggal pada dokumen asli.
 - ✓ Klik tombol Choose File pada masing-masing jenis dokumen wajib untuk memilih file dari perangkat Anda. Periksa kembali ukuran dan format file agar sesuai ketentuan (PDF, maksimal 1 MB).
 - ✓ Pastikan semua dokumen wajib sudah dipilih dan siap diunggah.
 - ✓ Setelah selesai, lanjutkan ke proses pemilihan lokasi domisili.
- **Pemilihan Titik Lokasi Domisili**
 - ✓ Peta interaktif Google Maps akan ditampilkan untuk memudahkan calon peserta didik menentukan lokasi domisili.
 - ✓ Anda dapat mengetik alamat pada kolom "Cari Alamat" untuk mencari lokasi yang tepat.
 - ✓ Gunakan tombol Lokasi saat ini untuk mengisi koordinat lokasi berdasarkan posisi perangkat Anda saat ini (jika menggunakan perangkat mobile atau komputer dengan GPS).
 - ✓ Koordinat Latitude (Lat) dan Longitude (Long) harus diisi dengan benar dan sesuai dengan lokasi domisili calon peserta didik.
 - ✓ Pastikan lokasi yang dipilih sesuai dengan alamat domisili yang telah diinput sebelumnya agar proses seleksi berjalan dengan akurat.
- **Lanjutkan Pendaftaran**
 - ✓ Setelah unggah dokumen dan pemilihan domisili, klik tombol "Lanjutkan Pendaftaran" untuk menyimpan dan melanjutkan ke tahap selanjutnya.
 - ✓ Pastikan semua data sudah valid dan lengkap agar tidak terjadi kendala di proses berikutnya.



6.2.4. Unggah Dokumen Jalur Prestasi

Setelah mengunggah dokumen wajib, calon peserta didik jalur Prestasi diwajibkan mengunggah dokumen-dokumen pendukung yang bersifat resmi, terbaca jelas, dan sesuai dengan ketentuan jalur Prestasi.

- **Dokumen wajib unggah pada jalur Prestasi**
 - ✓ Bukti prestasi bidang akademik
 - ✓ Bukti prestasi bidang non akademik



- **Dokumen opsional penambah poin pada jalur Prestasi**
 - ✓ Hasil Tes Kemampuan Akademik (TKA)
 - ✓ Prestasi lainnya yang tersedia pada aplikasi

The screenshot shows the 'SPMB 2026 BENGKULU UTARA' registration portal. The main content area is titled 'PRESTASI TAMBAHAN' (Additional Achievements). It contains several file upload fields, each with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. The fields are for:

- Mengikuti ekshibi internasional (File: pdf, Maks: 1MB)
- Mengikuti Pelatnas atau juara tingkat nasional (File: pdf, Maks: 1MB)
- Mewakili Kab. Bengkulu Utara di lomba tingkat provinsi (File: pdf, Maks: 1MB)
- Mewakili negara di ajang internasional (File: pdf, Maks: 1MB)
- Prestasi Bidang Organisasi (File: pdf, Maks: 1MB)
- Prestasi tingkat regional di bidang olahraga, seni, kreativitas, atau keagamaan (File: pdf, Maks: 1MB)

 A green button labeled 'Lanjutkan Pendaftaran >' is located at the bottom right of the form area.

- **Catatan Penting**

- ✓ Bukti atas prestasi diterbitkan paling singkat 6 (enam) bulan dan paling lama 3 (tiga) tahun sejak tanggal pendaftaran SPMB.
- ✓ Semua file dokumen wajib harus diunggah dalam format.pdf dengan ukuran maksimal 1 MB per dokumen.
- ✓ Pastikan dokumen yang diunggah jelas dan terbaca.

- **Cara unggah dokumen**

- ✓ Khusus Prestasi Akademik dan Non Akademik, klik tombol “**Tambah Sertifikat**”. Kemudian isi data prestasi sesuai sertifikat yang akan diinput dan klik tombol Choose File untuk mengunggah dokumen sertifikat.

The screenshot shows a modal window titled 'FORMULIR TAMBAH DATA PRESTASI AKADEMIK'. The form contains the following fields:

- Nama Prestasi***: Lomba Cerdas Cermat (LCC)
- Tingkat Prestasi***: Kabupaten
- Juara***: 1
- Penyelenggara***: Bank Bengkulu
- Quidit Dukung (File: pdf, Maks: 1MB) ***: Choose File | Sertifikat cerdas cermat ✓
- Tanggal Sertifikat***: 07/16/2025 ✓
- Keterangan***: Juara 1

 A green 'Simpan' button is at the bottom right of the modal. The background shows a table with columns 'NO', 'NAMA PRESTASI', 'NGGAL', 'DESKRIPSI', and 'AKSI', with a 'Tambah Sertifikat' button in the 'AKSI' column.

- ✓ Khusus untuk Hasil Tes Kemampuan Akademik (TKA) dan Prestasi Tambahan, klik tombol Choose File untuk mengunggah dokumen sesuai dengan ketentuan jalur Prestasi.
 - ✓ Pastikan dokumen yang diunggah adalah dokumen resmi dan dapat dibaca dengan jelas.
 - ✓ Setelah semua dokumen dipilih dan siap, klik tombol Lanjutkan Pendaftaran untuk menyimpan data unggahan dokumen pendukung dan melanjutkan ke tahap berikutnya.
- **Lanjutkan Pendaftaran**
 - ✓ Setelah unggah dokumen Prestasi, klik tombol **“Lanjutkan Pendaftaran”** untuk menyimpan dan melanjutkan ke tahap selanjutnya.
 - ✓ Pastikan semua data sudah valid dan lengkap agar tidak terjadi kendala di proses berikutnya.

