



BUPATI PATI

KEPUTUSAN BUPATI PATI

NOMOR : 420/9307 TAHUN 2025

TENTANG

PANITIA TINGKAT DAERAH SISTEM PENERIMAAN MURID BARU

TAHUN AJARAN 2025/2026

BUPATI PATI,

Menimbang : a. bahwa setiap warga negara berhak mendapat pendidikan yang bermutu dan berkeadilan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 34 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, Pemerintah Daerah menetapkan panitia penerimaan murid baru tingkat daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Panitia Tingkat Daerah Sistem Penerimaan Murid Baru Tahun Ajaran 2025/2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Panitia Tingkat Daerah Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Tahun Ajaran 2025/2026, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Panitia Tingkat Daerah Sistem Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA** : Panitia Tingkat Daerah Sistem Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud diktum KESATU dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Bupati dan melaporkan hasil pelaksanaannya.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pati

Pada Tanggal 22 April 2025

BUPATI PATI,



SUDEWO

TEMBUSAN:

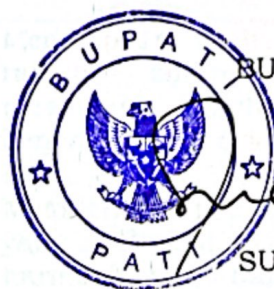
1. Sekretaris Daerah Kabupaten Pati;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Pati;
3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pati;
4. Panitia yang bersangkutan.

LAMPIRAN I : Keputusan Bupati Pati
Nomor : 420/0387 Tahun 2025
Tanggal : 22 April 2025

SUSUNAN PANITIA TINGKAT DAERAH
SISTEM PENERIMAAN MURID BARU TAHUN AJARAN 2025/2026

NO.	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Bupati Pati	Pengarah
2.	Wakil Bupati Pati	Pengarah
3.	Sekretaris Daerah Kabupaten Pati	Penasehat
4.	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pati	Ketua
5.	Inspektur Daerah Kabupaten Pati	Wakil Ketua I
6.	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pati	Wakil Ketua II
7.	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pati	Wakil Ketua III
8.	Kepala DINSOS P3AKB Kabupaten Pati	Wakil Ketua IV
9.	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	Wakil Ketua V
10.	Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pati	Sekretaris
11.	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pati	Wakil Sekretaris I
12.	Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pati	Wakil Sekretaris II
13.	Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pati	Wakil Sekretaris III
14.	Kepala Seksi Kurikulum SMP Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pati	Anggota

15.	Kepala Seksi Kurikulum SD Bidang Pembinaan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pati	Anggota
16.	Kepala Seksi PAUD Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Masyarakat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pati	Anggota



BUPATI PATI,

SUDEWO

LAMPIRAN II : Keputusan Bupati Pati

Nomor : 420/0387 Tahun 2025

Tanggal : 22 April 2025

URAIAN TUGAS PANITIA TINGKAT DAERAH
SISTEM PENERIMAAN MURID BARU TAHUN AJARAN 2025/2026

NO.	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	JABATAN DALAM PANITIA
1.	Pengarah	a. Menetapkan arah kebijakan strategis dalam rangka sinkronisasi, harmonisasi, dan persiapan pembentukan panitia Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Kabupaten Pati. b. Memberikan pengarahan kepada tim panitia yang berkaitan dengan sinkronisasi, harmonisasi, dan koordinasi persiapan Penerimaan Murid Baru Kabupaten Pati.
2.	Penasehat	a. Menjaga dan memastikan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru sesuai dengan asas obyektif, transparan, akuntabel, dan berkeadilan tanpa diskriminasi. b. Memberikan arahan, motivasi, dan saran kepada panitia. c. Mengevaluasi kinerja panitia dan memecahkan masalah yang ada.
3.	Penanggung jawab	a. Melakukan pembinaan dan arahan pada tiap-tiap pelaksanaan kegiatan Penerimaan Murid Baru; b. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan lintas sektor dan lintas program beserta peran-perannya dalam penyelenggaraan Penerimaan Murid Baru Kabupaten Pati.
4.	Ketua	a. Memimpin, mengkoordinasi, dan mengawasi jalannya pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru Kabupaten Pati. b. Merencanakan kerja panitia, termasuk strategi kerja. c. Membuat keputusan yang tepat untuk mengatasi masalah yang muncul. d. Bertanggung jawab kepada penanggung jawab panitia.
5.	Wakil Ketua I	a. Melaksanakan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, dan penantauan terhadap pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru Kabupaten Pati.
6.	Wakil Ketua II	a. Membantu mempersiapkan dan membuat domain Sistem Penerimaan Murid Baru Kabupaten Pati. b. Mengawal situs resmi SPMB dan memastikan berjalan lancar selama pelaksanaan Penerimaan Murid Baru Kabupaten Pati.

