



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Slamet Riyadi No. 29 Telp. (0285) 391321 Batang 51214

Email: disdikbud@batangkab.go.id | www.disdikbud.batangkab.go.id

Nomor : 421/ 7/2 /2023
Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : **PPDB Satuan PAUD, SD, SMP
dan Pendidikan Kesetaraan
Tahun Pelajaran 2023/2024**

Batang, 10 April 2023

Kepada:

- Yth. 1. Kepala SD Negeri dan Swasta
2. Kepala SMP Negeri dan Swasta
3. Kepala Satuan PAUD Negeri dan Swasta
4. Kepala SKB
5. Ketua PKBM
se-Kabupaten Batang
di

BATANG

Menindaklanjuti Peraturan Bupati Batang Nomor 35 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru Pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, kami sampaikan kelengkapan administrasi pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru sebagaimana terlampir, meliputi:

1. Jadwal pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru Tahun Pelajaran 2023/2024;
2. Tata cara pemberkasan, pendaftaran, serta verifikasi dan seleksi Penerimaan Peserta Didik Baru;
3. Format-format surat dalam Penerimaan Peserta Didik Baru.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipedomani dan ditindaklanjuti. Segala bentuk pelanggaran dalam prosesi Penerimaan Peserta Didik Baru ini akan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Batang,
Sekretaris DPRD Kabupaten Batang,



BAMBANG SURYANTORO SOEDIBYO, S.H., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP 19671008 199203 1 014

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Batang;
2. Kabid. Pembinaan PAUDNI;
3. Kabid. Pembinaan SD;
4. Kabid. Pembinaan SMP;
5. Korwil Biddik Kecamatan se-Kab. Batang;
6. Koordinator Penilik Satuan PAUD;
7. Koordinator Pengawas SD;
8. Koordinator Pengawas SMP;
9. Arsip.

LAMPIRAN I
SURAT KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN BATANG
NOMOR 421/ 712 /2023
PERIHAL
PPDB SATUAN PAUD, SD, SMP, DAN
PENDIDIKAN KESETARAAN TAHUN
PELAJARAN 2023/2024

JADWAL PELAKSANAAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)
TAHUN PELAJARAN 2023/2024

A. PPDB PAUD

No.	Kegiatan	Tanggal	Ket.
1.	Pengumuman dan sosialisasi PPDB	mulai Kamis, 4 Mei 2023.	
2.	Pendaftaran	Senin s.d. Rabu, 26 s.d. 28 Juni 2023, Pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB.	
3.	Rapat Penetapan Hasil seleksi	Rabu, 30 Juni 2023, Pukul 13.00 WIB s.d. Selesai.	
4.	Pengumuman penetapan hasil seleksi	Jumat, 30 Juni 2023, Pukul 08.00 WIB.	
5.	Daftar Ulang	Senin, 3 Juli 2023 s.d. Sabtu, 8 Juli 2023, Pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB.	Hari Jumat, pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB
6.	Hari pertama masuk sekolah	Senin, 17 Juli 2023.	

B. PPDB SD

No.	Kegiatan	Tanggal	Ket.
1.	Pengumuman dan sosialisasi PPDB	mulai Kamis, 4 Mei 2023.	
2.	Pendaftaran	Senin s.d. Rabu, 26 s.d. 28 Juni 2023, Pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB.	
3.	Rapat Penetapan Hasil seleksi	Rabu, 28 Juni 2023, Pukul 13.00 WIB s.d. Selesai.	
4.	Pengumuman penetapan hasil seleksi	Jumat, 30 Juni 2023, Pukul 08.00 WIB.	
5.	Daftar Ulang	Senin, 3 Juli 2023 s.d. Sabtu, 8 Juli 2023, Pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB.	Hari Jumat, pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB
6.	Hari pertama masuk sekolah	Senin, 17 Juli 2023.	

C. PPDB SMP

1. Penerimaan Peserta Didik Baru Daring jenjang SMP dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Tanggal	Ket.
1.	Pengumuman dan sosialisasi PPDB	mulai Selasa, 2 Mei 2023.	
2.	Pendaftaran		
	Dibuka	Senin, 26 Juni 2023, Pukul 08.00 WIB.	
	Ditutup	Rabu, 28 Juni 2023, Pukul 12.00 WIB.	
3.	Rapat Penetapan Hasil seleksi	Rabu, 28 Juni 2023, Pukul 14.00 WIB s.d. Selesai.	
4.	Pengumuman penetapan hasil seleksi	Rabu, 28 Juni 2023, Pukul 16.00 WIB.	
5.	Daftar Ulang	Jumat s.d. Sabtu, 30 Juni s.d. 1 Juli 2023, Pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB.	Jumat pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB

No.	Kegiatan	Tanggal	Ket.
6.	Hari pertama masuk sekolah	Senin, 17 Juli 2023.	

2. Penerimaan Peserta Didik Baru Luring SMP Negeri dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Tanggal	Ket.
1.	Pengumuman dan sosialisasi PPDB	mulai Selasa, 2 Mei 2023.	
2.	Pendaftaran	Senin s.d. Rabu, 26 s.d. 28 Juni 2023, pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB.	
3.	Rapat Penetapan Hasil seleksi	Rabu, 28 Juni 2023, Pukul 14.00 WIB s.d. Selesai.	
4.	Pengumuman penetapan hasil seleksi	Rabu, 28 Juni 2023, Pukul 16.00 WIB.	
5.	Daftar Ulang	Jumat s.d. Sabtu, 30 Juni s.d. 1 Juli 2023, pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB.	Jumat pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB
6.	Hari pertama masuk sekolah	Senin, 17 Juli 2023.	

3. Penerimaan Peserta Didik Baru Luring SMP Swasta dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Tanggal	Ket.
1.	Pengumuman dan sosialisasi PPDB	mulai Selasa, 2 Mei 2023.	
2.	Pendaftaran	Senin s.d. Senin, 26 Juni s.d. 3 Juli 2023, pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB.	Hari Jumat pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB.
3.	Rapat Penetapan Hasil seleksi	Senin, 3 Juli 2023, Pukul 13.00 WIB s.d. Selesai.	
4.	Pengumuman penetapan hasil seleksi	Selasa, 4 Juli 2023 Pukul 09.00 WIB.	
5.	Daftar Ulang	Rabu s.d. Selasa, 5 Juli s.d. 11 Juli 2023, pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB.	Hari Jumat pukul 08.00 s.d. 11.00 WIB.
6.	Hari pertama masuk sekolah	Senin, 17 Juli 2023.	

D. PPDB PENDIDIKAN KESETARAAN

No.	Kegiatan	Tanggal	Ket.
1.	Pengumuman dan sosialisasi PPDB	Mulai, Kamis 4 Mei 2023	
2.	Pendaftaran	Selasa s.d. Senin, 20 s.d. 26 Juni 2023, pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB.	
3.	Penetapan Warga Belajar	Selasa, 27 Juni 2023, Pukul 13.00 WIB.	
4.	Daftar Ulang	Selasa s.d. Senin, 27 Juni s.d. 3 Juli 2023, pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB.	
5.	Hari pertama masuk	Selasa, 11 Juli 2023.	

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Batang,
Sekretaris DPRD Kabupaten Batang,

BAMBANG SURYANTORO SOEDIBYO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 19671008 199203 1 014

LAMPIRAN II
SURAT KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN BATANG
NOMOR 421/ 712 /2023
PERIHAL
PPDB SATUAN PAUD, SD, SMP, DAN
PENDIDIKAN KESETARAAN TAHUN
PELAJARAN 2023/2024

TATA CARA PEMBERKASAN, PENDAFTARAN, SERTA VERIFIKASI DAN SELEKSI PPDB TAHUN PELAJARAN 2023/2024

I. PPDB PAUD

A. Pemberkasan persyaratan pendaftaran

1. Akta Kelahiran atau salinan Surat Keterangan Lahir yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa asli ditunjukkan pada saat Pendaftaran PPDB.
2. Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa asli ditunjukkan pada saat Pendaftaran PPDB.
3. Salinan Kartu Keluarga yang sudah dilegalisir oleh Camat/Pejabat yang berwenang atau Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa asli dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Pendaftaran PPDB
4. Surat keterangan domisili digunakan dalam persyaratan PPDB jika terdapat bencana alam/bencana sosial
5. Calon peserta didik dari keluarga ekonomi tidak mampu
 - a. Bukti keikutsertaan calon peserta didik dan/atau orang tua/wali calon peserta didik dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah asli ditunjukkan pada saat Pendaftaran PPDB.
 - b. Salinan bukti keikutsertaan calon peserta didik dan/atau orang tua/wali calon peserta didik dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dilampirkan untuk diverifikasi pada saat pendaftaran PPDB.
6. Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali
 - a. Surat Keputusan atau Surat Keterangan Penugasan dari instansi, lembaga, kantor atau perusahaan Orang Tua/Wali asli didalam persyaratan PPDB.
 - b. Anak Guru
Surat Keterangan dari Kepala Sekolah asli pada saat pendaftaran
7. Calon peserta didik baru dari luar Kabupaten Batang
 - a. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang dan/atau surat keterangan dari Direktur Jenderal yang menangani bidang pendidikan dasar dan menengah asli ditunjukkan pada saat PPDB;
 - b. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang asli dan/atau salinan surat keterangan dari Direktur Jenderal yang menangani bidang pendidikan dasar dan menengah dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Daftar Ulang PPDB.

B. Tata Cara Pendaftaran

1. Calon peserta didik datang ke PAUD yang dituju untuk melakukan pendaftaran di loket/ruang pendaftaran yang tersedia.
2. Peserta didik mengisi formulir pendaftaran lalu menyerahkan formulir pendaftaran dan berkas pendukung kepada petugas pendaftaran.
3. Berkas pendaftaran diverifikasi dan validasi oleh petugas pendaftaran.
4. Calon peserta didik yang telah mendaftar dan lolos verifikasi oleh petugas pendaftaran diberi Bukti Pendaftaran.
5. Calon peserta didik memantau Jurnal Harian yang disediakan oleh PAUD. Peringkat pendaftaran dalam Jurnal Harian akan terus bergerak seiring dengan masuknya pendaftar baru yang lolos verifikasi dan validasi.

C. Verifikasi dan Seleksi

1. Verifikasi
 - a. Verifikasi dokumen fisik dilakukan ketika Pendaftaran.

- b. Dokumen fisik dibawa pada saat Pendaftaran untuk diverifikasi dan validasi keabsahannya. Dokumen tersebut adalah:
 - 1) Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili;
 - 2) Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran;
 - 3) Bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah (untuk pendaftaran melalui Jalur Afirmasi);
 - 4) Surat Keterangan Pindah Tugas Orang Tua/Wali (untuk pendaftaran melalui Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali)
 - 5) Surat Keterangan Anak Guru (untuk anak Guru yang mendaftar melalui Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua);
 - 6) Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang dan/atau surat keterangan dari Direktur Jenderal yang menangani bidang pendidikan dasar dan menengah (untuk pendafatar dari Luar Kabupaten Batang dan/atau Luar Negeri).
- c. Orang Tua/Wali calon peserta didik wajib mengisi, menandatangani dan melampirkan Surat Pernyataan Keabsahan Berkas Administrasi dan Berkas Pendukung Penerimaan Peserta Didik Baru bermeterai dalam dokumen Pendaftaran tersebut.

D. Seleksi

Seleksi dalam PPDB PAUD dilakukan oleh Sekolah pelaksana PPDB yang bersangkutan.

E. PPDB PAUD dalam Masa Darurat Penyebaran *Corona Virus Desease (Covid-19)*

1. PPDB dilaksanakan dengan mengikuti protokol kesehatan untuk mencegah penyebaran *Covid-19* dengan meminimalisir berkumpulnya tamu, calon peserta didik, orang tua dan warga sekolah secara fisik di sekolah.
2. Apabila terpaksa dibutuhkan kegiatan tatap muka dan berkumpul, maka wajib memberlakukan *social and physical distancing*, diantaranya sebagai berikut:
 - a. mengatur jadwal kegiatan sehingga tidak terlalu banyak calon peserta didik, orang tua, tamu dan warga PAUD yang berkumpul pada waktu dan tempat yang sama.
 - b. menyediakan sarana untuk cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol di berbagai lokasi strategis di sekolah sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
 - c. membersihkan ruangan dan lingkungan sekolah secara rutin sebelum dan sesudah kegiatan dengan desinfektan, khususnya handel pintu, saklar lampu, komputer, meja, keyboard, mouse dan fasilitas lain yang sering terpegang oleh tangan.
 - d. mengatur jarak tempat duduk dan sistem antrian minimal 1,5 (satu koma lima) meter.
 - e. mewajibkan warga PAUD, tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali untuk mengenakan masker.
 - f. menginstruksikan kepada warga sekolah, tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali melakukan cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol.
 - g. melakukan skrining awal berupa pengukuran suhu tubuh terhadap semua warga PAUD, tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali yang datang ke PAUD.
 - h. menginstruksikan kepada warga PAUD, tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali untuk menghindari kontak fisik langsung (bersalaman, cium tangan, berpelukan, dsb).
 - i. memonitor warga PAUD, tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali sakit dengan gejala demam/batuk/pilek/sakit tenggorokan/ sesak napas disarankan untuk segera ke fasilitas kesehatan terdekat untuk memeriksakan diri.
 - j. memberikan himbauan kepada tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali yang sakit dengan gejala demam/batuk/pilek/sakit tenggorokan/sesak napas untuk mengisolasi diri di rumah dengan tidak banyak kontak dengan orang lain.
 - k. memastikan makanan yang disediakan merupakan makanan yang sehat dan sudah dimasak sampai matang.
 - l. menghimbau seluruh tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali untuk tidak berbagi makanan, minuman, termasuk peralatan makan, minum dan alat musik tiup yang akan meningkatkan risiko terjadinya penularan penyakit.
 - m. menyiapkan fasilitas Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).
 - n. bagi Sekolah yang digunakan untuk isolasi mandiri Covid-19, sebelum pelaksanaan pendaftaran PPDB wajib dilakukan penyemprotan disinfektan secara menyeluruh.

