



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 100.3.3.3/151/KEP/425.012/2026
TENTANG

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

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa pendidikan merupakan sarana dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, oleh sebab itu setiap warga negara berhak mendapat pendidikan yang bermutu dan berkeadilan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam mendapatkan pendidikan yang bermutu, maka Pemerintah Kota Probolinggo perlu menjamin pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru yang obyektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tanpa diskriminasi;
 - c. bahwa Pemerintah Kota Probolinggo belum memiliki petunjuk teknis penerimaan murid baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027 yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, sehingga perlu membuat Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia, Tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 Dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1079);
6. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 52);
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 13 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2025 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 85);

8. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 64 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2025 Nomor 64) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Nomor 64 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2026 Nomor 11);

Memperhatikan : 1. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2026 Tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Verifikasi dan Validasi Penetapan Jumlah Murid Per Rombongan Belajar dan Jumlah Rombongan Belajar Pada Satuan Pendidikan dengan Kondisi Pengecualian.

2. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 0301/C/HK.04.01/2026 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027 (sebagai rujukan penyelarasan teknis dan evaluasi berkelanjutan).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Sekolah Dasar Tahun Ajaran 2026/2027 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Wali Kota ini.
- KETIGA : Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan Wali Kota ini.
- KEEMPAT : Pakta Integritas Pelaksana Sistem Penerimaan Murid Baru pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan Wali Kota ini.

KELIMA : Semua pembiayaan yang berhubungan dengan pelaksanaan Keputusan Wali Kota ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo Tahun Anggaran 2026 pada Pos Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Probolinggo.

KEENAM : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 17 Maret 2026
WALI KOTA PROBOLINGGO,
ttd.
AMINUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ADITYA RAMADHAN LAWADO, S.H.

NIP. 19840531 201001 1 011

SALINAN LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 100.3.3.3/151/KEP/425.012/2026
TANGGAL : 17 Maret 2026

PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU
PADA TAMAN KANAK-KANAK TAHUN AJARAN 2026/2027

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menjamin terselenggaranya layanan pendidikan yang adil, merata dan berkualitas bagi seluruh masyarakat, Pemerintah Kota Probolinggo menyusun Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027. Penyelenggaraan penerimaan murid baru merupakan tahapan strategis dalam memastikan pemerataan akses pendidikan, peningkatan mutu layanan serta mendukung pencapaian Standar Pelayanan Minimal bidang pendidikan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di daerah.

Seiring dengan dinamika kebijakan pendidikan nasional serta kebutuhan masyarakat yang terus berkembang, diperlukan pengaturan yang lebih teknis dan operasional sebagai pedoman bagi satuan pendidikan dalam melaksanakan proses penerimaan murid baru secara tertib dan terarah. Petunjuk teknis ini disusun dengan mengedepankan semangat dan prinsip pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru, yaitu objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan dan tidak diskriminatif, guna menjamin bahwa setiap calon murid memperoleh kesempatan yang sama untuk mengakses layanan pendidikan.

Oleh karena itu, Pemerintah Kota Probolinggo menetapkan Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027 sebagai acuan bagi seluruh pemangku kepentingan dalam menyelenggarakan proses penerimaan murid baru yang efektif, efisien, transparan dan berintegritas serta selaras dengan kebijakan Sistem Penerimaan Murid Baru secara nasional.

B. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1079);
5. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2026 Tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Verifikasi dan Validasi Penetapan Jumlah Murid Per Rombongan Belajar dan Jumlah Rombongan Belajar Pada Satuan Pendidikan dengan Kondisi Pengecualian;
6. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 0301/C/HK.04.01/2026 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027 (sebagai rujukan penyelarasan teknis dan evaluasi berkelanjutan);
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 52).

C. TUJUAN

Adapun Penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027 bertujuan untuk:

- a. menjamin terselenggaranya proses penerimaan murid baru yang objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tidak diskriminatif;
- b. memberikan kesempatan yang seluas-luasnya bagi seluruh calon murid untuk memperoleh layanan pendidikan yang bermutu demi mewujudkan pemerataan pada jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. mengoptimalkan pelaksanaan penerimaan murid baru melalui sistem yang tertib, efisien dan berbasis teknologi informasi;
- d. menjamin kepastian prosedur dan mekanisme Sistem Penerimaan Murid Baru bagi satuan pendidikan, orang tua dan masyarakat;
- e. memberikan pedoman teknis dan operasional bagi satuan pendidikan dan seluruh pemangku kepentingan dalam pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru agar dapat berjalan lancar, efektif dan efisien, tertib, terarah serta berintegritas;

- f. mencegah terjadinya praktik-praktik penyimpangan dalam proses Sistem Penerimaan Murid Baru; dan
- g. mendukung pengawasan dan pengembalian dan evaluasi pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru oleh Pemerintah Daerah.

II. PERSYARATAN PENERIMAAN MURID BARU TAMAN KANAK-KANAK

A. PERSYARATAN UMUM

1. Calon Murid baru pada Taman Kanak-Kanak harus memenuhi persyaratan usia:
 - a. Paling rendah 4 (empat) tahun dan paling tinggi 5 (lima) tahun untuk kelompok A; dan
 - b. Paling rendah 5 (lima) tahun dan paling tinggi 6 (enam) tahun untuk kelompok B.
2. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dibuktikan dengan:
 - a. Akta kelahiran; atau
 - b. Surat keterangan lahir lain yang sah, asli, dan fotokopi yang dilegalisasi oleh Pejabat yang mengeluarkan dokumen tersebut atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dikecualikan untuk calon murid:
 - a. Penyandang disabilitas;
 - b. Pada satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus.
4. Calon Murid penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud angka 3 huruf a wajib melampirkan:
 - a. Surat keterangan dari dokter/dokter spesialis dan/atau psikolog; dan/atau
 - b. Kartu penyandang disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian atau instansi yang berwenang di bidang sosial.
5. Calon Murid dari keluarga ekonomi tidak mampu wajib terdaftar dalam Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) atau memiliki bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
6. Calon Murid memiliki dokumen resmi yang menunjukkan domisilinya;
7. Dokumen resmi sebagaimana dimaksud adalah Kartu Keluarga yang mencantumkan nama Calon Murid dan telah terbit sebelum atau pada tanggal 30 Juni 2025;

8. Perkecualian ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 7 diperuntukkan bagi Kartu Keluarga yang diterbitkan di Kota Probolinggo pada atau setelah tanggal 30 Juni 2025 oleh Dispendukcapil karena terjadi perubahan data Kartu Keluarga yang tidak menyebabkan perpindahan domisili;
9. Perubahan data pada Kartu Keluarga yang tidak menyebabkan perpindahan domisili sebagaimana dimaksud, antara lain:
 - a. Penambahan anggota keluarga (penambahan anggota ini selain calon murid);
 - b. Pengurangan anggota keluarga (meninggal dunia, anggota keluarga pindah); atau
 - c. Kartu Keluarga hilang atau rusak.
10. Dalam hal terdapat perubahan data pada Kartu Keluarga yang tidak menyebabkan perpindahan domisili sebagaimana dimaksud angka 8, maka harus disertakan:
 - a. Salinan Kartu Keluarga yang lama bagi perubahan data (penambahan atau pengurangan anggota keluarga) atau rusak; atau
 - b. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian apabila Kartu Keluarga hilang.
11. Dalam hal perubahan Kartu Keluarga karena perpindahan harus disertai dengan kepindahan domisili seluruh keluarga yang ada pada Kartu Keluarga tersebut.
12. Nama orang tua/wali calon murid baru yang tercantum pada Kartu Keluarga harus sama dengan nama orang tua/wali calon murid baru yang tercantum pada rapor/ijazah jenjang sebelumnya, akta kelahiran, dan/atau Kartu Keluarga sebelumnya.
13. Dalam hal terdapat perbedaan nama orang tua/wali calon murid baru, maka Kartu Keluarga terakhir dapat digunakan jika orang tua/wali meninggal dunia atau bercerai sebelum tanggal penerbitan Kartu Keluarga terakhir yang harus dibuktikan dengan surat kematian/surat perceraian yang diterbitkan instansi berwenang.
14. Perubahan data Kartu Keluarga yang hanya menyangkut perpindahan domisili Calon murid yang tidak disertai anggota keluarga lain atau dengan maksud hanya untuk mendapatkan Satuan Pendidikan tertentu di Daerah tidak dikategorikan ke dalam perkecualian.
15. Dalam hal kartu keluarga tidak dimiliki oleh Calon murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan Surat Keterangan (SUKET) yang diterbitkan oleh Kepala Kelurahan setempat tanpa dibatasi masa mulai berdomisili, dan melampirkan fotokopi surat keputusan dari Badan

Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) setempat tentang status keadaan bencana.

16. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. Bencana alam; dan/atau
- b. Bencana sosial, di antaranya pengungsi akibat kerusakan atau konflik sosial.

B. PERSYARATAN KHUSUS

1. Bagi calon murid baru dari pondok pesantren/panti asuhan/panti sosial/asrama/rumah dinas mengikuti tempat kedudukan lembaga, dibuktikan dengan surat keterangan dari lembaga mengetahui Ketua RT/RW setempat;
2. Bagi calon murid baru yang masih belum memiliki identitas kependudukan, yaitu : Kartu Keluarga dan atau Kartu Tanda Penduduk Kota Probolinggo disebabkan karena kepindahan tugas atau kepindahan pekerjaan orang tua, dapat dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kelurahan;
3. Persyaratan khusus lebih lanjut diatur pada jalur Sistem Penerimaan Murid Baru masing-masing.

III. JALUR PENERIMAAN MURID BARU DAN KUOTA ROMBONGAN BELAJAR

A. JALUR PENERIMAAN MURID BARU JENJANG TAMAN KANAK-KANAK

1. Jenjang Taman Kanak-Kanak:
 - a. Pendaftaran secara langsung
2. Calon Murid yang sudah diterima pada Satuan Pendidikan Swasta tidak dapat mengikuti Sistem Penerimaan Murid Baru Satuan Pendidikan Negeri.
3. Sistem Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Swasta dilaksanakan dengan tahapan Sistem Penerimaan Murid Baru terdiri atas:
 - a. Pengumuman pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru;
 - b. Pendaftaran;
 - c. Seleksi;
 - d. Pengumuman penetapan Murid; dan
 - e. Daftar ulang.

B. KUOTA ROMBONGAN BELAJAR

1. Kuota Murid pada setiap rombongan belajar di Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak ditetapkan sebanyak 15 (lima belas) orang;
2. Dalam menetapkan daya tampung, Satuan Pendidikan wajib melakukan mitigasi terhadap jumlah Murid yang diprediksi tidak naik kelas untuk memastikan ketersediaan kursi bagi murid baru.

IV. JADWAL Sistem Penerimaan Murid Baru

1. Jadwal Penerimaan Calon Murid pada Taman Kanak-Kanak sebagai berikut:

NO	JENIS KEGIATAN	TK
1.	Sosialisasi Sistem Penerimaan Murid Baru kepada Masyarakat oleh: a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan b. Satuan Pendidikan TK/RA c. Kecamatan d. Kelurahan	20 Mei s.d. 13 Juni 2026
2.	Pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru Jalur Afirmasi dan Jalur Mutasi	17 Juni s.d 20 Juni 2026
3.	Pengumuman Sistem Penerimaan Murid Baru Jalur Afirmasi dan Jalur Mutasi	22 Juni 2026 Pukul 13.00 WIB
4.	Pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru Jalur Domisili	24 Juni s.d. 27 Juni 2026
5.	Masa Uji Publik di Satuan Pendidikan Pendaftar	24 Juni s.d. 27 Juni 2026
6.	Pengumuman Jalur Domisili	29 Juni 2026 Pukul 13.00 WIB
7.	Daftar Ulang	1 Juli – 4 Juli 2026
8.	Awal Tahun Ajaran Baru	13 Juli 2026
9.	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)	13 Juli s.d 25 Juli 2026

2. Dalam hal belum terpenuhinya kuota dan/atau penambahan kuota, maka proses pendaftaran diperpanjang sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

V. MEKANISME DAN SELEKSI SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

A. MEKANISME SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

1. Mekanisme pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak dilaksanakan dengan menggunakan Moda luar jaringan (luring).
2. Mekanisme pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:
 - a. mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan panitia;
 - b. menyerahkan 1 (satu) lembar fotokopi Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir yang telah dilegalisasi dan menunjukkan aslinya; dan
 - c. menyerahkan 1 (satu) lembar fotokopi Kartu Keluarga kepada Panitia Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak.

B. SELEKSI SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

1. Seleksi dilakukan apabila jumlah pendaftar melebihi kuota yang telah ditetapkan.
2. Seleksi pada Jenjang Taman Kanak-Kanak hanya berdasarkan usia karena dilaksanakan dengan Moda luar jaringan (luring) sehingga jarak tempat tinggal tidak dapat dihitung bobotnya dan tidak dipertimbangkan dalam seleksi.
3. Data primer Calon Murid yang dijadikan acuan pada Sistem Penerimaan Murid Baru adalah data yang terdapat pada Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan/atau Kartu Induk Anak yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Dinas Kependudukan Kabupaten/Kota di Indonesia.

