

SALINAN

KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 95/M/2025  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN TES KEMAMPUAN AKADEMIK

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, serta menjamin terselenggaranya Tes Kemampuan Akademik yang akuntabel, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Pedoman Penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik;

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. 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);  
3. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);  
4. 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);

5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Tes Kemampuan Akademik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 384);

MEMUTUSKAN:

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

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

KEDUA : Pedoman Tes Kemampuan Akademik digunakan sebagai acuan bagi Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Agama, pemerintah daerah, satuan pendidikan, dan murid dalam melaksanakan Tes Kemampuan Akademik.

KETIGA : Dalam penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan mempunyai tugas menetapkan kerangka asesmen Tes Kemampuan Akademik.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Juli 2025

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  
NIP 197203232005011001

SALINAN  
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH  
NOMOR 95/M/2025  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN TES  
KEMAMPUAN AKADEMIK

PEDOMAN TES KEMAMPUAN AKADEMIK

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka memberikan pendidikan yang bermutu dan berkeadilan bagi setiap warga negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta menjamin adanya tes terstandar yang objektif dan terukur secara nasional tentang pemenuhan standar kemampuan akademik bagi murid mengacu pada standar nasional pendidikan, perlu disusun suatu kebijakan nasional yang mengatur penilaian terstandar. Selanjutnya untuk memberikan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik (TKA) yang dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, dan terstandar, perlu diterbitkan Pedoman Penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik.

B. Tujuan

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

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Penyelenggaraan Tes Kemampuan Akademik meliputi:

1. Peserta Tes Kemampuan Akademik
2. Tugas dan Kewenangan Penyelenggara
3. Penyiapan Instrumen
4. Penulisan Soal Daerah
5. Persiapan dan Pelaksanaan Tes Kemampuan Akademik di Satuan Pendidikan
6. Pengolahan dan Penyampaian Hasil Tes Kemampuan Akademik
7. Pembiayaan Pelaksanaan
8. Tata Tertib, Penanganan Pelanggaran, Larangan, dan Sanksi
9. Pengaturan Khusus
10. Kejadian Luar Biasa
11. Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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 Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
4. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 460);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 9 Tahun 2025 tentang Tes Kemampuan Akademik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 384).

## BAB II PESERTA TKA

### A. Persyaratan Peserta TKA

1. Murid jalur pendidikan formal, nonformal, dan informal yang memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) valid dan aktif pada satuan pendidikan.
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 yang memiliki laporan hasil belajar kelas V (lima) dan semester gasal kelas VI (enam).
5. Murid kelas 9 SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat pada jalur Pendidikan Formal.
6. Murid kelas 9 program Paket B/PKPPS Wustha atau bentuk lain yang sederajat pada jalur pendidikan nonformal.
7. Berada pada semester terakhir pada akhir program pendidikan SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat yang memiliki laporan hasil belajar setiap tingkatan kelas.
8. Murid kelas 12 SMA/MA atau bentuk lain yang sederajat pada jalur Pendidikan Formal.
9. Murid kelas 12 SMK/MAK pada program 3 (tiga) tahun.
10. 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 dari kelas 10 semester gasal hingga kelas 11 semester genap.
13. Pada jenjang SMK program 4 tahun memiliki laporan hasil belajar dari kelas 10 semester gasal hingga kelas 12 semester genap.
14. Murid berkebutuhan khusus dapat mengikuti TKA selama tidak memiliki hambatan intelektual.

### B. Mekanisme Pendaftaran Peserta TKA

1. Murid mendaftarkan diri sebagai calon peserta tes dengan menyampaikan/menyerahkan Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA yang ditandatangani oleh orang tua/wali murid dan disimpan di satuan pendidikan.
2. Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA mencantumkan mata uji pilihan untuk jenjang SMA/MA/Paket C/sederajat dan SMK/MAK.
3. Murid menyampaikan/menyerahkan pas foto terbaru 6 (enam) bulan terakhir dalam bentuk dokumen digital ke satuan pendidikan.
4. Pendaftaran calon peserta TKA dilakukan oleh operator satuan pendidikan.

5. Dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama, 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 oleh satuan pendidikan.
6. Calon peserta memverifikasi biodata (SD/MI/Paket A/ sederajat, SMP/MTs/Paket B/ sederajat) pada lembar DNS.
7. Calon peserta memverifikasi biodata dan mata uji pilihan (SMA/MA/Paket C/ sederajat dan SMK/MAK) pada lembar DNS.
8. Kepala satuan pendidikan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermeterai, dibubuhi stempel satuan pendidikan dan diunggah ke laman TKA setelah data DNS divalidasi oleh kepala satuan pendidikan dan tidak ada perubahan.
9. Dinas pendidikan provinsi dan/ atau cabang dinas pendidikan, kantor wilayah kementerian agama, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan kantor kementerian agama kabupaten/kota sesuai kewenangannya memvalidasi SPTJM yang telah diunggah di laman TKA.
10. Dinas pendidikan provinsi dan kantor wilayah kementerian agama sesuai kewenangannya melakukan penomoran peserta setelah SPTJM divalidasi melalui laman pendataan.
11. Dinas pendidikan provinsi dan/ atau cabang dinas pendidikan, kantor wilayah kementerian agama, 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 pendataan.
12. Dinas pendidikan provinsi dan/ atau cabang dinas pendidikan, kantor wilayah kementerian agama, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan kantor kementerian agama kabupaten/kota sesuai kewenangannya menerbitkan kartu peserta dan mendistribusikan kepada calon peserta TKA melalui satuan pendidikan.
13. Mekanisme pendaftaran calon peserta TKA diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis.

C. Kewajiban dan Hak Peserta Tes

1. Mendaftar keikutsertaan TKA pada satuan pendidikannya dengan mengisi format Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA dan 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 verwalpd, atau murid dapat melakukan secara mandiri melalui laman yang mengelola verifikasi NISN pada kementerian pendidikan dasar dan menengah.

6. Mendapatkan kartu peserta setelah diterbitkan DNT oleh dinas pendidikan provinsi.
7. Mengikuti gladi bersih pelaksanaan TKA sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
8. Mendapatkan kartu *login* paling lambat sebelum memulai tes pada hari pertama pelaksanaan TKA.
9. Mengikuti seluruh mata uji sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
10. Mendapatkan hasil TKA berupa Sertifikat Hasil TKA (SHTKA).

D. Penetapan Satuan Pendidikan Pelaksana TKA

1. Satuan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal yang terdaftar pada Data Pokok Pendidikan (Dapodik) atau *Education Management Information System* (EMIS) yang memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dapat melaksanakan TKA.
2. Pelaksana TKA merupakan satuan pendidikan terakreditasi yang ditetapkan oleh Kementerian dengan mempertimbangkan aspek-aspek lain untuk penetapan satuan pendidikan pelaksana TKA.
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.
4. Satuan pendidikan sebagai pelaksana TKA dapat ditetapkan menjadi lokasi pelaksanaan TKA 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 3 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, 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.

### BAB III TUGAS DAN KEWENANGAN PENYELENGGARA

#### A. Penyelenggara Tingkat Pusat

1. Penyelenggara TKA Tingkat Pusat terdiri dari lembaga sebagai berikut:
  - a. Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - b. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - c. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - d. Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - e. Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
  - f. Atase Pendidikan dan Kebudayaan atau Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri;
  - g. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama;
  - h. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Kementerian Agama;
  - i. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, Kementerian Agama;
  - j. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, Kementerian Agama; dan
  - k. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha, Kementerian Agama.
2. Penyelenggara tingkat pusat memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
  - a. Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
    - 1) membentuk panitia TKA tingkat pusat;
    - 2) merencanakan dan mengkoordinasikan persiapan serta pelaksanaan TKA;
    - 3) menyiapkan sistem TKA, meliputi pendataan, pengembangan instrumen (*authoring*), aplikasi tes (*delivery test*), pengolahan, pencetakan hasil;
    - 4) menyusun dan menetapkan pedoman penyelenggaraan TKA;
    - 5) melakukan sosialisasi pelaksanaan TKA;
    - 6) menyiapkan dan menetapkan kerangka asesmen TKA berdasarkan kurikulum yang berlaku;
    - 7) menyiapkan dan menetapkan instrumen TKA untuk kelas 12 SMA/MA/Paket C/ sederajat dan SMK/MAK serta kelas 13 SMK/MAK program 4 tahun;

- 8) menyiapkan dan menetapkan instrumen TKA untuk kelas 9 SMP/MTs/Paket B/ sederajat;
- 9) menyiapkan dan menetapkan instrumen TKA untuk kelas 6 SD/MI/Paket A/ sederajat;
- 10) menetapkan dan mengumumkan jadwal pelaksanaan TKA;
- 11) menetapkan usulan fasilitator dari daerah untuk menjadi fasilitator nasional;
- 12) menetapkan penyelia pengawas pelaksanaan TKA jenjang SMA sederajat dan SMK yang terdiri dari unsur unit utama Kementerian, dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi;
- 13) berkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama, dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan kantor kementerian agama kabupaten/kota dalam menyiapkan data satuan pendidikan terakreditasi yang diusulkan untuk ditetapkan sebagai pelaksana TKA;
- 14) memantau dan mengevaluasi persiapan dan pelaksanaan TKA di daerah;
- 15) membuat posko layanan pengaduan untuk menerima permasalahan/kendala yang dihadapi pada rangkaian proses TKA yang ditemukan dari daerah;
- 16) menyelesaikan permasalahan teknis yang diteruskan oleh tim teknis provinsi melalui mekanisme pelaporan TKA;
- 17) memastikan pelaksanaan TKA sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA;
- 18) melakukan pengolahan, analisis, dan mengumumkan hasil TKA untuk jenjang SMA/MA/Paket C/ sederajat dan SMK/MAK, SMP/MTs/Paket B/ sederajat, dan SD/MI/Paket A/ sederajat;
- 19) mendistribusikan DNS ke satuan pendidikan SILN dan PKBM LN untuk dilakukan verifikasi peserta. DNS dapat dicetak lebih dari sekali berdasarkan kebutuhan;
- 20) mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan SILN dan PKBM Luar Negeri untuk menjadi dasar peserta TKA (bersifat final);
- 21) melakukan pengolahan, analisis, dan mengumumkan hasil TKA untuk SILN dan PKBM Luar Negeri;
- 22) menetapkan spesifikasi dan format Sertifikat Hasil TKA;
- 23) menyampaikan DKHTKA kepada penyelenggara tingkat daerah untuk didistribusikan ke satuan pendidikan;
- 24) menyampaikan akses pencetakan SHTKA kepada penyelenggara tingkat daerah untuk didistribusikan ke satuan pendidikan melalui sistem pencetakan hasil TKA yang ditetapkan oleh Kementerian;

