



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

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon (021) 5737102, 5733129, Faksimile (021) 5721245, 5721244,
Laman <https://bskap.kemdikbud.go.id>

Nomor : 5354/H.H1/HK.03/2023
Lampiran : Satu berkas
Hal : Pedoman Pelaksanaan Uji Kesetaraan

8 Desember 2023

Yth.

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
2. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
di Seluruh Indonesia

Dengan hormat, dalam rangka pelaksanaan Uji Kesetaraan Tahun 2024, Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi telah menetapkan Pedoman Pelaksanaan untuk acuan pelaksanaan Uji Kesetaraan Tahun 2024, melalui Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Nomor 043/H/KP/2023 tanggal 27 November 2023 yang mengatur kebijakan dan teknis pelaksanaan Uji Kesetaraan jenjang Program Paket A/PKPPS Ula, Program Paket B/ PKPPS Wustha, dan Program Paket C/PKPPS Ulya. Hasil pelaporan Uji Kesetaraan dalam bentuk Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan dan Surat Keterangan Hasil Uji Kesetaraan tidak menjadi syarat penerimaan peserta didik baru.

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Saudara untuk meneruskan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Satuan Pendidikan di wilayah Saudara.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Badan



Anindito Aditomo

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal
2. Inspektur Jenderal
3. Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah
4. Kepala Pusat Asesmen Pendidikan
5. Kepala Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan/Balai Penjaminan Mutu Pendidikan
6. Direktur Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama
7. Direktur Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, Ditjen Pendis, Kementerian Agama



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

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon: (021) 5737102, 5733129, Faksimile (021) 5721245, 5721244,
Laman [http: //bskap.kemdikbud.go.id](http://bskap.kemdikbud.go.id)

SALINAN

KEPUTUSAN

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

NOMOR 043/H/KP/2023

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN

UJI KESETARAAN

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2023 tentang Uji Kesetaraan, serta menjamin terselenggaranya uji kesetaraan yang akuntabel, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan tentang Pedoman Penyelenggaraan Uji Kesetaraan;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);

2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);

3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2023 tentang Uji Kesetaraan

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 356);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJI KESETARAAN.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Uji Kesetaraan yang terdiri atas :
- a. Prosedur Operasional Standar;
 - b. Spesifikasi Teknis, Pencetakan, dan Mekanisme Pendistribusian Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan dan Surat Keterangan Hasil Uji Kesetaraan; dan
 - c. Format Pakta Integritas, Format Blangko Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan, dan Format Blangko Surat Keterangan Hasil Uji Kesetaraan.
- KEDUA : Prosedur Operasional Standar sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
- KETIGA : Spesifikasi Teknis, Pencetakan, dan Mekanisme Pendistribusian Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan dan Surat Keterangan Hasil Uji Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf b sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
- KEEMPAT : Format Pakta Integritas, Format Blangko Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan, dan Format Blangko Surat Keterangan Hasil Uji Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU huruf c sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
- KELIMA : Pedoman Penyelenggaraan Uji Kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan bagi

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi serta kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama, pemerintah daerah, satuan pendidikan, dan peserta didik dalam melaksanakan Uji Kesetaraan.

KEENAM : Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 November 2023
KEPALA BADAN,

TTD.

ANINDITO ADITOMO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Subbagian Tata Usaha,



IFAN FIRMANSYAH
NIP 198210152009121003

SALINAN
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN
KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM,
DAN ASESMEN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR 043/H/KP/2023
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJI
KESETARAAN

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJI KESETARAAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka menjamin mutu lulusan pendidikan nonformal dan pendidikan informal, hasil belajar pendidikan nonformal perlu dihargai setara dan pendidikan informal perlu diakui sama dengan pendidikan formal. Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan, penghargaan dan pengakuan hasil belajar pendidikan nonformal dan pendidikan informal dilakukan melalui penyetaraan. Untuk melakukan penyetaraan terhadap Untuk menjamin pemenuhan akses peserta didik pendidikan nonformal pendidikan nonformal dan pendidikan informal telah diterbitkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2023 tentang Uji Kesetaraan.

Selanjutnya untuk memberikan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan Uji Kesetaraan, agar pelaksanaan Uji Kesetaraan dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, dan terstandar, perlu diterbitkan Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Uji Kesetaraan.

B. Tujuan

Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Uji Kesetaraan diterbitkan agar pelaksanaan Uji Kesetaraan dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, dan terstandar.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Uji Kesetaraan ini meliputi:

1. Penyiapan Pelaksanaan Uji Kesetaraan
 - a. Kepesertaan
 - b. Tugas dan kewenangan penyelenggara
 - c. Penyiapan Instrumen
 - d. Pembiayaan pelaksanaan
2. Penyiapan Teknis dan Pelaksanaan Uji Kesetaraan
3. Pengolahan dan Pelaporan Hasil
4. Pembinaan dan Pengawasan
 - a. Pemantauan dan evaluasi
 - b. Kendala dalam pelaksanaan Uji Kesetaraan
 - c. Prosedur Penanganan Masalah
 - d. Sanksi

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 283, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pesantren (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6406);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2023 tentang Uji Kesetaraan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 356).

E. Ketentuan Umum

1. Prosedur Operasional Standar Uji Kesetaraan atau selanjutnya disebut POS Uji Kesetaraan adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan Uji Kesetaraan.
2. Uji Kesetaraan adalah proses asesmen yang menyetarakan hasil pendidikan nonformal dengan pendidikan formal serta pengakuan hasil pendidikan informal sama dengan pendidikan formal dan nonformal untuk jenjang pendidikan dasar dan menengah yang diselenggarakan satuan pendidikan terakreditasi.

3. Pendidikan Formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
4. Pendidikan Nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan Formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
5. Pendidikan Informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
6. Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan yang selanjutnya disebut SHUK adalah sertifikat yang berisi nilai Uji Kesetaraan serta tingkat capaian Standar Kompetensi Lulusan yang memenuhi capaian kompetensi minimum.
7. Surat Keterangan Hasil Uji Kesetaraan yang selanjutnya disebut SKHUK adalah surat keterangan yang berisi nilai Uji Kesetaraan peserta didik yang tidak memenuhi capaian kompetensi minimum.
8. Salinan Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan yang selanjutnya disebut salinan adalah dokumen arsip digital yang disimpan di Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kemenag Kabupaten/Kota.
9. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah Pangkalan Data yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang berupa data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, sumber daya pendidikan, substansi pendidikan, dan capaian pendidikan.
10. Daftar Nominasi Sementara yang selanjutnya disingkat DNS adalah daftar peserta didik yang telah didaftarkan untuk diverifikasi oleh satuan pendidikan.
11. Daftar Nominasi Tetap yang selanjutnya disingkat DNT adalah daftar peserta didik yang telah diverifikasi dan diberi nomor peserta.
12. Proktor adalah petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis aplikasi pelaksanaan Uji Kesetaraan.
13. Teknisi adalah petugas pengelola sarana komputer dan jaringan di satuan pendidikan.
14. Pengawas adalah pendidik/tenaga kependidikan yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan Uji Kesetaraan di satuan pendidikan.
15. Bahan Uji Kesetaraan adalah instrumen berupa seperangkat butir-butir soal yang digunakan untuk Uji Kesetaraan dalam bentuk digital yang harus dijaga keamanannya, kerahasiaannya, dan ketepatan waktunya.
16. Literasi Membaca adalah kemampuan untuk memahami, menggunakan, mengevaluasi, merefleksikan berbagai jenis teks untuk menyelesaikan

masalah dan mengembangkan kapasitas individu sebagai warga Indonesia dan warga dunia agar dapat berkontribusi secara produktif di masyarakat.

17. Numerasi adalah kemampuan berpikir menggunakan konsep, prosedur, fakta, dan alat matematika untuk menyelesaikan masalah sehari-hari pada berbagai jenis konteks yang relevan untuk individu sebagai warga negara Indonesia dan dunia.
18. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat atau yang selanjutnya disebut PKBM adalah satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan berbagai kegiatan belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat atas dasar prakarsa dari, oleh, dan untuk masyarakat.
19. Sanggar Kegiatan Belajar atau yang selanjutnya disebut SKB adalah Unit Pelaksana Teknis dinas yang menangani urusan pendidikan pada kabupaten/kota yang berbentuk satuan pendidikan nonformal sejenis.
20. Pendidikan Kesetaraan Pondok Pesantren Salafiyah yang selanjutnya disebut PKPPS merupakan layanan pendidikan melalui jalur pendidikan nonformal yang ditujukan bagi peserta didik lainnya yang karena berbagai alasan tidak dapat menyelesaikan pendidikannya atau putus sekolah di tingkat SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, yang diselenggarakan oleh Pondok Pesantren Salafiyah (PPS) sebagai satuan pendidikan nonformal.
21. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
22. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
23. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan.
24. Pusat Data dan Teknologi Informasi Kemendikbudristek yang selanjutnya disebut Pusdatin adalah unit utama yang melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan data dan statistik serta pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi.