VI. PENGUMUMAN, DAFTAR ULANG DAN PENDATAAN ULANG

A. PENGUMUMAN

1. Pengumuman Calon Murid baru pada Taman Kanak-Kanak dilaksanakan pada setiap Satuan Pendidikan.
2. Pengumuman resmi ditempel di seluruh satuan pendidikan/Satuan Pendidikan negeri.
3. Calon murid yang dinyatakan telah diterima wajib melakukan daftar ulang di satuan pendidikan tujuan/tempat diterima sesuai jadwal yang ditentukan.

B. DAFTAR ULANG

1. Calon Murid baru yang telah dinyatakan diterima, wajib melaksanakan daftar ulang pada satuan pendidikan tujuan/tempat sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam Keputusan Wali Kota ini;
2. Daftar ulang murid baru tidak dipungut biaya/gratis;
3. Daftar ulang murid baru wajib dilakukan secara *offline* di satuan pendidikan tujuan diterima.

C. PENDATAAN ULANG

1. Murid Baru yang telah diterima wajib menyerahkan:
 - a. Bukti Pendaftaran/Bukti Penerimaan;
 - b. Fotokopi Akta Lahir dan menunjukkan aslinya;
 - c. Fotokopi Kartu Keluarga dan menunjukkan aslinya;
 - d. Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) yang dimiliki sebagaimana dimaksud dalam Romawi II huruf A angka 5.

VII. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

A. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Pembinaan dan pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru bertujuan untuk memastikan penerimaan Murid baru yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan atau Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Wali Kota ini.
2. Pembinaan SPMB dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kepada Satuan Pendidikan.
3. Pembinaan Sistem Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dapat berupa pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis.
4. Pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru dilakukan oleh inspektorat daerah.
5. Pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dilaksanakan melalui audit, pemantauan, evaluasi, dan/atau revidi sesuai dengan kewenangan.
6. Pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dapat dilakukan sebagai tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat atau permintaan dari pihak terkait.

B. EVALUASI

1. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun terhadap pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru secara menyeluruh dan berkesinambungan.
2. Evaluasi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dilakukan berdasarkan:
 - a. Laporan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru dari Satuan Pendidikan; dan/atau
 - b. Hasil pemantauan dan pengawasan.
3. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud digunakan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan dan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru pada tahun ajaran berikutnya.

VIII. PASCA PELAKSANAAN SELEKSI MURID BARU

1. Satuan Pendidikan secara berkesinambungan melakukan integrasi data hasil penerimaan Murid baru dan pemutakhiran data Murid yang mencakup:
 - a. Identitas Murid;
 - b. Identitas Satuan Pendidikan asal; dan
 - c. Identitas Satuan Pendidikan tujuan/yang menerima, ke dalam Aplikasi Dapodik melalui laman resmi Kementerian.

2. Satuan Pendidikan melaporkan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Laporan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru oleh Satuan Pendidikan paling sedikit memuat informasi:
 - a. Jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
 - b. Jadwal pelaksanaan;
 - c. Jumlah pendaftar pada setiap jalur;
 - d. Jumlah murid baru yang diterima pada setiap jalur;
 - e. Jumlah calon murid yang tidak diterima pada setiap jalur;
 - f. Solusi terhadap calon murid yang tidak diterima;
 - g. Aduan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru yang disampaikan ke Satuan Pendidikan;
 - h. Kendala dan penanganan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru; dan
 - i. Pemutakhiran data Murid.

IX. PENGADUAN DAN LARANGAN

A. PENGADUAN

1. Pengaduan oleh masyarakat disampaikan melalui satuan pendidikan tempat mendaftar untuk mendapatkan layanan pengaduan atau secara *online* pada *website spmb.probolinggokota.go.id*.
2. Dalam tahapan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru, satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang telah menerima Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) dilarang memungut biaya.

B. LARANGAN

1. Dalam tahapan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dilarang:
 - a. melakukan pungutan dan/atau sumbangan yang terkait dengan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru maupun perpindahan murid; dan
 - b. Melakukan pungutan untuk membeli seragam atau buku tertentu yang dikaitkan dengan Sistem Penerimaan Murid Baru.
2. Segala bentuk pelanggaran dalam pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

X. KETENTUAN LAIN – LAIN

1. Sosialisasi Sistem Penerimaan Murid Baru dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Kecamatan, dan Kelurahan kepada masyarakat Daerah.

2. Calon Murid yang dinyatakan telah diterima pada setiap Satuan Pendidikan, namun tidak melaksanakan daftar ulang sesuai dengan jadwal dinyatakan gugur.
3. Dalam hal belum terpenuhinya kuota dan/atau terjadi penambahan kuota, maka proses pendaftaran akan disesuaikan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam petunjuk teknis ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya. Segala sesuatu yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini dan atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu akan diatur lebih lanjut dalam Surat Edaran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Petunjuk Teknis ini.

WALI KOTA PROBOLINGGO,

ttd.

AMINUDDIN

SALINAN LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 100.3.3.3/151/KEP/425.012/2026
TANGGAL : 17 Maret 2026

PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU
PADA SEKOLAH DASAR TAHUN AJARAN 2026/2027

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menjamin terselenggaranya layanan pendidikan yang adil, merata, dan berkualitas bagi seluruh masyarakat, Pemerintah Kota Probolinggo menyusun Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027. Penyelenggaraan penerimaan murid baru merupakan tahapan strategis dalam memastikan pemerataan akses pendidikan, peningkatan mutu layanan, serta mendukung pencapaian Standar Pelayanan Minimal bidang pendidikan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di daerah.

Seiring dengan dinamika kebijakan pendidikan nasional serta kebutuhan masyarakat yang terus berkembang, diperlukan pengaturan yang lebih teknis dan operasional sebagai pedoman bagi satuan pendidikan dalam melaksanakan proses penerimaan murid baru secara tertib dan terarah. Petunjuk teknis ini disusun dengan mengedepankan semangat dan prinsip pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru, yaitu objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tidak diskriminatif, guna menjamin bahwa setiap calon murid memperoleh kesempatan yang sama untuk mengakses layanan pendidikan.

Oleh karena itu, Pemerintah Kota Probolinggo menetapkan Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027 sebagai acuan bagi seluruh pemangku kepentingan dalam menyelenggarakan proses penerimaan murid baru yang efektif, efisien, transparan, dan berintegritas serta selaras dengan kebijakan Sistem Penerimaan Murid Baru secara nasional.

B. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1079);
5. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2026 Tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Verifikasi dan Validasi Penetapan Jumlah Murid Per Rombongan Belajar dan Jumlah Rombongan Belajar Pada Satuan Pendidikan dengan Kondisi Pengecualian;
6. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 0301/C/HK.04.01/2026 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027 (sebagai rujukan penyelarasan teknis dan evaluasi berkelanjutan);
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 52).

C. TUJUAN

Adapun tujuan Penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027 bertujuan untuk:

- a. menjamin terselenggaranya proses penerimaan murid baru yang objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan dan tidak diskriminatif;
- b. memberikan kesempatan yang seluas-luasnya bagi seluruh calon murid untuk memperoleh layanan pendidikan yang bermutu demi mewujudkan pemerataan pada jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. mengoptimalkan pelaksanaan penerimaan murid baru melalui sistem yang tertib, efisien dan berbasis teknologi informasi.
- d. menjamin kepastian prosedur dan mekanisme penerimaan murid baru bagi satuan pendidikan, orang tua dan masyarakat.
- e. memberikan pedoman teknis dan operasional bagi satuan pendidikan dan seluruh pemangku kepentingan dalam pelaksanaan Sistem Penerimaan

Murid Baru agar dapat berjalan lancar, efektif dan efisien, tertib, terarah serta berintegritas.

- f. mencegah terjadinya praktik-praktik penyimpangan dalam proses Sistem Penerimaan Murid Baru.
- g. mendukung pengawasan dan pengembalian dan evaluasi pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru oleh Pemerintah Daerah.

II. PERSYARATAN PENERIMAAN MURID BARU SEKOLAH DASAR

A. PERSYARATAN UMUM

1. Calon Murid baru pada kelas 1 (satu) Sekolah Dasar harus memenuhi persyaratan usia:
 - a. 7 (tujuh) tahun; atau
 - b. Paling rendah 6 (enam) tahun pada 1 Juli tahun berjalan.
2. Dalam pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru, Satuan Pendidikan Sekolah Dasar memprioritaskan penerimaan calon Murid yang berusia 7 (tujuh) tahun ke atas;
3. Pengecualian syarat usia paling rendah, yaitu paling rendah 5 (lima) tahun 6 (enam) bulan pada tanggal 1 Juli tahun berjalan, dapat dilakukan bagi calon Murid yang memiliki kecerdasan dan/atau bakat istimewa serta kesiapan psikis;
4. Kesiapan psikis sebagaimana dimaksud dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional atau dewan guru Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
5. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dibuktikan dengan:
 - a. Akta kelahiran; atau
 - b. Surat keterangan lahir lain yang sah, asli, dan fotokopi yang dilegalisasi oleh Pejabat yang mengeluarkan dokumen tersebut atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
6. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dikecualikan untuk calon Murid:
 - a. Penyandang disabilitas; dan
 - b. Pada Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus.
7. Calon Murid penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud dalam angka 6 wajib melampirkan:
 - a. Surat keterangan dari dokter/dokter spesialis dan/atau psikolog; dan/atau
 - b. Kartu penyandang disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian atau instansi yang berwenang di bidang sosial.

8. Calon Murid penyandang Disabilitas dikecualikan dari persyaratan usia maksimal setiap jenjang pendidikan dan menunjukkan ijazah/tanda lulus dari Satuan Pendidikan jenjang sebelumnya;
9. Calon Murid dari keluarga ekonomi tidak mampu wajib terdaftar dalam Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) atau memiliki bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
10. Calon Murid memiliki dokumen resmi yang menunjukkan domisilinya.
11. Dokumen resmi sebagaimana dimaksud adalah Kartu Keluarga yang mencantumkan nama Calon Murid dan telah terbit sebelum atau pada tanggal 30 Juni 2025.
12. Perkecualian ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 11 diperuntukkan bagi Kartu Keluarga yang diterbitkan di Kota Probolinggo pada atau setelah tanggal 30 Juni 2025 oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil karena terjadi perubahan data Kartu Keluarga yang tidak menyebabkan perpindahan domisili.
13. Perubahan data pada Kartu Keluarga yang tidak menyebabkan perpindahan domisili sebagaimana dimaksud, antara lain:
 - a. Penambahan anggota keluarga (penambahan anggota ini selain calon murid);
 - b. Pengurangan anggota keluarga (meninggal dunia, anggota keluarga pindah); atau
 - c. Kartu Keluarga hilang atau rusak.
14. Dalam hal terdapat perubahan data pada Kartu Keluarga yang tidak menyebabkan perpindahan domisili sebagaimana dimaksud angka 12, maka harus disertakan:
 - a. Salinan Kartu Keluarga yang lama bagi perubahan data (penambahan atau pengurangan anggota keluarga) atau rusak; atau
 - b. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian apabila Kartu Keluarga hilang.
15. Dalam hal perubahan Kartu Keluarga karena perpindahan harus disertai dengan kepindahan domisili seluruh keluarga yang ada pada Kartu Keluarga tersebut.
16. Nama orang tua/wali calon murid baru yang tercantum pada Kartu Keluarga harus sama dengan nama orang tua/wali calon murid baru yang tercantum pada rapor/ijazah jenjang sebelumnya, akta kelahiran, dan/atau Kartu Keluarga sebelumnya.
17. Dalam hal terdapat perbedaan nama orang tua/wali calon murid baru, maka Kartu Keluarga terakhir dapat digunakan jika orang tua/wali

meninggal dunia atau bercerai sebelum tanggal penerbitan Kartu Keluarga terakhir yang harus dibuktikan dengan surat kematian/surat perceraian yang diterbitkan instansi berwenang.

18. Perubahan data Kartu Keluarga yang hanya menyangkut perpindahan domisili Calon murid yang tidak disertai anggota keluarga lain atau dengan maksud hanya untuk mendapatkan Satuan Pendidikan tertentu di Daerah tidak dikategorikan ke dalam perkecualian.
19. Dalam hal kartu keluarga tidak dimiliki oleh Calon murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan Surat Keterangan (SUKET) yang diterbitkan oleh Kepala Kelurahan setempat tanpa dibatasi masa mulai berdomisili, dan melampirkan fotokopi surat keputusan dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) setempat tentang status keadaan bencana.
20. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. Bencana alam; dan/atau
 - b. Bencana sosial, di antaranya pengungsi akibat kerusakan atau konflik sosial.