- 25) menyampaikan SHTKA kepada satuan pendidikan melalui sistem pencetakan hasil TKA yang ditetapkan oleh Kementerian;
  - 26) 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;
  - 27) menyampaikan akses sistem pencetakan SHTKA yang ditetapkan oleh Kementerian kepada satuan pendidikan SILN dan PKBM Luar Negeri; dan
  - 28) melakukan evaluasi penyelenggaraan TKA.
- b. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
- 1) melakukan sosialisasi TKA ke direktorat teknis dan satuan kerja di lingkungannya;
  - 2) melakukan sosialisasi TKA ke Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP), dan Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan (BBPMP);
  - 3) melakukan sosialisasi penyelenggaraan TKA kepada Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
  - 4) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan TKA dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
  - 5) memantau dan melakukan evaluasi persiapan dan pelaksanaan TKA di daerah;
  - 6) membuat posko layanan pengaduan untuk menerima permasalahan/kendala yang dihadapi pada rangkaian proses TKA yang ditemukan dari daerah;
  - 7) memastikan pelaksanaan TKA sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA; dan
  - 8) melakukan evaluasi penyelenggaraan TKA.
- c. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
- 1) melakukan sosialisasi TKA ke direktorat teknis dan satuan kerja di lingkungannya;
  - 2) melakukan sosialisasi TKA ke Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV), Balai Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BPPMPV);
  - 3) melakukan sosialisasi penyelenggaraan TKA kepada Dinas Pendidikan Provinsi;
  - 4) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan TKA dengan dinas pendidikan provinsi;
  - 5) memantau dan melakukan evaluasi persiapan dan pelaksanaan TKA di daerah;

- 6) membuat posko layanan pengaduan untuk menerima permasalahan/kendala yang dihadapi pada rangkaian proses TKA yang ditemukan dari daerah;
  - 7) memastikan pelaksanaan TKA sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA; dan
  - 8) melakukan evaluasi penyelenggaraan TKA.
- d. Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
- 1) berkoordinasi dengan Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan dalam menyiapkan regulasi TKA;
  - 2) melakukan sosialisasi ke Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri dan Sekolah Indonesia Luar Negeri;
  - 3) menyiapkan sumber daya manusia pendukung untuk pendampingan penyelenggaraan TKA;
  - 4) menyediakan sumber basis data untuk penyelenggaraan TKA;
  - 5) menyiapkan infrastruktur berupa perangkat keras dan perangkat lunak untuk mendukung penyelenggaraan sebagai penunjang persiapan, pelaksanaan dan hasil TKA;
  - 6) 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;
  - 7) menyediakan mekanisme dan sistem verifikasi SHTKA secara daring;
  - 8) menyediakan layanan pengaduan selama rangkaian penyelenggaraan TKA; dan
  - 9) melakukan evaluasi penyelenggaraan TKA.
- e. Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah
- 1) memantau dan melakukan evaluasi persiapan dan pelaksanaan TKA di daerah;
  - 2) membuat posko layanan pengaduan untuk menerima permasalahan/kendala yang dihadapi pada rangkaian proses TKA yang ditemukan dari daerah;
  - 3) memastikan pelaksanaan TKA sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA;
  - 4) melakukan tindak lanjut berdasarkan pengaduan, hasil pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan TKA; dan
  - 5) melakukan evaluasi penyelenggaraan TKA.
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) terkait di Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah; BBPMP/BPMP, dan BBPPMPV/BPPMPV
- 1) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan TKA dengan dinas pendidikan provinsi (jenjang SMA/ sederajat dan SMK), dinas pendidikan kabupaten/kota (jenjang SMP/ sederajat dan SD/ sederajat), dan satuan pendidikan;

- 2) memfasilitasi posko pendampingan pelaksanaan TKA dengan melibatkan dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota;
  - 3) memantau dan melakukan evaluasi penyelenggaraan TKA berkoordinasi dengan dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota untuk memastikan pelaksanaan TKA sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA;
  - 4) melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan TKA kepada Direktorat Jenderal terkait; dan
  - 5) memastikan SHTKA sudah didistribusikan oleh satuan pendidikan ke murid berupa cetakan dan/atau dokumen digital; dan
  - 6) melakukan evaluasi penyelenggaraan TKA.
- g. 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) membentuk tim penyelenggara pusat terdiri dari unit yang menjalankan fungsi pendidikan;
  - 2) tim penyelenggara berkoordinasi dengan Kementerian terkait penyelenggaraan TKA sesuai dengan kewenangannya;
  - 3) melakukan sosialisasi penyelenggaraan TKA kepada kantor wilayah kementerian agama provinsi dan kantor kementerian agama kabupaten/kota;
  - 4) melakukan koordinasi persiapan dan penyelenggaraan TKA dengan kantor wilayah kementerian agama provinsi, kantor kementerian agama kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
  - 5) membentuk tim teknis TKA pusat terdiri dari unit yang menjalankan fungsi pendidikan;
  - 6) melakukan pendampingan kesiapan penyelenggaraan TKA pada satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
  - 7) menetapkan usulan fasilitator dari daerah untuk menjadi fasilitator nasional;
  - 8) menetapkan penyelia pengawas penyelenggaraan TKA jenjang MA sederajat dan MAK yang terdiri dari unsur unit utama kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama;
  - 9) membuat posko layanan pengaduan untuk menerima permasalahan/kendala yang dihadapi pada rangkaian proses penyelenggaraan TKA yang dilaporkan;
  - 10) melakukan pemantauan dan evaluasi persiapan dan penyelenggaraan TKA;
  - 11) memastikan penyelenggaraan TKA sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA; dan

- 12) melaporkan penyelenggaraan dan menyampaikan usulan perbaikan penyelenggaraan TKA kepada Kementerian.
- h. Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri, dan/atau Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri
  - 1) melakukan sosialisasi TKA ke satuan pendidikan di wilayah hukum yang menjadi kewenangannya;
  - 2) melakukan koordinasi pendataan murid calon peserta TKA di wilayah hukum yang menjadi kewenangannya bekerja sama dengan Kementerian;
  - 3) menetapkan satuan pendidikan sebagai pelaksana TKA berdasarkan kriteria yang ditetapkan Kementerian;
  - 4) menetapkan moda dan status pelaksanaan TKA di satuan pendidikan dengan mempertimbangkan ketersediaan infrastruktur dan sumber daya;
  - 5) melakukan pendampingan serta pemantauan dalam persiapan dan pelaksanaan TKA;
  - 6) memastikan pelaksanaan TKA sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA; dan
  - 7) menerima laporan pelaksanaan TKA dari satuan pendidikan dan melaporkan pelaksanaan TKA di wilayahnya kepada Kementerian.

## B. Penyelenggara Tingkat Provinsi

1. Penyelenggara TKA Tingkat Provinsi terdiri dari unsur:
  - a. Dinas Pendidikan Provinsi dan/atau Cabang Dinas Pendidikan Provinsi; dan
  - b. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang membidangi pendidikan dasar dan menengah.
2. Penyelenggara TKA Tingkat Provinsi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
  - a. Dinas Pendidikan Provinsi dan/atau Cabang Dinas Pendidikan Provinsi
    - 1) membentuk panitia penyelenggara TKA yang ditetapkan oleh keputusan gubernur dan/atau kepala dinas pendidikan;
    - 2) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis TKA kepada kabupaten/kota di wilayahnya;
    - 3) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis TKA kepada satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
    - 4) melakukan koordinasi penyelenggaraan TKA 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;
    - 5) mengidentifikasi satuan pendidikan yang terakreditasi untuk ditetapkan sebagai satuan pendidikan pelaksana TKA;
    - 6) 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;

- 7) mendata dan memverifikasi satuan pendidikan (mandiri/menumpang dan daring/semi daring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan;
- 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 TKA berdasarkan permohonan satuan pendidikan;
- 9) 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 yang berlaku;
- 10) melakukan pendampingan penyelenggaraan TKA pada jenjang SMP/Paket B/ sederajat dan SD/Paket A/ sederajat;
- 11) mengusulkan kepada penyelenggara tingkat pusat 3 (tiga) orang 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;
- 12) 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;
- 13) menerbitkan dan mendistribusikan DNS satuan pendidikan sesuai kewenangannya untuk dilakukan verifikasi dan validasi data calon peserta TKA oleh satuan pendidikan;
- 14) melakukan verifikasi DNS dan SPTJM oleh cabang dinas pendidikan setelah satuan pendidikan mengunggah pada laman pendataan TKA;
- 15) melakukan penomoran peserta TKA setelah verifikasi DNS dan SPTJM dilakukan oleh cabang dinas pendidikan;
- 16) menerbitkan dan mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan setelah penomoran peserta;
- 17) menerbitkan dan mendistribusikan kartu peserta kepada peserta TKA melalui satuan pendidikan;
- 18) melakukan penomoran peserta untuk jenjang SD/ sederajat dan SMP/ sederajat setelah dinas pendidikan kabupaten/kota melakukan verifikasi DNS dan SPTJM;
- 19) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan TKA melalui posko TKA;
- 20) melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan TKA di wilayahnya sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA;