The screenshot shows the registration interface for SPMB 2026 Bengkulu Utara. The main content area is titled 'Formulir Pendaftaran SPMB Kabupaten Bengkulu Utara' and is for the user 'Fajar Budi'. There are two progress indicators at the top, both showing '0 - 100'. Below them, a note states: 'TKA bersifat opsional. Jika diisi, sertifikat, nilai Bahasa Indonesia, dan nilai Matematika harus dilengkapi.' The 'PRESTASI TAMBAHAN' section contains several rows, each with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text. The rows are for: 'Mengikuti ekabisi internasional (File: .pdf, Maks: 3MB)', 'Mengikuti Pelatnas atau juara tingkat nasional (File: .pdf, Maks: 3MB)', 'Mewakili Kab. Bengkulu Utara di lomba tingkat provinsi (File: .pdf, Maks: 3MB)', 'Mewakili negara di ajang internasional (File: .pdf, Maks: 3MB)', 'Prestasi Bidang Organisasi (File: .pdf, Maks: 3MB)', and 'Prestasi tingkat regional di bidang olahraga, seni, kreativitas, atau keagamaan (File: .pdf, Maks: 3MB)'. At the bottom right, a green button labeled 'Lanjutkan Pendaftaran >>' is highlighted with a red box.

6.2.5. Resume

Di tahap ini, calon peserta didik dapat melihat rangkuman data pendaftaran yang telah dimasukkan, meliputi biodata, data orang tua/wali, dokumen yang diunggah, serta lokasi domisili pada peta. Pastikan seluruh data dan dokumen sudah benar dan lengkap sebelum menekan tombol Selesaikan Pendaftaran. Untuk menyelesaikan Pendaftaran calon peserta didik harus mengklik tombol **“Selesaikan Pendaftaran”** di bagian paling bawah resume.

Periksa kembali seluruh informasi pada resume dengan teliti sebelum menyelesaikan pendaftaran, karena data yang telah dikirim tidak dapat diubah kembali.

The screenshot displays the registration interface for SPMB 2026 Bengkulu Utara. The user is logged in as 'Fajar Budi'. The interface is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area with three sections: BIODATA, DATA ORANG TUA (AYAH), and DATA ORANG TUA (IBU).

SPMB 2026 BENGKULU UTARA
 Portal Pendaftaran: SPMB Kabupaten Bengkulu Utara
 Fajar Budi

MENU PENDAFTARAN

- Biodata
- Pendaftaran**

Lengkapi data secara berurutan agar proses pendaftaran lebih mudah diverifikasi.

BIODATA

TANGGAL PENDAFTARAN AKUN	: MINGGU, 17 MEI 2026
TANGGAL SELESAI PENDAFTARAN	:
SEKOLAH ASAL	: SDN 01 BENGKULU UTARA
SEKOLAH TUJUAN	: SMPN 01 BENGKULU UTARA
JALUR PENDAFTARAN	: PRESTASI
NISN	: 1441657811
NIK	: 1234567890184456
NAMA	: FAJAR BUDI
JENIS KELAMIN	: L
AGAMA	: ISLAM
TEMPAT, TANGGAL LAHIR	: BENGKULU UTARA, 25-06-2014
ALAMAT	: JL.RA. KARTINI
KODE POS	: 123456
KECAMATAN	: ARMAJAYA
DESA	: AIR MERAH
RT	:
DUSUN	:

DATA ORANG TUA (AYAH)

NIK	: 1441000675192345
NAMA	: MARTIN

DATA ORANG TUA (IBU)

NIK	: 1441002675592345
NAMA	: AMANDA

DATA WALI

NIK	:
NAMA	:

6.2.6. Cetak Bukti Pendaftaran

Setelah seluruh proses pendaftaran selesai dilakukan, calon peserta didik dapat mencetak bukti pendaftaran sebagai dokumen pendukung untuk proses verifikasi dan daftar ulang.

IDENTITAS PESERTA		ALAMAT PESERTA	
NISN	: 1441657811	ALAMAT	: JL.RA. KARTINI
NAMA PESERTA	: FAJAR BUDI	RT / RW	: RT 001 / -
TEMPAT LAHIR	: BENGKULU UTARA	DUSUN	: -
TANGGAL LAHIR	: 25 JUNI 2014	DESA	: AIR MERAH
JENIS KELAMIN	: LAKI-LAKI	KECAMATAN	: ARMA JAYA
AGAMA	: ISLAM		

INFORMASI PENDAFTARAN	
JALUR PENDAFTARAN	: TAHAP I - PRESTASI 2026
SEKOLAH ASAL	: SDN 01 BENGKULU UTARA
TANGGAL PENDAFTARAN	: MINGGU, 17 MEI 2026 22:10:05