B. PERSYARATAN KHUSUS

1. Bagi calon murid baru dari pondok pesantren/panti asuhan/panti sosial/asrama/rumah dinas mengikuti tempat kedudukan lembaga, dibuktikan dengan surat keterangan dari lembaga mengetahui Ketua RT/RW setempat;
2. Bagi calon murid baru yang masih belum memiliki identitas kependudukan, yaitu: Kartu Keluarga dan atau Kartu Tanda Penduduk Kota Probolinggo disebabkan karena kepindahan tugas atau kepindahan pekerjaan orang tua, dapat dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kelurahan;
3. Persyaratan khusus lebih lanjut diatur pada jalur Sistem Penerimaan Murid Baru masing-masing.

III. JALUR PENERIMAAN MURID BARU DAN KUOTA ROMBONGAN BELAJAR

A. JALUR PENERIMAAN MURID BARU JENJANG SEKOLAH DASAR

1. Jenjang Sekolah Dasar (SD) :
 - a. Jalur Afirmasi;
 - b. Jalur Mutasi; dan
 - c. Jalur Domisili.
2. Ketentuan mengenai jalur pendaftaran sebagaimana dimaksud dikecualikan bagi:

- a. Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan khusus atau pendidikan layanan khusus;
 - b. Satuan Pendidikan berasrama; dan
 - c. Satuan Pendidikan di daerah yang jumlah penduduk usia sekolahnya kurang dari daya tampung.
3. Calon Murid yang sudah diterima pada Jalur Afirmasi dan Jalur Mutasi tidak dapat mendaftar pada Jalur Domisili.
 4. Calon Murid yang sudah diterima pada Satuan Pendidikan Swasta tidak dapat mengikuti Sistem Penerimaan Murid Baru Satuan Pendidikan Negeri.
 5. Sistem Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Swasta dilaksanakan dengan tahapan Sistem Penerimaan Murid Baru Sistem Penerimaan Murid Baru terdiri atas:
 - a. Pengumuman pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru;
 - b. Pendaftaran;
 - c. Seleksi;
 - d. Pengumuman penetapan Murid; dan
 - e. Daftar ulang.

B. KUOTA ROMBONGAN BELAJAR

1. Kuota Murid pada setiap rombongan belajar di Satuan Pendidikan Sekolah Dasar ditetapkan sebanyak 28 (dua puluh delapan) orang;
2. Penghitungan potensi Rombongan Belajar baru pada kelas 1 Sekolah Dasar Negeri dilakukan dengan rumus: jumlah ruang kelas yang tersedia dikurangi jumlah Rombongan Belajar yang naik kelas;
3. Dalam menetapkan daya tampung, Satuan Pendidikan wajib melakukan mitigasi terhadap jumlah Murid yang diprediksi tidak naik kelas untuk memastikan ketersediaan kursi bagi Murid baru;
4. Kuota rombongan belajar pada Sekolah Dasar Negeri adalah sebagai berikut :

NO	NAMA SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT	KECAMATAN	ROMBEL	KUOTA
1	SDN Kademangan 1	Jl. Brantas No. 495 Kel. Kademangan	Kademangan	1	28
2	SDN Kademangan 2	Jl. Tambora No. 2 Kel. Kademangan	Kademangan	1	28
3	SDN Kademangan 4	Jl. Brantas No. 50 Kel. Kademangan	Kademangan	1	28
4	SDN Ketapang 1	Jl. Soekarno Hatta No. 83 Kel. Ketapang	Kademangan	1	28

5	SDN Ketapang 2	Jl. Krakatau No. 3 Kel. Ketapang	Kademangan	1	28
6	SDN Ketapang 3	Jl. Raya Bromo No. 4 Kel. Ketapang	Kademangan	1	28
7	SDN Pilang 1	Jl. Soekarno Hatta No. 56 Kel. Pilang	Kademangan	1	28
8	SDN Pilang 2	Jl. Soekarno Hatta No. 91 Kel. Pilang	Kademangan	1	28
9	SDN Pilang 3	Jl. Flamboyan No. 31c Kel. Pilang	Kademangan	1	28
10	SDN Pohsangit Kidul 1	Jl. Prof. Dr.Hamka No. 317 Kel. Pohsangit Kidul	Kademangan	1	28
11	SDN Pohsangit Kidul 2	Jl. Nangka Kel. Pohsangit Kidul	Kademangan	1	28
12	SDN Triwung Kidul 1	Jl. Rinjani No. 1 Kel. Triwung Kidul	Kademangan	1	28
13	SDN Triwung Kidul 2	Jl. Profesor Dr. Hamka No. 17 Kel. Triwung Kidul	Kademangan	1	28
14	SDN Triwung Kidul 3	Jl. Krakatau Kel. Triwung Kidul	Kademangan	1	28
15	SDN Triwung Lor 1	Jl. Semeru No. 1 Kel. Triwung Lor	Kademangan	1	28
16	SDN Triwung Lor 2	Jl. Merbabu No. 3 Triwung Lor	Kademangan	1	28
17	SDN Triwung Lor 3	Jl. Raya Bromo No. 86 Kel. Triwung Lor	Kademangan	1	28
18	SDN Curahgrinting 1	Jl. KH. Hasyim Mas No 15 Kel. Curahgrinting	Kanigaran	1	28
19	SDN Curahgrinting 3	Jl. Kapuas No. 01 Kel. Curahgrinting	Kanigaran	1	28
20	SDN Kanigaran 1	Jl. Cokroaminoto No. 49 Kel. Kanigaran	Kanigaran	3	84
21	SDN Kanigaran 3	Jl. Sultan Agung No. 1 Kel. Kanigaran	Kanigaran	2	56
22	SDN Kanigaran 6	Jl. Slamet Riyadi No. 141 A Kel. Kanigaran	Kanigaran	2	56
23	SDN Kebonsari Kulon 1	Jl. Cokroaminoto No. 09 Kel. Kebonsari Kulon	Kanigaran	2	56
24	SDN Kebonsari Kulon 3	Jl. KH. Ahmad Dahlan 110 Kel. Kebonsari Kulon	Kanigaran	3	84
25	SDN Kebonsari Kulon 6	Jl. KH. Ahmad Dahlan 127 Kel. Kebonsari Kulon	Kanigaran	1	28
26	SDN Kebonsari Wetan 1	Jl. Sunan Muria No. 324 Kel. Kebonsari Wetan	Kanigaran	1	28
27	SDN Kebonsari Wetan 3	Jl. Sunan Muria No. 324 Kel. Kebonsari Wetan	Kanigaran	1	28
28	SDN Sukoharjo 1	Jl. KH. Hasan Genggong No. 117 Kel. Sukoharjo	Kanigaran	2	56
29	SDN Sukoharjo 3	Jl. KH. Hasan Genggong No. 173 Kel. Sukoharjo	Kanigaran	2	56

30	SDN Sukoharjo 4	Jl. KH. Hasan Genggong No. 173 Kel. Sukoharjo	Kanigaran	1	28
31	SDN Tisnonegaran 1	Jl. Suroyo No. 2 Kel. Tisnonegaran	Kanigaran	2	56
32	SDN Tisnonegaran 3	Jl. Letjen Sutoyo No. 3 Kel. Tisnonegaran	Kanigaran	2	56
33	SDN Jrebeng Kulon 1	Jl. Serayu No. 67 Kel. Jrebeng Kulon	Kedopak	1	28
34	SDN Jrebeng Kulon 2	Jl. Serayu No. 3 Kel. Jrebeng Kulon	Kedopak	1	28
35	SDN Jrebeng Lor 1	Jl. Sunan Ampel No. 200 Kel. Jrebeng Lor	Kedopak	2	56
36	SDN Jrebeng Lor 3	Jl. Sunan Ampel No. 16 Kel. Jrebeng Lor	Kedopak	2	56
37	SDN Jrebeng Lor 7	Jl. Ir. Sutami 105 Kel. Jrebeng Lor	Kedopak	1	28
38	SDN Jrebeng Wetan	Jl. Sunan Bonang No. 333 Kel. Jrebeng Wetan	Kedopak	1	28
39	SDN Kareng Lor 1	Jl. Profesor Dr. Hamka No. 100 Kel. Kareng Lor	Kedopak	1	28
40	SDN Kareng Lor 2	Jl. Kedondong No. 43 Kel. Kareng Lor	Kedopak	1	28
41	SDN Kedopak 1	Jl. Mastrip No. 10 Kel. Kedopak	Kedopak	1	28
42	SDN Kedopak 2	Jl. Sunan Bonang No. 19 Kel. Kedopak	Kedopak	1	28
43	SDN Sumber Wetan 1	Jl. Mangga 45 Kel. Sumber Wetan	Kedopak	2	56
44	SDN Sumber Wetan 2	Jl. Mangga 12c Kel. Sumber Wetan	Kedopak	1	28
45	SDN Jati 1	Jl. Hayam Wuruk No. 63 Kel. Jati	Mayangan	3	84
46	SDN Jati 4	Jl. S. Parman No 48A Kel. Jati	Mayangan	1	28
47	SDN Mangunharjo 1	Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kel. Mangunharjo	Mayangan	1	28
48	SDN Mangunharjo 2	Jl. Brigjen Katamso No.83 Kel. Mangunharjo	Mayangan	2	56
49	SDN Mangunharjo 4	Jl. Brigjen Katamso No. 71 Kel. Mangunharjo	Mayangan	1	28
50	SDN Mangunharjo 5	Jl. Basuki Rahmad No. 184 A Kel. Mangunharjo	Mayangan	1	28
51	SDN Mangunharjo 6	Jl. Basuki Rahmad No. 22 A Kel. Mangunharjo	Mayangan	1	28
52	SDN Mangunharjo 7	Jl. Kapten Pattimura No. 92 Kel. Mangunharjo	Mayangan	2	56
53	SDN Mangunharjo 10	Jl. Basuki Rahmad Gg. Kahar No.112	Mayangan	1	28
54	SDN Mangunharjo 12	Jl. Basuki Rahmad No. 27 Kel. Mangunharjo	Mayangan	1	28

55	SDN Mayangan 1	Jl. Ikan Tengiri No.01 Kel. Mayangan	Mayangan	1	28
56	SDN Mayangan 2	Jl. Ikan Paus No. 03 Kel. Mayangan	Mayangan	3	84
57	SDN Mayangan 4	Jl. Ikan Belanak No. 60 Kel. Mayangan	Mayangan	1	28
58	SDN Sukabumi 1	Jl. Dr. Moch. Saleh No. 36 Kel. Sukabumi	Mayangan	2	56
59	SDN Sukabumi 2	Jl. Dr. Moch. Saleh No. 28 Kel. Sukabumi	Mayangan	4	112
60	SDN Sukabumi 4	Jl. Soekarno Hatta No. 72 Kel. Sukabumi	Mayangan	2	56
61	SDN Sukabumi 6	Jl. Panjaitan No.11 Kel. Sukabumi	Mayangan	1	28
62	SDN Sukabumi 7	Jl. Wijaya Kesuma No. 12 Kel. Sukabumi	Mayangan	1	28
63	SDN Sukabumi 10	Jl. Dahlia No. 17 Kel. Sukabumi	Mayangan	1	28
64	SDN Wiroborang 1	Jl. Panglima Sudirman No. 508 Kel. Wiroborang	Mayangan	3	84
65	SDN Wiroborang 4	Jl. Serma Abd. Rahman No. 37 Kel. Wiroborang	Mayangan	1	28
66	SDN Jrebeng Kidul	Jl. Ir. Sutami No. 112 Kel. Jrebeng Kidul	Wonoasih	1	28
67	SDN Kedungasem 1	Jl. Lumajang Km 06 Kel. Kedungasem	Wonoasih	2	56
68	SDN Kedungasem 4	Jl. Lumajang Km 06 Kel. Kedungasem	Wonoasih	1	28
69	SDN Kedunggaleng	Jl. Semangka No.02 Kel. Kedunggaleng	Wonoasih	1	28
70	SDN Pakistaji 1	Jl. Kenari 01 Kel. Pakistaji	Wonoasih	1	28
71	SDN Pakistaji 2	Jl. Kyai Abu No 01 Kel. Pakistaji	Wonoasih	1	28
72	SDN Sumbertaman 1	Jl. Sunan Giri No.04 Kel. Sumbertaman	Wonoasih	1	28
73	SDN Sumbertaman 2	Jl. Sunan Giri No.02 Kel. Sumbertaman	Wonoasih	2	56
74	SDN Wonoasih 1	Jl. Anggur No.11 Kel. Wonoasih	Wonoasih	1	28
75	SDN Wonoasih 2	Jl. Mastrip 142 Kel. Wonoasih	Wonoasih	1	28

5. Jalur Afirmasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 terdiri paling sedikit 15% (lima belas persen) dan tidak melebihi 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah kuota Sekolah Dasar;
6. Jalur Mutasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 paling banyak 5% (lima persen).
7. Jalur Domisili sebagaimana dimaksud, terdiri atas: Jalur Domisili Sekolah Dasar paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah kuota Satuan Pendidikan.