3. Secara prinsip pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru di Sekolah wajib mengikuti Panduan Pelaksanaan Pembelajaran Tatap Muka (PTM) di Satuan Pendidikan pada Masa Pandemi *Covid-19* di Kabupaten Batang.

II. PPDB SD

A. Mekanisme

1. Penerimaan Peserta Didik Baru Sekolah Dasar (SD) Negeri Tahun Pelajaran 2023/2023 dilaksanakan melalui mekanisme luar jejaring (*luring/offline*). Sekolah diperbolehkan melakukan pendaftaran secara *online*.
2. Pada masa pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru, seorang calon peserta didik hanya dapat mendaftar ke 1 (satu) SD Negeri.

B. Alur Pelaksanaan

Alur Pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru pada SD Negeri adalah sebagai berikut :

1. Pengumuman pendaftaran
2. Waktu Pendaftaran
3. Seleksi sesuai dengan jalur pendaftaran
4. Pengumuman penetapan peserta didik baru
5. Daftar ulang

C. Pengumuman

1. Sekolah wajib mengumumkan secara terbuka proses pelaksanaan dan informasi PPDB pada papan pengumuman maupun media lainnya (secara *online/daring*) yang mudah diakses oleh masyarakat.
2. Pengumuman sebagaimana dimaksud antara lain terkait :
 - a. persyaratan calon peserta didik
 - b. tanggal pendaftaran
 - c. jalur pendaftaran yang terdiri dari jalur zonasi, jalur afirmasi, jalur perpindahan tugas orangtua/wali
 - d. jumlah daya tampung yang tersedia pada kelas 1 SD, sesuai dengan data rombongan belajar dalam data pokok pendidikan;
 - e. jumlah daya tampung yang tersedia meliputi daya tampung untuk masing-masing jalur pendaftaran.
 - f. mekanisme pencabutan berkas
 - g. jurnal pendaftaran harian
 - h. tanggal pengumuman penetapan hasil proses seleksi PPDB
 - i. waktu, tempat dan persyaratan daftar ulang

D. Pelaksanaan Pendaftaran

1. Tempat Pendaftaran
Lokasi Sekolah penyelenggaraan Penerimaan Peserta Didik Baru SD merupakan tempat pendaftaran
2. Waktu Pendaftaran
Waktu pendaftaran PPDB ditetapkan oleh Kepala Dinas
3. Formulir Pendaftaran
 - a. Sekolah wajib menyediakan formulir pendaftaran di tempat yang mudah untuk diperoleh, dalam jumlah memadai dan diatur sehingga proses pengambilan formulir aman, tertib dan lancar.
 - b. Bentuk dan penentuan pengadaan formulir pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru SD ditentukan dan diatur oleh sekolah masing-masing.

E. Persyaratan

1. Persyaratan calon peserta didik baru kelas 1 (satu) SD berusia:
 - a. 7 (tujuh) tahun; atau
 - b. paling rendah 6 (enam) tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan
2. Sekolah wajib menerima peserta didik yang berusia 7 (tujuh) tahun dan
3. Pengecualian syarat usia paling rendah 6 (enam) tahun yaitu paling rendah 5 tahun 6 bulan pada tanggal 1 Juli berjalan yang diperuntukan bagi calon peserta didik yang memiliki potensi

kecerdasan dan/atau bakat istimewa dan kesiapan psikis yang dibuktikan dengan rekomendasi tertulis dari psikolog profesional.

4. Dalam hal psikolog profesional tidak tersedia, rekomendasi dapat dilakukan oleh dewan guru sekolah atau surat rekomendasi dari kepala TK atau bentuk pendidikan anak usia dini jalur formal lainnya yang sederajat jika yang bersangkutan mengikuti pendidikan pra sekolah.
5. Syarat usia calon peserta didik baru dibuktikan dengan akta kelahiran atau surat keterangan lahir yang dikeluarkan oleh pihak berwenang dan dilegalisir oleh lurah/kepala desa setempat sesuai dengan domisili calon peserta didik.
6. Mendaftarkan diri pada sekolah yang dituju.
7. Menandatangani Surat Pernyataan Keabsahan Berkas administrasi
8. Berkas Pendukung Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru
9. Bagi peserta didik baru dari luar daerah Kabupaten Batang dapat diterima setelah jalur zonasi, jalur afirmasi dan perpindahan orang tua telah terpenuhi dan masih terdapat sisa daya tampung.
10. Calon peserta didik baru dari sekolah di luar Kabupaten Batang harus mendapat rekomendasi dari dinas Pendidikan Kabupaten asal dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.
11. Calon peserta didik baru dari sekolah di luar negeri wajib mendapat surat keterangan dari Direktorat Jenderal Paud Dikdasmen yang menangani bidang pendidikan dasar dan menengah serta mendapat rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang.

F. Daya Tampung

1. Jumlah daya tampung dalam rombongan belajar untuk kelas 1 SD sesuai dengan data Rombongan Belajar dalam Dapodik sebanyak 28 peserta didik.
2. Jumlah Rombongan Belajar kelas 1 (satu) SD sesuai dengan yang ada dalam Dapodik.
3. Bagi SD yang karena secara zonasi harus menampung peserta didik sesuai dengan zona 1 melebihi dari daya tampung dalam satu rombongan belajar dan tidak ada SD yang lain dalam zona 1 dapat menerima peserta didik tambahan dari jumlah daya tampung tersebut paling banyak 20% (dua puluh per seratus) 32 peserta didik dengan meminta izin terlebih dahulu dari Dinas.

G. Jalur Pendaftaran

Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru SD, di Buka dalam 3 jalur, yaitu:

1. Jalur zonasi paling sedikit 80 % (delapan puluh perseratus) dari daya tampung sekolah.
 - a. Ketentuan zonasi SD ditentukan sebagai berikut:
 - 1) zona 1, yaitu calon peserta didik yang berdomisili dalam satu wilayah desa/kelurahan dengan lokasi sekolah
 - 2) zona 2, yaitu calon peserta didik yang berdomisili di luar zona 1 tetapi masih berada dalam wilayah kecamatan yang sama dengan lokasi sekolah.
 - 3) Luar zona, yaitu calon peserta didik yang berdomisili di luar zona 1 dan zona 2.
 - b. Domisili calon peserta didik berdasarkan alamat pada Kartu Keluarga. Bagi calon peserta didik yang tidak memiliki Kartu Keluarga karena bencana alam dan/atau bencana sosial, Kartu Keluarga dapat diganti dengan Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat yang menerangkan bahwa peserta didik yang bersangkutan telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun.
 - c. Salinan Kartu Keluarga yang sudah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang dilampirkan pada saat pendaftaran PPDB.
2. Jalur afirmasi paling sedikit 15% (lima belas perseratus) dari daya tampung sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diperuntukkan bagi peserta didik yang berasal dari keluarga ekonomi tidak mampu, yang dibuktikan dengan bukti keikutsertaan peserta didik dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
 - b. Kuota jalur afirmasi termasuk untuk calon peserta didik penyandang
 - c. disabilitas bagi SD yang menyelenggarakan pendidikan inklusif.
 - d. Peserta didik yang masuk melalui jalur afirmasi merupakan peserta didik yang berdomisili di dalam dan/atau di luar wilayah zonasi sekolah yang bersangkutan;

- e. keikutsertaan peserta didik dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah wajib dilengkapi dengan surat pernyataan dari orangtua/wali peserta didik yang menyatakan bersedia diproses secara hukum apabila terbukti memalsukan bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
 - f. keikutsertaan peserta didik dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah meliputi Program Indonesia Pintar (PIP)/Program Kartu Indonesia Sehat (KIS)/Program Keluarga Harapan dan/atau Program Penanganan Keluarga Miskin Lainnya oleh Pemerintah Daerah.
 - g. dalam hal terdapat dugaan pemalsuan bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah, Sekolah bersama Dinas wajib melakukan verifikasi data dan lapangan serta menindaklanjuti hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Jalur perpindahan tugas orangtua/wali paling sedikit 5% (lima perseratus) dari daya tampung sekolah, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. diperuntukkan bagi peserta didik yang orangtua/walinya pindah tugas dari Luar Daerah/Kecamatan kedalam Daerah/Kecamatan sekolah yang bersangkutan, yang dibuktikan dengan surat penugasan dari instansi, lembaga, kantor atau perusahaan yang mempekerjakannya bagi ASN, TNI, Polri, BUMN/BUMD dan instansi swasta.
 - b. kuota jalur perpindahan tugas orangtua/wali dapat digunakan untuk anak guru yang mengajar di sekolah yang bersangkutan.
 - 1) Anak guru yang mengajar di sekolah yang bersangkutan yang hendak di tuju calon peserta didik untuk mendaftar sebagai peserta didik baru.
 - 2) Di buktikan dengan surat keterangan dari kepala sekolah atasan langsung guru yang bersangkutan
 4. Apabila jumlah calon peserta didik yang mendaftar pada jalur afirmasi dan jalur perpindahan tugas orangtua/wali masih terdapat sisa kuota dari daya tampung, maka sisa kuota tersebut dialihkan pada jalur zonasi.
 5. Calon peserta didik hanya dapat memilih 1 (satu) jalur dari jalur pendaftaran PPDB dalam satu zonasi.
 6. Selain melakukan pendaftaran PPDB melalui jalur zonasi sesuai dengan domisili dalam wilayah zonasi yang telah ditetapkan, calon peserta didik dapat melakukan pendaftaran PPDB melalui jalur afirmasi di luar wilayah zonasi domisili peserta didik sepanjang memenuhi persyaratan.
 7. Dalam hal jalur afirmasi dan/atau perpindahan orang tua/wali tidak terpenuhi maka sisa kuota dialihkan ke jalur zonasi.
- H. Jurnal Harian
1. Sekolah wajib merilis jurnal harian pendaftaran penerimaan peserta didik baru berdasarkan jalur pendaftaran.
 2. Jurnal harian harus dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah dan jelas
 3. Jurnal harian bukan merupakan hasil penetapan seleksi penerimaan peserta didik baru.
 4. Jurnal harian di rilis setiap hari selama masa pendaftaran, Selambatnya 2 jam setelah pendaftaran hari yang bersangkutan di tutup.
 5. Jurnal harian bisa di pasang secara online atau minimal pada papan pengumuman atau media lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.
 6. Jurnal harian berisi daftar peringkat dan nama serta identitas calon peserta didik yang telah melakukan pendaftaran.
 7. Jurnal harian, minimal berisi tentang:
 - a. Peringkat hasil seleksi
 - b. Nomer pendaftaran
 - c. Nama calon peserta didik
 - d. Alamat domisili
 - e. Skor zonasi

- f. Skor usia
- g. Nilai akhir

I. Seleksi

1. Verifikasi berkas administrasi pendaftaran dan seleksi calon peserta didik dilaksanakan oleh sekolah.
 - a. Seleksi calon peserta didik baru kelas 1 (satu) SD menggunakan jalur zonasi, afirmasi dan jalur perpindahan orangtua/wali peserta didik dengan mempertimbangkan kriteria urutan prioritas sebagai berikut:
 - 1) Usia 7 (tujuh) tahun atau paling rendah 6 tahun pada tanggal 1 Juli tahun berjalan.
 - 2) Jarak tempat tinggal terdekat ke sekolah dalam wilayah zonasi yang ditetapkan Pemerintah Daerah.
 - b. SD wajib menerima peserta didik yang berusia 7 (tujuh) tahun sampai dengan 12 (dua belas) tahun dengan domisili dalam Zona 1 (calon peserta didik yang berdomisili dalam satu wilayah desa/kelurahan dengan lokasi sekolah).
 - c. Jika usia calon peserta didik jalur zonasi, afirmasi dan jalur perpindahan tugas orang tua/wali sama, maka penentuan peserta didik didasarkan pada jarak tempat tinggal calon peserta didik yang terdekat dengan sekolah.
 - d. Selain seleksi menggunakan jalur zonasi, afirmasi dan perpindahan orang tua SD tidak diperbolehkan melakukan seleksi tes membaca, menulis, berhitung atau jenis tes lainnya
 - e. Calon peserta didik dapat memindahkan pendaftarannya ke sekolah lain dalam masa pendaftaran dengan mekanisme pencabutan berkas yang diatur oleh sekolah yang bersangkutan.
2. Seleksi penerimaan peserta didik baru kelas 1 (satu) SD Negeri dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Usia Calon Peserta Didik dibuktikan dengan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang dan dilegalisir oleh Lurah /Kepala Desa setempat sesuai dengan domisili calon peserta didik.
 - b. Calon peserta didik dari keluarga ekonomi tidak mampu dibuktikan dengan bukti keikutsertaan keluarga/orang tua dengan bukti keikutsertaan peserta didik dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah meliputi Program Indonesia Pintar (PIP)/ Program Kartu Indonesia Sehat (KIS)/ Program Keluarga Harapan dan/atau Program Penanganan Keluarga Miskin Lainnya
 - c. Domisili calon peserta didik berdasarkan alamat pada Kartu Keluarga yang diterbitkan paling singkat 1 (tahun) sebelum pelaksanaan PPDB.
 - d. Kartu Keluarga dapat diganti dengan surat keterangan domisili dari Rukun Tetangga atau Rukun Warga yang dilegalisir oleh lurah/Kepala Desa setempat yang menerangkan bahwa calon peserta didik yang bersangkutan telah berdomisili paling singkat 1 (tahun) sejak diterbitkannya surat keterangan domosili.
 - e. Calon peserta didik yang mendaftar melalui jalur perpindahan tugas orang tua / wali di buktikan dengan surat penugasan dari instansi lembaga, kantor, atau perusahaan yang mempekerjakannya bagi ASN, TNI, Polri, BUMN/BUMD dan instansi swasta.
 - f. Seleksi jalur zonasi dan jalur perpindahan orang tua/wali untuk calon peserta didik baru kelas 1 (satu) SD mempertimbangkan kreteria dengan urutan prioritas sebagai berikut :
 - 1) Calon peserta didik dengan usia tertua
 - 2) Calon peserta didik yang jarak tempat tinggal dengan sekolah terdekat.
 - g. Pendaftaran melalui jalur perpindahan orang tua, memprioritaskan :
 - 1) Calon peserta didik mengikuti kepindahan tugas orang tua.
 - 2) Usia tertua calon peserta didik.
 - 3) Nilai terakhir tertinggi yang diperoleh calon peserta didik.
 - h. Jika kuota calon peserta didik yang mendaftar melalui jalur perpindahan orang tua /wali sebanyak 5 % tidak terpenuhi, kuota dapat diisi oleh calon peserta didik yang mendaftar melalui jalur zonasi
 - i. Pemeringkatan dilakukan terpisah untuk setiap jalur pendaftaran

