

Lampiran I Surat
 Nomor : B/400.3/2940/D14
 Tanggal : 10 Februari 2025
 Perihal : Pengantar POS dan Cakupan Materi ASPD Tahun 2025

A. Cakupan Materi ASPD jenjang SD/MI/Paket A/PKPPS Ula

1. LITERASI MEMBACA

- Jenjang : SD/MI/Paket A/PKPPS Ula
- Kurikulum: I r i s a n
- Ruang Lingkup Materi :

Level Kognitif	Lingkup Materi			
	Membaca Nonsastra	Membaca Sastra	Menulis Terbatas	Menyunting kata/istilah, frase, kalimat, paragraf, ejaan, dan tanda baca
Pengetahuan dan Pemahaman <ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi • Menentukan • Memaknai 	Peserta didik dapat: <ul style="list-style-type: none"> – menentukan makna kata/istilah pada teks – menentukan antonim/sinonim – menggali informasi tersurat teks – menentukan unsur teks (kalimat utama/penjelas) 	Peserta didik dapat: <ul style="list-style-type: none"> – menentukan informasi tersurat pada karya sastra – menentukan unsur intrinsik karya sastra (tokoh, latar,watak tokoh,) – menentukan makna kata/symbol/kias 	Peserta didik dapat melengkapi kalimat/teks dengan istilah/kata/ungkapan/peribahasa	Peserta didik dapat: <ul style="list-style-type: none"> – menunjukkan kesalahan penggunaan ejaan – menunjukkan kesalahan penggunaan tandabaca
Aplikasi <ul style="list-style-type: none"> • Menyimpulkan • Menggunakan konsep/prinsip 	Peserta didik dapat: <ul style="list-style-type: none"> – menentukan ide pokok teks – menggali informasi tersirat teks – menentukan 	Peserta didik dapat: <ul style="list-style-type: none"> – menggali informasi tersirat dalam karya sastra (menyimpulkan/ memaknai bagian teks) 	Peserta didik dapat: <ul style="list-style-type: none"> – menyusun berbagai petunjuk (menggunakan/membuat sesuatu) – menyusun berbagai teks (deskripsi, narasi) – melengkapi berbagai jenis 	Peserta didik dapat: <ul style="list-style-type: none"> – menggunakan ejaan – menggunakan tanda baca

Level Kognitif	Lingkup Materi			
	Membaca Nonsastra	Membaca Sastra	Menulis Terbatas	Menyunting kata/istilah, frase, kalimat, paragraf, ejaan, dan tanda baca
	pernyataan sesuai isi teks – mengidentifikasijenis teks	– menentukan unsur intrinsik karya sastra (konflik, amanat, tema)	teks (laporan, iklan, pidato) – melengkapi kalimat/teks dengan kata bentukan	
Penalaran • Mengevaluasi • Membandingkan pola (menganalisis) • Menanggapi	Peserta didik dapat: – memprediksi kejadian berdasarkan isi teks – membandingkan isi teks – melengkapi tabel dengan pokok-pokok pikiran berdasarkan isi teks	Peserta didik dapat: – memprediksi kejadian berdasarkan isi cerita – menentukan nilai-nilai cerita – menentukan keteladanan tokoh cerita	Peserta didik dapat: – memperbaiki penulisan/penggunaan istilah/kata – memperbaiki tata kalimat dalam paragraf	Peserta didik dapat: – memperbaiki kesalahan penggunaan ejaan – memperbaiki penggunaan kesalahan penggunaan tanda baca

2. LITERASI NUMERIK

- **Jenjang** : SD/MI/Paket A/PKPPS Ula
- **Kurikulum** : - Kurikulum Tahun 2013 Kelas 4 dan 5
 - Kurikulum Merdeka Fase B dan C
 - Irisan Kurikulum 2013 dan Kurikulum Merdeka
- **Ruang Lingkup Materi** :