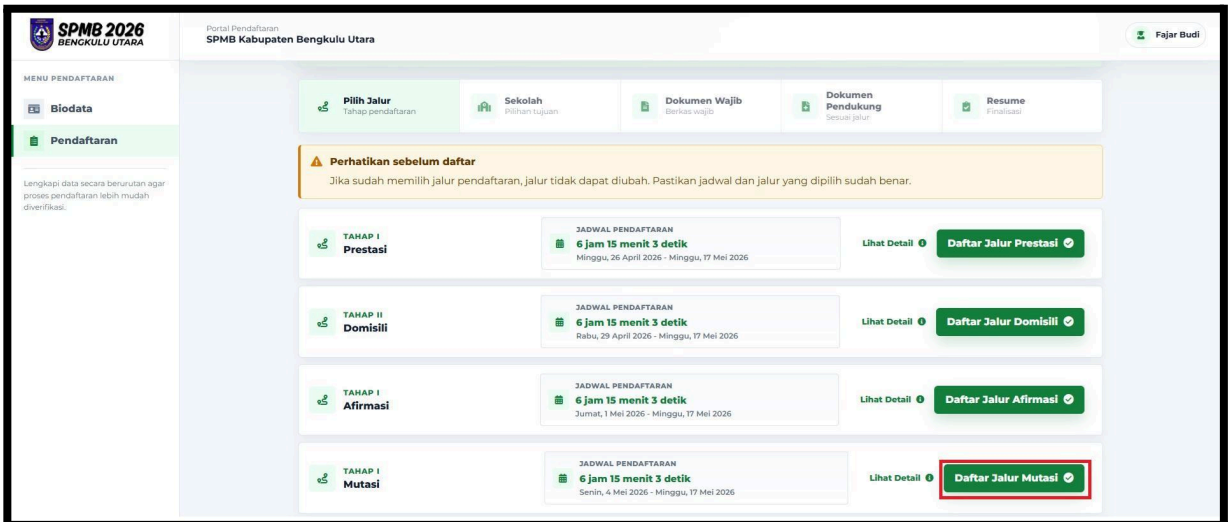
SEKOLAH TUJUAN 1	SMPN 01 BENGKULU UTARA
------------------	-------------------------------

	<p>VALIDASI DOKUMEN</p> <p>Pindai kode QR untuk membuka bukti pendaftaran digital sesuai nomor pendaftaran di atas. Dokumen ini sah sebagai bukti bahwa peserta telah menyelesaikan proses pendaftaran pada sistem.</p>
---	--

<p>Catatan:</p> <p>Simpan bukti pendaftaran ini dengan baik. Data pada bukti ini mengikuti isian peserta dan status pendaftaran yang tersimpan pada sistem SPMB Kabupaten Bengkulu Utara.</p>	<p>Peserta / Orang Tua</p> <p>_____</p> <p>FAJAR BUDI</p>
--	---

7. Pendaftaran Jalur Mutasi

Jalur Mutasi adalah jalur dalam penerimaan murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang berpindah domisili karena perpindahan tugas dari orang tua/wali dan bagi anak guru yang mendaftar di satuan pendidikan tempat orang tua mengajar. Calon peserta didik dapat mendaftar jalur Mutasi melalui menu pendaftaran pada tahap Pilih Jalur seperti gambar berikut:



7.1. Dokumen Jalur Mutasi yang perlu dipersiapkan

Berikut dokumen yang harus dipersiapkan jika peserta didik akan melakukan pendaftaran melalui jalur Mutasi. Semua dokumen di bawah ini harap dipersiapkan dalam bentuk file PDF dengan maksimal ukuran 1 MB per dokumen.

No	Dokumen	Wajib/Opsional	Ketentuan
1	Ijazah atau Surat Keterangan Lulus (SKL)	Wajib	
2	Akta Kelahiran	Wajib	
3	Kartu Keluarga (KK)	Wajib	
4	Keterangan domisili RT diketahui oleh Lurah/Kepala Desa	Wajib	
5	Surat Keterangan Pindah Orang Tua	Wajib	ASN & BUMN Surat penugasan dari instansi, lembaga, atau perusahaan yang mempekerjakan orang

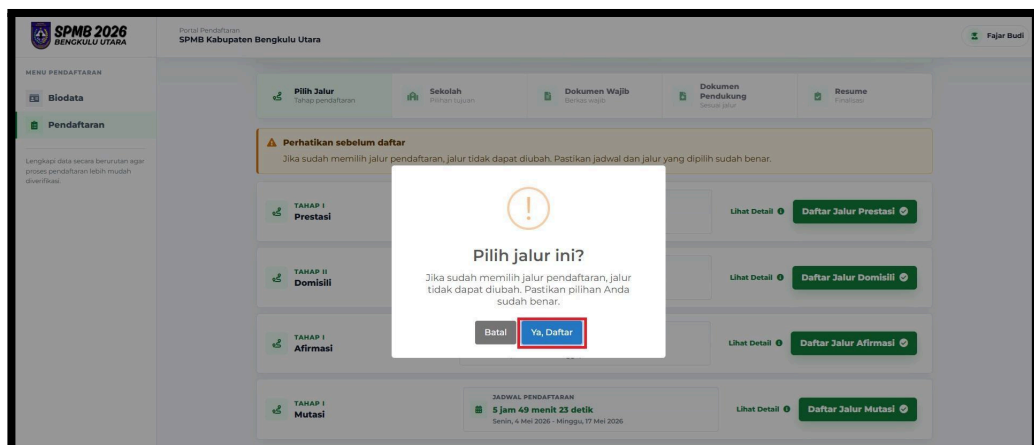
			<p>tua/wali paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran penerimaan siswa baru.</p> <p>NON ASN</p> <p>Melampirkan surat keterangan pindah penduduk dari Dukcapil.</p>
--	--	--	--

7.2. Tata Cara Pendaftaran Jalur Mutasi

Berikut tata cara pendaftaran jalur Mutasi. Ikuti langkah berikut dengan teliti dan seksama. Jika sudah memilih jalur Mutasi, calon peserta didik tidak bisa mendaftar pada jalur lain di tahap yang sama.