j. Komponen Penilaian

Komponen penilaian yang dijadikan dasar dalam penghitungan Nilai Akhir (NA) untuk PPDB SD terdiri:

- 1) Skor Usia diatur oleh sekolah yang bersangkutan dengan prinsip objektif dan transparan.
- 2) Nilai Akhir

Peringkat dalam penerimaan peserta didik baru kelas 1 SD ditentukan berdasarkan Nilai Akhir (NA). Adapun Nilai Akhir (NA) didapat dari formula sebagai berikut :

$$NA = A + B$$

Keterangan:

A : Skor Usia

B : Skor Zonasi

J. Pencabutan Berkas

1. Calon peserta didik yang hendak mengalihkan pendaftaran ke sekolah lain dengan melakukan pencabutan berkas dari sekolah yang telah di daftar wajib membuat surat pernyataan (contoh pada lampiran).
2. Pencabutan berkas paling lambat pada hari terakhir, pukul 10.00 WIB.
3. Berkas pendaftaran calon peserta didik yang melakukan pencabutan berkas dikembalikan kepada yang bersangkutan, kecuali Formulir pendaftaran.
4. Calon peserta didik yang telah resmi mencabut berkas, dikeluarkan dari daftar pada jurnal harian.
5. Calon peserta didik dapat memindahkan pendaftarannya ke sekolah lain dalam masa pendaftaran dengan mekanisme pencabutan berkas.

K. Penetapan dan Pengumuman Hasil Seleksi

1. Penetapan peserta didik yang diterima oleh satuan Pendidikan dilakukan setelah proses seleksi selesai dilaksanakan.
2. Hasil penetapan diumumkan kepada masyarakat melalui pengumuman yang jelas secara online maupun papan pengumuman mudah dipahami dan transparan oleh sekolah yang bersangkutan dengan memperhatikan protokol kesehatan pencegahan darurat covid 19.
3. Pengumuman penetapan peserta didik baru dilaksanakan sesuai dengan jalur pendaftaran dalam PPDB.
4. Pengumuman penetapan hasil seleksi PPDB berisi tentang :
 - a. Peringkat hasil seleksi
 - b. Nomor pendaftar
 - c. Nama calon peserta didik
 - d. Alamat domisili
 - e. Skor Usia
 - f. Skor Zona
 - g. Nilai akhir.

L. Penetapan Hasil PPDB

Penetapan peserta didik baru dilaksanakan berdasarkan hasil seleksi PPDB melalui rapat dewan guru yang dipimpin oleh kepala Sekolah dan ditetapkan melalui keputusan Kepala Sekolah.

M. Daftar Ulang

1. Daftar ulang dilakukan oleh orang tua/ wali peserta didik baru yang telah diterima dan dinyatakan lolos verifikasi dokumen pendaftaran untuk memastikan statusnya sebagai peserta didik pada Sekolah yang bersangkutan.
2. Daftar ulang dilakukan di Sekolah tempat peserta didik baru diterima.
3. Waktu pendaftaran ulang bagi calon peserta didik yang dinyatakan diterima agar ditentukan dan diumumkan secara luas dan jelas, terutama batas waktu mulai dan berakhirnya pendaftaran ulang tersebut serta syarat-syarat yang harus dilengkapi.
4. Persyaratan daftar ulang bagi calon peserta didik yang dinyatakan diterima dengan menunjukkan kartu pendaftaran.

5. Calon Peserta didik yang dinyatakan diterima di satuan pendidikan, ketika melakukan daftar ulang diketahui telah melakukan pemalsuan data dan/atau dokumen Kartu Keluarga/surat keterangan domisili, Akta kelahiran/Surat keterangan lahir, dan bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dinyatakan gugur.
6. Calon Peserta didik yang dinyatakan diterima di satuan pendidikan tetapi tidak melakukan daftar ulang pada Sekolah yang bersangkutan pada jangka waktu yang telah ditentukan, dinyatakan mengundurkan diri.
7. Kuota calon peserta didik yang dinyatakan gugur atau mengundurkan diri karena tidak melakukan daftar ulang sesuai dengan waktu dan ketentuan dapat diganti dengan calon peserta didik berdasarkan peringkat/rangking berikutnya.
8. Calon peserta didik yang diterima wajib mengisi surat pernyataan seperti contoh pada Lampiran Petunjuk Teknis ini. Surat pernyataan tersebut diisi dan ditandatangani oleh calon peserta didik yang bersangkutan dengan diketahui oleh orang tua/wali.
9. Pendaftaran ulang hanya berlaku bagi peserta didik baru, kelas II dan untuk kelas VI tidak dibenarkan adanya daftar ulang.
10. Dalam daftar ulang sekolahan wajib mematuhi protokol kesehatan pencegahan penyebaran covid 19.
 - a. PPDB dilaksanakan dengan mengikuti protokol kesehatan untuk mencegah penyebaran Covid-19 dengan mencegah berkumpulnya calon peserta didik, orang tua dan guru secara fisik di sekolah.
 - b. Apabila terpaksa dibutuhkan kegiatan tatap muka dan berkumpul, maka wajib diberlakukan *social and physical distancing*, diantaranya sebagai berikut:
 - 1) menyediakan sarana untuk cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol di berbagai lokasi strategis di sekolah sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
 - 2) menginstruksikan kepada warga sekolah, tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali melakukan cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol.
 - 3) membersihkan ruangan dan lingkungan sekolah secara rutin sebelum dan sesudah kegiatan dengan desinfektan, khususnya handel pintu, saklar lampu, komputer, meja, keyboard dan fasilitas lain yang sering terpegang oleh tangan.
 - 4) mewajibkan warga sekolah, tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali untuk mengenakan masker.
 - 5) mengatur jarak tempat duduk dan sistem antrian minimal 1 (satu) meter.
 - 6) memberikan himbauan kepada tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali yang sakit dengan gejala demam/batuk/ pilek/ sakit tenggorokan/ sesak napas untuk mengisolasi diri dirumah dengan tidak banyak kontak dengan orang lain.
 - 7) menghimbau seluruh tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali untuk tidak berbagi makanan, minuman, termasuk peralatan makan, minum dan alat musik tiup yang akan meningkatkan risiko terjadinya penularan penyakit.
 - 8) menginstruksikan kepada warga sekolah, tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali untuk menghindari kontak fisik langsung (bersalaman, cium tangan, berpelukan, dsb).
 - 9) melakukan skrining awal berupa pengukuran suhu tubuh terhadap semua warga sekolah, tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali yang datang ke Sekolah.
- 10) Menyediakan Fasilitas UKS

N. Pendataan ulang

1. Pendataan ulang dilakukan oleh masing-masing SD untuk memastikan status peserta didik lama pada SD yang bersangkutan ke dalam sistem Dapodik.
2. Dalam melaksanakan kegiatan pendataan ulang peserta didik tidak dibenarkan adanya pungutan dalam bentuk apapun.

O. Perpindahan Peserta Didik

1. Perpindahan peserta didik antar sekolah di Daerah, antar kabupaten/kota dalam satu daerah Provinsi atau antar provinsi dilaksanakan atas persetujuan Kepala Sekolah asal dan Kepala Sekolah tujuan.
2. Perpindahan peserta didik keluar Daerah atau masuk dalam Daerah mendapatkan persetujuan dari Kepala Dinas.
3. Dalam hal terdapat perpindahan peserta didik maka Sekolah yang bersangkutan wajib memperbarui Dapodik.
4. Perpindahan peserta didik wajib memenuhi ketentuan persyaratan PPDB dan/atau zonasi yang diatur dalam ketentuan ini.
5. Ketentuan dan prosedur pengurusan persetujuan perpindahan peserta didik keluar Daerah atau masuk dalam Daerah oleh Kepala Dinas diatur lebih lanjut dalam Keputusan Kepala Dinas.

III. PPDB SMP

A. Penerimaan Peserta Didik Baru Dalam Jaringan (PPDB Daring)

1. Tempat Pendaftaran
Pendaftaran PPDB Daring dilakukan melalui *website* batang.siap-ppdb.com.
2. Alur pendaftaran
 - a. pengumuman dan sosialisasi PPDB;
 - b. pendaftaran daring secara mandiri/dibantu Operator Layanan Bantu (*Helpdesk*) di Sekolah;
 - c. verifikasi data dan berkas pendaftaran daring oleh Tim Operator Verifikasi Sekolah Pilihan 1;
 - d. seleksi sesuai dengan jalur pendaftaran;
 - e. pengumuman penetapan hasil seleksi penerimaan peserta didik baru;
 - f. daftar ulang.
3. Formulir dan Bukti Pendaftaran
 - a. Bukti pendaftaran didapat oleh calon peserta didik setelah calon peserta didik selesai dan berhasil melakukan pendaftaran melalui *website* PPDB.
 - b. Bukti verifikasi pendaftaran didapat oleh sekolah melalui Tim Operator Verifikasi dari *website* PPDB.
 - c. Sekolah wajib membantu calon peserta didik yang kesulitan untuk mencetak Bukti Pendaftaran PPDB Daring dari *website* batang.siap-ppdb.com.
4. Tata Cara Pendaftaran
 - a. Calon peserta didik menyiapkan berkas pendaftaran sesuai dengan persyaratan.
 - b. Calon peserta didik dapat melakukan pendaftaran mandiri melalui *website* batang.siap-ppdb.com.
 - c. Jika calon peserta didik mengalami kesulitan dalam mendaftar secara mandiri, calon peserta didik dapat datang ke Sekolah untuk melakukan pendaftaran dengan dibantu oleh Operator Layanan Bantu (*helpdesk*) Sekolah pada jam kerja.
 - d. Dalam *website* PPDB:
 - 1) calon peserta didik memilih jalur pendaftaran sesuai dengan ketentuan;
 - 2) calon peserta didik mengisi data diri pada formulir yang ada dalam *website* dan memvalidasi titik koordinat tempat tinggal/domisili sesuai dengan alamat yang tertera pada Kartu Keluarga. Jika titik koordinat tempat tinggal/domisili tidak valid, calon peserta didik dapat melakukan perbaikan melalui Operator Layanan Bantu (*helpdesk*) Sekolah. Operator Layanan Bantu (*helpdesk*) Sekolah akan membantu peserta didik melakukan perbaikan titik koordinat tersebut agar valid sesuai dengan keadaan sebenarnya;
 - 3) calon peserta didik wajib mengunggah/*upload softcopy* berkas persyaratan yang telah ditetapkan untuk masing-masing jalur pendaftaran:
 - a) Jalur Zonasi : Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran.
 - b) Jalur Afirmasi : Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, dan Kartu keikutsertaan program penanganan keluarga miskin dari Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah.
 - c) Jalur Prestasi : Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, dan Surat Keterangan Nilai Rapor dan/atau Sertifikat/ Piagam bukti prestasi.

d) Jalur Perpindahan orang tua : Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, dan Surat Keterangan Pindah Tugas atau Surat Keterangan Anak Guru.

