



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR: 421/Kep.1042-Disdik/2025
TENTANG

PANITIA SISTEM PENERIMAAN MURID BARU PADA TAMAN
KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
TAHUN AJARAN 2025/2026 DI KOTA BANDUNG

WALI KOTA BANDUNG,

- 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 Wali Kota tentang Panitia Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2025/2026 di Kota Bandung;
- Mengingat :
 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 782 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 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);
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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);

4. Undang-Undang Nomor 104 Tahun 2024 tentang Kota Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 290, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7041);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Panitia Sistem Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama Tahun Ajaran 2025/2026 di Kota Bandung.
- KEDUA : Susunan keanggotaan dan Uraian tugas Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul atas pelaksanaan Keputusan Wali Kota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung Tahun 2025.
- KEEMPAT : Keputusan Wali Kota Bandung ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 10 Maret 2025
WALI KOTA BANDUNG,
ttd.
MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


SANTOSA LUKMAN ARIEF, S.H.
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR: 421/Kep.1042-Disdik/2025
TENTANG
PANITIA SISTEM PENERIMAAN MURID
BARU PADA TAMAN KANAK-KANAK,
SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA TAHUN AJARAN
2025/2026 DI KOTA BANDUNG

SUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA SISTEM PENERIMAAN MURID BARU
PADA TAMAN KANAK-KANAK, SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA TAHUN AJARAN 2025/2026 DI KOTA BANDUNG

Pembina	: 1. Wali Kota Bandung; 2. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kota Bandung; 3. Komandan Distrik Militer 0618/BS Bandung; 4. Komandan Pangkalan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Laut; 5. Komandan Pangkalan Tentara Nasional Indonesia Angkatan Udara; 6. Kepala Kepolisian Resor Kota Bandung; 7. Kepala Kejaksaan Negeri Kota Bandung; 8. Ketua Pengadilan Negeri Kelas IA Kota Bandung.
Pengarah	: 1. Sekretaris Daerah Kota Bandung; 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kota Bandung; 3. Asisten Administrasi Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
Penanggung Jawab Ketua	: Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung. : Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Bandung.
Wakil Ketua	: 1. Inspektur Kota Bandung; 2. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung; 3. Kepala Dinas Sosial Kota Bandung; 4. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung.
Sekretaris	: Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Dinas Pendidikan Kota Bandung.
Bendahara	: Ketua Tim Kerja Keuangan pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung.
I. Tim Pengelola Penerimaan Murid Baru pada Taman Kanak-Kanak.	
Koordinator	: Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat pada Dinas Pendidikan Kota Bandung.
Anggota	: 1. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini pada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat pada Dinas Pendidikan Kota Bandung;

2. Kepala Seksi Kemitraan dan Kelembagaan pada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat pada Dinas Pendidikan Kota Bandung;
3. Ketua Tim Kerja Pendidikan Masyarakat pada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat pada Dinas Pendidikan Kota Bandung;
4. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Dinas Pendidikan Kota Bandung;
5. Koordinator Penilik Pendidikan Anak Usia Dini pada Dinas Pendidikan Kota Bandung; dan
6. Koordinator Pendamping Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Kota Bandung.

II. Tim Pengelola Sistem Penerimaan Murid Baru pada Sekolah Dasar.

Koordinator : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan Kota Bandung.

Anggota : 1. Kepala Seksi Kurikulum pada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kota Bandung; ;
2. Ketua Tim Kerja Kelembagaan dan Peserta Didik pada Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kota Bandung;
3. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana pada Bidang Pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kota Bandung;
4. Ketua Tim Kerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Bandung;
5. Koordinator Pendamping Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Kota Bandung

III. Tim Pengelola Sistem Penerimaan Murid Baru pada Sekolah Menengah Pertama.

Koordinator : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan Kota Bandung.

Anggota : 1. Kepala Seksi Kurikulum pada Bidang Pengembangan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan Kota Bandung;
2. Ketua Tim Kerja Kelembagaan dan Peserta Didik pada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan Kota Bandung;

3. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana pada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan Kota Bandung;
4. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Bandung; dan
5. Koordinator Pendamping Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Kota Bandung.

IV. Tim Kesekretariatan.

- Koordinator : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pendidikan Kota Bandung.
- Anggota : 1. Retnayu Sri Maulina Rahmi, S.Pd. (Pengelola Kegiatan dan Anggaran pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung);
2. Widhi Prasetyo Aji, S.Kom (Pengolah Data pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung);
3. Hendriyana, S.Pd.SD.I (Pengolah Data Sekretariat pada Dinas Pendidikan Kota Bandung);
4. Moh Yasin (Pengadministrasi Persuratan pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung).

