



SALINAN

PERATURAN

KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

NOMOR 019/H/KP/2023

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJI KESETARAAN
TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2023 tentang Uji Kesetaraan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Uji Kesetaraan Tahun 2023;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 283, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
 7. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
 9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2023 tentang Uji

Kesetaraan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun
2023 Nomor 356)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN
ASESMEN PENDIDIKAN TENTANG PROSEDUR
OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJI
KESETARAAN TAHUN 2023.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Prosedur Operasional Standar Uji Kesetaraan atau selanjutnya disebut POS Uji Kesetaraan adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan Uji Kesetaraan.
2. Uji Kesetaraan adalah proses asesmen yang menyetarakan hasil pendidikan nonformal dengan pendidikan formal serta pengakuan hasil pendidikan informal sama dengan pendidikan formal dan nonformal untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah yang diselenggarakan satuan pendidikan terakreditasi.
3. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
4. Pendidikan Nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan Formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
5. Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
6. Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan yang selanjutnya disebut SHUK adalah sertifikat yang berisi nilai Uji Kesetaraan serta tingkat capaian Standar Kompetensi Lulusan yang memenuhi capaian kompetensi minimum.
7. Surat Keterangan Hasil Uji Kesetaraan yang selanjutnya disebut SKHUK adalah surat keterangan yang berisi nilai Uji Kesetaraan peserta didik yang tidak memenuhi capaian kompetensi minimum.
8. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

10. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan.
11. Pusat Data dan Teknologi Informasi Kemendikbudristek yang selanjutnya disebut Pusdatin adalah unit utama yang melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan data dan statistik serta pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi.
12. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah Pangkalan Data yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang berupa data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sumber daya pendidikan, substansi pendidikan, dan capaian pendidikan.
13. Daftar Nominasi Sementara yang selanjutnya disingkat DNS adalah daftar peserta didik yang telah didaftarkan untuk diverifikasi oleh satuan pendidikan.
14. Daftar Nominasi Tetap yang selanjutnya disingkat DNT adalah daftar peserta didik yang telah diverifikasi dan diberi nomor peserta.
15. Proktor adalah petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis aplikasi pelaksanaan Uji Kesetaraan.
16. Teknisi adalah petugas pengelola sarana komputer dan jaringan di satuan pendidikan.
17. Pengawas adalah pendidik/tenaga kependidikan yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan Uji Kesetaraan di satuan pendidikan.
18. Bahan Uji Kesetaraan adalah instrumen berupa seperangkat butir-butir soal yang digunakan untuk Uji Kesetaraan dalam bentuk digital yang harus dijaga keamanannya, kerahasiaannya, dan ketepatan waktunya.
19. Literasi Membaca adalah kemampuan untuk memahami, menggunakan, mengevaluasi, merefleksikan berbagai jenis teks untuk menyelesaikan masalah dan mengembangkan kapasitas individu sebagai warga Indonesia dan warga dunia agar dapat berkontribusi secara produktif di masyarakat.
20. Numerasi adalah kemampuan berpikir menggunakan konsep, prosedur, fakta, dan alat matematika untuk menyelesaikan masalah sehari-hari pada berbagai jenis konteks yang relevan untuk individu sebagai warga negara Indonesia dan dunia.
21. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat atau yang selanjutnya disebut PKBM adalah satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan berbagai kegiatan belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat atas dasar prakarsa dari, oleh, dan untuk masyarakat.

22. Sanggar Kegiatan Belajar atau yang selanjutnya disebut SKB adalah Unit Pelaksana Teknis dinas yang menangani urusan pendidikan pada kabupaten/kota yang berbentuk satuan pendidikan nonformal sejenis.
23. Pendidikan Kesetaraan Pondok Pesantren Salafiyah yang selanjutnya disebut PKPPS merupakan layanan pendidikan melalui jalur pendidikan nonformal yang ditujukan bagi peserta didik lainnya yang karena berbagai alasan tidak dapat menyelesaikan pendidikannya atau putus sekolah di tingkat SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, yang diselenggarakan oleh Pondok Pesantren Salafiyah (PPS) sebagai satuan pendidikan nonformal.

Pasal 2

- (1) POS Uji Kesetaraan ini disusun sebagai acuan bagi Kementerian, Kementerian Agama, Pemerintah Daerah, dan Satuan Pendidikan dalam melaksanakan Uji Kesetaraan.
- (2) POS Uji Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (3)

Pasal 3

Ruang lingkup POS Uji Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. peserta Uji Kesetaraan;
- b. penyelenggara Uji Kesetaraan;
- c. penyiapan instrumen Uji Kesetaraan;
- d. pelaksanaan dan penyiapan teknis Uji Kesetaraan;
- e. pengolahan dan pelaporan hasil Uji Kesetaraan;
- f. pemantauan dan evaluasi;
- g. pembiayaan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- h. prosedur penanganan masalah;
- i. sanksi; dan
- j. kendala dalam pelaksanaan Uji Kesetaraan.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Mei 2023
KEPALA BADAN,

TTD.

ANINDITO ADITOMO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris,



SLIHADI
NIP. 196912061992031001

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN STANDAR,
KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR 019/H/KP/2023
TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYELENGGARAAN UJI KESETARAAN TAHUN
2023.

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJI KESETARAAN
TAHUN 2023

BAB I

PESERTA UJI KESETARAAN

A. Peserta Uji Kesetaraan

Peserta Uji Kesetaraan terdiri atas:

- a. peserta didik program Paket A/Ula atau bentuk lain yang sederajat pada jalur Pendidikan Nonformal;
- b. peserta didik program Paket B/Wustha atau bentuk lain yang sederajat pada jalur Pendidikan Nonformal;
- c. peserta didik program Paket C/Ulya atau bentuk lain yang sederajat pada jalur Pendidikan Nonformal; dan
- d. peserta didik yang mengikuti kegiatan Pendidikan Informal pada sekolahrumah yang dilakukan oleh keluarga dan lingkungan berbentuk kegiatan belajar secara mandiri.

B. Persyaratan Peserta Didik Uji Kesetaraan

1. Peserta didik jalur Pendidikan Nonformal dan jalur Pendidikan Informal yang memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) valid dan telah melalui proses verifikasi dan validasi peserta didik pada lama verval PD Pusdatin
2. Peserta Uji Kesetaraan dari jalur Pendidikan Nonformal pada saat pelaksanaan Uji Kesetaraan:

- a. berada pada semester terakhir pada akhir program pendidikan Paket A/Ula atau bentuk lain yang sederajat yang memiliki laporan hasil belajar kelas V (lima) dan semester gasal kelas VI (enam);
- b. berada pada semester terakhir pada akhir program pendidikan Paket B/Wustha atau bentuk lain yang sederajat yang memiliki laporan hasil belajar setiap tingkatan kelas; atau
- c. berada pada semester terakhir pada akhir program pendidikan Paket C/Ulya atau bentuk lain yang sederajat yang memiliki laporan hasil belajar setiap tingkatan kelas.

C. Mekanisme Pendaftaran Peserta Uji Kesetaraan

1. Pendaftaran calon peserta Uji Kesetaraan dilakukan oleh operator satuan pendidikan melalui mekanisme yang ditetapkan dalam laman *ujikesetaraan.kemdikbud.go.id*.
2. Calon peserta wajib menyampaikan/menyerahkan pas foto dalam bentuk file *image* ke panitia pendaftaran Uji Kesetaraan di satuan pendidikan.
3. Dinas pendidikan kabupaten/kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya menerbitkan DNS untuk dilakukan verifikasi dan validasi data calon peserta Uji Kesetaraan oleh satuan pendidikan.
4. Calon peserta menyatakan keikutsertaan Uji Kesetaraan dengan cara menandatangani lembar DNS.
5. Satuan pendidikan mengunggah DNS yang sudah ditandatangani calon peserta melalui laman Uji Kesetaraan.
6. Dinas pendidikan kabupaten/kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya menerbitkan dan menyerahkan DNT ke satuan pendidikan setelah tidak ada perubahan data DNS.
7. Kepala satuan pendidikan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai dan diunggah ke laman Uji Kesetaraan.
8. Dinas pendidikan kabupaten/kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai dan diunggah ke laman Uji Kesetaraan.
9. Dinas pendidikan kabupaten/kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya akan menerbitkan kartu peserta dan mendistribusikan kepada calon peserta Uji Kesetaraan melalui satuan pendidikan.