BAB II

PENYIAPAN PELAKSANAAN UJI KESETARAAN

A. KEPESERTAAN

1. Peserta Uji Kesetaraan

Peserta Uji Kesetaraan terdiri atas:

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

Peserta didik dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d yang merupakan penyandang disabilitas fisik, disabilitas sensorik netra, disabilitas sensorik rungu, dan/atau disabilitas wicara tanpa hambatan tambahan dapat mengikuti Uji Kesetaraan.

2. Persyaratan Peserta Didik Uji Kesetaraan

- a. Peserta didik jalur Pendidikan Nonformal dan jalur Pendidikan Informal memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) valid yang telah diverifikasi dan divalidasi pada laman verval PD Pusdatin.
- b. Peserta Uji Kesetaraan dari jalur Pendidikan Nonformal pada saat pelaksanaan Uji Kesetaraan:
 - 1) berada pada semester terakhir pada akhir program pendidikan Paket A/Ula atau bentuk lain yang sederajat yang memiliki laporan hasil belajar kelas V (lima) dan semester gasal kelas VI (enam);
 - 2) berada pada semester terakhir pada akhir program pendidikan Paket B/Wustha atau bentuk lain yang sederajat yang memiliki laporan hasil belajar setiap tingkatan kelas; atau
 - 3) berada pada semester terakhir pada akhir program pendidikan Paket C/Ulya atau bentuk lain yang sederajat yang memiliki laporan hasil belajar setiap tingkatan kelas.

3. Mekanisme Pendaftaran Peserta Uji Kesetaraan

- a. Pendaftaran calon peserta Uji Kesetaraan dilakukan oleh operator satuan pendidikan melalui mekanisme yang ditetapkan dalam laman *ujikesetaraan.kemdikbud.go.id*.
- b. Calon peserta wajib menyampaikan/menyerahkan pas foto terbaru 6 (enam) bulan terakhir dalam bentuk file *image* ke panitia pendaftaran Uji Kesetaraan di satuan pendidikan.
- c. Dinas pendidikan kabupaten/kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya menerbitkan DNS untuk dilakukan verifikasi dan validasi data calon peserta Uji Kesetaraan oleh satuan pendidikan.
- d. Calon peserta menyatakan keikutsertaan Uji Kesetaraan dengan cara menandatangani lembar DNS.
- e. Satuan pendidikan mengunggah DNS yang sudah ditandatangani calon peserta melalui laman Uji Kesetaraan.
- f. Dinas pendidikan kabupaten/kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya menerbitkan dan menyerahkan DNT ke satuan pendidikan setelah tidak ada perubahan data DNS.
- g. Kepala satuan pendidikan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermaterai dan diunggah ke laman Uji Kesetaraan.
- h. Dinas pendidikan kabupaten/kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menandatangani SPTJM bermaterai dan diunggah ke laman Uji Kesetaraan.
- i. Dinas pendidikan kabupaten/kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya akan menerbitkan kartu peserta dan mendistribusikan kepada calon peserta Uji Kesetaraan melalui satuan pendidikan.
- j. Mekanisme pendaftaran calon peserta Uji Kesetaraan diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis pada laman Uji Kesetaraan.

4. Penetapan Satuan Pendidikan Penyelenggara Uji Kesetaraan

- a. Penyelenggara Uji Kesetaraan merupakan satuan pendidikan terakreditasi yang ditetapkan oleh Kementerian.
- b. Satuan Pendidikan sebagai penyelenggara Uji Kesetaraan dapat menetapkan lokasi pelaksanaan Uji Kesetaraan dengan kriteria:

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

B. TUGAS DAN KEWENANGAN PENYELENGGARA

1. Penyelenggara Tingkat Pusat

- a. Penyelenggara Uji Kesetaraan Tingkat Pusat terdiri atas unsur-unsur:
- 1) Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
 - 2) Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
 - 3) Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
 - 4) Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
 - 5) Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama; dan
 - 6) Atase Pendidikan dan Kebudayaan atau Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri.

- b. Penyelenggara Uji Kesetaraan Tingkat Pusat memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
- 1) Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi:
 - a) merencanakan dan mengkoordinasikan persiapan serta pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - b) menyiapkan sistem aplikasi Uji Kesetaraan;
 - c) menyusun dan menetapkan POS Uji Kesetaraan;
 - d) melakukan sosialisasi pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - e) menyiapkan dan menetapkan instrumen Uji Kesetaraan;
 - f) menetapkan dan mengumumkan jadwal pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - g) membentuk tim teknis Uji Kesetaraan pusat, terdiri dari unsur Kementerian dan Kementerian Agama;
 - h) berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dalam menyiapkan data satuan pendidikan terakreditasi yang diusulkan untuk ditetapkan sebagai penyelenggara Uji Kesetaraan;
 - i) memantau kesiapan pelaksanaan Uji Kesetaraan di daerah;
 - j) menyelesaikan permasalahan teknis dan pendataan yang diteruskan oleh tim teknis provinsi melalui sistem aplikasi Uji Kesetaraan;
 - k) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - l) memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan sesuai dengan POS Uji Kesetaraan;
 - m) melakukan pengolahan, analisis, dan mengumumkan hasil Uji Kesetaraan;
 - n) menetapkan spesifikasi Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan dan Surat Keterangan Hasil Uji Kesetaraan; dan
 - o) menyampaikan aplikasi pencetakan hasil Uji Kesetaraan yang berisi DKHUK, SHUK, dan SKHUK kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melalui Dinas Pendidikan Provinsi.
 - 2) Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi:

- a) menyosialisasikan penyelenggaraan Uji Kesetaraan kepada Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Atase Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi atau Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri atau Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri;
 - b) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - c) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - d) memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan sesuai dengan POS Uji Kesetaraan; dan
 - e) melakukan evaluasi pelaksanaan Uji Kesetaraan.
- 3) Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi:
- a) berkoordinasi dengan Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan menyiapkan regulasi Uji Kesetaraan;
 - b) menyediakan sumber basis data untuk pengelolaan data satuan pendidikan dan peserta didik pada jalur pendidikan nonformal dan jalur pendidikan informal;
 - c) menyiapkan sumber daya manusia pendukung untuk pendampingan persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan; dan
 - d) menyiapkan infrastruktur berupa perangkat keras dan perangkat lunak sebagai penunjang persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan.
- 4) Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi:
- a) melakukan pemantauan dalam penyiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan; dan
 - b) memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan sesuai dengan POS Uji Kesetaraan.
- 5) Unit Pelaksana Teknis (UPT) terkait di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
BBPMP (Balai Besar Penjamin Mutu Pendidikan) atau BPMP (Balai Penjamin Mutu Pendidikan):
- a) melakukan sosialisasi kebijakan pelaksanaan Uji Kesetaraan di wilayahnya;

- b) melakukan pendampingan pelaksanaan Uji Kesetaraan dengan melibatkan Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - c) melakukan monitoring dan evaluasi untuk memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan di wilayahnya sesuai dengan POS Uji Kesetaraan;
 - d) melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Uji Kesetaraan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Menengah; dan
 - e) melakukan pengawasan distribusi SHUK dan SKHUK di Kabupaten/Kota.
- 6) Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama:
- a) melakukan sosialisasi pelaksanaan Uji Kesetaraan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 - b) mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - c) memantau kesiapan pelaksanaan Uji Kesetaraan di daerah;
 - d) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - e) memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan sesuai dengan POS Uji Kesetaraan;
 - f) melakukan evaluasi pelaksanaan Uji Kesetaraan; dan
 - g) melaporkan penyelenggaraan dan menyampaikan usulan perbaikan pelaksanaan Uji Kesetaraan kepada Kementerian.
- 7) Atase Pendidikan dan Kebudayaan, Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri, dan/atau Perwakilan Pemerintah Republik Indonesia di Luar Negeri:
- a) menyosialisasikan Uji Kesetaraan ke satuan pendidikan nonformal di wilayah hukum yang menjadi kewenangannya;
 - b) mengoordinasikan pendataan Uji Kesetaraan di wilayah hukum yang menjadi kewenangannya bekerja sama dengan kementerian;
 - c) menetapkan satuan pendidikan sebagai penyelenggara Uji Kesetaraan berdasarkan kriteria yang ditetapkan Kementerian;
 - d) menetapkan moda dan status satuan pendidikan dalam melaksanakan Uji Kesetaraan dengan mempertimbangkan ketersediaan infrastruktur dan sumber daya;

- e) melakukan pendampingan serta pemantauan dalam persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- f) memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan sesuai dengan POS Uji Kesetaraan;
- g) menerima laporan pelaksanaan Uji Kesetaraan dari satuan pendidikan dan melaporkan pelaksanaan Uji Kesetaraan di wilayahnya kepada Kementerian;
- h) mendapat hak akses untuk mencetak DKHUK, SHUK dan SKHUK melalui Aplikasi Pencetakan; dan
- i) mencetak dan mendistribusikan SHUK dan SKHUK ke PKBM di wilayahnya.