V. Tim Pengelola, Pengembangan dan Pelaksanaan Sistem.

- Koordinator : Ketua Tim Kerja Program, Data, dan Informasi pada Dinas Pendidikan Kota Bandung.
- Anggota : 1. Nurjandi Abdillah, S.T (Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung);
2. Andika Wijaya Putra, S.Kom (Tenaga Ahli pada Sub Bagian Program, Data dan Informasi pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung);
3. Dadan Hamdani, S.Kom (Tenaga Ahli pada Sub Bagian Program, Data dan Informasi pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung);
4. Yudi Kaula Maharlika, S.Kom (Tenaga Ahli pada Sub Bagian Program, Data dan Informasi pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung);
5. David Erwinson, S.Kom (Tenaga Ahli pada Sub Bagian Program, Data dan Informasi pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung).

VI. Tim Kehumasan, Pelayanan Informasi dan Pengaduan.

- Koordinator : Irviyanti Permata Agustina, S.I.Kom (Pranata Humas Ahli Pertama pada Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung).

Anggota

- : 1. Irma Yulianti, S.S. (Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama pada Bidang Pembinaan Pengembangan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kota Bandung);
2. Siti Holidayah, S.Pd (Pengelola Kelambagaan Pendidikan pada Dinas Pendidikan Kota Bandung);
3. Ayi Kosasih (Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama pada Bidang Pembinaan Pengembangan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kota Bandung);
4. Rosyad (Pengadministrasi Umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung);
5. Septriana Ghafiki Nizam (Pengadministrasi Kepegawaian pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung);
6. Asep Suhara, S.A.P. (Penyusun Program kelembagaan dan Kerjasama pada Bidang Pembinaan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan Kota Bandung);
7. Ujang Rohman (Pengelola Kelembagaan);
8. Erick Verizan (Pengelola Kelembagaan Pendidikan pada Bidang Pembinaan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan Kota Bandung);
9. Mochamad Ramlan Abdilah (Pengadministrasi Umum pada Bidang Pembinaan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan Kota Bandung);
10. Saepul Kurniawan (Pengadministrasi Umum pada Bidang Pembinaan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan Kota Bandung);
11. Noviyanti, S.Pd. (Pengadministrasi Kepegawaian pada Bidang Pembinaan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan Kota Bandung);
12. Rini Riliyani (Pengadministrasi Sarana dan Prasarana pada Bidang Pembinaan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama Dinas Pendidikan Kota Bandung);
13. Imam Munandar, S.AP (Pengelola Pembinaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Dinas Pendidikan Kota Bandung);
14. Haryanto, S.AP., M.AP (Analisis Pendidikan Dinas Pendidikan Kota Bandung);
15. Harry Rusman, S.H. (Pengelola Kelembagaan Pendidikan pada Bidang Pembinaan Pengembangan PAUD DIKMAS Dinas Pendidikan Kota Bandung);

16. Saripudin (Pengadministrasi Sarana dan Prasarana pada Dinas Pendidikan Kota Bandung);
17. Fahmi Saukul Islami, S.Pd (Guru pada SDN 087 Rancabolang Bandung);
18. Lianni Gustia Utami, S.Pd (Guru pada SDN 033 Asmi Bandung);
19. Nunu Nurulhayat, S.Pd (Guru pada SDN 059 Cirangrang Bandung);
20. Rufi Rismayanti, S.Pd. (Guru pada SDN 064 Padasuka Bandung);
21. Maulida Juliana Efna, S.Pd (Guru pada SDN 062 Ciujung);
22. Arochman Eka, S.Tr.Sn (Tenaga Ahli Kehumasan pada Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung);
23. Arif Rachman (Tenaga Kehumasan pada Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung);
24. Siti Fatonah, S.I.Kom (Tenaga Kehumasan pada Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung);
25. Salsabila Wardah (Tenaga Kehumasan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung);
26. Aina Salsabila Sidiq (Tenaga Kehumasan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung);
27. Erry Aprilia (Tenaga Kehumasan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bandung).