- 21) menerima laporan pelaksanaan TKA dari satuan pendidikan;
  - 22) menindaklanjuti laporan kejadian yang tidak sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA;
  - 23) 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 TKA 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 TKA atau media komunikasi lainnya;
    - c) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan kepada tim teknis pusat melalui laman TKA atau media komunikasi lainnya.
  - 24) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan TKA;
  - 25) menetapkan penyelia pengawas pelaksanaan TKA jenjang SMA sederajat dan SMK yang terdiri dari unsur dinas pendidikan provinsi dan perguruan tinggi;
  - 26) menetapkan tim teknis penyelia untuk memetakan beban kerja penyelia pengawas dan mendukung kelancaran pelaksanaan pemantauan TKA;
  - 27) menetapkan alokasi jumlah ruang per satuan pendidikan dengan jumlah penyelia pengawas untuk pengaturan aplikasi konferensi video;
  - 28) menetapkan tenaga pendidik yang bukan pengampu mata pelajaran yang sedang diujikan sebagai pengawas pelaksanaan TKA di satuan pendidikan secara silang dan ditetapkan dalam surat keputusan;
  - 29) mendapatkan hak akses DKHTKA dan SHTKA dari Kementerian melalui laman manajemen TKA dan memantau distribusi di satuan pendidikan;
  - 30) DKHTKA ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan provinsi sebelum didistribusikan ke satuan pendidikan;
  - 31) menerima dan menindaklanjuti laporan hasil pengawasan dari penyelia pengawas; dan
  - 32) menyampaikan laporan hasil penyelenggaraan TKA tingkat provinsi kepada direktorat terkait di Kementerian.
- 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 TKA ke satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- 4) melakukan koordinasi penyelenggaraan TKA di wilayahnya bersama dengan dinas pendidikan provinsi, kantor kementerian agama kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
- 5) mengidentifikasi satuan pendidikan yang terakreditasi sebagai pelaksana TKA untuk penetapan satuan pendidikan pelaksana TKA;
- 6) menetapkan penggabungan satuan pendidikan yang belum/tidak terakreditasi pada satuan pendidikan yang terakreditasi, dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana TKA;
- 7) mendata dan memverifikasi satuan pendidikan (mandiri/menumpang dan daring/semi daring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan;
- 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 TKA berdasarkan permohonan satuan pendidikan;
- 9) menetapkan ketentuan untuk memastikan kewajaran biaya dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya antara satuan pendidikan yang menumpang dan satuan pendidikan yang ditumpanginya sesuai dengan ketentuan ketentuan yang berlaku;
- 10) melakukan pendampingan penyelenggaraan TKA pada jenjang SMPTK/Madyama Widyalyaya/Muda Dhammaseka/MTs/PKPPS Wustha/sederajat dan SDTK/Adi Widyalyaya/Mula Dhammaseka/MI/PKPPS Ula/sederajat;
- 11) menerbitkan dan mendistribusikan DNS untuk dilakukan verifikasi dan validasi data calon peserta TKA oleh satuan pendidikan;
- 12) melakukan verifikasi DNS dan SPTJM setelah satuan pendidikan mengunggah pada laman pendataan TKA;
- 13) melakukan penomoran peserta TKA setelah verifikasi DNS dan SPTJM;
- 14) menerbitkan dan mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan setelah penomoran peserta;
- 15) menerbitkan dan mendistribusikan kartu peserta kepada calon peserta TKA melalui satuan pendidikan;
- 16) melakukan penomoran peserta untuk jenjang SMPTK/Madyama Widyalyaya/Muda Dhammaseka/MTs/PKPPS Wustha/sederajat dan SDTK/Adi Widyalyaya/Mula Dhammaseka/MI/PKPPS Ula/sederajat setelah kantor kemenag kabupaten/kota melakukan verifikasi DNS dan SPTJM;

- 17) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan TKA melalui posko TKA;
- 18) melakukan monitoring dan evaluasi persiapan serta pelaksanaan TKA di wilayahnya sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA;
- 19) menerima laporan pelaksanaan TKA dari satuan pendidikan;
- 20) menindaklanjuti laporan kejadian yang tidak sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA;
- 21) 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/Uttama Dhammasekha/ MA/PKPPS Ulya/sederajat dan MAK berdasarkan laporan dari satuan pendidikan yang disampaikan melalui laman TKA 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 TKA atau media komunikasi lainnya;
  - d) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan kepada tim teknis pusat melalui laman TKA atau media komunikasi lainnya,
- 22) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan TKA;
- 23) menetapkan penyelia pengawas pelaksanaan TKA jenjang MA sederajat dan MAK yang terdiri dari unsur kantor wilayah Kementerian agama dan perguruan tinggi;
- 24) menetapkan tim teknis penyelia untuk memetakan beban kerja penyelia pengawas dan mendukung kelancaran pelaksanaan pemantauan TKA;
- 25) menetapkan alokasi jumlah ruang per satuan pendidikan dengan jumlah penyelia pengawas untuk pengaturan aplikasi konferensi video;
- 26) menetapkan tenaga pendidik yang bukan pengampu mata pelajaran yang sedang diujikan sebagai pengawas pelaksanaan TKA di satuan pendidikan secara silang dan ditetapkan dalam surat keputusan;
- 27) mendapatkan hak akses DKHTKA dan SHTKA dari Kementerian melalui aplikasi pencetakan hasil TKA dan memantau pencetakan di satuan pendidikan;

- 28) DKHTKA ditandatangani oleh kepala kantor wilayah kementerian agama sebelum didistribusikan ke satuan pendidikan;
- 29) menerima dan menindaklanjuti laporan hasil pengawasan dari penyelia pengawas;
- 30) menyampaikan laporan hasil pelaksanaan TKA tingkat provinsi kepada 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 sesuai kewenangannya; dan
- 31) menerima laporan hasil pelaksanaan TKA tingkat kabupaten/kota untuk disampaikan ke 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 sesuai kewenangannya.

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;
    - 2) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis pelaksanaan TKA ke satuan pendidikan dan masyarakat di wilayahnya;
    - 3) melakukan koordinasi penyelenggaraan TKA di wilayahnya bersama dengan dinas pendidikan provinsi, kantor kementerian agama kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
    - 4) melakukan penyusunan soal TKA pada jenjang SMP/MTs/Paket B/ sederajat dan SD/MI/Paket A/ sederajat dengan melibatkan guru-guru dari sekolah dan madrasah sesuai dengan mata pelajaran dan jumlah paket paralel yang dibuat berdasarkan kerangka asesmen yang ditetapkan Kementerian;
    - 5) melaksanakan penyusunan soal TKA dengan model luring dan/atau daring;
    - 6) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya;
    - 7) memastikan penggunaan biaya dalam penyelenggaraan TKA sesuai dengan ketentuan standar biaya yang berlaku;

- 8) menetapkan ketentuan kewajaran biaya dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya antara satuan pendidikan yang menumpang dan satuan pendidikan yang ditumpanginya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 9) mendata dan memverifikasi satuan pendidikan (mandiri/menumpang dan daring/semi daring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan;
- 10) membuat surat penetapan satuan pendidikan menumpang untuk didistribusikan ke satuan pendidikan;
- 11) mengidentifikasi satuan pendidikan yang terakreditasi sebagai pelaksana TKA dengan mempertimbangkan aspek-aspek lain untuk penetapan satuan pendidikan pelaksana TKA;
- 12) menetapkan penggabungan satuan pendidikan yang belum/tidak terakreditasi pada satuan pendidikan yang terakreditasi, dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana TKA;
- 13) menerbitkan DNS untuk dilakukan verifikasi dan validasi data calon peserta TKA oleh satuan pendidikan;
- 14) melakukan verifikasi DNS dan SPTJM setelah satuan pendidikan mengunggah pada laman pendataan TKA, penomoran peserta jenjang SMP/MTs/Paket B/ sederajat dan SD/MI/Paket A/ sederajat dilakukan oleh dinas pendidikan provinsi setelah dilakukan verifikasi final SPTJM;
- 15) menerbitkan dan mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan setelah penomoran peserta;
- 16) menerbitkan dan mendistribusikan kartu peserta kepada peserta TKA melalui satuan pendidikan;
- 17) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan jaringan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan TKA;
- 18) menetapkan tenaga pendidik yang bukan pengampu mata pelajaran yang sedang diujikan sebagai pengawas pelaksanaan TKA di satuan pendidikan secara silang dan ditetapkan dalam surat keputusan;
- 19) menyiapkan tim teknis kabupaten/kota di wilayahnya, yang bertugas antara lain:
  - a) melakukan pendampingan dalam penyelenggaraan TKA;
  - b) menyelesaikan permasalahan teknis dari satuan pendidikan melalui laman TKA 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 TKA atau media komunikasi lainnya;