7.2.1. Pilih Jalur Mutasi

Calon peserta didik dapat melihat jalur Mutasi pada pilihan jalur pendaftaran. Kemudian klik **“Daftar Jalur Mutasi”**. Setelah itu akan muncul konfirmasi pemilihan jalur, klik Tombol **“Ya, Daftar”** untuk melanjutkan pendaftaran. Jika sudah memilih salah satu jalur, maka calon peserta didik tidak bisa mendaftar di jalur lain di tahap yang sama.



7.2.2. Pilih Sekolah Tujuan

Calon peserta didik wajib memilih sekolah tujuan sesuai dengan daftar sekolah yang tersedia. Setelah memilih sekolah tujuan, klik tombol **“Lanjutkan Pendaftaran”**. Jika sudah menyelesaikan pendaftaran maka sekolah tidak bisa

diubah.

7.2.3. Unggah Dokumen Wajib

Setelah memilih sekolah tujuan, sistem akan mengarahkan Anda ke tab “**Dokumen Wajib**”. Pada tahap ini, peserta diwajibkan mengunggah dokumen yang menjadi syarat utama pendaftaran.

- **Dokumen wajib yang harus diunggah**
 - ✓ Ijazah atau Surat Keterangan Lulus (SKL)
 - ✓ Akta Kelahiran
 - ✓ Kartu Keluarga (KK)
- **Ketentuan Dokumen**
 - ✓ Kartu Keluarga (KK) yang diunggah harus diterbitkan minimal 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan SPMB.
 - ✓ Semua file dokumen wajib harus diunggah dalam format.pdf dengan ukuran maksimal 1 MB setiap dokumen.

- ✓ Pastikan dokumen yang diunggah jelas dan terbaca
- **Cara Unggah Dokumen**
 - ✓ Isi kolom Tanggal Terbit Kartu Keluarga (format: dd/mm/yyyy) sesuai dengan tanggal pada dokumen asli.
 - ✓ Klik tombol Choose File pada masing-masing jenis dokumen wajib untuk memilih file dari perangkat Anda. Periksa kembali ukuran dan format file agar sesuai ketentuan (PDF, maksimal 1 MB).
 - ✓ Pastikan semua dokumen wajib sudah dipilih dan siap diunggah.
 - ✓ Setelah selesai, lanjutkan ke proses pemilihan lokasi domisili.
- **Pemilihan Titik Lokasi Domisili**
 - ✓ Peta interaktif Google Maps akan ditampilkan untuk memudahkan calon peserta didik menentukan lokasi domisili.
 - ✓ Anda dapat mengetik alamat pada kolom "**Cari Alamat**" untuk mencari lokasi yang tepat.
 - ✓ Gunakan tombol Lokasi saat ini untuk mengisi koordinat lokasi berdasarkan posisi perangkat Anda saat ini (jika menggunakan perangkat mobile atau komputer dengan GPS).
 - ✓ Koordinat Latitude (Lat) dan Longitude (Long) harus diisi dengan benar dan sesuai dengan lokasi domisili calon peserta didik.
 - ✓ Pastikan lokasi yang dipilih sesuai dengan alamat domisili yang telah diinput sebelumnya agar proses seleksi berjalan dengan akurat.
- **Lanjutkan Pendaftaran**
 - ✓ Setelah unggah dokumen dan pemilihan domisili, klik tombol "**Lanjutkan Pendaftaran**" untuk menyimpan dan melanjutkan ke tahap selanjutnya.
 - ✓ Pastikan semua data sudah valid dan lengkap agar tidak terjadi kendala di proses berikutnya.

7.2.4. Unggah Dokumen Jalur Mutasi

Setelah mengunggah dokumen wajib, calon peserta didik jalur Mutasi diwajibkan mengunggah dokumen-dokumen pendukung yang bersifat resmi, terbaca jelas, dan sesuai dengan ketentuan jalur Mutasi.

- **Dokumen wajib unggah pada jalur Mutasi**

- ✓ Keterangan domisili RT diketahui oleh Lurah/Kepala Desa
- ✓ Surat Keterangan Pindah Orang Tua, jika: **ASN & BUMN**, Surat penugasan dari instansi, lembaga atau perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali sebagaimana dimaksud paling lama 1 (satu) tahun sebelum

tanggal pendaftaran penerimaan siswa baru; **Non ASN**, melampirkan surat keterangan pindah penduduk dari Dukcapil.

- **Catatan Penting**

Semua file dokumen wajib harus diunggah dalam format.pdf dengan ukuran maksimal 1 MB per dokumen. Pastikan dokumen yang diunggah jelas dan terbaca.

- **Cara unggah dokumen**

- ✓ Klik tombol Choose File untuk mengunggah dokumen sesuai dengan ketentuan jalur Mutasi.
- ✓ Pastikan dokumen yang diunggah adalah dokumen resmi dan dapat dibaca dengan jelas.
- ✓ Setelah semua dokumen dipilih dan siap, klik tombol Lanjutkan Pendaftaran untuk menyimpan data unggahan dokumen pendukung dan melanjutkan ke tahap berikutnya.

- **Lanjutkan Pendaftaran**

- ✓ Setelah unggah dokumen Mutasi, klik tombol “Lanjutkan Pendaftaran” untuk menyimpan dan melanjutkan ke tahap selanjutnya.
- ✓ Pastikan semua data sudah valid dan lengkap agar tidak terjadi kendala di proses berikutnya.

