

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 56 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN TES KEMAMPUAN AKADEMIK DAN  
ASESMEN NASIONAL

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Tes Kemampuan Akademik dan Pasal 12 Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 9 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional untuk menjamin terselenggaranya Tes Kemampuan Akademik dan Asesmen Nasional yang akuntabel, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Pedoman Penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik dan Asesmen Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
  5. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 13);
  6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan Oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Terhadap Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 308);
  7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050);
  8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Tes Kemampuan Akademik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 384); dan
  9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 9 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN TES KEMAMPUAN AKADEMIK DAN ASESMEN NASIONAL.

KESATU : Menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik dan Asesmen Nasional yang selanjutnya disebut Pedoman Tes Kemampuan Akademik dan Asesmen Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Pedoman Tes Kemampuan Akademik dan Asesmen Nasional digunakan sebagai acuan bagi Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Agama, pemerintah daerah,

satuan pendidikan, dan murid dalam melaksanakan Tes Kemampuan Akademik dan Asesmen Nasional.

- KETIGA : Dalam penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik dan Asesmen Nasional, Kepala Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai tugas menetapkan kerangka asesmen Tes Kemampuan Akademik dan kerangka Asesmen Nasional.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 95/M/2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 06 Maret 2026

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ABDUL MU'TI

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah,

TTD.

Muhammad Ravii

SALINAN  
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 56 TAHUN 2026  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN TES  
KEMAMPUAN AKADEMIK DAN ASESMEN  
NASIONAL

PEDOMAN TES KEMAMPUAN AKADEMIK DAN ASESMEN NASIONAL

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, perlu dilakukan pemetaan dan perbaikan berkelanjutan atas mutu sistem pendidikan sehingga dapat mendorong pembelajaran yang menumbuhkan daya nalar dan karakter murid sesuai dengan nilai-nilai Pancasila dan dimensi profil lulusan. Untuk menjamin mutu pendidikan perlu menggunakan tes terstandar yang objektif dan terukur secara nasional tentang pemenuhan standar kemampuan akademik bagi murid yang mengacu pada standar nasional pendidikan. Selanjutnya untuk memberikan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik (TKA) dan Asesmen Nasional (AN) yang dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, dan terstandar, perlu diterbitkan Pedoman Penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik dan Asesmen Nasional.

Penggabungan dua tes terstandar berskala nasional yang dilaksanakan sesuai fungsi masing-masing yaitu sebagai evaluasi sistem (Asesmen Nasional) dan pengukuran capaian akademik murid (Tes Kemampuan Akademik) dilakukan dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas.

B. Tujuan

Pedoman Tes Kemampuan Akademik dan Asesmen Nasional digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara dan pelaksana agar pelaksanaan Tes Kemampuan Akademik dan Asesmen Nasional dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, dan terstandar.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tes Kemampuan Akademik dan Asesmen Nasional meliputi:

1. Pendahuluan;
2. Peserta TKA dan AN;
3. Tugas dan Kewenangan Penyelenggara;
4. Instrumen TKA dan AN;
5. Penulisan Soal Daerah;
6. Sarana dan Prasarana TKA dan AN;
7. Sumber Daya Manusia TKA dan AN;
8. Pelaksanaan TKA dan AN;
9. Pelaksanaan Survei Lingkungan Belajar untuk kepala satuan

- pendidikan dan pendidik;
10. Analisis dan Pelaporan Hasil TKA dan AN;
  11. Pembiayaan Pelaksanaan;
  12. Tata Tertib dan Penanganan Pelanggaran;
  13. Pengaturan Khusus; dan
  14. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan.

## BAB II PESERTA TKA DAN AN

### A. Persyaratan Peserta TKA dan AN

Peserta TKA juga merupakan peserta AN yang merupakan murid pada jalur pendidikan formal, nonformal, dan informal pada jenjang pendidikan dasar dan jenjang pendidikan menengah dari setiap jenis pendidikan dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) valid dan aktif.
2. Murid kelas 6 SD/MI atau bentuk lain yang sederajat pada jalur pendidikan formal.
3. Murid kelas 6 program Paket A/PKPPS Ula atau bentuk lain yang sederajat pada jalur pendidikan nonformal.
4. Berada pada semester terakhir pada akhir program pendidikan SD/MI atau bentuk lain yang sederajat pada jalur pendidikan formal yang memiliki laporan hasil belajar mulai semester gasal kelas 1 sampai dengan semester gasal kelas 6.
5. Berada pada semester terakhir pada akhir program pendidikan Paket A/PKPPS Ula atau bentuk lain yang sederajat pada jalur pendidikan nonformal yang memiliki laporan hasil belajar mulai semester gasal kelas 5 sampai dengan semester gasal kelas 6.
6. Murid kelas 9 SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat pada jalur pendidikan formal.
7. Murid kelas 9 program Paket B/PKPPS Wustha atau bentuk lain yang sederajat pada jalur pendidikan nonformal.
8. Berada pada semester terakhir pada akhir program pendidikan SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat pada jalur pendidikan formal dan program paket B/PKPPS Wustha atau bentuk lain yang sederajat pada jalur pendidikan nonformal yang memiliki laporan hasil belajar mulai semester gasal kelas 7 sampai dengan semester gasal kelas 9.
9. Murid kelas 12 SMA/MA atau bentuk lain yang sederajat pada jalur pendidikan formal.
10. Murid kelas 12 SMK/MAK pada program 3 (tiga) tahun dan murid kelas 13 SMK pada program 4 (empat) tahun.
11. Murid kelas 12 program Paket C/PKPPS Ulya atau bentuk lain yang sederajat pada jalur pendidikan nonformal.
12. Berada pada semester terakhir pada akhir program pendidikan SMA/MA atau bentuk lain yang sederajat dan SMK/MAK yang memiliki laporan hasil belajar mulai semester gasal kelas 10 sampai dengan semester genap kelas 11 untuk murid kelas 12 dan SMK/MAK program 3 tahun.
13. Pada jenjang SMK program 4 tahun memiliki laporan hasil belajar mulai semester gasal kelas 10 sampai dengan semester genap kelas 12.
14. Murid berkebutuhan khusus pada satuan pendidikan khusus dan satuan pendidikan reguler dapat mengikuti TKA dan AN selama tidak memiliki hambatan intelektual serta dapat mengerjakan secara mandiri.
15. Murid yang berkewarganegaraan Indonesia (WNI) di Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN), Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK), dan Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM) di luar negeri.

B. Kepala satuan Pendidikan dan Pendidik

Kepala satuan pendidikan dan pendidik yang mengikuti Survei Lingkungan Belajar (Sulingjar) dengan syarat sebagai berikut:

1. terdaftar secara valid dan mutakhir dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik) atau *Education Management Information System* (EMIS) dan aktif melaksanakan tugas;
2. berkewarganegaraan Indonesia (WNI) di Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN), SPK, dan PKBM di luar negeri.

C. Mekanisme Pendaftaran Murid Peserta TKA dan AN

1. Satuan pendidikan dalam binaan Kementerian mendata murid peserta TKA dan AN ke Dapodik.
2. Satuan pendidikan dalam binaan kementerian agama mendata peserta (murid, pendidik, dan kepala satuan pendidikan) ke EMIS.
3. Pengelola data di setiap satuan pendidikan melakukan proses verifikasi dan validasi murid berdasarkan NISN pada sistem verifikasi dan validasi peserta didik yang disediakan pusat yang membidangi fungsi pengelolaan data dan teknologi informasi Kementerian.
4. Murid mendaftarkan diri sebagai calon peserta tes dengan menyampaikan/menyerahkan Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA dan AN yang ditandatangani oleh orang tua/wali murid dan disimpan di satuan pendidikan.
5. Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA dan AN mencantumkan mata uji pilihan untuk jenjang SMA/MA/Paket C/ sederajat dan SMK/MAK.
6. Murid menyampaikan/menyerahkan pas foto terbaru 6 (enam) bulan terakhir dalam bentuk dokumen digital ke satuan pendidikan.
7. Pendaftaran calon peserta TKA dan AN dilakukan oleh petugas pendataan satuan pendidikan.
8. Dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya menerbitkan Daftar Nominasi Sementara (DNS) untuk dilakukan verifikasi dan validasi data calon peserta TKA dan AN oleh satuan pendidikan.
9. Calon peserta memverifikasi biodata (SD/MI/Paket A/ sederajat, SMP/MTs/ Paket B/ sederajat) pada lembar DNS.
10. Calon peserta memverifikasi biodata dan mata uji pilihan (SMA/MA/Paket C/ sederajat dan SMK/MAK) pada lembar DNS.
11. Kepala satuan pendidikan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermeterai, dibubuhi stempel satuan pendidikan dan diunggah ke laman Asesmen Skala Nasional setelah data DNS divalidasi oleh kepala satuan pendidikan dan tidak ada perubahan.
12. Dinas pendidikan provinsi dan/atau cabang dinas pendidikan, kantor wilayah kementerian agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya memvalidasi SPTJM yang telah diunggah di laman Asesmen Skala Nasional.
13. Dinas pendidikan provinsi dan kantor wilayah kementerian agama provinsi sesuai kewenangannya melakukan penomoran peserta setelah SPTJM divalidasi melalui laman Asesmen Skala Nasional.
14. Dinas pendidikan provinsi dan/atau cabang dinas pendidikan, kantor wilayah kementerian agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya menerbitkan dan mendistribusikan Daftar

Nominasi Tetap (DNT) ke satuan pendidikan setelah penomoran peserta melalui laman Asesmen Skala Nasional.

15. Satuan pendidikan menerbitkan kartu peserta dan mendistribusikan kepada peserta TKA dan AN yang telah ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan.
  16. Mekanisme pendaftaran calon peserta TKA dan AN diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis.
- D. Mekanisme Pendaftaran Pendidik dan Kepala satuan pendidikan untuk Pengisian Survei Lingkungan Belajar
1. Satuan pendidikan dalam binaan Kementerian mendata pendidik dan kepala satuan pendidikan ke Dapodik.
  2. Satuan pendidikan dalam binaan kementerian agama mendata pendidik dan kepala satuan pendidikan ke EMIS.
  3. Pengelola data di setiap satuan pendidikan melakukan proses verifikasi dan validasi pendidik dan kepala satuan pendidikan berdasarkan NUPTK pada sistem verifikasi dan validasi (verval) yang disediakan pusat yang membidangi fungsi pengelolaan data dan teknologi informasi Kementerian.
- E. Kewajiban dan Hak Peserta Tes
1. Mendaftar keikutsertaan TKA dan AN pada satuan pendidikannya dengan mengisi format Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA dan AN serta ditandatangani oleh orang tua/wali murid.
  2. Menentukan 2 (dua) mata uji pilihan untuk jenjang SMA/MA/Paket C/ sederajat dan SMK/MAK.
  3. Menyerahkan dokumen digital pas foto terbaru 6 (enam) bulan terakhir.
  4. Memverifikasi data pribadi pada lembar DNS dengan menandatangani jika sudah sesuai.
  5. Perbaikan data dapat melalui mekanisme Verifikasi dan Validasi Peserta Didik (vervalpd) oleh pengelola data di satuan pendidikan.
  6. Menerima kartu peserta dari satuan pendidikan yang telah ditandatangani kepala satuan pendidikan.
  7. Mengikuti gladi bersih pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
  8. Mendapatkan kartu *login* sebelum memulai tes pada hari pertama pelaksanaan TKA dan AN.
  9. Mengikuti seluruh mata uji sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
  10. Mendapatkan hasil asesmen berupa Sertifikat Hasil TKA (SHTKA).
- F. Penetapan satuan pendidikan Pelaksana TKA dan AN
1. Satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal yang terdaftar pada Dapodik atau EMIS yang memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dapat melaksanakan TKA dan AN.
  2. Pelaksana TKA dan AN merupakan satuan pendidikan terakreditasi yang ditetapkan oleh Kementerian dengan mempertimbangkan aspek-aspek lain untuk penetapan satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN.
  3. Penggabungan satuan pendidikan yang belum/tidak terakreditasi pada satuan pendidikan yang terakreditasi, dituangkan dalam surat keputusan yang diterbitkan oleh penyelenggara tingkat daerah dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN.
  4. Satuan pendidikan sebagai pelaksana TKA dan AN dapat ditetapkan menjadi tempat pelaksanaan TKA dan AN dengan kriteria:

- a. memiliki infrastruktur yang memadai (listrik, komputer, dan jaringan internet); dan
  - b. memiliki proktor dan teknisi yang berpengalaman dalam melaksanakan asesmen terstandar.
5. Jika satuan pendidikan tidak memiliki kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a dan/atau huruf b, maka:
- a. satuan pendidikan tersebut dapat menggunakan infrastruktur dari satuan pendidikan lain, instansi, dan/atau lembaga pemerintah daerah dengan mekanisme menumpang atas persetujuan dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya; dan/atau
  - b. satuan pendidikan tersebut dapat menggunakan proktor dan teknisi dari satuan pendidikan lain.
6. Jika satuan pendidikan belum terakreditasi dapat menjadi tempat pelaksanaan jika angka 4 huruf a dan/atau b terpenuhi.

### BAB III TUGAS DAN KEWENANGAN PENYELENGGARA

- A. Penyelenggara Tingkat Pusat
1. Penyelenggara TKA dan AN Tingkat Pusat terdiri dari lembaga sebagai berikut:
    - a. Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
    - b. Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
    - c. Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
    - d. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, dan Pendidikan Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
    - e. Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
    - f. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
    - g. Atase Pendidikan dan Kebudayaan atau Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri;
    - h. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama;
    - i. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Kementerian Agama;
    - j. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, Kementerian Agama;
    - k. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, Kementerian Agama; dan
    - l. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha, Kementerian Agama.
  2. Penyelenggara tingkat pusat memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
    - a. Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
      - 1) menyiapkan bahan regulasi TKA dan AN;
      - 2) menyusun pedoman penyelenggaraan TKA dan AN;
      - 3) menyusun petunjuk teknis pelaksanaan TKA dan AN;
      - 4) membentuk panitia TKA dan AN tingkat pusat;
      - 5) menetapkan dan mengumumkan jadwal pelaksanaan TKA dan AN melalui surat edaran resmi yang dipublikasikan pada laman resmi dan media sosial yang dimiliki Kementerian;
      - 6) merencanakan dan mengoordinasikan persiapan serta pelaksanaan TKA dan AN;
      - 7) menyiapkan sistem TKA dan AN, meliputi pendataan, pengembangan instrumen (*authoring*), aplikasi tes (*delivery test*), pengolahan, pencetakan hasil;
      - 8) menyusun materi sosialisasi bagi pemangku kepentingan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
      - 9) melakukan sosialisasi pelaksanaan TKA dan AN;
      - 10) melakukan pelatihan tim teknis Asesmen Skala Nasional tingkat provinsi;
      - 11) menyiapkan dan menetapkan kerangka asesmen TKA dan

- kerangka AN berdasarkan kurikulum yang berlaku untuk murid;
- 12) menyiapkan dan menetapkan instrumen TKA dan AN untuk kelas 12 SMA/MA/Paket C/ sederajat dan SMK/MAK serta kelas 13 SMK/MAK program 4 tahun;
  - 13) menyiapkan dan menetapkan instrumen TKA dan AN untuk kelas 9 SMP/MTs/Paket B/ sederajat;
  - 14) menyiapkan dan menetapkan instrumen TKA dan AN untuk kelas 6 SD/MI/Paket A/ sederajat;
  - 15) mendistribusikan DNS ke satuan pendidikan SILN dan PKBM LN untuk dilakukan verifikasi peserta;
  - 16) mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan SILN dan PKBM Luar Negeri untuk menjadi dasar peserta TKA dan AN (bersifat final);
  - 17) menetapkan usulan fasilitator dari daerah untuk menjadi fasilitator nasional untuk penyusunan soal TKA kelas 6 dan kelas 9;
  - 18) menetapkan penyelia pengawas pelaksanaan TKA dan AN jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK yang terdiri dari unsur unit utama Kementerian dan/ atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi;
  - 19) berkoordinasi dengan Kementerian Agama, dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dalam menyiapkan data satuan pendidikan terakreditasi yang diusulkan untuk ditetapkan sebagai pelaksana TKA dan AN;
  - 20) melakukan koordinasi dengan instansi atau penyedia layanan listrik dan internet untuk menunjang pelaksanaan TKA dan AN;
  - 21) memantau dan mengevaluasi persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN di daerah;
  - 22) membuat posko layanan pengaduan untuk menerima permasalahan/kendala yang dihadapi pada rangkaian proses TKA dan AN yang ditemukan dari daerah;
  - 23) menyelesaikan permasalahan teknis yang diteruskan oleh tim teknis provinsi melalui mekanisme pelaporan TKA dan AN melalui laman Asesmen Skala Nasional;
  - 24) memastikan pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan;
  - 25) melakukan pengolahan, analisis, dan mengumumkan hasil TKA dan AN untuk jenjang SMA/MA/Paket C/ sederajat, SMK/MAK, SMP/MTs/Paket B/ sederajat, dan SD/MI/Paket A/ sederajat;
  - 26) menetapkan spesifikasi dan format Sertifikat Hasil TKA;
  - 27) melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengolahan hasil TKA dan AN;
  - 28) menyampaikan Daftar Kolektif Hasil TKA (DKHTKA) kepada penyelenggara tingkat daerah untuk didistribusikan ke satuan pendidikan;
  - 29) menyampaikan akses pencetakan SHTKA kepada penyelenggara tingkat daerah untuk didistribusikan ke satuan pendidikan melalui sistem pencetakan hasil TKA yang ditetapkan oleh Kementerian;

- 30) menyampaikan SHTKA kepada satuan pendidikan melalui sistem pencetakan hasil TKA yang ditetapkan oleh Kementerian;
  - 31) menyampaikan DKHTKA kepada satuan pendidikan SILN dan PKBM Luar Negeri melalui Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri, dan/atau Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri;
  - 32) menyampaikan akses sistem pencetakan SHTKA yang ditetapkan oleh Kementerian kepada satuan pendidikan SILN dan PKBM Luar Negeri;
  - 33) melakukan evaluasi penyelenggaraan TKA dan AN;
  - 34) menerima laporan pelaksanaan TKA dan AN dari penyelenggara tingkat daerah;
  - 35) menyusun dan merekomendasikan kebijakan peningkatan mutu pendidikan berdasarkan hasil TKA dan AN;
  - 36) melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah dari hasil evaluasi pelaksanaan TKA dan AN; dan
  - 37) melaporkan penyelenggaraan dan menyampaikan usulan perbaikan pelaksanaan TKA dan AN kepada Menteri.
- b. Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
- 1) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN dengan Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - 2) menyiapkan regulasi TKA dan AN bersama Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - 3) melakukan sosialisasi ke Atase Pendidikan, Konsulat Jenderal, atau Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri dan Sekolah Indonesia Luar Negeri;
  - 4) menyediakan layanan pengaduan selama rangkaian penyelenggaraan TKA dan AN;
  - 5) mengelola sumber basis data untuk penyelenggaraan TKA dan AN;
  - 6) menyiapkan dan mengelola data awal kepesertaan TKA dan AN pada Kementerian;
  - 7) menyiapkan infrastruktur berupa perangkat keras dan perangkat lunak untuk mendukung penyelenggaraan sebagai penunjang persiapan, pelaksanaan dan hasil TKA dan AN;
  - 8) melakukan penatausahaan salinan Sertifikat Hasil TKA SD/MI/ sederajat, SMP/MTs/ sederajat, SMA/MA/ sederajat, dan SMK/MAK sebagai dokumen arsip digital yang disimpan di Kementerian;
  - 9) menyediakan mekanisme dan sistem verifikasi SHTKA secara daring;
  - 10) melakukan pengumpulan dan pengolahan data, serta menyajikan hasil evaluasi AN untuk sistem pendidikan;
  - 11) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN;
  - 12) memastikan pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan;
  - 13) menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN;
  - 14) melakukan evaluasi penyelenggaraan TKA dan AN;