- 20) melaksanakan pemantauan teknis persiapan dan pelaksanaan TKA melalui posko TKA;
  - 21) melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan penyelenggaraan TKA di wilayahnya sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA;
  - 22) menerima laporan pelaksanaan TKA dari satuan pendidikan;
  - 23) menindaklanjuti laporan kejadian yang tidak sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA;
  - 24) mendapatkan hak akses DKHTKA dan SHTKA dari Kementerian melalui aplikasi pencetakan hasil TKA dan memantau pencetakan di satuan pendidikan;
  - 25) DKHTKA ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan kabupaten/kota sebelum didistribusikan ke satuan pendidikan; dan
  - 26) melaporkan hasil penyelenggaraan TKA tingkat kabupaten/kota kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah.
- b. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
- 1) membentuk panitia penyelenggara TKA;
  - 2) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis pelaksanaan TKA ke satuan pendidikan dan masyarakat di wilayahnya;
  - 3) melakukan koordinasi penyelenggaraan TKA di wilayahnya bersama dengan kantor wilayah kementerian agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
  - 4) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya;
  - 5) memastikan penggunaan biaya dalam penyelenggaraan TKA sesuai dengan ketentuan standar biaya yang berlaku;
  - 6) menetapkan ketentuan kewajaran biaya dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya antara satuan pendidikan yang menumpang dan satuan pendidikan yang ditumpanginya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 7) mendata dan memverifikasi satuan pendidikan (mandiri/menumpang dan daring/semi daring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan;
  - 8) membuat surat penetapan satuan pendidikan menumpang untuk didistribusikan ke satuan pendidikan;
  - 9) mengidentifikasi satuan pendidikan yang terakreditasi sebagai pelaksana TKA dengan mempertimbangkan aspek-aspek lain untuk penetapan satuan pendidikan pelaksana TKA;
  - 10) menetapkan penggabungan satuan pendidikan yang belum/tidak terakreditasi pada satuan pendidikan yang terakreditasi, dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana TKA;

- 11) menerbitkan DNS untuk dilakukan verifikasi dan validasi data calon peserta TKA oleh satuan pendidikan;
- 12) melakukan verifikasi DNS dan SPTJM oleh penyelenggara tingkat Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setelah satuan pendidikan mengunggah pada laman pendataan TKA, penomoran peserta jenjang SMPTK/Madyama Widyalyaya/Muda Dhammaseka/MTs/PKPPS Wustha/sederajat dan SDTK/Adi Widyalyaya/Mula Dhammaseka/MI/PKPPS Ula/sederajat dilakukan oleh kantor wilayah kementerian agama setelah dilakukan verifikasi final SPTJM;
- 13) menerbitkan dan mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan setelah penomoran peserta;
- 14) menerbitkan dan mendistribusikan kartu peserta kepada peserta TKA melalui satuan pendidikan;
- 15) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan TKA;
- 16) menetapkan tenaga pendidik yang bukan pengampu mata pelajaran yang sedang diujikan sebagai pengawas pelaksanaan TKA di satuan pendidikan secara silang dan ditetapkan dalam surat keputusan;
- 17) menyiapkan tim teknis kabupaten/kota di wilayahnya, yang bertugas antara lain:
  - a) melakukan pendampingan dalam persiapan dan pelaksanaan TKA;
  - b) menyelesaikan permasalahan teknis dari satuan pendidikan melalui laman TKA 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 TKA atau media komunikasi lainnya;
- 18) melaksanakan pemantauan teknis persiapan dan pelaksanaan TKA melalui posko TKA;
- 19) melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan penyelenggaraan TKA di wilayahnya sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA;
- 20) menerima laporan pelaksanaan TKA dari satuan pendidikan;
- 21) menindaklanjuti laporan kejadian yang tidak sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA;
- 22) mendapatkan hak akses DKHTKA dan SHTKA dari Kementerian melalui aplikasi pencetakan hasil TKA dan memantau pencetakan di satuan pendidikan;
- 23) DKHTKA ditandatangani oleh kepala kantor kementerian agama sebelum didistribusikan ke satuan pendidikan; dan

- 24) melaporkan hasil penyelenggaraan TKA tingkat kabupaten/kota untuk disampaikan kepada kantor wilayah kementerian agama.

D. Tugas Satuan Pendidikan sebagai Pelaksana TKA

1. Membentuk Panitia Pelaksana TKA tingkat satuan pendidikan sekurang-kurangnya terdiri dari kepala satuan pendidikan, proktor, teknisi, dan petugas pendataan.
2. Mengajukan usulan tenaga pendidik untuk menjadi pengawas silang.
3. Kepala satuan pendidikan bertanggung jawab terhadap persiapan dan pelaksanaan TKA.
4. Pelaksana TKA Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. melakukan sosialisasi kepada pendidik, murid, orang tua atau wali murid dan masyarakat lainnya tentang kebijakan TKA dan teknis pelaksanaan TKA;
  - b. memberikan Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA ke murid untuk diisi dan ditandatangani oleh orang tua/wali murid kemudian dikembalikan ke satuan pendidikan;
  - c. mendaftarkan murid sebagai calon peserta tes berdasarkan Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA;
  - d. mendaftarkan mata uji pilihan berdasarkan Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA untuk jenjang SMA/MA/Paket C/ sederajat dan SMK/MAK;
  - e. menerima pas foto terbaru 6 (enam) bulan terakhir dari calon peserta tes dalam bentuk dokumen digital untuk dimasukkan ke dalam laman TKA;
  - f. melakukan pendaftaran calon peserta TKA oleh petugas pendataan satuan pendidikan melalui mekanisme yang diatur dalam petunjuk teknis;
  - g. menerima DNS dan melakukan verifikasi serta konfirmasi calon peserta TKA selama periode cetak DNS;
  - h. melaporkan hasil verifikasi data peserta ke penyelenggara tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya selama periode cetak DNS;
  - i. memastikan murid yang mengikuti TKA merupakan peserta yang terdaftar pada pangkalan data Kementerian;
  - j. menjamin dan bertanggung jawab bahwa data seluruh murid yang mendaftar telah tepat dan sesuai menjadi peserta TKA dan dituangkan dalam SPTJM;
  - k. kepala satuan pendidikan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermeterai dan diunggah ke laman TKA setelah tidak ada perubahan data DNS (final);
  - l. menerima DNT untuk menjadi dasar peserta TKA;
  - m. menerima kartu peserta TKA dari penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya;

- n. menerima surat ketetapan sebagai satuan pendidikan pelaksana TKA oleh penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya;
- o. memastikan sarana dan prasarana di satuan pendidikannya telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan sebagai tempat pelaksanaan TKA,  
jika sarana dan prasarana di satuan pendidikannya tidak memenuhi persyaratan maka dapat mengajukan permohonan tempat dan/atau ruang pelaksanaan di lokasi satuan pendidikan pelaksana atau tempat lain yang memenuhi persyaratan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan TKA kepada penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai kewenangannya;
- p. mengikuti ketentuan penetapan berbagi sumber daya antara satuan pendidikan menumpang dan ditumpang pada pelaksanaan TKA yang ditetapkan oleh penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya. Kriteria atau spesifikasi komputer dan jaringan internet diatur dalam petunjuk teknis;
- q. menetapkan serta memastikan proktor dan teknisi telah berpengalaman dalam pelaksanaan asesmen berbasis komputer;
- r. 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 TKA,
- s. menyiapkan aplikasi *screen reader* bagi murid disabilitas sensorik netra. Aplikasi akan dirinci dalam petunjuk teknis;
- t. memastikan pelaksanaan TKA tepat waktu sesuai jadwal;
- u. mencetak kartu *login* peserta dan daftar hadir paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan;
- v. membiayai persiapan dan pelaksanaan TKA di satuan pendidikan;
- w. menyiapkan dan membiayai perpindahan peserta yang mengikuti TKA di satuan pendidikan lain;
- x. melaksanakan TKA di satuan pendidikan masing-masing;
- y. melaporkan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan kepada penyelenggara tingkat provinsi dan penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya melalui laman TKA atau media komunikasi lainnya;
- z. mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan pedoman penyelenggaraan TKA ke penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya;
- aa. membuat berita acara pelaksanaan TKA di satuan pendidikan;
- bb. menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan TKA;
- cc. menjalankan tata tertib pelaksanaan TKA;

- dd. melakukan verifikasi kelengkapan data respons peserta TKA, 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;
- ee. mencetak DKHTKA dari penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya, untuk diumumkan kepada peserta sesuai dengan jadwal pengumuman;
- ff. mencetak SHTKA dari penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya;
- gg. menyerahkan SHTKA kepada murid dapat berbentuk cetakan maupun berbentuk dokumen digital; dan
- hh. menyampaikan laporan pelaksanaan TKA kepada penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri, dan/atau Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri setempat.

BAB IV  
PENYIAPAN INSTRUMEN

A. Instrumen TKA

1. Kerangka asesmen TKA ditetapkan oleh Kementerian.
2. Kerangka asesmen TKA merupakan acuan dalam pengembangan instrumen yang disusun berdasarkan kurikulum yang berlaku.
3. Instrumen TKA untuk kelas 12 SMA/MA/Paket C/ sederajat dan SMK/MAK disiapkan oleh Kementerian.
4. Instrumen TKA untuk kelas 13 SMK program 4 (empat) tahun disiapkan oleh Kementerian.
5. Instrumen TKA untuk kelas 9 SMP/MTs/Paket B/ sederajat dan kelas 6 (enam) SD/MI/Paket A/ sederajat disiapkan oleh Kementerian.
6. Instrumen TKA untuk kelas 9 SMP/MTs/Paket B/ sederajat dan kelas 6 (enam) SD/MI/Paket A/ sederajat disiapkan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota.
7. Mekanisme pengaturan paket instrumen TKA kelas 9 SMP/MTs/Paket B/ sederajat dan kelas 6 SD/MI/Paket A/ sederajat akan diatur dalam petunjuk teknis.
8. Instrumen TKA disiapkan berbentuk soal digital dalam sistem aplikasi yang disiapkan oleh Kementerian.
9. Instrumen TKA merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.
10. Mata uji TKA untuk kelas 6 SD/MI/Paket A/ sederajat dan kelas 9 SMP/MTs/Paket B/ sederajat terdiri atas:
  - a. bahasa Indonesia; dan
  - b. matematika.
11. Mata uji TKA untuk kelas 12 SMA/MA/Paket C/ 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.