10. Mekanisme pendaftaran calon peserta Uji Kesetaraan diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis pada laman Uji Kesetaraan.

D. Penetapan Satuan Pendidikan Penyelenggara Uji Kesetaraan

1. Penyelenggara Uji Kesetaraan adalah satuan pendidikan terakreditasi yang ditetapkan oleh Kementerian.
2. Satuan Pendidikan sebagai penyelenggara Uji Kesetaraan dapat menetapkan lokasi pelaksanaan Uji Kesetaraan dengan kriteria:
 - a. memiliki infrastruktur (listrik, komputer, dan jaringan internet memadai);
 - b. memiliki proktor dan teknisi yang berpengalaman dalam melaksanakan asesmen terstandar; dan
 - c. mempertimbangkan jarak dalam satu kecamatan atau kecamatan terdekat.
3. Jika satuan pendidikan tidak memiliki kriteria sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dan/atau huruf b, maka:
 - a. satuan pendidikan tersebut dapat menggunakan infrastruktur dari satuan pendidikan lain, instansi, dan/atau lembaga pemerintah daerah atas persetujuan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; dan/atau
 - b. satuan pendidikan tersebut dapat menggunakan proktor dan teknisi dari satuan pendidikan lain.
4. Jika di suatu kabupaten/kota tidak memiliki satuan pendidikan Nonformal terakreditasi, maka Uji Kesetaraan diselenggarakan oleh satuan pendidikan formal di Kabupaten/Kota tersebut dikoordinasikan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.

BAB II

PENYELENGGARA UJI KESETARAAN

A. Penyelenggara Tingkat Pusat

1. Penyelenggara Uji Kesetaraan Tingkat Pusat terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
 - b. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
 - c. Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
 - d. Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
 - e. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama;
 - f. Atase Pendidikan dan Kebudayaan atau Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri.
2. Penyelenggara Uji Kesetaraan Tingkat Pusat memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 - a. Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi:
 - 1) merencanakan dan mengkoordinasikan persiapan serta pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - 2) menyiapkan sistem aplikasi Uji Kesetaraan;
 - 3) menyusun dan menetapkan POS Uji Kesetaraan;
 - 4) melakukan sosialisasi pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - 5) menyiapkan dan menetapkan instrumen Uji Kesetaraan;
 - 6) menetapkan jadwal pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - 7) membentuk tim teknis Uji Kesetaraan pusat, terdiri dari unsur Kementerian dan Kementerian Agama.
 - 8) berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dalam menyiapkan data satuan pendidikan terakreditasi yang diusulkan untuk ditetapkan sebagai penyelenggara Uji Kesetaraan;
 - 9) memantau kesiapan pelaksanaan Uji Kesetaraan di daerah;

- 10) menyelesaikan permasalahan teknis dan pendataan yang diteruskan oleh tim teknis provinsi melalui sistem aplikasi Uji Kesetaraan;
 - 11) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - 12) memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan sesuai dengan POS Uji Kesetaraan;
 - 13) melakukan pengolahan dan analisis hasil Uji Kesetaraan;
 - 14) menetapkan spesifikasi Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan dan Surat Keterangan Hasil Uji Kesetaraan; dan
 - 15) menyampaikan aplikasi pencetakan hasil Uji Kesetaraan yang berisi DKHUK, SHUK, dan SKHUK kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melalui Dinas Pendidikan Provinsi.
- b. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi:
- 1) mensosialisasikan penyelenggaraan Uji Kesetaraan kepada Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Atase Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi atau Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri;
 - 2) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - 3) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - 4) memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan sesuai dengan POS Uji Kesetaraan; dan
 - 5) melakukan evaluasi pelaksanaan Uji Kesetaraan.
- c. Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi:
- 1) berkoordinasi dengan Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan menyiapkan regulasi Uji Kesetaraan;
 - 2) menyediakan sumber basis data untuk pengelolaan data satuan pendidikan dan peserta didik pada jalur pendidikan nonformal dan jalur pendidikan informal;
 - 3) menyiapkan sumber daya manusia pendukung untuk pendampingan persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan; dan
 - 4) menyiapkan infrastruktur berupa perangkat keras dan perangkat lunak sebagai penunjang persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan.

- d. Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi:
- 1) melakukan pemantauan dalam penyiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan; dan
 - 2) memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan sesuai dengan POS Uji Kesetaraan.
- e. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama:
- 1) melakukan sosialisasi pelaksanaan Uji Kesetaraan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 - 2) mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - 3) memantau kesiapan pelaksanaan Uji Kesetaraan di daerah;
 - 4) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - 5) memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan sesuai dengan POS Uji Kesetaraan;
 - 6) melakukan evaluasi pelaksanaan Uji Kesetaraan; dan
 - 7) melaporkan penyelenggaraan dan menyampaikan usulan perbaikan pelaksanaan Uji Kesetaraan kepada Kementerian.
- f. Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri, dan/atau Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri:
- 1) mensosialisasikan Uji Kesetaraan ke satuan pendidikan nonformal di wilayah hukum yang menjadi kewenangannya, termasuk informasi mengenai lokasi tempat pelaksanaan sebagai berikut:

No	Lokasi	Alamat	Negara
1.	S.I. Riyadh	Prince Naif bin Abdul Aziz Hayy Ummul Hamam Gharby PO Box 9434 Saudi Arabia	Saudi Arabia
2.	S.I. Jeddah	c/o Konsulat Jenderal RI PO Box 10 Jeddah 21411 Saudi Arabia	Saudi Arabia
3.	S.I. Johor Bahru	No. 46, Jln. Taat, 80100, Johor Bahru	Malaysia

No	Lokasi	Alamat	Negara
4.	S.I. Kuala Lumpur	Lorong Tun Ismail 50480 Kuala Lumpur, Malaysia, Telp. 603-292 7682	Malaysia
5.	S.I. Kinabalu	JL. Sulaman alamesra, Blok H Lot 47 Ground floor, Lorong plaza Utama 1 Kota Kinabalu, Sabah Malaysia	Malaysia
6.	S.I. Singapura	Siglap Road Singapura 455859 Telp. 4480722 Singapura	Singapura
7.	PKBM BHAKTI JAYA INDONESIA	11F, 205 Chang An W Road	Taiwan
8.	PKBM BNLC	Room 1C 1st Floor Wing Lok Trade Center 235	Hongkong
9.	PKBM BNLC	Jln Pasir Beraka, Bandar Seri Begawan, No. AF7 Sim	Brunei Darussalam
10.	PKBM Peking	Beijing 100600 Chayong Distric No. 4 Dongzhimen	China

- 2) mengoordinasikan pendataan Uji Kesetaraan di wilayah hukum yang menjadi kewenangannya bekerjasama dengan kementerian;
- 3) menetapkan satuan pendidikan sebagai penyelenggara Uji Kesetaraan berdasarkan kriteria yang ditetapkan Kementerian;
- 4) menetapkan moda dan status satuan pendidikan dalam melaksanakan Uji Kesetaraan dengan mempertimbangkan ketersediaan infrastruktur dan sumber daya;
- 5) melakukan pendampingan serta pemantauan dalam persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- 6) memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan sesuai dengan POS Uji Kesetaraan; dan

- 7) menerima laporan pelaksanaan Uji Kesetaraan dari satuan pendidikan dan melaporkan pelaksanaan Uji Kesetaraan di wilayahnya kepada Kementerian;
- 8) mendapat hak akses untuk mencetak DKHUK, SHUK dan SKHUK melalui Aplikasi Pencetakan; dan
- 9) mencetak dan mendistribusikan SHUK dan SKHUK ke PKBM di wilayahnya.