2. Penyelenggara Tingkat Provinsi

a. Penyelenggara Uji Kesetaraan Tingkat Provinsi terdiri dari unsur:

- 1) Dinas Pendidikan Provinsi dan/atau Cabang Dinas Pendidikan Provinsi; dan
- 2) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi yang membidangi pendidikan diniyah pada pondok pesantren.

b. Penyelenggara Uji Kesetaraan Tingkat Provinsi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

- 1) Dinas Pendidikan Provinsi:
 - a) membentuk panitia penyelenggara Uji Kesetaraan;
 - b) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis Uji Kesetaraan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan satuan pendidikan di wilayahnya;
 - c) menyiapkan tim teknis provinsi di wilayahnya;
 - d) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, dan pelaksanaan, di wilayahnya bersama dengan Unit Pelaksana Teknis Kementerian, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan;
 - e) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - f) menyelesaikan permasalahan yang terjadi di tempat Uji Kesetaraan berdasarkan laporan dari satuan pendidikan yang disampaikan oleh tim teknis Kabupaten/Kota melalui laman Uji Kesetaraan;

- g) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan tim teknis Dinas Kabupaten/Kota kepada tim teknis pusat melalui laman Uji Kesetaraan;
 - h) menerima DKHUK, SHUK, dan SKHUK dari Kementerian melalui aplikasi pencetakan hasil Uji Kesetaraan untuk diteruskan kepada Dinas pendidikan Kabupaten/Kota.
- 2) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi:
- a) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis Uji Kesetaraan ke Kantor Kementerian Agama dan satuan pendidikan di wilayahnya;
 - b) menyiapkan tim teknis provinsi di wilayahnya;
 - c) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut Uji Kesetaraan di wilayahnya bersama dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dinas pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Satuan Pendidikan, dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian;
 - d) menyelesaikan permasalahan teknis dari satuan pendidikan melalui laman Uji Kesetaraan di wilayahnya;
 - e) menyelesaikan permasalahan teknis yang diteruskan oleh tim teknis Kota/Kabupaten melalui laman Uji Kesetaraan;
 - f) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan tim teknis Dinas Kabupaten/ Kota kepada tim teknis pusat melalui laman Uji Kesetaraan; dan
 - g) menerima laporan hasil pelaksanaan Uji Kesetaraan tingkat kabupaten/kota untuk disampaikan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama.
3. Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota
- a. Penyelenggara Uji Kesetaraan Tingkat Kabupaten/Kota terdiri dari unsur:
 - 1) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
 - 2) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
 - b. Penyelenggara Uji Kesetaraan Tingkat Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 - 1) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
 - a) membentuk panitia penyelenggara Uji Kesetaraan;

- b) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis pelaksanaan Uji Kesetaraan ke satuan pendidikan dan masyarakat di wilayahnya;
- c) menyiapkan tim teknis kabupaten/kota di wilayahnya;
- d) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, dan pelaksanaan Uji Kesetaraan di wilayahnya bersama dengan Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan;
- e) mencetak dan mendistribusikan DNS ke satuan pendidikan untuk dilakukan verifikasi peserta. DNS dapat dicetak lebih dari sekali berdasarkan kebutuhan;
- f) mencetak dan mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan untuk menjadi dasar peserta Uji Kesetaraan (bersifat final);
- g) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya sesuai kewenangannya;
- h) 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;
- i) mendata dan memverifikasi satuan pendidikan (mandiri/menumpang dan daring/semi daring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- j) menetapkan satuan pendidikan yang menumpang ke satuan pendidikan lain berdasarkan jarak dan lokasi satuan pendidikan, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana Uji Kesetaraan;
- k) menjamin bahwa seluruh data Uji Kesetaraan telah tepat dan sesuai, serta memiliki tanggung jawab atas kevalidan data tersebut yang dituangkan dalam SPTJM;
- l) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- m) menetapkan pendidik sebagai pengawas pelaksanaan Uji Kesetaraan di satuan pendidikan secara silang;
- n) melakukan pendampingan dalam persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;

- o) menyelesaikan permasalahan teknis dari satuan pendidikan sesuai dengan kewenangan melalui laman Uji Kesetaraan;
 - p) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan kepada tim teknis provinsi melalui laman Uji Kesetaraan;
 - q) melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan di wilayahnya sesuai dengan POS Uji Kesetaraan;
 - r) menerima laporan pelaksanaan Uji Kesetaraan dari satuan pendidikan;
 - s) menindaklanjuti laporan kejadian yang tidak sesuai dengan POS Uji Kesetaraan;
 - t) memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan di satuan pendidikan berjalan sesuai dengan protokol kesehatan yang sudah ditetapkan;
 - u) menerima dan mencetak DKHUK, SHUK dan SKHUK yang diterbitkan Kementerian menggunakan aplikasi pencetakan hasil Uji Kesetaraan;
 - v) mendistribusikan SHUK dan SKHUK kepada:
 - 1. satuan pendidikan yang dikelola oleh pemerintah daerah; dan
 - 2. satuan pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Agama melalui kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota,
 - w) melaporkan hasil pelaksanaan Uji Kesetaraan tingkat kabupaten/kota kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah.
- 2) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota:
- a) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis pelaksanaan Uji Kesetaraan ke satuan pendidikan dan masyarakat di wilayahnya;
 - b) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, dan pelaksanaan Uji Kesetaraan di wilayahnya bersama dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan;
 - c) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya sesuai kewenangannya;

- d) menetapkan ketentuan untuk memastikan kewajaran biaya dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya antara satuan pendidikan yang menumpang dan satuan pendidikan yang ditumpangi sesuai dengan ketentuan ketentuan yang berlaku;
- e) mencetak dan mendistribusikan DNS ke satuan pendidikan untuk dilakukan verifikasi peserta. DNS dapat dicetak lebih dari sekali berdasarkan kebutuhan.
- f) mencetak dan mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan untuk menjadi dasar peserta Uji Kesetaraan (bersifat final).
- g) mendata dan memverifikasi satuan pendidikan (mandiri/menumpang dan daring/semi daring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- h) menetapkan satuan pendidikan yang menumpang ke satuan pendidikan lain berdasarkan jarak dan lokasi satuan pendidikan, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana Uji Kesetaraan;
- i) menjamin bahwa seluruh data Uji Kesetaraan telah tepat dan sesuai, serta memiliki tanggung jawab atas kevalidan data tersebut yang dituangkan dalam SPTJM;
- j) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- k) menetapkan pendidik sebagai pengawas pelaksanaan Uji Kesetaraan di satuan pendidikan secara silang;
- l) melakukan pendampingan dalam persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- m) menyelesaikan permasalahan teknis dari satuan pendidikan sesuai dengan kewenangan melalui laman Uji Kesetaraan;
- n) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan kepada tim teknis Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melalui laman Uji Kesetaraan;
- o) melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan di wilayahnya sesuai dengan POS Uji Kesetaraan;
- p) menerima laporan pelaksanaan Uji Kesetaraan dari satuan pendidikan;

- q) menindaklanjuti laporan kejadian yang tidak sesuai dengan POS Uji Kesetaraan;
 - r) memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan di satuan pendidikan berjalan sesuai dengan protokol kesehatan yang sudah ditetapkan; dan
 - s) menyampaikan SHUK dan SKHUK kepada satuan pendidikan; dan
 - t) melaporkan hasil pelaksanaan Uji Kesetaraan tingkat kabupaten/kota untuk disampaikan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
4. Tugas Satuan Pendidikan sebagai Penyelenggara Uji Kesetaraan
- a. membentuk Panitia Pelaksana Uji Kesetaraan Tingkat Satuan Pendidikan.
 - b. unsur dari kepanitian pelaksana Uji Kesetaraan Tingkat Satuan Pendidikan sekurang-kurangnya terdiri dari kepala satuan pendidikan, proktor dan teknisi;
 - c. Kepala satuan pendidikan penyelenggara bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Uji Kesetaraan di tempat pelaksanaannya.
 - d. Panitia Pelaksana Uji Kesetaraan Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 - 1) melakukan sosialisasi kepada pendidik, peserta didik, orang tua atau wali peserta didik, dan masyarakat lainnya tentang kebijakan Uji Kesetaraan dan teknis pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - 2) menerima DNS dan melakukan verifikasi data calon peserta Uji Kesetaraan. Verifikasi dapat dilakukan selama periode cetak DNS;
 - 3) melaporkan hasil verifikasi data peserta ke pelaksana tingkat kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya selama periode cetak DNS;
 - 4) menerima DNT untuk menjadi dasar peserta Uji Kesetaraan;
 - 5) mengusulkan tempat dan/atau ruang pelaksanaan di lokasi satuan pendidikan pelaksana atau tempat lain yang memenuhi persyaratan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan Uji Kesetaraan dengan mempertimbangkan protokol kesehatan;
 - 6) memastikan peserta didik yang mengikuti Uji Kesetaraan merupakan peserta yang terdaftar;