(1) Matematika lanjutan	(8) Sosiologi	(15) Bahasa Prancis
(2) Bahasa Indonesia lanjutan	(9) Geografi	(16) Bahasa Jepang
(3) Bahasa Inggris lanjutan	(10) Sejarah	(17) Bahasa Korea
(4) Fisika	(11) Antropologi	(18) Bahasa Mandarin
(5) Kimia	(12) PPKn/ Pendidikan Pancasila	(19) Produk/Projek Kreatif dan Kewirausahaan
(6) Biologi	(13) Bahasa Arab	

(7) Ekonomi	(14) Bahasa Jerman	
-------------	--------------------	--

12. Mata pelajaran pilihan pada angka (1) sampai dengan angka (18) merupakan mata pelajaran pilihan jenjang SMA/MA/Paket C/ sederajat. Peserta memilih sebanyak 2 (dua) mata pelajaran.
13. Mata pelajaran pilihan untuk jenjang SMK/MAK sebagai berikut:
  - a. pilihan pertama merupakan mata pelajaran produk/projek kreatif dan kewirausahaan (19); dan
  - b. pilihan kedua merupakan mata pelajaran pilihan pada angka (1) sampai dengan angka (18).

B. Bentuk Soal

Bentuk soal TKA adalah soal objektif (Pilihan Ganda dan Pilihan Ganda Kompleks).

## BAB V PENULISAN SOAL DAERAH

1. Mengembangkan soal untuk jenjang SMP/MTs/ sederajat dan SD/MI/ sederajat mata pelajaran Bahasa Indonesia dan Matematika oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai kewenangannya.
2. Guru yang mengembangkan soal berasal dari sekolah dan madrasah yang berpengalaman dalam penulisan soal dan mampu mengoperasikan komputer sesuai penugasan dari penyelenggara tingkat provinsi/kabupaten/kota sesuai kewenangannya.
3. Dinas pendidikan kabupaten/kota membentuk panitia pengembangan soal yang ruang lingkup tugasnya terdiri dari penyusunan indikator, penulisan soal TKA, dan penelaahan soal TKA.
4. Mengembangkan soal menggunakan aplikasi penulisan soal yang disiapkan oleh Kementerian.
5. Memahami alur penyusunan kisi-kisi dan kaidah penulisan soal.
6. Menulis indikator berdasarkan kompetensi, materi, level kognitif, bentuk soal dalam kisi-kisi yang ditetapkan penyelenggara tingkat pusat.
7. Membuat 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.
8. Menulis minimal 1 (satu) paket soal per mata pelajaran setiap jenjang di setiap jenjang pendidikan.
9. Dinas pendidikan provinsi membentuk panitia penjaminan mutu dan pemaketan soal terdiri dari guru sekolah dan madrasah serta dosen perguruan tinggi yang menguasai materi mata pelajaran.
10. Menentukan paket utama, paket susulan, dan paket cadangan setiap mata pelajaran tingkat provinsi.
11. Seluruh panitia dan petugas yang terlibat dalam proses ini wajib memiliki integritas untuk menjaga kerahasiaan soal dan seluruh dokumen pendukung.
12. 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.

Persyaratan, mekanisme penulisan dan telaah soal, serta penjaminan mutu dan pemaketan soal diatur lebih lanjut pada petunjuk teknis penulisan soal.

BAB VI  
PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN TKA  
DI SATUAN PENDIDIKAN

A. Persiapan Pelaksanaan TKA

1. Penentuan Jadwal

- a. Penyelenggara tingkat pusat menetapkan dan mengumumkan jadwal pelaksanaan TKA melalui surat edaran resmi terhadap pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan TKA serta melalui laman resmi dan media sosial yang dimiliki Kementerian.
- b. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan.

2. Persiapan Sarana dan Prasarana Satuan Pendidikan

a. Ruang TKA

Ruang TKA harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) aman dan layak untuk pelaksanaan TKA;
- 2) memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup;
- 3) terbebas dari alat peraga;
- 4) dipasang pengumuman yang bertuliskan:

“SEDANG BERLANGSUNG TKA”

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

“DILARANG MEMBAWA PERANGKAT KOMUNIKASI ELEKTRONIK,  
KAMERA, DAN SEJENISNYA KE DALAM RUANG TKA”

b. Sarana di Ruang TKA

1) Spesifikasi Sarana TKA

- a) Jumlah sarana komputer yang harus disediakan oleh satuan pendidikan yang melaksanakan TKA dalam satu hari adalah sejumlah komputer dengan minimal perbandingan 1:3 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 3 orang peserta dalam 3 sesi berurutan).
- b) Komputer peserta disediakan sesuai dengan jumlah peserta terbanyak pada sesi di hari pelaksanaan, ditambah dengan komputer cadangan.
- c) Spesifikasi teknis sarana yang diperlukan satuan pendidikan untuk melaksanakan TKA mengacu pada petunjuk teknis (juknis) pelaksanaan TKA.

2) 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:

- a) memetakan Satuan Pendidikan yang dapat melaksanakan TKA dengan menerapkan prinsip berbagi sumber daya;
  - b) mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, jumlah peserta TKA, dan lokasi atau jarak satuan pendidikan yang akan melaksanakan;
  - c) dapat dilakukan lintas satuan pendidikan;
  - d) dapat menggunakan sumber daya milik perguruan tinggi dan/atau instansi/ lembaga pemerintah/swasta atau lainnya;
  - e) kebutuhan pendanaan *resources sharing* merujuk pada petunjuk teknis pengelolaan dana bantuan operasional satuan pendidikan yang diatur oleh Kementerian atau kementerian agama; dan
  - f) penerapan berbagi sumber daya mengacu pada prinsip gotong royong dan kewajaran dalam pembiayaan bersama.
- c. Sistem TKA
- Penyiapan Sistem TKA di Satuan Pendidikan
- 1) Menggunakan sistem asesmen berbasis komputer.
  - 2) Moda pelaksanaan dipilih antara moda daring dan semi daring.
  - 3) Komputer, jaringan internet, dan instalasi aplikasi disiapkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum waktu pelaksanaan TKA.
  - 4) Simulasi dan gladi bersih dilaksanakan sesuai dengan waktu yang diatur oleh Kementerian.
  - 5) Daftar hadir dan kartu *login* untuk pelaksanaan TKA dicetak paling lambat 1 (satu) hari sebelum waktu pelaksanaan TKA.
3. Persiapan Sumber Daya Manusia
- a. Sumber Daya Manusia
- Sumber Daya Manusia dalam TKA terdiri atas:
- 1) Petugas pendataan;
  - 2) Proktor;
  - 3) Teknisi; dan
  - 4) Pengawas.
- Proktor dan teknisi merupakan pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan. Pengawas merupakan pendidik pada satuan pendidikan.
- b. Persyaratan Sumber Daya Manusia
- 1) Petugas Pendataan
    - a) memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
    - b) dalam keadaan sehat dan sanggup menjalankan tugas dengan baik;
    - c) mampu berkoordinasi dengan penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

- d) memahami alur proses pendataan Dapodik atau EMIS;
  - e) memahami alur proses pendataan TKA;
  - f) bertanggung jawab terhadap validitas data peserta TKA; dan
  - g) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.
- 2) Proktor
- a) memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
  - b) dalam keadaan sehat dan sanggup menjalankan tugas dengan baik;
  - c) pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai proktor;
  - d) bersedia ditugaskan sebagai proktor di satuan pendidikan pelaksana TKA;
  - e) bersedia tidak membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang TKA; dan
  - f) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.
- 3) Teknisi
- a) memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
  - b) dalam keadaan sehat dan sanggup menjalankan tugas dengan baik;
  - c) memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN pada laboratorium di satuan pendidikan;
  - d) memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola kelistrikan pada laboratorium di satuan pendidikan;
  - e) pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai teknisi;
  - f) bersedia ditugaskan sebagai teknisi di satuan pendidikan pelaksana TKA;
  - g) bersedia tidak membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang TKA; dan
  - h) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.
- 4) Pengawas
- a) memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
  - b) dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi dengan baik;
  - c) berasal dari satuan pendidikan lain;
  - d) bersedia tidak menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya di dalam ruang TKA, Pengawas jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK dapat menggunakan perangkat komunikasi untuk keperluan konferensi video dengan penyelia pengawas;

- e) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas; dan
  - f) bukan sebagai pengampu mata pelajaran yang diujikan.
- c. Tugas Sumber Daya Manusia
- 1) Tugas Petugas Pendataan
    - a) memastikan data murid sudah terdapat di Dapodik atau EMIS;
    - b) mengidentifikasi data murid pada verval;
    - c) berkoordinasi dengan penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota;
    - d) melakukan *login* ke laman pendataan;
    - e) mengimpor data murid sesuai dengan jenjang tingkatan kelas;
    - f) mencetak Surat Pernyataan Keikutsertaan TKA;
    - g) mendaftarkan murid yang akan mengikuti TKA pada laman pendataan TKA;
    - h) mengunggah foto yang diberikan oleh murid pada laman pendataan TKA;
    - i) memverifikasi DNS yang didistribusikan oleh penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota;
    - j) mengunggah SPTJM yang telah ditandatangani oleh kepala satuan pendidikan;
    - k) menerima DNT dan kartu peserta yang didistribusikan oleh penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota;
    - l) mendaftarkan tenaga pendidik sebagai calon pengawas pelaksanaan TKA;
    - m) mencetak DKHTKA yang didistribusikan oleh penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota; dan
    - n) mencetak SHTKA yang didistribusikan oleh penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota.
  - 2) Tugas Proktor
    - a) menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan pelaksana;
    - b) mengisi dan menandatangani pakta integritas;
    - c) mengunduh aplikasi pada laman yang telah ditentukan sebelum pelaksanaan;
    - d) melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi pada komputer proktor dan komputer klien;
    - e) melakukan *login* ke dalam laman TKA untuk pengelolaan data peserta;
    - f) mengunggah foto murid yang akan mengikuti TKA;
    - g) mencetak kartu *login* pada laman TKA;
    - h) memastikan peserta yang mengikuti TKA merupakan peserta yang terdaftar;