B. Penyelenggara Tingkat Provinsi

1. Penyelenggara Uji Kesetaraan Tingkat Provinsi terdiri dari unsur:
 - a. BBPMP (Balai Besar Penjamin Mutu Pendidikan) atau BPMP (Balai Penjamin Mutu Pendidikan);
 - b. Dinas Pendidikan Provinsi dan/atau Cabang Dinas Pendidikan Provinsi; dan
 - c. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang membidangi pendidikan diniyah pada pondok pesantren.
2. Penyelenggara Uji Kesetaraan Tingkat Provinsi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 - a. BBPMP (Balai Besar Penjamin Mutu Pendidikan) dan BPMP (Balai Penjamin Mutu Pendidikan):
 - 1) melakukan sosialisasi kebijakan pelaksanaan Uji Kesetaraan di wilayahnya;
 - 2) melakukan monitoring dan evaluasi untuk memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan di wilayahnya sesuai dengan POS Uji Kesetaraan; dan
 - 3) melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Uji Kesetaraan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Menengah.
 - b. Dinas Pendidikan Provinsi:
 - 1) membentuk panitia penyelenggara Uji Kesetaraan;
 - 2) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis Uji Kesetaraan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan satuan pendidikan di wilayahnya;
 - 3) menyiapkan tim teknis provinsi di wilayahnya;
 - 4) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, dan pelaksanaan, di wilayahnya bersama dengan Unit Pelaksana Teknis Kementerian,

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan;

- 5) menyelesaikan permasalahan yang terjadi di tempat Uji Kesetaraan berdasarkan laporan dari satuan pendidikan yang disampaikan oleh tim teknis Kabupaten/Kota melalui laman Uji Kesetaraan;
- 6) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan tim teknis Dinas Kabupaten/ Kota kepada tim teknis pusat melalui laman Uji Kesetaraan; dan
- 7) Menerima DKHUK, SHUK, dan SKHUK dari Kementerian melalui aplikasi pencetakan hasil Uji Kesetaraan untuk diteruskan kepada Dinas pendidikan Kabupaten/Kota.

c. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi:

- 1) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis Uji Kesetaraan ke Kantor Kementerian Agama dan satuan pendidikan di wilayahnya;
- 2) menyiapkan tim teknis provinsi di wilayahnya;
- 3) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut Uji Kesetaraan di wilayahnya bersama dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dinas pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Satuan Pendidikan, dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian;
- 4) menyelesaikan permasalahan teknis dari satuan pendidikan melalui laman Uji Kesetaraan di wilayahnya;
- 5) menyelesaikan permasalahan teknis yang diteruskan oleh tim teknis Kota/Kabupaten melalui laman Uji Kesetaraan;
- 6) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan tim teknis Dinas Kabupaten/ Kota kepada tim teknis pusat melalui laman Uji Kesetaraan; dan
- 7) menerima laporan hasil pelaksanaan Uji Kesetaraan tingkat kabupaten/kota untuk disampaikan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama.

C. Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota

1. Penyelenggara Uji Kesetaraan Tingkat Kabupaten/Kota terdiri dari unsur:
 - a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
 - b. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

2. Penyelenggara Uji Kesetaraan Tingkat Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

- 1) membentuk panitia penyelenggara Uji Kesetaraan;
- 2) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis pelaksanaan Uji Kesetaraan ke satuan pendidikan dan masyarakat di wilayahnya;
- 3) menyiapkan tim teknis kabupaten/kota di wilayahnya;
- 4) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, dan pelaksanaan Uji Kesetaraan di wilayahnya bersama dengan Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan;
- 5) mencetak dan mendistribusikan DNS ke satuan pendidikan untuk dilakukan verifikasi peserta. DNS dapat dicetak lebih dari sekali berdasarkan kebutuhan.
- 6) mencetak dan mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan untuk menjadi dasar peserta uji kesetaraan (bersifat final).
- 7) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya sesuai kewenangannya;
- 8) menetapkan ketentuan untuk memastikan kewajaran biaya dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya antara satuan pendidikan yang menumpang dan satuan pendidikan yang ditumpangi sesuai dengan ketentuan ketentuan yang berlaku;
- 9) mendata dan memverifikasi satuan pendidikan (mandiri/menumpang dan daring/semi daring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- 10) menetapkan satuan pendidikan yang menumpang ke satuan pendidikan lain berdasarkan jarak dan lokasi satuan pendidikan, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana Uji Kesetaraan;
- 11) menjamin bahwa seluruh data Uji Kesetaraan telah tepat dan sesuai, serta memiliki tanggung jawab atas kevalidan data tersebut yang dituangkan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- 12) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- 13) menetapkan pendidik sebagai pengawas pelaksanaan Uji Kesetaraan di satuan pendidikan secara silang;
- 14) melakukan pendampingan dalam persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- 15) menyelesaikan permasalahan teknis dari satuan pendidikan sesuai dengan kewenangan melalui laman Uji Kesetaraan;

- 16) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan kepada tim teknis provinsi melalui laman Uji Kesetaraan;
 - 17) melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan di wilayahnya sesuai dengan POS Uji Kesetaraan;
 - 18) menerima laporan pelaksanaan Uji Kesetaraan dari satuan pendidikan;
 - 19) menindaklanjuti laporan kejadian yang tidak sesuai dengan POS Uji Kesetaraan;
 - 20) memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan di satuan pendidikan berjalan sesuai dengan protokol kesehatan yang sudah ditetapkan;
 - 21) menerima dan mencetak DKHUK, SHUK dan SKHUK yang diterbitkan Kementerian menggunakan aplikasi pencetakan hasil Uji Kesetaraan;
 - 22) mendistribusikan SHUK dan SKHUK kepada:
 - a) satuan pendidikan yang dikelola oleh pemerintah daerah; dan
 - b) satuan pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Agama melalui kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota,
 - 23) melaporkan hasil pelaksanaan Uji Kesetaraan tingkat kabupaten/kota kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah.
- b. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota:
- 1) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis pelaksanaan Uji Kesetaraan ke satuan pendidikan dan masyarakat di wilayahnya;
 - 2) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, dan pelaksanaan Uji Kesetaraan di wilayahnya bersama dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan;
 - 3) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya sesuai kewenangannya;
 - 4) menetapkan ketentuan untuk memastikan kewajaran biaya dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya antara satuan pendidikan yang menumpang dan satuan pendidikan yang ditumpangi sesuai dengan ketentuan ketentuan yang berlaku;
 - 5) mencetak dan mendistribusikan DNS ke satuan pendidikan untuk dilakukan verifikasi peserta. DNS dapat dicetak lebih dari sekali berdasarkan kebutuhan.
 - 6) mencetak dan mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan untuk menjadi dasar peserta uji kesetaraan (bersifat final).
 - 7) mendata dan memverifikasi satuan pendidikan (mandiri/menumpang dan daring/semi daring) berdasarkan

infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan sesuai kewenangannya;

- 8) menetapkan satuan pendidikan yang menumpang ke satuan pendidikan lain berdasarkan jarak dan lokasi satuan pendidikan, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana Uji Kesetaraan;
- 9) menjamin bahwa seluruh data Uji Kesetaraan telah tepat dan sesuai, serta memiliki tanggung jawab atas kevalidan data tersebut yang dituangkan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
- 10) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- 11) menetapkan pendidik sebagai pengawas pelaksanaan Uji Kesetaraan di satuan pendidikan secara silang;
- 12) melakukan pendampingan dalam persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- 13) menyelesaikan permasalahan teknis dari satuan pendidikan sesuai dengan kewenangan melalui laman Uji Kesetaraan;
- 14) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan kepada tim teknis Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melalui laman Uji Kesetaraan;
- 15) melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan di wilayahnya sesuai dengan POS Uji Kesetaraan;
- 16) menerima laporan pelaksanaan Uji Kesetaraan dari satuan pendidikan;
- 17) menindaklanjuti laporan kejadian yang tidak sesuai dengan POS Uji Kesetaraan;
- 18) memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan di satuan pendidikan berjalan sesuai dengan protokol kesehatan yang sudah ditetapkan; dan
- 19) menyampaikan SHUK dan SKHUK kepada satuan pendidikan; dan
- 20) melaporkan hasil pelaksanaan Uji Kesetaraan tingkat kabupaten/kota untuk disampaikan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

B. Tugas Satuan Pendidikan sebagai Penyelenggara Uji Kesetaraan

1. membentuk Panitia Pelaksana Uji Kesetaraan Tingkat Satuan Pendidikan.