7.2.5. Resume

Di tahap ini, calon peserta didik dapat melihat rangkuman data pendaftaran yang telah dimasukkan, meliputi biodata, data orang tua/wali, dokumen yang diunggah, serta lokasi domisili pada peta. Pastikan seluruh data dan dokumen sudah benar dan lengkap sebelum menekan tombol Selesaikan Pendaftaran. Untuk menyelesaikan Pendaftaran calon peserta didik harus mengklik tombol **“Selesaikan Pendaftaran”** di bagian paling bawah resume.

Periksa kembali seluruh informasi pada resume dengan teliti sebelum menyelesaikan pendaftaran, karena data yang telah dikirim tidak dapat diubah kembali.

SPMB 2026
BENGKULU UTARA

Portal Pendaftaran
SPMB Kabupaten Bengkulu Utara

Fajar Budi

MENU PENDAFTARAN

- Biodata
- Pendaftaran**

Lengkapi data secara berurutan agar proses pendaftaran lebih mudah dan cepat.

BIODATA		DATA ORANG TUA (AYAH)	
TANGGAL PENDAFTARAN AKUN	: MINGGU, 17 MEI 2026	NIK	: 1122100675112345
TANGGAL SELESAI PENDAFTARAN	:	NAMA	: MARTIN
SEKOLAH ASAL	: SDN 01 BENGKULU UTARA	DATA ORANG TUA (IBU)	
SEKOLAH TUJUAN	: SMPN 01 BENGKULU UTARA	NIK	: 1441002675511345
JALUR PENDAFTARAN	: MUTASI	NAMA	: AMANDA
NISN	: 1441567811	DATA WALI	
NIK	: 1234567890144455	NIK	:
NAMA	: FAJAR BUDI	NAMA	:
JENIS KELAMIN	: L		
AGAMA	: ISLAM		
TEMPAT, TANGGAL LAHIR	: BENGKULU UTARA, 25-06-2014		
ALAMAT	: JL. RA. KARTINI		
KODE POS	: 123456		
KECAMATAN	: ARMA JAYA		
DESA	: AIR MERAH		
RT	:		
DUSUN	:		

7.2.6. Cetak Bukti Pendaftaran

Setelah seluruh proses pendaftaran selesai dilakukan, calon peserta didik dapat mencetak bukti pendaftaran sebagai dokumen pendukung untuk proses verifikasi dan daftar ulang.

IDENTITAS PESERTA		ALAMAT PESERTA	
NISN	: 1441567811	ALAMAT	: JL. RA. KARTINI
NAMA PESERTA	: FAJAR BUDI	RT / RW	: RT 001 / -
TEMPAT LAHIR	: BENGKULU UTARA	DUSUN	: DUSUN 1
TANGGAL LAHIR	: 25 JUNI 2014	DESA	: AIR MERAH
JENIS KELAMIN	: LAKI-LAKI	KECAMATAN	: ARMA JAYA
AGAMA	: ISLAM		

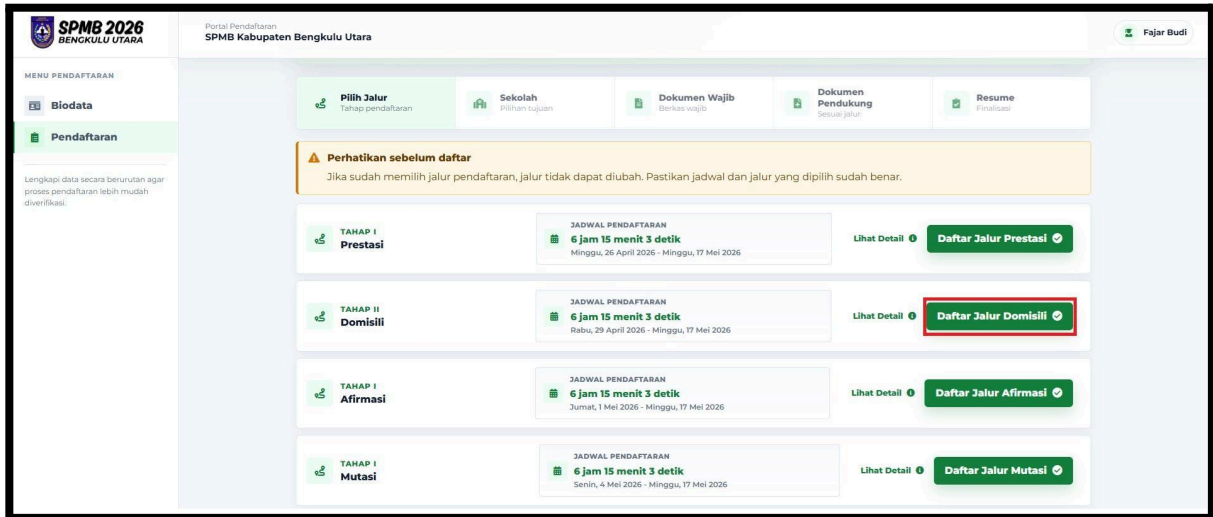
INFORMASI PENDAFTARAN	
JALUR PENDAFTARAN	: TAHAP 1 - MUTASI 2026
SEKOLAH ASAL	: SDN 01 BENGKULU UTARA
TANGGAL PENDAFTARAN	: MINGGU, 17 MEI 2026 20:56:42
SEKOLAH TUJUAN 1	SMPN 01 BENGKULU UTARA

