



BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
NOMOR 58 TAHUN 2026

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA SISTEM PENERIMAAN MURID BARU PADA TAMAN
KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
KABUPATEN BANTUL TAHUN AJARAN 2026/2027

BUPATI BANTUL,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru memerlukan sumber daya manusia yang kompeten;

b. bahwa agar pelaksanaan penerimaan murid baru pada taman kanak-kanak, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama Kabupaten Bantul dapat terlaksana dengan baik dan lancar, perlu dibentuk Panitia;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Sistem Penerimaan Murid Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Bantul Tahun Ajaran 2026/2027;

Mengingat : 1. 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);

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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 97);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2025 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 186);
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 78 Tahun 2025 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2025 Nomor 81);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA SISTEM PENERIMAAN MURID BARU PADA TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA KABUPATEN BANTUL TAHUN AJARAN 2026/2027.
- KESATU : Membentuk Panitia Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB) Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Bantul Tahun Ajaran 2026/2027 dengan susunan dan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Panitia SPMB Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas :
- a. Pengarah;
 - b. Ketua dan Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris dan Wakil Sekretaris;
 - d. Anggota; dan
 - e. Sekretariat.
- KETIGA : Rincian tugas Panitia SPMB Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya Panitia SPMB Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Bupati Bantul.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2026.

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 19 Januari 2026
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Bantul;
2. Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bantul.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
NOMOR 58 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA SISTEM
PENERIMAAN MURID BARU PADA
TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH
DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA KABUPATEN BANTUL
TAHUN AJARAN 2026/2027

SUSUNAN DAN PERSONALIA

NO.	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM DINAS	NAMA
1	2	3	4
1.	Pengarah	1. Bupati Bantul 2. Wakil Bupati Bantul	
2.	Ketua Wakil Ketua	Sekretaris Daerah Kab Bantul Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Kab Bantul	
3.	Sekretaris	Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul	
4.	Anggota		
	a. Bidang Data Kependudukan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab Bantul	
	b. Bidang Data Afirmasi	Kepala Dinas Sosial Kab Bantul	
	c. Bidang Publikasi dan Dokumentasi	Kepala Dinas Kominfo Kab Bantul	
	d. Bidang Hukum	Kepala Bagian Hukum Setda Kab Bantul	
5.	Sekretariat a. Pelayanan Administrasi : 1. Koordinator	Kepala Bidang SMP Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul	

	<p>2. Anggota</p> <p>b. <i>Petugas Front Office</i></p> <p>1. Koordinator</p> <p>2. Anggota</p>	<p>1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>2. Unsur Bidang SMP Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>3. Unsur Sekretariat Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>Kepala Bidang SD Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>1. Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter SMP Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>2. Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik SMP Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>3. Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik SD Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>4. Kepala Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Paud dan PNF Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>5. Koordinator Pengawas TK Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p>	<p>1. Sholikin, S.Pd.</p> <p>2. Isni Puspitasari</p> <p>1. Kristian Hanafi, S.E.</p> <p>2. Didik Irawan, S.E.</p>
--	---	--	---

		<p>6. Koordinator Pengawas SD Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>7. Koordinator Pengawas SMP Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>8. Unsur Bidang SMP Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>9. Unsur Bidang SD Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>10. Unsur Bidang PAUD dan PNF Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>11. Unsur Sekretariat Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kab Bantul</p>	
	c. <i>Petugas Back Office</i>		
	1. Koordinator	Kepala Bidang PAUD dan PNF Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul	
	2. Anggota	<p>1. Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter PAUD dan PNF Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>2. Unsur Bidang SMP Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>3. Unsur Bidang SD Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>4. Unsur Bidang PAUD dan PNF Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p>	<p>1. Rokhim Subangun, S.Pd.</p> <p>2. Riyanto</p>
			Sri Wuryanti Khasanah, A,Md.
			Raynaldo Andrew A, S.Pd.