VII. Tim Verifikator Sertifikat Perlombaan/Penghargaan.

- Koordinator : Unen Iskandar, S.Pd., M.Pd. (Guru SDN 263 Rancaloe Bandung).
- Anggota : 1. Mia Tresnawulan, S.Pd., M.M.Pd. (Kepala SDN 159 Sekejati Bandung);
2. Ferry Timorochmadi, S.Pd. (Kepala SMP Negeri 56 Bandung);
3. Pathah Pajar Mubarok, M.Pd (Guru pada SMPN 15 Bandung);
4. Ilham Rizkia, S.Pd., M.M.Pd. (Guru SDN 056 Garuda Dadali Bandung);
6. Muhamad Nasrul, S.Pd. (Guru SDN 060 Raya Barat Bandung);
7. Iriyanti Permata Agustina, S.I.Kom (Pranata Humas Ahli Pertama pada Sub.BagianUmum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Bandung);
8. Rully Gunawan, S.Pd. (Guru pada SDN 037 Sabang Bandung);

9. Ade Irwan, S.Pd.SD. (Guru pada SDN 098 Ciroyom Bandung).

VIII. Tim Evaluasi dan Verifikasi Hafidz

Koordinator : Ketua MGMP PAI pada Dinas Pendidikan Kota Bandung.

Anggota : 1. Ilin Jaelani, S.Pd.I (SDN 223 Margahayu Utara);
2. Willy Alawiyah, S.Pd.I (SDN 222 Pasirpogor);
3. Moh. Noor Ganjar Setiawan, S.H.I, MM (SDN 247 Sukapura);
4. Ijang Maftuh Sidik, S.Pd.I (SMPN 27 Bandung);
5. Gansah Sugestian, S.Pd (SMPN 39 Bandung);
dan
6. Jenal Ludin, S.Sos.I, M.Pd (SMPN 2 Bandung).

IX. Tim Tes Terstandar Daerah

Koordinator : Kepala Seksi Kurikulum Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Sekolah Dasar pada Dinas Pendidikan Kota Bandung.

Anggota : 1. Mia Tresnawulan, S.Pd., M.MPd (Kepala SDN 159 Sekejati);
2. Ketua Musyawarah Kerja Kepala Sekolah jenjang SMP Negeri;
3. Kepala Sekolah tempat pelaksanaan tes;

X. Tim Assesmen.

Koordinator : Sekretaris Unit Layanan Disabilitas pada Dinas Pendidikan Kota Bandung.

Anggota : 1. Suhendar, M.Pd.
2. Resik Sonita, M.Pd;
3. Siti Rachmah, M.Pd;
4. Raden Fachmy Faisal, M.Pd;
5. Bagus Syahbayu. K, S.Pd;
6. Suryani, S.Pd;
7. Robiansyah Stu, S.Pd;
8. Fadilah Halfa Amatullah , M.Pd;
9. Tia Amuinikeu, S.P.

XI. Tim Penyusun Petunjuk Teknis SPMB.

Koordinator : Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Dinas Pendidikan Kota Bandung.

Anggota : 1. Ketua Tim Kerja Kelembagaan dan Peserta Didik Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Pertama;
2. Ketua Tim Kerja Kelembagaan dan Peserta Didik pada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kota Bandung;
3. Ketua Tim Kerja Program, Data dan Informasi Dinas Pendidikan Kota Bandung;

4. Pathah Pajar Mubarok, M.Pd (Guru pada SMPN 15 Bandung);
5. Mia Tresnawulan, M.M.Pd. (Kepala SDN 159 Sekejati Bandung); dan
6. Irviyanti Permata Agustina, S.I.Kom (Pranata Humas Ahli Pertama Dinas Pendidikan Kota Bandung).

XII. Tim Monev Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama

Koordinator : Koordinator Pendamping Satuan Pendidikan.
Anggota : Seluruh Pendamping Satuan Pendidikan.

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, S.H.
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR: 421/Kep.1042-Disdik/2025
TENTANG
PANITIA SISTEM PENERIMAAN MURID
BARU PADA TAMAN KANAK-KANAK,
SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA TAHUN AJARAN
2025/2026 DI KOTA BANDUNG

URAIAN TUGAS TIM SISTEM PENERIMAAN MURID BARU KOTA BANDUNG
TAHUN PELAJARAN 2025/2026

I. Pembina

- a. menetapkan kebijakan tentang peraturan pelaksanaan Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB);
- b. menetapkan panitia SPMB Tingkat Kota;
- c. memberi pembinaan kepada seluruh panitia SPMB Tingkat Kota;
- d. memberi pembinaan kepada Perangkat Daerah tentang pelaksanaan SPMB;
- e. melakukan koordinasi seluruh Perangkat Daerah tentang pelaksanaan SPMB; dan
- f. menerima laporan pelaksanaan SPMB Kota Bandung dari Ketua SPMB Tingkat Kota.