2. unsur dari kepanitian pelaksana Uji Kesetaraan Tingkat Satuan Pendidikan sekurang-kurangnya terdiri dari kepala satuan pendidikan, proktor dan teknisi;
3. Kepala satuan pendidikan penyelenggara bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Uji Kesetaraan di tempat pelaksanaannya.
4. Panitia Pelaksana Uji Kesetaraan Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 - a. melakukan sosialisasi kepada pendidik, peserta didik, orang tua atau wali peserta didik, dan masyarakat lainnya tentang kebijakan Uji Kesetaraan dan teknis pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - b. menerima DNS dan melakukan verifikasi data calon peserta Uji Kesetaraan. Verifikasi dapat dilakukan selama periode cetak DNS;
 - c. melaporkan hasil verifikasi data peserta ke pelaksana tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya selama periode cetak DNS;
 - d. menerima DNT untuk menjadi dasar peserta uji kesetaraan;
 - e. mengusulkan tempat dan/atau ruang pelaksanaan di lokasi satuan pendidikan pelaksana atau tempat lain yang memenuhi persyaratan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan Uji Kesetaraan dengan mempertimbangkan protokol kesehatan;
 - f. memastikan peserta didik yang mengikuti Uji Kesetaraan merupakan peserta yang terdaftar;
 - g. menjamin dan bertanggung jawab bahwa seluruh peserta didik yang mendaftar telah tepat dan sesuai menjadi peserta Uji Kesetaraan dan dituangkan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);
 - h. memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan tepat waktu sesuai jadwal dan menerapkan protokol kesehatan;
 - i. menetapkan serta memastikan proktor dan teknisi telah berpengalaman dalam pelaksanaan asesmen berbasis komputer;
 - j. mengikuti ketentuan penerapan berbagi sumber daya antara satuan pendidikan menumpang dan ditumpang pada pelaksanaan Uji Kesetaraan yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan atau Kantor Kementerian Agama;
 - k. menyiapkan dan membiayai perpindahan peserta yang mengikuti Uji Kesetaraan di satuan pendidikan lain;
 - l. melaksanakan Uji Kesetaraan di satuan pendidikan masing-masing sesuai dengan POS Uji Kesetaraan Bab IV Pelaksanaan dan Penyiapan Teknis;

- m. melaporkan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, kantor Kemenag kabupaten/kota sesuai dengan kewenangan melalui laman Uji Kesetaraan;
- n. mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS Uji Kesetaraan ke panitia pelaksanaan kabupaten/kota;
- o. membuat berita acara pelaksanaan Uji Kesetaraan di satuan pendidikan;
- p. menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- q. menjalankan tata tertib pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- r. membiayai persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan di satuan pendidikan;
- s. mencetak kartu *login*;
- t. menerima SHUK dan SHKUK dari Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten atau Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten;
- u. menyerahkan SHUK dan SKHUK kepada peserta didik; dan
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan Uji Kesetaraan kepada Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan Republik Indonesia setempat.

BAB III
PENYIAPAN INSTRUMEN UJI KESETARAAN

A. Instrumen Uji Kesetaraan

- 1. Instrumen Uji Kesetaraan disiapkan oleh Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan.
- 2. Instrumen Uji Kesetaraan disiapkan dalam bentuk soal digital dan merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.
- 3. Instrumen Uji Kesetaraan adalah literasi membaca dan numerasi.

B. Bentuk Soal dan Komponen Uji Kesetaraan

- 1. Bentuk soal Uji Kesetaraan terdiri dari:
 - a. Bentuk soal objektif (Pilihan Ganda, Pilihan Ganda Kompleks, Menjodohkan, dan Isian Singkat).
 - b. Bentuk soal non objektif (Uraian).
- 2. Komponen literasi membaca dan numerasi pada Uji Kesetaraan terdiri atas konten, level kognitif, dan konteks dengan rincian sebagai berikut:

Aspek	Literasi Membaca	Numerasi
Konten	Teks Sastra/Fiksi dan Teks Informasi	Bilangan, Aljabar, Geometri dan Pengukuran, Data dan Ketidakpastian
Level Kognitif	1. Menemukan informasi 2. Menafsirkan dan mengintegrasikan 3. Mengevaluasi dan merefleksi	1. Pemahaman 2. Aplikasi 3. Penalaran
Konteks	Personal, Sosial Budaya, Saintifik	Personal, Sosial Budaya, Saintifik

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENYIAPAN TEKNIS

A. Moda dan Status Pelaksanaan Uji Kesetaraan

1. Uji Kesetaraan dilaksanakan menggunakan sistem pengujian berbasis komputer.
2. Uji Kesetaraan dilaksanakan dalam dua moda yaitu moda daring dan semi daring.
3. Uji Kesetaraan dapat dilaksanakan secara mandiri atau berbagi sumber daya (*resource sharing*).

B. Penerapan Berbagi Sumber Daya (*Resource Sharing*)

1. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya menerapkan prinsip berbagi sumber daya dengan:
 - a. mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, jumlah peserta, dan lokasi atau jarak;
 - b. dapat dilakukan lintas Satuan Pendidikan dan lintas jenjang Pendidikan.
2. Penerapan berbagi sumber daya mengacu pada prinsip gotong royong dan kewajaran dalam pembiayaan bersama sesuai dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

C. Prosedur Pelaksanaan Uji Kesetaraan

1. Ruang Uji Kesetaraan

Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan teknisi dan ruang Uji Kesetaraan. Ruang Uji Kesetaraan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Ruang tempat pelaksanaan Uji Kesetaraan aman dan layak untuk pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- b. Komputer klien sudah ditandai untuk setiap peserta Uji Kesetaraan;
- c. Komputer klien dalam ruangan disediakan sesuai dengan jumlah peserta terbanyak pada sesi di hari pelaksanaan, ditambah dengan komputer cadangan;
- d. memastikan tidak ada alat peraga di dalam ruangan Uji Kesetaraan;
- e. memastikan dalam ruang ujian terdapat proktor dan pengawas dengan ketentuan:
 - 1) 1 satu) orang proktor menangani maksimal 40 komputer klien; dan

- 2) 1 (satu) orang pengawas bertugas mengawasi maksimal 20 peserta Uji Kesetaraan.

f. Di lokasi Uji Kesetaraan dipasang pengumuman yang bertuliskan:

“SEDANG BERLANGSUNG UJI KESETARAAN”

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

**“DILARANG MEMBAWA PERANGKAT KOMUNIKASI ELEKTRONIK,
KAMERA, DAN SEJENISNYA KE DALAM RUANG UJI
KESETARAAN”**

**“KAWASAN WAJIB MEMAKAI MASKER DAN MENERAPKAN
PROTOKOL KESEHATAN”**

- a. setiap ruang Uji Kesetaraan memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup; dan
- b. ruang, perangkat komputer, kartu *login* peserta sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.

2. Ketentuan Pengawas, Proktor, dan Teknisi

- a. Pengawas, proktor, dan teknisi harus menandatangani pakta integritas (format terlampir);
- b. Pengawas, proktor, dan teknisi tidak diperkenankan membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang Uji Kesetaraan; dan
- c. Pengawas berasal dari satuan pendidikan lain.

a. Tugas Pengawas

- 1) membacakan tata tertib pelaksanaan;
- 2) memastikan peserta Uji Kesetaraan melakukan latihan menjawab soal menggunakan aplikasi;
- 3) memastikan penerapan protokol kesehatan selama pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- 4) memastikan foto peserta pada kartu peserta/kartu login sesuai dengan wajah peserta Uji Kesetaraan;

- 5) memastikan peserta yang mengikuti Uji Kesetaraan merupakan peserta yang terdaftar;
- 6) memastikan peserta Uji Kesetaraan menempati komputer klien yang ditentukan;
- 7) mengawasi pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- 8) menjaga keamanan dan kenyamanan ruang;
- 9) mencatat perihal yang terjadi pada ruang ke dalam berita acara pelaksanaan; dan
- 10) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke panitia pelaksana tingkat satuan pendidikan.

b. Tugas Proktor

- 1) mengunduh aplikasi pada laman yang telah ditentukan sebelum pelaksanaan;
- 2) melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi pada komputer proktor dan komputer klien;
- 3) mengoperasikan aplikasi pada komputer proktor dan komputer klien pada saat pelaksanaan;
- 4) melakukan *login* ke dalam laman Uji Kesetaraan untuk pengelolaan data peserta;
- 5) mencetak kartu *login* pada laman Uji Kesetaraan;
- 6) memastikan peserta yang mengikuti Uji Kesetaraan merupakan peserta yang terdaftar;
- 7) melakukan sinkronisasi apabila menggunakan moda semi daring sebelum pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- 8) menangani permasalahan jika terjadi gangguan pada sistem aplikasi Uji Kesetaraan;
- 9) mencatat dan melaporkan permasalahan teknis yang tidak dapat diselesaikan pada laman Uji Kesetaraan; dan
- 10) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke pelaksana tingkat satuan pendidikan yang sudah ditandatangani Proktor dan Pengawas.

c. Teknisi

- 1) memastikan sarana prasarana komputer yang akan digunakan untuk Uji Kesetaraan dapat berfungsi dengan baik;
- 2) melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan internet dan jaringan lokal;

- 3) memastikan jaringan internet dan jaringan lokal berfungsi dengan baik;
- 4) memastikan jalur listrik tertata baik dan tegangan listriknya stabil serta cadangan daya listrik (*Unit Power Supply/UPS*) untuk kebutuhan komputer proktor;
- 5) membantu proktor melakukan instalasi aplikasi pada komputer proktor dan komputer klien yang akan digunakan untuk Uji Kesetaraan; dan
- 6) melakukan perbaikan/penggantian perangkat komputer dan perangkat jaringan yang mengalami kerusakan saat pelaksanaan Uji Kesetaraan.