		<p>5. Unsur Bidang PORA Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>6. Unsur Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>7. Unsur Bidang PTK Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p>	<p>Dhimas Unggul L, S.Ant.</p> <p>Dwi Waryanto, A.Md.</p> <p>Rizqi Nata Mardika, A.Md.Kom</p>
	d. Petugas Pendukung IT	<p>1. Koordinator</p> <p>Unsur Bidang Sekretariat Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>2. Anggota</p> <p>Unsur Telkom Bantul</p>	<p>Andri Wibowo, S.Kom.</p> <p>1. Rori Prihantoro 2. Muhammad Rifai 3. Hafid Farisy</p>
	e. Petugas Penambahan Nilai Prestasi	<p>1. Koordinator</p> <p>Kepala Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter SD Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>2. Anggota</p> <p>1. Unsur Bidang SD Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>2. Unsur Bidang SMP Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>3. Unsur Bidang PORA Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p> <p>4. Unsur Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul</p>	<p>1. Sri Wuryanti Khasanah, A,Md 2. Hamidah Munjazi A. 3. Erwina Yuni Hastuti.</p> <p>1. Wuryatmi 2. Mierna Indriyaningtyas, S.E. 3. Fitri Sukoasih Antoro, S.I.P.</p> <p>1. Dhimas Unggul L. 2. Suharyani 3. Iin Junarsih, M,Pd.</p> <p>1. Lambang Suryo A., S.P. 2. Susanto 3. Apriyani Tri Lestari, A.Md.</p>

e. Petugas Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator 2. Anggota 	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul Unsur Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga Kab Bantul	1. Nur Kuntadi 2. Iyung Cahyono 3. Haripurwanto 4. Sulistyo Utomo 5. Sumbogo 6. Yamsudin 7. Suharyana 8. Suparman 9. Saparjo
--	--	--

BUPATI BANTUL

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI BANTUL
NOMOR 58 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA SISTEM
PENERIMAAN MURID BARU PADA
TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH
DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA KABUPATEN BANTUL
TAHUN AJARAN 2026/2027

RINCIAN TUGAS PANITIA SISTEM PENERIMAAN MURID BARU PADA TAMAN
KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR, DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
KABUPATEN BANTUL TAHUN AJARAN 2026/2027

Rincian Tugas Panitia SPMB Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Bantul TAHUN AJARAN 2026/2027:

1. Tugas Pengarah adalah memberikan arahan tentang kebijakan Sistem Penerimaan Murid Baru Pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Bantul TAHUN AJARAN 2026/2027;
2. Tugas Ketua dan Wakil Ketua:
 - a. bertanggungjawab atas seluruh kegiatan SPMB Tahun Ajaran 2026/2027;
 - b. mengoordinir seluruh Panitia SPMB guna memastikan seluruh tahapan penerimaan murid baru berjalan dengan lancar;
 - c. mengarahkan dan mengawasi jalannya SPMB TAHUN AJARAN 2026/2027; dan
 - d. melakukan evaluasi kegiatan secara rutin.
3. Tugas Sekretaris dan Wakil Sekretaris:
 - a. membantu ketugasannya ketua dan wakil ketua dalam pelaksanaan penerimaan murid baru;
 - b. mengoordinasikan unsur Sekretariat dalam pelaksanaan penerimaan murid baru; dan
 - c. memberikan layanan kesekretariatan kepada ketua, wakil ketua dan anggota dalam pelaksanaan penerimaan murid baru.
4. Tugas Anggota:
 - a. Bidang Data Kependudukan:
 - 1) memberikan layanan pemasangan data kependudukan dalam pelaksanaan penerimaan murid baru; dan

2) memberikan layanan data kependudukan kepada masyarakat dalam pelaksanaan penerimaan murid baru.

b. Tugas Bidang Data Afirmasi:

1) memberikan layanan pemadanan data afirmasi bagi calon murid dari keluarga tidak mampu dan calon murid disabilitas dalam pelaksanaan penerimaan murid baru; dan

2) memberikan layanan kepada calon murid dari keluarga tidak mampu dan calon murid disabilitas dalam pelaksanaan penerimaan murid baru.

c. Tugas Bidang Publikasi dan Dokumentasi:

1) membantu pelaksanaan sosialisasi SPMB;

2) membantu mempublikasikan SPMB; dan

3) mendokumentasikan pelaksanaan penerimaan murid baru.

d. Tugas Bidang Hukum:

1) menyusun Keputusan Bupati terkait SPMB; dan

2) memberikan pertimbangan hukum terkait perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi SPMB.