Komponen Literasi Numerasi	KONTEN	LEVEL KOGNITIF
Mengestimasi dan menghitung dengan bilangan bulat (cacah, asli)	1. BILANGAN <ol style="list-style-type: none"> a. Bilangan cacah dan operasi hitung b. Bilangan Bulat dan operasi hitung c. Bilangan kelipatan, KPK, FPB d. Bilangan Pangkat dan Akar Pangkat(2 dan 3) e. Bilangan Pecahan, decimal, persen dan operasi hitung f. Rasio (Perbandingan dan Skala) 2. GEOMETRI DAN PENGUKURAN <ol style="list-style-type: none"> a. Satuan ukur : panjang, berat, luas, volum, waktu b. Jarak/volume, waktu, kecepatan/ debit c. Pengukuran sudut d. Bangun Datar, sifat, Luas dan Keliling (segi tiga, segi empat, lingkaran) (irisan dan gabungan e. Bangun Ruang, Volume, luas permukaan, dan jaring-jaring (kubus, balok, tabung, prisma) f. Volume gabungan bangun ruang (balok dan kubus) g. Koordinat kartesius h. Pencermian, simetri, rotasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. KNOWING (PEMAHAMAN) L1 : (C1-C2) 2. APPLYING (PENERAPAN) L2 (C3) 3. REASONING (PENALARAN) L3 (C4, C5, C6)
Menggunakan pecahan, desimal, persen, dan perbandingan		
Mengenali dan menggunakan pola dan relasi		
Menggunakan penalaran spasial		
Menggunakan pengukuran dan geometri		
Menginterpretasi informasi statistika		

Komponen Literasi Numerasi	KONTEN	LEVEL KOGNITIF
	3. PENGOLAHAN DATA a. Penyajian data b. Membaca Data c. Pengolahan data (modus, median, rata-rata) d. Analisis/menafsirkan data	

3. LITERASI SAINS

- **Jenjang** : SD/MI/Paket A/PKPPS Ula
- **Kurikulum**: I r i s a n
- **Ruang Lingkup Materi** :

MATERI	LEVEL KOGNITIF
A. MAKHLUK HIDUP DAN LINGKUNGANNYA	Level 1. Pengetahuan dan Pemahaman <ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi - Menunjukkan - Menyebutkan - Memberi contoh Level 2. Aplikasi <ul style="list-style-type: none"> - Menerapkan - Membandingkan - Mengklasifikasi/ mengelompokkan Level 3. Penalaran <ul style="list-style-type: none"> - Menganalisis - Memprediksi - menyimpulkan
1. Hubungan antar makhluk hidup dengan lingkungannya (komponen biotik & abiotik) 2. Penyesuaian diri makhluk hidup 3. Upaya manusia dalam menjaga keseimbangan/pelestarian lingkungan	
B. STRUKTUR DAN FUNGSI MAKHLUK HIDUP	
1. Fungsi bagian tubuh tumbuhan dan hewan 2. Siklus hidup Makhluk hidup 3. Alat gerak (Sendi dan Otot) 4. Indera (Bagian telinga, Mata dan Fungsinya) 5. Sistem, mekanisme dan pemeliharaan kesehatan Organ Tubuh Manusia (pernapasan, Pencernaan, Peredaran Darah) 6. Perkembangbiakan hewan dan tumbuhan 7. Perkembangan dan pertumbuhan manusia	
C. PERUBAHAN WUJUD BENDA	
1. Ciri-ciri/karakteristik Zat padat, cair dan Gas 2. Perubahan wujud benda dan pemanfaatannya 3. Suhu/kalor dan perpindahannya, 4. Pemuaian, penyusutan dan pemanfaatannya	
D. ENERGI DAN PERUBAHANNYA	
1. Sumber, Bentuk energi dan perubahannya 2. Penghematan energi 3. Energi Pengganti/alternatif dan penggunaannya 4. Gejala kemagnetan dalam kehidupan sehari-hari 5. Listrik 6. Konsep gelombang bunyi dan cahaya 7. Jenis-jenis gaya, pengaruhnya terhadap benda dan gerak	

MATERI	LEVEL KOGNITIF
E. BUMI DAN ALAM SEMESTA	
<ol style="list-style-type: none">1. Sumber daya alam di lingkungan sekitar2. Pencegahan kerusakan lingkungan3. Dampak kegiatan manusia dalam pemanfaatan alam4. Siklus air (tahapan, proses dan dampaknya bagi kehidupan di Bumi)5. Sistem Tata Surya6. Gerhana Bulan dan Gerhana Matahari7. Rotasi dan Revolusi Bumi dan Bulan	

B. Cakupan Materi ASPD jenjang SMP/MTs/Paket B/PKPPS Wustha

1. LITERASI MEMBACA BAHASA INDONESIA

- **Jenjang** : SMP/MTs/Paket B/PKPPS Wustha
- **Kurikulum** : Irisan antara Kurikulum 2013 dan Kurikulum Merdeka
- **Ruang Lingkup Materi** :