- c. Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
- 1) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN dengan Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - 2) memantau dan melakukan evaluasi persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN di daerah;
  - 3) membuat posko layanan pengaduan untuk menerima permasalahan/kendala yang dihadapi pada rangkaian proses TKA dan AN yang ditemukan dari daerah;
  - 4) memastikan pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan;
  - 5) melakukan tindak lanjut berdasarkan pengaduan, hasil pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan TKA dan AN;
  - 6) memberikan rekomendasi tindak lanjut dari hasil laporan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 7) memberikan rekomendasi sanksi terhadap hasil tindak lanjut pelanggaran kepada pihak penyelenggara TKA dan AN sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
  - 8) melakukan evaluasi penyelenggaraan TKA dan AN.
- d. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
- 1) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN dengan Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - 2) menyusun bahan sosialisasi TKA dan AN berdasarkan materi dari Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah, bagi pemangku kepentingan di tingkat provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
  - 3) melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN ke direktorat teknis dan satuan kerja di lingkungannya;
  - 4) melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN dengan UPT Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Nonformal dan Informal (Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) dan Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan (BBPMP));
  - 5) melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN dengan dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
  - 6) melakukan pelatihan tim teknis Asesmen Skala Nasional tingkat kabupaten/kota;
  - 7) melakukan pemantauan proses verifikasi dan validasi kesiapan infrastruktur dan pemetaan satuan pendidikan menumpang yang dilakukan oleh dinas pendidikan provinsi, dan dinas pendidikan kabupaten/kota untuk jenjang pendidikan SD, SMP, dan pendidikan kesetaraan sesuai kewenangan;
  - 8) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN jenjang pendidikan SD, SMP, dan pendidikan kesetaraan;

- 9) membuat posko layanan pengaduan untuk menerima permasalahan/kendala yang dihadapi pada rangkaian proses TKA dan AN yang ditemukan dari daerah;
  - 10) memastikan pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan;
  - 11) menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN jenjang pendidikan SD, SMP, dan pendidikan kesetaraan;
  - 12) melakukan diseminasi hasil TKA dan AN ke dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
  - 13) merekomendasikan tindak lanjut peningkatan mutu pendidikan berdasarkan hasil TKA dan AN;
  - 14) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil TKA dan AN;
  - 15) melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah untuk melakukan tindak lanjut hasil pelaporan; dan
  - 16) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil TKA dan AN terhadap dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota.
- e. Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
- 1) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN dengan Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - 2) menyusun bahan sosialisasi TKA dan AN berdasarkan materi dari Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah, bagi pemangku kepentingan di tingkat provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
  - 3) melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka TKA dan AN ke direktorat teknis dan satuan kerja di lingkungannya;
  - 4) melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN dengan UPT Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus (Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV), Balai Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BPPMPV)), (Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan (BBPMP) ,dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP));
  - 5) melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN kepada dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
  - 6) melakukan pelatihan tim teknis Asesmen Skala Nasional tingkat provinsi;
  - 7) melakukan pemantauan proses verifikasi dan validasi kesiapan infrastruktur dan pemetaan satuan pendidikan menumpang, yang dilakukan oleh dinas pendidikan provinsi dan satuan pendidikan untuk jenjang pendidikan SMA, SMK, SLB, dan pendidikan khusus sesuai kewenangan;
  - 8) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN jenjang Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus;
  - 9) membuat posko layanan pengaduan untuk menerima permasalahan/kendala yang dihadapi pada rangkaian proses TKA dan AN yang ditemukan dari daerah;

- 10) memastikan pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan;
  - 11) menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN jenjang SMA, SMK dan SLB;
  - 12) melakukan diseminasi hasil TKA dan AN ke dinas pendidikan provinsi dan satuan pendidikan;
  - 13) merekomendasikan tindak lanjut peningkatan mutu pendidikan berdasarkan hasil TKA dan AN;
  - 14) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil TKA dan AN;
  - 15) melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah untuk melakukan tindak lanjut hasil pelaporan; dan
  - 16) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil TKA dan AN terhadap dinas pendidikan provinsi.
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) terkait di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah; BBPMP/BPMP dan BBPPMPV/BPPMPV
- 1) melakukan sosialisasi kebijakan pelaksanaan TKA dan AN di wilayahnya bersama dengan dinas pendidikan provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangan;
  - 2) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN dengan dinas pendidikan provinsi (jenjang SMA/ sederajat dan SMK), dinas pendidikan kabupaten/kota (jenjang SMP/ sederajat dan SD/ sederajat), dan satuan pendidikan;
  - 3) melakukan koordinasi dengan dinas pendidikan terkait verifikasi kesiapan infrastruktur pelaksanaan TKA dan AN di wilayahnya sesuai dengan kewenangan;
  - 4) memfasilitasi posko pendampingan pelaksanaan TKA dan AN dengan melibatkan dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota;
  - 5) memantau dan melakukan evaluasi penyelenggaraan TKA dan AN berkoordinasi dengan dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota untuk memastikan pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA dan AN;
  - 6) memastikan pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan;
  - 7) melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan TKA dan AN kepada direktorat jenderal terkait;
  - 8) memastikan SHTKA sudah didistribusikan oleh satuan pendidikan ke murid berupa cetakan dan/atau dokumen digital;
  - 9) melakukan pendampingan penyusunan program tindak lanjut berdasarkan hasil TKA dan AN;
  - 10) melakukan tindak lanjut Rapor Pendidikan ke dinas pendidikan dan satuan pendidikan; dan
  - 11) melakukan evaluasi penyelenggaraan TKA dan AN.
- g. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
- 1) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Survei Lingkungan Belajar dengan Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - 2) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Survei Lingkungan Belajar dengan Balai Besar Guru dan Tenaga Kependidikan (BBGTK)/Balai Guru dan Tenaga

- Kependidikan (BGTK), Kantor Guru dan Tenaga Kependidikan (KGTK) dan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota;
- 3) melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka Survei Lingkungan Belajar ke direktorat teknis dan satuan kerja di lingkungannya;
  - 4) melakukan sosialisasi kepada kepala satuan pendidikan dan pendidik dalam persiapan dan pelaksanaan Survei Lingkungan Belajar pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
  - 5) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan Survei Lingkungan Belajar;
  - 6) menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan Survei Lingkungan Belajar;
  - 7) merekomendasikan tindak lanjut peningkatan mutu pendidikan berdasarkan hasil Survei Lingkungan Belajar;
  - 8) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil Survei Lingkungan Belajar; dan
  - 9) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil Survei Lingkungan Belajar terhadap dinas pendidikan provinsi.
- h. Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri, dan/atau Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri
- 1) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN dengan Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - 2) melakukan sosialisasi TKA dan AN ke satuan pendidikan di wilayah hukum yang menjadi kewenangannya;
  - 3) melakukan koordinasi pendataan murid calon peserta TKA dan AN di wilayah hukum yang menjadi kewenangannya bekerja sama dengan Kementerian;
  - 4) mendata dan memverifikasi SILN dan PKBM pelaksana (mandiri atau menumpang) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan;
  - 5) menetapkan satuan pendidikan sebagai pelaksana TKA dan AN berdasarkan kriteria yang ditetapkan Kementerian;
  - 6) menetapkan moda dan status pelaksanaan TKA dan AN di satuan pendidikan dengan mempertimbangkan ketersediaan infrastruktur dan sumber daya;
  - 7) melakukan pendampingan serta pemantauan dalam persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN;
  - 8) memastikan pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan;
  - 9) menerima laporan pelaksanaan TKA dan AN dari satuan pendidikan dan melaporkan pelaksanaan TKA dan AN di wilayahnya kepada Kementerian.
- i. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha, Kementerian Agama
- 1) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN dengan Badan Kebijakan Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - 2) membentuk kepanitiaan penyelenggara pusat terdiri dari unit yang menjalankan fungsi pendidikan;

- 3) tim penyelenggara berkoordinasi dengan Kementerian terkait penyelenggaraan TKA dan AN sesuai dengan kewenangannya;
- 4) melakukan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka persiapan dan penyelenggaraan TKA dan AN kepada kantor wilayah kementerian agama provinsi, kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan;
- 5) melakukan koordinasi dengan instansi atau penyedia layanan listrik dan internet untuk menunjang pelaksanaan TKA dan AN;
- 6) membentuk tim teknis TKA dan AN pusat terdiri dari unit yang menjalankan fungsi pendidikan;
- 7) melakukan pendampingan kesiapan penyelenggaraan TKA dan AN pada satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- 8) membuat posko layanan pengaduan untuk menerima permasalahan/kendala yang dihadapi pada rangkaian proses penyelenggaraan TKA dan AN yang dilaporkan;
- 9) melakukan pemantauan dan evaluasi persiapan dan penyelenggaraan TKA dan AN;
- 10) memastikan penyelenggaraan TKA dan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA dan AN;
- 11) merekomendasikan tindak lanjut peningkatan mutu pendidikan berdasarkan hasil TKA dan AN;
- 12) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil TKA dan AN;
- 13) melakukan koordinasi dan pendampingan tindak lanjut hasil TKA dan AN dengan kantor wilayah kementerian agama provinsi dan kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; dan
- 14) melaporkan penyelenggaraan dan menyampaikan usulan perbaikan penyelenggaraan TKA dan AN kepada Kementerian.

## B. Penyelenggara Tingkat Provinsi

1. Penyelenggara TKA dan AN Tingkat Provinsi terdiri dari unsur:
  - a. Dinas pendidikan provinsi dan/atau cabang dinas pendidikan; dan
  - b. Kantor wilayah kementerian agama provinsi (bidang yang menangani pendidikan madrasah, pendidikan keagamaan, dan pendidikan diniyah pada pondok pesantren).
2. Penyelenggara TKA dan AN Tingkat Provinsi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. Dinas pendidikan provinsi dan/atau cabang dinas pendidikan
    - 1) membentuk panitia penyelenggara TKA dan AN yang ditetapkan oleh keputusan gubernur atau kepala dinas pendidikan;
    - 2) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis TKA dan AN kepada cabang dinas pendidikan dan dinas pendidikan kabupaten/kota di wilayahnya;
    - 3) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis TKA dan AN kepada satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
    - 4) mendorong tingkat partisipasi pendidik dan kepala satuan pendidikan mengikuti Survei Lingkungan Belajar di wilayahnya;

- 5) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut TKA dan AN di wilayahnya bersama dengan cabang dinas pendidikan, kantor wilayah kementerian agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan;
- 6) melakukan koordinasi penyelenggaraan TKA dan AN pada jenjang SMA/MA/Paket C/ sederajat dan SMK/MAK di wilayahnya bersama dengan unit pelaksana teknis Kementerian, kantor wilayah kementerian agama provinsi, dan satuan pendidikan;
- 7) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya;
- 8) mengidentifikasi satuan pendidikan yang terakreditasi untuk ditetapkan sebagai satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN sesuai dengan kewenangan;
- 9) menetapkan penggabungan satuan pendidikan yang belum/tidak terakreditasi pada satuan pendidikan yang terakreditasi sesuai kewenangannya, dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN;
- 10) mendata dan memverifikasi satuan pendidikan (mandiri/menumpang dan daring/semi daring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan;
- 11) menetapkan satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN mandiri dan satuan pendidikan yang menumpang serta moda pelaksanaan TKA dan AN (daring/semi daring) yang dituangkan dalam surat keputusan kepala dinas dan disampaikan kepada satuan pendidikan yang bersangkutan;
- 12) memastikan penggunaan biaya dalam penyelenggaraan TKA dan AN sesuai dengan ketentuan standar biaya yang berlaku;
- 13) memastikan kewajaran biaya operasional personalia dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya antara satuan pendidikan yang menumpang dan satuan pendidikan yang ditumpangi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 14) melakukan pendampingan penyelenggaraan TKA dan AN pada jenjang SMP/Paket B/ sederajat dan SD/Paket A/ sederajat;
- 15) melakukan pelatihan tim teknis cabang dinas, kabupaten/kota, dan proktor/teknisi satuan pendidikan di wilayahnya;
- 16) menerbitkan dan mendistribusikan DNS ke satuan pendidikan sesuai kewenangannya untuk dilakukan verifikasi dan validasi data calon peserta TKA dan AN oleh satuan pendidikan;
- 17) melakukan verifikasi DNS setelah satuan pendidikan mengunggah pada laman Asesmen Skala Nasional;
- 18) melakukan penomoran peserta TKA dan AN setelah dilakukan verifikasi DNS;
- 19) melakukan penomoran peserta untuk jenjang SD/ sederajat dan SMP/ sederajat setelah dinas pendidikan kabupaten/kota melakukan verifikasi DNS;
- 20) menerbitkan dan mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan setelah penomoran peserta;
- 21) memverifikasi SPTJM satuan pendidikan yang dilampirkan

- pada laman Asesmen Skala Nasional sudah sesuai;
- 22) melakukan pemantauan persiapan, pelaksanaan, dan layanan pengaduan melalui posko TKA dan AN;
  - 23) melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan penyelenggaraan TKA dan AN di wilayahnya sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA dan AN ;
  - 24) menerima laporan pelaksanaan TKA dan AN dari satuan pendidikan;
  - 25) menindaklanjuti laporan kejadian yang tidak sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA dan AN;
  - 26) mengusulkan administrator dan penanggung jawab materi kepada penyelenggara tingkat pusat yang berpengalaman dalam melakukan koordinasi penulisan soal tingkat daerah untuk menjadi fasilitator nasional dalam melaksanakan pendampingan terhadap proses persiapan, pelaksanaan penulisan soal di kabupaten/kota dan penjaminan mutu di provinsi pada jenjang SMP/MTs/Paket B/ sederajat dan SD/MI/Paket A/ sederajat;
  - 27) melakukan penjaminan mutu terhadap soal TKA (telaah, validasi, finalisasi, dan pemaketan daerah) pada jenjang SMP/MTs/Paket B/ sederajat dan SD/MI/Paket A/ sederajat yang disusun oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
  - 28) menyiapkan tim teknis provinsi di wilayahnya, yang bertugas antara lain:
    - a) menyelesaikan permasalahan teknis yang terjadi pada jenjang SMA/MA/Paket C/ sederajat dan SMK/MAK berdasarkan laporan dari satuan pendidikan yang disampaikan melalui laman Asesmen Skala Nasional atau media komunikasi lainnya;
    - b) membantu menyelesaikan permasalahan teknis yang terjadi di satuan pendidikan jenjang SMP/MTs/Paket B/ sederajat dan SD/MI/Paket A/ sederajat yang disampaikan oleh tim teknis kabupaten/kota melalui laman Asesmen Skala Nasional atau media komunikasi lainnya;
    - c) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan kepada tim teknis pusat melalui laman Asesmen Skala Nasional atau media komunikasi lainnya.
  - 29) mengelola anggaran persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN yang bersumber dari APBN dan/atau APBD;
  - 30) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan TKA;
  - 31) menetapkan satuan pendidikan untuk jenjang SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat menjadi lokasi yang diawasi oleh penyelia pengawas;
  - 32) mengalokasikan jumlah ruang per satuan pendidikan sesuai dengan jumlah penyelia pengawas untuk pengaturan aplikasi konferensi video pada jenjang SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat;
  - 33) menetapkan penyelia pengawas pelaksanaan TKA jenjang SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat;
  - 34) menetapkan pendamping penyelia pengawas jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK untuk membantu penyelia pengawas dan mendukung kelancaran pelaksanaan pemantauan TKA dan AN;

- 35) menetapkan tenaga pendidik sebagai pengawas ruang yang bukan pengampu mata pelajaran yang diujikan ditetapkan dalam surat keputusan;
  - 36) Apabila pada wilayah tidak terdapat tenaga pendidik yang bukan mengampu mata pelajaran yang sedang diujikan sebagai pengawas ruang pelaksanaan TKA dan AN di satuan pendidikan secara silang, maka cukup menggunakan tenaga pendidikan dari satuan pendidikan lain tanpa mempertimbangkan mata pelajaran yang diampunya;
  - 37) mendapatkan hak akses DKHTKA dan SHTKA dari Kementerian melalui laman Asesmen Skala Nasional dan memantau distribusi di satuan pendidikan;
  - 38) DKHTKA ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan provinsi sebelum didistribusikan ke satuan pendidikan;
  - 39) menyampaikan laporan hasil pemantauan TKA dan AN kepada Kementerian;
  - 40) memastikan pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan;
  - 41) menerima dan menindaklanjuti laporan hasil pemantauan dari penyelia pengawas jenjang SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat;
  - 42) menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan TKA dan AN tingkat provinsi kepada direktorat terkait di Kementerian;
  - 43) menyampaikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran pelaksanaan TKA dan AN tingkat provinsi yang berasal dari dana Pusat Asesmen Pendidikan kepada Pusat Asesmen Pendidikan;
  - 44) merekomendasikan tindak lanjut peningkatan mutu pendidikan berdasarkan hasil TKA dan AN;
  - 45) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil TKA dan AN di wilayahnya
  - 46) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil TKA dan AN kepada satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian dari peningkatan mutu pendidikan di wilayahnya.
- b. Kantor wilayah kementerian agama provinsi:
- 1) membentuk panitia penyelenggara TKA yang ditetapkan oleh keputusan kepala kantor wilayah kementerian agama;
  - 2) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis TKA ke kantor kementerian agama di wilayahnya;
  - 3) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis pelaksanaan AN kepada satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
  - 4) mendorong tingkat partisipasi pendidik dan kepala satuan pendidikan mengikuti survei lingkungan belajar di wilayahnya;
  - 5) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut TKA dan AN di wilayahnya bersama dengan dinas pendidikan provinsi, kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan;
  - 6) melakukan koordinasi penyelenggaraan TKA dan AN pada jenjang SMA/MA/Paket C/ sederajat dan SMK/MAK di wilayahnya bersama dengan unit pelaksana teknis kementerian, dinas pendidikan provinsi, dan satuan pendidikan;
  - 7) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber

- daya manusia di wilayahnya;
- 8) mengidentifikasi satuan pendidikan yang terakreditasi untuk ditetapkan sebagai satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN;
  - 9) menetapkan penggabungan satuan pendidikan yang belum/tidak terakreditasi pada satuan pendidikan yang terakreditasi, dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN;
  - 10) mendata dan memverifikasi satuan pendidikan (mandiri/menumpang dan daring/semi daring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan;
  - 11) menetapkan satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN mandiri dan satuan pendidikan yang menumpang serta moda pelaksanaan TKA dan AN (daring/semi daring) yang dituangkan dalam surat keputusan kepala kantor wilayah kementerian agama dan disampaikan kepada satuan pendidikan yang bersangkutan;
  - 12) memastikan kewajaran biaya operasional personalia dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya antara satuan pendidikan yang menumpang dan satuan pendidikan yang ditumpangi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 13) melakukan pendampingan penyelenggaraan TKA pada jenjang SMPTK/Madyama Widyalyaya/Muda Dhammaseka/MTs/PKPPS Wustha/sederajat dan SSDK/Adi Widyalyaya/Mula Dhammaseka/MI/PKPPS Ula/sederajat;
  - 14) melakukan pelatihan tim teknis provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan di wilayahnya;
  - 15) menerbitkan dan mendistribusikan DNS ke satuan pendidikan sesuai kewenangannya untuk dilakukan verifikasi dan validasi data calon peserta TKA dan AN oleh satuan pendidikan;
  - 16) melakukan verifikasi DNS setelah satuan pendidikan mengunggah pada laman Asesmen Skala Nasional;
  - 17) melakukan penomoran peserta TKA dan AN setelah dilakukan verifikasi DNS;
  - 18) menerbitkan dan mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan setelah penomoran peserta;
  - 19) memverifikasi SPTJM satuan pendidikan yang dilampirkan pada laman Asesmen Skala Nasional sudah sesuai;
  - 20) melakukan penomoran peserta untuk jenjang SMPTK/Madyama Widyalyaya/Muda Dhammaseka/MTs/PKPPS Wustha/sederajat dan SSDK/Adi Widyalyaya/Mula Dhammaseka/MI/PKPPS Ula/sederajat setelah kantor kemenag kabupaten/kota melakukan verifikasi DNS;
  - 21) melakukan pemantauan persiapan, pelaksanaan, dan layanan pengaduan melalui posko TKA dan AN;
  - 22) melakukan monitoring dan evaluasi persiapan serta pelaksanaan TKA di wilayahnya sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA dan AN;
  - 23) menerima laporan pelaksanaan TKA dari satuan pendidikan;
  - 24) menindaklanjuti laporan kejadian yang tidak sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA dan AN;
  - 25) menyiapkan tim teknis provinsi di wilayahnya, yang

bertugas antara lain:

- a) berkoordinasi dengan tim teknis dinas pendidikan provinsi;
  - b) menyelesaikan permasalahan teknis yang terjadi pada jenjang SMTK/SMAK/SMAgK/Utama Widyalyaya/Utama Dhammasekha /MA/PKPPS Ulya/ sederajat dan MAK berdasarkan laporan dari satuan pendidikan yang disampaikan melalui laman Asesmen Skala Nasional atau media komunikasi lainnya;
  - c) membantu menyelesaikan permasalahan teknis yang terjadi di satuan pendidikan jenjang SMPTK/Madyama Widyalyaya/Muda Dhammaseka/MTs/PKPPS Wustha/ sederajat dan SDTK/Adi Widyalyaya/Mula Dhammaseka/MI/PKPPS Ula/ sederajat yang disampaikan oleh tim teknis kabupaten/kota melalui laman Asesmen Skala Nasional atau media komunikasi lainnya;
  - d) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan kepada tim teknis pusat melalui laman Asesmen Skala Nasional atau media komunikasi lainnya.
- 26) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan TKA;
  - 27) menetapkan satuan pendidikan untuk jenjang SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat menjadi lokasi yang diawasi oleh penyelia pengawas;
  - 28) mengalokasikan jumlah ruang per satuan pendidikan sesuai dengan jumlah penyelia pengawas untuk pengaturan aplikasi konferensi video untuk jenjang SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat;
  - 29) menetapkan penyelia pengawas pelaksanaan TKA jenjang MA sederajat dan MAK;
  - 30) menetapkan pendamping penyelia pengawas untuk membantu penyelia pengawas dan mendukung kelancaran pelaksanaan pemantauan TKA dan AN;
  - 31) menetapkan tenaga pendidik yang bukan sebagai pengampu mata pelajaran yang diujikan ditetapkan dalam surat keputusan;
  - 32) Apabila pada wilayah tidak terdapat tenaga pendidik yang bukan mengampu mata pelajaran yang sedang diujikan sebagai pengawas ruang pelaksanaan TKA dan AN di satuan pendidikan secara silang, maka cukup menggunakan tenaga pendidikan dari satuan pendidikan lain tanpa mempertimbangkan mata pelajaran yang diampunya;
  - 33) mendapatkan hak akses DKHTKA dan SHTKA dari Kementerian melalui laman Asesmen Skala Nasional dan memantau pencetakan di satuan pendidikan;
  - 34) DKHTKA ditandatangani oleh kepala kantor wilayah kementerian agama sebelum didistribusikan ke satuan pendidikan;
  - 35) menyampaikan laporan hasil pemantauan TKA dan AN kepada Kementerian Agama;
  - 36) memastikan pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan;
  - 37) menerima dan menindaklanjuti laporan hasil pemantauan

- dari penyelia pengawas;
- 38) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan TKA tingkat provinsi kepada Kementerian Agama sesuai kewenangannya;
  - 39) menerima laporan hasil pelaksanaan TKA tingkat kabupaten/kota untuk disampaikan ke kementerian agama sesuai kewenangannya;
  - 40) merekomendasikan tindak lanjut peningkatan mutu pendidikan berdasarkan hasil TKA dan AN;
  - 41) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil TKA dan AN di wilayahnya; dan
  - 42) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil TKA dan AN kepada satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian dari peningkatan mutu pendidikan di wilayahnya.

C. Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota

1. Penyelenggara TKA tingkat kabupaten/kota terdiri dari unsur:
  - a. dinas pendidikan kabupaten/kota; dan
  - b. kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
2. Penyelenggara TKA tingkat kabupaten/kota memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
  - a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
    - 1) membentuk panitia penyelenggara TKA dan AN yang ditetapkan oleh keputusan bupati/wali kota atau kepala dinas pendidikan;
    - 2) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis pelaksanaan TKA ke satuan pendidikan dan masyarakat di wilayahnya;
    - 3) mendorong tingkat partisipasi pendidik dan kepala satuan pendidikan mengikuti survei lingkungan belajar (sulingjar) di wilayahnya;
    - 4) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut TKA dan AN di wilayahnya bersama dengan UPT Kementerian, dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama provinsi, kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan;
    - 5) melakukan koordinasi penyelenggaraan TKA dan AN di wilayahnya bersama dengan UPT Kementerian, dinas pendidikan provinsi, kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan;
    - 6) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya;
    - 7) mengidentifikasi satuan pendidikan yang terakreditasi untuk ditetapkan sebagai satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN sesuai dengan kewenangan;
    - 8) menetapkan penggabungan satuan pendidikan yang belum/tidak terakreditasi pada satuan pendidikan yang terakreditasi sesuai kewenangannya, dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN;
    - 9) mendata dan memverifikasi satuan pendidikan (mandiri/menumpang dan daring/semi daring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan;

- 10) menetapkan satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN mandiri dan satuan pendidikan yang menumpang serta moda pelaksanaan TKA dan AN (daring/semi daring) yang dituangkan dalam surat keputusan kepala dinas dan disampaikan kepada satuan pendidikan yang bersangkutan;
- 11) memastikan penggunaan biaya dalam penyelenggaraan TKA dan AN sesuai dengan ketentuan standar biaya yang berlaku;
- 12) memastikan kewajaran biaya operasional personalia dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya antara satuan pendidikan yang menumpang dan satuan pendidikan yang ditumpangi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 13) melakukan pendampingan penyelenggaraan TKA dan AN pada jenjang SMP/Paket B/ sederajat dan SD/Paket A/ sederajat;
- 14) melakukan pelatihan tim teknis kabupaten/kota, proktor dan teknisi untuk satuan pendidikan di wilayahnya;
- 15) menerbitkan dan mendistribusikan DNS ke satuan pendidikan sesuai kewenangannya untuk dilakukan verifikasi dan validasi data calon peserta TKA dan AN oleh satuan pendidikan;
- 16) melakukan verifikasi DNS setelah satuan pendidikan mengunggah pada laman Asesmen Skala Nasional, penomoran peserta jenjang SMP/MTs/Paket B/ sederajat dan SD/MI/Paket A/ sederajat dilakukan oleh dinas pendidikan provinsi;
- 17) menerbitkan dan mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan setelah penomoran peserta;
- 18) memverifikasi SPTJM satuan pendidikan yang dilampirkan pada laman Asesmen Skala Nasional sudah sesuai;
- 19) melakukan pemantauan persiapan, pelaksanaan, dan layanan pengaduan melalui posko TKA dan AN;
- 20) melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan penyelenggaraan TKA dan AN di wilayahnya sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA dan AN;
- 21) menerima laporan pelaksanaan TKA dan AN dari satuan pendidikan;
- 22) menindaklanjuti laporan kejadian yang tidak sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA dan AN;
- 23) mengusulkan administrator dan pendidik yang mengampu mata pelajaran sebagai penyusun soal TKA jenjang SMP/MTs/Paket B/ sederajat dan SD/MI/Paket A/ sederajat (kriteria administrator dan pendidik yang mengampu mata pelajaran diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis);
- 24) melakukan penyusunan soal TKA dengan metode luring dan/atau daring pada jenjang SMP/MTs/Paket B/ sederajat dan SD/MI/Paket A/ sederajat dengan melibatkan pendidik yang mengampu mata pelajaran sesuai dengan mata pelajaran dan jumlah paket paralel yang dibuat berdasarkan kerangka asesmen yang ditetapkan Kementerian;
- 25) menyiapkan tim teknis kabupaten/kota di wilayahnya, yang bertugas antara lain:
  - a) melakukan pendampingan dalam penyelenggaraan TKA

- dan AN;
- b) menyelesaikan permasalahan teknis dari satuan pendidikan melalui laman Asesmen Skala Nasional atau media komunikasi lainnya;
  - c) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan oleh tim teknis dinas pendidikan kabupaten/kota kepada tim teknis dinas pendidikan provinsi melalui laman Asesmen Skala Nasional atau media komunikasi lainnya;
- 26) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan jaringan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN;
  - 27) menetapkan pendamping penyelia pengawas jenjang SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat untuk membantu penyelia pengawas dan mendukung kelancaran pelaksanaan pemantauan TKA dan AN;
  - 28) menetapkan tenaga pendidik sebagai pengawas ruang yang bukan pengampu mata pelajaran yang diujikan ditetapkan dalam surat keputusan. Apabila pada wilayah tidak terdapat tenaga pendidik yang bukan mengampu mata pelajaran yang sedang diujikan sebagai pengawas ruang pelaksanaan TKA dan AN di satuan pendidikan secara silang, maka cukup menggunakan tenaga pendidikan dari satuan pendidikan lain tanpa mempertimbangkan mata pelajaran yang diampunya.
  - 29) mendapatkan hak akses DKHTKA dan SHTKA dari Kementerian melalui laman Asesmen Skala Nasional dan memantau pencetakan di satuan pendidikan;
  - 30) DKHTKA ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan kabupaten/kota sebelum didistribusikan ke satuan pendidikan;
  - 31) memastikan pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan;
  - 32) menyampaikan laporan penyelenggaraan TKA dan AN tingkat kabupaten/kota kepada direktorat terkait di Kementerian;
  - 33) merekomendasikan tindak lanjut peningkatan mutu pendidikan berdasarkan hasil TKA dan AN;
  - 34) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil TKA dan AN di wilayahnya;
  - 35) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil TKA dan AN kepada satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian dari peningkatan mutu pendidikan di wilayahnya.
- b. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
- 1) membentuk panitia penyelenggara TKA dan AN yang ditetapkan oleh keputusan kepala kantor wilayah kementerian agama provinsi;
  - 2) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis pelaksanaan TKA dan AN ke satuan pendidikan dan masyarakat di wilayahnya;
  - 3) mendorong tingkat partisipasi pendidik dan kepala satuan pendidikan mengikuti Survei Lingkungan Belajar di

- wilayahnya;
- 4) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut AN di wilayahnya bersama dengan UPT Kementerian, kantor wilayah kementerian agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
  - 5) melakukan koordinasi penyelenggaraan TKA dan AN di wilayahnya bersama dengan UPT Kementerian, kantor wilayah kementerian agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
  - 6) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya;
  - 7) mengidentifikasi satuan pendidikan yang terakreditasi untuk ditetapkan sebagai satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN sesuai dengan kewenangan;
  - 8) menetapkan penggabungan satuan pendidikan yang belum/tidak terakreditasi pada satuan pendidikan yang terakreditasi sesuai kewenangannya, dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN;
  - 9) mendata dan memverifikasi satuan pendidikan (mandiri/menumpang dan daring/semi daring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan;
  - 10) menetapkan satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN mandiri dan satuan pendidikan yang menumpang serta moda pelaksanaan TKA dan AN (daring/semi daring) yang dituangkan dalam surat keputusan kepala kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan disampaikan kepada satuan pendidikan yang bersangkutan;
  - 11) memastikan penggunaan biaya dalam penyelenggaraan TKA dan AN sesuai dengan ketentuan standar biaya yang berlaku;
  - 12) memastikan kewajaran biaya operasional personalia dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya antara satuan pendidikan yang menumpang dan satuan pendidikan yang ditumpangi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 13) melakukan pendampingan penyelenggaraan TKA dan AN pada jenjang MTs/PKPPS Wustha/ sederajat dan MI/PKPPS Ula/ sederajat;
  - 14) melakukan pelatihan tim teknis kabupaten/kota, proktor dan teknisi untuk satuan pendidikan di wilayahnya;
  - 15) menerbitkan dan mendistribusikan DNS ke satuan pendidikan sesuai kewenangannya untuk dilakukan verifikasi dan validasi data calon peserta TKA dan AN oleh satuan pendidikan;
  - 16) melakukan verifikasi DNS setelah satuan pendidikan mengunggah pada laman Asesmen Skala Nasional, penomoran peserta jenjang SMPTK/Madyama Widyalaya/Muda Dhammaseka/MTs/PKPPS Wustha/ sederajat dan SDTK/Adi Widyalaya/Mula Dhammaseka/MI/PKPPS Ula/ sederajat dilakukan oleh kantor wilayah kementerian agama;
  - 17) menerbitkan dan mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan setelah penomoran peserta;

- 18) memverifikasi SPTJM satuan pendidikan yang dilampirkan pada laman Asesmen Skala Nasional sudah sesuai;
- 19) melakukan pemantauan persiapan, pelaksanaan, dan layanan pengaduan melalui posko TKA dan AN;
- 20) melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan penyelenggaraan TKA dan AN di wilayahnya sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA dan AN;
- 21) menerima laporan pelaksanaan TKA dan AN dari satuan pendidikan;
- 22) menindaklanjuti laporan kejadian yang tidak sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA dan AN;
- 23) menyiapkan tim teknis kabupaten/kota di wilayahnya, yang bertugas antara lain:
  - a) melakukan pendampingan dalam persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN;
  - b) menyelesaikan permasalahan teknis dari satuan pendidikan melalui laman Asesmen Skala Nasional atau media komunikasi lainnya;
  - c) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan oleh tim teknis kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada tim teknis kantor wilayah kementerian agama melalui laman Asesmen Skala Nasional atau media komunikasi lainnya;
- 24) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN;
- 25) menetapkan tenaga pendidik sebagai pengawas ruang yang bukan pengampu mata pelajaran yang diujikan ditetapkan dalam surat keputusan.
- 26) Apabila pada wilayah tidak terdapat tenaga pendidik yang bukan mengampu mata pelajaran yang sedang diujikan sebagai pengawas ruang pelaksanaan TKA dan AN di satuan pendidikan secara silang, maka cukup menggunakan tenaga pendidikan dari satuan pendidikan lain tanpa mempertimbangkan mata pelajaran yang diampunya.
- 27) mendapatkan hak akses DKHTKA dan SHTKA dari Kementerian melalui aplikasi asesmen dan memantau pencetakan di satuan pendidikan;
- 28) DKHTKA ditandatangani oleh kepala kantor kementerian agama sebelum didistribusikan ke satuan pendidikan;
- 29) memastikan pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan;
- 30) menyampaikan laporan hasil pemantauan TKA dan AN kepada kantor wilayah kementerian agama provinsi;
- 31) merekomendasikan tindak lanjut peningkatan mutu pendidikan berdasarkan hasil TKA dan AN;
- 32) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil TKA dan AN di wilayahnya; dan
- 33) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil TKA dan AN kepada satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian dari peningkatan mutu pendidikan di wilayahnya.

- D. Tugas satuan pendidikan sebagai Tempat Pelaksanaan TKA dan AN
- a. Bagi satuan pendidikan yang melaksanakan TKA dan AN dengan status pelaksanaan mandiri, membentuk panitia pelaksana tingkat satuan pendidikan oleh kepala satuan pendidikan melalui surat keputusan, minimal terdiri dari ketua pelaksana, proktor, teknisi, dan usulan calon pengawas ruang;
  - b. Bagi satuan pendidikan yang melaksanakan TKA dan AN dengan status pelaksanaan menumpang, kepanitiaannya mengikuti satuan pendidikan yang ditumpang;
  - c. Menetapkan serta memastikan proktor dan teknisi telah berpengalaman dalam pelaksanaan asesmen berbasis komputer’;
  - d. Mengajukan usulan tenaga pendidik untuk menjadi pengawas ruang;
  - e. Kepala satuan pendidikan bertanggung jawab terhadap persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN;
  - f. Panitia pelaksana TKA dan AN tingkat satuan pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
    - 1) melakukan sosialisasi kepada pendidik, murid, orang tua atau wali murid dan masyarakat lainnya tentang kebijakan TKA dan AN, dan teknis pelaksanaan TKA dan AN;
    - 2) melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan TKA dan AN dengan dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor wilayah kementerian agama provinsi, kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan;
    - 3) mendorong tingkat partisipasi dari murid mengikuti TKA dan AN;
    - 4) mengikuti Survei Lingkungan Belajar bagi seluruh pendidik dan kepala satuan pendidikan;
    - 5) merencanakan pelaksanaan TKA dan AN di satuan pendidikan masing-masing;
    - 6) memastikan peserta yang mengikuti TKA dan AN merupakan murid yang terdaftar dan valid pada sistem verifikasi dan validasi peserta didik (vervalpd) yang dikelola oleh pusat yang membidangi fungsi pengelolaan data dan teknologi informasi Kementerian;
    - 7) memberikan Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA dan AN ke murid untuk diisi dan ditandatangani oleh murid dan orang tua/wali murid kemudian dikembalikan ke satuan pendidikan;
    - 8) melakukan proses pendaftaran murid sebagai calon peserta tes berdasarkan Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA dan AN melalui mekanisme yang diatur dalam petunjuk teknis;
    - 9) mendaftarkan mata uji pilihan berdasarkan Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA dan AN untuk jenjang SMA/MA/Paket C/ sederajat dan SMK/MAK;
    - 10) menerima pas foto terbaru 6 (enam) bulan terakhir dari calon peserta tes dalam bentuk dokumen digital untuk diunggah ke dalam laman Asesmen Skala Nasional;
    - 11) menerima DNS dan melakukan verifikasi serta konfirmasi calon peserta TKA dan AN selama periode cetak DNS;
    - 12) mengunggah DNS yang telah diverifikasi dan melakukan finalisasi data pada laman Asesmen Skala Nasional;
    - 13) menentukan status pelaksanaan, moda, jumlah gelombang, jumlah ruang, serta sesi per hari pada laman Asesmen Skala Nasional untuk dibuatkan surat ketetapan oleh dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor wilayah kementerian agama provinsi, kantor Kementerian Agama

- Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;
- 14) jika sarana dan prasarana pada satuan pendidikan tidak memenuhi persyaratan, maka dapat mengajukan permohonan tempat dan/atau ruang pelaksanaan di lokasi satuan pendidikan lain atau tempat lain yang memenuhi persyaratan untuk pelaksanaan TKA dan AN kepada dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor wilayah kementerian agama provinsi, kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;
  - 15) mengikuti ketentuan penetapan satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN mandiri dan menumpang yang dituangkan dalam surat keputusan kepala dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, atau kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, sesuai kewenangannya;
  - 16) menerima DNT dan memastikan peserta yang tercantum dalam DNT mengikuti TKA dan AN;
  - 17) menjamin dan bertanggung jawab bahwa data seluruh peserta yang tercantum dalam DNT telah tepat dan sesuai menjadi peserta TKA dan AN dan dituangkan dalam SPTJM;
  - 18) kepala satuan pendidikan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermeterai dan diunggah ke laman Asesmen Skala Nasional setelah terbit DNT;
  - 19) menerbitkan dan mencetak kartu peserta TKA dan AN untuk didistribusikan ke peserta;
  - 20) menerima surat ketetapan sebagai satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN oleh penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya;
  - 21) memastikan sarana dan prasarana berfungsi dengan baik selama pelaksanaan TKA dan AN berlangsung;
  - 22) mengikuti ketentuan penetapan berbagi sumber daya antara satuan pendidikan menumpang dan yang ditumpanginya selama pelaksanaan TKA dan AN berlangsung;
  - 23) memastikan dalam ruang ujian terdapat proktor dan pengawas ruang dengan ketentuan:
    - a) 1 (satu) orang proktor menangani maksimal 40 komputer klien;
    - b) 1 (satu) orang pengawas ruang bertugas mengawasi maksimal 20 peserta TKA dan AN; dan
    - c) setiap satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN ditangani minimal 1 (satu) orang Teknisi.
  - 24) mengikuti simulasi/uji coba pelaksanaan TKA dan AN sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Kementerian;
  - 25) mengikuti gladi bersih pelaksanaan TKA dan AN dengan mengikutsertakan peserta, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
  - 26) menyiapkan aplikasi *screen reader* bagi murid disabilitas sensorik netra. Aplikasi akan dirinci dalam petunjuk teknis;
  - 27) memastikan pelaksanaan TKA dan AN tepat waktu sesuai jadwal;
  - 28) mencetak kartu *login* peserta dan daftar hadir paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan;
  - 29) membiayai persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN di satuan pendidikan;
  - 30) memfasilitasi mobilisasi peserta yang mengikuti TKA dan AN menumpang di satuan pendidikan lain;

- 31) memastikan murid yang mengikuti TKA dan AN hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal dan sesi pelaksanaan yang telah ditentukan;
- 32) memfasilitasi gawai dan koneksi internet bagi pengawas ruang pada saat penyelia pengawas ruang memantau pelaksanaan TKA dan AN;
- 33) melaksanakan pengawasan pelaksanaan TKA dan AN yang berasal dari unsur pendidik secara silang antar satuan pendidikan;
- 34) melaporkan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan kepada penyelenggara tingkat kabupaten/kota atau penyelenggara tingkat provinsi sesuai dengan kewenangannya melalui laman Asesmen Skala Nasional atau media komunikasi lainnya;
- 35) mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA dan AN ke penyelenggara tingkat kabupaten/kota atau penyelenggara tingkat provinsi sesuai dengan kewenangannya;
- 36) membuat dan mengunggah berita acara dan daftar hadir pelaksanaan TKA dan AN di satuan pendidikan;
- 37) menjamin keamanan dan ketertiban selama rangkaian pelaksanaan TKA dan AN berlangsung;
- 38) menjalankan tata tertib pelaksanaan TKA dan AN;
- 39) menyusun laporan pelaksanaan TKA dan AN di satuan pendidikan masing-masing;
- 40) menyampaikan laporan pelaksanaan TKA dan AN kepada penyelenggara tingkat kabupaten/kota atau penyelenggara tingkat provinsi sesuai dengan kewenangannya;
- 41) khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri, menyampaikan laporan pelaksanaan TKA dan AN kepada perwakilan pemerintah Republik Indonesia setempat;
- 42) menyusun program tindak lanjut hasil AN berdasarkan rapor pendidikan;
- 43) menyusun program tindak lanjut hasil TKA;
- 44) melakukan verifikasi kelengkapan data respons peserta TKA dan AN, apabila data respons tidak lengkap wajib menyerahkan surat pernyataan yang berisi kondisi permasalahan data peserta yang tidak tercantum dalam berita acara dan/atau daftar hadir dan ditandatangani oleh proktor serta diketahui oleh kepala satuan pendidikan atau penanggung jawab pelaksanaan TKA dan AN;
- 45) mencetak DKHTKA dari penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya, untuk diumumkan kepada peserta sesuai dengan jadwal pengumuman;
- 46) mencetak SHTKA setelah divalidasi oleh penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya; dan
- 47) menyerahkan SHTKA kepada peserta dalam bentuk cetakan atau dokumen digital.