- 4) calon peserta didik memilih sekolah tujuan: Sekolah Pilihan 1 dan Sekolah Pilihan 2;
 - 5) setelah pendaftaran selesai dan sukses, calon peserta didik akan mendapatkan Bukti Pendaftaran PPDB. Bukti Pendaftaran PPDB wajib dicetak dan disimpan untuk kemudian digunakan sebagai salah satu syarat daftar ulang bagi calon peserta didik yang dinyatakan diterima sebagai peserta didik baru;
 - 6) data calon peserta didik yang telah melakukan proses pendaftaran akan muncul dalam “Daftar Pendaftar” pada *website* PPDB setelah lolos verifikasi daring oleh Tim Operator Verifikasi Sekolah Pilihan 1 melalui *website* PPDB;
 - 7) calon peserta didik wajib memantau *website* PPDB untuk memastikan apakah data pendaftaran masuk atau tidak dalam “Daftar Pendaftar”.
 - 8) jika nama calon peserta didik tidak muncul dalam “Daftar Pendaftar” setelah proses verifikasi daring, peserta didik dapat melakukan pencarian data pada *website* PPDB untuk memastikan penyebab ketidakmunculan dalam “Daftar Pendaftar”. Calon peserta didik dapat melakukan pendaftaran lagi dengan memperbaiki data dan/atau berkas yang dinyatakan tidak sesuai.
 - 9) ketika nama calon peserta didik telah muncul dalam “Daftar Pendaftar”, maka peserta didik wajib memantau “Daftar Seleksi” pada *website* PPDB. “Daftar Seleksi” akan terus bergerak seiring dengan masuknya pendaftar baru yang lolos verifikasi. “Daftar Seleksi” ini diperbarui dan diperingkat secara otomatis untuk setiap jalur pendaftaran secara *real time*.
 - 10) pada satu waktu, calon peserta didik hanya dapat melakukan pendaftaran sebanyak 1 (satu) kali dengan 2 (dua) sekolah pilihan. Calon peserta didik dapat mendaftar kembali jika ajuan Pendaftaran ditolak oleh Tim Verifikator, keluar dari “Daftar Seleksi” Sekolah Pilihan 2 atau setelah melakukan Pencabutan Berkas Pendaftaran.
 - 11) dalam hal calon peserta didik membutuhkan bantuan dan informasi terkait PPDB Daring, termasuk pendaftaran dan pemantauan “Jurnal Harian”, calon peserta didik dapat menghubungi sekolah.
5. Pemberkasan Pendaftaran
- Seluruh dokumen persyaratan yang diunggah/*upload* ke *website* PPDB dalam format gambar (.jpg) dengan ukuran maksimal 1 MB. Dokumen yang diunggah/*upload* harus jelas dan dapat dibaca oleh Tim Operator Verifikasi daring sekolah.
- a. Lulus SD/MI/Paket A/ sederajat
 - 1) Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI/Kejar Paket A/ sederajat asli ditunjukkan pada saat Daftar Ulang PPDB.
 - 2) Salinan Ijazah atau surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI/Kejar Paket A/ sederajat yang dilegalisir oleh Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Daftar Ulang PPDB.
 - 3) Jika Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI/Kejar Paket A/ sederajat belum terbit, maka Surat Keterangan Lulus SD/MI/Paket A/ sederajat asli dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Daftar Ulang PPDB.
 - b. Usia Calon Peserta Didik
 - 1) Calon peserta didik baru kelas 7 (tujuh) SMP berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli 2023 dibuktikan dengan Akta Kelahiran.
 - 2) Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke *website* PPDB.
 - 3) Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Lahir yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa asli ditunjukkan pada saat Daftar Ulang PPDB.
 - 4) Salinan Akta Kelahiran atau salinan Surat Keterangan Lahir yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Daftar Ulang PPDB.
 - c. Domisili/tempat tinggal calon peserta didik
 - 1) Domisili calon peserta didik berdasarkan alamat pada Kartu Keluarga. Bagi calon peserta didik yang tidak memiliki Kartu Keluarga karena bencana alam dan/atau bencana sosial, Kartu Keluarga dapat diganti dengan Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat yang menerangkan bahwa peserta didik yang bersangkutan telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun.

- 2) Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke *website* PPDB.
 - 3) Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa asli ditunjukkan pada saat Daftar Ulang PPDB.
 - 4) Salinan Kartu Keluarga yang sudah dilegalisir oleh Camat/Pejabat yang berwenang atau Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa asli dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Daftar Ulang PPDB.
- d. Calon peserta didik dari keluarga ekonomi tidak mampu
- 1) Bukti keikutsertaan calon peserta didik dan/atau orang tua/wali calon peserta didik dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah (Program Indonesia Pintar, Program Kartu Indonesia Sehat, Program Keluarga Sejahtera, Program Keluarga Harapan, atau lainnya) asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke *website* PPDB.
 - 2) Bukti keikutsertaan calon peserta didik dan/atau orang tua/wali calon peserta didik dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah (Program Indonesia Pintar, Program Kartu Indonesia Sehat, Program Keluarga Sejahtera, Program Keluarga Harapan, atau lainnya) asli ditunjukkan pada saat Daftar Ulang PPDB.
 - 3) Salinan bukti keikutsertaan calon peserta didik dan/atau orang tua/wali calon peserta didik dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah (Program Indonesia Pintar, Program Kartu Indonesia Sehat, Program Keluarga Sejahtera, Program Keluarga Harapan, atau lainnya) dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Daftar Ulang PPDB.
- e. Prestasi Calon Peserta Didik
- 1) Piagam/sertifikat penghargaan prestasi
 - a) Piagam/sertifikat penghargaan prestasi asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke *website* PPDB.
 - b) Piagam/sertifikat penghargaan prestasi asli ditunjukkan pada saat Daftar Ulang PPDB.
 - c) Salinan piagam/sertifikat penghargaan prestasi yang dilegalisir oleh Kepala Dinas atau Instansi penyelenggara kegiatan kejuaraan/ lomba/ invitasi/ pemilihan/ sayembara dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Daftar Ulang PPDB.
 - 2) Surat Keterangan Nilai Rapor
 - a) Surat Keterangan Nilai Rapor asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke *website* PPDB.
 - b) Surat Keterangan Nilai Rapor asli dilampiri Fotokopi Rapor kelas IV semester 1 sampai dengan kelas VI semester 1 diserahkan pada saat Daftar Ulang PPDB.
- f. Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali
- 1) Perpindahan tugas orang tua/wali paling lama 2 (dua) tahun terhitung dari dimulainya pendaftaran PPDB;
 - 2) Surat Keputusan atau Surat Keterangan Penugasan dari instansi, lembaga, kantor atau perusahaan Orang Tua/Wali asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke *website* PPDB.
 - 3) Salinan Surat Keputusan atau Surat Keterangan Penugasan dari instansi, lembaga, kantor atau perusahaan Orang Tua/Wali asli ditunjukkan dan dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Daftar Ulang PPDB.
- g. Anak Guru
- 1) Surat Keterangan dari Kepala Sekolah asli difoto atau dipindai/*scan* untuk kemudian diunggah/*upload* ke *web* PPDB;
 - 2) Surat Keterangan dari Kepala Sekolah asli ditunjukkan dan dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Daftar Ulang PPDB.
- h. Calon peserta didik baru dari luar Kabupaten Batang
- 1) Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang dan/atau surat keterangan dari Direktur Jenderal yang menangani bidang pendidikan dasar dan menengah asli (bagi calon peserta didik dari luar negeri) ditunjukkan pada saat Daftar Ulang PPDB;
 - 2) Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang asli dan/atau salinan surat keterangan dari Direktur Jenderal yang menangani bidang

pendidikan dasar dan menengah (bagi calon peserta didik dari luar negeri) dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Daftar Ulang PPDB.

- i. Surat Pernyataan Keabsahan Berkas Administrasi dan Berkas Pendukung Penerimaan Peserta Didik Baru

Surat pernyataan ini di serahkan ketika melakukan verifikasi dan validasi keabsahan dokumen pendaftaran pada saat Daftar Ulang PPDB;

6. Verifikasi dan Seleksi

a. Verifikasi

1) Verifikasi Daring

- a) Verifikasi Daring adalah proses verifikasi dan validasi data yang diisikan serta dokumen yang diunggah/*upload* oleh calon peserta didik di *website* PPDB.
- b) Verifikasi Daring ini dilakukan setelah calon peserta didik selesai melakukan pendaftaran di *website* PPDB.
- c) *Output* dari verifikasi sini berupa persetujuan atau penolakan pendaftaran calon peserta didik untuk masuk dalam “Daftar Pendaftar” di *website* PPDB.
- d) Verifikasi Daring dilaksanakan oleh Tim Operator Verifikasi Sekolah Pilihan 1 pada jam kerja dan selambat-lambatnya dilakukan 1 (satu) jam sebelum Rapat Penetapan Hasil Seleksi Penerimaan Peserta Didik Baru.
- e) Tim Operator Verifikasi bertanggungjawab atas hasil verifikasi yang dilakukan.

2) Verifikasi Dokumen

- a) Verifikasi dokumen fisik dilakukan ketika Daftar Ulang, yaitu setelah pendaftaran PPDB ditutup dan telah dilakukan pengumuman hasil PPDB.
- b) Dokumen fisik dibawa pada saat Daftar Ulang untuk diverifikasi dan validasi keabsahannya. Dokumen tersebut adalah:
 - (1) Bukti pendaftaran daring;
 - (2) Ijazah/Surat Keterangan berpenghargaan sama dengan ijazah;
 - (3) Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili;
 - (4) Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran;
 - (5) Bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah (untuk pendaftaran melalui Jalur Afirmasi);
 - (6) Surat Keterangan Pindah Tugas orang tua/wali (untuk pendaftaran melalui Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali);
 - (7) Surat Keterangan Anak Guru (untuk anak Guru yang mendaftar melalui Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua);
 - (8) Sertifikat/Piagam Prestasi (untuk pendaftaran melalui Jalur Prestasi);
 - (9) Surat Keterangan Nilai Rapor yang dilampiri fotokopi raport kelas IV semester 1 sampai dengan kelas VI semester 1 (untuk pendaftaran melalui Jalur Prestasi);
 - (10) Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang dan/atau surat keterangan dari Direktur Jenderal yang menangani bidang pendidikan dasar dan menengah (untuk pendaftar dari Luar Kabupaten Batang dan/atau Luar Negeri).
- c) Orang Tua/Wali calon peserta didik wajib mengisi, menandatangani dan melampirkan Surat Pernyataan Keabsahan Berkas Administrasi dan Berkas Pendukung Penerimaan Peserta Didik Baru bermeterai dalam dokumen Daftar Ulang tersebut.

b. Seleksi

- 1) Seleksi dalam PPDB Daring dilakukan oleh sistem aplikasi PPDB Daring sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 35 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- 2) Jarak tempat tinggal yang diperhitungkan adalah jarak udara (garis lurus) dari alamat calon peserta didik (sebagaimana tertera dalam Kartu Keluarga sesuai dengan ketentuan) yang telah dipilih di *web* PPDB menuju ke Sekolah Pilihan calon peserta didik berdasarkan referensi *google maps* yang menjadi bagian dari sistem pendaftaran Daring.
- 3) Pada jalur zonasi:
 - a) calon peserta didik yang keluar dari “Daftar Seleksi” Sekolah Pilihan 1, akan otomatis masuk ke dalam “Daftar Seleksi” Sekolah Pilihan 2.

- b) calon peserta didik yang keluar dari "Daftar Seleksi" Sekolah Pilihan 2, jika tidak melakukan pendaftaran kembali dengan sekolah pilihan lain dan/atau jalur pendaftaran lain, maka pada saat pendaftaran ditutup akan didistribusikan oleh sistem aplikasi ke sekolah pilihan sistem aplikasi.
 - 4) Pada jalur afirmasi, prestasi, dan perpindahan tugas orang tua:
 - a) calon peserta didik yang telah keluar dari "Daftar Seleksi" Sekolah Pilihan 2 tidak didistribusikan ke sekolah lain oleh sistem aplikasi.
 - b) calon peserta didik yang telah keluar dari "Daftar Seleksi" Sekolah Pilihan 2 dapat melakukan pendaftaran secara daring kembali selama masih dalam masa pendaftaran daring.
 - c) calon peserta didik yang telah keluar dari "Daftar Seleksi" Sekolah Pilihan 2 namun tidak melakukan pendaftaran secara daring kembali hingga masa pendaftaran daring ditutup, dapat mendaftar secara luring pada sekolah yang masih memiliki daya tampung dan mengikuti proses seleksi sesuai dengan ketentuan.
 - 5) Pada saat pendaftaran ditutup, sekolah yang masih memiliki kuota daya tampung akan mendapatkan calon peserta didik dari sekolah lain yang tidak tertampung. Proses rekomendasi calon peserta didik ini dilakukan oleh sistem aplikasi PPDB.
7. Jurnal Harian dan Pencabutan Berkas Pendaftaran
 - a. Jurnal Harian
 - 1) Jurnal Harian dalam PPDB Daring berupa "Daftar Pendaftar" dan "Daftar Seleksi" yang secara *real time* dapat diakses pada *website* batang.siap-ppdb.com.
 - 2) Sekolah wajib merilis Jurnal Harian manual berupa "Daftar Seleksi" pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru secara berkala yang dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah dan jelas yang dipasang minimal pada papan pengumuman atau media lainnya. Jurnal Harian manual ini tidak bersifat *real time*.
 - b. Pencabutan Berkas Pendaftaran
 - 1) Pencabutan Berkas Pendaftaran dapat dilakukan setelah ajukan Pendaftaran calon peserta didik disetujui oleh Tim Verifikator sekolah serta telah masuk dalam "Daftar Pendaftar" dan/atau dalam "Daftar Seleksi" di *website* PPDB.
 - 2) Pencabutan Berkas Pendaftaran dapat dilakukan oleh calon peserta didik yang hendak:
 - a) memindahkan pendaftaran ke Sekolah yang melaksanakan PPDB Luring.
 - b) memindahkan pendaftaran ke Sekolah di luar Kabupaten Batang.
 - c) berpindah jalur pendaftaran.
 - d) mengganti Sekolah pilihan dalam pendaftaran.
 - 3) Calon peserta didik yang melakukan pencabutan berkas pendaftaran, wajib membuat dan menyerahkan Surat Pernyataan Pencabutan Berkas Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru SMP ditandatangani oleh calon peserta didik yang bersangkutan diketahui oleh Orang Tua/Wali serta menyerahkan Bukti Pendaftaran asli kepada Sekolah Pilihan 1.
 - 4) Calon peserta didik yang telah resmi mencabut berkas pendaftaran, dikeluarkan dari "Daftar Pendaftar" dan "Daftar Seleksi" dalam *website* PPDB oleh Tim Verifikator Sekolah Pilihan 1.
 - 5) Pencabutan berkas pendaftaran paling lambat pada hari terakhir pendaftaran, pukul 10.00 WIB.
 - 6) Calon peserta didik yang telah melakukan pencabutan berkas, dapat melakukan pendaftaran kembali dengan ketentuan:
 - a) calon peserta didik yang berpindah jalur pendaftaran dapat memilih kembali Sekolah Pilihan 1 dan/atau Sekolah Pilihan 2 sebelumnya atau memilih Sekolah lain yang berbeda;
 - b) calon peserta didik yang mengganti Sekolah Pilihan 1 dan/atau Sekolah Pilihan 2 dapat menggunakan jalur pendaftaran yang sama atau jalur pendaftaran yang berbeda dengan jalur pendaftaran sebelumnya;
 - 7) Calon peserta didik yang hendak melakukan pendaftaran kembali, dilakukan melalui *website* batang.siap-ppdb.com secara mandiri atau dengan bantuan Operator Layanan Bantu (*Help desk*) di Sekolah pada jam kerja.
- B. Penerimaan Peserta Didik Baru Luar Jaringan (Luring)
 1. Tempat pendaftaran