8. Dalam hal masih terdapat sisa kuota dari Jalur Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 5, angka 6, dan angka 7, sisa kuota tersebut dialihkan pada Jalur Domisili dengan memprioritaskan Calon Murid Baru yang berasal dari Jalur Afirmasi, yaitu keluarga ekonomi tidak mampu yang tidak diterima pada jalur pendaftaran sebelumnya.
9. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 7 juga diberlakukan pada Satuan Pendidikan Perbatasan dengan ketentuan sudah termasuk 5% (lima persen) Calon Murid yang berasal dari luar Daerah.
10. Penetapan wilayah penerimaan Murid baru jalur domisili pada jenjang Sekolah Dasar dengan menggunakan metode pendekatan radius Satuan Pendidikan ke domisili calon murid baru.
11. Satuan Pendidikan Perbatasan adalah sebagai berikut :

NO.	NAMA SATUAN PENDIDIKAN	KECAMATAN
1.	SDN Wonoasih 1	Wonoasih
2.	SDN Kedunggaleng	Wonoasih
3.	SDN Pakistaji 1	Wonoasih
4.	SDN Sumbertaman 1	Wonoasih
5.	SDN Sumbertaman 2	Wonoasih
6.	SDN Kedungasem 1	Wonoasih
7.	SDN Kedungasem 4	Wonoasih
8.	SDN Sumberwetan 1	Kedopok
9.	SDN Kareng Lor 2	Kedopok
10.	SDN Ketapang 2	Kademangan
11.	SDN Ketapang 3	Kademangan
12.	SDN Triwung Lor 1	Kademangan
13.	SDN Triwung Lor 2	Kademangan
14.	SDN Triwung Lor 3	Kademangan
15.	SDN Triwung Kidul 1	Kademangan
16.	SDN Triwung Kidul 2	Kademangan
17.	SDN Triwung Kidul 3	Kademangan
18.	SDN Wiroborang 1	Mayangan
19.	SDN Wiroborang 4	Mayangan
20.	SDN Mangunharjo 5	Mayangan

IV. JADWAL DAN PASCA PELAKSANAAN MURID BARU

1. Jadwal kegiatan Penerimaan Calon Murid pada Sekolah dasar adalah sebagai berikut :

NO	JENIS KEGIATAN	SD
1.	Sosialisasi Sistem Penerimaan Murid Baru kepada Masyarakat oleh: a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan b. Satuan Pendidikan TK/RA c. Satuan Pendidikan SD/MI d. Satuan Pendidikan SMP e. Kecamatan f. Kelurahan	20 Mei s.d. 13 Juni 2026
2.	Pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru Jalur Afirmasi dan Jalur Mutasi	17 Juni s.d 20 Juni 2026
3.	Pengumuman Sistem Penerimaan Murid Baru Jalur Afirmasi dan Jalur Mutasi	22 Juni 2026 Pukul 13.00 WIB
4.	Pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru Jalur Domisili	24 Juni s.d. 27 Juni 2026
5.	Masa Uji Publik di Satuan Pendidikan Pendaftar	24 Juni s.d. 27 Juni 2026
6.	Pengumuman Jalur Domisili	29 Juni 2026 Pukul 13.00 WIB
7.	Daftar Ulang	1 Juli – 4 Juli 2026
8.	Awal Tahun Ajaran Baru	13 Juli 2026
9.	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)	13 Juli s.d 25 Juli 2026

2. Dalam hal belum terpenuhinya kuota dan/atau penambahan kuota, maka proses pendaftaran diperpanjang sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

V. MEKANISME DAN SELEKSI Sistem Penerimaan Murid Baru

A. MEKANISME Sistem Penerimaan Murid Baru

- Mekanisme Sistem Penerimaan Murid Baru pada Sekolah Dasar Negeri terdiri atas:
 - Jalur Afirmasi menggunakan Moda dalam jaringan (daring);
 - Jalur Mutasi menggunakan Moda luar jaringan (luring); dan
 - Jalur Domisili menggunakan Moda dalam jaringan (daring).
- Mekanisme pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru sebagai berikut:
 - Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan panitia;
 - Menyerahkan 1 (satu) lembar fotokopi Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir yang telah dilegalisasi dan menunjukkan aslinya;
 - Menyerahkan 1 (satu) lembar fotokopi Kartu Keluarga kepada Panitia Sistem Penerimaan Murid Baru, dan
 - Menyerahkan dokumen pendukung lainnya yang menjadi prasyarat masing-masing jalur Sistem Penerimaan Murid Baru.

3. Dalam hal pendaftaran SD Negeri menggunakan Moda daring, Pemerintah Daerah dan Satuan Pendidikan wajib menyediakan layanan pendampingan bagi calon Murid yang memiliki keterbatasan akses internet atau perangkat digital;
4. Layanan pendampingan sebagaimana dimaksud, mencakup bantuan akses laman, pembuatan akun, dan pengunggahan dokumen persyaratan.
5. Mekanisme Sistem Penerimaan Murid Baru Jalur Afirmasi pada Satuan Pendidikan, antara lain:
 - a. Jalur Afirmasi dilaksanakan sebelum pelaksanaan Jalur Domisili;
 - b. Jalur Afirmasi diperuntukkan bagi Calon Murid berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dan/atau penyandang disabilitas;
 - c. Calon Murid yang dapat mengikuti Jalur Afirmasi adalah anak yang telah diverifikasi oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Calon Murid wajib memilih 3 (tiga) Satuan Pendidikan berbeda yang terdekat dengan domisili sebagai Satuan Pendidikan tujuan;
 - e. Calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dibuktikan dengan Surat Keterangan Terdaftar dalam Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) yang diterbitkan oleh Dinas Sosial.;
 - f. Calon Murid penyandang disabilitas yang dapat mengikuti Jalur Afirmasi adalah mereka yang termasuk dalam kategori ringan sesuai hasil asesmen tenaga medis atau psikolog yang berwenang;
 - g. Ragam penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud meliputi disabilitas fisik, disabilitas intelektual, disabilitas mental, dan disabilitas sensorik;
 - h. Tata cara pendaftaran:
 - 1) Calon Murid melakukan pendaftaran secara Moda dalam jaringan (daring) dengan mengunjungi situs Sistem Penerimaan Murid Baru Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di alamat *website* spmb.probolinggokota.go.id;
 - 2) Mengisi data;
 - 3) Mengisi urutan 3 (tiga) pilihan Satuan Pendidikan terdekat; dan
 - 4) Mengunggah *softcopy* Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga.
 - i. Disdikbud melakukan pengumuman *online* sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam keputusan Wali Kota ini; dan
 - j. Pengumuman resmi Sistem Penerimaan Murid Baru akan ditempel di seluruh Satuan Pendidikan Negeri.
6. Mekanisme SPMB Jalur Mutasi pada Satuan Pendidikan, antara lain:

- a. Jalur Mutasi sebagaimana dimaksud, dilaksanakan sebelum pelaksanaan Jalur Domisili;
 - b. Mutasi dibuktikan dengan surat penugasan dari instansi/ lembaga/perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali yang diterbitkan paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru;
 - c. Tata cara pendaftaran:
 - 1) Calon Murid melakukan pendaftaran secara Moda luar jaringan (luring) dengan mengisi dan menyerahkan formulir yang telah disediakan Panitia Sistem Penerimaan Murid Baru;
 - 2) Menunjukkan Akta Kelahiran Calon Murid dan menyerahkan fotokopinya;
 - 3) Menunjukkan surat penugasan dari instansi/lembaga/perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali Calon Murid dan menyerahkan fotokopinya; dan
 - 4) Menunjukkan Kartu Keluarga terakhir dan menyerahkan fotokopinya.
 - d. Untuk anak guru/tenaga kependidikan yang akan menggunakan sisa persentase jalur mutasi yang tidak terpenuhi haruslah pada Satuan Pendidikan tempat orang tua/walinya sebagai guru/tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan yang sama;
 - e. Panitia Sistem Penerimaan Murid Baru mengunggah hasil pendaftaran di alamat *website* spmb.probolinggokota.go.id;
 - f. Disdikbud melakukan pengumuman *online* sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebagaimana dari Keputusan Wali Kota ini; dan
 - g. Pengumuman resmi Sistem Penerimaan Murid Baru akan ditempel di seluruh Satuan Pendidikan Negeri;
7. Mekanisme Sistem Penerimaan Murid Baru Jalur Domisili pada Satuan Pendidikan, antara lain:
- a. Jalur Domisili, dilaksanakan setelah pelaksanaan Jalur Afirmasi dan Jalur Mutasi;
 - b. Calon Murid melihat pilihan Satuan Pendidikan yang terdekat dari domisilinya dalam situs Sistem Penerimaan Murid Baru Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang disediakan Panitia Sistem Penerimaan Murid Baru menggunakan:
 - 1) Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan/atau Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) untuk Calon Murid Sekolah Dasar;
 - 2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan/atau Nomor Induk Siswa Nasional (NISN); dan

c. Tata cara pendaftaran:

- 1) Orang tua/Calon Murid melakukan pendaftaran dengan mengunjungi situs Sistem Penerimaan Murid Baru Dinas Pendidikan dan Kebudayaan di alamat *website spmb.probolinggokota.go.id*;
 - 2) Mengisi data;
 - 3) Mengisi urutan pilihan Satuan Pendidikan; dan
 - 4) Mengirimkan *softcopy* Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga (KK) ke Satuan Pendidikan yang menjadi pilihan pertama melalui aplikasi Sistem Penerimaan Murid Baru.
- d. Panitia Sistem Penerimaan Murid Baru melakukan verifikasi terhadap kebenaran data Calon Murid;
- e. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyampaikan hasil pendaftaran kumulatif tanpa di peringkat secara online di alamat *website spmb.probolinggokota.go.id*;
- f. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengumuman online di alamat *website spmb.probolinggokota.go.id* sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota ini; dan
- g. Pengumuman resmi Sistem Penerimaan Murid Baru akan ditempel di seluruh Satuan Pendidikan Negeri.

B. SELEKSI SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

1. Seleksi dilakukan apabila jumlah pendaftar melebihi kuota yang telah ditetapkan.
2. Seleksi Calon Murid pada SD dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Memprioritaskan Calon Murid yang telah berusia 7 (tujuh) tahun;
 - b. Seleksi Calon Murid pada SD Negeri dilaksanakan apabila jumlah pendaftar melebihi kuota yang ditentukan dengan memperhatikan usia dan tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan;
 - c. Seleksi Calon Murid kelas 1 (satu) SD tidak berdasarkan tes membaca, menulis, dan/atau berhitung.
3. Data primer Calon Murid yang dijadikan acuan pada Sistem Penerimaan Murid Baru adalah data yang terdapat pada Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan/atau Kartu Induk Anak yang dikeluarkan oleh Dispendukcapil atau Dinas Kependudukan Kabupaten/Kota di Indonesia, kemudian data pada Ijazah dan Surat Keterangan Hasil Ujian Sekolah dari satuan pendidikan sebelumnya.

VI. PENGUMUMAN, DAFTAR ULANG DAN PENDATAAN ULANG

A. PENGUMUMAN

1. Pengumuman Calon Murid pada jenjang SD dilaksanakan pada setiap Satuan Pendidikan dan dapat pula diakses pada *website*: spmb.probolinggokota.go.id sesuai jadwal yang ditentukan.
2. Pengumuman resmi ditempel di seluruh satuan pendidikan/Satuan Pendidikan negeri.
3. Calon murid yang dinyatakan telah diterima pada jalur afirmasi, dan jalur Mutasi tidak dapat mendaftar pada jalur domisili.
4. Calon murid yang dinyatakan telah diterima wajib melakukan daftar ulang di satuan pendidikan tujuan/tempat diterima sesuai jadwal yang ditentukan.

B. DAFTAR ULANG

1. Calon Murid baru yang telah dinyatakan diterima, wajib melaksanakan daftar ulang pada satuan pendidikan tujuan/ tempat diterima sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam Keputusan Wali Kota ini;
2. Daftar ulang murid baru tidak dipungut biaya/gratis;
3. Daftar ulang murid baru wajib dilakukan secara *online* pada *website* spmb.probolinggokota.go.id dan *offline* di satuan pendidikan tujuan diterima.

C. PENDATAAN ULANG

1. Murid Baru yang telah diterima wajib menyerahkan:
 - a. Bukti Pendaftaran/Bukti Penerimaan;
 - b. Surat Keterangan Lulus dari jenjang sebelumnya;
 - c. Fotokopi (NISN) dan menunjukkan aslinya;
 - d. Fotokopi Akta Lahir dan menunjukkan aslinya;
 - e. Fotokopi Kartu Keluarga dan menunjukkan aslinya;
 - f. Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar DTSEN yang dimiliki sebagaimana dimaksud pada Romawi II huruf A angka 9;
 - g. Fotokopi piagam prestasi yang dimiliki; dan
 - h. Surat Rekomendasi bagi murid baru dari luar kota Probolinggo.