- 7) menjamin dan bertanggung jawab bahwa seluruh peserta didik yang mendaftar telah tepat dan sesuai menjadi peserta Uji Kesetaraan dan dituangkan dalam SPTJM;
- 8) menetapkan serta memastikan proktor dan teknisi telah berpengalaman dalam pelaksanaan asesmen berbasis komputer;
- 9) memastikan dalam ruang ujian terdapat proktor dan pengawas dengan ketentuan:
 - a) 1 (satu) orang proktor menangani maksimal 40 komputer klien; dan
 - b) 1 (satu) orang pengawas bertugas mengawasi maksimal 20 peserta Uji Kesetaraan.
- 10) menyiapkan aplikasi *screen reader* bagi peserta didik disabilitas sensorik netra;
- 11) memastikan pelaksanaan Uji Kesetaraan tepat waktu sesuai jadwal dan menerapkan protokol kesehatan;
- 12) mengikuti ketentuan penerapan berbagi sumber daya antara satuan pendidikan menumpang dan ditumpangi pada pelaksanaan Uji Kesetaraan yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan atau Kantor Kementerian Agama;
- 13) menyiapkan dan membiayai perpindahan peserta yang mengikuti Uji Kesetaraan di satuan pendidikan lain;
- 14) melaksanakan Uji Kesetaraan di satuan pendidikan masing-masing;
- 15) melaporkan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, kantor Kemenag kabupaten/kota sesuai dengan kewenangan melalui laman Uji Kesetaraan;
- 16) mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS Uji Kesetaraan ke panitia pelaksanaan kabupaten/kota;
- 17) membuat berita acara pelaksanaan Uji Kesetaraan di satuan pendidikan;
- 18) menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- 19) menjalankan tata tertib pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- 20) membiayai persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan di satuan pendidikan;
- 21) mencetak kartu login;

- 22) menerima SHUK dan SHKUK dari Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten atau Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten;
- 23) menyerahkan SHUK dan SKHUK kepada peserta didik; dan
- 24) menyampaikan laporan pelaksanaan Uji Kesetaraan kepada Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan Republik Indonesia setempat.

C. PENYIAPAN INSTRUMEN

- 1. Instrumen Uji Kesetaraan
 - a. Instrumen Uji Kesetaraan disiapkan oleh Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan.
 - b. Instrumen Uji Kesetaraan disiapkan dalam bentuk soal digital dan merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.
 - c. Instrumen Uji Kesetaraan adalah literasi membaca dan numerasi.
- 2. Bentuk Soal dan Komponen Uji Kesetaraan
 - a. Bentuk soal Uji Kesetaraan terdiri dari:
 - 1) Bentuk soal objektif (Pilihan Ganda, Pilihan Ganda Kompleks, Menjodohkan, dan Isian Singkat).
 - 2) Bentuk soal nonobjektif (Uraian).
 - b. Komponen literasi membaca dan numerasi pada Uji Kesetaraan terdiri atas konten, level kognitif, dan konteks dengan rincian sebagai berikut:

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

D. PEMBIAYAAN PELAKSANAAN

1. Anggaran pelaksanaan Uji Kesetaraan meliputi biaya persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan.
2. Biaya Uji Kesetaraan bersumber dari
 - a. Anggaran Satuan Pendidikan;
 - b. Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - c. Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN); dan/atau
 - d. sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Biaya Uji Kesetaraan di Satuan Pendidikan dianggarkan melalui Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP).
4. Biaya Uji Kesetaraan di Satuan Pendidikan yang bukan penerima BOSP dapat dianggarkan dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Biaya Uji Kesetaraan Tingkat Pusat mencakup persiapan dan pelaksanaan di tingkat pusat oleh penyelenggara pusat termasuk diantaranya pendampingan persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan, dan pembiayaan persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan di daerah.
6. Biaya Uji Kesetaraan Tingkat Provinsi mencakup komponen sebagai berikut:
 - a. manajemen pengelola kesekretariatan pada Pelaksana Uji Kesetaraan Tingkat Provinsi
 - b. koordinasi persiapan sistem untuk Uji Kesetaraan termasuk dengan mekanisme berbagi sumber daya, serta koordinasi dengan instansi terkait (penyedia layanan listrik, penyedia layanan internet, dan lain-lain);
 - c. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - d. pendampingan persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - e. mendistribusikan akun cetak SHUK kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota .
 - f. monitoring dan evaluasi persiapan dan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - g. penyusunan dan pengiriman laporan Uji Kesetaraan.

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

- g. pendampingan teknis dan pelaksanaan Uji Kesetaraan oleh Pengawas, Proktor dan Teknisi, antara lain:
 - 1) Satuan Pendidikan yang mandiri menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di satuan pendidikan masing-masing; dan
 - 2) Satuan Pendidikan yang menumpang menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di satuan pendidikan yang ditumpangi;
- h. biaya transportasi dan akomodasi peserta Uji Kesetaraan yang menumpang ke satuan pendidikan lainnya ditanggung oleh satuan pendidikan yang menumpang;
- i. 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;
- j. distribusi SHUK dan Surat Keterangan Hasil Uji Kesetaraan kepada peserta Uji Kesetaraan; dan
- k. penyusunan dan pengiriman laporan Uji Kesetaraan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama sesuai dengan kewenangannya.

BAB III
PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN UJI KESETARAAN
DI SATUAN PENDIDIKAN

A. PERSIAPAN PELAKSANAAN UJI KESETARAAN

1. PENENTUAN JADWAL

- a. Penyelenggara tingkat pusat menetapkan dan mengumumkan jadwal dan tempat pelaksanaan Uji Kesetaraan melalui laman resmi, media sosial, dan pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan Uji Kesetaraan.
- b. Pengumuman sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan.
- c. Selain jadwal dan tempat pelaksanaan Uji Kesetaraan, pengumuman memuat spesifikasi aplikasi *screen reader* yang kompatibel dengan aplikasi tes Uji Kesetaraan.

2. PERSIAPAN SARANA DAN PRASARANA SATUAN PENDIDIKAN

a. RUANG UJI KESETARAAN

Ruang Uji Kesetaraan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

“SEDANG BERLANGSUNG UJI KESETARAAN”

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

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

“KAWASAN WAJIB MENERAPKAN PROTOKOL KESEHATAN”

b. SARANA DI RUANG UJI KESETARAAN

1) Spesifikasi Sarana Uji Kesetaraan

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

2) Penerapan Berbagi Sumber Daya (*Resource Sharing*)

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

c. SISTEM UJI KESETARAAN

Penyiapan Sistem Uji Kesetaraan di Satuan Pendidikan

- 1) Menggunakan sistem pengujian berbasis komputer.
- 2) Moda pelaksanaan dipilih antara moda daring atau semidaring.
- 3) Komputer, jaringan internet, dan instalasi aplikasi disiapkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sebelum waktu pelaksanaan Uji Kesetaraan.

- 4) simulasi dan gladi bersih dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh tim teknis Uji Kesetaraan pada Kementerian.
- 5) Daftar Hadir dan Kartu *login* untuk pelaksanaan Uji Kesetaraan dicetak paling lambat 1 (satu) hari sebelum waktu pelaksanaan Uji Kesetaraan.

3. PERSIAPAN SUMBER DAYA MANUSIA

a. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia dalam Uji Kesetaraan terdiri atas:

- 1) Proktor
- 2) Teknisi
- 3) Pengawas

Proktor dan teknisi merupakan pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan, sedangkan Pengawas merupakan pendidik pada satuan pendidikan.

b. PERSYARATAN SUMBER DAYA MANUSIA

1) Proktor

- a) memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
- b) pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai Proktor;
- c) bersedia ditugaskan sebagai Proktor di satuan pendidikan pelaksana Uji Kesetaraan;
- d) bersedia tidak membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang Uji Kesetaraan; dan
- e) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas (format terlampir).

2) Teknisi

- a) memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
- b) memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN pada laboratorium di satuan pendidikan;
- c) pernah mengikuti pembekalan atau bertindak sebagai Teknisi;
- d) bersedia ditugaskan sebagai Teknisi di satuan pendidikan pelaksana Uji Kesetaraan;

- e) bersedia tidak membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang Uji Kesetaraan; dan
- f) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas (format terlampir).

3) 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 membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang Uji Kesetaraan; dan
- e) bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas (format terlampir).

c. TUGAS SUMBER DAYA MANUSIA

1) Tugas Proktor

- a) mengunduh aplikasi pada laman yang telah ditentukan sebelum pelaksanaan;
- b) melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi pada komputer proktor dan komputer klien;
- c) mengoperasikan aplikasi pada komputer proktor dan komputer klien pada saat pelaksanaan;
- d) melakukan login ke dalam laman Uji Kesetaraan untuk pengelolaan data peserta;
- e) mencetak kartu login pada laman Uji Kesetaraan;
- f) memastikan peserta yang mengikuti Uji Kesetaraan merupakan peserta yang terdaftar;
- g) melakukan sinkronisasi apabila menggunakan moda semidaring sebelum pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- h) menangani permasalahan jika terjadi gangguan pada sistem aplikasi Uji Kesetaraan;
- i) mencatat dan melaporkan permasalahan teknis yang tidak dapat diselesaikan pada laman Uji Kesetaraan; dan

- j) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke pelaksana tingkat satuan pendidikan yang sudah ditandatangani Proktor dan Pengawas.