Lokasi Sekolah penyelenggara Penerimaan Peserta Didik Baru SMP merupakan tempat pendaftaran PPDB bagi SMP yang melaksanakan PPDB Luar Jaringan (Luring).

2. Alur pendaftaran
 - a. pengumuman dan sosialisasi PPDB;
 - b. pendaftaran;
 - c. verifikasi berkas;
 - d. seleksi sesuai dengan jalur pendaftaran;
 - e. pengumuman penetapan hasil seleksi penerimaan peserta didik baru;
 - f. daftar ulang.
3. Formulir dan Bukti Pendaftaran
 - a. Sekolah wajib menyediakan formulir dan bukti pendaftaran di tempat yang mudah untuk diperoleh, dalam jumlah memadai dan diatur sehingga proses pengambilan formulir aman, tertib dan lancar.
 - b. Bentuk dan penentuan pengadaan formulir dan bukti pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru SMP ditentukan dan diatur oleh sekolah masing-masing.
4. Tata Cara Pendaftaran
 - a. Calon peserta didik datang ke Sekolah yang dituju untuk melakukan pendaftaran di loket/ruang pendaftaran yang tersedia.
 - b. Peserta didik mengisi formulir pendaftaran lalu menyerahkan formulir pendaftaran dan berkas pendukung kepada petugas pendaftaran.
 - c. Berkas pendaftaran diverifikasi dan validasi oleh petugas pendaftaran.
 - d. Pada satu waktu, calon peserta didik hanya dapat mendaftar ke 1 (satu) SMP Negeri.
 - e. Calon peserta didik yang telah mendaftar dan lolos verifikasi oleh petugas pendaftaran diberi Bukti Pendaftaran.
 - f. Calon peserta didik memantau Jurnal Harian yang disediakan oleh Sekolah. Peringkat pendaftaran dalam Jurnal Harian akan terus bergerak seiring dengan masuknya pendaftar baru yang lolos verifikasi dan validasi hingga pendaftaran ditutup.
5. Pemberkasan Persyaratan Pendaftaran
 - a. Kelulusan SD/MI/ sederajat
 - 1) Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI /Kejar Paket A/ sederajat asli ditunjukkan pada saat Pendaftaran.
 - 2) Salinan Ijazah atau surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI/Kejar Paket A/ sederajat yang dilegalisir oleh Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Pendaftaran PPDB.
 - 3) Jika Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI/Kejar Paket A/ sederajat belum terbit, maka Surat Keterangan Lulus SD/MI/Paket A/ sederajat asli dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Pendaftaran PPDB.
 - b. Usia Calon Peserta Didik
 - 1) Calon peserta didik baru kelas 7 (tujuh) SMP berusia paling tinggi 15 (lima belas) tahun pada tanggal 1 Juli 2023 dibuktikan dengan Akta Kelahiran.
 - 2) Akta Kelahiran atau salinan Surat Keterangan Lahir yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa asli ditunjukkan pada saat Pendaftaran PPDB.
 - 3) Salinan Akta Kelahiran atau salinan Surat Keterangan Lahir yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Pendaftaran PPDB.
 - c. Domisili/tempat tinggal calon peserta didik
 - 1) Domisili calon peserta didik berdasarkan alamat pada Kartu Keluarga. Bagi calon peserta didik yang tidak memiliki Kartu Keluarga karena terdampak bencana alam dan/atau bencana sosial, Kartu Keluarga dapat diganti dengan Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat yang menerangkan bahwa peserta didik yang bersangkutan telah berdomisili paling singkat 1 (satu) tahun.
 - 2) Kartu Keluarga atau Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa asli ditunjukkan pada saat Pendaftaran PPDB.
 - 3) Salinan Kartu Keluarga yang sudah dilegalisir oleh Camat/Pejabat yang berwenang atau Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa asli dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Pendaftaran PPDB.
 - d. Calon peserta didik dari keluarga ekonomi tidak mampu
 - 1) Bukti keikutsertaan calon peserta didik dan/atau orang tua/wali calon peserta didik dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah (Program Indonesia Pintar, Program Kartu Indonesia Sehat,

- Program Keluarga Sejahtera, Program Keluarga Harapan, atau lainnya) asli ditunjukkan pada saat Pendaftaran PPDB.
- 2) Salinan bukti keikutsertaan calon peserta didik dan/atau orang tua/wali calon peserta didik dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah (Program Indonesia Pintar, Program Kartu Indonesia Sehat, Program Keluarga Sejahtera, Program Keluarga Harapan, atau lainnya) dilampirkan untuk diverifikasi pada saat pendaftaran PPDB.
- e. Prestasi Calon Peserta Didik
- 1) Piagam/sertifikat penghargaan prestasi
 - a) Piagam/sertifikat penghargaan prestasi asli ditunjukkan pada saat Pendaftaran PPDB.
 - b) Salinan piagam/sertifikat penghargaan prestasi yang dilegalisir oleh Kepala Dinas atau Instansi penyelenggara kegiatan kejuaraan/ lomba/ invitasi/ pemilihan/ sayembara dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Pendaftaran PPDB.
 - 2) Surat Keterangan Nilai Rapor
Surat Keterangan Nilai Rapor asli dilampiri Fotokopi Rapor kelas IV semester 1 sampai dengan kelas VI semester 1 diserahkan pada saat Pendaftaran PPDB.
- f. Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali
- 1) Perpindahan tugas orang tua/wali paling lama 2 (dua) tahun terhitung dari dimulainya pendaftaran PPDB;
 - 2) Salinan Surat Keputusan atau Surat Keterangan Penugasan dari instansi, lembaga, kantor atau perusahaan Orang Tua/Wali asli ditunjukkan dan dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Pendaftaran PPDB.
- g. Anak Guru
- Surat Keterangan dari Kepala Sekolah asli ditunjukkan dan dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Pendaftaran PPDB.
- h. Calon peserta didik baru dari luar Kabupaten Batang
- 1) Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang dan/atau surat keterangan dari Direktur Jenderal yang menangani bidang pendidikan dasar dan menengah asli ditunjukkan pada saat Pendaftaran PPDB.
 - 2) Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang asli dan/atau salinan surat keterangan dari Direktur Jenderal yang menangani bidang pendidikan dasar dan menengah dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Pendaftaran PPDB.
- i. Surat Pernyataan Keabsahan Berkas Administrasi dan Berkas Pendukung Penerimaan Peserta Didik Baru
- Surat pernyataan ini dilampirkan pada saat Pendaftaran PPDB.
6. Verifikasi dan Seleksi
- a. Verifikasi
- 1) Verifikasi dokumen fisik dilakukan ketika Pendaftaran.
 - 2) Dokumen fisik dibawa pada saat Pendaftaran untuk diverifikasi dan validasi keabsahannya. Dokumen tersebut adalah:
 - a) Ijazah/Surat Keterangan berprestasi sama dengan ijazah;
 - b) Kartu Keluarga/Surat Keterangan Domisili;
 - c) Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran;
 - d) Bukti keikutsertaan dalam program penanganan keluarga tidak mampu dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah (untuk pendaftaran melalui Jalur Afirmasi);
 - e) Surat Keterangan Pindah Tugas Orang Tua/Wali (untuk pendaftaran melalui Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua/Wali)
 - f) Surat Keterangan Anak Guru (untuk anak Guru yang mendaftar melalui Jalur Perpindahan Tugas Orang Tua);
 - g) Sertifikat/Piagam Prestasi dan/atau Surat Keterangan Nilai Rapor yang dilampiri fotokopi raport kelas IV semester 1 sampai dengan kelas VI semester 1 (untuk pendaftaran melalui Jalur Prestasi);
 - h) Surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang dan/atau surat keterangan dari Direktur Jenderal yang menangani bidang pendidikan dasar dan menengah (untuk pendaftar dari Luar Kabupaten Batang dan/atau Luar Negeri).

- 3) Orang Tua/Wali calon peserta didik wajib mengisi, menandatangani dan melampirkan Surat Pernyataan Keabsahan Berkas Administrasi dan Berkas Pendukung Penerimaan Peserta Didik Baru bermeterai dalam dokumen Pendaftaran tersebut.
- b. Seleksi

Seleksi dalam PPDB Luring dilakukan oleh Sekolah pelaksana PPDB Luring yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 35 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
7. Jurnal Harian dan Pencabutan Berkas Pendaftaran
 - a. Jurnal Harian

Sekolah wajib merilis Jurnal Harian seleksi pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru yang dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah dan jelas yang dipasang minimal pada papan pengumuman atau media lainnya.
 - b. Pencabutan Berkas Pendaftaran
 - 1) Pencabutan Berkas Pendaftaran dapat dilakukan oleh calon peserta didik yang hendak:
 - a) mendaftar ke Sekolah yang melaksanakan PPDB Daring.
 - b) mendaftar ke Sekolah di luar Kabupaten Batang.
 - c) berpindah jalur pendaftaran.
 - d) berpindah Sekolah pendaftaran.
 - 2) Calon peserta didik yang melakukan pencabutan berkas pendaftaran, wajib membuat dan menyerahkan Surat Pernyataan Pencabutan Berkas Pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru SMP ditandatangani oleh calon peserta didik yang bersangkutan diketahui oleh Orang Tua/Wali serta menyerahkan Bukti Pendaftaran asli kepada Sekolah yang tempat calon peserta didik mendaftar.
 - 3) Berkas pendaftaran calon peserta didik yang melakukan pencabutan berkas pendaftaran dikembalikan kepada yang bersangkutan, kecuali Formulir pendaftaran.
 - 4) Calon peserta didik yang telah resmi mencabut berkas pendaftaran, dikeluarkan dari daftar pada Jurnal Harian.
 - 5) Pencabutan berkas pendaftaran paling lambat pada hari terakhir pendaftaran, pukul 10.00 WIB.
 - 6) Calon peserta didik yang telah melakukan pencabutan berkas, dapat melakukan pendaftaran kembali dengan ketentuan:
 - a) calon peserta didik yang berpindah jalur pendaftaran dapat mendaftar kembali di Sekolah yang sama atau Sekolah lain yang berbeda dengan pendaftaran sebelumnya.
 - b) calon peserta didik yang mendaftar di Sekolah yang berbeda dari pendaftaran sebelumnya, dapat menggunakan jalur pendaftaran yang sama atau jalur pendaftaran yang berbeda dengan pendaftaran sebelumnya.
 - 7) Calon peserta didik yang hendak melakukan pendaftaran kembali, dilakukan di Sekolah pada jam kerja selama masa pendaftaran.
- C. Penerimaan Peserta Didik Baru Program Layanan SMP Terbuka

Penerimaan peserta didik baru pada program layanan SMP Terbuka dilaksanakan secara luar jaringan (luring) sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati Batang Nomor 35 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
- D. Pelaporan
 1. Sekolah wajib melaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang tentang pelaksanaan dan hasil PPDB serta kondisi awal tahun pelajaran.
 2. Laporan pelaksanaan dan hasil PPDB disampaikan paling lambat tanggal 14 Juli 2023 dengan isi sebagai berikut:
 - a. Jumlah pendaftar PPDB pada masing-masing jalur pendaftaran;
 - b. Jumlah pendaftar yang diterima pada masing-masing jalur pendaftaran;
 - c. Jumlah pendaftar yang melakukan daftar ulang pada masing-masing jalur;
 - d. Permasalahan yang muncul selama pelaksanaan PPDB beserta penyelesaiannya.
 3. Laporan data awal tahun pelajaran disampaikan paling lambat tanggal 14 Agustus 2023 dengan isi sebagai berikut:
 - a. jumlah Rombongan Belajar tiap tingkat
 - b. jumlah peserta didik tiap tingkat