5. Sekretariat terdiri atas:

a. Tugas Pelayanan Administrasi:

1) mengoordinasikan berjalannya pelayanan permohonan informasi dan pengaduan tentang SPMB Tahun Ajaran 2026/2027;

2) mengoordinasikan hal-hal yang bersifat teknis dan strategis untuk kelancaran pelaksanaan SPMB TAHUN AJARAN 2026/2027;

3) melayani permohonan informasi dan pengaduan tentang SPMB Tahun Pelajaran 2026/2027 yang tidak dapat diselesaikan petugas *front office*;

4) melakukan koordinasi dengan berbagai pemangku kepentingan terkait SPMB Tahun Ajaran 2026/2027;

5) melayani masyarakat dan pihak lain yang akan melaksanakan monitoring, peliputan, dan pemantauan; dan

6) melayani rekomendasi perpindahan orang tua/wali untuk keperluan SPMB Tahun Ajaran 2026/2027.

b. Tugas Petugas *Front Office*:

1) melayani permohonan informasi dan pengaduan tentang SPMB Tahun Ajaran 2026/2027 yang datang ke POSKO sesuai kewenangan;

2) meneruskan permohonan informasi dan pengaduan ke Sekretariat atas permohonan informasi dan pengaduan yang bukan menjadi kewenangannya; dan

3) mencatat dan merekapitulasi permohonan informasi dan pengaduan.

c. Tugas Petugas *Back Office*:

1) menyiapkan konten sosialisasi tentang SPMB Tahun Ajaran 2026/2027;

- 2) menayangkan materi terkait SPMB Tahun Ajaran 2026/2027 di *website* dan media sosial Dinas Pendidikan, Kepemudaan, dan Olahraga;
 - 3) menyiapkan perlengkapan untuk tayangan perkembangan *Real Time Online* (RTO) dari aplikasi SPMB TAHUN AJARAN 2026/2027 *online* di POSKO;
 - 4) memfasilitasi calon peserta didik baru yang datang ke POSKO yang kesulitan mengakses situs SPMB *online* Tahun Ajaran 2026/2027;
 - 5) mencatat dan merekapitulasi pelayanan yang diberikan; dan
 - 6) mendokumentasikan kegiatan di POSKO.
- d. Tugas Petugas Pendukung IT:
- 1) mengoordinasikan dan memastikan aplikasi SPMB *online* Tahun Ajaran 2026/2027 sesuai regulasi;
 - 2) mencermati dan menganalisis data per periode waktu dari aplikasi SPMB *online* Tahun Ajaran 2026/2027;
 - 3) mengoordinasikan dengan penyedia aplikasi, Panitia Sekolah dan/atau operator sekolah untuk hal-hal menyangkut aplikasi;
 - 4) mencatat dan membuat rekапitulasi data harian dari aplikasi SPMB *online* Tahun Ajaran 2026/2027; dan
 - 5) melaporkan hasil pencatatan dan rekапitulasi harian kepada Sekretariat SPMB Tahun Ajaran 2026/2027 .
- e. Tugas Petugas Penambahan nilai prestasi:
- 1) melakukan verifikasi dokumen pengajuan penambahan nilai;
 - 2) mengonversi nilai sesuai juknis;
 - 3) membuat surat keterangan hasil penambahan nilai prestasi; dan
 - 4) melakukan entri penambahan nilai.
- f. Tugas Sarana dan Prasana:
- 1) menyiapkan tempat untuk pelaksanaan kegiatan; dan
 - 2) menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH