



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR : 400.3.5/Kpts. 133 -Huk/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMAAN MURID BARU
TINGKAT KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN AJARAN 2025/2026

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Kabupaten Pangandaran Tahun Ajaran 2025/2026;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
4. 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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856)

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengenalan Lingkungan Sekolah Bagi Siswa Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 839);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 169);
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 134);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan di Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 28);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 5);

12. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Tahun 2023 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2024 Nomor 11);

Memperhatikan : Surat Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Nomor 421.2/1754-Disdikpora/2025, tanggal 9 April 2025, Perihal: Permohonan Penandatanganan Keputusan Bupati Pangandaran tentang Panitia Penerimaan Murid Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PENERIMAAN MURID BARU TINGKAT KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN AJARAN 2025/2026.
- KESATU : Membentuk Panitia Penerimaan Murid Baru Tingkat Kabupaten Pangandaran Tahun Ajaran 2025/2026, dengan Susunan Personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Panitia Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melakukan perencanaan penerimaan murid baru;
 - b. menyusun jadwal pelaksanaan penerimaan murid baru;
 - c. menyusun petunjuk teknis penerimaan murid baru;
 - d. melaksanakan penerimaan murid baru;
 - e. melakukan sosialisasi penerimaan murid baru;
 - f. membantu penyelesaian permasalahan dalam penerimaan murid baru;
 - g. melakukan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penerimaan murid baru; dan
 - h. melaporkan pelaksanaan penerimaan murid baru kepada Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Rincian tugas Panitia Penerimaan Murid Baru sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Lampiran I dan Lampiran II sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KETIGA merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

- KELIMA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 11 April 2025

BUPATI PANGANDARAN,

CITRA PITRIYAMI

Tembusan:

1. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Pangandaran;
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Pangandaran;
3. Sdr. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
4. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR : 400.3.5/Kpts.133-Huk/2025
TANGGAL : 11 April 2025

SUSUNAN PERSONALIA PANITIA PENERIMAAN MURID BARU TINGKAT
KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN AJARAN 2025/2026

- I. Pengarah : Bupati Pangandaran.
- II. Penanggung Jawab : Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga.
- III. Ketua : Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga.
- IV. Wakil Ketua : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- V. Sekretaris : Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.
- VI. Wakil Sekretaris : Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- VII. Bidang Publikasi dan Komunikasi
 - a. Koordinator : Kepala Bidang Informasi, Komunikasi Publik dan Statistik.
 - b. Anggota : 1. Asep Kartiwa, S.Pd., M.Pd;
2. Annisa Suliastini, S.Pd., M.Pd;
3. Ipan Jenab Barus, S.Pd.
- VIII. Bidang Perencanaan, Koordinasi, dan Data
 - a. Koordinator : Dedi Sukmara Bachtiar, S.Sos.
 - b. Anggota : 1. Muhammad Rifki Pratama Hubaidillah;
2. Jeri Maulana Yusup, S.Tr.Sos;
3. Riski Maulana, S.H.;
4. Abdul Hamid, S.IP.
- IX. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
 - a. Koordinator : Undang Suhendar, S.Pd., M.M.
 - b. Seksi TIK dan Verifikasi Data : Imam Permana, S.H.
 - c. Seksi Penanganan Pengaduan : 1. Rizaldi Fahruloh, S.Pd;
2. Apip Azhari, S.Pd.
 - d. Seksi Monitoring dan Evaluasi : 1. Pengawas TK;
2. Penilik Kober;
3. Penilik Dikmas.
 - e. Seksi Pelaporan : 1. Mega Rahmatunnisa, S.E.;
2. Siti Robiah Adawiah, S.Pd.
- X. Bidang Sekolah Dasar
 - a. Koordinator : Darso, S.Pd., M.Pd.
 - b. Seksi TIK dan Verifikasi Data : 1. Ogi Febriansyah;
2. Ana Yuliana.
 - c. Seksi Penanganan Pengaduan : 1. Nia Kurniawati, S.Pd., M.Pd.;
2. Novi Indriyani, S.IP.

- d. Seksi Monitoring : Pengawas Sekolah Dasar.
dan Evaluasi
- e. Seksi Pelaporan : 1. Rizki Dian Irvanti, S.Akun.;
2. Sitta Kemala, S.Pd.