BAB IV  
INSTRUMEN TKA DAN AN

A. Instrumen TKA

1. Mata uji TKA untuk kelas 6 SD/MI/ sederajat dan kelas 9 SMP/MTs/ sederajat terdiri atas:
  - a. bahasa Indonesia; dan
  - b. matematika;
2. Mata uji TKA untuk kelas 12 SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK serta kelas 13 SMK program 4 (empat) tahun terdiri atas:
  - a. bahasa Indonesia;
  - b. matematika;
  - c. bahasa Inggris; dan
  - d. mata pelajaran pilihan.
3. Mata pelajaran pilihan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d terdiri atas :
  - (1) Matematika lanjutan
  - (2) Bahasa Indonesia lanjutan
  - (3) Bahasa Inggris lanjutan
  - (4) Fisika
  - (5) Kimia
  - (6) Biologi
  - (7) Ekonomi
  - (8) Sosiologi
  - (9) Geografi
  - (10) Sejarah
  - (11) Antropologi
  - (12) PPKn/ Pendidikan Pancasila
  - (13) Bahasa Arab
  - (14) Bahasa Jerman
  - (15) Bahasa Prancis
  - (16) Bahasa Jepang
  - (17) Bahasa Korea
  - (18) Bahasa Mandarin
  - (19) Produk/Projek Kreatif dan Kewirausahaan
  - (20) Teori Kompetensi Kejuruan (Program Keahlian)
4. Peserta TKA dan AN jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK memilih sebanyak 2 (dua) mata pelajaran pilihan sebagai berikut:
  - a. Pada angka (1) sampai dengan angka (19) untuk jenjang SMA/MA/ sederajat; dan
  - b. Pada angka (1) sampai dengan angka (20) untuk jenjang SMK/MAK.
5. Mata pelajaran pilihan Teori Kompetensi Kejuruan pada angka (20) untuk jenjang SMK/MAK sesuai program keahlian pada masing-masing peserta.

B. Instrumen AN

Instrumen Asesmen Nasional terdiri atas:

1. Asesmen Kompetensi Minimum (AKM) mengukur hasil belajar kognitif murid dalam Literasi Membaca dan Numerasi;
2. Survei Karakter mengukur hasil belajar nonkognitif murid pada 8 (delapan) dimensi profil lulusan, yaitu: keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; kewargaan; penalaran kritis;

3. kreativitas; kolaborasi; kemandirian; kesehatan; dan komunikasi; dan
3. Survei Lingkungan Belajar mengukur kualitas lingkungan belajar pada satuan pendidikan mencakup kualitas pembelajaran pada satuan pendidikan, refleksi dan perbaikan pembelajaran, kepemimpinan instruksional, iklim keamanan, iklim kesetaraan gender, iklim kebinekaan, iklim inklusivitas, serta dukungan orang tua dan murid terhadap program dan kebijakan satuan pendidikan.

C. Penyiapan Instrumen TKA dan AN

a. Instrumen TKA dan AN

- 1) Kerangka asesmen TKA dan kerangka AN ditetapkan oleh Kementerian.
- 2) Kerangka asesmen TKA merupakan acuan dalam pengembangan instrumen yang disusun berdasarkan kurikulum yang berlaku.
- 3) Kerangka AN merupakan acuan dalam pengembangan instrumen.
- 4) Instrumen TKA dan AN berbentuk soal digital dalam sistem aplikasi.
- 5) Instrumen TKA dan AN merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.
- 6) Bentuk soal TKA dan AN terdiri dari Pilihan Ganda dan Pilihan Ganda Kompleks (Pilihan Ganda Lebih Satu Jawaban Benar dan Kategori).

b. Penyiapan Instrumen TKA

- 1) Instrumen TKA untuk kelas 6 (enam) SD/MI/ sederajat dan kelas 9 (sembilan) SMP/MTs/ sederajat disiapkan oleh Kementerian dan pemerintah daerah kabupaten/kota bersama pemerintah daerah provinsi.
- 2) Instrumen TKA untuk kelas 12 SMA/MA/ sederajat, SMK/MAK program 3 (tiga) tahun, dan kelas 13 SMK program 4 (empat) tahun disiapkan oleh Kementerian.
- 3) Instrumen TKA untuk kelas 6 (enam) SDLB, kelas 9 (sembilan) SMPLB, dan kelas 12 (dua belas) SMALB disiapkan oleh Kementerian.

c. Penyiapan Instrumen AN

- 1) Instrumen AN untuk kelas 6 (enam) SD/MI/ sederajat dan kelas 9 (sembilan) SMP/MTs/ sederajat disiapkan oleh Kementerian.
- 2) Instrumen AN untuk kelas 12 SMA/MA/ sederajat, SMK/MAK program 3 (tiga) tahun, dan kelas 13 SMK program 4 (empat) tahun disiapkan oleh Kementerian.

D. Penggabungan Instrumen TKA dan AN

Penyusunan materi asesmen dilakukan dengan penggabungan butir soal literasi membaca ke dalam mata uji Bahasa Indonesia pada jenjang SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat dan Bahasa Indonesia Wajib pada jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK. Penggabungan soal numerasi AN juga dilakukan pada mata uji Matematika pada jenjang SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat dan Matematika Wajib pada jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK. Instrumen TKA yang diujikan kepada peserta kelas 9 (sembilan) SMP/MTs/ sederajat dan kelas 6 (enam) SD/MI/ sederajat merupakan penggabungan dari instrumen yang disiapkan oleh Kementerian dan instrumen yang disiapkan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota.

Seluruh instrumen TKA dan AN disiapkan menggunakan Bahasa Indonesia

untuk jenjang SD/MI/ sederajat, SMP/MTs/ sederajat, SMA/MA/ sederajat, dan SMK/MAK.

**Tabel Instrumen TKA dan AN**

	<b>Bahasa Indonesia dan Literasi Membaca</b>	<b>Matematika dan Numerasi</b>	<b>Survei</b>
TKA Kelas 6 dan Kelas 9	Soal pusat (termasuk soal literasi membaca) dan soal daerah	Soal pusat (termasuk soal numerasi) dan soal daerah	<ul style="list-style-type: none"><li>• Survei Karakter</li><li>• Survei Lingkungan Belajar</li></ul>
TKA Kelas 12 dan Kelas 13	Soal pusat (termasuk soal literasi membaca)	Soal pusat (termasuk soal numerasi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Survei Karakter</li><li>• Survei Lingkungan Belajar</li></ul>

## BAB V PENULISAN SOAL DAERAH

Proses penulisan soal daerah digunakan untuk pengembangan soal-soal TKA kelas 9 (sembilan) SMP/MTs/ sederajat dan kelas 6 (enam) SD/MI/ sederajat, sedangkan untuk soal-soal AN dikembangkan oleh Kementerian.

Prosedur pengembangan soal-soal untuk kelas 9 (sembilan) SMP/MTs/ sederajat dan kelas 6 (enam) SD/MI/ sederajat di daerah adalah sebagai berikut:

1. Pengembangan soal mata pelajaran Bahasa Indonesia dan Matematika untuk kelas 9 (sembilan) SMP/MTs/ sederajat dan kelas 6 (enam) SD/MI/ sederajat oleh dinas pendidikan kabupaten/kota bersama dinas pendidikan provinsi menggunakan aplikasi penulisan soal yang disiapkan oleh Kementerian.
2. Dinas pendidikan kabupaten/kota membentuk panitia pengembangan soal yang ruang lingkup tugasnya terdiri dari penyusunan indikator, penulisan soal, dan penelaahan soal.
3. Guru yang mengembangkan soal berasal dari satuan pendidikan yang berpengalaman dalam penulisan soal dan mampu mengoperasikan komputer sesuai penugasan dari penyelenggara tingkat provinsi/kabupaten/kota sesuai kewenangannya.
4. Memahami alur penyusunan kisi-kisi dan kaidah penulisan soal.
5. Menulis soal hasil pemikiran sendiri (tidak plagiat), tidak pernah digunakan untuk kepentingan lain, dan tidak berasal dari pihak lain yang akan mengakibatkan timbulnya gugatan pelanggaran hak cipta.
6. Menulis indikator berdasarkan kompetensi, materi, level kognitif, bentuk soal dalam kisi-kisi yang ditetapkan penyelenggara tingkat pusat.
7. Dinas pendidikan kabupaten/kota menetapkan minimal 1 (satu) paket soal per mata pelajaran setiap jenjang pendidikan.
8. Dinas pendidikan provinsi membentuk panitia penjaminan mutu dan pemaketan soal terdiri dari penanggung jawab materi, guru sekolah dan madrasah yang menguasai materi mata pelajaran Bahasa Indonesia atau Matematika.
9. Penanggung jawab materi dapat berasal dari guru senior dan/atau dosen perguruan tinggi yang menguasai mata pelajaran Bahasa Indonesia atau Matematika.
10. Seluruh panitia dan petugas yang terlibat dalam proses ini wajib memiliki integritas untuk menjaga kerahasiaan soal dan seluruh dokumen pendukung.
11. Seluruh panitia dan petugas yang terlibat dalam proses ini wajib membuat surat pernyataan tidak berafiliasi dengan lembaga bimbingan belajar atau bimbingan tes serta dengan penerbit buku.
12. Persyaratan dan mekanisme penulisan soal, telaah soal, penjaminan mutu serta pemaketan soal diatur lebih lanjut.

Tugas dan Tanggung Jawab Penulis, Penelaah Soal, dan Penanggung Jawab Materi

1. Penulis dan Penelaah Soal di Tingkat Kabupaten/Kota
  - a. wajib menjaga kerahasiaan dan tidak boleh menyebarluaskan soal yang telah ditulis;
  - b. tidak menulis soal yang mengandung bias SARA (Suku, Agama, Ras, dan Antargolongan), bebas dari unsur diskriminatif, bias gender, kekerasan, pornografi, provokatif, politik, dan/atau konten yang dapat menyinggung kelompok tertentu;
  - c. tidak menulis soal menggunakan nama tokoh yang masih hidup (tokoh politik, pejabat publik, dan tokoh masyarakat);

- d. tidak menulis soal dalam bentuk gambar, kalimat, dan slogan yang mengandung unsur iklan/produk komersial atau instansi;
  - e. tidak melakukan plagiarisme atau menyalin soal dari sumber lain;
  - f. wajib menyelesaikan penulisan soal sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
  - g. wajib menggunakan dan mencantumkan referensi dengan sumber yang valid dan kredibel; dan
  - h. tidak berafiliasi dengan lembaga bimbingan belajar atau bimbingan tes serta dengan penerbit buku.
2. Penanggung Jawab Materi di Tingkat Provinsi
- a. wajib menjaga kerahasiaan dan tidak boleh menyebarluaskan soal yang telah ditulis;
  - b. menyusun jadwal kegiatan penulisan soal dan memastikan pelaksanaan penulisan soal sesuai tahapan;
  - c. memberikan pengarahan, pendampingan, dan koordinasi teknis kepada guru penyusun soal terkait mekanisme penyusunan soal, kaidah penulisan indikator, kaidah penulisan soal, serta telaah soal;
  - d. melakukan *proofreading* untuk memastikan ketepatan bahasa, substansi, dan aspek teknis soal;
  - e. memantau progres penyusunan soal serta melakukan verifikasi hasil penulisan soal; dan
  - f. tidak berafiliasi dengan lembaga bimbingan belajar atau bimbingan tes serta dengan penerbit buku.

## BAB VI SARANA DAN PRASARANA TKA DAN AN

### A. Persiapan Sarana dan Prasarana satuan pendidikan

#### 1. Ruang TKA dan AN

Ruang TKA dan AN harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. terdapat denah tempat duduk peserta di ruang TKA dan AN dengan mempertimbangkan jarak antar peserta;
- b. aman dan layak untuk pelaksanaan TKA dan AN;
- c. memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup;
- d. terbebas dari alat peraga;
- e. dipasang pengumuman yang bertuliskan:

“SEDANG BERLANGSUNG TKA DAN AN”

“SELAIN PESERTA, PENGAWAS RUANG, PROKTOR, DAN TEKNISI  
DILARANG MASUK RUANG TES”

“DILARANG MEMBAWA PERANGKAT KOMUNIKASI ELEKTRONIK,  
ALAT ATAU PIRANTI KOMUNIKASI DAN OPTIK, KAMERA,  
KALKULATOR, BUKU, DAN SEJENISNYA KECUALI ALAT TULIS  
DAN KARTU *LOGIN* KE DALAM RUANG TES”

#### 2. Sarana di Ruang TKA dan AN

##### a. Spesifikasi Sarana TKA dan AN

- 1) Jumlah sarana komputer yang harus disediakan oleh satuan pendidikan yang melaksanakan TKA dan AN jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK dalam satu hari adalah sejumlah komputer dengan maksimal perbandingan 1 : 4 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 4 orang peserta dalam 4 sesi berurutan).
- 2) Jumlah sarana komputer yang harus disediakan oleh satuan pendidikan yang melaksanakan TKA dan AN jenjang SMP/MTs/ sederajat dan SD/MI/ sederajat adalah sejumlah komputer dengan maksimal perbandingan 1 : 4 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 4 orang peserta dalam 4 sesi berurutan).
- 3) Komputer peserta disediakan sesuai dengan jumlah peserta terbanyak pada sesi di hari pelaksanaan, ditambah dengan komputer cadangan.
- 4) Spesifikasi teknis sarana yang diperlukan satuan pendidikan untuk melaksanakan TKA dan AN mengacu pada petunjuk teknis pelaksanaan TKA dan AN.

##### b. Penerapan Berbagi Sumber Daya (*Resource Sharing*)

Dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya menerapkan berbagi sumber daya dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) memetakan satuan pendidikan yang dapat melaksanakan TKA dan AN secara mandiri dan menumpang untuk dapat menerapkan prinsip berbagi sumber daya;

- 2) mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, jumlah peserta TKA dan AN, dan lokasi atau jarak satuan pendidikan yang akan melaksanakan;
- 3) dapat dilakukan lintas satuan pendidikan;
- 4) dapat menggunakan sumber daya milik perguruan tinggi dan/atau instansi/ lembaga pemerintah/swasta atau lainnya;
- 5) kebutuhan pendanaan pelaksanaan TKA dan AN merujuk pada petunjuk teknis pengelolaan dana bantuan operasional satuan pendidikan yang diatur oleh Kementerian atau Kementerian Agama; dan
- 6) penerapan berbagi sumber daya mengacu pada prinsip gotong royong dan kewajaran dalam pembiayaan bersama.

### 3. Sistem TKA dan AN

#### Penyiapan Sistem TKA dan AN di satuan pendidikan

- a. Menggunakan sistem asesmen berbasis komputer yang disiapkan oleh Kementerian.
- b. Moda pelaksanaan dipilih antara moda daring atau semi daring.
- c. Komputer, jaringan internet, dan instalasi aplikasi versi yang terbaru disiapkan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum waktu pelaksanaan simulasi TKA dan AN.
- d. Simulasi dan gladi bersih dilaksanakan sesuai dengan waktu yang diatur oleh Kementerian.
- e. Daftar hadir dan kartu *login* untuk pelaksanaan TKA dan AN dicetak paling lambat 1 (satu) hari sebelum waktu pelaksanaan TKA dan AN.

## BAB VII SUMBER DAYA MANUSIA TKA DAN AN

### A. Persiapan Sumber Daya Manusia

#### 1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia dalam TKA dan AN terdiri atas:

##### a. Petugas pendataan

Petugas pendataan merupakan petugas di satuan pendidikan yang ditugasi melakukan pendataan murid dan pendidik pada aplikasi yang ditetapkan oleh Kementerian.

##### b. Proktor

Proktor merupakan petugas di satuan pendidikan yang ditunjuk untuk bertanggung jawab mengoperasikan aplikasi asesmen pada komputer proktor di dalam ruang tes selama pelaksanaan TKA dan AN.

##### c. Teknisi

Teknisi merupakan petugas di satuan pendidikan yang ditunjuk untuk bertanggung jawab membangun dan memelihara jaringan komputer di setiap ruang tes pada satuan pendidikan yang ditugasi selama pelaksanaan TKA dan AN.

##### d. Pengawas Ruang

Pengawas Ruang merupakan pendidik pada satuan pendidikan yang ditugaskan untuk mengawasi pelaksanaan TKA dan AN di ruang tes pada satuan pendidikan, guna memastikan ketertiban, integritas, dan kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan.

##### e. Penyelia Pengawas

Penyelia Pengawas merupakan petugas yang memantau secara daring pelaksanaan pengawasan TKA dan AN di satuan pendidikan menggunakan aplikasi konferensi video, untuk memastikan bahwa pengawas ruang yang bertugas sudah sesuai dengan ketentuan, serta menjamin proses pengawasan berlangsung sesuai prosedur.

##### f. Pendamping Penyelia

Pendamping Penyelia bertugas untuk membantu penyelia pengawas dalam pelaksanaan pengawasan TKA dan AN di satuan pendidikan menggunakan aplikasi konferensi video, tanpa menggantikan kewenangan dan tanggung jawab penyelia pengawas.

##### g. Tim Teknis

Tim teknis merupakan petugas yang melaksanakan dukungan teknis dan menangani permasalahan teknis pada tahap persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN. Tim teknis berasal dari unsur kementerian, dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

#### 2. Persyaratan Sumber Daya Manusia

##### a. Petugas Pendataan

- 1) memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
- 2) dalam keadaan sehat dan sanggup menjalankan tugas

- dengan baik;
- 3) mampu berkoordinasi dengan penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya;
  - 4) memahami mekanisme dan alur proses pada sistem pendataan Dapodik atau EMIS;
  - 5) memahami mekanisme dan alur proses pendataan TKA dan AN;
  - 6) bertanggung jawab terhadap validitas data peserta TKA dan AN; dan
  - 7) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.
- b. Proktor
- 1) memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
  - 2) dalam keadaan sehat dan sanggup menjalankan tugas dengan baik;
  - 3) pernah mengikuti pelatihan atau berpengalaman sebagai proktor;
  - 4) memahami dan menjalankan prosedur pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - 5) bersedia ditugaskan sebagai proktor di satuan pendidikan lain bila satuan pendidikan belum memiliki sumber daya proktor;
  - 6) bersedia tidak membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang tes; dan
  - 7) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.
- c. Teknisi
- 1) memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
  - 2) dalam keadaan sehat dan sanggup menjalankan tugas dengan baik;
  - 3) pernah mengikuti pelatihan atau berpengalaman sebagai teknisi;
  - 4) memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN pada laboratorium di satuan pendidikan;
  - 5) memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola kelistrikan pada laboratorium di satuan pendidikan;
  - 6) bersedia ditugaskan sebagai teknisi di satuan pendidikan lain bila satuan pendidikan belum memiliki sumber daya teknisi;
  - 7) bersedia tidak membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang tes; dan
  - 8) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.
- d. Penyelia Pengawas
- 1) memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
  - 2) dalam keadaan sehat jasmani rohani dan sanggup mengawasi pelaksanaan TKA dan AN dengan baik;
  - 3) untuk jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK merupakan Dosen/karyawan di Perguruan Tinggi Negeri

- (PTN) yang mendapat penugasan dari pimpinan;
- 4) untuk jenjang SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat merupakan unsur dari dinas pendidikan provinsi dan kantor wilayah kementerian agama provinsi yang mendapat penugasan dari pimpinan;
  - 5) menggunakan perangkat komputer yang dilengkapi dengan kamera untuk menjalankan aplikasi konferensi video;
  - 6) menggunakan jaringan internet (speed dan bandwidth) yang kuat dan stabil selama pelaksanaan konferensi video berlangsung;
  - 7) memahami dan terampil dalam mengoperasikan penggunaan aplikasi konferensi video sebagai host dan aplikasi percakapan daring;
  - 8) bersedia menjadi penyelia TKA dan AN dengan penuh tanggung jawab; dan
  - 9) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.
- e. Pendamping Penyelia
- 1) memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
  - 2) dalam keadaan sehat jasmani rohani dan sanggup mendampingi proses pengawasan pelaksanaan TKA dan AN dengan baik;
  - 3) untuk jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK berasal dari dinas pendidikan provinsi dan kantor wilayah kementerian agama sesuai kewenangannya yang mendapat penugasan dari pimpinan;
  - 4) untuk jenjang SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat berasal dari unsur dinas pendidikan kabupaten/kota atau kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya yang mendapat penugasan dari pimpinan;
  - 5) memahami dan terampil dalam mengoperasikan penggunaan aplikasi konferensi video dan aplikasi percakapan daring;
  - 6) menggunakan perangkat komputer yang dilengkapi dengan kamera untuk menjalankan aplikasi konferensi video;
  - 7) menggunakan jaringan internet (speed dan bandwidth) yang kuat dan stabil selama pelaksanaan konferensi video berlangsung;
  - 8) bersedia menjadi pendamping penyelia dengan penuh tanggung jawab; dan
  - 9) mengisi dan menandatangani pakta integritas.
- f. Pengawas Ruang
- 1) diutamakan pendidik yang mempunyai NUPTK;
  - 2) memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
  - 3) dalam keadaan sehat dan sanggup menjalankan tugas pengawasan dengan baik;
  - 4) berasal dari satuan pendidikan yang berbeda dengan tempat mengajar;
  - 5) diutamakan tidak sebagai pengampu mata pelajaran yang diujikan;
  - 6) mampu menggunakan gawai berkamera untuk menjalankan

aplikasi konferensi video selama proses penyeliaan pengawas ruang;

- 7) menggunakan jaringan internet selama pelaksanaan konferensi video berlangsung selama proses penyeliaan pengawas ruang; dan
- 8) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.

g. Tim Teknis

- 1) memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
- 2) dalam keadaan sehat jasmani rohani dan sanggup mendukung pelaksanaan TKA dan AN dengan baik;
- 3) memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
- 4) memahami mekanisme dan alur proses pada sistem pendataan Dapodik atau EMIS;
- 5) memahami mekanisme dan alur proses pendataan TKA dan AN;
- 6) memahami mekanisme dan alur proses aplikasi asesmen;
- 7) mampu berkoordinasi dengan penyelenggara tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota hingga pelaksana satuan pendidikan;
- 8) mampu melakukan penanganan dan penyelesaian permasalahan teknis di satuan pendidikan secara cepat dan tepat; dan
- 9) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.

3. Tugas Sumber Daya Manusia

a. Petugas Pendataan di satuan pendidikan

- 1) memastikan data murid sudah terdaftar pada sistem pendataan Dapodik atau EMIS;
- 2) memastikan data murid pada sistem vervalpd valid (tidak residu) dan unik (tidak duplikasi);
- 3) berkoordinasi dengan penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota;
- 4) melakukan *login* ke laman Asesmen Skala Nasional;
- 5) mengimpor data murid sesuai dengan jenjang tingkatan kelas;
- 6) mencetak Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA dan AN;
- 7) mendaftarkan murid yang akan mengikuti TKA dan AN pada laman Asesmen Skala Nasional;
- 8) mengunggah foto yang diberikan oleh murid pada laman Asesmen Skala Nasional;
- 9) memverifikasi DNS yang didistribusikan oleh penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota;
- 10) melakukan finalisasi data murid dan mengunggah DNS final pada laman Asesmen Skala Nasional (mengajukan permintaan proses penomoran peserta);
- 11) menerima DNT dan kartu peserta yang didistribusikan oleh penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota;
- 12) mencetak dan mengunggah SPTJM yang telah

- ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan;
- 13) mendaftarkan tenaga pendidik sebagai calon pengawas ruang pelaksanaan TKA dan AN;
  - 14) mencetak DKHTKA yang didistribusikan oleh penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota; dan
  - 15) mencetak SHTKA yang didistribusikan oleh penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota.
- b. Proktor
- 1) menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan pelaksana;
  - 2) mengunduh aplikasi asesmen pada laman Asesmen Skala Nasional yang ditetapkan sebelum pelaksanaan;
  - 3) melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi pada komputer proktor dan komputer klien;
  - 4) melakukan pengelolaan data infrastruktur, status dan moda pelaksanaan pada laman Asesmen Skala Nasional;
  - 5) melakukan pengaturan sesi bagi semua peserta TKA dan AN melalui laman Asesmen Skala Nasional;
  - 6) mencetak kartu *login* pada laman Asesmen Skala Nasional;
  - 7) membagikan kartu *login* kepada peserta TKA dan AN melalui pengawas ruang di setiap sesi;
  - 8) melakukan sinkronisasi apabila menggunakan moda semi daring sebelum pelaksanaan TKA dan AN;
  - 9) memeriksa kesiapan ruang TKA dan AN dan perangkat komputer;
  - 10) memastikan komputer proktor telah terkoneksi dengan internet dan aplikasi asesmen dapat digunakan pada komputer tersebut;
  - 11) memastikan komputer klien sudah terkoneksi dengan internet untuk moda daring atau terkoneksi dengan komputer proktor untuk moda semi daring;
  - 12) melaporkan kesiapan aplikasi asesmen pada setiap ruang tes kepada penanggung jawab satuan pendidikan;
  - 13) menjalankan aplikasi asesmen pada komputer klien pada setiap sesi;
  - 14) melakukan rilis token dan menyerahkan kode token kepada pengawas ruang;
  - 15) memastikan seluruh peserta melaksanakan tes di ruang tes sesuai dengan penempatannya;
  - 16) menangani dan menyelesaikan kendala teknis yang dialami peserta pada saat tes berlangsung;
  - 17) mencatat dan melaporkan permasalahan teknis yang tidak dapat diselesaikan pada laman Asesmen Skala Nasional;
  - 18) mengunggah (*upload*) respon jawaban peserta setiap sesi melalui komputer proktor untuk moda semi daring;
  - 19) memeriksa kelengkapan data seluruh peserta tes, baik dari satuan pendidikan asal maupun satuan pendidikan penumpang, pada setiap sesi tes atau setiap hari pelaksanaan;
  - 20) mengumpulkan kartu *login* peserta setiap sesi berakhir; dan

- 21) memastikan dokumen berita acara, daftar hadir, dan pakta integritas yang telah ditandatangani oleh proktor dan pengawas ruang untuk diunggah pada laman Asesmen Skala Nasional serta menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir kepada pelaksana tingkat satuan pendidikan;
- c. Teknisi
- 1) menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan pelaksana;
  - 2) menyiapkan sarana prasarana komputer serta memastikan perangkat yang digunakan berfungsi dengan baik;
  - 3) melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan internet dan jaringan lokal serta memastikan fungsinya berjalan dengan baik;
  - 4) memastikan jalur listrik tertata dengan baik, tegangan listrik stabil, serta ketersediaan cadangan daya listrik (*Uninterruptible Power Supply/UPS*) berfungsi dengan baik;
  - 5) membantu proktor melakukan instalasi aplikasi asesmen pada komputer proktor dan komputer klien yang akan digunakan;
  - 6) melakukan perbaikan atau penggantian perangkat komputer dan jaringan yang mengalami kendala dan/atau kerusakan selama pelaksanaan asesmen;
  - 7) melaporkan kesiapan sarana prasarana untuk melaksanakan asesmen kepada penanggung jawab satuan pendidikan; dan
  - 8) mengisi dan menandatangani pakta integritas.
- d. Penyelia Pengawas
- 1) berkoordinasi dengan koordinator teknis, pendamping penyelia, dan pengawas ruang terkait proses pengawasan dengan konferensi video;
  - 2) memahami pedoman penyelenggaraan asesmen skala nasional, petunjuk teknis pengawasan, serta ketentuan lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas pengawasan;
  - 3) memastikan kesiapan perangkat, sarana pendukung, dan akses yang diperlukan untuk melaksanakan pengawasan secara daring;
  - 4) mempelajari jadwal penugasan, satuan pendidikan yang diawasi, serta pembagian sesi pengawasan;
  - 5) memastikan kesiapan administrasi penugasan, termasuk pemenuhan pakta integritas;
  - 6) melakukan pemantauan pelaksanaan pengawasan asesmen di satuan pendidikan melalui konferensi video sesuai jadwal yang ditetapkan;
  - 7) memastikan pengawas ruang yang bertugas merupakan petugas yang sah dan sesuai dengan penugasan;
  - 8) memastikan pelaksanaan tes berlangsung sesuai tata tertib, ketentuan, dan prosedur yang berlaku;
  - 9) mengawasi kesesuaian jumlah peserta yang hadir dengan data peserta pada sistem;
  - 10) mengamati kondisi ruang tes, ketertiban pelaksanaan, serta kepatuhan pengawas ruang, proktor, dan peserta terhadap tata tertib;

- 11) berkoordinasi dengan pendamping penyelia, pengawas ruang, dan tim teknis apabila terjadi kendala pada konferensi video selama pelaksanaan tes;
  - 12) mencatat dan melaporkan kejadian penting, kendala, dan dugaan pelanggaran yang terjadi selama pelaksanaan pengawasan;
  - 13) menyusun dan menyampaikan lembar kontrol pengawasan melalui laman Asesmen Skala Nasional; dan
  - 14) menjaga kerahasiaan informasi serta menjunjung tinggi integritas, objektivitas, dan profesionalitas sejak tahap persiapan hingga pelaksanaan tugas pengawasan.
- e. Pendamping Penyelia Pengawas
- 1) berkoordinasi dengan koordinator teknis, penyelia, dan pengawas ruang terkait proses pengawasan dengan konferensi video;
  - 2) memahami pedoman penyelenggaraan asesmen skala nasional, petunjuk teknis pengawasan, serta ketentuan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pendampingan pengawasan;
  - 3) mempelajari jadwal penugasan, daftar satuan pendidikan, dan pembagian sesi pengawasan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - 4) memastikan kesiapan sarana pendukung dan akses yang diperlukan untuk mendukung pengawasan secara daring;
  - 5) memastikan kesiapan administrasi penugasan, termasuk pemenuhan pakta integritas;
  - 6) mendampingi penyelia pengawas dalam pelaksanaan pengawasan secara daring sesuai jadwal yang ditetapkan;
  - 7) melakukan koordinasi dengan pengawas ruang terkait kesiapan pelaksanaan pengawasan di satuan pendidikan;
  - 8) memastikan penyelia pengawas dan pengawas ruang yang bertugas telah hadir dan sesuai dengan penugasan yang ditetapkan;
  - 9) menyampaikan informasi dan hasil koordinasi kepada penyelia pengawas selama proses pengawasan berlangsung;
  - 10) berkoordinasi dengan tim teknis, penyelia pengawas, dan pengawas ruang apabila terjadi kendala pada konferensi video selama pelaksanaan tes; dan
  - 11) menjaga kerahasiaan informasi serta menjunjung tinggi integritas, objektivitas, dan profesionalitas sejak tahap persiapan hingga pelaksanaan tugas pengawasan.
- f. Pengawas Ruang
- 1) menerima penjelasan dan pengarahan dari penyelenggara daerah sesuai kewenangannya;
  - 2) mencermati jadwal dan tempat penugasan serta pembagian sesi pengawasan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - 3) berkoordinasi dengan penyelia dan pendamping penyelia terkait proses pengawasan dengan konferensi video;
  - 4) memahami pedoman penyelenggaraan asesmen skala nasional, petunjuk teknis pengawasan, serta ketentuan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengawasan;
  - 5) memastikan kesiapan administrasi penugasan, termasuk

- pemenuhan pakta integritas;
- 6) mengumpulkan dan memastikan peserta asesmen tidak membawa perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, buku, dan sejenisnya kecuali alat tulis dan kartu *login*;
  - 7) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan jujur;
  - 8) membacakan daftar istilah (glosarium) dan buku petunjuk pelaksanaan asesmen untuk jenjang SD/MI/SDLB/Paket A/PKPPS Ula dan yang sederajat;
  - 9) membacakan buku petunjuk pelaksanaan asesmen untuk jenjang SMP/MTs/SMPLB/Paket B/PKPPS Wustha dan yang sederajat, dan SMA/MA/SMK/MAK/SMALB/Paket C/PKPPS Ulya dan yang sederajat;
  - 10) melaksanakan pengawasan di ruang tes sesuai jadwal dan penugasan yang ditetapkan;
  - 11) memastikan peserta yang mengikuti tes merupakan peserta yang sesuai dengan kartu *login* dan daftar hadir, serta menjaga ketertiban, keamanan, dan suasana kondusif selama pelaksanaan tes;
  - 12) mempersilakan peserta untuk memasuki ruangan secara bergantian dan meletakkan tas di bagian depan ruang TKA, serta menempati tempat duduk yang telah disiapkan;
  - 13) memastikan peserta mematuhi tata tertib pelaksanaan tes;
  - 14) membagikan kertas buram kepada peserta TKA dan AN yang membutuhkan;
  - 15) mempersilakan peserta untuk melakukan *login* ke dalam aplikasi asesmen dan mulai mengerjakan soal
  - 16) memberi peringatan kepada peserta sesuai dengan jenis pelanggaran tata tertib di dalam ruang tes selama pelaksanaan tes berlangsung;
  - 17) memberikan sanksi bagi peserta yang melakukan pelanggaran tata tertib;
  - 18) mencatat dan melaporkan kejadian penting, kendala, dan/atau pelanggaran tata tertib yang terjadi di ruang tes pada laman Asesmen Skala Nasional;
  - 19) tidak memberikan bantuan dalam bentuk apapun kepada peserta yang berkaitan dengan materi tes;
  - 20) menjelaskan maksud dari pertanyaan yang tidak dipahami oleh peserta pada Survei Karakter dan Sulingjar;
  - 21) mempersilahkan peserta TKA dan AN untuk berhenti mengerjakan soal setelah waktu TKA dan AN selesai;
  - 22) memastikan peserta sudah menyelesaikan rangkaian tes setelah waktu tes selesai;
  - 23) menjalankan tugas sebagai pengawas ruang sampai seluruh sesi tes selesai;
  - 24) berkoordinasi dengan penyelia pengawas dan pendamping penyelia apabila terjadi kendala pada aplikasi konferensi video selama pelaksanaan tes;
  - 25) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke penanggung jawab satuan pendidikan; dan
  - 26) menjaga kerahasiaan informasi serta menjunjung tinggi

integritas, objektivitas, dan profesionalitas selama waktu pengawasan.

g. Tim Teknis

- 1) memahami pedoman penyelenggaraan asesmen skala nasional dan ketentuan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
- 2) memastikan kesiapan administrasi penugasan, termasuk pemenuhan pakta integritas;
- 3) mengikuti koordinasi dan pengarahan yang diselenggarakan oleh penyelenggara sesuai kewenangannya;
- 4) mengusulkan penyelia pengawas dan/atau pendamping penyelia pengawas sesuai dengan kewenangannya;
- 5) melakukan koordinasi dan memberikan pengarahan kepada penyelia pengawas dan/atau pendamping penyelia pengawas sesuai dengan kewenangannya;
- 6) melakukan verifikasi kesiapan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan asesmen skala nasional pada satuan pendidikan;
- 7) berkoordinasi dengan penanggung jawab satuan pendidikan, proktor, dan pihak terkait dalam rangka persiapan teknis pelaksanaan asesmen skala nasional;
- 8) melakukan pemantauan kesiapan teknis dalam rangka persiapan pelaksanaan asesmen skala nasional;
- 9) melakukan pemantauan dan pendampingan teknis kepada penyelia pengawas dan/atau pendamping penyelia pengawas terkait pengawasan dengan konferensi video;
- 10) memberikan pendampingan teknis kepada satuan pendidikan bila terjadi kendala pada tahap persiapan dan pelaksanaan asesmen skala nasional;
- 11) menyampaikan permasalahan teknis yang tidak dapat diselesaikan kepada tim teknis di tingkat atas untuk mendapatkan penanganan lebih lanjut;
- 12) membantu memastikan sarana dan prasarana pendukung pada satuan pendidikan tetap berfungsi dengan baik selama pelaksanaan asesmen skala nasional;
- 13) mencatat dan melaporkan kendala teknis yang terjadi selama pelaksanaan asesmen skala nasional sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- 14) menjaga kerahasiaan informasi serta menjunjung tinggi integritas, objektivitas, dan profesionalitas selama pelaksanaan asesmen skala nasional.

**BAB VIII**  
**PELAKSANAAN TKA DAN AN**

**A. Jadwal TKA dan AN**

1. TKA dan AN dilaksanakan selama 4 (empat) hari untuk SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK; dan 2 (dua) hari untuk jenjang SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat;
2. Untuk jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK setiap peserta akan mengerjakan:
  - a. hari pertama mata uji Bahasa Indonesia termasuk Literasi Membaca dan Survei Karakter;
  - b. hari kedua mata uji Bahasa Inggris dan Survei Lingkungan Belajar;
  - c. hari ketiga mata pelajaran Matematika termasuk Numerasi; dan
  - d. hari keempat mata pelajaran pilihan pertama dan mata pelajaran pilihan kedua.
3. Untuk jenjang SMP/MTs/ sederajat dan SD/MI/ sederajat setiap peserta akan mengerjakan:
  - a. hari pertama mata uji Matematika termasuk Numerasi dan Survei Karakter; dan
  - b. hari kedua mata uji Bahasa Indonesia termasuk Literasi Membaca dan Survei Lingkungan Belajar.
4. Survei Lingkungan Belajar untuk pendidik dan kepala satuan pendidikan dilaksanakan selama 4 (empat) minggu;
5. Alokasi waktu yang disediakan untuk setiap mata uji masing-masing jenjang diatur dalam waktu setempat, sebagai berikut:

Jenjang	Hari	S e s i	Waktu			Keterangan
			WIB	WITA	WIT	
SD/MI/ sederajat	I	1	07.00 - 08.45	08.00 - 09.45	09.00 - 10.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (10 menit)</li> <li>● Matematika dan Numerasi (75 menit)</li> <li>● Survei Karakter (20 menit)</li> </ul>
		2	09.15 - 11.00	10.15 - 12.00	11.15 - 13.00	
		3	11.30 - 13.15	12.30 - 14.15	13.30 - 15.15	
		4	13.45 - 15.30	14.45 - 16.30	15.45 - 17.30	
	II	1	07.00 - 08.45	08.00 - 09.45	09.00 - 10.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (10 menit)</li> <li>● Bahasa Indonesia dan Literasi Membaca (75 menit)</li> <li>● Survei Lingkungan Belajar (20 menit)</li> </ul>
		2	09.15 - 11.00	10.15 - 12.00	11.15 - 13.00	
		3	11.30 - 13.15	12.30 - 14.15	13.30 - 15.15	
		4	13.45 - 15.30	14.45 - 16.30	15.45 - 17.30	
SMP/MTs / sederajat	I	1	07.00 - 08.45	08.00 - 09.45	09.00 - 10.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (10 menit)</li> <li>● Matematika dan Numerasi (75 menit)</li> <li>● Survei Karakter (20 menit)</li> </ul>
		2	09.15 - 11.00	10.15 - 12.00	11.15 - 13.00	
		3	11.30 - 13.15	12.30 - 14.15	13.30 - 15.15	
		4	13.45 - 15.30	14.45 - 16.30	15.45 - 17.30	

Jenjang	Hari	S e s i	Waktu			Keterangan	
			WIB	WITA	WIT		
			- 15.30	- 16.30	17.30		
	II	1	07.00 - 08.45	08.00 - 09.45	09.00 - 10.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (10 menit)</li> <li>• Bahasa Indonesia dan Literasi (75 menit)</li> <li>• Survei Lingkungan Belajar (20 menit)</li> </ul>	
		2	09.15 - 11.00	10.15 - 12.00	11.15 - 13.00		
		3	11.30 - 13.15	12.30 - 14.15	13.30 - 15.15		
		4	13.45 - 15.30	14.45 - 16.30	15.45 - 17.30		
SMA/MA / sederajat dan SMK/MAK	I	1	07.00 - 08.30	08.00 - 09.30	09.00 - 10.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (10 menit)</li> <li>• Bahasa Indonesia dan Literasi Membaca (60 menit)</li> <li>• Survei Karakter (20 menit)</li> </ul>	
			2	09.00 - 10.30	10.00 - 11.30		11.00 - 12.30
			3	11.00 - 12.30	12.00 - 13.30		13.00 - 14.30
			4	13.00 - 14.30	14.00 - 15.30		15.00 - 16.30
	II	1	07.00 - 08.20	08.00 - 09.20	09.00 - 10.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (10 menit)</li> <li>• Bahasa Inggris (50 menit)</li> <li>• Survei Lingkungan Belajar (20 menit)</li> </ul>	
			2	09.00 - 10.20	10.00 - 11.20		11.00 - 12.20
			3	11.00 - 12.20	12.00 - 13.20		13.00 - 14.20
			4	13.00 - 14.20	14.00 - 15.20		15.00 - 16.20
	III	1	07.00 - 08.20	08.00 - 09.20	09.00 - 10.20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (10 menit)</li> <li>• Matematika dan Numerasi (70 menit)</li> </ul>	
			2	09.00 - 10.20	10.00 - 11.20		11.00 - 12.20
			3	11.00 - 12.20	12.00 - 13.20		13.00 - 14.20
			4	13.00 - 14.20	14.00 - 15.20		15.00 - 16.20
	IV	1	07.00 - 08.50	08.00 - 09.50	09.00 - 10.50	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (10 menit)</li> <li>• Mata Pelajaran Pilihan Pertama (50 menit)</li> <li>• Mata Pelajaran Pilihan Kedua (50 menit)</li> </ul>	
			2	09.30 - 11.20	10.30 - 12.20		11.30 - 13.20
			3	12.00 - 13.50	13.00 - 14.50		13.00 - 15.50
			4	14.30 - 16.20	15.30 - 17.20		16.30 - 18.20

## B. Tahapan Pelaksanaan

### 1. Simulasi

Simulasi merupakan tahapan uji coba pelaksanaan untuk mengetahui kondisi infrastruktur yang digunakan oleh satuan pendidikan sudah dapat digunakan dengan baik dengan menggunakan data peserta *dummy*.

2. Gladi Bersih  
Gladi Bersih merupakan tahapan lanjutan dari simulasi, untuk memberikan kesempatan kepada Penyelenggara Tingkat Pusat, Pelaksana Tingkat Provinsi, Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota, Pelaksana Tingkat satuan pendidikan, dan diikuti oleh Peserta untuk pra pelaksanaan TKA dan AN.
3. Pelaksanaan Utama  
Pelaksanaan utama merupakan tahapan pelaksanaan asesmen di satuan pendidikan yang diikuti oleh murid, pendidik, dan kepala satuan pendidikan.
4. TKA dan AN Susulan / Kondisi Khusus  
TKA dan AN susulan/kondisi khusus merupakan pelaksanaan bagi peserta yang tidak dapat mengikuti tes pada jadwal utama karena alasan yang sah dan dapat dibuktikan.
5. Pelaksanaan Survei Lingkungan Belajar  
Survei Lingkungan Belajar untuk pendidik dan kepala satuan pendidikan dikelola oleh pusat yang membidangi fungsi pengelolaan data dan teknologi informasi Kementerian.

### C. Kendala dan Penanganan

1. Jenis Kendala
  - a. Hambatan Teknis:
    - 1) listrik padam;
    - 2) kerusakan peralatan atau sarana prasarana;
    - 3) kerusakan sistem;
    - 4) hambatan jaringan internet dan lokal;
    - 5) permasalahan tampilan butir soal;
    - 6) kendala teknis akibat kondisi geografis; dan/atau
    - 7) hambatan teknis lainnya.
  - b. Hambatan Non Teknis:
    - 1) faktor peserta
      - a) terlambat/tidak hadir (sakit, kecelakaan, dan lain-lain yang terdampak langsung),
      - b) tidak membawa kartu peserta tes;
      - c) ketidaksesuaian data kartu peserta tes yang diterima;
      - d) mengalami gangguan kesehatan saat mengikuti tes; dan
      - e) faktor lain yang menyebabkan peserta tidak dapat menyelesaikan tes.
    - 2) faktor petugas (proktor, teknisi dan pengawas ruang)
      - a) terlambat/tidak hadir (sakit, melahirkan, kecelakaan, dan lain-lain yang terdampak langsung);
      - b) kurang memahami prosedur pelaksanaan tes;
      - c) tidak melaksanakan tahapan sesuai jadwal yang ditetapkan; dan
      - d) faktor lain yang menyebabkan petugas tidak dapat menjalankan tugasnya.
    - 3) faktor lingkungan satuan pendidikan
      - a) ruang tes bising; dan
      - b) gangguan keamanan/ketertiban.
  - c. Kejadian Luar Biasa
    - 1) bencana alam;
    - 2) bencana non alam;
    - 3) huru-hara;

- 4) perang; dan
  - 5) peristiwa lain di luar kendali penyelenggara TKA dan AN.
2. Penanganan Kendala dalam Pelaksanaan TKA dan AN
- a. Penanganan kendala teknis
    - 1) petugas satuan pendidikan melakukan upaya pengendalian dampak dan penyelesaian masalah secara internal, jika tidak dapat diselesaikan permasalahan tersebut dapat dilaporkan kepada tim teknis sesuai kewenangannya;
    - 2) tim teknis mengupayakan secara optimal penyelesaian permasalahan dari laporan satuan pendidikan, jika permasalahan tersebut memerlukan penanganan lebih lanjut atau menjadi kewenangan tingkat pusat, permasalahan dilaporkan kepada pelaksana tingkat pusat untuk penanganan lebih lanjut; dan
    - 3) penyelenggara tingkat pusat menyelesaikan permasalahan yang disampaikan oleh tim teknis daerah dan dapat memutuskan penundaan pelaksanaan TKA dan AN jika permasalahan tersebut memerlukan penanganan lebih lanjut.
  - b. Penanganan kendala non teknis
    - 1) satuan pendidikan melakukan upaya pengendalian dampak dan menyelesaikan masalah secara internal;
    - 2) petugas menyelesaikan permasalahan berdasarkan tata tertib dan petunjuk teknis yang berlaku, jika tidak dapat diselesaikan permasalahan tersebut dapat dilaporkan kepada tim teknis sesuai kewenangannya; dan
    - 3) tim teknis mengupayakan secara optimal penyelesaian permasalahan dari laporan satuan pendidikan.
  - c. Penanganan kejadian luar biasa
    - 1) penyelenggara tingkat pusat melakukan penundaan pelaksanaan TKA dan AN berdasarkan pertimbangan penyelenggara tingkat kabupaten/kota atau penyelenggara tingkat provinsi sesuai kewenangannya; dan
    - 2) dalam hal dilakukan penundaan pelaksanaan TKA dan AN, penyelenggara tingkat pusat menentukan perubahan jadwal pelaksanaan dan menyampaikan kepada penyelenggara tingkat provinsi dan dan penyelenggara tingkat kabupaten/kota.

## BAB IX PELAKSANAAN SURVEI LINGKUNGAN BELAJAR UNTUK KEPALA SATUAN PENDIDIKAN DAN PENDIDIK

Kepala satuan pendidikan dan pendidik mengisi Sulingjar pada laman <https://surveilingkunganbelajar.kemendikdasmen.go.id/> sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

### A. Persiapan Pelaksanaan

1. Petugas pendataan pada satuan pendidikan memastikan data peserta Sulingjar untuk kepala satuan pendidikan dan pendidik merupakan data terbaru dan mutakhir paling lambat 4 (empat) hari sebelum pelaksanaan Sulingjar untuk masing-masing jenjang pada laman <https://vervalptk.data.kemendikdasmen.go.id/>.
2. Petugas pendataan satuan pendidikan dapat melihat daftar peserta Sulingjar yang mengisi melalui laman <https://dashboardslb.kemendikdasmen.go.id/> selama pelaksanaan pengisian Sulingjar.
3. Kepala satuan pendidikan dan pendidik yang mempunyai data berbeda dengan daftar peserta Sulingjar dari Kementerian, dapat melakukan konfirmasi kepada petugas pendataan satuan pendidikan selama periode pengisian.
4. Petugas pendataan satuan pendidikan mencetak kartu *login* untuk peserta Sulingjar dapat dilakukan paling cepat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan Sulingjar melalui laman <https://dashboardslb.kemendikdasmen.go.id/>.

### B. Prosedur Pengisian Sulingjar untuk Kepala satuan pendidikan dan Pendidik

1. Melakukan *login* menggunakan piranti komputer, laptop, atau gawai (HP/tablet) yang terkoneksi dengan jaringan internet pada laman <https://surveilingkunganbelajar.kemendikdasmen.go.id/>.
2. Mengisi instrumen Sulingjar sesuai dengan jangka waktu dan jadwal yang telah ditentukan.
3. Memastikan semua pertanyaan telah dijawab sebelum melakukan submit jawaban.

### C. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Pengisian Sulingjar

1. Pengisian Sulingjar menyediakan fitur penyimpanan otomatis (*autosave*) yang aktif selama proses pengisian berlangsung pada perangkat dan peramban (*browser*) yang sama.
2. Pengisian Sulingjar dapat dilakukan secara bertahap pada rentang waktu yang ditentukan.
3. Pengisian Sulingjar dilakukan secara mandiri tanpa bertanya atau bekerjasama dengan peserta lain.
4. Pengisian Sulingjar sesuai dengan keadaan dan kondisi yang sebenarnya.
5. Pemutakhiran informasi tentang Sulingjar dapat dilihat pada laman <https://surveilingkunganbelajar.kemendikdasmen.go.id/>.
6. Pelaksana tingkat satuan pendidikan memastikan kepala satuan pendidikan dan seluruh pendidik mengisi Sulingjar secara mandiri sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

## BAB X ANALISIS DAN PELAPORAN HASIL TKA DAN AN

- A. Verifikasi dan Validasi Data Hasil TKA dan AN
1. Mengidentifikasi dan memverifikasi data kehadiran atau presensi dengan membandingkan berita acara antara lain daftar nama siswa yang tidak hadir, kejadian atau permasalahan yang terjadi dalam ruang ujian atau satuan pendidikan pada laman Asesmen Skala Nasional.
  2. Memverifikasi jumlah data respon peserta yang mengikuti tes dengan jumlah peserta tes yang hadir.
  3. Mengidentifikasi laporan permasalahan tampilan soal pada layar yang ditemukan oleh peserta tes dan dilaporkan oleh satuan pendidikan ke dalam laman Asesmen Skala Nasional.
  4. Menyampaikan laporan permasalahan soal kepada tim pengembang instrumen TKA dan AN.
  5. Memverifikasi kelengkapan jumlah keterisian respon jawaban per mata uji sesuai dengan jumlah nomor soal per mata uji.
  6. Melakukan konsolidasi rekapitulasi hasil verifikasi TKA dan AN dengan dinas pendidikan provinsi dan kantor wilayah kementerian agama.
  7. Menyampaikan hasil verifikasi pada nomor 6 ke dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama, dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor kementerian agama sesuai dengan kewenangannya, untuk ditindaklanjuti ke satuan pendidikan.
  8. Memperbaharui data dari hasil tindak lanjut satuan pendidikan kemudian dilakukan proses ulang di atas.
  9. Memastikan satuan pendidikan dengan data respons tidak lengkap telah menyerahkan surat pernyataan yang berisi kondisi permasalahan data peserta yang tidak tercantum dalam berita acara dan/atau daftar hadir dan ditandatangani oleh proktor serta diketahui oleh kepala satuan pendidikan.
  10. Nilai peserta yang tertinggal dapat disampaikan ke penyelenggara tingkat pusat paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah pengumuman hasil disertai surat terlampir dari penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai kewenangannya.
  11. Nilai peserta yang tertinggal akan diproses oleh penyelenggara tingkat pusat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja untuk disampaikan ke satuan pendidikan.
- B. Penskoran Hasil TKA
1. Melakukan analisis respons atau jawaban peserta tes untuk seluruh mata uji.
  2. Melakukan proses penilaian untuk setiap mata uji pada peserta tes.
  3. Menggabungkan nilai setiap mata uji per peserta tes.
  4. Hasil TKA untuk jenjang SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat dilaporkan dalam rentang nilai 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) dengan pembulatan 2 (dua) angka di belakang koma.
  5. Hasil TKA untuk jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK dilaporkan dalam rentang nilai 200 (dua ratus) sampai dengan 800 (delapan ratus) dengan pembulatan 2 (dua) angka di belakang koma.

C. Rekapitulasi Hasil TKA

1. Melakukan proses analisis pengkategorian capaian kemampuan hasil TKA.
2. Kategori capaian hasil TKA merupakan pengelompokan nilai yang dicapai dalam setiap mata pelajaran.
3. Kategori capaian hasil TKA sebagai berikut:
  - a. Baik;
  - b. Memadai; dan
  - c. Kurang.
4. Predikat istimewa diperuntukkan peserta jenjang SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat yang mendapatkan nilai 95,00 atau lebih di masing-masing mata uji.
5. Predikat istimewa diperuntukkan peserta jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK yang mendapatkan nilai 725,00 atau lebih di masing-masing mata uji.
6. Melakukan rekapitulasi data statistik hasil TKA.

D. Pelaporan Hasil TKA

1. Kementerian mengumumkan hasil TKA sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Hasil dari TKA akan disampaikan ke satuan pendidikan berbentuk Daftar Kolektif Hasil TKA (DKHTKA) melalui dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama, dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
3. DKHTKA sebelum diberikan ke satuan pendidikan wajib ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan provinsi, kepala kantor wilayah kementerian agama, kepala dinas pendidikan kabupaten/kota, kepala kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
4. Hasil dari TKA setiap peserta akan disampaikan dalam bentuk Sertifikat Hasil TKA (SHTKA) yang berupa dokumen digital dan/atau cetakan dari satuan pendidikan masing-masing.
5. Dinas pendidikan provinsi, kepala kantor wilayah kementerian agama, kepala dinas pendidikan kabupaten/kota, kepala kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, memantau proses pembagian SHTKA ke peserta dari satuan pendidikan.
6. Salinan Sertifikat Hasil TKA SD/MI/ sederajat, SMP/MTs/ sederajat, SMA/MA/ sederajat, dan SMK/MAK yang selanjutnya disebut salinan SHTKA adalah dokumen arsip digital yang disimpan di Kementerian melalui unit pelaksana asesmen.
7. Salinan Sertifikat Hasil TKA SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK yang selanjutnya disebut salinan SHTKA adalah dokumen arsip digital yang disimpan di pemerintah daerah provinsi atau kantor wilayah kementerian agama.
8. Salinan Sertifikat Hasil TKA SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat yang selanjutnya disebut salinan SHTKA adalah dokumen arsip digital yang disimpan di pemerintah daerah kabupaten/kota atau kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
9. Unit Kementerian yang membidangi asesmen menyampaikan DKHTKA kepada satuan pendidikan SILN dan PKBM luar negeri melalui Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri, dan/atau Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri.
10. Unit Kementerian yang membidangi asesmen menyampaikan akses

sistem pencetakan SHTKA yang ditetapkan oleh Kementerian kepada satuan pendidikan SILN dan PKBM Luar Negeri.

11. Hasil analisis per satuan pendidikan, per kabupaten/kota, per provinsi, dan nasional akan disampaikan setelah pelaksanaan TKA selesai pada setiap jenjang pendidikan.
12. Verifikasi dan arsip SHTKA dikelola oleh pusat yang membidangi fungsi pengelolaan data dan teknologi informasi Kementerian.

E. Pelaporan Hasil AN

1. Hasil AN diperoleh dari agregasi skor dari peserta AN yang terdiri dari murid, pendidik, dan kepala satuan pendidikan.
2. Pelaporan hasil AN pada rapor pendidikan memenuhi kriteria memadai apabila jumlah murid yang mengikuti TKA dan AN sebagai berikut:
  - a. Sekolah Dasar (SD)/Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat minimal 30 orang.
  - b. Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs) atau bentuk lain yang sederajat minimal 45 orang.
  - c. Sekolah Menengah Atas (SMA)/Madrasah Aliyah (MA) atau bentuk lain yang sederajat dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) minimal 45 (empat puluh lima) orang.

satuan pendidikan yang jumlah murid pada kelas akhir kurang dari atau sama dengan jumlah minimal seperti yang tercantum pada huruf a, b, dan c, maka kriteria memadai terpenuhi apabila jumlah peserta minimal 85% (delapan puluh lima persen) dari jumlah murid kelas akhir.

**Contoh Peserta Memenuhi Kriteria Memadai Rapor Pendidikan**

<b>Jenjang</b>	<b>Jumlah Murid Kelas Akhir</b>	<b>Jumlah Peserta</b>	<b>Status</b>
SD/MI/sederajat	20	17 peserta	Memadai
SD/MI/sederajat	80	30 peserta	Memadai
SD/MI/sederajat	30	26 peserta	Memadai
SD/MI/sederajat	100	29 peserta	Tidak memadai
SMP/MTs/sederajat	100	45 peserta	Memadai
SMP/MTs/sederajat	45	39 peserta	Memadai
SMP/MTs/sederajat	100	80 peserta	Memadai
SMP/MTs/sederajat	100	44 peserta	Tidak memadai
SMA/MA/sederajat	150	45 peserta	Memadai
SMK/MAK	40	34 peserta	Memadai
SMA/MA/sederajat	45	39 peserta	Memadai
SMK/MAK	100	44 peserta	Tidak Memadai

3. Kategori capaian kompetensi murid peserta AN berdasarkan hasil AKM Literasi Membaca dan Numerasi dikelompokkan sebagai berikut:
  - a. jauh di bawah kompetensi minimum, jika peserta AN memiliki pengetahuan yang masih terbatas, belum memahami konsep dasar, dan belum memiliki kemampuan untuk membuat interpretasi terhadap persoalan yang diberikan;

- b. di bawah kompetensi minimum, jika peserta AN sudah memiliki pengetahuan dan konsep dasar, memahami permasalahan yang diberikan, mampu membuat interpretasi sederhana, dan mampu menyelesaikan masalah yang sederhana;
  - c. mencapai kompetensi minimum, jika peserta AN mampu mengaplikasikan pengetahuan dan konsep dasar yang dimiliki dalam konteks yang beragam, mampu membuat interpretasi dari informasi yang implisit, menyelesaikan masalah yang lebih kompleks, dan mampu membuat kesimpulan; atau
  - d. di atas kompetensi minimum, jika peserta AN mampu mengintegrasikan beberapa konsep untuk memecahkan masalah, mampu bernalar untuk memecahkan masalah kompleks serta non-rutin.
4. Informasi yang dihasilkan dari AKM Literasi Membaca dan Numerasi merupakan rata-rata skor dan persentase peserta AN pada masing-masing kategori capaian kompetensi.
  5. Informasi yang dihasilkan dari Survei Karakter merupakan rata-rata indeks karakter murid yang menggambarkan 8 (delapan) dimensi profil lulusan, yaitu:
    - a. keimanan dan ketakwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
    - b. kewargaan;
    - c. penalaran kritis;
    - d. kreativitas;
    - e. kolaborasi;
    - f. kemandirian;
    - g. kesehatan; dan
    - h. komunikasi
  6. Informasi yang dihasilkan dari Sulingjar merupakan indeks satuan pendidikan dari indikator yang mengukur kualitas lingkungan belajar.
  7. Laporan hasil AN merupakan bagian yang digunakan untuk penyusunan evaluasi sistem pendidikan pada tingkat satuan pendidikan dan/atau daerah (provinsi/kabupaten/kota) melalui platform rapor pendidikan.
  8. Platform rapor pendidikan disiapkan oleh pusat yang membidangi fungsi pengelolaan data dan teknologi informasi Kementerian.

BAB XI  
PEMBIAYAAN PELAKSANAAN

- A. Anggaran pelaksanaan TKA dan AN meliputi biaya persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan.
- B. Biaya TKA dan AN bersumber dari:
  - 1. Anggaran satuan pendidikan;
  - 2. Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
  - 3. Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN); dan/atau
  - 4. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- C. Biaya TKA dan AN di satuan pendidikan dianggarkan melalui Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- D. Biaya TKA dan AN di satuan pendidikan yang bukan penerima BOSP dapat dianggarkan dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- E. Biaya TKA dan AN tingkat pusat mencakup persiapan dan pelaksanaan di tingkat pusat oleh penyelenggara pusat dan koordinasi dengan Kementerian Agama dan pemerintah daerah.
- F. Biaya TKA dan AN tingkat provinsi mencakup komponen sebagai berikut:
  - 1. manajemen pengelola kesekretariatan pada pelaksana TKA dan AN tingkat provinsi;
  - 2. koordinasi persiapan sistem untuk TKA dan AN termasuk dengan mekanisme berbagi sumber daya, serta koordinasi dengan instansi terkait (penyedia layanan listrik, penyedia layanan internet, dan lain-lain);
  - 3. penjaminan mutu terhadap soal TKA dan AN yang disusun oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
  - 4. pendataan dan verifikasi satuan pendidikan pelaksana mandiri/menumpang dan daring/semi daring;
  - 5. pengelolaan data peserta TKA dan AN ;
  - 6. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama, dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor kementerian agama, dan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan TKA dan AN;
  - 7. mencetak DNS dan DNT peserta TKA dan AN;
  - 8. pendamping penyelia pengawas pelaksanaan TKA dan AN jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK;
  - 9. penyelia pengawas pelaksanaan TKA dan AN jenjang SMP/MTs/ sederajat dan SD/MI/ sederajat;
  - 10. pendampingan persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN jenjang SMA/MA/ sederajat, SMK/MAK, SMP/MTs/ sederajat, dan SD/MI/ sederajat;
  - 11. mencetak DKHTKA yang kemudian disimpan di kabupaten/kota sebagai data pelaksanaan TKA dan AN;
  - 12. mencetak dan mendistribusikan SHTKA kepada satuan pendidikan sesuai kewenangannya menggunakan laman Asesmen Skala Nasional yang disiapkan Kementerian;
  - 13. mendistribusikan akun cetak SHTKA kepada dinas pendidikan kabupaten/kota untuk jenjang SMP/MTs/ sederajat dan

- SD/MI/ sederajat;
14. monitoring dan evaluasi, persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN;
  15. penyusunan dan pengiriman laporan TKA dan AN; dan
  16. jika tidak tersedia komponen pembiayaan TKA dan AN di tingkat provinsi dari pembiayaan pusat, maka penyelenggara tingkat provinsi dapat menggunakan pembiayaan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- G. Biaya TKA dan AN tingkat kabupaten/kota mencakup komponen sebagai berikut:
1. manajemen pengelola kesekretariatan pada penyelenggara TKA dan AN tingkat kabupaten/kota;
  2. koordinasi persiapan sistem TKA dan AN termasuk dengan mekanisme berbagi sumber daya, serta koordinasi dengan instansi terkait (penyedia layanan listrik, penyedia layanan internet, dan lain-lain) di tingkat kota/kabupaten;
  3. melakukan penyusunan soal TKA dan AN pada jenjang SMP/MTs/ sederajat dan SD/MI/ sederajat;
  4. pendataan dan verifikasi satuan pendidikan pelaksana mandiri/ menumpang dan daring/ semi daring;
  5. pengelolaan data peserta TKA dan AN;
  6. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan satuan pendidikan dan instansi terkait di kabupaten/kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan TKA dan AN;
  7. mencetak DNS dan DNT peserta TKA dan AN;
  8. pendampingan persiapan dan pelaksanaan TKA dan AN di satuan pendidikan pelaksana TKA dan AN jenjang SMP/MTs/ sederajat dan SD/MI/ sederajat;
  9. pendamping penyelia pengawas pelaksanaan TKA dan AN jenjang SMP/MTs/ sederajat dan SD/MI/ sederajat;
  10. mencetak DKHTKA yang kemudian disimpan di kabupaten/kota sebagai data pelaksanaan TKA dan AN;
  11. mencetak dan mendistribusikan SHTKA kepada satuan pendidikan sesuai kewenangannya menggunakan laman Asesmen Skala Nasional yang disiapkan Kementerian;
  12. pemantauan dan evaluasi, persiapan, dan pelaksanaan TKA dan AN;
  13. penyusunan dan pengiriman laporan TKA dan AN; dan
  14. jika tidak tersedia komponen pembiayaan TKA dan AN di tingkat kabupaten/kota dari pembiayaan pusat, maka penyelenggara tingkat kabupaten/kota dapat menggunakan pembiayaan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- H. Biaya TKA dan AN tingkat satuan pendidikan baik satuan pendidikan penyelenggara, menumpang maupun ditumpangai mencakup komponen sebagai berikut:
1. pengisian dan pengiriman data calon peserta TKA dan AN ke pelaksana TKA dan AN tingkat kabupaten/kota;
  2. penyiapan instalasi aplikasi asesmen termasuk dengan mekanisme berbagi sumber daya;
  3. mencetak DNS dan DNT;
  4. mencetak kartu peserta;
  5. mencetak kartu *login*;
  6. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan TKA dan AN;
  7. penyiapan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan TKA dan AN;

8. pengawasan pelaksanaan TKA dan AN di satuan pendidikan;
9. pendampingan teknis dan pelaksanaan TKA dan AN oleh pengawas ruang, proktor dan teknisi, antara lain:
  - a. satuan pendidikan yang mandiri menanggung honor pengawas ruang, proktor, dan teknisi di satuan pendidikan masing-masing; dan
  - b. satuan pendidikan yang menumpang menanggung honor pengawas ruang, proktor, dan teknisi di satuan pendidikan yang ditumpangi.
10. biaya transportasi dan akomodasi peserta TKA dan AN yang menumpang ke satuan pendidikan lainnya ditanggung oleh satuan pendidikan yang menumpang;
11. biaya lain yang timbul dari pelaksanaan berbagi sumber daya bersama antara satuan pendidikan menumpang dan satuan pendidikan ditumpangi menjadi tanggung jawab bersama sesuai dengan kesepakatan dan peraturan perundang-undangan;
12. distribusi SHTKA kepada peserta TKA dan AN;
13. penyusunan dan pengiriman laporan TKA dan AN ke dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama, dinas pendidikan kabupaten/kota atau kantor kementerian agama sesuai dengan kewenangannya; dan
14. jika tidak tersedia komponen pembiayaan TKA dan AN di tingkat satuan pendidikan dari BOSP, satuan pendidikan dapat menggunakan pembiayaan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII TATA TERTIB DAN PENANGANAN PELANGGARAN

- A. Tata Tertib Penyelenggaraan TKA dan AN
1. Tata Tertib Satuan Pendidikan
    - a. memastikan kesiapan satuan pendidikannya sebagai tempat pelaksanaan TKA dan AN;
    - b. dilarang membiarkan selain peserta, pengawas ruang, proktor, dan teknisi memasuki ruang TKA dan AN pada saat tes berlangsung;
    - c. dilarang memungut biaya dari peserta tes diluar ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
    - d. memberikan penjelasan dan pengarahan oleh kepala satuan pendidikan kepada proktor, teknisi, dan pengawas ruang sebelum pelaksanaan TKA dan AN;
    - e. memastikan peserta melaksanakan TKA dan AN pada tempat dan waktu yang sudah ditentukan;
    - f. dilarang membiarkan pelanggaran tingkat sedang dan berat untuk peserta TKA dan AN dan/atau proktor/teknisi/pengawas ruang.
    - g. menindaklanjuti rekomendasi pemberian sanksi terhadap peserta, proktor, teknisi, dan pengawas ruang yang terbukti melanggar tata tertib TKA dan AN; dan
    - h. wajib melaksanakan TKA dan AN sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam pedoman penyelenggaraan.
  2. Tata Tertib Proktor
    - a. menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan pelaksana;
    - b. wajib berpakaian rapi dan sopan;
    - c. wajib hadir di lokasi pelaksanaan TKA dan AN 45 (empat puluh lima) menit sebelum tes dimulai;
    - d. wajib masuk ke dalam ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan TKA dan AN;
    - e. menjalankan aplikasi asesmen sesuai dengan prosedur pengoperasian secara tertib;
    - f. memastikan peserta yang *login* sudah sesuai dengan peserta yang hadir;
    - g. memberikan solusi apabila peserta mengalami kendala teknis dalam pelaksanaan TKA dan AN;
    - h. dilarang meninggalkan ruang TKA dan AN selama tes berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dari kepala satuan pendidikan pelaksana;
    - i. dilarang membantu peserta dalam menjawab soal;
    - j. dilarang merekam dan/atau memfoto serta menyebarkan soal ujian;
    - k. wajib menjaga kerahasiaan akun dan soal ujian;
    - l. dilarang menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang TKA dan AN selain untuk menunjang tugasnya;
    - m. melakukan pengecekan kelengkapan data dari hasil pelaksanaan TKA dan AN;
    - n. melaporkan permasalahan teknis kepada tim teknis jika tidak

- dapat diselesaikan.
- o. mengunggah (*upload*) hasil pekerjaan peserta yang menggunakan moda semi daring melalui server lokal pada setiap sesi; dan
  - p. wajib menjalankan tugas sebagai proktor sampai seluruh sesi tes selesai.
3. Tata Tertib Teknisi
- a. mengikuti pengarahan dan penjelasan dari kepala satuan pendidikan sebelum pelaksanaan TKA dan AN;
  - b. wajib berpakaian rapi dan sopan;
  - c. wajib hadir di lokasi pelaksanaan TKA dan AN 45 (empat puluh lima) menit sebelum tes dimulai;
  - d. memantau dan memberikan solusi apabila satuan pendidikan mengalami kendala teknis dalam pelaksanaan TKA dan AN;
  - e. wajib tetap berada di lokasi satuan pendidikan selama pelaksanaan TKA dan AN berlangsung;
  - f. dilarang merekam dan/atau memfoto serta menyebarkan soal ujian;
  - g. wajib menjaga kerahasiaan;
  - h. dilarang membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang TKA dan AN; dan
  - i. wajib menjalankan tugas sebagai teknisi sampai seluruh sesi tes selesai selama pelaksanaan TKA dan AN.
4. Tata Tertib Penyelia Pengawas
- a. wajib melaksanakan pengawasan sesuai jadwal penugasan hingga seluruh sesi tes selesai;
  - b. tidak mengalihkan penugasan kepada orang lain selain petugas yang terdaftar pada surat penugasan;
  - c. melakukan pengawasan secara intensif selama jadwal pengawasannya;
  - d. tidak mengabaikan pelanggaran yang dilakukan oleh pengawas ruang di dalam ruang tes;
  - e. tidak mengabaikan pelanggaran yang dilakukan oleh peserta tes di dalam ruang tes;
  - f. wajib mencatat kejadian di luar prosedur pada laman Asesmen Skala Nasional;
  - g. dilarang meninggalkan ruang pertemuan *virtual* pada aplikasi konferensi video tanpa pemberitahuan atau izin ke koordinator penyelia;
  - h. dilarang menyebarluaskan gambar atau video dari aplikasi konferensi video termasuk tautan pertemuan konferensi video;
  - i. berada di dalam ruang yang kondusif, pencahayaan ruang yang cukup;
  - j. wajib menjaga etika komunikasi selama konferensi video berlangsung; dan
  - k. wajib berpakaian rapi dan sopan.
5. Tata Tertib Pendamping Penyelia
- a. tidak mengalihkan penugasan kepada orang lain selain petugas yang terdaftar pada surat penugasan;
  - b. wajib memastikan pengawas ruang masuk ke dalam ruang pertemuan *virtual* pada aplikasi konferensi video sesuai dengan jadwal;
  - c. wajib melaporkan ke koordinator teknis apabila terdapat pengawas ruang yang tidak hadir pada ruang pertemuan *virtual*;

- d. dilarang meninggalkan ruang pertemuan *virtual* pada aplikasi konferensi video tanpa pemberitahuan atau izin ke koordinator teknis;
  - e. dilarang menyebarluaskan gambar atau video dari aplikasi konferensi video termasuk tautan pertemuan konferensi video;
  - f. berada di dalam ruang yang kondusif, pencahayaan ruang yang cukup;
  - g. wajib menjaga etika komunikasi selama konferensi video berlangsung; dan
  - h. wajib berpakaian rapi dan sopan.
6. Tata Tertib Pengawas Ruang
- a. menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan pelaksana;
  - b. wajib hadir di lokasi pelaksanaan TKA dan AN 45 (empat puluh lima) menit sebelum tes dimulai;
  - c. wajib masuk ke dalam ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan TKA dan AN;
  - d. wajib hadir pada aplikasi konferensi video sebelum peserta memasuki ruang tes;
  - e. wajib berpakaian rapi dan sopan;
  - f. memastikan antara foto pada kartu *login* peserta, foto pada kartu peserta, dengan wajah peserta sudah sesuai;
  - g. mempersilakan peserta untuk memasuki ruangan secara bergilir dan meletakkan tas di tempat yang telah ditentukan, serta menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
  - h. mengumpulkan perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya milik peserta di tempat yang disediakan;
  - i. dilarang meninggalkan ruang pertemuan *virtual* pada aplikasi konferensi video tanpa pemberitahuan atau izin ke penyelia pengawas;
  - j. wajib menjaga etika komunikasi selama konferensi video berlangsung;
  - k. dilarang menyebarluaskan gambar atau video dari aplikasi konferensi video termasuk tautan pertemuan konferensi video;
  - l. menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang TKA dan AN, seperti:
    - 1) tidak merokok di ruang TKA dan AN;
    - 2) tidak membawa dan/atau menggunakan alat atau piranti komunikasi dan/atau kamera, selain alat atau piranti yang digunakan untuk kepentingan melaksanakan tugas sebagai pengawas ruang;
    - 3) tidak mengobrol; dan/atau
    - 4) tidak membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang TKA dan AN.
    - 5) tidak mengizinkan orang yang tidak berwenang memasuki ruang TKA dan AN selain peserta;
    - 6) tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban;
    - 7) menjaga kerahasiaan; dan
    - 8) tidak merekam dan/atau memfoto serta menyebarkan soal ujian;
  - m. membacakan tata tertib peserta TKA dan AN;
  - n. mengedarkan daftar hadir kepada peserta TKA dan AN;
  - o. memberi peringatan kepada peserta sesuai dengan jenis pelanggaran tata tertib di dalam ruang tes selama pelaksanaan

- tes berlangsung;
- p. memberikan sanksi bagi peserta yang melakukan pelanggaran tata tertib; dan
  - q. wajib menjalankan tugas sebagai pengawas ruang sampai seluruh sesi tes selesai.
7. Tata Tertib Peserta TKA dan AN
- a. membawa kartu peserta TKA dan AN pada saat pelaksanaan tes;
  - b. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum TKA dan AN dimulai.
  - c. toleransi keterlambatan maksimal 15 (lima belas) menit setelah tes dimulai dan dapat mengikuti tes setelah diizinkan oleh pengawas ruang;
  - d. memasuki ruang TKA dan AN sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah disiapkan;
  - e. dilarang membawa dan menggunakan catatan dan/atau perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang TKA dan AN;
  - f. mengumpulkan tas, buku, perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya di tempat yang disediakan;
  - g. memastikan identitas yang tertera pada kartu login dari pengawas ruang sudah sesuai;
  - h. mengisi daftar hadir;
  - i. mengisi kolom nama peserta dan tanggal lahir yang sesuai dengan data identitas diri setelah masuk ke dalam aplikasi asesmen;
  - j. mengikuti TKA dan AN sesuai dengan identitas yang terdaftar, dan tidak boleh diwakilkan atau dikerjakan oleh pihak lain dalam kondisi apa pun;
  - k. selama TKA dan AN berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dari pengawas ruang;
  - l. selama TKA dan AN berlangsung, dilarang:
    - 1) membuat kegaduhan sehingga mengganggu kelancaran/ketertiban pelaksanaan TKA dan AN;
    - 2) melakukan kerja sama dengan peserta lainnya atau menyontek dalam melaksanakan TKA dan AN;
    - 3) menggunakan alat bantu atau meminta bantuan dari pihak lain dalam menjawab soal TKA dan AN; dan/atau
    - 4) menggunakan joki dalam mengikuti TKA dan AN;
  - m. segera menginformasikan kepada proktor dan/atau pengawas ruang apabila terjadi kendala selama pelaksanaan TKA dan AN berlangsung; dan
  - n. dilarang merekam dan/atau memfoto serta menyebarkan soal ujian.

## B. Jenis Pelanggaran

### 1. Pelanggaran Ringan

#### a. Penulis dan Penelaah Soal

- 1) Tidak menyelesaikan penulisan soal sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- 2) Tidak menggunakan atau mencantumkan referensi dengan sumber yang valid dan kredibel.

- b. Penyelia Pengawas
    - 1) Tidak berpakaian rapi dan sopan.
    - 2) Tidak berada di dalam ruang yang kondusif, pencahayaan ruang yang cukup.
    - 3) Tidak menjaga etika komunikasi selama pelaksanaan konferensi video.
  - c. Pendamping Penyelia
    - 1) Tidak berpakaian rapi dan sopan.
    - 2) Tidak berada di dalam ruang yang kondusif, pencahayaan ruang yang cukup.
    - 3) Tidak menjaga etika komunikasi selama pelaksanaan konferensi video.
  - d. Pengawas Ruang
    - 1) Tidak mengikuti penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan pelaksana sebelum pelaksanaan TKA dan AN.
    - 2) Terlambat hadir di lokasi pelaksanaan TKA dan AN kurang dari 45 (empat puluh lima) menit sebelum tes dimulai.
    - 3) Terlambat memasuki ruang tes kurang dari 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan TKA dan AN.
    - 4) Terlambat hadir pada aplikasi konferensi video sebelum peserta memasuki ruang tes.
    - 5) Tidak berpakaian rapi dan sopan.
    - 6) Tidak mengarahkan peserta untuk memasuki ruangan secara bergilir dan meletakkan tas di tempat yang telah ditentukan, serta menempati tempat duduk yang telah ditentukan.
    - 7) Tidak menjaga etika komunikasi selama konferensi video berlangsung.
  - e. Proktor
    - 1) Tidak mengikuti penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan pelaksana sebelum pelaksanaan TKA dan AN.
    - 2) Tidak berpakaian rapi dan sopan.
    - 3) Tidak hadir di lokasi 45 (empat puluh lima) menit sebelum tes dimulai.
    - 4) Tidak masuk ke dalam ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan TKA dan AN.
  - f. Teknisi
    - 1) Tidak berpakaian rapi dan sopan.
    - 2) Tidak mengikuti penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan pelaksana sebelum pelaksanaan TKA dan AN.
    - 3) Tidak hadir di lokasi pelaksanaan TKA dan AN 45 (empat puluh lima) menit sebelum tes dimulai.
  - g. Peserta Tes
    - 1) Tidak menempati tempat duduk sesuai sesi dan penempatan yang telah disiapkan.
    - 2) Tidak mengisi daftar hadir peserta.
2. Pelanggaran Sedang
- a. Penulis dan Penelaah Soal
    - 1) Menulis soal menggunakan nama tokoh yang masih hidup.
    - 2) Menulis soal dalam bentuk gambar, kalimat, dan slogan

yang mengandung unsur iklan/produk komersial atau instansi.

- b. Penyelia Pengawas
  - 1) Tidak membuka aplikasi konferensi video 45 (empat puluh lima) menit sebelum sesi pertama tes dimulai.
  - 2) Meninggalkan ruang pertemuan *virtual* tanpa pemberitahuan atau izin dari koordinator penyelia.
- c. Pendamping Penyelia
  - 1) Tidak melakukan pemeriksaan kehadiran pengawas ruang pada ruang pertemuan *virtual* sesuai jadwal.
  - 2) Tidak melaporkan ke koordinator teknis apabila terdapat pengawas ruang yang tidak hadir pada ruang pertemuan *virtual*.
  - 3) Meninggalkan ruang pertemuan *virtual* pada aplikasi konferensi video tanpa pemberitahuan atau izin ke koordinator teknis.
- d. Pengawas Ruang
  - 1) Tidak mengumpulkan perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya milik peserta di tempat yang disediakan.
  - 2) Meninggalkan ruang pertemuan *virtual* tanpa pemberitahuan atau izin dari penyelia pengawas.
  - 3) Tidak mengedarkan daftar hadir kepada peserta TKA dan AN.
- e. Proktor
  - 1) Tidak menjalankan aplikasi asesmen sesuai dengan prosedur pengoperasian secara tertib.
  - 2) Tidak memberikan solusi apabila peserta mengalami kendala teknis dalam pelaksanaan TKA dan AN.
- f. Teknisi
  - 1) memantau dan memberikan solusi apabila satuan pendidikan mengalami kendala teknis dalam pelaksanaan TKA dan AN
  - 2) Tidak berada di lokasi satuan pendidikan selama pelaksanaan TKA dan AN.
- g. Peserta Tes
  - 1) Terlambat memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan 15 (lima belas) menit sebelum TKA dan AN dimulai.
  - 2) Tidak mengumpulkan tas, buku, perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya di tempat yang disediakan.
  - 3) Tidak mengisi kolom nama peserta dan tanggal lahir yang sesuai dengan data identitas diri setelah masuk ke dalam aplikasi asesmen.
  - 4) Meninggalkan ruang ujian selama pelaksanaan TKA dan AN tanpa seizin pengawas ruang.
  - 5) Tidak segera melaporkan kendala teknis atau gangguan selama ujian kepada pengawas ruang atau proktor.
- h. Satuan Pendidikan
  - 1) Tidak memastikan kesiapan satuan pendidikannya sebagai tempat pelaksanaan TKA dan AN.
  - 2) Tidak memberikan penjelasan dan pengarahan oleh kepala satuan pendidikan kepada proktor, teknisi, dan pengawas ruang sebelum pelaksanaan TKA dan AN.

- 3) Memungut biaya dari peserta tes diluar ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.
- 4) Tidak memastikan peserta melaksanakan TKA dan AN pada tempat dan waktu yang sudah ditentukan.
- 5) Tidak menjalankan tugas dan ketentuan yang ditetapkan dalam pedoman penyelenggaraan TKA dan AN.

3. Pelanggaran Berat

a. Penulis Soal

- 1) Tidak menjaga kerahasiaan atau menyebarluaskan soal yang telah ditulis.
- 2) Menulis soal yang mengandung bias SARA, diskriminatif, bias gender, kekerasan, pornografi, provokatif, politik, dan/atau konten yang dapat menyinggung kelompok tertentu.
- 3) Melakukan *plagiarisme* atau menyalin soal dari sumber lain.
- 4) Berafiliasi dengan lembaga bimbingan belajar atau bimbingan tes serta dengan penerbit buku.

b. Penyelia Pengawas

- 1) menyebarluaskan gambar atau video dari aplikasi konferensi video kepada pihak yang tidak berwenang.
- 2) mengalihkan penugasan kepada orang lain selain petugas yang terdaftar pada surat penugasan;
- 3) mengabaikan pelanggaran yang dilakukan oleh pengawas ruang di dalam ruang tes.
- 4) mengabaikan pelanggaran yang dilakukan oleh peserta tes di dalam ruang tes.
- 5) tidak mencatat kejadian di luar prosedur pada laman Asesmen Skala Nasional.
- 6) tidak melaksanakan pengawasan hingga seluruh sesi tes selesai sesuai jadwal.

c. Pendamping Penyelia

- 1) menyebarluaskan gambar atau video dari aplikasi konferensi video kepada pihak yang tidak berwenang.
- 2) mengalihkan penugasan kepada orang lain selain petugas yang terdaftar pada surat penugasan.

d. Pengawas Ruang

- 1) Meninggalkan ruang pertemuan *virtual* pada aplikasi konferensi video tanpa pemberitahuan atau izin ke penyelia pengawas.
- 2) Menyebarluaskan gambar atau video dari aplikasi konferensi video termasuk tautan pertemuan konferensi video.
- 3) Tidak menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang TKA dan AN, seperti:
  - (a) merokok di ruang TKA dan AN;
  - (b) membawa dan/atau menggunakan alat atau piranti komunikasi dan/atau kamera, selain alat atau piranti yang digunakan untuk kepentingan melaksanakan tugas sebagai pengawas ruang;
  - (c) mengobrol; dan/atau
  - (d) membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang TKA dan AN;
  - (e) memberi izin orang yang tidak berwenang memasuki ruang TKA dan AN selain peserta;
  - (f) memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban; dan

- (g) merekam dan/atau memfoto serta menyebarkan soal ujian.
  - 4) Tidak membacakan tata tertib peserta TKA dan AN.
  - 5) Tidak memberi peringatan kepada peserta sesuai dengan jenis pelanggaran tata tertib di dalam ruang tes selama pelaksanaan tes berlangsung.
  - 6) Tidak memberikan sanksi bagi peserta yang melakukan pelanggaran tata tertib.
  - 7) Tidak menjaga kerahasiaan.
  - 8) Merekam dan/atau memfoto serta menyebarkan soal ujian.
  - 9) Tidak menjalankan tugas sebagai pengawas ruang sampai seluruh sesi tes selesai.
- e. Proktor
- 1) Tidak memastikan peserta yang *login* sudah sesuai dengan peserta yang hadir.
  - 2) Membantu peserta dalam menjawab soal.
  - 3) Merekam, memfoto, atau menyebarkan soal ujian.
  - 4) Tidak menjaga kerahasiaan akun dan soal ujian.
  - 5) Meninggalkan ruang TKA dan AN selama tes berlangsung tanpa izin.
  - 6) Menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang TKA dan AN selain untuk menunjang tugasnya.
  - 7) Tidak melakukan pengecekan kelengkapan data dari hasil pelaksanaan TKA dan AN.
  - 8) Tidak melaporkan permasalahan teknis kepada tim teknis jika tidak dapat diselesaikan.
  - 9) Tidak mengunggah (*upload*) hasil pekerjaan peserta yang menggunakan moda semi daring melalui server lokal pada setiap sesi.
  - 10) Tidak menjalankan tugas sebagai proktor sampai seluruh sesi tes selesai.
- f. Teknisi
- 1) Merekam dan/atau memfoto serta menyebarkan soal ujian.
  - 2) Tidak menjaga kerahasiaan.
  - 3) Membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang TKA dan AN.
  - 4) Tidak menjalankan tugas sebagai teknisi sampai seluruh sesi tes selesai selama pelaksanaan TKA dan AN.
- g. Peserta Tes
- 1) Tidak membawa kartu peserta TKA dan AN pada saat pelaksanaan tes.
  - 2) Tidak memastikan identitas yang tertera pada kartu login dari pengawas ruang sudah sesuai.
  - 3) Membuat kegaduhan sehingga mengganggu kelancaran/ketertiban pelaksanaan TKA dan AN
  - 4) Tes dikerjakan oleh orang lain, atau peserta mengikuti TKA dan AN tidak sesuai dengan identitas terdaftar.
  - 5) Membawa dan/atau menggunakan catatan, perangkat komunikasi elektronik, kamera, kalkulator, atau alat bantu sejenis ke dalam ruang ujian.
  - 6) Merekam, memfoto, atau menyebarluaskan soal TKA dan AN dalam bentuk apa pun.
  - 7) Melakukan kerja sama dengan peserta lainnya atau

menyontek dalam menjawab soal TKA dan AN.

- 8) Menggunakan alat bantu atau meminta bantuan dari pihak lain dalam menjawab soal TKA dan AN.
- h. Satuan Pendidikan
- 1) Membiarkan selain peserta, pengawas ruang, proktor, dan teknisi memasuki ruang TKA dan AN pada saat tes berlangsung.
  - 2) Membiarkan pelanggaran tingkat sedang dan berat untuk peserta TKA dan AN dan/atau proktor/teknisi/pengawas ruang.
  - 3) Tidak menindaklanjuti rekomendasi pemberian sanksi terhadap peserta, proktor, teknisi, dan pengawas ruang yang terbukti melanggar tata tertib TKA dan AN.

### C. Prosedur Pengaduan

1. Pelapor menyampaikan laporan pengaduan secara tertulis ke posko layanan pengaduan penyelenggara tingkat kabupaten/kota/provinsi atau pusat untuk ditindaklanjuti.
2. Pengaduan memuat informasi mengenai:
  - a. identitas diri pelapor;
  - b. pelaku pelanggaran;
  - c. bentuk pelanggaran;
  - d. tempat pelanggaran;
  - e. waktu pelanggaran;
  - f. bukti pelanggaran; dan
  - g. saksi pelanggaran.
3. Penyelenggara tingkat kabupaten/kota/provinsi atau pusat yang menerima laporan wajib menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
4. Penyelenggara tingkat kabupaten/kota/provinsi atau pusat menindaklanjuti laporan dengan melakukan pemeriksaan.
5. Pemeriksaan mencakup:
  - a. analisis berdasarkan laporan; dan
  - b. peninjauan tempat kejadian perkara.
6. Hasil Pemeriksaan dibahas dalam rapat penyelenggara tingkat kabupaten/kota/provinsi atau pusat serta menghasilkan kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut.
7. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi tindak lanjut kepada:
  - a. Satuan pendidikan;
  - b. Dinas pendidikan kabupaten/kota;
  - c. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
  - d. Dinas pendidikan provinsi;
  - e. Kantor wilayah kementerian agama;
  - f. Inspektorat Jenderal Kementerian;
  - g. Inspektorat Jenderal Kementerian Agama; dan
  - h. Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi asesmen pendidikan pada Kementerian.

### D. Penanganan Tindak Lanjut

1. Hasil Temuan Langsung
  - a. Peserta TKA dan AN yang melakukan jenis pelanggaran sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya, akan diberi **[jdih.kemendikdasmen.go.id](http://jdih.kemendikdasmen.go.id)**

tindakan berupa:

- 1) pelanggaran ringan diberikan penanganan berupa peringatan lisan oleh pengawas ruang;
  - 2) pelanggaran sedang diberikan penanganan berupa pembatalan ujian pada mata pelajaran bersangkutan oleh penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai kewenangan; atau
  - 3) pelanggaran berat diberikan penanganan berupa dikeluarkan dari ruangan dan dinyatakan mendapat nilai 0 (nol) untuk mata pelajaran terkait setelah dilakukan investigasi oleh penyelenggara tingkat pusat.
- b. Penulis/penelaah soal, pengawas ruang, penyelia pengawas, pendamping penyelia, proktor, dan teknisi yang melakukan jenis pelanggaran sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya akan diberi tindakan berupa:
- 1) pelanggaran ringan diberikan penanganan berupa peringatan lisan oleh penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota atau kepala satuan pendidikan pelaksana;
  - 2) pelanggaran sedang diberikan penanganan berupa surat peringatan oleh penyelenggara tingkat provinsi dan/atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota atau kepala satuan pendidikan pelaksana; atau
  - 3) pelanggaran berat diberikan penanganan berupa pemberhentian sebagai penulis/penelaah soal, penyelia pengawas, pendamping penyelia, pengawas ruang, proktor, dan/atau teknisi tes.
- c. Satuan pendidikan yang melakukan jenis pelanggaran sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya akan diberi tindakan berupa:
- 1) pelanggaran sedang diberikan penanganan berupa pembatalan pelaksanaan tes di satuan pendidikan oleh penyelenggara tingkat provinsi dan/atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya; atau
  - 2) pelanggaran berat diberikan penanganan berupa rekomendasi kepada penyelenggara tingkat pusat dalam bentuk penghentian sebagai pelaksana TKA dan AN selama 3 (tiga) kali penyelenggaraan secara berturut-turut yang diberikan oleh penyelenggara tingkat provinsi dan/atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

## 2. Laporan Pihak Lain

Dalam hal terdapat laporan dari pihak lain, maka satuan pendidikan, dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, atau kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menindaklanjuti dengan melakukan pemeriksaan. Berdasarkan pemeriksaan, apabila:

- a. terbukti terjadi pelanggaran maka diberikan:
- 1) sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - 2) rekomendasi kepada satuan pendidikan, dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, atau kantor Kementerian

Agama Kabupaten/Kota untuk melakukan tindak lanjut.

b. tidak terbukti maka pemeriksaan dihentikan.

3. Berita Acara Pelaporan

Pelaksanaan TKA dan AN yang dilaporkan oleh pihak lain karena tidak sesuai dengan pedoman penyelenggaraan beserta tindakan penanganannya dicatat dalam Berita Acara Pelaporan TKA dan AN oleh satuan pendidikan, dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, atau kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

E. Pemberi Tindakan

Tindakan terhadap pelanggaran dapat diberikan oleh:

1. penyelenggara tingkat pusat;
2. penyelenggara tingkat provinsi;
3. penyelenggara tingkat kabupaten/kota; dan/atau
4. pelaksana tingkat satuan pendidikan, sesuai dengan kewenangannya.

### BAB XIII PENGATURAN KHUSUS

- A. Unit Kementerian yang membidangi asesmen berkoordinasi dengan direktorat terkait, Kementerian Agama, dan pemerintah daerah mengatur secara khusus daerah terdampak kejadian luar biasa atau bencana alam terkait dalam penentuan jadwal, tempat, moda pelaksanaan, pengolahan hasil, dan biaya penyelenggaraan TKA dan AN.
- B. Pelaksanaan TKA dan AN bagi peserta yang memerlukan layanan khusus dapat diberikan kepada:
  - 1. peserta berkebutuhan khusus yang tidak memiliki hambatan intelektual;
  - 2. peserta yang berada di lembaga pemasyarakatan;
  - 3. peserta yang dirawat di rumah sakit atau di tempat lain yang kondisi kesehatannya dinyatakan sanggup mengikuti TKA dan AN oleh petugas kesehatan; dan
  - 4. pelaksanaan TKA dan AN untuk peserta yang sedang di luar wilayah, praktik kerja lapangan, sedang mengikuti lomba/pemusatan latihan.
- C. Pelaksanaan TKA dan AN dengan layanan khusus dapat diberikan apabila:
  - 1. peserta TKA dan AN seperti pada angka 2 huruf a dan d telah melaporkan kondisinya kepada penyelenggara tingkat provinsi/kabupaten/kota dan/atau pelaksana tingkat satuan pendidikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan TKA dan AN;
  - 2. peserta TKA dan AN seperti pada angka 2 huruf b telah dilaporkan kondisinya kepada penyelenggara tingkat provinsi/kabupaten/kota dan/atau pelaksana tingkat satuan pendidikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan TKA dan AN;
  - 3. peserta TKA dan AN seperti pada angka 2 huruf c telah dilaporkan kondisinya kepada pelaksana tingkat satuan pendidikan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan TKA dan AN dan kondisi kesehatannya memungkinkan untuk mengikuti ujian di tempat perawatannya; dan
  - 4. peserta TKA dan AN seperti pada angka 2 huruf d dapat mengikuti TKA dan AN pada satuan pendidikan terdekat dengan lokasi tempat praktik kerja lapangan atau tempat lomba/pemusatan latihan.
- D. Pengaturan khusus bagi peserta TKA dan AN difabel dapat diberikan sebagai berikut:
  - 1. peserta TKA dan AN disabilitas sensorik netra dapat mengikuti TKA dan AN dengan pembaca layar (*screen reader*) yang ditetapkan oleh Kementerian;
  - 2. peserta TKA dan AN disabilitas sensorik netra (*low vision*) dapat mengerjakan soal TKA dan AN dengan pendamping pembaca soal terlatih yang telah mendapat persetujuan tertulis oleh pelaksana tingkat satuan pendidikan; atau
  - 3. peserta TKA dan AN disabilitas fisik mendapat bantuan dari pendamping yang telah mendapat persetujuan tertulis oleh pelaksana tingkat satuan pendidikan. Petugas pendamping wajib membuat pakta integritas.
- E. Pelaksana Tingkat satuan pendidikan melaporkan pelaksanaan TKA dan AN dengan layanan khusus secara tertulis dan dicatat dalam berita acara pelaksanaan TKA dan AN.

BAB XIV  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

- A. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan TKA dan AN dilakukan oleh penyelenggara tingkat pusat, BBPMP/BPMP dan BBPPMPV/BPPMPV, penyelenggara tingkat provinsi, penyelenggara tingkat kabupaten/kota, dan satuan pendidikan pelaksana, serta Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri, dan/atau Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri sesuai dengan tugas dan kewenangannya berdasarkan instrumen yang sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA dan AN.
- B. Penyelenggara tingkat provinsi, penyelenggara tingkat kabupaten/kota, sesuai dengan kewenangan menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kepada Kementerian dan/atau Kementerian Agama.
- C. Satuan pendidikan pelaksana menyampaikan laporan hasil pelaksanaan TKA dan AN kepada penyelenggara tingkat provinsi, penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.
- D. Laporan sekurang-kurangnya mencakup:
  - 1. kesiapan satuan pendidikan dalam pelaksanaan TKA dan AN;
  - 2. keterlaksanaan TKA dan AN;
  - 3. kendala/masalah dalam pelaksanaan TKA dan AN;
  - 4. tindak lanjut dan strategi dalam penanganan kendala/masalah; dan
  - 5. kesimpulan dan saran.
- E. Laporan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan TKA dan AN.
- F. Hasil pemantauan dan evaluasi menjadi bahan pertimbangan perbaikan penyelenggaraan dan pelaksanaan TKA dan AN pada masa mendatang.

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

ABDUL MU'TI

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum  
Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah,

TTD.

Muhammad Ravii