	<p>VALIDASI DOKUMEN</p> <p>Pindai kode QR untuk membuka bukti pendaftaran digital sesuai nomor pendaftaran di atas. Dokumen ini sah sebagai bukti bahwa peserta telah menyelesaikan proses pendaftaran pada sistem.</p>
---	--

<p>Catatan: Simpan bukti pendaftaran ini dengan baik. Data pada bukti ini mengikuti isian peserta dan status pendaftaran yang tersimpan pada sistem SPMB Kabupaten Bengkulu Utara.</p>	<p>Peserta / Orang Tua</p> <p>_____</p> <p>FAJAR BUDI</p>
---	---

8. Pendaftaran Jalur Domisili

Jalur Domisili adalah jalur dalam penerimaan murid baru yang diperuntukkan bagi calon murid yang berdomisili di dalam wilayah penerimaan murid baru yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah. Calon peserta didik dapat mendaftar jalur Domisili melalui menu pendaftaran pada tahap Pilih Jalur seperti gambar berikut:



8.1. Dokumen Jalur Domisili yang perlu dipersiapkan

Berikut dokumen yang harus dipersiapkan jika peserta didik akan melakukan pendaftaran melalui jalur Domisili. Semua dokumen di bawah ini harap dipersiapkan dalam bentuk file PDF dengan maksimal ukuran 1 MB per dokumen.

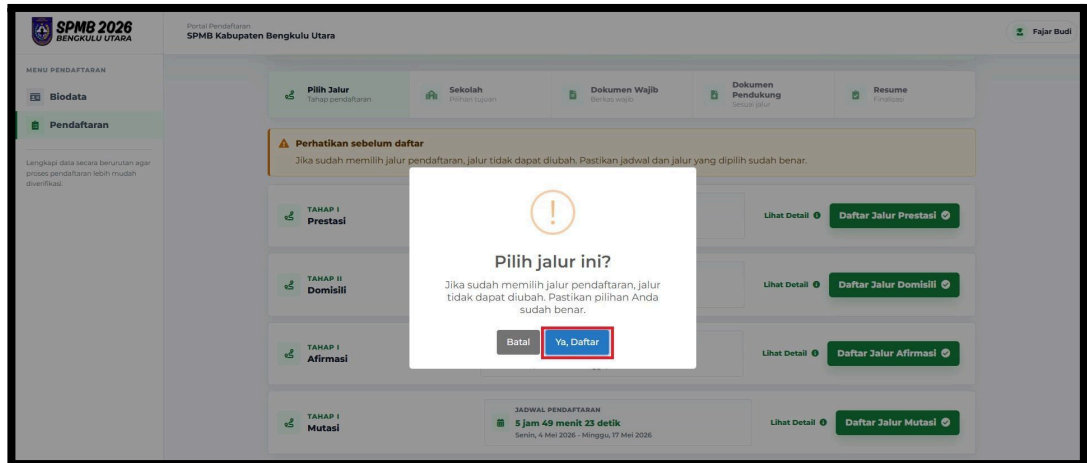
No	Dokumen	Wajib/Opsional	Ketentuan
1	Ijazah atau Surat Keterangan Lulus (SKL)	Wajib	
2	Akta Kelahiran	Wajib	
3	Kartu Keluarga (KK)	Wajib	Kartu Keluarga (KK) yang diunggah harus diterbitkan minimal 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan SPMB.

8.2. Tata Cara Pendaftaran Jalur Domisili

Berikut tata cara pendaftaran jalur Domisili. Ikuti langkah berikut dengan teliti dan seksama. Jika sudah memilih jalur Domisili, calon peserta didik tidak bisa mendaftar pada jalur lain di tahap yang sama.

8.2.1. Pilih Jalur Domisili

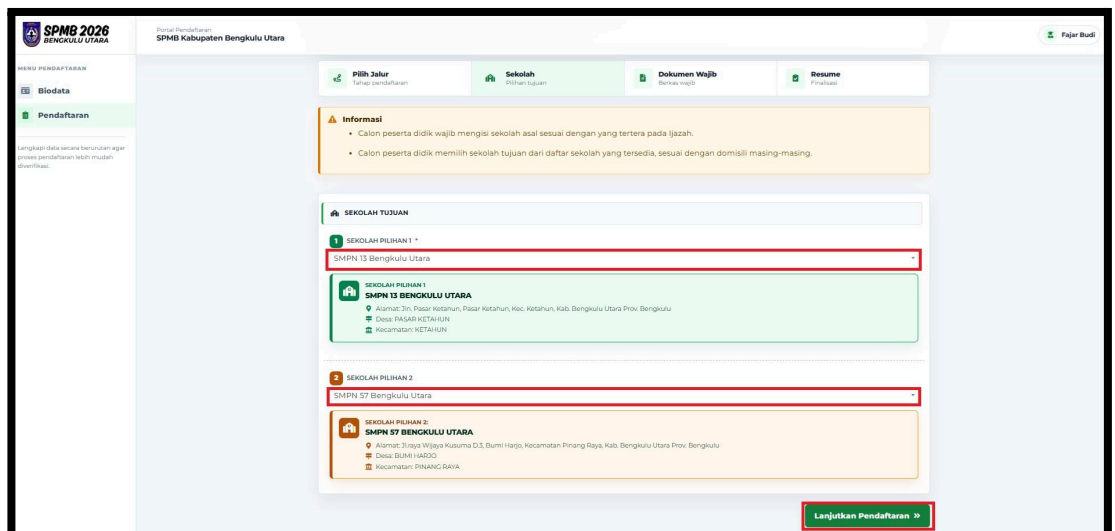
Calon peserta didik dapat melihat jalur Domisili pada pilihan jalur pendaftaran. Kemudian klik **“Daftar Jalur Domisili”**. Setelah itu akan muncul konfirmasi pemilihan jalur, klik Tombol **“Ya, Daftar”** untuk melanjutkan pendaftaran. Jika sudah memilih salah satu jalur, maka calon peserta didik tidak bisa mendaftar di jalur lain di tahap yang sama.