2) Tugas Teknisi

- a) memastikan sarana prasarana komputer yang akan digunakan untuk Uji Kesetaraan dapat berfungsi dengan baik;
- b) melakukan instalasi dan konfigurasi jaringan internet dan jaringan lokal;
- c) memastikan jaringan internet dan jaringan lokal berfungsi dengan baik;
- d) memastikan jalur listrik tertata baik dan tegangan listriknya stabil serta cadangan daya listrik (*Unit Power Supply/UPS*) untuk kebutuhan komputer proktor;
- e) membantu proktor melakukan instalasi aplikasi pada komputer proktor dan komputer klien yang akan digunakan untuk Uji Kesetaraan; dan
- f) melakukan perbaikan/penggantian perangkat komputer dan perangkat jaringan yang mengalami kerusakan saat pelaksanaan Uji Kesetaraan.

3) Tugas Pengawas

- a) membacakan tata tertib pelaksanaan;
- b) memastikan peserta Uji Kesetaraan melakukan latihan menjawab soal menggunakan aplikasi;
- c) memastikan penerapan protokol kesehatan selama pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- d) memastikan foto peserta pada kartu peserta/kartu login sesuai dengan wajah peserta Uji Kesetaraan;
- e) memastikan peserta yang mengikuti Uji Kesetaraan merupakan peserta yang terdaftar;
- f) memastikan peserta Uji Kesetaraan menempati komputer klien yang ditentukan;
- g) mengawasi pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- h) menjaga keamanan dan kenyamanan ruang;
- i) mencatat perihal yang terjadi pada ruang ke dalam berita acara pelaksanaan; dan

- j) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke panitia pelaksana tingkat satuan pendidikan.

B. PELAKSANAAN UJI KESETARAAN

1. Tata Tertib Pengawas, Proktor, dan Teknisi

a. Di Lokasi Pelaksanaan

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

b. Di Ruang Uji Kesetaraan

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

- j) membagikan kertas buram kepada peserta Uji Kesetaraan yang membutuhkan;
 - k) selama Uji Kesetaraan berlangsung, pengawas wajib:
 - (1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang Uji Kesetaraan, seperti:
 - (a) tidak merokok di ruang Uji Kesetaraan;
 - (b) tidak membawa dan/atau menggunakan alat atau piranti komunikasi dan/atau kamera;
 - (c) tidak mengobrol; dan/atau
 - (d) tidak membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang Uji Kesetaraan.
 - (2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - (a) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang Uji Kesetaraan selain peserta;
 - (b) mengizinkan teknisi memasuki ruang Uji Kesetaraan untuk memperbaiki perangkat komputer atau perangkat jaringan yang mengalami kerusakan saat pelaksanaan; dan
 - (c) tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban,
 - l) setelah waktu Uji Kesetaraan selesai, pengawas mempersilahkan peserta Uji Kesetaraan untuk berhenti mengerjakan soal.
- 2) Proktor:
- a) masuk ke dalam ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - b) memeriksa kesiapan ruang Uji Kesetaraan dan perangkat komputer;
 - c) memastikan komputer Proktor sudah terkoneksi dengan internet;
 - d) menjalankan aplikasi Uji Kesetaraan pada komputer proktor;
 - e) memastikan komputer klien sudah terkoneksi dengan internet untuk moda daring atau terkoneksi dengan komputer proktor untuk moda semidaring;

- f) menjalankan aplikasi Uji Kesetaraan pada komputer klien pada setiap sesi;
- g) melakukan rilis token dan menyerahkan kode token kepada pengawas;
- h) melakukan pengelolaan Uji Kesetaraan melalui aplikasi pada komputer proktor;
- i) memantau dan menyelesaikan kendala teknis yang dialami peserta pada saat Uji Kesetaraan berlangsung;
- j) mengunggah (upload) hasil pekerjaan peserta setiap sesi melalui komputer proktor apabila menggunakan moda semidaring; dan
- k) mengecek kelengkapan data dari seluruh responden Uji Kesetaraan baik di satuan pendidikannya maupun satuan pendidikan yang menumpang.

2. Tata Tertib Peserta Uji Kesetaraan Peserta didik:

- a. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum Uji Kesetaraan dimulai;
- b. memasuki ruang Uji Kesetaraan sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- c. dilarang membawa dan menggunakan catatan dan/atau perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang Uji Kesetaraan;
- d. mengumpulkan tas dan buku di bagian depan di dalam ruang Uji Kesetaraan;
- e. mengisi daftar hadir;
- f. masuk ke dalam (*login*) aplikasi Uji Kesetaraan dengan menggunakan nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*) sesuai kartu *login* yang diterima dari pengawas;
- g. mengerjakan latihan menjawab soal sebelum mengerjakan Uji Kesetaraan;
- h. mulai mengerjakan soal Uji Kesetaraan setelah menekan tombol mulai;
- i. selama Uji Kesetaraan berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dari pengawas ruang;
- j. selama Uji Kesetaraan berlangsung, dilarang:

- 1) membuat kegaduhan sehingga mengganggu kelancaran/ketertiban pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- 2) melakukan kerja sama dengan peserta lainnya atau menyontek dalam melaksanakan Uji Kesetaraan;
- 3) menggunakan alat bantu atau meminta bantuan dari pihak lain dalam menjawab soal Uji Kesetaraan; dan/atau
- 4) menggunakan joki dalam mengikuti Uji Kesetaraan.

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

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

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

C. KETENTUAN KHUSUS PELAKSANAAN UJI KESETARAAN

- 1. Lulusan satuan pendidikan kesetaraan yang belum mengikuti Uji Kesetaraan pada tahun kelulusan dan peserta Uji Kesetaraan yang tidak memenuhi capaian kompetensi minimum pada ujian sebelumnya dapat mengikuti Uji Kesetaraan pada ujian berikutnya.
- 2. Peserta sebagaimana dimaksud pada angka 1 mendaftar dan membayar secara mandiri.
- 3. Mekanisme Uji Kesetaraan tersebut ditetapkan oleh Kepala Balai Pengelolaan Pengujian Pendidikan.

BAB IV

PENGOLAHAN DAN PENYAMPAIAN HASIL UJI KESETARAAN

A. Pengolahan Hasil Uji Kesetaraan

1. Proktor mengunggah berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke laman Uji Kesetaraan.
2. Khusus untuk pelaksanaan moda semidaring, proktor mengunggah respons peserta pada setiap sesi ke peladen (*server*) pusat.
3. Respons peserta didik berupa data literasi membaca dan numerasi dikumpulkan, diverifikasi, dan divalidasi oleh pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian.
4. Pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian melakukan:
 - a. penskoran data hasil Uji Kesetaraan;
 - b. analisis data hasil Uji Kesetaraan; dan
 - c. penetapan hasil Uji Kesetaraan.
5. Hasil Uji Kesetaraan ditetapkan dalam rentang 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) dengan kategori sebagai berikut:
 - a. nilai 0 sampai dengan 55,00 dengan kriteria di bawah kompetensi minimum;
 - b. 55,01 sampai dengan nilai 75,00 dengan kriteria mencapai kompetensi minimum; dan
 - c. 75,01 sampai dengan 100 dengan kriteria di atas kompetensi minimum.
6. Nilai hasil Uji Kesetaraan pada angka 5 dituliskan dengan pembulatan 2 (dua) angka di belakang koma.

B. Pengumuman dan Penyampaian Hasil Uji Kesetaraan

1. Penyelenggara tingkat pusat mengumumkan hasil Uji Kesetaraan sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan.
2. Penyelenggara tingkat pusat menerbitkan dan mendistribusikan DKHUK, SHUK, dan SKHUK menggunakan aplikasi pencetakan melalui Dinas Pendidikan Provinsi atau Kantor Wilayah Kemenag kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.

3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota mengakses hasil Uji Kesetaraan melalui aplikasi pencetakan Uji Kesetaraan.
4. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dapat mencetak SHUK dan SKHUK pada kertas atau dalam bentuk pdf untuk didistribusikan ke SKB/PKBM/PKPPS sesuai dengan kewenangan disertai dengan berita acara.
5. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri sesuai kewenangannya wajib mencetak seluruh SHUK dan SKHUK dalam bentuk pdf untuk digunakan sebagai arsip.
6. SKB/PKBM/PKPPS mendistribusikan SHUK dan SKHUK kepada peserta didik yang telah menempuh Uji Kesetaraan.