II. Pengarah

- a. memberi arahan kebijakan kepada panitia terkait dengan SPMB; dan
- b. menerima laporan pelaksanaan SPMB Kota Bandung dari Penanggung jawab Kegiatan SPMB.

III. Penanggung Jawab

- a. membantu Pengarah mengoordinasikan kebijakan pengelolaan pelaksanaan SPMB pada tingkat Dinas dan Satuan Pendidikan;
- b. mengoordinasikan teknis pengelolaan dan pelaksanaan SPMB sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. memfasilitasi koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan teknis kegiatan SPMB;
- d. memfasilitasi sarana dan prasarana pelaksanaan SPMB;
- e. menyampaikan laporan pelaksanaan SPMB tingkat kota kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung.

IV. Ketua

- a. mengoordinasikan kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Pembina kepada seluruh panitia SPMB tingkat kota;
- b. mengoordinasikan persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan SPMB;
- c. menyampaikan laporan pelaksanaan SPMB tingkat kota kepada penanggung jawab;
- d. membantu Penanggung jawab melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam pelaksanaan teknis kegiatan SPMB.

- V. Wakil Ketua
 - a. ikut serta dalam mengoordinasikan kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Pembina kepada seluruh panitia SPMB tingkat kota;
 - b. mendampingi ketua dalam mengoordinasikan persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan SPMB;
 - c. mendampingi ketua menyampaikan laporan pelaksanaan SPMB tingkat kota kepada penanggung jawab; dan
 - d. membantu ketua melakukan koordinasi dengan tim terkait dalam pelaksanaan teknis kegiatan SPMB.

- VI. Sekretaris
 - a. mengelola surat menyurat dalam kegiatan koordinasi/sosialisasi SPMB tingkat kota;
 - b. membantu Ketua melaksanakan persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan SPMB sesuai dengan urusannya;
 - c. menyampaikan laporan pengelolaan SPMB terkait administrasi kepada ketua Panitia tingkat kota; dan
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasai SPMB.

- VII. Bendahara
 - a. menyusun anggaran kegiatan bersama dengan Ketua dan seluruh Tim;
 - b. mencatat dan mendokumentasikan semua pengeluaran dalam kegiatan koordinasi/sosialisasi SPMB tingkat kota;
 - c. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan pada pelaksanaan SPMB; dan
 - d. memastikan seluruh pengeluaran sesuai dengan anggaran yang telah dibuat.

- VIII. Tim Pengelola SPMB Tingkat TK, SD, dan SMP
 - a. melakukan kegiatan koordinasi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi SPMB dengan Satuan Pendidikan sesuai masing-masing jenjang;
 - b. menindaklanjuti laporan pengaduan pelaksanaan SPMB dari masyarakat dan Tim pengaduan sesuai masing-masing jenjang untuk kemudian dilaporkan kepada Ketua;
 - c. melakukan monitoring pelaksanaan SPMB bersama pengawas Pembina di tingkat sekolah masing-masing jenjang;
 - d. memastikan Satuan Pendidikan menyelenggarakan SPMB di Sekolah sesuai dengan ketentuan; dan
 - e. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi SPMB.

- IX. Tim Kesekretariatan
 - a. menyiapkan persuratan yang dibutuhkan dalam persiapan, pelaksanaan dan evaluasi SPMB;
 - b. menyiapkan sarana prasarana pendukung pelaksanaan SPMB;
 - c. berkoordinasi dengan Tim kehumasan untuk dokumentasi kegiatan;