VII. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

A. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Pembinaan dan pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru bertujuan untuk memastikan penerimaan Murid baru yang dilakukan oleh Disdikbud

atau Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Wali Kota ini.

2. Pembinaan Sistem Penerimaan Murid Baru dilakukan oleh Disdikbud kepada Satuan Pendidikan.
3. Pembinaan Sistem Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dapat berupa pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis.
4. Pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru dilakukan oleh inspektorat daerah.
5. Pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dilaksanakan melalui audit, pemantauan, evaluasi, dan/atau reviu sesuai dengan kewenangan.
6. Pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dapat dilakukan sebagai tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat atau permintaan dari pihak terkait.

B. EVALUASI

1. Disdikbud melakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun terhadap pelaksanaan SPMB secara menyeluruh dan berkesinambungan.
2. Evaluasi oleh Disdikbud sebagaimana dimaksud dilakukan berdasarkan:
 - a. Laporan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru dari Satuan Pendidikan; dan/atau
 - b. Hasil pemantauan dan pengawasan.
3. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud digunakan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan dan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru pada tahun ajaran berikutnya.

VIII. PASCA PELAKSANAAN SELEKSI MURID BARU

1. Satuan Pendidikan secara berkesinambungan melakukan integrasi data hasil penerimaan Murid baru dan pemutakhiran data Murid yang mencakup:
 - a. Identitas Murid;
 - b. Identitas Satuan Pendidikan asal; dan
 - c. Identitas Satuan Pendidikan tujuan/yang menerima, ke dalam Aplikasi Dapodik melalui laman resmi Kementerian.
2. Satuan Pendidikan melaporkan pelaksanaan penerimaan Murid baru kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Laporan pelaksanaan penerimaan Murid baru oleh Satuan Pendidikan paling sedikit memuat informasi:

- a. Jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
- b. Jadwal pelaksanaan;
- c. Jumlah pendaftar pada setiap jalur;
- d. Jumlah Murid baru yang diterima pada setiap jalur;
- e. Jumlah calon Murid yang tidak diterima pada setiap jalur;
- f. Solusi terhadap calon Murid yang tidak diterima;
- g. Aduan pelaksanaan penerimaan Murid baru yang disampaikan ke Satuan Pendidikan;
- h. Kendala dan penanganan pelaksanaan penerimaan Murid baru; dan
- i. Pemutakhiran data Murid.

IX. PENGADUAN DAN LARANGAN

A. PENGADUAN

1. Pengaduan oleh masyarakat disampaikan melalui satuan pendidikan tempat mendaftar untuk mendapatkan layanan pengaduan atau secara online pada *website spmb.probolinggokota.go.id*.
2. Dalam tahapan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru, satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang telah menerima Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) Dilarang Memungut Biaya.

B. LARANGAN

1. Dalam tahapan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dilarang:
 - a. Melakukan pungutan dan/atau sumbangan yang terkait dengan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru maupun perpindahan murid; dan
 - b. Melakukan pungutan untuk membeli seragam atau buku tertentu yang dikaitkan dengan Sistem Penerimaan Murid Baru.
2. Segala bentuk pelanggaran dalam pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IX. KETENTUAN LAIN – LAIN

A. KEWAJIBAN PEMBENTUKAN PANITIA DAN SOSIALISASI

1. Sosialisasi Sistem Penerimaan Murid Baru dilaksanakan oleh Disdikbud, Satuan Pendidikan SD, Kecamatan, dan Kelurahan kepada masyarakat Daerah.

B. KETENTUAN LAINNYA

1. Calon Murid yang berasal dari luar Daerah wajib menyerahkan Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan asal Calon Murid terkecuali yang berasal dari Kabupaten Probolinggo.
2. Calon Murid yang dinyatakan telah diterima pada setiap Satuan Pendidikan, namun tidak melaksanakan daftar ulang sesuai dengan jadwal dinyatakan gugur.
3. Dalam hal belum terpenuhinya kuota dan/atau terjadi penambahan kuota, maka proses pendaftaran akan disesuaikan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam petunjuk teknis ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya. Segala sesuatu yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini dan atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu akan diatur lebih lanjut dalam surat edaran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari juknis ini.

WALI KOTA PROBOLINGGO,

ttd.

AMINUDDIN

SALINAN LAMPIRAN III
KEPUTUSAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 100.3.3.3/151/KEP/425.012/2026
TANGGAL : 17 Maret 2026

PETUNJUK TEKNIS SISTEM PENERIMAAN MURID BARU
PADA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN AJARAN 2026/2027

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka menjamin terselenggaranya layanan pendidikan yang adil, merata, dan berkualitas bagi seluruh masyarakat, Pemerintah Kota Probolinggo menyusun Petunjuk Teknis Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027. Penyelenggaraan penerimaan murid baru merupakan tahapan strategis dalam memastikan pemerataan akses pendidikan, peningkatan mutu layanan, serta mendukung pencapaian Standar Pelayanan Minimal bidang pendidikan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia di daerah.

Penyusunan petunjuk teknis ini berlandaskan pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, Pasal 33 (1) menyatakan bahwa Pemerintah Daerah menyusun dan menetapkan petunjuk teknis penerimaan Murid baru dalam keputusan kepala daerah, Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 0301/C/HK.04.01/2026 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027 serta Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 8).

Oleh karena itu, Pemerintah Kota Probolinggo menetapkan Petunjuk Teknis Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2026/2027 sebagai acuan bagi seluruh pemangku kepentingan dalam menyelenggarakan proses penerimaan murid baru yang efektif, efisien, transparan, dan berintegritas, serta selaras dengan kebijakan Sistem Penerimaan Murid Baru secara nasional.

B. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 26 Tahun 2025 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1079);
5. Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2026 Tentang Petunjuk Teknis Mekanisme Verifikasi dan Validasi Penetapan Jumlah Murid Per Rombongan Belajar dan Jumlah Rombongan Belajar Pada Satuan Pendidikan dengan Kondisi Pengecualian;
6. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah Nomor 0301/C/HK.04.01/2026 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027 (sebagai rujukan penyelarasan teknis dan evaluasi berkelanjutan);
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 8 Tahun 2020 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 52).

C. TUJUAN

Adapun tujuan Penyelenggaraan Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2026/2027 bertujuan untuk:

- a. Menjamin terselenggaranya proses penerimaan murid baru yang objektif, transparan, akuntabel, berkeadilan, dan tidak diskriminatif.
- b. Memberikan kesempatan yang seluas-luasnya bagi seluruh calon murid untuk memperoleh layanan pendidikan yang bermutu demi mewujudkan pemerataan pada jenjang Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama.
- c. Mengoptimalkan pelaksanaan penerimaan murid baru melalui sistem yang tertib, efisien, dan berbasis teknologi informasi.

- d. Menjamin kepastian prosedur dan mekanisme penerimaan murid baru bagi satuan pendidikan, orang tua, dan masyarakat.
- e. Memberikan pedoman teknis dan operasional bagi satuan pendidikan dan seluruh pemangku kepentingan dalam pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru agar dapat berjalan lancar, efektif dan efisien, tertib, terarah serta berintegritas.
- f. Mencegah terjadinya praktik-praktik penyimpangan dalam proses penerimaan murid baru.
- g. Mendukung pengawasan dan pengembalian dan evaluasi pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru oleh Pemerintah Daerah.

II. PERSYARATAN CALON MURID BARU

A. PERSYARATAN UMUM

1. Calon Murid baru pada kelas 7 (tujuh) SMP harus memenuhi persyaratan usia:
 - a. Berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan; dan
 - b. Telah menyelesaikan kelas 6 (enam) pada jenjang SD/MI atau Paket A.
2. Persyaratan telah menyelesaikan kelas 6 (enam) pada jenjang SD/MI maupun Paket A dapat dibuktikan dengan:
 - a. Ijazah; atau
 - b. Surat Keterangan Lulus (SKL).
3. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuktikan dengan:
 - a. Akta kelahiran; atau
 - b. Surat keterangan lahir lain yang sah, asli, dan fotokopi yang dilegalisasi oleh Pejabat yang mengeluarkan dokumen tersebut atau Dispendukcapil.
4. Persyaratan usia sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikecualikan untuk calon Murid:
 - a. Penyandang disabilitas; dan
 - b. Pada Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus.
5. Calon Murid penyandang disabilitas wajib melampirkan:
 - a. Surat keterangan dari dokter/dokter spesialis dan/atau psikolog; dan/atau
 - b. Kartu penyandang disabilitas yang dikeluarkan oleh kementerian atau instansi yang berwenang di bidang sosial.

6. Calon Murid penyandang Disabilitas dikecualikan dari persyaratan usia maksimal setiap jenjang pendidikan dan menunjukkan ijazah/tanda lulus dari Satuan Pendidikan jenjang sebelumnya;
7. Calon Murid dari keluarga ekonomi tidak mampu wajib terdaftar dalam Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) atau memiliki bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
8. Calon Murid memiliki dokumen resmi yang menunjukkan domisilinya.
9. Dokumen resmi sebagaimana dimaksud adalah Kartu Keluarga yang mencantumkan nama Calon Murid dan telah terbit sebelum atau pada tanggal 30 Juni 2025.
10. Perkecualian ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 9 diperuntukkan bagi Kartu Keluarga yang diterbitkan di Kota Probolinggo pada atau setelah tanggal 30 Juni 2025 oleh Dispendukcapil karena terjadi perubahan data Kartu Keluarga yang tidak menyebabkan perpindahan domisili.
11. Perubahan data pada Kartu Keluarga yang tidak menyebabkan perpindahan domisili sebagaimana dimaksud, antara lain:
 - a. Penambahan anggota keluarga (penambahan anggota ini selain calon murid);
 - b. Pengurangan anggota keluarga (meninggal dunia, anggota keluarga pindah); atau
 - c. Kartu Keluarga hilang atau rusak.
12. Dalam hal terdapat perubahan data pada Kartu Keluarga yang tidak menyebabkan perpindahan domisili sebagaimana dimaksud angka 11, maka harus disertakan:
 - a. Salinan Kartu Keluarga yang lama bagi perubahan data (penambahan atau pengurangan anggota keluarga) atau rusak; atau
 - b. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian apabila Kartu Keluarga hilang.
13. Dalam hal perubahan Kartu Keluarga karena perpindahan harus disertai dengan kepindahan domisili seluruh keluarga yang ada pada Kartu Keluarga tersebut.
14. Nama orang tua/wali calon murid baru yang tercantum pada Kartu Keluarga harus sama dengan nama orang tua/wali calon murid baru yang tercantum pada rapor/ijazah jenjang sebelumnya, akta kelahiran, dan/atau Kartu Keluarga sebelumnya.
15. Dalam hal terdapat perbedaan nama orang tua/wali calon murid baru, maka Kartu Keluarga terakhir dapat digunakan jika orang tua/wali

meninggal dunia atau bercerai sebelum tanggal penerbitan Kartu Keluarga terakhir yang harus dibuktikan dengan surat kematian/surat perceraian yang diterbitkan instansi berwenang.

16. Perubahan data Kartu Keluarga yang hanya menyangkut perpindahan domisili Calon murid yang tidak disertai anggota keluarga lain atau dengan maksud hanya untuk mendapatkan Satuan Pendidikan tertentu di Daerah tidak dikategorikan ke dalam perkecualian.
17. Dalam hal kartu keluarga tidak dimiliki oleh Calon murid karena keadaan tertentu, maka dapat diganti dengan Surat Keterangan (SUKET) yang diterbitkan oleh Kepala Kelurahan setempat tanpa dibatasi masa mulai berdomisili, dan melampirkan fotokopi surat keputusan dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) setempat tentang status keadaan bencana.
18. Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. Bencana alam; dan/atau
 - b. Bencana sosial, di antaranya pengungsi akibat kerusakan atau konflik sosial.

B. PERSYARATAN KHUSUS

1. Bagi calon murid baru dari pondok pesantren/panti asuhan/panti sosial/asrama/rumah dinas mengikuti tempat kedudukan lembaga, dibuktikan dengan surat keterangan dari lembaga dan atau dapat mengetahui Ketua RT/RW setempat;
2. Bagi calon murid baru yang masih belum memiliki identitas kependudukan, yaitu : Kartu Keluarga dan atau Kartu Tanda Penduduk Kota Probolinggo disebabkan karena kepindahan tugas atau kepindahan pekerjaan orang tua, dapat dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Kelurahan;
3. Persyaratan khusus lebih lanjut diatur pada jalur Sistem Penerimaan Murid Baru masing-masing.