C. Salinan SHUK dan SKHUK

1. Peserta Uji Kesetaraan, Dinas Pendidikan, Satuan pendidikan dapat melakukan fotokopi SHUK untuk membuat salinan.
2. Salinan berupa fotokopi pada angka 1 dinyatakan sah jika mempunyai data yang sama dengan data melalui laman <https://ceksh.id> tanpa harus melakukan legalisasi salinan.
3. Dalam hal SHUK rusak, hilang, atau musnah, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kemenag Kabupaten/Kota, atau Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri dapat mencetak salinan SHUK melalui aplikasi cetak pada laman Uji Kesetaraan.
4. Salinan SHUK atau SKHUK dinyatakan sah jika data sesuai dengan data pada laman unit kerja yang membidangi asesmen pendidikan melalui laman <https://ceksh.id>.

BAB V

PENANGANAN KENDALA DAN MASALAH

A. JENIS KENDALA

1. Hambatan Teknis:

- a. listrik padam;
- b. kerusakan peralatan atau sarana/prasarana;
- c. kerusakan sistem;
- d. hambatan jaringan;
- e. kendala teknis akibat kondisi geografis; dan/atau
- f. hambatan teknis lainnya.

2. Kejadian Luar Biasa

- a. bencana alam;
- b. bencana nonalam;
- c. huru-hara;
- d. perang; dan
- e. peristiwa lain di luar kendali penyelenggara Uji Kesetaraan.

B. PENANGANAN KENDALA DALAM PELAKSANAAN UJI KESETARAAN

1. Satuan pendidikan pelaksana melaporkan kepada penyelenggara tingkat pusat melalui tim teknis sesuai dengan kewenangannya.
2. Penyelenggara tingkat pusat dapat memutuskan penundaan pelaksanaan Uji Kesetaraan.
3. Penyelenggara tingkat pusat melakukan penundaan pelaksanaan Uji Kesetaraan berdasarkan pertimbangan Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota atau Penyelenggara Tingkat Provinsi sesuai kewenangannya.
4. Dalam hal dilakukan penundaan pelaksanaan Uji Kesetaraan, penyelenggara tingkat pusat menentukan perubahan jadwal pelaksanaan Uji Kesetaraan.

BAB VI

PENANGANAN PELANGGARAN LARANGAN DAN SANKSI

A. JENIS LARANGAN

1. Peserta didik dilarang:

- a. melakukan kerja sama dengan peserta lainnya atau menyontek dalam melaksanakan uji kesetaraan;
- b. menggunakan alat bantu atau meminta bantuan dari pihak lain dalam menjawab soal uji kesetaraan;
- c. menggunakan joki dalam mengikuti uji kesetaraan;
- d. membawa alat komunikasi, kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar, dan/atau alat elektronik lainnya dalam ruang uji kesetaraan; dan/ atau
- e. melanggar tata tertib yang mengganggu pelaksanaan uji kesetaraan.

2. Proktor, teknisi atau pengawas dilarang:

- a. membiarkan peserta uji kesetaraan melakukan kerja sama dengan peserta lainnya atau menyontek;
- b. membiarkan peserta uji kesetaraan untuk menggunakan joki saat sedang mengikuti uji kesetaraan;
- c. membiarkan peserta uji kesetaraan membawa alat komunikasi, kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar, dan/atau alat elektronik lainnya dalam ruang uji kesetaraan;
- d. menggunakan alat komunikasi, kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar, dan/atau alat elektronik lainnya; dan/atau
- e. membantu peserta uji kesetaraan dalam menjawab soal uji kesetaraan.

B. TERJADINYA PELANGGARAN

Temuan pelanggaran saat pelaksanaan Uji Kesetaraan oleh:

1. Pengawas terhadap Peserta Uji Kesetaraan

- a) memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan melebihi 15 (lima belas) menit setelah Uji Kesetaraan dimulai;

- b) memasuki ruang Uji Kesetaraan tidak sesuai dengan sesi dan tidak menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
 - c) membawa dan menggunakan catatan dan/atau perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang Uji Kesetaraan;
 - d) tidak mengumpulkan tas dan buku di bagian depan di dalam ruang Uji Kesetaraan;
 - e) tidak mengisi daftar hadir;
 - f) membuat kegaduhan sehingga mengganggu kelancaran/ketertiban pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - g) melakukan kerja sama dengan peserta lainnya atau menyontek dalam melaksanakan Uji Kesetaraan;
 - h) masuk ke dalam (*login*) aplikasi Uji Kesetaraan dengan menggunakan nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*) tidak sesuai kartu *login* atau diganti menggunakan kartu *login* orang lain;
 - i) selama Uji Kesetaraan berlangsung, meninggalkan ruangan tanpa izin dari pengawas ruang; dan
 - j) menggunakan joki dalam mengikuti Uji Kesetaraan.
2. Kepala satuan pendidikan terhadap Pengawas, proktor, dan teknisi
- a) terlambat masuk ke dalam ruangan pelaksanaan Uji Kesetaraan;
 - b) tidak memeriksa kesiapan ruang Uji Kesetaraan dan memastikan ruangan memenuhi protokol kesehatan;
 - c) lalai mempersilakan peserta meletakkan tas di bagian depan ruang Uji Kesetaraan, serta menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
 - d) tidak mengumpulkan perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya di depan ruang Uji Kesetaraan;
 - e) tidak membagikan kartu login kepada setiap peserta tepat waktu sesuai sesi berjalan;
 - f) tidak membacakan tata tertib peserta Uji Kesetaraan;
 - g) tidak mengumumkan token Uji Kesetaraan kepada peserta dan mulai mengerjakan soal;
 - h) membiarkan orang yang tidak berwenang memasuki ruang Uji Kesetaraan;
 - i) sebelum waktu Uji Kesetaraan selesai, pengawas meminta peserta Uji Kesetaraan untuk berhenti mengerjakan soal;

- j) tidak memeriksa kesiapan ruang Uji Kesetaraan dan perangkat komputer;
 - k) tidak memastikan komputer Proktor sudah terkoneksi dengan internet;
 - l) tidak menjalankan aplikasi Uji Kesetaraan pada komputer proktor;
 - m) tidak memastikan komputer klien sudah terkoneksi dengan internet untuk moda daring atau terkoneksi dengan komputer proktor untuk moda semidaring;
 - n) tidak menjalankan aplikasi Uji Kesetaraan pada komputer klien pada setiap sesi;
 - o) tidak melakukan rilis token dan menyerahkan kode token kepada pengawas;
 - p) tidak melakukan pengelolaan Uji Kesetaraan melalui aplikasi pada komputer proktor;
 - q) tidak memantau dan menyelesaikan kendala teknis yang dialami peserta pada saat Uji Kesetaraan berlangsung;
 - r) tidak mengunggah (upload) hasil pekerjaan peserta setiap sesi melalui komputer proktor apabila menggunakan moda semidaring; dan/atau
 - s) tidak mengecek kelengkapan data dari seluruh responden Uji Kesetaraan baik di satuan pendidikannya maupun satuan pendidikan yang menumpang.
 - t) tidak menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang Uji Kesetaraan, seperti:
 - 1) merokok di ruang Uji Kesetaraan;
 - 2) membawa dan/atau menggunakan alat atau piranti komunikasi dan/atau kamera;
 - 3) mengobrol; dan/atau
 - 4) membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang Uji Kesetaraan.
 - u) memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban;
 - v) tidak memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Kantor Kementerian Agama terhadap satuan pendidikan
- a) memungut biaya dari peserta uji kesetaraan diluar ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - b) memanipulasi data identitas peserta uji kesetaraan;

- c) membantu memberikan jawaban soal uji kesetaraan kepada peserta uji kesetaraan;
- d) membiarkan atau menyuruh peserta uji kesetaraan membawa alat komunikasi, kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar, dan/atau alat elektronik lainnya dalam ruang uji kesetaraan;
- e) membiarkan orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang ujian saat uji kesetaraan berlangsung; dan/atau
- f) menawarkan dan membiarkan terjadinya perjokian.

C. CARA PELAPORAN

1. Pelapor menyampaikan laporan secara tertulis ke penyelenggara tingkat satuan pendidikan untuk ditindaklanjuti.
2. Laporan memuat informasi mengenai:
 - a. identitas diri pelapor;
 - b. pelaku pelanggaran;
 - c. bentuk pelanggaran;
 - d. tempat pelanggaran;
 - e. waktu pelanggaran;
 - f. bukti pelanggaran; dan
 - g. saksi pelanggaran.
3. Penyelenggara Tingkat Satuan Pendidikan yang menerima laporan wajib menjaga kerahasiaan identitas pelapor.
4. Penyelenggara 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 Penyelenggara 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. Inspektorat Jenderal Kementerian;
 - d. Inspektorat Jenderal Kementerian Agama; dan
 - e. unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi asesmen pendidikan pada Kementerian.