3. Tata Tertib Pengawas, Proktor, dan Teknisi

a. Di Lokasi Pelaksanaan

- 1) Pengawas, proktor, dan teknisi harus hadir di lokasi pelaksanaan Uji Kesetaraan 45 (empat puluh lima) menit sebelum Uji Kesetaraan dimulai;
- 2) Pengawas, proktor, dan teknisi menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan penyelenggara atau panitia pelaksana tingkat satuan pendidikan; dan
- 3) seluruh panitia pelaksana Uji Kesetaraan tingkat satuan pendidikan termasuk pengawas, proktor, dan teknisi mengisi dan menandatangani pakta integritas.

b. Di Ruang Uji Kesetaraan

1) Pengawas:

- a) masuk ke dalam ruangan 20 (dua puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- b) memeriksa kesiapan ruang Uji Kesetaraan dan memastikan ruangan memenuhi protokol kesehatan;
- c) mempersilakan peserta untuk memasuki ruangan secara bergilir dan meletakkan tas di bagian depan ruang Uji Kesetaraan, serta menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- d) mengumpulkan perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya di depan ruang Uji Kesetaraan;
- e) membagikan kartu *login* kepada setiap peserta pada awal sesi;
- f) membacakan tata tertib peserta Uji Kesetaraan;
- g) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan jujur;
- h) mempersilakan peserta untuk melakukan *login* ke dalam aplikasi Uji Kesetaraan;

- i) mengumumkan **token** Uji Kesetaraan kepada peserta dan mulai mengerjakan soal;
- j) membagikan kertas buram kepada peserta Uji Kesetaraan yang membutuhkan;
- k) selama Uji Kesetaraan berlangsung, pengawas wajib:
 - (1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang Uji Kesetaraan, seperti:
 - (a) tidak merokok di ruang Uji Kesetaraan;
 - (b) tidak membawa dan/atau menggunakan alat atau piranti komunikasi dan/atau kamera;
 - (c) tidak mengobrol; dan/atau
 - (d) tidak membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang Uji Kesetaraan.
 - (2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - (a) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang Uji Kesetaraan selain peserta;
 - (b) mengizinkan teknisi memasuki ruang Uji Kesetaraan untuk memperbaiki perangkat komputer atau perangkat jaringan yang mengalami kerusakan saat pelaksanaan; dan
 - (c) tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban,
- l) setelah waktu Uji Kesetaraan selesai, pengawas mempersilahkan peserta Uji Kesetaraan untuk berhenti mengerjakan soal.

2) Proktor:

- a) masuk ke dalam ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- b) memeriksa kesiapan ruang Uji Kesetaraan dan perangkat komputer;
- c) memastikan komputer Proktor sudah terkoneksi dengan internet;
- d) menjalankan aplikasi Uji Kesetaraan pada komputer proktor;
- e) memastikan komputer klien sudah terkoneksi dengan internet untuk moda daring atau terkoneksi dengan komputer proktor untuk moda semi daring;
- f) menjalankan aplikasi Uji Kesetaraan pada komputer klien pada setiap sesi;
- g) melakukan rilis token dan menyerahkan kode token kepada pengawas;

- h) melakukan pengelolaan Uji Kestaraan melalui aplikasi pada komputer proktor;
- i) memantau dan menyelesaikan kendala teknis yang dialami peserta pada saat Uji Kestaraan berlangsung;
- j) mengunggah (*upload*) hasil pekerjaan peserta setiap sesi melalui komputer proktor apabila menggunakan moda semi daring; dan
- k) mengecek kelengkapan data dari seluruh responden Uji Kestaraan baik di satuan pendidikannya maupun satuan pendidikan yang menumpang.

4. Tata Tertib Peserta Uji Kestaraan

Peserta didik:

- a. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum Uji Kestaraan dimulai;
- b. memasuki ruang Uji Kestaraan sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- c. dilarang membawa dan menggunakan catatan dan/atau perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang Uji Kestaraan;
- d. mengumpulkan tas dan buku di bagian depan di dalam ruang Uji Kestaraan;
- e. mengisi daftar hadir;
- f. masuk ke dalam (*login*) aplikasi Uji Kestaraan dengan menggunakan nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*) sesuai kartu *login* yang diterima dari pengawas;
- g. mengerjakan latihan menjawab soal sebelum mengerjakan Uji Kestaraan;
- h. mulai mengerjakan soal Uji Kestaraan setelah menekan tombol mulai;
- i. selama Uji Kestaraan berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dari pengawas ruang;
- j. selama Uji Kestaraan berlangsung, dilarang:
 - 1) membuat kegaduhan sehingga mengganggu kelancaran/ketertiban pelaksanaan Uji Kestaraan;
 - 2) melakukan kerja sama dengan peserta lainnya atau menyontek dalam melaksanakan Uji Kestaraan;
 - 3) menggunakan alat bantu atau meminta bantuan dari pihak lain dalam menjawab soal Uji Kestaraan; dan/atau
 - 4) menggunakan joki dalam mengikuti Uji Kestaraan.

D. Waktu Pelaksanaan Uji Kesetaraan

- 1. Uji Kesetaraan dilaksanakan selama 1 (satu) hari untuk setiap peserta.
- 2. Alokasi waktu yang disediakan untuk setiap mata uji masing-masing jenjang diatur sebagai berikut:

Jenjang	Rincian
Paket A atau bentuk lain yang sederajat	Latihan Soal (10 menit)
	Literasi Membaca (75 menit)
	Numerasi (75 menit)

Jenjang	Rincian
Paket B dan Paket C atau bentuk lain yang sederajat	Latihan Soal (10 menit)
	Literasi Membaca (90 menit)
	Numerasi (90 menit)

TANGGAL PENTING PELAKSANAAN UJI KESETARAAN TAHUN 2023

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	20 s.d 31 Maret 2023	Tarik Data Calon Peserta
2	20 Maret s.d 7 April 2023	Pendaftaran Peserta penerbitan dan Verifikasi DNS
3.	8 s.d 16 April 2023	Proses penomoran peserta dan cetak DNT
4.	17 s.d 28 April 2023	Pemeliharaan Teknis dan manajemen
5.	16 s.d 29 April 2023	Pemeliharaan Pusat
6.	3 s.d 4 Mei 2023	Simulasi Uji Kesetaraan
7.	5 Mei 2023	Kelulusan Peserta Didik Paket C Sederajat
8.	6 s.d 7 Mei 2023	Gladi bersih Uji Kesetaraan
9.	13 s.d 14 Mei 2023	Pelaksanaan Uji Kesetaraan Jenjang Paket C/Ulya atau bentuk lain yang sederajat
9.	20 s.d 21 Mei 2023	Pelaksanaan Uji Kesetaraan Jenjang Paket B/Wustha dan Paket A/Ula atau bentuk lain yang sederajat
10.	12 Juni 2023	Penyampaian Hasil Uji Kesetaraan Paket C/Ulya kepada Dinas Kabupaten/Kota
11.	13 Juni 2023	Pencetakan DKHUK untuk jenjang Paket C/Ulya
12.	14 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none">• Pengumuman Uji Kesetaraan Paket C/Ulya di Satuan Pendidikan• Pencetakan SHUK dan SKHUK untuk jenjang Paket C/Ulya
13.	8 Juni 2023	Kelulusan peserta Didik Paket A/Ula dan Paket B/Wustha dari Satuan Pendidikan
14.	19 Juni 2023	Penyampaian Hasil Uji Kesetaraan Paket A/Ula dan Paket B/Wustha kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
15.	20 Juni 2023	Pencetakan DKHUK Paket A/Ula dan Paket B/Wustha di Satuan Pendidikan
17.	21 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none">• Pengumuman Uji Kesetaraan Paket A/Ula dan Paket B/Wustha di Satuan Pendidikan• Pencetakan SHUK dan SKHUK Paket A/Ula dan Paket b/Wustha

Jadwal Paket C dan yang sederajat

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen dalam 1 sesi	Pelaksanaan
Sabtu-Minggu, 13 Mei – 14 Mei 2023	1	07.30 – 11.05	<ul style="list-style-type: none">Latihan (10 menit)Literasi Membaca (90 menit)Istirahat (25 menit)Numerasi (90 menit)	Hari ke-1
	2	13.00 – 16.35		
	1	07.30 – 11.05	<ul style="list-style-type: none">Latihan (10 menit)Literasi Membaca (90 menit)Istirahat (25 menit)Numerasi (90 menit)	Hari ke-2
	2	13.00 – 16.35		

Jadwal Paket B dan yang sederajat

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen dalam 1 sesi	Pelaksanaan
Sabtu – Minggu, 20 – 21 Mei 2023;	1	07.30 – 11.05	<ul style="list-style-type: none">Latihan (10 menit)Literasi Membaca (90 menit)Istirahat (25 menit)Numerasi (90 menit)	Hari ke-1
	2	13.00 – 16.25		
	1	07.30 – 11.05	<ul style="list-style-type: none">Latihan (10 menit)Literasi Membaca (90 menit)Istirahat (25 menit)Numerasi (90 menit)	Hari ke-2
	2	13.00 – 16.25		

Jadwal Paket A dan yang sederajat

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen dalam 1 sesi	Pelaksanaan
Sabtu– Minggu, 20 – 21 Mei 2023;	1	07.30 – 10.35	<ul style="list-style-type: none">• Latihan (10 menit)• Literasi Membaca (75 menit)• Istirahat (25 menit)• Numerasi (75 menit)	Hari ke-1
	2	13.00 – 16.05		
	1	07.30 – 10.35	<ul style="list-style-type: none">• Latihan (10 menit)• Literasi Membaca (75 menit)• Istirahat (25 menit)• Numerasi (75 menit)	Hari ke-2
	2	13.00 – 16.05		

E. Spesifikasi Sarana Uji Kesetaraan

1. Jumlah sarana komputer yang harus disediakan oleh satuan pendidikan yang melaksanakan Uji Kesetaraan adalah sejumlah komputer dengan minimal perbandingan 1 : 2 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 2 orang peserta secara bergiliran dalam 2 sesi Uji Kesetaraan).
2. Spesifikasi teknis sarana yang diperlukan satuan pendidikan untuk melaksanakan Uji Kesetaraan mengacu pada petunjuk teknis (juknis) pelaksanaan Uji Kesetaraan tahun 2023 yang ditetapkan oleh Kementerian.

F. Penyiapan Sistem Uji Kesetaraan di Satuan Pendidikan

1. Komputer, jaringan internet, dan instalasi aplikasi disiapkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum waktu pelaksanaan Uji Kesetaraan.
2. Melaksanakan simulasi dan gladi bersih sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh tim teknis Uji Kesetaraan pada Kementerian.
3. Mencetak Daftar Hadir dan Kartu login untuk pelaksanaan Uji Kesetaraan pada paling lambat 1 (satu) hari sebelum waktu pelaksanaan Uji Kesetaraan.

H. Kriteria dan Persyaratan Proktor, Teknisi, dan Pengawas

1. Proktor merupakan pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan dengan ketentuan:
 - a. memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
 - b. pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai Proktor;

- c. bersedia ditugaskan sebagai Proktor di satuan pendidikan pelaksana Uji Kesetaraan; dan
 - d. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas (format terlampir).
2. Teknisi merupakan pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan dengan ketentuan:
- a. memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
 - b. memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN pada laboratorium di satuan pendidikan;
 - c. pernah mengikuti pembekalan atau bertindak sebagai Teknisi;
 - d. bersedia ditugaskan sebagai Teknisi di satuan pendidikan pelaksana Uji Kesetaraan; dan
 - e. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas (format terlampir).
3. Pengawas adalah pendidik pada satuan pendidikan dengan ketentuan:
- a. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
 - b. dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi dengan baik; dan
 - c. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas (format terlampir).

BAB V

PENGOLAHAN DAN PELAPORAN HASIL UJI KESETARAAN

A. Pengumpulan dan Pengolahan Hasil Uji Kesetaraan

1. Proktor mengunggah berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke laman Uji Kesetaraan.
2. Khusus untuk pelaksanaan moda semi daring, proktor mengunggah respon peserta pada setiap sesi ke peladen (*server*) pusat.
3. Respon peserta didik berupa data literasi membaca dan numerasi dikumpulkan, diverifikasi, dan divalidasi oleh pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian.
4. Pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian melakukan penskoran data hasil Uji Kesetaraan.
5. Pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian melakukan analisis data hasil Uji Kesetaraan.
6. Hasil Uji Kesetaraan diumumkan sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan.

B. Pelaporan Hasil Uji Kesetaraan

1. DKHUK, SHUK dan SKHUK diterbitkan, didistribusikan, dan dicetak menggunakan aplikasi pencetakan Uji Kesetaraan yang disiapkan oleh Kementerian;
2. DKHUK, SHUK dan SKHUK diterbitkan dan didistribusikan oleh Kementerian melalui Dinas Pendidikan Provinsi atau Kantor Wilayah Kemenag kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri;
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dapat mencetak langsung SHUK dan SKHUK dalam kertas untuk didistribusikan ke SKB/PKBM/PKPPS sesuai dengan kewenangan, melalui Panitia Tingkat Kabupaten/Kota disertai dengan berita acara.
4. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya wajib mencetak seluruh SHUK dan SKHUK dalam bentuk pdf untuk digunakan sebagai arsip.
5. Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri mencetak dan mendistribusikan SHUK dan SKHUK ke PKBM di wilayahnya.

6. SKB/PKBM/PKPPS mendistribusikan SHUK dan SKHUK kepada peserta didik yang telah menempuh Uji Kesetaraan.
7. Dalam hal SHUK rusak, hilang, atau musnah, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kemenag Kabupaten/Kota, atau Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dapat mencetak salinan SHUK melalui aplikasi cetak pada laman Uji Kesetaraan.
8. Penggandaan SHUK dapat dilakukan melalui mekanisme fotokopi untuk kebutuhan arsip atau verifikasi dokumen.
9. Keabsahan dari salinan SHUK atau SKHUK yang dicetak melalui aplikasi maupun melalui fotokopi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuktikan dengan kesesuaian data pada laman unit kerja yang membidangi asesmen pendidikan.
10. Pihak yang berkepentingan dapat melakukan verifikasi keabsahan dokumen SHUK melalui pemindaian *QR Code* atau mengakses tautan di bawah *QR Code*.

C. Kriteria Pencapaian Kompetensi Berdasarkan Hasil Uji Kesetaraan

Nilai Uji Kesetaraan dilaporkan dalam rentang nilai 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) dengan pembulatan 2 (dua) angka di belakang koma dan tingkat pencapaian kompetensi minimum dalam kategori sebagai berikut:

1. di bawah kompetensi minimum;
2. mencapai kompetensi minimum; dan
3. di atas kompetensi minimum.

BAB VI

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Kementerian dan Pemerintah Daerah melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap:
 - a. persiapan Uji Kesetaraan; dan
 - b. pelaksanaan Uji Kesetaraan.
2. Pemantauan dan evaluasi dilakukan terhadap penyelenggara Tingkat Pusat dan Kabupaten/Kota, sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Provinsi, BPMP, BBPMP, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menyampaikan hasil pemantauan dan evaluasi Uji Kesetaraan kepada Kementerian melalui format yang disiapkan oleh Kementerian paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan Uji Kesetaraan.
2. Pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi menjadi bahan pertimbangan perbaikan penyelenggaraan Uji Kesetaraan pada masa mendatang.

BAB VII

PEMBIAYAAN PELAKSANAAN UJI KESETARAAN

1. Anggaran pelaksanaan Uji Kesetaraan meliputi biaya persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan.
2. Biaya persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut Uji Kesetaraan bersumber dari
 - a. Anggaran Satuan Pendidikan;
 - b. Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - c. Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN); dan/atau
 - d. sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Biaya Uji Kesetaraan di Satuan Pendidikan dianggarkan melalui Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP).
4. Biaya Uji Kesetaraan di Satuan Pendidikan yang bukan penerima BOSP dapat dianggarkan dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Biaya persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan Tingkat Pusat mencakup komponen sebagai berikut:
 - a. penyiapan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan POS Uji Kesetaraan;
 - b. penyiapan instrumen Uji Kesetaraan;
 - c. pendataan peserta Uji Kesetaraan;
 - d. rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan Uji Kesetaraan;
 - e. sosialisasi Uji Kesetaraan ke daerah;
 - f. penyiapan infrastruktur Uji Kesetaraan pusat yang handal dan aman;
 - g. penyiapan sistem dan aplikasi Uji Kesetaraan di tingkat pusat;
 - h. menyiapkan aplikasi pencetakan hasil Uji Kesetaraan;
 - i. monitoring dan evaluasi persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - j. pendampingan persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - k. pembiayaan persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan di daerah; dan
 - l. analisis hasil Uji Kesetaraan, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi;
6. Biaya persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan Tingkat Provinsi mencakup komponen sebagai berikut:
 - a. manajemen pengelola kesekretariatan pada Pelaksana Uji Kesetaraan Tingkat Provinsi

- b. koordinasi persiapan sistem untuk Uji Kesetaraan termasuk dengan mekanisme berbagi sumber daya, serta koordinasi dengan instansi terkait (penyedia layanan listrik, penyedia layanan internet, dan lain-lain);
 - c. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - d. pendampingan persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - e. mendistribusikan akun cetak SHUK kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota .
 - f. monitoring dan evaluasi persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - g. penyusunan dan pengiriman laporan Uji Kesetaraan.
7. Biaya persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan Tingkat Kabupaten/Kota mencakup komponen sebagai berikut:
- a. manajemen pengelola kesekretariatan pada Penyelenggara Uji Kesetaraan Tingkat Kabupaten/Kota;
 - b. koordinasi Persiapan sistem Uji Kesetaraan termasuk dengan mekanisme berbagi sumber daya, serta koordinasi dengan instansi terkait (penyedia layanan listrik, penyedia layanan internet, dan lain-lain) di tingkat kota/kabupaten;
 - c. pendataan dan verifikasi satuan pendidikan pelaksana mandiri/menumpang dan daring/semidaring;
 - d. pengelolaan data peserta Uji Kesetaraan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan satuan pendidikan dan instansi terkait di Kabupaten/Kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - f. mencetak Daftar Nominasi Sementara dan Daftar Nominasi Tetap peserta Uji Kesetaraan;
 - g. pendampingan persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan di Pelaksana Uji Kesetaraan Tingkat Kabupaten/Kota;
 - h. mencetak dan mendistribusikan SHUK dan SKHUK kepada satuan pendidikan sesuai kewenangannya menggunakan aplikasi hasil Uji Kesetaraan yang disiapkan Kementerian
 - i. mencetak DKHUK yang kemudian disimpan di kabupaten/kota sebagai data pelaksanaan Uji Kesetaraan.
 - j. monitoring dan evaluasi persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;

8. Biaya pelaksanaan Uji Kesetaraan Tingkat Satuan Pendidikan baik satuan pendidikan penyelenggara, menumpang maupun ditumpangi mencakup komponen sebagai berikut:
- a. pengisian dan pengiriman data calon peserta Uji Kesetaraan ke Pelaksana Uji Kesetaraan Tingkat Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan sistem Uji Kesetaraan termasuk dengan mekanisme berbagi sumber daya;
 - c. mencetak kartu *login*;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - e. penyiapan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - f. pengawasan pelaksanaan Uji Kesetaraan di Satuan Pendidikan; dan
 - g. penyusunan dan pengiriman laporan Uji Kesetaraan.
 - h. asistensi teknis dan pelaksanaan Uji Kesetaraan oleh Pengawas, Proktor dan Teknisi, antara lain:
 - 1) Satuan Pendidikan yang mandiri menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di satuan pendidikan masing-masing; dan
 - 2) Satuan Pendidikan yang menumpang menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di satuan pendidikan yang ditumpangi;
 - i. biaya transportasi dan akomodasi peserta Uji Kesetaraan yang menumpang ke satuan pendidikan lainnya ditanggung oleh satuan pendidikan yang menumpang;
 - j. 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;
 - k. mendistribusikan SHUK dan Surat Keterangan Hasil Uji Kesetaraan kepada peserta Uji Kesetaraan.

BAB VIII

PROSEDUR PENANGANAN MASALAH (PELANGGARAN)

1. Pelanggaran oleh Peserta Uji Kesetaraan

- a. Pelapor menyampaikan laporan secara tertulis ke penyelenggara Tingkat Satuan Pendidikan untuk ditindaklanjuti.
- b. Laporan memuat informasi mengenai:
 - 1) identitas diri pelapor;
 - 2) pelaku pelanggaran;
 - 3) bentuk pelanggaran;
 - 4) tempat pelanggaran;
 - 5) waktu pelanggaran;
 - 6) bukti pelanggaran; dan
 - 7) saksi pelanggaran.
- c. Penyelenggara Tingkat Satuan Pendidikan yang menerima laporan wajib menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
- d. Penyelenggara Tingkat Satuan Pendidikan menindaklanjuti laporan dengan melakukan investigasi.
- e. Investigasi mencakup:
 - 1) analisis berdasarkan laporan; dan
 - 2) peninjauan tempat kejadian perkara.
- f. Hasil investigasi dibahas dalam rapat Penyelenggara Tingkat Satuan Pendidikan serta menghasilkan kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut.
- g. Menyampaikan laporan hasil investigasi dan tindak lanjut kepada:
 - 1) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - 2) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 - 3) Inspektorat Jenderal Kementerian;
 - 4) Inspektorat Jenderal Kementerian Agama; dan
 - 5) unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi asesmen pendidikan pada Kementerian.

2. Pelanggaran oleh Pengawas/Proktor

- a. Pelapor harus menyampaikan laporan secara tertulis ke penyelenggara Tingkat Satuan Pendidikan untuk ditindaklanjuti.
- b. Laporan memuat informasi mengenai:
 - 1) identitas diri pelapor;
 - 2) pelaku pelanggaran;
 - 3) bentuk pelanggaran;

- 4) tempat pelanggaran;
 - 5) waktu pelanggaran;
 - 6) bukti pelanggaran; dan
 - 7) saksi pelanggaran.
- c. Penyelenggara Tingkat Satuan Pendidikan yang menerima laporan wajib menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
 - d. Penyelenggara Tingkat Satuan Pendidikan menindaklanjuti laporan dengan melakukan investigasi.
 - e. Investigasi mencakup:
 - 1) analisis berdasarkan laporan; dan
 - 2) peninjauan tempat kejadian perkara.
 - f. Hasil investigasi dibahas dalam rapat Penyelenggara Tingkat Satuan Pendidikan serta menghasilkan kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut.
 - g. Menyampaikan laporan hasil investigasi dan tindak lanjut kepada:
 - 1) Inspektorat Jenderal Kementerian;
 - 2) Inspektorat Jenderal Kementerian Agama; dan
 - 3) unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi asesmen pendidikan pada Kementerian.

2. Pelanggaran oleh Satuan Pendidikan

- a. Pelapor menyampaikan laporan secara tertulis ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk ditindaklanjuti.
- b. Laporan memuat informasi mengenai:
 - 1) identitas diri pelapor;
 - 2) pelaku pelanggaran;
 - 3) bentuk pelanggaran;
 - 4) tempat pelanggaran;
 - 5) waktu pelanggaran;
 - 6) bukti pelanggaran; dan
 - 7) saksi pelanggaran.
- c. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota yang menerima laporan wajib menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
- d. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menindaklanjuti laporan dengan melakukan investigasi.
- e. Investigasi mencakup:
 - 1) analisis berdasarkan laporan; dan
 - 2) peninjauan tempat kejadian perkara.

- f. Hasil investigasi dibahas dalam rapat Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota serta menghasilkan kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut.
- g. Menyampaikan laporan hasil investigasi dan tindak lanjut kepada:
 - 1) Inspektorat Jenderal Kementerian;
 - 2) Inspektorat Jenderal Kementerian Agama; dan
 - 3) unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi asesmen pendidikan pada Kementerian.

BAB IX

SANKSI

1. Peserta Uji Kesetaraan, pengawas atau proktor, dan satuan pendidikan sebagai penyelenggara dan/atau pelaksana Uji Kesetaraan yang melanggar ketentuan penyelenggaraan Uji Kesetaraan dikenakan sanksi administratif.
2. Sanksi administratif meliputi:
 - a. teguran;
 - b. pembatalan mengikuti Uji Kesetaraan pada mata uji yang sedang berlangsung;
 - c. dikeluarkan dari ruang Uji Kesetaraan dan dinyatakan memperoleh nilai terendah “0” untuk mata uji yang sedang berlangsung;
 - d. pembebasan tugas sebagai pengawas atau proktor; dan
 - e. direkomendasikan untuk tidak lagi menjadi penyelenggara dan/atau pelaksana Uji Kesetaraan dalam 3 (tiga) periode secara berturut-turut.
3. Sanksi teguran diberikan oleh:
 - a. pengawas kepada peserta didik yang melanggar ketentuan sebagai berikut:
 - 1) tidak membawa kartu ujian; dan/atau
 - 2) menanyakan tata cara pengisian instrumen Uji Kesetaraan kepada peserta lain,
 - b. kepala satuan pendidikan penyelenggara Uji Kesetaraan kepada pengawas atau proktor yang melanggar ketentuan sebagai berikut:
 - 1) tertidur dan berbicara sehingga mengganggu konsentrasi peserta Uji Kesetaraan;
 - 2) lalai membantu peserta Uji Kesetaraan mengisi identitas diri; dan/atau
 - 3) lalai memastikan aplikasi pengujian Uji Kesetaraan berjalan dengan baik.
4. Sanksi pembatalan mengikuti Uji Kesetaraan pada mata uji yang sedang berlangsung sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, diberikan oleh kepala satuan pendidikan penyelenggara Uji Kesetaraan kepada peserta Uji Kesetaraan yang melanggar ketentuan sebagai berikut:
 - a. membuat kegaduhan sehingga mengganggu kelancaran/ketertiban pelaksanaan Uji Kesetaraan; dan/atau
 - b. melakukan kerja sama dengan peserta lainnya atau menyontek dalam melaksanakan Uji Kesetaraan;
5. Sanksi dikeluarkan dari ruang Uji Kesetaraan dan dinyatakan memperoleh nilai terendah “0” untuk mata uji yang sedang berlangsung sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c diberikan oleh kepala satuan pendidikan penyelenggara

Uji Kesetaraan kepada peserta Uji Kesetaraan yang melanggar ketentuan sebagai berikut:

- a. menggunakan alat bantu atau meminta bantuan dari pihak lain dalam menjawab soal Uji Kesetaraan;
 - b. menggunakan joki dalam mengikuti Uji Kesetaraan; dan/atau
 - c. membawa alat komunikasi, kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar, dan/atau alat elektronik lainnya.
6. Sanksi pembebasan tugas sebagai pengawas atau proktor sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d, diberikan oleh Pemerintah Daerah atau kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kepada pengawas dan kepala satuan pendidikan penyelenggara Uji Kesetaraan kepada proktor, yang melanggar ketentuan sebagai berikut:
- a. lalai menangani gangguan pada aplikasi pengujian uji kesetaraan sehingga mengakibatkan penundaan ujian lebih dari 30 (tiga puluh) menit namun Uji Kesetaraan tetap dapat dilanjutkan kembali;
 - b. membiarkan peserta Uji Kesetaraan untuk menggunakan joki saat sedang mengikuti Uji Kesetaraan;
 - c. membiarkan peserta Uji Kesetaraan menyontek;
 - d. merokok dalam ruang pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - e. membantu peserta Uji Kesetaraan dalam menjawab soal Uji Kesetaraan;
 - f. lalai menangani gangguan pada aplikasi pengujian Uji Kesetaraan sehingga Uji Kesetaraan tidak dapat dilaksanakan dan mengharuskan pengulangan pelaksanaan Uji Kesetaraan; dan/atau
 - g. membawa alat komunikasi, kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar, dan/atau alat elektronik lainnya.
7. Dalam hal proktor atau pengawas dikenakan sanksi pembebasan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 6 Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan/atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menunjuk proktor atau pengawas pengganti.
8. Sanksi direkomendasikan untuk tidak lagi menjadi penyelenggara dan/atau pelaksana Uji Kesetaraan dalam 3 (tiga) periode secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e, diberikan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan/atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota kepada satuan pendidikan sebagai penyelenggara dan/atau pelaksana Uji Kesetaraan, yang melanggar ketentuan sebagai berikut:
- a. tidak menjalankan tugas dan ketentuan yang diatur dalam Prosedur Operasional Standar Uji Kesetaraan;
 - b. memungut biaya dari peserta Uji Kesetaraan di luar ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

- c. memanipulasi data identitas peserta Uji Kesetaraan;
 - d. membantu memberikan jawaban soal Uji Kesetaraan kepada peserta Uji Kesetaraan;
 - e. membiarkan atau menyuruh peserta Uji Kesetaraan membawa alat komunikasi, kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar, dan/atau alat elektronik lainnya;
 - f. membiarkan orang lain memasuki ruang ujian saat Uji Kesetaraan berlangsung;
 - g. menyuruh peserta Uji Kesetaraan untuk menggunakan joki dalam mengikuti Uji Kesetaraan; dan/atau
 - h. meminta pihak lain sebagai joki dalam mengikuti Uji Kesetaraan.
9. Pengawas atau proktor yang dibebastugaskan karena melakukan pelanggaran sebagaimana yang dimaksud pada angka 6 dapat dikenakan sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KENDALA DALAM PELAKSANAAN UJI KESETARAAN

A. Hambatan Teknis

1. Dalam hal kondisi khusus atau terjadi hambatan/gangguan teknis dalam pelaksanaan Uji Kesetaraan, satuan pendidikan pelaksana dapat mengambil tindakan setelah berkoordinasi dengan Tim Teknis berdasarkan prosedur yang ditetapkan oleh Penyelenggara Tingkat Pusat.
2. Kondisi khusus sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain listrik padam, kerusakan peralatan atau sarana/prasarana, kerusakan sistem, dan hambatan jaringan.
3. Bentuk tindakan dari penanganan kondisi khusus tersebut berupa perubahan jadwal pelaksanaan Uji Kesetaraan yang diputuskan Penyelenggara Tingkat Pusat.
4. Pelaksanaan Uji Kesetaraan yang tidak sesuai dengan POS Uji Kesetaraan dan kejadian-kejadian khusus serta tindakan penanganannya dilaporkan dalam Berita Acara Pelaksanaan oleh:
 - a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - b. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 - c. Dinas Pendidikan Provinsi.

B. Kondisi Luar Biasa

1. Jika terjadi kondisi luar biasa yang mengancam keamanan dan keselamatan peserta Uji Kesetaraan maka pelaksanaan Uji Kesetaraan di suatu satuan pendidikan atau wilayah dapat ditunda.
2. Kondisi luar biasa sebagaimana dimaksud pada angka 1 antara lain bencana alam, bencana non alam, huru-hara, perang, kendala karena kondisi geografis, dan peristiwa lain di luar kendali penyelenggara Uji Kesetaraan.
3. Penundaan pelaksanaan Uji Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan pertimbangan Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota atau Penyelenggara Tingkat Provinsi sesuai kewenangannya dengan persetujuan Penyelenggara Tingkat Pusat.

Format

1. Format Pakta Integritas

**PAKTA INTEGRITAS
PELAKSANAAN UJI KESETARAAN
TAHUN 2023**

Dalam Rangka pelaksanaan Uji Kesetaraan Tahun 2023, dengan ini saya :

Nama :

Jabatan : Panitia tingkat Provinsi/Panitia tingkat Kabupaten-Kota/Panitia tingkat Satuan Pendidikan/Proktor/Teknisi/Pengawas.

Instansi :

Menyatakan bahwa :

1.Sanggup menjaga kredibilitas dan akuntabilitas serta menyukseskan pelaksanaan Uji Kesetaraan tahun 2023;

2.Sanggup melaksanakan tugas sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penyelenggaraan Uji Kesetaraan Tahun 2023 secara jujur dan bertanggung jawab;

3.Sanggup menjaga keamanan dan kerahasiaan instrumen Uji Kesetaraan;

Demikian pakta integritas ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa adanya unsur paksaan dari pihak manapun.

Apabila saya melanggar hal-hal yang sudah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., Mei 2023



2. Keterangan:

Pihak yang perlu membuat Pakta Integritas adalah: Panitia tingkat Provinsi, Panitia tingkat Kabupaten/Kota, Panitia tingkat Satuan Pendidikan, proktor, teknisi dan pengawas.

KEPALA BADAN,

TTD.

ANINDITO ADITOMO

Sesuai dengan aslinya,

Sekretaris