- i) melakukan sinkronisasi apabila menggunakan moda semi daring sebelum pelaksanaan TKA;
  - j) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke pelaksana tingkat satuan pendidikan yang sudah ditandatangani proktor dan pengawas;
  - k) memeriksa kesiapan ruang TKA dan perangkat komputer;
  - l) memastikan komputer Proktor sudah terkoneksi dengan internet;
  - m) mengoperasikan aplikasi pada komputer proktor;
  - n) memastikan komputer klien sudah terkoneksi dengan internet untuk moda daring atau terkoneksi dengan komputer proktor untuk moda semi daring;
  - o) menjalankan aplikasi TKA pada komputer klien pada setiap sesi;
  - p) melakukan rilis token dan menyerahkan kode token kepada pengawas;
  - q) melakukan pengelolaan TKA melalui aplikasi pada komputer proktor;
  - r) memantau dan menyelesaikan kendala teknis yang dialami peserta pada saat TKA berlangsung;
  - s) mencatat dan melaporkan permasalahan teknis yang tidak dapat diselesaikan pada laman TKA;
  - t) mengunggah (*upload*) respon jawaban peserta setiap sesi melalui komputer proktor apabila menggunakan moda semi daring; dan
  - u) mengecek kelengkapan data dari seluruh peserta TKA baik di satuan pendidikannya maupun satuan pendidikan yang menumpang.
- 3) Tugas Teknisi
- a) menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan pelaksana;
  - b) mengisi dan menandatangani pakta integritas;
  - c) memastikan sarana prasarana komputer yang akan digunakan untuk TKA dapat berfungsi dengan baik;
  - d) melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan internet dan jaringan lokal;
  - e) memastikan jaringan internet dan jaringan lokal berfungsi dengan baik;
  - f) memastikan jalur listrik tertata baik, tegangan listriknya stabil dan cukup cadangan daya listrik (*Unit Power Supply/UPS*) untuk kebutuhan komputer proktor;
  - g) membantu proktor melakukan instalasi aplikasi pada komputer proktor dan komputer klien yang akan digunakan untuk TKA; dan

- h) melakukan perbaikan/penggantian perangkat komputer dan perangkat jaringan yang mengalami kerusakan saat pelaksanaan TKA.
- 4) Tugas Pengawas
- a) menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan pelaksana;
  - b) mengisi dan menandatangani pakta integritas;
  - c) melakukan koordinasi dengan penyelia pengawas;
  - d) bergabung dalam konferensi video dengan penyelia pengawas untuk jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK;
  - e) mempersilakan peserta untuk memasuki ruangan secara bergantian dan meletakkan tas di bagian depan ruang TKA, serta menempati tempat duduk yang telah disiapkan;
  - f) mengumpulkan perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya milik peserta di tempat yang disediakan;
  - g) membacakan tata tertib peserta TKA;
  - h) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan jujur;
  - i) memastikan peserta yang mengikuti TKA merupakan peserta yang terdaftar;
  - j) memastikan peserta TKA menempati komputer klien yang telah disiapkan;
  - k) membagikan kartu *login* kepada setiap peserta pada setiap awal sesi;
  - l) memastikan foto peserta pada kartu peserta/kartu *login* sesuai dengan wajah peserta TKA;
  - m) mempersilakan peserta untuk melakukan *login* ke dalam aplikasi TKA;
  - n) membagikan kertas buram kepada peserta TKA yang membutuhkan;
  - o) memastikan peserta TKA melakukan latihan menjawab soal menggunakan aplikasi;
  - p) mengumumkan token TKA kepada peserta dan mulai mengerjakan soal;
  - q) mengawasi pelaksanaan TKA;
  - r) menjaga keamanan dan kenyamanan ruang tes;
  - s) mencatat perihal yang terjadi pada ruang tes ke dalam berita acara pelaksanaan;
  - t) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke panitia pelaksana tingkat satuan pendidikan;
  - u) memastikan peserta sudah menyelesaikan rangkaian tes setelah waktu TKA selesai; dan
  - v) menjalankan tugas sebagai pengawas sampai seluruh sesi tes selesai.

B. Waktu Pelaksanaan TKA

1. TKA dilaksanakan selama 2 (dua) hari untuk SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK; dan 1 (satu) hari untuk jenjang SD/MI/ sederajat dan SMP/MTs/ sederajat.
2. Untuk jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK setiap peserta hari pertama akan mengerjakan mata uji Matematika, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris; pada hari kedua mengerjakan 2 (dua) mata pelajaran pilihan.
3. Untuk jenjang SMP/MTs/ sederajat dan SD/MI/ sederajat setiap peserta hari pertama akan mengerjakan mata uji Matematika dan Bahasa Indonesia.
4. Alokasi waktu yang disediakan untuk setiap mata uji masing-masing jenjang diatur dalam waktu setempat, sebagai berikut:

Jenjang	Hari dan Sesi		Waktu	Keterangan
SD/MI/ sederajat	Pertama	Sesi 1	07.30 - 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (10 menit)</li> <li>• Bahasa Indonesia (60 menit)</li> <li>• Matematika (60 menit)</li> </ul>
		Sesi 2	10.10 - 12.20	
		Sesi 3	13.30 - 15.40	
SMP/MTs/ sederajat	Pertama	Sesi 1	07.30 - 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (10 menit)</li> <li>• Bahasa Indonesia (60 menit)</li> <li>• Matematika (60 menit)</li> </ul>
		Sesi 2	10.10 - 12.20	
		Sesi 3	13.30 - 15.40	
SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK	Pertama	Sesi 1	07.30 - 10.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (10 menit)</li> <li>• Bahasa Indonesia (45 menit)</li> <li>• Matematika (50 menit)</li> <li>• Bahasa Inggris (45 menit)</li> </ul>
		Sesi 2	10.30 - 13.00	
		Sesi 3	14.00 - 16.30	
	Kedua	Sesi 1	07.30 - 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (10 menit)</li> <li>• Mata Pelajaran Pilihan Pertama (60 menit)</li> <li>• Mata Pelajaran Pilihan Kedua (60 menit)</li> </ul>
		Sesi 2	10.10 - 12.20	
		Sesi 3	13.30 - 15.40	

## BAB VII PENGOLAHAN DAN PENYAMPAIAN HASIL TKA

### A. Verifikasi dan Validasi Data Hasil TKA

1. Mengidentifikasi data kehadiran atau presensi yang terdapat pada laman TKA dengan membandingkan berita acara.
2. Mengidentifikasi berita acara laporan pelaksanaan, antara lain daftar nama siswa yang tidak hadir, kejadian atau permasalahan yang terjadi dalam ruang ujian atau satuan pendidikan.
3. Memverifikasi keikutsertaan peserta untuk setiap mata uji dengan membandingkan berita acara dan daftar hadir.
4. Memverifikasi jumlah data respon peserta yang mengikuti tes dengan jumlah peserta tes yang hadir.
5. Mengidentifikasi laporan permasalahan tampilan soal pada layar yang ditemukan oleh peserta tes dan dilaporkan oleh satuan pendidikan ke dalam laman TKA.
6. Menyampaikan laporan permasalahan soal kepada tim pengembang instrumen TKA.
7. Memverifikasi kelengkapan jumlah keterisian respon jawaban per mata uji sesuai dengan jumlah nomor soal per mata uji.
8. Melakukan konsolidasi rekapitulasi hasil verifikasi TKA dengan dinas pendidikan provinsi dan kantor wilayah kementerian agama.
9. Menyampaikan hasil verifikasi pada angka 8 ke dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah kementerian agama, dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor kementerian agama sesuai dengan kewenangannya, untuk ditindaklanjuti ke satuan pendidikan.
10. Memperbaharui data dari hasil tindak lanjut satuan pendidikan kemudian dilakukan proses ulang di atas.
11. 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.

### 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 dilaporkan dalam rentang nilai 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) dengan pembulatan 2 (dua) angka di belakang koma.

### C. Analisis dan Rekapitulasi Hasil TKA

1. Melakukan proses penetapan standar (*standard setting*) untuk menentukan kategori 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. Istimewa;
  - b. Baik;
  - c. Memadai; dan
  - d. Kurang.
4. Melakukan rekapitulasi data statistik hasil TKA.