XI. Bidang Sekolah Menengah Pertama

- a. Koordinator : Supri, S.Pd., M.Pd.
- b. Seksi TIK dan Verifikasi Data : Dedi Mulyadinata, S.T., M.M.
- c. Seksi Penanganan Pengaduan : 1. Siti Mutiah, S.Pd., M.Pd.;
2. Gandis Sastia Dewi, S.Pd.
- d. Seksi Monitoring dan Evaluasi : Pengawas Sekolah Menengah Pertama.
- e. Seksi Pelaporan : 1. Yogi Yudiansyah, S.IP.;
2. Desi Purnamasari, S.Pd.

BUPATI PANGANDARAN,



CITRA PITRIYAMI

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR : 400.3.5/Kpts.133-Huk/2025
TANGGAL : 11 April 2025

RINCIAN TUGAS PANITIA PENERIMAAN MURID BARU TINGKAT
KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN AJARAN 2025/2026

- I. Pengarah:
Menentukan kebijakan dan memberikan arahan umum kepada Panitia agar kegiatan penerimaan murid baru dapat dilaksanakan secara tertib, terpadu, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- II. Penanggung Jawab:
 1. Membantu Pengarah dalam memberikan arahan umum kepada Panitia agar kegiatan penerimaan murid baru dapat dilaksanakan secara tertib, terpadu, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 2. Bertanggung jawab terhadap kelancaran tugas Panitia; dan
 3. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Panitia kepada Pengarah.
- III. Ketua:
 1. Menentukan program kerja kegiatan penerimaan murid baru;
 2. Memimpin teknis pelaksanaan kegiatan penerimaan murid baru;
 3. Memberikan arahan teknis pelaksanaan penerimaan murid baru kepada Wakil Ketua, Sekretaris dan Bidang-Bidang;
 4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penerimaan murid baru; dan
 5. Melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan penerimaan murid baru kepada Pengarah melalui Penanggung Jawab.
- IV. Wakil Ketua:
 1. Membantu Ketua dalam menentukan program kerja kegiatan penerimaan murid baru;
 2. Membantu Ketua dalam memimpin teknis pelaksanaan kegiatan penerimaan murid baru;
 3. Membantu Ketua dalam memberikan arahan teknis pelaksanaan penerimaan murid baru kepada Sekretaris dan Bidang-Bidang;
 4. Membantu Ketua dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penerimaan murid baru; dan
 5. Membantu Ketua dalam melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan penerimaan murid baru kepada Pengarah melalui Penanggung Jawab.
- V. Sekretaris:
 1. Menyusun program dan jadwal kegiatan penerimaan murid baru;
 2. Memimpin tata kelola administrasi kegiatan penerimaan murid baru;
 3. Memfasilitasi rapat koordinasi pada tahap persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil kegiatan penerimaan murid baru;
 4. Mengoordinasikan bidang-bidang dalam menyiapkan bahan untuk dibahas dan diputuskan di dalam rapat; dan
 5. Mengoordinasikan bidang-bidang dalam menyusun laporan perkembangan dan hasil kegiatan penerimaan murid baru.

VI. Wakil Sekretaris:

1. Membantu Sekretaris dalam menyusun program dan jadwal kegiatan penerimaan murid baru;
2. Membantu Sekretaris dalam memimpin tata kelola administrasi kegiatan penerimaan murid baru;
3. Membantu Sekretaris dalam memfasilitasi rapat koordinasi pada tahap persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil kegiatan penerimaan murid baru;
4. Membantu Sekretaris dalam mengoordinasikan bidang-bidang dalam menyiapkan bahan untuk dibahas dan diputuskan di dalam rapat; dan
5. Membantu Sekretaris dalam mengoordinasikan bidang-bidang dalam menyusun laporan perkembangan dan hasil kegiatan penerimaan murid baru.