8.2.2. Pilih Sekolah Tujuan

Calon peserta didik wajib memilih sekolah tujuan sesuai dengan daftar sekolah yang tersedia berdasarkan domisili dan jalur pendaftaran yang dipilih.

Untuk calon peserta didik yang domisilinya tidak berada di wilayah irisan, hanya tersedia satu pilihan sekolah.



Untuk calon peserta didik yang domisilinya berada di wilayah irisan, akan tersedia dua pilihan sekolah (Pilihan 1 dan Pilihan 2) yang keduanya wajib diisi.

Setelah memilih sekolah tujuan, klik tombol **“Lanjutkan Pendaftaran”**. Jika sudah menyelesaikan pendaftaran maka sekolah tidak bisa diubah.

8.2.3. Unggah Dokumen Wajib

Setelah memilih sekolah tujuan, sistem akan mengarahkan Anda ke tab “**Dokumen Wajib**”. Pada tahap ini, peserta diwajibkan mengunggah dokumen yang menjadi syarat utama pendaftaran.

The screenshot shows the 'Dokumen Wajib' (Required Documents) section of the SPMB 2026 registration portal. It features an information box and a list of documents to be uploaded.

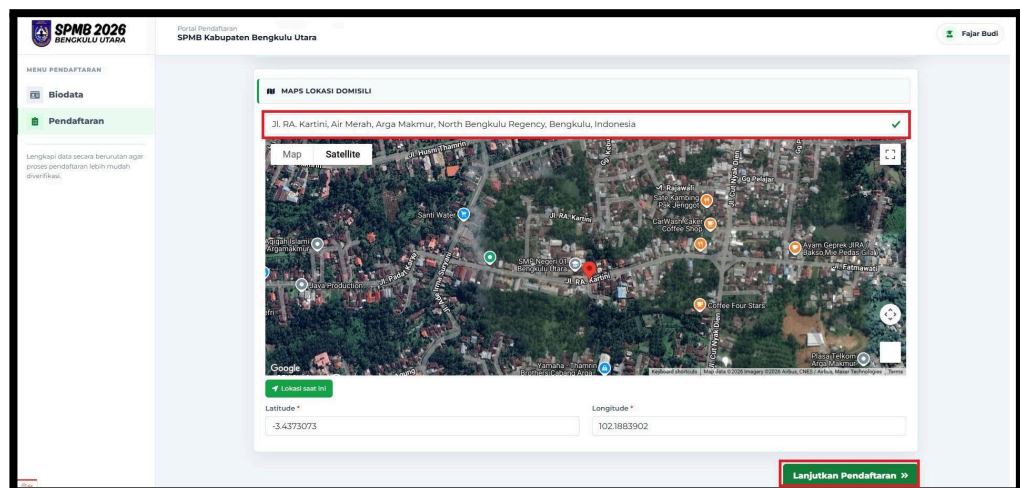
Informasi
Unggah Dokumen Wajib
 Calon peserta didik wajib mengunggah:
 Ijazah atau Surat Keterangan Lulus (SKL)
 Akta Kelahiran
 Kartu Keluarga (KK)
Catatan:
 KK yang diunggah harus diterbitkan minimal 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan SPMB.

DOKUMEN WAJIB

Tanggal Terbit Kartu Keluarga *	05/08/2023	✓
Kartu Keluarga* (File: pdf, Maks: 1MB)	Choose File Kartu keluarga.pdf	✓
Akte Kelahiran* (File: pdf, Maks: 1MB)	Choose File Akte Lahir.pdf	✓
Ijazah SK/Keterangan Lulus* (File: pdf, Maks: 1MB)	Choose File Ijazah.pdf	✓

- **Dokumen wajib yang harus diunggah**
 - ✓ Ijazah atau Surat Keterangan Lulus (SKL)
 - ✓ Akta Kelahiran
 - ✓ Kartu Keluarga (KK)
- **Ketentuan Dokumen**
 - ✓ Kartu Keluarga (KK) yang diunggah harus diterbitkan minimal 1 (satu) tahun sebelum pelaksanaan SPMB.
 - ✓ Semua file dokumen wajib harus diunggah dalam format.pdf dengan ukuran maksimal 1 MB setiap dokumen.
 - ✓ Pastikan dokumen yang diunggah jelas dan terbaca
- **Cara Unggah Dokumen**
 - ✓ Isi kolom Tanggal Terbit Kartu Keluarga (format: dd/mm/yyyy) sesuai dengan tanggal pada dokumen asli.
 - ✓ Klik tombol Choose File pada masing-masing jenis dokumen wajib untuk memilih file dari perangkat Anda. Periksa kembali ukuran dan format file agar sesuai ketentuan (PDF, maksimal 1 MB).
 - ✓ Pastikan semua dokumen wajib sudah dipilih dan siap diunggah.
 - ✓ Setelah selesai, lanjutkan ke proses pemilihan lokasi domisili.
- **Pemilihan Titik Lokasi Domisili**