- c. pergerakan peserta didik:
 - 1) tinggal kelas
 - 2) mutasi Sekolah masuk
 - 3) mutasi Sekolah keluar
 - 4) putus Sekolah
 - d. Kurikulum yang digunakan pada tiap tingkat.
- E. PPDB dalam Masa Darurat Penyebaran *Corona Virus Disease (Covid-19)*
1. PPDB dilaksanakan dengan mengikuti protokol kesehatan untuk mencegah penyebaran *Covid-19* dengan meminimalisir berkumpulnya tamu, calon peserta didik, orang tua dan warga sekolah secara fisik di sekolah.
 2. Apabila terpaksa dibutuhkan kegiatan tatap muka dan berkumpul, maka wajib memberlakukan *social and physical distancing*, diantaranya sebagai berikut:
 - 1) mengatur jadwal kegiatan sehingga tidak terlalu banyak calon peserta didik, orang tua, tamu dan warga sekolah yang berkumpul pada waktu dan tempat yang sama.
 - 2) menyediakan sarana untuk cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol di berbagai lokasi strategis di sekolah sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
 - 3) membersihkan ruangan dan lingkungan sekolah secara rutin sebelum dan sesudah kegiatan dengan desinfektan, khususnya handel pintu, saklar lampu, komputer, meja, *keyboard*, *mouse* dan fasilitas lain yang sering terpegang oleh tangan.
 - 4) mengatur jarak tempat duduk dan sistem antrian minimal 1,5 (satu koma lima) meter.
 - 5) mewajibkan warga sekolah, tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali untuk mengenakan masker.
 - 6) menginstruksikan kepada warga sekolah, tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali melakukan cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol.
 - 7) melakukan skrining awal berupa pengukuran suhu tubuh terhadap semua warga sekolah, tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali yang datang ke Sekolah.
 - 8) menginstruksikan kepada warga sekolah, tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali untuk menghindari kontak fisik langsung (bersalaman, cium tangan, berpelukan, dsb).
 - 9) memonitor warga sekolah, tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali sakit dengan gejala demam/batuk/pilek/sakit tenggorokan/ sesak napas disarankan untuk segera ke fasilitas kesehatan terdekat untuk memeriksakan diri.
 - 10) memberikan himbauan kepada tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali yang sakit dengan gejala demam/batuk/pilek/sakit tenggorokan/sesak napas untuk mengisolasi diri di rumah dengan tidak banyak kontak dengan orang lain.
 - 11) memastikan makanan yang disediakan di sekolah merupakan makanan yang sehat dan sudah dimasak sampai matang.
 - 12) menghimbau seluruh tamu, calon peserta didik dan/atau orang tua/wali untuk tidak berbagi makanan, minuman, termasuk peralatan makan, minum dan alat musik tiup yang akan meningkatkan risiko terjadinya penularan penyakit.
 - 13) menyiapkan fasilitas Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).
 - 14) bagi Sekolah yang digunakan untuk isolasi mandiri Covid-19, sebelum pelaksanaan pendaftaran PPDB wajib dilakukan penyemprotan disinfektan secara menyeluruh.
 3. Secara prinsip pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru di Sekolah wajib mengikuti Panduan Pelaksanaan Pembelajaran Tatap Muka (PTM) di Satuan Pendidikan pada Masa Pandemi *Covid-19* di Kabupaten Batang.

IV. PPDB PENDIDIKAN KESETARAAN

A. Tempat pendaftaran

Lokasi pendaftaran calon Warga Belajar pendidikan kesetaraan adalah Lembaga penyelenggara Pendidikan Kesetaraan atau Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).

B. Alur pendaftaran

1. pengumuman dan sosialisasi PPDB;
2. pendaftaran;
3. verifikasi berkas;
4. seleksi sesuai dengan jalur pendaftaran;
5. penetapan warga belajar baru;
6. daftar ulang.

C. Formulir dan Bukti Pendaftaran

1. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) wajib menyediakan formulir dan bukti pendaftaran di tempat yang mudah untuk diperoleh, dalam jumlah memadai dan diatur sehingga proses pengambilan formulir aman, tertib dan lancar.
2. Bentuk dan penentuan pengadaan formulir dan bukti pendaftaran Penerimaan Warga Belajar ditentukan dan diatur oleh lembaga masing-masing.

D. Tata Cara Pendaftaran

1. Calon Warga Belajar datang ke Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) untuk melakukan pendaftaran.
2. Warga Belajar mengisi formulir pendaftaran lalu menyerahkan formulir pendaftaran dan berkas pendukung kepada petugas pendaftaran.
3. Berkas pendaftaran diverifikasi dan validasi oleh petugas pendaftaran.
4. Calon Warga Belajar hanya dapat mendaftar ke 1 (satu) lembaga.
5. Calon Warga Belajar yang telah mendaftar dan lolos verifikasi oleh petugas pendaftaran diberi Bukti Pendaftaran.
6. Calon Warga Belajar memantau Jurnal Harian yang disediakan oleh Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM). Peringkat pendaftaran dalam Jurnal Harian akan terus bergerak seiring dengan masuknya pendaftar baru yang lolos verifikasi dan validasi.

E. Pemberkasan Persyaratan Pendaftaran Warga Belajar Paket A

1. Kartu Tanda Penduduk.
2. Kartu Keluarga.
3. Akta Kelahiran.
4. Raport SD/MI sebelumnya/ Surat Keterangan Melek Aksara (SUKMA).
5. Surat Keterangan pernah sekolah di SD/MI

F. Pemberkasan Persyaratan Pendaftaran Warga Belajar Paket B

1. Kartu Tanda Penduduk.
2. Kartu Keluarga.
3. Akta Kelahiran.
4. Kelulusan SD/MI/Kejar Paket A sederajat
5. Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI /Kejar Paket A/sederajat asli ditunjukkan pada saat Pendaftaran.
6. Salinan Ijazah atau surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI/Kejar Paket A/sederajat yang dilegalisir oleh Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Pendaftaran PPDB.
7. Jika Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SD/MI/Kejar Paket A/sederajat belum terbit, maka Surat Keterangan Lulus SD/MI/Paket A/sederajat asli dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Pendaftaran PPDB.

G. Pemberkasan Persyaratan Pendaftaran Warga Belajar Paket C

1. Kartu Tanda Penduduk.
2. Kartu Keluarga.
3. Akta Kelahiran.
4. Kelulusan SMP/MTs/Kejar Paket B sederajat
5. Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SMP/MTs/Kejar Paket B sederajat asli ditunjukkan pada saat Pendaftaran.
6. Salinan Ijazah atau surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SMP/MTs/Kejar Paket B/sederajat yang dilegalisir oleh Kepala Satuan Pendidikan yang bersangkutan dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Pendaftaran PPDB.
7. Jika Ijazah/surat yang berpenghargaan sama dengan Ijazah SMP/MTs/Kejar Paket B/sederajat belum terbit, maka Surat Keterangan Lulus SMP/MTs/Kejar Paket B/sederajat asli dilampirkan untuk diverifikasi pada saat Pendaftaran PPDB.

H. Verifikasi

1. Verifikasi dokumen fisik dilakukan ketika Pendaftaran.
2. Dokumen fisik dibawa pada saat Pendaftaran untuk diverifikasi dan validasi keabsahannya. Dokumen tersebut adalah:
3. Ijazah/Surat Keterangan berpenghargaan sama dengan ijazah;
4. Akta Kelahiran/Surat Keterangan Kelahiran;
5. Kartu Tanda Penduduk;

6. Orang Tua/Wali calon peserta didik wajib mengisi, menandatangani dan melampirkan Surat Pernyataan Keabsahan Berkas Administrasi dan Berkas Pendukung Penerimaan Warga Belajar Baru bermeterai dalam dokumen Pendaftaran tersebut.

I. Jurnal Harian dan Pencabutan Berkas Pendaftaran

1. Jurnal Harian

Lembaga wajib merilis Jurnal Harian pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru yang dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah dan jelas yang dipasang minimal pada papan pengumuman atau media lainnya.

2. Pencabutan Berkas Pendaftaran

- a. Pencabutan Berkas Pendaftaran dapat dilakukan oleh calon peserta didik yang hendak:

- 1) mendaftar ke Sekolah/ Lembaga/ Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang melaksanakan PPDB Daring.
- 2) mendaftar ke Sekolah/ Lembaga/ Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) di luar Kabupaten Batang.
- 3) berpindah jalur pendaftaran.
- 4) berpindah Sekolah/ Lembaga/ Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) pendaftaran.

- b. Calon Warga Belajar yang melakukan pencabutan berkas pendaftaran, wajib membuat dan menyerahkan Surat Pernyataan Pencabutan Berkas Pendaftaran Penerimaan Warga Belajar Baru ditandatangani oleh calon Warga Belajar yang bersangkutan diketahui oleh Orang Tua/Wali serta menyerahkan Bukti Pendaftaran asli kepada Sekolah/ Lembaga yang tempat calon Warga Belajar mendaftar.

- c. Berkas pendaftaran calon Warga Belajar yang melakukan pencabutan berkas pendaftaran dikembalikan kepada yang bersangkutan, kecuali Formulir pendaftaran.

- d. Calon Warga Belajar yang telah resmi mencabut berkas pendaftaran, dikeluarkan dari daftar pada Jurnal Harian.

- e. Pencabutan berkas pendaftaran paling lambat pada hari terakhir pendaftaran, pukul 16.00 WIB.

- f. Calon Warga Belajar yang telah melakukan pencabutan berkas, dapat melakukan pendaftaran kembali dengan ketentuan:

- 1) calon Warga Belajar yang berpindah jalur pendaftaran dapat mendaftar kembali di Sekolah/ Lembaga / Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang sama atau Sekolah lain yang berbeda dengan pendaftaran sebelumnya.
- 2) calon Warga Belajar yang mendaftar di Sekolah/Lembaga/ Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) yang berbeda dari pendaftaran sebelumnya, dapat menggunakan jalur pendaftaran yang sama atau jalur pendaftaran yang berbeda dengan pendaftaran sebelumnya.

- g. Calon Warga Belajar yang hendak melakukan pendaftaran kembali, dilakukan di Sekolah/ Lembaga/ Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) pada jam kerja selama masa pendaftaran.

J. Pelaporan

1. Lembaga/ Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) wajib melaporkan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Batang tentang pelaksanaan dan hasil PPDB serta kondisi awal tahun pelajaran.

2. Laporan pelaksanaan dan hasil PPDB disampaikan paling lambat tanggal 17 Juli 2022 dengan isi sebagai berikut:

- a. Jumlah pendaftar PPDB pada masing-masing jalur pendaftaran;
- b. Jumlah pendaftar yang diterima pada masing-masing jalur pendaftaran;
- c. Jumlah pendaftar yang melakukan daftar ulang pada masing-masing jalur;
- d. Permasalahan yang muncul selama pelaksanaan PPDB beserta penyelesaiannya.

3. Laporan data awal tahun pelajaran disampaikan paling lambat tanggal 15 Agustus 2022 dengan isi sebagai berikut:

- a. jumlah Rombongan Belajar tiap tingkat
- b. jumlah peserta didik tiap tingkat
- c. pergerakan peserta didik:
 - 1) tinggal kelas
 - 2) mutasi masuk/ Keluar
 - 3) putus Sekolah
- d. Kurikulum yang digunakan pada tiap tingkat.

K. PPDB dalam Masa Darurat Penyebaran *Corona Virus Disease (Covid-19)*

1. PPDB dilaksanakan dengan mengikuti protokol kesehatan untuk mencegah penyebaran *Covid-19* dengan meminimalisir berkumpulnya tamu, calon Warga Belajar, orang tua dan warga secara fisik di lembaga.
2. Apabila terpaksa dibutuhkan kegiatan tatap muka dan berkumpul, maka wajib memberlakukan *social and physical distancing*, diantaranya sebagai berikut:
 - a. mengatur jadwal kegiatan sehingga tidak terlalu banyak calon Warga Belajar, orang tua, tamu dan warga yang berkumpul pada waktu dan tempat yang sama.
 - b. menyediakan sarana untuk cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol di berbagai lokasi strategis di Lembaga sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
 - c. membersihkan ruangan dan lingkungan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat secara rutin sebelum dan sesudah kegiatan dengan desinfektan, khususnya handel pintu, saklar lampu, komputer, meja, keyboard, mouse dan fasilitas lain yang sering terpegang oleh tangan.
 - d. mengatur jarak tempat duduk dan sistem antrian minimal 1,5 (satu koma lima) meter.
 - e. mewajibkan warga belajar, tamu, calon Warga Belajar dan/atau orang tua/wali untuk mengenakan masker.
 - f. menginstruksikan kepada warga Belajar, tamu, calon warga belajar dan/atau orang tua/wali melakukan cuci tangan menggunakan air dan sabun atau pencuci tangan berbasis alkohol.
 - g. melakukan skrining awal berupa pengukuran suhu tubuh terhadap semua warga belajar, tamu, calon warga belajar dan/atau orang tua/wali yang datang ke Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat.
 - h. menginstruksikan kepada warga belajar, tamu, calon warga belajar dan/atau orang tua/wali untuk menghindari kontak fisik langsung (bersalaman, cium tangan, berpelukan, dsb).
 - i. memonitor warga belajar, tamu, calon warga belajar dan/atau orang tua/wali sakit dengan gejala demam/batuk/pilek/sakit tenggorokan/ sesak napas disarankan untuk segera ke fasilitas kesehatan terdekat untuk memeriksakan diri.
 - j. memberikan himbauan kepada tamu, calon warga belajar dan/atau orang tua/wali yang sakit dengan gejala demam/batuk/pilek/sakit tenggorokan/sesak napas untuk mengisolasi diri di rumah dengan tidak banyak kontak dengan orang lain.
 - k. memastikan makanan yang disediakan di Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat merupakan makanan yang sehat dan sudah dimasak sampai matang.
 - l. menghimbau seluruh tamu, calon warga belajar dan/atau orang tua/wali untuk tidak berbagi makanan, minuman, termasuk peralatan makan, minum dan alat musik tiup yang akan meningkatkan risiko terjadinya penularan penyakit.
 - m. menyiapkan fasilitas Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).
 - n. bagi Sekolah yang digunakan untuk isolasi mandiri Covid-19, sebelum pelaksanaan pendaftaran PPDB wajib dilakukan penyemprotan disinfektan secara menyeluruh.
3. Secara prinsip pelaksanaan Penerimaan warga belajar Baru di Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat wajib mengikuti Panduan Pelaksanaan Pembelajaran Tatap Muka (PTM) di Satuan Pendidikan pada Masa Pandemi *Covid-19* di Kabupaten Batang.