D. PENANGANAN TINDAK LANJUT

1. HASIL TEMUAN LANGSUNG

- a. Sanksi teguran diberikan oleh pengawas kepada peserta Uji Kesetaraan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan temuan pelanggaran pengawas terhadap Peserta Uji Kesetaraan angka 1 huruf a) sampai dengan huruf g).
- b. Sanksi pembatalan mengikuti uji kesetaraan pada mata uji yang sedang berlangsung, diberikan oleh pengawas kepada peserta Uji Kesetaraan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan temuan pelanggaran pengawas terhadap peserta Uji Kesetaraan angka 1 huruf g) jika dilakukan berulang-ulang, huruf h), dan huruf i).
- c. Sanksi dikeluarkan dari ruang uji kesetaraan dan dinyatakan memperoleh nilai terendah 0 (nol) untuk mata uji yang sedang berlangsung yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan temuan pelanggaran pengawas terhadap peserta Uji Kesetaraan angka 1 huruf j).
- d. Sanksi teguran diberikan oleh satuan pendidikan kepada pengawas, proktor, dan teknisi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan temuan pelanggaran terhadap pengawas, proktor, dan teknisi angka 2 huruf a) sampai dengan huruf s).
- e. Sanksi pembebasan tugas diberikan oleh satuan pendidikan kepada pengawas, proktor, dan teknisi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan temuan pelanggaran terhadap pengawas, proktor, dan teknisi angka 2 huruf t) sampai dengan huruf u).
- f. Sanksi dibebastugaskan dan sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diberikan oleh satuan pendidikan kepada pengawas, proktor, dan teknisi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan temuan pelanggaran terhadap pengawas, proktor, dan teknisi angka 2 huruf v).

- g. Sanksi administratif berupa rekomendasi kepada Penyelenggara Tingkat Pusat dalam bentuk penghentian sebagai penyelenggara Uji Kesetaraan selama 3 (tiga) kali penyelenggaraan secara berturut-turut diberikan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Kantor Kementerian Agama terhadap Satuan Pendidikan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan temuan pelanggaran Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Kantor Kementerian Agama terhadap Satuan Pendidikan angka 3.

2. LAPORAN PIHAK LAIN

Dalam hal terdapat laporan dari pihak lain, satuan pendidikan, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, atau Kantor Kementerian Agama menindaklanjuti dengan melakukan pemeriksaan. Berdasarkan pemeriksaan, apabila:

a. terbukti terjadi pelanggaran maka diberikan:

- 1) sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- 2) rekomendasi kepada satuan pendidikan, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, atau Kantor Kementerian Agama untuk melakukan tindak lanjut.

b. tidak terbukti maka pemeriksaan dihentikan.

E. PEMBERI SANKSI

1. Pengawas
2. Kepala Satuan Pendidikan
3. Dinas Pendidikan

KEPALA BADAN,

TTD.

ANINDITO ADITOMO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Subbagian Tata Usaha,



IFAN FIRMANSYAH
NIP 198210152009121003

SALINAN
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN
KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN
ASESMEN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR 043/H/KP/2023
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJI
KESETARAAN

SPESIFIKASI TEKNIS, PENCETAKAN, DAN MEKANISME PENDISTRIBUSIAN
SERTIFIKAT HASIL UJI KESETARAAN DAN SURAT KETERANGAN HASIL UJI
KESETARAAN

A. Isi SHUK dan SKHUK

1. SHUK dan SKHUK memuat:

- a. program pendidikan kesetaraan;
- b. identitas peserta Uji Kesetaraan: Nama, Tempat dan Tanggal Lahir, Nomor Induk Siswa Nasional (NISN);
- c. nomor peserta Uji Kesetaraan;
- d. identitas satuan pendidikan asal;
- e. Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) satuan pendidikan asal;
- f. identitas satuan pendidikan penyelenggara Uji Kesetaraan;
- g. tanggal pelaksanaan Uji Kesetaraan;
- h. pernyataan bahwa peserta uji kesetaraan telah menempuh Uji Kesetaraan;
- i. hasil Uji Kesetaraan untuk mata uji yang diikuti;
 - 1) Nilai yang tercetak pada SHUK dan SKHUK dalam skala 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus) dengan pembulatan 2 (dua) angka di belakang koma.
 - 2) Cara menuliskan hasil Uji Kesetaraan terdiri dari angka dan kriteria
- j. tempat dan tanggal penerbitan; dan
- k. kode digital (*barcode/QR code*) sebagai tanda untuk validasi keabsahan SHUK dan SKHUK;

2. Format Blangko SHUK terdiri atas:

- a. Lambang Negara ditempatkan pada bagian atas kepala SHUK secara simetris;
- b. teks “KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA”, berwarna hitam menggunakan huruf Arial kapital ukuran 12 point; dan
- c. teks “SERTIFIKAT HASIL UJI KESETARAAN” berwarna hitam menggunakan huruf Garamond Bold kapital ukuran 18 point;
- d. teks berikut ini contoh berwarna hitam (pantone black 6U) menggunakan huruf Arial Black kapital dengan ukuran 14 point;
 - 1) PROGRAM PAKET A;
 - 2) PROGRAM ULA;
 - 3) PROGRAM PAKET B;
 - 4) PROGRAM WUSTHA;
 - 5) PROGRAM PAKET C; dan
 - 6) PROGRAM ULYA.

3. Format Blangko SKHUK terdiri atas:

- a. Logo Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia ditempatkan pada bagian atas kepala SKHUK secara simetris;
- b. teks “KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA”, berwarna hitam menggunakan huruf Arial kapital ukuran 12 point;
- c. teks “SURAT KETERANGAN HASIL UJI KESETARAAN” berwarna hitam menggunakan huruf Garamond Bold kapital ukuran 18 point; dan
- d. teks berikut ini contoh berwarna hitam (pantone Black 6U) menggunakan huruf Arial Black kapital dengan ukuran 14 point;
 - 1) PROGRAM PAKET A;
 - 2) PROGRAM ULA;
 - 3) PROGRAM PAKET B;
 - 4) PROGRAM WUSTHA;
 - 5) PROGRAM PAKET C; dan
 - 6) PROGRAM ULYA.

B. Spesifikasi Kertas dan Bingkai

1. Spesifikasi kertas SHUK dan SKHUK sebagai berikut:

- a. Jenis : HVS
- b. Ukuran : A4 (21 cm x 29,7 cm) tegak
- c. Berat : minimal 80 gr/m²
- d. Warna : putih

2. Spesifikasi bingkai SHUK sebagai berikut:

- a. berbentuk persegi panjang vertikal;
- b. lebar 1,5 cm dengan jarak 1 cm dari tepi kertas;
- c. berbentuk ornamen; dan
- d. kombinasi warna:
 - 1) merah (pantone 206 U) untuk Program Paket A atau bentuk lain yang sederajat;
 - 2) biru (pantone 293 U) untuk Program Paket B atau bentuk lain yang sederajat; dan
 - 3) abu-abu (pantone 644 U) untuk Program Paket C atau bentuk lain yang sederajat.

3. Spesifikasi bingkai SKHUK sebagai berikut:

- a. berbentuk persegi panjang vertikal;
- b. ketebalan garis 3 pt, jarak 1 cm dari tepi kertas; dan
- c. berwarna hitam.

C. Mekanisme Pendistribusian

- 1. SHUK dan SKHUK didistribusikan menggunakan aplikasi pencetakan Uji Kesetaraan yang disiapkan oleh Kementerian;
- 2. SHUK dan SKHUK didistribusikan oleh Kementerian melalui:
 - a. Dinas Pendidikan Provinsi kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
 - b. Kantor Wilayah Kementerian Agama kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan
 - c. Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.
- 3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dapat mencetak langsung SHUK dan SKHUK pada kertas atau dalam bentuk pdf untuk didistribusikan ke SKB/PKBM/PKPPS sesuai dengan kewenangan, melalui Panitia Tingkat Kabupaten/Kota disertai dengan berita acara.

4. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya wajib mencetak seluruh SHUK dan SKHUK dalam bentuk pdf untuk digunakan sebagai arsip.
5. Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri mencetak dan mendistribusikan SHUK dan SKHUK ke PKBM di wilayahnya.
6. SKB/PKBM/PKPPS mendistribusikan SHUK dan SKHUK kepada peserta didik yang telah menempuh Uji Kesetaraan.

D. Moda Pencetakan

1. Aplikasi pencetakan Uji Kesetaraan merupakan aplikasi yang diakses melalui laman Uji Kesetaraan
2. SHUK dan SKHUK dicetak berwarna menggunakan mesin cetak dengan spesifikasi kertas yang telah ditentukan.
3. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dapat mencetak SHUK dengan cara:
 - a. mengunduh format SHUK dari laman Uji Kesetaraan;
 - b. mencetak dan menggandakan SHUK melalui mekanisme pengadaan; dan
 - c. mencetak isi SHUK ke dalam SHUK melalui laman Uji Kesetaraan.