- X. Tim Pengelola Pengembangan dan Pelaksanaan Sistem
- a. membuat data base calon peserta SPMB;
 - b. menyusun aplikasi sesuai Peraturan Perundangan dan Petunjuk Teknis yang berlaku;
 - c. melakukan pengelolaan sistem Informasi Teknologi (IT) SPMB Kota Bandung terkait *hard ware* maupun *soft ware* serta pembagian tugas personal sistem IT sesuai peraturan dan petunjuk pelaksanaan SPMB yang telah ditetapkan;
 - d. memfasilitasi kebutuhan tim kehumasan dalam kegiatan sosialisasi dan pengaduan melalui *website*;
 - e. mengoordinasikan dan mensosialisasikan tata cara penggunaan aplikasi kepada Panitia SPMB di Satuan Pendidikan dan Dinas; dan
 - f. melaporkan hasil pengelolaan sistem IT SPMB Kota Bandung kepada ketua.
- XI. Tim Kehumasan, Pelayanan Informasi dan Pengaduan
- a. mengumpulkan, menyusun, melaksanakan kegiatan sosialisasi SPMB;
 - b. mendokumentasikan kegiatan persiapan, pelaksanaan dan evaluasi SPMB;
 - c. menerima dan memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat/orang tua tentang kebijakan SPMB;
 - d. menerima laporan pengaduan terkait dugaan pelanggaran administrasi, teknis, aturan dari masyarakat;
 - e. berkoordinasi dengan pengelola SPMB masing-masing jenjang terkait pengaduan dan permasalahan yang diterima;
 - f. memberikan penjelasan kepada masyarakat/orang tua yang melakukan laporan pengaduan;
 - g. menyusun materi sosialisasi dan pelayanan informasi SPMB;
 - h. berkoordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sosialisasi SPMB; dan
 - i. membuat laporan pelaksanaan pengelolaan informasi dan pengaduan kepada Ketua.
- XII. Tim Verifikator Sertifikat Perlombaan/Penghargaan
- a. bertanggungjawab dalam melaksanakan verifikasi penyelenggara, tipe, tingkat kejuaraan, dan ranking sertifikat perlombaan/penghargaan yang diajukan Calon Murid Baru;
 - b. melakukan koordinasi dengan pihak terkait jika dibutuhkan klarifikasi terkait atas sertifikat yang diajukan; dan
 - c. memberikan pertimbangan atas pengaduan terkait sertifikat prestasi perlombaan/penghargaan.
- XIII. Tim Evaluasi dan Verifikasi Hafidz
- a. bertanggung jawab dalam melaksanakan verifikasi penyelenggara, sertifikat Tahfidz yang diajukan Calon Murid Baru;
 - b. melakukan evaluasi dan verifikasi kemampuan Calon Murid Baru atas sertifikat tahfiz yang diajukan;
 - c. memberikan laporan hasil evaluasi dan verifikasi kemampuan Calon Murid Baru; dan
 - d. memberikan pertimbangan atas pengaduan terkait sertifikat tahfiz.

XIV. Tim Tes Terstandar Daerah

- a. merencanakan kegiatan Tes secara terinci, dimulai dari tujuan, teknis kegiatan, sasaran, serta anggaran;
- b. membuat jadwal pelaksanaan Tes dimulai dari waktu, lokasi, dan ruangan;
- c. menyusun aturan dan tata tertib untuk panitia, pengawas, dan peserta;
- d. memastikan soal sesuai dengan standar;
- e. memastikan sarana pendukung tes tersedia sesuai dengan kebutuhan; dan
- f. melakukan monitoring terkait pelaksanaan Tes.

XV. Tim Assesmen

- a. melakukan proses penilaian kesiapan belajar Calon Murid Baru;
- b. melakukan proses penilaian tingkat Anak Berkebutuhan Khusus (ABK) Calon Murid Baru;
- c. merekomendasi Calon Murid Baru yang akan mendaftar SPMB di Kota Bandung;
- d. melaporkan hasil penilaian kepada Ketua.

XVI. Tim Penyusun Petunjuk Teknis SPMB

- a. melaksanakan *Forum Group Discussion* dalam rangka evaluasi dan persiapan pelaksanaan SPMB;
- b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan SPMB;
- c. melaporkan hasil penyusunan petunjuk teknis SPMB; dan
- d. menyiapkan bahan ekspose kebijakan SPMB.

XVII. Tim Monev TK, SD dan SMP

- a. melakukan Monitoring penyelenggaraan SPMB di satuan Pendidikan;
- b. memastikan penyelenggaraan SPMB di satuan Pendidikan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menindaklanjuti pengaduan atas layanan SPMB di Satuan Pendidikan; dan
- d. melaporkan hasil monitoring penyelenggaraan SPMB kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Bandung melalui ketua Tim SPMB.

WALI KOTA BANDUNG,

ttd.

MUHAMMAD FARHAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


SANTOSA LUKMAN ARIEF, S.H.
Pembina
NIP. 19760604 200604 1 002