- ✓ Peta interaktif Google Maps akan ditampilkan untuk memudahkan calon peserta didik menentukan lokasi domisili.
 - ✓ Anda dapat mengetik alamat pada kolom "**Cari Alamat**" untuk mencari lokasi yang tepat.
 - ✓ Gunakan tombol Lokasi saat ini untuk mengisi koordinat lokasi berdasarkan posisi perangkat Anda saat ini (jika menggunakan perangkat mobile atau komputer dengan GPS).
 - ✓ Koordinat Latitude (Lat) dan Longitude (Long) harus diisi dengan benar dan sesuai dengan lokasi domisili calon peserta didik.
 - ✓ Pastikan lokasi yang dipilih sesuai dengan alamat domisili yang telah diinput sebelumnya agar proses seleksi berjalan dengan akurat.
- **Lanjutkan Pendaftaran**
 - ✓ Setelah unggah dokumen dan pemilihan domisili, klik tombol "**Lanjutkan Pendaftaran**" untuk menyimpan dan melanjutkan ke tahap selanjutnya.
 - ✓ Pastikan semua data sudah valid dan lengkap agar tidak terjadi kendala di proses berikutnya.



8.2.4. Resume

Di tahap ini, calon peserta didik dapat melihat rangkuman data pendaftaran yang telah dimasukkan, meliputi biodata, data orang tua/wali, dokumen yang diunggah, serta lokasi domisili pada peta. Pastikan seluruh data dan dokumen sudah benar dan lengkap sebelum menekan tombol Selesaikan Pendaftaran. Untuk menyelesaikan Pendaftaran calon peserta didik harus mengklik tombol **“Selesaikan Pendaftaran”** di bagian paling bawah resume.

SPMB 2026
BENCKULU UTARA

Portal Pendaftaran
SPMB Kabupaten Bengkulu Utara

Fajar Budi

HENU PENDAFTARAN

Biodata

Pendaftaran

Lengkapi data secara berurutan agar proses pendaftaran lebih mudah diverifikasi.

BIODATA

TANGGAL PENDAFTARAN AKUN : MINGGU, 17 MEI 2026

TANGGAL SELESAI PENDAFTARAN :

SEKOLAH ASAL : SDN 01 BENGKULU UTARA

SEKOLAH TUJUAN : SMPN 01 BENGKULU UTARA

JALUR PENDAFTARAN : PRESTASI

NISN : 1441657811

NIK : 1234567890184456

NAMA : FAJAR BUDI

JENIS KELAMIN : L

AGAMA : ISLAM

TEMPAT, TANGGAL LAHIR : BENGKULU UTARA, 25-06-2014

ALAMAT : JL.RA. KARTINI

KODE POS : 123456

KECAMATAN : ARMA JAYA

DESA : AIR MERAH

RT :

DUSUN :

DATA ORANG TUA (AYAH)

NIK : 144100067593345

NAMA : MARTIN

DATA ORANG TUA (IBU)

NIK : 144100267593345

NAMA : AMANDA

DATA WALI



NIK :

NAMA :

Periksa kembali seluruh informasi pada resume dengan teliti sebelum menyelesaikan pendaftaran, karena data yang telah dikirim tidak dapat diubah kembali.

8.2.5. Cetak Bukti Pendaftaran

Setelah seluruh proses pendaftaran selesai dilakukan, calon peserta didik dapat mencetak bukti pendaftaran sebagai dokumen pendukung untuk proses verifikasi dan daftar ulang.

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA DINAS PENDIDIKAN Jln. Prof. M. Yamin, SH. Telp. 0737 - 521036 Fax. 0737 - 521036 Arga Makmur	
BUKTI PENDAFTARAN SPMB KABUPATEN BENGKULU UTARA	
NOMOR PENDAFTARAN SPMB000007170526	
IDENTITAS PESERTA	ALAMAT PESERTA
NISN : 1442757811	ALAMAT : JL LINTAS SUMATERA
NAMA PESERTA : FAJAR BUDI	RT / RW : RT 001 / -
TEMPAT LAHIR : BENGKULU UTARA	DUSUN : DUSUN 1
TANGGAL LAHIR : 25 JUNI 2014	DESA : GIRI KENCANA
JENIS KELAMIN : LAKI-LAKI	KECAMATAN : KETAHUN
AGAMA : ISLAM	
INFORMASI PENDAFTARAN	
JALUR PENDAFTARAN : TAHAP II - DOMISILI 2026	
SEKOLAH ASAL : SDN 01 BENGKULU UTARA	
TANGGAL PENDAFTARAN : MINGGU, 17 MEI 2026 23:13:51	
SEKOLAH TUJUAN 1 SMPN 13 BENGKULU UTARA	
SEKOLAH TUJUAN 2 SMPN 57 BENGKULU UTARA	
	VALIDASI DOKUMEN Pindai kode QR untuk membuka bukti pendaftaran digital sesuai nomor pendaftaran di atas. Dokumen ini sah sebagai bukti bahwa peserta telah menyelesaikan proses pendaftaran pada sistem.
Catatan: Simpan bukti pendaftaran ini dengan baik. Data pada bukti ini mengikuti isian peserta dan status pendaftaran yang tersimpan pada sistem SPMB Kabupaten Bengkulu Utara.	Peserta / Orang Tua _____ FAJAR BUDI