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kabupaten Batang,

Sekretaris DPRD Kabupaten Batang,



BAMBANG SURYANTORO SOEDIBYO, S.H., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP 19671008 199203 1 004

LAMPIRAN III
SURAT KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN BATANG
NOMOR 421/ /2023
PERIHAL
PPDB SATUAN PAUD, SD, SMP, DAN
PENDIDIKAN KESETARAAN TAHUN
PELAJARAN 2023/2024

**FORMAT-FORMAT SURAT DALAM PELAKSANAAN
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU TAHUN PELAJARAN 2023/2024**

A. JENJANG PAUD

1. Surat Pernyataan Keabsahan Berkas Administrasi dan Berkas Pendukung Penerimaan Peserta Didik Baru

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN
BERKAS ADMINISTRASI DAN BERKAS PENDUKUNG
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG PAUD
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama Lengkap :
- 2. NIK :
- 3. Pekerjaan :
- 4. Hubungan Keluarga : Ayah Ibu Paman Tante Kakek Nenek
- 5. Alamat :
- 6. Nomor Telepon HP :

Adalah Orang Tua Wali *) dari calon peserta didik:

- 1. Nama Lengkap :
- 2. NISN :
- 3. NIK :
- 4. Tempat & tanggal lahir :
- 5. Jenis Kelamin :
- 6. Nomor Pendaftaran :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran:

MENYATAKAN

bahwa data dan atau berkas pendaftaran beserta kelengkapannya telah sesuai dengan keadaan sebenarnya dan sah sesuai dengan peraturan dan perundang- undangan yang berlaku.

Jika dikemudian hari, setelah dilakukan verifikasi, terbukti berkas tersebut tidak benar dan atau palsu, maka saya siap menerima konsekuensinya, yaitu:

- 1. calon peserta didik dinyatakan GUGUR dari daftar nominasi calon peserta didik.
- 2. peserta didik dikeluarkan dari sekolah.
- 3. di proses secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Demikian, pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung

..... 2022
Yang Membuat pernyataan,
Orang tua/wali



2. Surat Pernyataan Pencabutan Berkas Pendaftaran

SURAT PERNYATAAN PENCABUTAN BERKAS
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU JENJANG PAUD
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- 2. No. KTP SIM :
- 3. Alamat :
- 4. Nomor Pendaftaran :
- 5. Asal Sekolah :

- 6. Nama Orang Tua :
- 7. No. KTP SIM :
- 8. Alamat :
- 9. Nomor Telepon HP :

- 10. Nama Wali :
- 11. No. KTP SIM :
- 12. Hubungan Keluarga :
- 13. Alamat :
- 14. Nomor Telepon HP :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran serta tanpa paksaan dari pihak manapun:

MENYATAKAN

mencabut berkas pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru dari PAUD
karena

Saya siap menerima konsekuensi dari pencabutan berkas ini, yaitu:

- 1. dinyatakan MENGUNDURKAN DIRI dari daftar nominasi calon peserta didik.
- 2. tidak masuk dalam jurnal pendaftaran
- 3. tidak diikutkan dalam verifikasi dan seleksi PPDB
- 4. tidak akan menuntut untuk diterima menjadi Peserta Didik pada PAUD.....

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab serta diketahui orang tua / wali saya.

2022

Yang Membuat pernyataan

Orang tua wali

(.....)

3. Surat Pernyataan Orang Tua/Wali Peserta Didik Baru

SURAT PERNYATAAN ORANG TUA/WALI CALON PESERTA DIDIK BARU
JENJANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Agama :
- 3. Pekerjaan :
- 4. Hubungan Keluarga : Ayah Ibu Paman Tante Kakek Nenek/
- 5. Alamat :
- 6. Nomor Telepon HP :

Adalah Orang Tua Wali *) dari calon peserta didik:

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Tempat tanggal lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Agama :
- 5. Nomor Pendaftaran :
- 6. Di terima di Kelas :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran:

MENYATAKAN

Bahwa selama menjadi peserta didik di PAUD..... saya:

- 1. Akan mendukung dan mendorongnya agar belajar dengan tekun dan penuh semangat.
- 2. Akan menjaga nama baik diri sendiri, keluarga dan sekolah.
- 3. Akan mengikuti Pendidikan Agama(sesuai dengan Agama yang dianut peserta didik).
- 4. Akan mengikuti kegiatan Ekstrakurikuler yang dilaksanakan oleh sekolah.
- 5. Apa bila saya tidak mentaati ketentuan yang ditetapkan oleh sekolah, saya sanggup menerima sanksi, yaitu:
 - a. Peserta didik tersebut tidak diperkenankan mengikuti pelajaran selama jangka waktu tertentu.
 - b. Dikembalikan kepada orang tua wali saya

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dalam kondisi sadar dan dengan penuh tanggung jawab.

Orang tua Wali



..... 2022
Yang Membuat pernyataan

(.....)

B. JENJANG SD

1. Surat Pernyataan Keabsahan Berkas Administrasi dan Berkas Pendukung Penerimaan Peserta Didik Baru

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN
BERKAS ADMINISTRASI DAN BERKAS PENDUKUNG
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU SEKOLAH DASAR
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama Lengkap :
- 2. NIK :
- 3. Pekerjaan :
- 4. Hubungan Keluarga : Ayah Ibu Paman Tante Kakek Nenek :
- 5. Alamat :
- 6. Nomor Telepon HP :

Adalah Orang Tua Wali *) dari calon peserta didik:

- 1. Nama Lengkap :
- 2. NISN :
- 3. NIK :
- 4. Tempat & tanggal lahir :
- 5. Jenis Kelamin :
- 6. Nomor Pendaftaran :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran:

MENYATAKAN

bahwa data dan atau berkas pendaftaran beserta kelengkapannya telah sesuai dengan keadaan sebenarnya dan sah sesuai dengan peraturan dan perundang- undangan yang berlaku.

Jika dikemudian hari, setelah dilakukan verifikasi, terbukti berkas tersebut tidak benar dan atau palsu, maka saya siap menerima konsekuensinya, yaitu:

- 1. calon peserta didik dinyatakan GUGUR dari daftar nominasi calon peserta didik.
- 2. peserta didik dikeluarkan dari sekolah
- 3. di proses secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Demikian, pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung

..... 2022
Yang Membuat pernyataan, .
Orang tua wali



2. Surat Pernyataan Pencabutan Berkas

SURAT PERNYATAAN PENCABUTAN BERKAS
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU SEKOLAH DASAR
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- 2. No. KTP SIM :
- 3. Alamat :
- 4. Nomor Pendaftaran :
- 5. Asal Sekolah :
- 6. Nama Orang Tua :
- 7. No. KTP SIM :
- 8. Alamat :
- 9. Nomor Telepon HP :
- 10. Nama Wali :
- 11. No. KTP SIM :
- 12. Hubungan Keluarga :
- 13. Alamat :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran serta tanpa paksaan dari pihak manapun:

MENYATAKAN

mencabut berkas pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru dari SD
karena

Saya siap menerima konsekuensi dari pencabutan berkas ini, yaitu:

- 1. dinyatakan MENGUNDURKAN DIRI dari daftar nominasi calon peserta didik.
- 2. tidak masuk dalam jurnal pendaftaran
- 3. tidak diikutkan dalam verifikasi dan seleksi PPDB.
- 4. tidak akan menuntut untuk diterima menjadi Peserta Didik pada SD.....

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab serta diketahui orang tua / wali saya.

..... 2022
Yang Membuat pernyataan
Orang tua/wali

(.....)

3. Surat Pernyataan Orang Tua/Wali Peserta Didik Baru

SURAT PERNYATAAN ORANG TUA/WALI CALON PESERTA DIDIK BARU
JENJANG SEKOLAH DASAR (SD)
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Agama :
- 3. Pekerjaan :
- 4. Hubungan Keluarga : Ayah Ibu Paman Tante Kakek Nenek
- 5. Alamat :
- 6. Nomor Telepon HP :

Adalah Orang Tua Wali *) dari calon peserta didik:

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Tempat tanggal lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Agama :
- 5. Nomor Pendaftaran :
- 6. Di terima di Kelas :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran:

MENYATAKAN

- Bahwa selama menjadi peserta didik di SD..... saya:
- 1. Akan mendukung dan mendorongnya agar belajar dengan tekun dan penuh semangat.
 - 2. Akan menjaga nama baik diri sendiri, keluarga dan sekolah.
 - 3. Akan mengikuti Pendidikan Agama (sesuai dengan Agama yang dianut peserta didik).
 - 4. Akan mengikuti kegiatan Ekstrakurikuler yang dilaksanakan oleh sekolah.
 - 5. Apa bila saya tidak mentaati ketentuan yang ditetapkan oleh sekolah, saya sanggup menerima sanksi, yaitu:
 - a. Peserta didik tersebut tidak diperkenankan mengikuti pelajaran selama jangka waktu tertentu.
 - b. Dikembalikan kepada orang tua wali saya.
- Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dalam kondisi sadar dan dengan penuh tanggung jawab.




..... 2022
Yang Membuat pernyataan
Orang tua Wali

(.....

C. JENJANG SMP

- 1. Surat Keterangan Nilai Raport
 - a. Halaman 1



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI

Jalan Kecamatan Kabupaten Batang

SURAT KETERANGAN
Nomor: 2023

Yang bertandatangan di bawah ini, Kepala SD Negeri, Kecamatan, menerangkan bahwa peserta didik:

Nama :
NIS :
NISN :
Tempat, Tanggal Lahir :
Asal Sekolah : SD Negeri
Akreditasi Sekolah :
Nilai Rata-Rata Raport : 0.00
Peringkat di Sekolah :

Adapun rekapitulasi nilai raport per mata pelajaran kelas IV semester 1 sampai dengan kelas VI semester 1 sebagaimana terlampir.

Surat Keterangan ini dibuat sesuai dengan keadaan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Batang, 9 Juni 2023
Kepala Sekolah,

NAMA KEPALA SEKOLAH
NIP KEPALA SEKOLAH

LAMPIRAN
SURAT KEPALA SD NEGERI
Nomor: 2023

REKAPITULASI NILAI RAPOR PER MATA PELAJARAN KELAS IV SEMESTER I SAMPAI DENGAN KELAS VI SEMESTER I

Nama
Tempat, Tanggal Lahir
NISN

No	Mata Pelajaran	Kelas/Semester											
		Kelas IV/Smt 1			Kelas IV/Smt 2			Kelas V/Smt 1			Kelas V/Smt 2		
		P	K	Rt	P	K	Rt	P	K	Rt	P	K	Rt
1	Pend. Agama dan Budi Pekerti												
2	Pend. Kewarganegaraan												
3	Bahasa Indonesia												
4	Matematika												
5	Ilmu Pengetahuan Alam												
6	Ilmu Pengetahuan Sosial												
7	PJOK												
8	Bahasa Jawa												
9	Pengolahan Tumbuhan												
Rata-Rata Semester													

Nilai Rata-rata Rapor Kelas IV semester I s.d. Kelas VI semester I
Peringkat di sekolah

Karanggen, P. Nuriyanti, A. Nuriyanti

Batang, 9 Juni 2023
Kepala Sekolah

NAMA KEPALA SEKOLAH
NIP KEPALA SEKOLAH

2. Surat Pernyataan Keabsahan Berkas Administrasi dan Berkas Pendukung Penerimaan Peserta Didik Baru

CONTOH

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN
BERKAS ADMINISTRASI DAN BERKAS PENDUKUNG
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
TAHUN PELAJARAN 2023/2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama Lengkap :
- 2. NIK :
- 3. Pekerjaan :
- 4. Hubungan Keluarga : Ayah Ibu Paman Tante Kakek Nenek/
- 5. Alamat :
- 6. Nomor Telepon HP :

adalah Orang Tua Wali *) dari calon peserta didik:

- 1. Nama Lengkap :
- 2. NIK :
- 3. Tempat & tanggal lahir :
- 4. Jenis Kelamin :
- 5. NISN :
- 6. Nomor Pendaftaran :
- 7. Sekolah Asal :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran:

MENYATAKAN

bahwa data dan atau berkas pendaftaran beserta kelengkapannya telah sesuai dengan keadaan sebenarnya dan sah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Jika dikemudian hari, setelah dilakukan verifikasi, terbukti data dan atau berkas tersebut tidak benar, tidak sah dan atau palsu, maka saya siap menerima konsekuensinya, yaitu:

- 1. calon peserta didik dinyatakan GUGUR dari daftar nominasi calon peserta didik.
- 2. apabila calon peserta didik telah ditetapkan sebagai peserta didik, siap dikeluarkan dari sekolah.
- 3. di proses secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab.