VII. Bidang Publikasi dan Komunikasi:

1. Membuat tata cara pendaftaran penerimaan murid baru dalam bentuk video/dokumen dan mempublikasikannya di media sosial Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
2. Membuat desain grafis mengenai sistem penerimaan murid baru;
3. Mendokumentasikan kegiatan penerimaan murid baru;
4. Melakukan publikasi terkait dengan petunjuk teknis/kebijakan sistem penerimaan murid baru pada media sosial;
5. Menampung aspirasi dan pengaduan pada media sosial untuk ditindaklanjuti oleh seksi penanganan pengaduan pada bidang-bidang terkait.

VIII. Bidang Perencanaan, Koordinasi dan Data:

1. Melakukan perencanaan kegiatan penerimaan murid baru;
2. Menyiapkan data calon peserta didik pada sistem informasi penerimaan murid baru;
3. Melakukan koordinasi dengan pemangku kepentingan terkait dengan penerimaan murid baru;
4. Menyusun petunjuk teknis sistem penerimaan murid baru;
5. Menetapkan pagu daya tampung peserta didik baru pada setiap satuan pendidikan; dan
6. Melaporkan dan mengintegrasikan data calon peserta didik lulus dan melakukan daftar ulang pada sistem informasi penerimaan murid baru ke Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.

IX. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini:

1. Menentukan pelaksanaan penerimaan murid baru jenjang PAUD dengan menggunakan mekanisme daring atau luring;
2. Menyiapkan aplikasi untuk penerimaan murid baru pada jenjang PAUD apabila dilaksanakan secara daring;
3. Melakukan verifikasi akun calon peserta didik baik yang berasal dari Kabupaten Pangandaran maupun yang berasal dari luar Kabupaten Pangandaran;
4. Melakukan sosialisasi petunjuk teknis/kebijakan sistem penerimaan murid baru jenjang PAUD kepada masyarakat dan pihak terkait;
5. Melakukan pendataan dan menetapkan kuota penerimaan murid baru pada satuan pendidikan jenjang PAUD;
6. Membentuk posko pelayanan penerimaan murid baru untuk jenjang PAUD;
7. Melaksanakan monitoring, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan penerimaan murid baru pada jenjang PAUD; dan

8. Menyusun laporan penyelenggaraan penerimaan murid baru jenjang PAUD.

X. Bidang Sekolah Dasar:

1. Menentukan pelaksanaan penerimaan murid baru jenjang Sekolah Dasar dengan menggunakan mekanisme daring atau luring;
2. Menyiapkan aplikasi untuk penerimaan murid baru pada jenjang Sekolah Dasar apabila dilaksanakan secara daring;
3. Melakukan verifikasi akun calon peserta didik baik yang berasal dari Kabupaten Pangandaran maupun yang berasal dari luar Kabupaten Pangandaran;
4. Melakukan sosialisasi petunjuk teknis/kebijakan sistem penerimaan murid baru jenjang Sekolah Dasar kepada masyarakat dan pihak terkait;
5. Melakukan pendataan dan menetapkan kuota penerimaan murid baru pada satuan pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
6. Membentuk posko pelayanan penerimaan murid baru untuk jenjang Sekolah Dasar;
7. Melaksanakan monitoring, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan penerimaan murid baru pada jenjang Sekolah Dasar; dan
8. Menyusun laporan penyelenggaraan penerimaan murid baru jenjang Sekolah Dasar.

XI. Bidang Sekolah Menengah Pertama:

1. Menentukan pelaksanaan penerimaan murid baru jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) dengan menggunakan mekanisme daring atau luring;
2. Menyiapkan aplikasi untuk penerimaan murid baru pada jenjang SMP apabila dilaksanakan secara daring;
3. Melakukan verifikasi akun calon peserta didik baik yang berasal dari Kabupaten Pangandaran maupun yang berasal dari luar Kabupaten Pangandaran;
4. Melakukan sosialisasi petunjuk teknis/kebijakan sistem penerimaan murid baru jenjang SMP kepada masyarakat dan pihak terkait;
5. Melakukan pendataan dan menetapkan kuota penerimaan murid baru pada satuan pendidikan jenjang SMP;
6. Membentuk posko pelayanan penerimaan murid baru untuk jenjang SMP;
7. Melaksanakan monitoring, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan penerimaan murid baru pada jenjang SMP; dan
8. Menyusun laporan penyelenggaraan penerimaan murid baru jenjang SMP.

BUPATI PANGANDARAN,



CITRA PITRIYAMI