E. Penggantian SHUK dan SKHUK

1. Dalam hal SHUK atau SKHUK rusak, hilang, atau musnah, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kemenag Kabupaten/Kota atau Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri dapat mencetak salinan SHUK melalui aplikasi cetak pada laman Uji Kesetaraan.
2. Penggandaan SHUK atau SKHUK dapat dilakukan melalui mekanisme fotokopi untuk kebutuhan arsip atau verifikasi dokumen.
3. Salinan SHUK atau SKHUK yang dicetak melalui aplikasi maupun melalui fotokopi mempunyai keabsahan yang sama.
4. Keabsahan SHUK atau SKHUK dibuktikan dengan kesesuaian data pada laman unit kerja yang membidangi asesmen pendidikan melalui laman <https://ceksh.id>.
5. Keabsahan dokumen SHUK dapat diketahui dengan memindai *QR Code* atau mengakses tautan di bawah *QR Code*.

F. Sanksi

Satuan pendidikan yang terbukti mengeluarkan bentuk dan spesifikasi SHUK dan SKHUK yang tidak sesuai dengan yang diatur dalam Keputusan Kepala Badan ini dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEPALA BADAN,

TTD.

ANINDITO ADITOMO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Subbagian Tata Usaha,



IFAN FIRMANSYAH
NIP 198210152009121003

SALINAN

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN
ASESMEN PENDIDIKAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

NOMOR 043/H/KP/2023

TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJI
KESETARAAN

FORMAT PAKTA INTEGRITAS, FORMAT SERTIFIKAT HASIL UJI
KESETARAAN, DAN FORMAT SURAT KETERANGAN HASIL UJI KESETARAAN

A. Format Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS
PELAKSANAAN UJI KESETARAAN
TAHUN

Dalam Rangka pelaksanaan Uji Kesetaraan Tahun, dengan ini saya :

Nama :

Jabatan : Teknisi/Proktor/Pengawas/Panitia Tingkat Satuan Pendidikan
/Panitia Tingkat Kab/Kota/ Panitia Tingkat Provinsi

Instansi :

Menyatakan bahwa :

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

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

3. Sanggup menjaga keamanan dan kerahasiaan instrumen Uji Kesetaraan;

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

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

....., Mei

B. Format Blangko Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

**SERTIFIKAT HASIL UJI KESETARAAN
PROGRAM PAKET A**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2023 tentang Uji Kesetaraan, Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, menerbitkan Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Nomor Induk Siswa Nasional :

Nomor Peserta Uji Kesetaraan :

Sekolah Asal :

Nomor Pokok Sekolah Nasional :

Sekolah Penyelenggara :

Tanggal pelaksanaan Uji Kesetaraan :

Yang telah mengikuti Uji Kesetaraan sesuai Pedoman Penyelenggaraan Uji Kesetaraan dengan hasil :

No	Mata Uji	Nilai	Hasil
1	Literasi Membaca		Di Atas Kompetensi Minimum
2	Numerasi		Mencapai Kompetensi Minimum

Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan ini diterbitkan di Tanggal



<https://ceksh.id/123456>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

**SERTIFIKAT HASIL UJI KESETARAAN
PROGRAM ULA**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2023 tentang Uji Kesetaraan, Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, menerbitkan Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Nomor Induk Siswa Nasional :
Nomor Peserta Uji Kesetaraan :
Sekolah Asal :
Nomor Pokok Sekolah Nasional :
Sekolah Penyelenggara :
Tanggal pelaksanaan Uji Kesetaraan :

Yang telah mengikuti Uji Kesetaraan sesuai Pedoman Penyelenggaraan Uji Kesetaraan dengan hasil :

No	Mata Uji	Nilai	Hasil
1	Literasi Membaca		Di Atas Kompetensi Minimum
2	Numerasi		Mencapai Kompetensi Minimum

Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan ini diterbitkan di Tanggal



<https://ceksh.id/123456>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

**SERTIFIKAT HASIL UJI KESETARAAN
PROGRAM PAKET B**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2023 tentang Uji Kesetaraan, Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, menerbitkan Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Nomor Induk Siswa Nasional :
Nomor Peserta Uji Kesetaraan :
Sekolah Asal :
Nomor Pokok Sekolah Nasional :
Sekolah Penyelenggara :
Tanggal pelaksanaan Uji Kesetaraan :

Yang telah mengikuti Uji Kesetaraan sesuai Pedoman Penyelenggaraan Uji Kesetaraan dengan hasil :

No	Mata Uji	Nilai	Hasil
1	Literasi Membaca		Di Atas Kompetensi Minimum
2	Numerasi		Mencapai Kompetensi Minimum

Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan ini diterbitkan di Tanggal



<https://ceksh.id/123456>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT HASIL UJI KESETARAAN
PROGRAM WUSTHA

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2023 tentang Uji Kesetaraan, Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, menerbitkan Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan kepada :

Nama

:

Tempat/Tanggal Lahir

:

Nomor Induk Siswa Nasional

:

Nomor Peserta Uji Kesetaraan

:

Sekolah Asal

:

Nomor Pokok Sekolah Nasional

:

Sekolah Penyelenggara

:

Tanggal pelaksanaan Uji Kesetaraan

:

Yang telah mengikuti Uji Kesetaraan sesuai Pedoman Penyelenggaraan Uji Kesetaraan dengan hasil :

No	Mata Uji	Nilai	Hasil
1	Literasi Membaca		Di Atas Kompetensi Minimum
2	Numerasi		Mencapai Kompetensi Minimum

Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan ini diterbitkan di Tanggal



<https://ceksh.id/123456>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT HASIL UJI KESETARAAN
PROGRAM PAKET C

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2023 tentang Uji Kesetaraan, Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, menerbitkan Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan kepada :

Nama

:

Tempat/Tanggal Lahir

:

Nomor Induk Siswa Nasional

:

Nomor Peserta Uji Kesetaraan

:

Sekolah Asal

:

Nomor Pokok Sekolah Nasional

:

Sekolah Penyelenggara

:

Tanggal pelaksanaan Uji Kesetaraan

:

Yang telah mengikuti Uji Kesetaraan sesuai Pedoman Penyelenggaraan Uji Kesetaraan dengan hasil :

No	Mata Uji	Nilai	Hasil
1	Literasi Membaca		Di Atas Kompetensi Minimum
2	Numerasi		Mencapai Kompetensi Minimum

Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan ini diterbitkan di Tanggal



<https://ceksh.id/123456>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

**SERTIFIKAT HASIL UJI KESETARAAN
PROGRAM ULYA**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2023 tentang Uji Kesetaraan, Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, menerbitkan Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Nomor Induk Siswa Nasional :
Nomor Peserta Uji Kesetaraan :
Sekolah Asal :
Nomor Pokok Sekolah Nasional :
Sekolah Penyelenggara :
Tanggal pelaksanaan Uji Kesetaraan :

Yang telah mengikuti Uji Kesetaraan sesuai Pedoman Penyelenggaraan Uji Kesetaraan dengan hasil :

No	Mata Uji	Nilai	Hasil
1	Literasi Membaca		Di Atas Kompetensi Minimum
2	Numerasi		Mencapai Kompetensi Minimum

Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan ini diterbitkan di Tanggal



<https://ceksh.id/123456>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN HASIL UJI KESETARAAN
****PROGRAM PAKET A/ULA/PAKET B/WUSTHA/PAKET C/ULYA**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2023 tentang Uji Kesetaraan, Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, menerbitkan Surat Keterangan Hasil Uji Kesetaraan kepada :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Nomor Induk Siswa Nasional :
Nomor Peserta Uji Kesetaraan :
Sekolah Asal :
Nomor Pokok Sekolah Nasional :
Sekolah Penyelenggara :
Tanggal pelaksanaan Uji Kesetaraan :

Yang telah mengikuti Uji Kesetaraan sesuai Pedoman Penyelenggaraan Uji Kesetaraan dengan hasil :

No	Mata Uji	Nilai	Hasil
1	Literasi Membaca		Di bawah Kompetensi minimum
2	Numerasi		Di atas Kompetensi minimum

Surat Keterangan Hasil Uji Kesetaraan ini diterbitkan di Tanggal



<https://ceksh.id/123456>

C. Format Sertifikat Hasil Uji Kesetaraan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KETERANGAN HASIL UJI KESETARAAN
****PROGRAM PAKET A/ULA/PAKET B/WUSTHA/PAKET C/ULYA**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2023 tentang Uji Kesetaraan, Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, menerbitkan Surat Keterangan Hasil Uji Kesetaraan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Nomor Induk Siswa Nasional :

Nomor Peserta Uji Kesetaraan :

Sekolah Asal :

Nomor Pokok Sekolah Nasional :

Sekolah Penyelenggara :

Tanggal pelaksanaan Uji Kesetaraan :

Yang telah mengikuti Uji Kesetaraan sesuai Pedoman Penyelenggaraan Uji Kesetaraan dengan hasil :

No	Mata Uji	Nilai	Hasil
1	Literasi Membaca		Di bawah Kompetensi minimum
2	Numerasi		Di atas Kompetensi minimum

Surat Keterangan Hasil Uji Kesetaraan ini diterbitkan di Tanggal



<https://ceksh.id/123456>

1. Keterangan:

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

KEPALA BADAN

TTD.

ANINDITO ADITOMO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Subbagian Tata Usaha,



IRAN FIRMANSYAH
NIP 198210152009121003