7.	Wakil Ketua III	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mempersiapkan administrasi data kependudukan dalam pelaksanaan SPMB Kabupaten Pati. b. Memastikan data kependudukan (NIK, KK, Akte Kelahiran) yang terintegrasi pada Sistem Penerimaan Murid Baru Kabupaten Pati adalah valid.
8.	Wakil Ketua IV	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mempersiapkan administrasi penerima Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) sebagai salah satu syarat dalam pendaftaran SPMB Kabupaten Pati. b. Memastikan daftar penerima DTKS yang terintegrasi pada Sistem Penerimaan Murid Baru Kabupaten Pati adalah valid.
9.	Wakil Ketua V	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mempersiapkan administrasi data pemenang lomba POPDA/POPNAS sebagai salah satu syarat dalam pendaftaran jalur prestasi SPMB Kabupaten Pati. b. Memastikan data pemenang lomba POPDA/POPNAS telah terdaftar pada Pusat Prestasi Nasional Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan terintegrasi pada sistem penerimaan murid baru Kabupaten Pati adalah valid.
10.	Sekretaris I	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mensosialisasikan dan mempublikasikan pelaksanaan SPMB Kabupaten Pati. b. Ikut membantu penyelesaian masalah apabila terjadi permasalahan pada SPMB tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kabupaten Pati.
11.	Sekretaris II	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mensosialisasikan dan mempublikasikan pelaksanaan SPMB Kabupaten Pati. b. Ikut membantu penyelesaian masalah apabila terjadi permasalahan pada SPMB tingkat Sekolah Dasar (SD) Kabupaten Pati.
12.	Sekretaris III	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mensosialisasikan dan mempublikasikan pelaksanaan SPMB Kabupaten Pati. b. Ikut membantu penyelesaian masalah apabila terjadi permasalahan pada SPMB tingkat Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas) Kabupaten Pati.
13.	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan koordinasi dengan Tim Penyusun Naskah dalam rangka perumusan rancangan kebijakan SPMB. b. Mengorganisir pelaksanaan sosialisasi peraturan SPMB ke Sekolah Menengah Pertama (SMP). c. Mengorganisir pelaksanaan SPMB pada Tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP).

		<p>d. Menerima laporan pengaduan pelaksanaan SPMB dari masyarakat atau Tim Pengawasan dan Pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Ketua SPMB Tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) untuk penyelesaian.</p> <p>e. Menerima respon pelaporan pengaduan dari Ketua Pelaksana SPMB Tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) untuk penyelesaian.</p> <p>f. Menerima laporan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru dari Ketua SPMB Tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP).</p>
14.	Anggota	<p>a. Melakukan kegiatan koordinasi dengan Tim Penyusun Naskah dalam rangka perumusan rancangan kebijakan SPMB.</p> <p>b. Mengorganisir pelaksanaan sosialisasi peraturan SPMB ke Sekolah Dasar (SD).</p> <p>c. Mengorganisir pelaksanaan SPMB pada Tingkat Sekolah Dasar (SD).</p> <p>d. Menerima laporan pengaduan pelaksanaan Penerimaan Murid Baru dari masyarakat atau Tim Pengawasan dan Pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Ketua SPMB Tingkat Sekolah Dasar (SD) untuk penyelesaian.</p> <p>e. Menerima respon pelaporan pengaduan dari Ketua Pelaksana SPMB Tingkat Sekolah Dasar (SD) untuk penyelesaian.</p> <p>f. Menerima laporan pelaksanaan SPMB dari Ketua SPMB Tingkat Sekolah Dasar (SD).</p>
15.	Anggota	<p>a. Melakukan kegiatan koordinasi dengan Tim Penyusun Naskah dalam rangka perumusan rancangan kebijakan SPMB.</p> <p>b. Mengorganisir pelaksanaan sosialisasi peraturan SPMB ke Penyelenggara PAUD.</p> <p>c. Mengorganisir pelaksanaan SPMB pada Tingkat Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).</p> <p>d. Menerima laporan pengaduan pelaksanaan SPMB dari masyarakat atau Tim Pengawasan dan Pengaduan untuk dikoordinasikan dengan Ketua SPMB Penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) untuk penyelesaian.</p> <p>e. Menerima respon pelaporan pengaduan dari Ketua Pelaksana SPMB Tingkat PAUD untuk penyelesaian.</p> <p>f. Menerima laporan pelaksanaan SPMB dari Ketua SPMB Tingkat PAUD.</p>