III. JALUR PENERIMAAN MURID BARU DAN KUOTA ROMBONGAN BELAJAR

A. JALUR PENERIMAAN MURID BARU

1. Jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP):
 - a. Jalur Afirmasi;
 - b. Jalur Mutasi;
 - c. Jalur Prestasi; dan
 - d. Jalur Domisili.
2. Ketentuan mengenai jalur pendaftaran sebagaimana dimaksud dikecualikan bagi:

- a. Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan khusus atau pendidikan layanan khusus;
 - b. Satuan Pendidikan berasrama; dan
 - c. Satuan Pendidikan di daerah yang jumlah penduduk usia sekolahnya kurang dari daya tampung.
3. Calon Murid yang sudah diterima pada Jalur Afirmasi, Jalur Mutasi, dan Jalur Prestasi tidak dapat mendaftar pada Jalur Domisili.
 4. Calon Murid yang sudah diterima pada Satuan Pendidikan Swasta tidak dapat mengikuti Sistem Penerimaan Murid Baru Satuan Pendidikan Negeri.
 5. Sistem Penerimaan Murid Baru pada Satuan Pendidikan Swasta dilaksanakan dengan tahapan Sistem Penerimaan Murid Baru terdiri atas:
 - a. Pengumuman pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru;
 - b. Pendaftaran;
 - c. Seleksi;
 - d. Pengumuman penetapan Murid; dan
 - e. Daftar ulang.

B. KUOTA ROMBONGAN BELAJAR

1. Kuota Murid pada setiap rombongan belajar pada SMP sebanyak 32 (tiga puluh dua) orang;
2. Penghitungan potensi Rombongan Belajar baru pada kelas 7 SMP dilakukan dengan rumus: jumlah ruang kelas yang tersedia dikurangi jumlah Rombongan Belajar yang naik kelas;
3. Dalam menetapkan daya tampung, Satuan Pendidikan wajib melakukan mitigasi terhadap jumlah Murid yang diprediksi tidak naik kelas untuk memastikan ketersediaan kursi bagi Murid baru;
4. Kuota rombongan belajar pada SMP Negeri adalah sebagai berikut:

NO	NAMA SATUAN PENDIDIKAN	ALAMAT	KECAMATAN	ROMBEL	KUOTA
1	SMP Negeri 1	Jl. Imam Bonjol No. 49	Mayangan	7	224
2	SMP Negeri 2	Jl. Dr. Moch Saleh No. 7	Kanigaran	5	160
3	SMP Negeri 3	Jl. Hayam Wuruk No. 155	Mayangan	7	224
4	SMP Negeri 4	Jl. Sunan Ampel No. 253	Kedopak	8	256
5	SMP Negeri 5	Jl. Cokroaminoto No. 26	Kanigaran	7	224

6	SMP Negeri 6	Jl. Kedondong No. 4	Kedopak	6	192
7	SMP Negeri 7	Jl. Wali Kota Gatot No. 181	Kanigaran	7	224
8	SMP Negeri 8	Jl. Salak No. 137	Wonoasih	6	192
9	SMP Negeri 9	Jl. Cokroaminoto No. 11	Kanigaran	8	256
10	SMP Negeri 10	Jl. Soekarno Hatta No. 263 Q	Kanigaran	7	224

- Jalur Afirmasi sebagaimana dimaksud pada romawi III angka 1 huruf a terdiri : paling sedikit 20% (dua puluh persen) dan tidak melebihi 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah kuota SMP.
- Jalur Mutasi sebagaimana dimaksud pada romawi III angka 1 huruf b paling banyak 5% (lima persen).
- Jalur Prestasi sebagaimana dimaksud pada romawi III angka 1 huruf c paling sedikit 25% (dua puluh lima persen) dan tidak melebihi 30% (tiga puluh persen) dari jumlah kuota pada jenjang SMP.
- Jalur Domisili sebagaimana dimaksud pada romawi III huruf A angka 1 huruf d paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari jumlah kuota Satuan Pendidikan.
- Dalam hal masih terdapat sisa kuota dari Jalur Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 5, angka 6, dan angka 7, sisa kuota tersebut dialihkan pada Jalur Domisili dengan memprioritaskan Calon Murid Baru yang berasal dari Jalur Afirmasi, yaitu keluarga ekonomi tidak mampu yang tidak diterima pada jalur pendaftaran sebelumnya.
- Ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 9 juga diberlakukan pada Satuan Pendidikan Perbatasan dengan ketentuan sudah termasuk 5% (lima persen) Calon Murid yang berasal dari luar Daerah.
- Penetapan wilayah penerimaan Murid baru jalur domisili pada jenjang SMP dengan menggunakan metode pendekatan wilayah administratif kecamatan dengan prosentase kuota dari Total Jumlah PAGU sebagaimana berikut :

NO.	NAMA SATUAN PENDIDIKAN	KECAMATAN DOMISILI CALON MURID BARU	KUOTA JALUR DOMISILI*)
1.	SMP NEGERI 1	Mayangan	65%
		Kanigaran	35%
2.	SMP NEGERI 2	Mayangan	55%
		Kanigaran	45%
3.	SMP NEGERI 3	Mayangan	60%

		Kanigaran	30%
		Kedopak	5%
		Luar Kota	5%
4.	SMP NEGERI 4	Kedopak	30%
		Kanigaran	30%
		Wonoasih	35%
		Luar Kota	5%
5.	SMP NEGERI 5	Kanigaran	60%
		Kedopak	25%
		Mayangan	10%
		Wonoasih	5%
6.	SMP NEGERI 6	Kedopak	60%
		Wonoasih	20%
		Kademangan	15%
		Luar Kota	5%
7.	SMP NEGERI 7	Kanigaran	50%
		Kademangan	15%
		Kedopak	35%
8.	SMP NEGERI 8	Wonoasih	65%
		Kedopak	30%
		Luar Kota	5%
9.	SMP NEGERI 9	Kanigaran	70%
		Mayangan	25%
		Kedopak	5%
10.	SMP NEGERI 10	Kanigaran	40%
		Mayangan	30%
		Kademangan	25%
		Luar Kota	5%

12. Satuan Pendidikan Perbatasan sebagaimana pada angka 10 adalah sebagai berikut :

NO.	NAMA SATUAN PENDIDIKAN	KECAMATAN
1.	SMP Negeri 3	Mayangan
2.	SMP Negeri 4	Kedopak
3.	SMP Negeri 6	Kedopak
4.	SMP Negeri 8	Wonoasih
5.	SMP Negeri 10	Kanigaran

IV. JADWAL DAN PASCA PELAKSANAAN MURID BARU

1. Jadwal kegiatan Penerimaan Calon Murid sebagaimana berikut :

NO	JENIS KEGIATAN	SMP
1.	Sosialisasi Sistem Penerimaan Murid Baru kepada Masyarakat oleh: a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan b. Satuan Pendidikan TK/RA c. Satuan Pendidikan SD/MI d. Satuan Pendidikan SMP e. Kecamatan f. Kelurahan	20 Mei s.d. 13 Juni 2026
2.	Pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru Jalur Afirmasi, Jalur Mutasi, dan Jalur Prestasi	17 Juni s.d 20 Juni 2026
3.	Pengumuman Sistem Penerimaan Murid Baru Jalur Afirmasi, Jalur Mutasi, dan Jalur Prestasi	22 Juni 2026 Pukul 13.00 WIB
4.	Pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru Jalur Domisili	1 Juli s.d. 4 Juli 2026
5.	Masa Uji Publik di Satuan Pendidikan Pendaftar	1 Juli s.d. 4 Juli 2026
6.	Pengumuman Jalur Domisili	6 Juli 2026 Pukul 13.00 WIB
7.	Daftar Ulang	8 Juli s.d. 11 Juli 2026
8.	Awal Tahun Ajaran Baru	13 Juli 2026
9.	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)	13 Juli s.d 15 Juli 2026

2. Dalam hal belum terpenuhinya kuota dan/atau penambahan kuota, maka proses pendaftaran diperpanjang sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

V. MEKANISME DAN SELEKSI Sistem Penerimaan Murid Baru

A. MEKANISME Sistem Penerimaan Murid Baru

1. Mekanisme Sistem Penerimaan Murid Baru pada Jenjang SMP Negeri terdiri atas:
 - a. Jalur Afirmasi menggunakan Moda dalam jaringan (daring);
 - b. Jalur Mutasi menggunakan Moda luar jaringan (luring);
 - c. Jalur Prestasi bagi SMP menggunakan Moda dalam jaringan (daring); dan
 - d. Jalur Domisili menggunakan Moda dalam jaringan (daring).
2. Mekanisme pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah sebagai berikut:
 - a. Mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan panitia;
 - b. Menyerahkan 1 (satu) lembar fotokopi Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir yang telah dilegalisasi dan menunjukkan aslinya;

- c. Menyerahkan 1 (satu) lembar fotokopi Kartu Keluarga kepada Panitia Sistem Penerimaan Murid Baru; dan
 - d. Menyerahkan dokumen pendukung lainnya yang menjadi prasyarat masing – masing jalur Sistem Penerimaan Murid Baru.
3. Dalam hal pendaftaran SMP menggunakan Moda daring, Pemerintah Daerah dan Satuan Pendidikan wajib menyediakan layanan pendampingan bagi calon Murid yang memiliki keterbatasan akses internet atau perangkat digital;
4. Layanan pendampingan sebagaimana dimaksud, mencakup bantuan akses laman, pembuatan akun, dan pengunggahan dokumen persyaratan.
5. Mekanisme Sistem Penerimaan Murid Baru Jalur Afirmasi pada Satuan Pendidikan, antara lain:
- a. Jalur Afirmasi dilaksanakan sebelum pelaksanaan Jalur Domisili;
 - b. Jalur Afirmasi diperuntukkan bagi Calon Murid berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dan/atau penyandang disabilitas;
 - c. Calon Murid yang dapat mengikuti Jalur Afirmasi adalah anak yang telah diverifikasi oleh Disdikbud dan Dinsos PPPA;
 - d. Calon Murid wajib memilih 3 (tiga) Satuan Pendidikan berbeda yang terdekat dengan domisili sebagai Satuan Pendidikan tujuan;
 - e. Calon Murid yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu dibuktikan dengan Surat Keterangan Terdaftar dalam Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) yang diterbitkan oleh Dinas Sosial.;
 - f. Calon Murid penyandang disabilitas yang dapat mengikuti Jalur Afirmasi adalah mereka yang termasuk dalam kategori ringan sesuai hasil asesmen tenaga medis atau psikolog yang berwenang;
 - g. Ragam penyandang disabilitas sebagaimana dimaksud meliputi disabilitas fisik, disabilitas intelektual, disabilitas mental, dan disabilitas sensorik;
 - h. Tata cara pendaftaran:
 - 1) Calon Murid melakukan pendaftaran secara Moda dalam jaringan (daring) dengan mengunjungi situs Sistem Penerimaan Murid Baru Disdikbud di alamat *website spmb.probolinggokota.go.id*;
 - 2) Mengisi data;
 - 3) Mengisi urutan 3 (tiga) pilihan Satuan Pendidikan terdekat; dan
 - 4) Mengunggah *softcopy* Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga.
 - i. Disdikbud melakukan pengumuman online sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota ini; dan

- j. Pengumuman resmi Sistem Penerimaan Murid Baru akan ditempel di seluruh Satuan Pendidikan Negeri.
- 6. Mekanisme Sistem Penerimaan Murid Baru Jalur Mutasi pada Satuan Pendidikan, antara lain:
 - a. Jalur Mutasi sebagaimana dimaksud, dilaksanakan sebelum pelaksanaan Jalur Domisili;
 - b. Mutasi dibuktikan dengan surat penugasan dari instansi/lembaga/perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali yang diterbitkan paling lama 1 (satu) tahun sebelum tanggal pendaftaran Sistem Penerimaan Murid Baru;
 - c. Tata cara pendaftaran:
 - 1) Calon Murid melakukan pendaftaran secara Moda luar jaringan (luring) dengan mengisi dan menyerahkan formulir yang telah disediakan Panitia Sistem Penerimaan Murid Baru;
 - 2) Menunjukkan Akta Kelahiran Calon Murid dan menyerahkan fotokopinya;
 - 3) Menunjukkan surat penugasan dari instansi/lembaga/perusahaan yang mempekerjakan orang tua/wali Calon Murid dan menyerahkan fotokopinya; dan
 - 4) Menunjukkan Kartu Keluarga terakhir dan menyerahkan fotokopinya.
 - d. Untuk anak guru/tenaga kependidikan yang akan menggunakan sisa persentase jalur mutasi yang tidak terpenuhi haruslah pada Satuan Pendidikan tempat orang tua/walinya sebagai guru/tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan yang sama;
 - e. Panitia Sistem Penerimaan Murid Baru mengunggah hasil pendaftaran di alamat *website spmb.probolinggokota.go.id*;
 - f. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengumuman online sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota ini; dan
 - g. Pengumuman resmi Sistem Penerimaan Murid Baru akan ditempel di seluruh Satuan Pendidikan Negeri.
- 7. Mekanisme Sistem Penerimaan Murid Baru Jalur Prestasi pada SMP, antara lain:
 - a. Jalur Prestasi huruf 3.c dilaksanakan sebelum pelaksanaan Jalur Domisili;
 - b. Calon Murid wajib memilih 3 (tiga) Satuan Pendidikan yang berbeda sebagai Satuan Pendidikan tujuan;