D. Penyerahan Hasil dan Pelaporan

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 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 sesuai dengan kewenangannya.
4. Hasil dari TKA setiap peserta akan disampaikan berbentuk 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 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 adalah dokumen arsip digital yang disimpan di Kementerian melalui unit pelaksana asesmen.
7. Salinan Sertifikat Hasil TKA SMP/MTs/ sederajat, 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 kemenag 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 persatuan pendidikan, perkabupaten/kota, perprovinsi, dan nasional akan disampaikan setelah pelaksanaan TKA selesai pada setiap jenjang.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN PELAKSANAAN

- A. Anggaran pelaksanaan TKA meliputi biaya persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan.
- B. Biaya TKA 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 di satuan pendidikan dianggarkan melalui Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) sesuai dengan peraturan menteri yang berlaku.
- D. Biaya TKA 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 tingkat pusat mencakup persiapan dan pelaksanaan di tingkat pusat oleh penyelenggara pusat dan koordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan pemerintah daerah.
- F. Biaya TKA tingkat provinsi mencakup komponen sebagai berikut:
  - 1. manajemen pengelola kesekretariatan pada pelaksana TKA tingkat provinsi;
  - 2. koordinasi persiapan sistem untuk TKA 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 yang disusun oleh pemerintah daerah kabupaten/kota;
  - 4. pendataan dan verifikasi satuan pendidikan pelaksana mandiri/menumpang dan daring/semidaring;
  - 5. pengelolaan data peserta TKA;
  - 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;
  - 7. mencetak DNS dan DNT peserta TKA;
  - 8. penyalia pengawas pelaksanaan TKA jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK;
  - 9. pendampingan persiapan dan pelaksanaan TKA tingkat provinsi;

10. mencetak dan mendistribusikan SHTKA kepada satuan pendidikan sesuai kewenangannya menggunakan aplikasi hasil TKA yang disiapkan Kementerian;
  11. mencetak DKHTKA yang kemudian disimpan di kabupaten/kota sebagai data pelaksanaan TKA;
  12. mendistribusikan akun cetak SHTKA kepada dinas pendidikan kabupaten/kota untuk jenjang SMP/MTs/ sederajat dan SD/MI/ sederajat;
  13. monitoring dan evaluasi, persiapan dan pelaksanaan TKA;
  14. penyusunan dan pengiriman laporan TKA; dan
  15. jika tidak tersedia komponen pembiayaan TKA di tingkat provinsi dari pembiayaan pusat, maka provinsi dapat menggunakan pembiayaan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- G. Biaya TKA tingkat kabupaten/kota mencakup komponen sebagai berikut:
1. manajemen pengelola kesekretariatan pada penyelenggara TKA tingkat kabupaten/kota;
  2. koordinasi persiapan sistem TKA 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 pada jenjang SMP/MTs/Paket B/ sederajat dan SD/MI/Paket A/ sederajat;
  4. pendataan dan verifikasi satuan pendidikan pelaksana mandiri/ menumpang dan daring/ semidaring;
  5. pengelolaan data peserta TKA;
  6. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan satuan pendidikan dan instansi terkait di kabupaten/kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan TKA;
  7. mencetak DNS dan DNT peserta TKA;
  8. pendampingan persiapan dan pelaksanaan TKA di pelaksana TKA tingkat kabupaten/kota;
  9. mencetak DKHTKA yang kemudian disimpan di kabupaten/kota sebagai data pelaksanaan TKA;
  10. mencetak dan mendistribusikan SHTKA kepada satuan pendidikan sesuai kewenangannya menggunakan aplikasi hasil TKA yang disiapkan Kementerian;
  11. pemantauan dan evaluasi, persiapan, dan pelaksanaan TKA;
  12. penyusunan dan pengiriman laporan TKA; dan
  13. jika tidak tersedia komponen pembiayaan TKA di tingkat kabupaten/kota dari pembiayaan pusat, maka kabupaten/kota dapat menggunakan pembiayaan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- H. Biaya TKA tingkat satuan pendidikan baik satuan pendidikan penyelenggara, menumpang maupun ditumpangi mencakup komponen sebagai berikut:
1. pengisian dan pengiriman data calon peserta TKA ke pelaksana TKA tingkat kabupaten/kota;
  2. penyiapan instalasi aplikasi TKA 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;
  7. penyiapan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan TKA;
  8. pengawasan pelaksanaan TKA di satuan pendidikan;
  9. pendampingan teknis dan pelaksanaan TKA oleh pengawas, proktor dan teknisi, antara lain:
    - a. satuan pendidikan yang mandiri menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di satuan pendidikan masing-masing; dan
    - b. satuan pendidikan yang menumpang menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di satuan pendidikan yang ditumpangi;
  10. biaya transportasi dan akomodasi peserta TKA 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;
  13. penyusunan dan pengiriman laporan TKA 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 di tingkat Satuan Pendidikan dari BOSP, Satuan Pendidikan dapat menggunakan pembiayaan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IX TATA TERTIB, PENANGANAN PELANGGARAN, DAN LARANGAN

### A. Tata Tertib Penyelenggaraan TKA

#### 1. Tata Tertib Penulis dan Penelaah Soal

- a. wajib menjaga kerahasiaan dan tidak boleh menyebarluaskan soal yang telah ditulis;
- b. menulis soal yang tidak 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. menulis soal tidak menggunakan nama tokoh yang masih hidup (tokoh politik, pejabat publik, dan tokoh masyarakat);
- d. menulis soal tidak 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. Tata Tertib Penyelia Pengawas

- a. wajib membuka aplikasi konferensi video 45 (empat puluh lima) menit sebelum sesi pertama tes dimulai;
- b. wajib menjalankan tugas sebagai penyelia pengawas sampai seluruh sesi tes selesai;
- c. dilarang meninggalkan ruang pertemuan virtual pada aplikasi konferensi video tanpa pemberitahuan atau izin ke admin penyelia;
- d. dilarang menyebarluaskan gambar atau video dari aplikasi konferensi video;
- e. wajib menjaga etika komunikasi selama konferensi video berlangsung; dan
- f. wajib berpakaian rapi dan sopan.

#### 3. Tata Tertib Pengawas

- a. wajib hadir di lokasi pelaksanaan TKA 45 (empat puluh lima) menit sebelum tes dimulai;
- b. wajib masuk ke dalam ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan TKA;
- c. wajib berpakaian rapi dan sopan;
- d. khusus TKA jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK, pengawas wajib hadir pada aplikasi konferensi video 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan TKA;
- e. khusus TKA jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK, pengawas dilarang meninggalkan ruang pertemuan virtual pada aplikasi konferensi video tanpa pemberitahuan atau izin ke penyelia pengawas;

- f. khusus TKA jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK, pengawas wajib menjaga etika komunikasi selama konferensi video berlangsung;
  - g. khusus TKA jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK, pengawas dilarang menyebarkan gambar atau video dari aplikasi konferensi video;
  - h. selama TKA berlangsung, pengawas wajib:
    - 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang TKA, seperti:
      - a) tidak merokok di ruang TKA;
      - 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 TKA.
    - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
    - 3) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang TKA selain peserta;
    - 4) tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban;
    - 5) menjaga kerahasiaan; dan
    - 6) tidak merekam dan/atau memfoto serta menyebarkan soal ujian.
  - i. wajib menjalankan tugas sebagai pengawas sampai seluruh sesi tes selesai.
4. 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 45 (empat puluh lima) menit sebelum tes dimulai;
  - d. wajib masuk ke dalam ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan TKA;
  - e. dilarang meninggalkan ruang TKA selama tes berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dari kepala satuan pendidikan pelaksana;
  - f. dilarang membantu peserta dalam menjawab soal;
  - g. dilarang merekam dan/atau memfoto serta menyebarkan soal ujian;
  - h. wajib menjaga kerahasiaan akun dan soal ujian;
  - i. dilarang membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang TKA; dan
  - j. wajib menjalankan tugas sebagai proktor sampai seluruh sesi tes selesai.
5. Tata Tertib Teknisi
- a. menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan pelaksana;

- b. wajib berpakaian rapi dan sopan;
  - c. wajib hadir di lokasi pelaksanaan TKA 45 (empat puluh lima) menit sebelum tes dimulai;
  - d. wajib masuk ke dalam ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan TKA;
  - e. wajib tetap berada di lokasi satuan pendidikan pelaksana TKA selama pelaksanaan tes 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
  - i. wajib menjalankan tugas sebagai teknisi sampai seluruh sesi tes selesai.
6. Tata Tertib Peserta TKA
- a. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum TKA dimulai. Peserta yang terlambat hadir setelah TKA dimulai dengan toleransi waktu maksimal 15 (lima belas) menit dapat mengikuti tes setelah mendapat izin dari pengawas ruang;
  - b. memasuki ruang TKA sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah disiapkan;
  - c. dilarang membawa dan menggunakan catatan dan/atau perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang TKA;
  - d. mengumpulkan tas dan buku di tempat yang telah disediakan;
  - e. mengisi daftar hadir;
  - f. masuk ke dalam (*login*) aplikasi TKA dengan menggunakan nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*) sesuai kartu *login* yang diterima dari pengawas;
  - g. mengikuti TKA sesuai dengan identitas yang terdaftar, dan tidak boleh diwakilkan atau dikerjakan oleh pihak lain dalam kondisi apa pun;
  - h. mulai mengerjakan soal TKA setelah menekan tombol mulai;
  - i. selama TKA berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dari pengawas ruang;
  - j. selama TKA berlangsung, dilarang:
    - 1) membuat kegaduhan sehingga mengganggu kelancaran/ketertiban pelaksanaan TKA;
    - 2) melakukan kerja sama dengan peserta lainnya atau menyontek dalam melaksanakan TKA;
    - 3) menggunakan alat bantu atau meminta bantuan dari pihak lain dalam menjawab soal TKA; dan/atau
    - 4) menggunakan joki dalam mengikuti TKA,

- k. segera menginformasikan kepada proktor dan/atau pengawas apabila terjadi kendala selama pelaksanaan TKA berlangsung; dan
  - l. dilarang merekam dan/atau memfoto serta menyebarkan soal ujian.
7. Tata Tertib Satuan Pendidikan
- a. dilarang membiarkan orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang TKA;
  - b. dilarang memungut biaya dari peserta tes diluar ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah;
  - c. memastikan peserta melaksanakan TKA pada tempat yang sudah ditentukan; dan
  - d. wajib melaksanakan TKA sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam pedoman penyelenggaraan.