..... 2023
Yang membuat pernyataan,
Orang Tua Wali,

Meterai
Rp.
(.....)

3. Surat Pernyataan Pencabutan Berkas Pendaftaran

CONTOH

SURAT PERNYATAAN PENCABUTAN BERKAS PENDAFTARAN
PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU SMP
TAHUN PELAJARAN 2023/2024

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- 2. NIK :
- 3. NISN :
- 4. Alamat :
- 5. Nomor Pendaftaran :
- 6. Asal Sekolah :

dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran serta tanpa paksaan dari pihak manapun:

MENYATAKAN

mencabut berkas pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru dari SMP
karena

Saya siap menerima konsekuensi dari pencabutan berkas ini, yaitu:

- 1. dinyatakan MENGUNDURKAN DIRI dari daftar nominasi calon peserta didik,
- 2. tidak masuk dalam jurnal pendaftaran,
- 3. tidak diikutkan dalam prosesi verifikasi dan seleksi PPDB di SMP
dengan nomor pendaftaran

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab serta diketahui orang tua/wali saya.

Mengetahui Menyetujui
Orang Tua Wali,

(.....)

..... 2023
Yang membuat pernyataan,

(.....)

4. Surat Pernyataan Peserta Didik Baru

KOP SEKOLAH

SURAT PERNYATAAN PESERTA DIDIK BARU
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
TAHUN PELAJARAN 2023/2024

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama Lengkap :
- 2. NISN :
- 3. Tempat, Tanggal Lahir :
- 4. Jenis Kelamin :
- 5. Agama :
- 6. Nomor Pendaftaran :
- 7. Diterima di Kelas :
- 8. Nama Orang Tua :
- 9. Pekerjaan Orang Tua :
- 10. Agama Orang Tua :
- 11. Nama Wali :*)
- 12. Pekerjaan Wali :*)
- 13. Hub. Keluarga dgn Wali :*)
- 14. Alamat Orang Tua Wali :*)
- 15. No. Telp HP Ortu Wali :

dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran:

MENYATAKAN

bahwa selama menjadi peserta didik di SMP, saya:

- 1. akan belajar dengan tekun dan penuh semangat;
- 2. akan menjaga nama baik diri sendiri, keluarga, dan sekolah;
- 3. sanggup mentaati dan mematuhi kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS), pelaksanaan Wiyata Mandala, OSIS dan Tata Tertib Sekolah serta tidak menikah selama mengikuti Pendidikan di Sekolah;
- 4. akan mengikuti Pendidikan Agama (sesuai dengan Agama yang dianut peserta didik);
- 5. akan mengikuti kegiatan Ekstrakurikuler yang dilaksanakan oleh sekolah.
- 6. apabila saya tidak mentaati ketentuan yang ditetapkan oleh sekolah, saya sanggup menerima sanksi, yaitu:
 - a. tidak diperkenankan mengikuti pelajaran selama jangka waktu tertentu.
 - b. dikembalikan kepada orang tua wali saya.

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab serta diketahui orang tua wali saya.

..... Juli 2023

Mengetahui Menyetujui
Orang Tua Wali,

Yang membuat pernyataan,



(.....)

(.....)

Ket:

*) isi jika peserta didik tidak tinggal bersama orang tua

5. Format Laporan PPDB
a. PPDB Daring

LAPORAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU SMP
TAHUN PELAJARAN 2023/2024

SMP

Nama Sekolah : SMP Negeri 2 Kandeman
NPSN : 20322765
Status : Negeri
Kecamatan : Kandeman

A. Data Penerimaan Peserta Didik Baru Daring

No	Jalur Pendaftaran	Pendaftar	Jumlah Diterima **)				Jumlah Daftar Ulang				
			L	P	L + P	%	L	P	L + P	% DU	
1	Zonasi	Zona 1			0				0	0.00%	
		Zona 2			0				0	0.00%	
		Zona 3			0				0	0.00%	
		Luar Zona			0				0	0.00%	
		CPD Salur			0				0	0.00%	
		Jml Zonasi	0							0.00%	
2	Afirmasi				0				0	0.00%	
3	Pindah Tugas Ortu/Wali					0				0	0.00%
4	Prestasi					0				0	0.00%
Jumlah		0									0.00%

*) Jumlah Pendaftar Online yang "Disetujui".

**) Jumlah pendaftar yang diterima secara online sesuai aplikasi, termasuk siswa salur.

B. Data Penerimaan Peserta Didik Baru Luring (pengisi kekosongan kuota ketika daring)

1	Tanggal Pelaksanaan	s.d.	
2	Jumlah Pendaftar	Laki-laki	
		Perempuan	
		Jumlah	0
3	Jumlah Diterima	Laki-laki	
		Perempuan	
		Jumlah	0

C. Peserta Didik Baru Kelas VII

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	
2	Perempuan	
Total		0

D. Permasalahan dan Penyelesaian/Masukan

No	Permasalahan	Penyelesaian/Masukan
1		
2		

Batang,
Kepala SMP Negeri 2 Kandeman.

NIP

b. PPDB Luring

LAPORAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU SMP
TAHUN PELAJARAN 2023/2024

SMP

Nama Sekolah	: SMP Negeri 3 Wonotunggal Satap
NPSN	: 20364894
Status	: Negeri
Kecamatan	: Wonotunggal

A. Data Penerimaan Peserta Didik Baru Luring

No	Jalur Pendaftaran	Pendaftar	Jumlah Diterima **)				Jumlah Daftar Ulang			
			L	P	L + P	%	L	P	L + P	% DU
1	Zonasi	Zona 1			0				0	0.00%
		Zona 2			0				0	0.00%
		Zona 3			0				0	0.00%
		Luar Zona			0				0	0.00%
		Jml Zonasi	0							0.00%
2	Afirmasi				0				0	0.00%
3	Pindah Tugas Ortu/Wali				0				0	0.00%
4	Prestasi				0				0	0.00%
Jumlah		0								0.00%

B. Peserta Didik Baru Kelas VII

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-laki	
2	Perempuan	
Total		0

C. Permasalahan dan Penyelesaian/Masukan

No	Permasalahan	Penyelesaian/Masukan
1		
2		

Batang,
Kepala SMP Negeri 3 Wonotunggal Satap,

NIP

6. Format Laporan Data Awal Tahun Pelajaran

DATA KONDISI PESERTA DIDIK AWAL TAHUN SATUAN PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2023/2024

SMP

Nama Sekolah	:	Pilih Sekolah
NPSN	:	
Status	:	
Kecamatan	:	

A. Jumlah Rombel dan Peserta Didik Tahun Pelajaran 2023/2024

No	Kelas	Jumlah Rombel	Jumlah Peserta Didik		
			L	P	L + P
1	VII				0
2	VIII				0
3	IX				0
Jumlah		0	0	0	0

B. Data Peserta Didik Tinggal Kelas pada saat peralihan TP 2021/2022 ke TP 2022/2023

No	Kelas	Tinggal Kelas		
		L	P	L + P
1	VII	0	0	0
2	VIII	0	0	0
Jumlah		0	0	0

C. Data Peserta Didik Mutasi Keluar pada saat peralihan TP 2021/2022 ke TP 2022/2023

No	Kelas	Masih Dalam Kabupaten Batang			Ke Luar Kabupaten Batang		
		L	P	L + P	L	P	L + P
1	VII	0	0	0	0	0	0
2	VIII	0	0	0	0	0	0
3	IX	0	0	0	0	0	0
Jumlah		0	0	0	0	0	0

D. Data Peserta Didik Mutasi Masuk pada saat peralihan TP 2021/2022 ke TP 2022/2023

No	Kelas	Dari Dalam Kabupaten Batang			Dari Luar Kabupaten Batang		
		L	P	L + P	L	P	L + P
1	VII	0	0	0	0	0	0
2	VIII	0	0	0	0	0	0
3	IX	0	0	0	0	0	0
Jumlah		0	0	0	0	0	0

E. Peserta Didik Penyandang Disabilitas TP 2022/2023

No	Kelas	L	P	L+P
1	VII	0	0	0
2	VIII	0	0	0
3	IX	0	0	0
Jumlah		0	0	0

F. Peserta Didik Putus Sekolah pada saat peralihan TP 2021/2022 ke TP 2022/2023

No	Kelas	Putus Sekolah		
		L	P	L + P
1	VII	0	0	0
2	VIII	0	0	0
3	IX	0	0	0
Jumlah		0	0	0

Batang,
Kepala Pilih Sekolah,

0
NIP _____

D. JENJANG PENDIDIKAN KESETARAAN

1. Surat Pernyataan Keabsahan Berkas Administrasi dan Berkas Pendukung Penerimaan Warga Belajar Baru

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN
BERKAS ADMINISTRASI DAN BERKAS PENDUKUNG
PENERIMAAN WARGA BELAJAR BARU JENJANG PENDIDIKAN KESETARAAN
PAKET
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Lengkap :
2. NIK :
3. Pekerjaan :
4. Hubungan Keluarga : Ayah Ibu Paman Tante Kakek Nenek/
5. Alamat :
6. Nomor Telepon HP :

Adalah Orang Tua Wali *) dari calon warga belajar :

1. Nama Lengkap :
2. NISN :
3. NIK :
4. Tempat & tanggal lahir :
5. Jenis Kelamin :
6. Nomor Pendaftaran :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran.

MENYATAKAN

bahwa data dan atau berkas pendaftaran beserta kelengkapannya telah sesuai dengan keadaan sebenarnya dan sah sesuai dengan peraturan dan perundang- undangan yang berlaku.

Jika dikemudian hari, setelah dilakukan verifikasi, terbukti berkas tersebut tidak benar dan atau palsu, maka saya siap menerima konsekuensinya, yaitu:

1. calon warga belajar dinyatakan GUGUR dari daftar nominasi calon warga belajar.
2. warga belajar dikeluarkan dari Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) .
3. di proses secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Demikian, pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung

..... 2022

Yang Membuat pernyataan,

Orang tua wali



.....)

2. Surat Pernyataaan Pencabutan Berkas

SURAT PERNYATAAN PENCABUTAN BERKAS
PENERIMAAN WARGA BELAJAR BARU JENJANG PENDIDIKAN KESETARAAN
KELOMPOK BELAJAR PAKET
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

CONTOH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama

:
2. No. KTP SIM

:
3. Alamat

:
4. Nomor Pendaftaran

:
5. Asal Sekolah

:
6. Nama Orang Tua

:
7. No. KTP SIM

:
8. Alamat

:
9. Nomor Telepon HP

:
10. Nama Wali

:
11. No. KTP SIM

:
12. Hubungan Keluarga

:
13. Alamat

:
14. Nomor Telepon HP

:

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran serta tanpa paksaan dari pihak manapun:

MENYATAKAN

mencabut berkas pendaftaran Penerimaan Warga Belajar Baru dari PKBM
karena

Saya siap menerima konsekuensi dari pencabutan berkas ini, yaitu:

1. dinyatakan MENGUNDURKAN DIRI dari daftar nominasi calon warga belajar .

2. tidak masuk dalam jurnal pendaftaran

3. tidak diikuti dalam verifikasi dan seleksi PPDB.

4. tidak akan menuntut untuk diterima menjadi warga belajar pada PKBM

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh tanggung jawab serta diketahui orang tua wali saya.

Orang tua wali

2022

Yang Membuat pernyataan

(.....)

3. Surat Pernyataan Calon Warga Belajar atau Orang Tua/Wali Warga Belajar Baru

CONTOH

SURAT PERNYATAAN ORANG TUA/WALI CALON WARGA BELAJAR BARU
JENJANG PENDIDIKAN KESETARAAN KELOMPOK BELAJAR PAKET
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Agama :
- 3. Pekerjaan :
- 4. Hubungan Keluarga : Ayah Ibu Paman Tante Kakek Nenek/
- 5. Alamat :
- 6. Nomor Telepon HP :

Adalah Orang Tua Wali (*) dari calon warga belajar :

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Tempat tanggal lahir :
- 3. Jenis Kelamin :
- 4. Agama :
- 5. Nomor Pendaftaran :
- 6. Di terima di Kelas :

Dengan sungguh-sungguh dan penuh kesadaran:

MENYATAKAN

Bahwa selama menjadi warga belajar Kelompok belajar paket saya:

- 1. Akan mendukung dan mendorongnya agar belajar dengan tekun dan penuh semangat.
- 2. Akan menjaga nama baik diri sendiri, keluarga dan Lembaga PKBM
- 3. Akan mengikuti Pendidikan Agama (sesuai dengan Agama yang dianut peserta didik).
- 4. Apabila saya tidak mentaati ketentuan yang ditetapkan oleh PKBM saya sanggup menerima sanksi, yaitu:
 - a. Warga Belajar tersebut tidak diperkenankan mengikuti pelajaran selama jangka waktu tertentu.
 - b. Dikembalikan kepada orang tua wali saya.

Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dalam kondisi sadar dan dengan penuh tanggung jawab.

Orang tua Wali



..... 2022
Yang Membuat pernyataan

(.....)

Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Batang,
Sekretaris DPRD Kabupaten Batang,

BAMBANG SURYANTORO SOEDIBYO, S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP 19671008 199203 1 004