- c. Calon Murid yang mengikuti Jalur Prestasi meraih peringkat 1, peringkat 2, peringkat 3, peringkat 4, atau peringkat 5 dari hasil rerata nilai rapor semester ganjil kelas IV sampai dengan semester ganjil kelas VI dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Satuan Pendidikan asal;
- d. Calon Murid yang mengikuti Jalur Prestasi berdasarkan hasil rerata nilai Tes Kemampuan Akademik (TKA) kelas VI Tahun 2026 dibuktikan dengan Sertifikat TKA dan atau Surat Keterangan dari Satuan Pendidikan asal;
- e. Calon Murid yang mengikuti Jalur Prestasi berdasarkan prestasi akademik dan/atau nonakademik dibuktikan dengan sertifikat atau piagam asli yang diterbitkan oleh lembaga berwenang dan/atau telah dikurasi oleh Puspresnas;
- f. Calon Murid yang hafal Al-Quran minimal 1 (satu) juz dibuktikan dengan sertifikat atau piagam asli dari lembaga yang berwenang;
- g. Bukti atas prestasi diterbitkan paling lama 3 (tiga) tahun, yaitu antara tanggal 1 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2025 kecuali Hasil TKA yang diterbitkan tahun 2026;
- h. Seleksi Jalur Prestasi dilakukan berdasarkan total pembobotan prestasi, dan dalam hal terdapat kesamaan nilai ditentukan berdasarkan jarak domisili terdekat;
- i. Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis prestasi akademik dan nonakademik serta tata cara pembobotan sebagaimana dimaksud pada huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f diatur dalam Keputusan Wali Kota ini;
- j. Tata cara pendaftaran bagi Pendaftar Sistem Penerimaan Murid Baru Jalur Prestasi dari dalam Daerah:
 - 1) Melakukan pendaftaran dengan mengunjungi situs Sistem Penerimaan Murid Baru Disdikbud di alamat *website* spmb.probolinggokota.go.id;
 - 2) Mengisi data; dan
 - 3) Mengisi urutan pilihan maksimal 3 (tiga) Satuan Pendidikan.
- k. Tata cara pendaftaran bagi Pendaftar Sistem Penerimaan Murid Baru Jalur Prestasi dari luar Daerah:
 - 1) Melakukan pendaftaran dengan mengunjungi situs Sistem Penerimaan Murid Baru Disdikbud di alamat *website* spmb.probolinggokota.go.id;
 - 2) Mengisi data;
 - 3) Mengisi urutan pilihan maksimal 3 (tiga) Satuan Pendidikan;
 - 4) Mengunggah *softcopy* Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga (KK); dan

- 5) Mengunggah bukti prestasi ke SMP yang dituju melalui situs Sistem Penerimaan Murid Baru Disdikbud di alamat *website spmb.probolinggokota.go.id*.
1. Disdikbud melakukan pengumuman *online* di alamat *website spmb.probolinggokota.go.id* sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota ini; dan
- m. Pengumuman resmi SPMB akan ditempel di seluruh Satuan Pendidikan negeri.
8. Mekanisme SPMB Jalur Domisili pada Satuan Pendidikan, antara lain:
 - a. Jalur Domisili dilaksanakan setelah pelaksanaan Jalur Afirmasi, Jalur Mutasi, dan Jalur Prestasi;
 - b. Calon Murid melihat pilihan Satuan Pendidikan yang terdekat dari domisilinya dalam situs SPMB Disdikbud yang disediakan Panitia Sistem Penerimaan Murid Baru menggunakan:
 - 1) Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan/atau Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) untuk Calon Murid SD;
 - 2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan/atau Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) untuk Calon Murid SMP lulusan Kota Probolinggo tahun pelajaran 2026/2027;
 - 3) Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk Calon Murid SMP lulusan tahun pelajaran sebelumnya; dan
 - 4) Nomor Induk Kependudukan (NIK) untuk Calon Murid SMP lulusan tahun pelajaran sebelumnya dari luar Daerah.
 - c. Tata cara pendaftaran:
 - 1) Orang tua/Calon Murid melakukan pendaftaran dengan mengunjungi situs Sistem Penerimaan Murid Baru Disdikbud di alamat *website spmb.probolinggokota.go.id*;
 - 2) Mengisi data;
 - 3) Mengisi urutan pilihan Satuan Pendidikan; dan
 - 4) Mengirimkan *softcopy* Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga (KK) ke Satuan Pendidikan yang menjadi pilihan pertama melalui aplikasi Sistem Penerimaan Murid Baru.
 - d. Panitia Sistem Penerimaan Murid Baru melakukan verifikasi terhadap kebenaran data Calon Murid;
 - e. Disdikbud menyampaikan hasil pendaftaran kumulatif tanpa di peringkat secara *online* di alamat *website spmb.probolinggokota.go.id* untuk diujipublikkan;

- f. Disdikbud melakukan pengumuman online di alamat website *spmb.probolinggokota.go.id* sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota ini; dan
- g. Pengumuman resmi SPMB akan ditempel di seluruh Satuan Pendidikan Negeri.

B. SELEKSI SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

1. Seleksi dilakukan apabila jumlah pendaftar melebihi kuota yang telah ditetapkan.
2. Seleksi Calon Murid pada SMP dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan;
 - b. memperhatikan jarak dan tempat tinggal terdekat ke Satuan Pendidikan;
3. Seleksi Calon Murid Jalur Domisili pada SMP dilaksanakan dengan memperhatikan wilayah Kecamatan tempat tinggal.
4. Seleksi Calon Murid Jalur Prestasi pada SMP dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Calon Murid yang hafal Al-Qur'an paling sedikit 3 (tiga) juz diterima tanpa seleksi pada Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan program pembimbingan Al-Qur'an;
 - b. Calon Murid yang memperoleh prestasi tunggal atau ganda istimewa berupa juara I (satu), juara II (dua), atau juara III (tiga) pada tingkat nasional atau internasional diterima tanpa seleksi;
 - c. Calon Murid yang memperoleh peringkat I (satu), II (dua), atau III (tiga) pada Tes Kemampuan Akademik (TKA) tingkat Kota Probolinggo berhak memilih Satuan Pendidikan yang dituju;
 - d. Satuan Pendidikan dapat menerima paling banyak 5 (lima) Calon Murid tanpa seleksi sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c;
 - e. Dalam hal jumlah pendaftar tanpa seleksi pada satu Satuan Pendidikan melebihi 5 (lima) orang, dilakukan pemeringkatan dengan ketentuan:
 - 1) jumlah hafalan juz terbanyak bagi Calon Murid penghafal Al-Qur'an;
 - 2) tingkat kejuaraan dan peringkat bagi Calon Murid berprestasi istimewa;
 - 3) jarak domisili terdekat dengan Satuan Pendidikan tujuan;
 - 4) dalam hal jarak domisili sama, ditentukan berdasarkan usia Calon Murid yang lebih tua; dan
 - 5) dalam hal jarak domisili dan usia sama, ditentukan berdasarkan waktu pendaftaran.

5. Satuan Pendidikan dapat menerima tanpa seleksi paling banyak 3 (tiga) anak Calon Murid pemenang masing-masing cabang lomba perorangan yang dilaksanakan Satuan Pendidikan tersebut dengan syarat sertifikat kejuaraan yang ditandatangani oleh Kepala Disdikbud;
6. Pemingkatan Calon Murid Jalur Prestasi didasarkan pada akumulasi skor prestasi sebagaimana berikut :

a. Prestasi Belajar :

Bobot skor Prestasi Belajar dari Hafal minimal 1 (satu) juz Al Quran Kota Probolinggo Tahun Ajaran 2026/2027

NO	PERINGKAT	SKOR
1.	Hafal 1 Juz	10,00
2.	Hafal 2 Juz	20,00

Bobot skor Prestasi Belajar dari rerata Rapor semester 7 s/d semester 11 ranah pengetahuan dan keterampilan SD/MI dan Paket A Kota Probolinggo Tahun Ajaran 2026/2027

NO	PERINGKAT	SKOR
1.	Peringkat 1	10,00
2.	Peringkat 2	8,50
3.	Peringkat 3	7,00
4.	Peringkat 4	5,50
5.	Peringkat 5	4,00

Bobot skor Prestasi Belajar dari rerata nilai Tes Kemampuan Akademik (TKA) Jenjang SD/MI dan Paket A Kota Probolinggo Tahun Ajaran 2026/2027 yaitu 50% dari nilai rata-rata mata pelajaran Bahasa Indonesia dan Matematika.

b. Prestasi Akademik dan Non Akademik Kejuaraan :

1). Bobot Skor Prestasi Kejuaraan Tunggal dan Ganda:

NO	JENJANG	JUARA I	JUARA II	JUARA III
1.	Kota/Kabupaten	10,00	7,50	5,00
2.	Provinsi	17,50	15,00	12,50
3.	Nasional	25,00	22,50	20,00
4.	Internasional	32,50	30,00	27,50

2). Bobot Skor Prestasi Kejuaraan Beregu:

NO	JENJANG	JUARA I	JUARA II	JUARA III
1.	Kota/Kabupaten	5,00	3,50	2,00
2.	Provinsi	9,50	8,00	6,50

3.	Nasional	14,00	12,50	11,00
4.	Internasional	18,50	17,00	15,50

3. Legalitas Sertifikat / Piagam:

NO.	JENJANG	YANG MENANDATANGANI
1.	Kota/ Kabupaten/ Regional	a. Bupati/Wali Kota b. Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) c. Kepala Kemenag Kota/Kabupaten d. Ketua KONI tingkat Kota/Kabupaten e. Ketua Cabang Olahraga f. Ketua Organisasi Kepanduan Kota/Kabupaten g. Ketua Dewan Kesenian Kota/ Kabupaten
2.	Provinsi/Wilayah	a. Gubernur b. Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) c. Kepala Kemenag Provinsi d. Rektor/Dekan PTN/PTS e. Ketua KONI tingkat Provinsi f. Ketua Cabang Olahraga Provinsi g. Ketua Organisasi Kepanduan Provinsi h. Ketua Dewan Kesenian Provinsi
3.	Nasional	a. Presiden b. Menteri c. Direktur pada Kementerian d. Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) e. Rektor/Dekan PTN/PTS f. Ketua KONI Pusat g. Ketua Pengurus Besar Cabang Olahraga h. Ketua Organisasi Kepanduan Nasional i. Ketua Dewan Kesenian Nasional
4.	Internasional	Lembaga resmi yang berbadan hukum

c. Ketentuan Lain Jalur Prestasi

- 1) Jalur Prestasi adalah jalur SPMB berdasarkan prestasi yang dimiliki calon murid berupa prestasi hasil belajar, hafal Al-Quran minimal 3 (tiga) juz, prestasi hasil lomba akademik dan non-akademik secara berjenjang atau tidak berjenjang yang diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah atau Swasta di tingkat Kabupaten/Kota, tingkat Provinsi, dan tingkat Nasional serta tingkat Internasional dengan Kuota paling banyak 20% (dua puluh persen) dari kuota satuan pendidikan.
- 2) Calon murid baru yang mendaftar melalui jalur Prestasi wajib memilih 3 (tiga) Satuan Pendidikan yang berbeda dengan memperhatikan prioritas urutan.

- 3) Prestasi hasil belajar yang ditunjukkan dengan peringkat 1, 2, 3, 4, atau 5 dari hasil rerata nilai rapor ranah pengetahuan (K3) dan keterampilan (K4) pada semester ganjil kelas IV (semester 7) sampai dengan semester ganjil kelas VI (semester 11) jenjang SD/MI dan Paket A Tahun Ajaran 2026/2027 dibuktikan dengan Surat Keterangan Peringkat Rapor yang ditandatangani dan disahkan Kepala satuan pendidikan asal. Bagi satuan pendidikan yang memiliki lebih dari 1 (satu) rombongan belajar, maka pemeringkatan dilakukan secara paralel (membandingkan nilai dari seluruh rombongan belajar). Satu peringkat dapat diisi oleh lebih dari satu murid apabila rerata nilai yang diperoleh sama.