## 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 menjaga etika komunikasi selama pelaksanaan konferensi video.
  - c. Pengawas
    - 1) Tidak berpakaian rapi dan sopan.
    - 2) Tidak menjaga etika komunikasi selama konferensi video berlangsung. (khusus TKA jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK)
  - d. Proktor
    - 1) Tidak menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan pelaksana.
    - 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.
  - e. Teknisi
    - 1) Tidak berpakaian rapi dan sopan.
    - 2) Tidak mengikuti penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan pelaksana.
  - f. Peserta Tes
    - 1) Terlambat memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan (15 (lima belas) menit sebelum TKA dimulai).
    - 2) Tidak menempati tempat duduk sesuai sesi dan penempatan yang telah disiapkan.

- 3) Tidak meletakkan tas dan buku pada tempat yang telah disediakan.
  - 4) 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 menit sebelum sesi pertama tes dimulai.
    - 2) Meninggalkan ruang pertemuan virtual tanpa pemberitahuan atau izin dari tim teknis penyelia.
  - c. Pengawas
    - 1) Hadir terlambat di lokasi pelaksanaan TKA (kurang dari waktu yang ditentukan).
    - 2) Masuk ke ruang tes terlambat dari waktu yang ditentukan.
    - 3) Hadir terlambat pada aplikasi konferensi video (khusus TKA jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK).
    - 4) Meninggalkan ruang pertemuan virtual tanpa pemberitahuan atau izin dari penyelia pengawas (khusus TKA jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK).
  - d. Proktor
    - 1) Meninggalkan ruang TKA selama tes berlangsung tanpa izin.
    - 2) Membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang TKA.
  - e. Teknisi
    - 1) Tidak hadir di lokasi pelaksanaan 45 (empat puluh lima) menit sebelum tes dimulai.
    - 2) Tidak masuk ke dalam ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan.
    - 3) Tidak berada di lokasi satuan pendidikan selama pelaksanaan tes.
  - f. Peserta Tes
    - 1) Masuk ke dalam aplikasi TKA dengan username dan password yang tidak sesuai dengan kartu *login*.
    - 2) Meninggalkan ruang ujian selama pelaksanaan TKA tanpa seizin pengawas.
    - 3) Tidak segera melaporkan kendala teknis atau gangguan selama ujian kepada pengawas atau proktor.
    - 4) Membuat kegaduhan sehingga mengganggu kelancaran/ketertiban pelaksanaan TKA.
  - g. Satuan Pendidikan
    - 1) Membiarkan orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang ujian saat TKA berlangsung.
    - 2) Membiarkan atau menyuruh peserta TKA membawa alat komunikasi, kamera, perangkat elektronik yang dapat

merekam gambar, dan/atau alat elektronik lainnya dalam ruang TKA.

- 3) Tidak menjalankan tugas dan ketentuan yang ditetapkan dalam pedoman penyelenggaraan TKA.

### 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) Penyelia menyebarluaskan gambar atau video dari aplikasi konferensi video kepada pihak yang tidak berwenang.
- 2) Penyelia tidak melaksanakan tugas pengawasan hingga seluruh sesi tes selesai.

#### c. Pengawas

- 1) Menyebarluaskan gambar atau video dari aplikasi konferensi video (khusus TKA jenjang SMA/MA/ sederajat dan SMK/MAK).
- 2) Tidak menjalankan tugas sebagai pengawas sampai seluruh sesi tes selesai.
- 3) Tidak menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang TKA, seperti:
  - (a) merokok di ruang TKA;
  - (b) membawa, menggunakan alat atau piranti komunikasi dan/atau kamera;
  - (c) mengobrol; dan/atau
  - (d) membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang TKA.
- 4) Tidak memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan.
- 5) Mengizinkan orang yang tidak berwenang memasuki ruang TKA selain peserta.
- 6) Memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban.
- 7) Tidak menjaga kerahasiaan.
- 8) Merekam dan/atau memfoto serta menyebarkan soal ujian.

#### d. Proktor

- 1) Membantu peserta dalam menjawab soal.
- 2) Merekam, memfoto, atau menyebarkan soal ujian.
- 3) Tidak menjaga kerahasiaan akun dan soal ujian.
- 4) Tidak menjalankan tugas sebagai proktor sampai seluruh sesi tes selesai.

- e. Teknisi
  - 1) Tidak menjalankan tugas sebagai teknisi sampai seluruh sesi tes selesai.
  - 2) Merekam dan/atau memfoto serta menyebarkan soal ujian.
  - 3) Tidak menjaga kerahasiaan.
  - 4) Membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang tes.
- f. Peserta Tes
  - 1) Tes dikerjakan oleh orang lain, atau peserta mengikuti TKA tidak sesuai dengan identitas terdaftar.
  - 2) Membawa dan/atau menggunakan catatan, perangkat komunikasi elektronik, kamera, kalkulator, atau alat bantu sejenis ke dalam ruang ujian.
  - 3) Merekam, memfoto, atau menyebarluaskan soal TKA dalam bentuk apa pun.
  - 4) Melakukan kerja sama dengan peserta lainnya atau menyontek dalam menjawab soal TKA.
  - 5) Menggunakan alat bantu atau meminta bantuan dari pihak lain dalam menjawab soal TKA.
- g. Satuan Pendidikan
  - 1) Memanipulasi data identitas peserta TKA.
  - 2) Menyebarkan/memberikan kunci jawaban kepada peserta TKA.
  - 3) Mengganti dan/atau mengisi jawaban peserta TKA.
  - 4) Membiarkan pelanggaran tingkat sedang untuk peserta TKA dan/atau proktor/teknisi/pengawas.

### C. Prosedur Pengaduan

1. Pelapor menyampaikan laporan pengaduan secara tertulis ke pelaksana tingkat satuan pendidikan 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. Pelaksana tingkat satuan pendidikan yang menerima laporan wajib menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
4. Pelaksana tingkat satuan pendidikan menindaklanjuti laporan dengan melakukan pemeriksaan.
5. Pemeriksaan mencakup:
  - a. analisis berdasarkan laporan; dan
  - b. peninjauan tempat kejadian perkara.
6. Hasil Pemeriksaan dibahas dalam rapat pelaksana tingkat satuan pendidikan serta menghasilkan kesimpulan dan rekomendasi tindak lanjut.

7. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut kepada:
  - a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
  - b. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
  - c. Dinas Pendidikan Provinsi;
  - d. Kantor Wilayah Kementerian Agama;
  - e. Inspektorat Jenderal Kementerian;
  - f. Inspektorat Jenderal Kementerian Agama; dan
  - g. Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi asesmen pendidikan pada Kementerian.

D. Penanganan Tindak Lanjut

1. Hasil Temuan Langsung

- a. Peserta TKA yang melakukan jenis pelanggaran sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya, akan diberi tindakan berupa:
  - 1) peringatan lisan oleh pengawas ruang;
  - 2) pembatalan ujian pada mata pelajaran bersangkutan oleh penyelenggara tingkat provinsi atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai kewenangan; atau
  - 3) 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, penyelia pengawas, proktor, dan teknisi yang melakukan jenis pelanggaran sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya akan diberi tindakan berupa:
  - 1) peringatan lisan oleh penyelenggara tingkat provinsi atau kepala satuan pendidikan pelaksana;
  - 2) surat peringatan oleh penyelenggara tingkat provinsi dan/atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota; atau
  - 3) pemberhentian sebagai penulis/penelaah soal, pengawas, proktor, dan/atau teknisi tes.
- c. Satuan pendidikan yang melakukan jenis pelanggaran sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya akan diberi tindakan berupa:
  - 1) pembatalan pelaksanaan tes di satuan pendidikan oleh penyelenggara tingkat provinsi dan/atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya; atau
  - 2) rekomendasi kepada penyelenggara tingkat pusat dalam bentuk penghentian sebagai penyelenggara TKA selama 3 (tiga) kali penyelenggaraan secara berturut-turut yang diberikan oleh penyelenggara tingkat provinsi dan/atau penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

2. Berita Acara Pelaporan

Pelaksanaan TKA yang tidak sesuai dengan pedoman penyelenggaraan serta tindakan penanganannya dilaporkan oleh satuan pendidikan pelaksana dan dicatat dalam Berita Acara Pelaksanaan TKA.

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 X PENGATURAN KHUSUS

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

5. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan melaporkan pelaksanaan TKA dengan layanan khusus secara tertulis dan dicatat dalam berita acara pelaksanaan TKA.

BAB XI  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan TKA 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.
2. Penyelenggara tingkat provinsi, penyelenggara tingkat kabupaten/kota, sesuai dengan kewenangan menyampaikan laporan hasil pemantauan dan evaluasi kepada Kementerian dan/atau kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
3. Satuan pendidikan pelaksana menyampaikan laporan hasil pelaksanaan TKA kepada penyelenggara tingkat provinsi, penyelenggara tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.
4. Laporan sekurang-kurangnya mencakup:
  - a. kesiapan satuan pendidikan dalam pelaksanaan TKA;
  - b. keterlaksanaan TKA;
  - c. kendala/masalah dalam pelaksanaan TKA;
  - d. tindak lanjut dan strategi dalam penanganan kendala/masalah; dan
  - e. kesimpulan dan saran.
5. Laporan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan TKA.
6. Hasil pemantauan dan evaluasi menjadi bahan pertimbangan perbaikan penyelenggaraan dan pelaksanaan TKA 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  
NIP 197203232005011001