Contoh:

Peringkat	Nama Murid	NISN	Rerata Nilai
1	Nama Murid 1	1234567000	96,25
	Nama Murid 2	1234567888	96,25
2	Nama Murid 3	1234567222	94,67
3	Nama Murid 4	1234567111	93,80
	Nama Murid 5	1234567444	93,80
	Nama Murid 6	1234567333	93,80
	Nama Murid 7	1234567666	91,75
4	Nama Murid 8	1234567999	91,67
5	Nama Murid 9	1234567000	96,25

- 4) Prestasi penghafal Al-Quran dibuktikan dengan Sertifikat/Syahadah dari Lembaga Tahfidz Al-Qur'an yang memiliki izin dan wewenang dari Kementerian Agama untuk menerbitkan sertifikat/syahadah tahfidz. Sertifikat Tahfidz Al-Qur'an yang diterbitkan oleh Satuan Pendidikan yang tidak memiliki izin sebagai lembaga tahfidz tidak diakui untuk jalur prestasi penghafal Al-Qur'an.
- 5) Prestasi hasil lomba akademik dan non akademik dibuktikan dengan kepemilikan Sertifikat/Piagam Juara yang diperoleh dalam kurun waktu 1 Januari 2023 sampai dengan 31 Desember 2025 terkecuali Hasil Prestasi Tes Kemampuan Akademis (TKA) di Tahun 2026 dan ditandatangani oleh pejabat/pihak yang berwenang sesuai pada ketentuan. Kepemilikan sertifikat/piagam juara diatur sebagai berikut:
- a) Apabila memiliki beberapa Piagam Penghargaan dari beberapa nomor lomba pada 1 (satu) kejuaraan/lomba, maka diverifikasi yang paling tinggi pencapaiannya.

Contoh: Murid A memiliki 3 piagam prestasi dalam Kejuaraan

Kota Cabor Renang, yaitu Juara 1 gaya bebas, Juara 1 gaya kupu-kupu, dan Juara 3 gaya punggung. Maka dari ketiga prestasi tersebut diambil 1 (satu) prestasi paling tinggi, yaitu Juara 1 gaya bebas atau juara 1 gaya kupu-kupu.

- b) Apabila memiliki beberapa Piagam Penghargaan untuk jenis perlombaan berjenjang yang diselenggarakan oleh 1 (satu) panitia/penyelenggara, maka diverifikasi yang paling tinggi pencapaiannya.

Contoh: Murid B memiliki 3 piagam prestasi berjenjang, yaitu Juara 1 OSN Matematika tingkat Kota, Juara 1 OSN Matematika tingkat Provinsi, Juara 3 OSN Matematika tingkat Nasional. Maka, dari ketiga prestasi tersebut diambil yang jenjang paling tinggi pencapaiannya, yaitu prestasi Nasional.

- c) Apabila memiliki beberapa piagam penghargaan untuk jenis perlombaan yang diselenggarakan oleh penyelenggara atau kejuaraan yang berbeda, maka diverifikasi semua dan yang layak diunggah ke dalam aplikasi.

Contoh: Murid C memiliki 3 piagam prestasi, yaitu Juara 1 Pencak Silat tingkat Kota pada kejuaraan Wali Kota Cup, Juara 1 Pencak Silat tingkat Kota pada kejuaraan O2SN, dan Juara 2 Pencak Silat tingkat Kota pada Kejuaraan PORKOTA. Maka, ketiga penghargaan tersebut dapat diunggah setelah melewati proses verifikasi yang dilakukan oleh Tim Pelaksana SPMB Satuan Pendidikan.

- d) Dalam hal piagam/sertifikat kejuaraan beregu/grup yang tidak mencantumkan nama anggota pada piagam, **wajib** dilampiri surat keterangan asli dari Satuan Pendidikan atau Panitia Pelaksana.
- e) Dalam hal terdapat perbedaan antara tingkat kejuaraan dengan pejabat/pihak berwenang yang menandatangani, maka skor tingkat kejuaraan disesuaikan dengan tingkat pejabat/pihak berwenang yang menandatangani.

Contoh: Untuk Piagam Kejuaraan tingkat Nasional yang ditandatangani oleh Bupati/Wali Kota, maka skor yang diberikan adalah juara tertinggi tingkat Kabupaten/Kota.

- 6) Prestasi hasil belajar, prestasi lomba akademik dan non akademik dilakukan penskoran sesuai ketentuan dan diperingkat berdasarkan akumulasi skor prestasi.
- 7) Calon murid baru yang memiliki hafalan Al-Quran minimal 3 (tiga)

juz diterima tanpa seleksi pada Satuan Pendidikan yang memiliki program pembinaan Al Qur'an.

- 8) Calon murid baru yang memiliki prestasi istimewa berupa Juara I tingkat Provinsi, Juara I, II, III tingkat Nasional/Internasional diterima tanpa seleksi.
- 9) Satuan Pendidikan dapat menerima paling banyak 5 (lima) anak Calon Murid tanpa seleksi. Jika jumlah pendaftar tanpa seleksi dalam 1 (satu) SMP lebih dari 5 (lima) maka diperingkat dengan ketentuan:
 - a) Jumlah hafalan juz terbanyak bagi hafidz Qur'an;
 - b) Juara dan tingkat kejuaraan bagi juara prestasi Istimewa;
 - c) Jarak domisili terdekat dengan Satuan Pendidikan tujuan;
 - d) Jika jarak domisili terdekat dengan Satuan Pendidikan tujuan sama, maka diperingkat berdasarkan usia calon murid baru yang lebih tua; dan (5) Jika jarak domisili terdekat dengan Satuan Pendidikan tujuan dan usia calon murid baru yang lebih tua masih sama, maka diperingkat berdasarkan waktu pendaftaran.
- 10) Dalam hal kuota jalur prestasi belum terpenuhi, maka sisa kuota dapat dimasukkan dalam jalur domisili.
- 11) Data primer Calon Murid yang dijadikan acuan pada SPMB adalah data yang terdapat pada Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan/atau Kartu Induk Anak yang dikeluarkan oleh Dispendukcapil atau Dinas Kependudukan Kabupaten/Kota di Indonesia, kemudian data pada Ijazah dan Surat Keterangan Hasil Ujian Sekolah dari satuan pendidikan sebelumnya.

VI. PENGUMUMAN, DAFTAR ULANG DAN PENDATAAN ULANG

A. PENGUMUMAN

1. Pengumuman Calon Murid pada jenjang SMP dilaksanakan pada setiap Satuan Pendidikan dan dapat pula diakses pada website: spmb.probolinggokota.go.id sesuai jadwal yang ditentukan.
2. Pengumuman resmi ditempel di seluruh satuan pendidikan/Satuan Pendidikan negeri.
3. Calon murid yang dinyatakan telah diterima pada jalur afirmasi, jalur Mutasi, dan jalur prestasi tidak dapat mendaftar pada jalur domisili.
4. Calon murid yang dinyatakan telah diterima wajib melakukan daftar ulang di satuan pendidikan tujuan/tempat diterima sesuai jadwal yang ditentukan.

B. DAFTAR ULANG

1. Calon Murid baru yang telah dinyatakan diterima, wajib melaksanakan daftar ulang pada satuan pendidikan tujuan/tempat ditentukan sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam Keputusan Wali Kota ini;
2. Daftar ulang murid baru tidak dipungut biaya/gratis;
3. Daftar ulang murid baru wajib dilakukan secara online pada *website spmb.probolinggokota.go.id* dan *offline* di satuan pendidikan tujuan diterima.

C. PENDATAAN ULANG

Murid Baru yang telah diterima wajib menyerahkan:

1. Bukti Pendaftaran/Bukti Penerimaan;
2. Surat Keterangan Lulus dari jenjang sebelumnya;
3. Fotokopi Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) dan menunjukkan aslinya;
4. Fotokopi Akta Lahir dan menunjukkan aslinya;
5. Fotokopi Kartu Keluarga dan menunjukkan aslinya;
6. Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar DTSEN yang dimiliki sebagaimana dimaksud pada romawi II huruf A angka 7;
7. Fotokopi Piagam Prestasi yang dimiliki; dan
8. Surat Rekomendasi bagi murid baru dari luar kota Probolinggo.

VII. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

A. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Pembinaan dan pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru bertujuan untuk memastikan penerimaan Murid baru yang dilakukan oleh Disdikbud atau Satuan Pendidikan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Wali Kota ini.
2. Pembinaan Sistem Penerimaan Murid Baru dilakukan oleh Disdikbud kepada Satuan Pendidikan.
3. Pembinaan Sistem Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dapat berupa pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis.
4. Pengawasan SPMB dilakukan oleh inspektorat daerah.
5. Pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dilaksanakan melalui audit, pemantauan, evaluasi, dan/atau revidi sesuai dengan kewenangan.
6. Pengawasan Sistem Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dapat dilakukan sebagai tindak lanjut laporan pengaduan masyarakat atau permintaan dari pihak terkait.

B. EVALUASI

1. Disdikbud melakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun terhadap pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru secara menyeluruh dan berkesinambungan.
2. Evaluasi oleh Disdikbud sebagaimana dimaksud dilakukan berdasarkan:
 - a. Laporan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru dari Satuan Pendidikan; dan/atau
 - b. Hasil pemantauan dan pengawasan.
3. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud digunakan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan dan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru pada tahun ajaran berikutnya.

VIII. PASCA PELAKSANAAN SELEKSI MURID BARU

1. Satuan Pendidikan secara berkesinambungan melakukan integrasi data hasil penerimaan Murid baru dan pemutakhiran data Murid yang mencakup:
 - a. Identitas Murid;
 - b. Identitas Satuan Pendidikan asal; dan
 - c. Identitas Satuan Pendidikan tujuan/yang menerima, ke dalam Aplikasi Dapodik melalui laman resmi Kementerian.
2. Satuan Pendidikan melaporkan pelaksanaan penerimaan Murid baru kepada Disdikbud.
3. Laporan pelaksanaan penerimaan Murid baru oleh Satuan Pendidikan paling sedikit memuat informasi:
 - a. Jumlah daya tampung yang tersedia dan diumumkan;
 - b. Jadwal pelaksanaan;
 - c. Jumlah pendaftar pada setiap jalur;
 - d. Jumlah Murid baru yang diterima pada setiap jalur;
 - e. Jumlah calon Murid yang tidak diterima pada setiap jalur;
 - f. Solusi terhadap calon Murid yang tidak diterima;
 - g. Aduan pelaksanaan penerimaan Murid baru yang disampaikan ke Satuan Pendidikan;
 - h. Kendala dan penanganan pelaksanaan penerimaan Murid baru; dan
 - i. Pemutakhiran data Murid.

IX. PENGADUAN DAN LARANGAN

A. PENGADUAN

1. Pengaduan oleh masyarakat disampaikan melalui satuan pendidikan tempat mendaftar untuk mendapatkan layanan pengaduan atau secara online pada *website spmb.probolinggokota.go.id*.
2. Dalam tahapan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang telah menerima Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) Dilarang Memungut Biaya.

B. LARANGAN

1. Dalam tahapan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dilarang:
 - a. Melakukan pungutan dan/atau sumbangan yang terkait dengan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru maupun perpindahan murid; dan
 - b. Melakukan pungutan untuk membeli seragam atau buku tertentu yang dikaitkan dengan Sistem Penerimaan Murid Baru.
2. Segala bentuk pelanggaran dalam pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

X. KETENTUAN LAIN – LAIN

1. Sosialisasi Sistem Penerimaan Murid Baru dilaksanakan oleh Disdikbud, Satuan Pendidikan, Kecamatan, dan Kelurahan kepada masyarakat Daerah.
2. Calon Murid yang berasal dari luar Daerah wajib menyerahkan Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan asal Calon Murid terkecuali yang berasal dari Kabupaten Probolinggo.
3. Calon Murid yang dinyatakan telah diterima pada setiap Satuan Pendidikan, namun tidak melaksanakan daftar ulang sesuai dengan jadwal dinyatakan gugur.
4. Dalam hal belum terpenuhinya kuota dan/atau terjadi penambahan kuota, maka proses pendaftaran akan disesuaikan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

5. Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam petunjuk teknis ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya. Segala sesuatu yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini dan atau perubahan-perubahan yang dipandang perlu akan diatur lebih lanjut dalam surat edaran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari juknis ini.

WALI KOTA PROBOLINGGO,

ttd.

AMINUDDIN

SALINAN LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 100.3.3.3/151/KEP/425.012/2026
TANGGAL : 17 Maret 2026

PAKTA INTEGRITAS PELAKSANA SISTEM PENERIMAAN MURID BARU
JENJANG SD DAN SMP KOTA PROBOLINGGO



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
PAKTA INTEGRITAS
PELAKSANA SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)
JENJANG SD DAN SMP KOTA PROBOLINGGO TAHUN AJARAN 2026/2027

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat, golongan :
Instansi :

selaku panitia Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) pada instansi tersebut di atas, dengan ini saya berjanji dan berkomitmen selama rangkaian kegiatan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) untuk:

1. Berperan secara pro-aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung maupun tidak langsung berupa suap, hadiah, gratifikasi, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, objektif, akuntabel dan tidak diskriminasi dalam melaksanakan tugas dan melayani masyarakat;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam melaksanakan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada sesama rekan/pegawai yang berada di lingkungan kerja saya secara konsisten; dan
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kepada atasan secara berjenjang serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Demikian pakta integritas ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Mengetahui,
(atasan langsung)

Probolinggo, ... Juni 2026
Pembuat Pernyataan

.....
NIP.

.....
NIP.

WALI KOTA PROBOLINGGO,
ttd.
AMINUDDIN