No.	Konten	Konteks	Lingkup Materi	Level Kognitif	Materi
1.	teks informasi, teks fiksi	personal, sosial budaya, saintifik	membaca	1, 2, 3	1. informasi dalam teks 2. bagian-bagian teks 3. unsur-unsur teks 4. pola pengembangan teks 5. bahasa teks 6. interpretasi terhadap teks 7. tanggapan terhadap teks
2.	teks informasi, teks fiksi	personal, sosial budaya, saintifik	menulis	1, 2, 3	1. menyusun berbagai jenis teks 2. menulis teks sesuai ilustrasi 3. mengubah bentuk teks 4. prediksi teks 5. ringkasan/sinopsis 6. penggunaan istilah/kata
Jenis Teks Informasi: <ul style="list-style-type: none"> • laporan, deskripsi, eksplanasi, prosedur, eksposisi, persuasi Jenis Teks Fiksi: <ul style="list-style-type: none"> • cerpen, novel, cerita rakyat, cerita fantasi, puisi 					

2. LITERASI MEMBACA BAHASA INGGRIS

- **Jenjang** : SMP/MTs/Paket B/PKPPS Wustha
- **Kurikulum** : Irisan antara Kurikulum 2013 dan Kurikulum Merdeka
- **Ruang Lingkup Materi** :

No	Konten	LINGKUP MATERI			Proses Kognitif	Konteks	Tema
		Fungsi Sosial	Struktur Teks	Unsur Kebahasaan			
1	<p>Teks Informasi</p> <p>a. Teks Fungsional khusus: announcement, notice, label, advertisement, review, infographic; short-message</p> <p>b. Teks Fungsional: descriptive, recount, procedure, report</p>	<p>Aspek fungsi sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. topik/isu/masalah 2. tujuan/fungsi/pesan 3. latar belakang/alasan 4. akibat/dampak/manfaat 5. sikap/nilai yang diusung 6. peran dan fungsi penulis/pembicara 7. peran dan fungsi pendengaran/pembaca 8. konteks penggunaan (a.l. tempat, waktu, situasi, dsb) 	<p>Keterkaitan makna antarbagian dalam teks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pandangan/maksud/pendapat yang menjadi ide utama 2. rincian argumentasi, rincian langkah-langkah, rincian peristiwa, rincian deskripsi, rincian unsur-unsur teks 3. plot, alur pikiran 	<p>Unsur kebahasaan yang terkait isi teks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persamaan kata 2. referensi makna 	<ul style="list-style-type: none"> • Menemukan informasi (L1) • Menginterpretasi dan mengintegrasikan (L2) • Mengevaluasi dan merefleksikan (L3) 	<ul style="list-style-type: none"> • Persona I/ • sosial-budaya/ • saintifik 	<ul style="list-style-type: none"> • healthy life and well-being; self-improvement and resilience • peaceful and inclusive society; partnership; lifelong learning; gender equality; combating hunger and poverty; • food security and improved nutrition; climate change combat; ecosystem protection; sustainable
2	<p>Teks Fiksi / Teks Sastra</p> <p>a. Teks Fungsional Khusus: Lirik lagu</p>	<p>Aspek fungsi sosial:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. topik/isu/masalah 2. tujuan/fungsi/pesan 3. latar belakang/alasan 4. akibat/dampak/manfaat 	<p>Keterkaitan makna antarbagian dalam teks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pandangan/maksud/pendapat yang menjadi ide utama 	<p>Unsur kebahasaan yang terkait isi teks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. persamaan kata 	<ul style="list-style-type: none"> • Menemukan informasi (L1) • Menginterpretasi dan mengintegrasikan (L2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Persona I/ • sosial-budaya/ • saintifik 	<ul style="list-style-type: none"> • healthy life and well-being; self-improvement and resilience • peaceful and inclusive society; partnership; lifelong learning; gender equality; combating hunger and poverty; • food security and improved nutrition; climate change combat; ecosystem protection; sustainable

No	Konten	LINGKUP MATERI			Proses Kognitif	Konteks	Tema
		Fungsi Sosial	Struktur Teks	Unsur Kebahasaan			
	b. Teks fungsional: Narrative	5. sikap/nilai yang diusung 6. peran dan fungsi penulis 7. peran dan fungsi pembaca 8. konteks penggunaan (a.l. tempat, waktu, situasi, dsb)	2. rincian argumentasi, rincian langkah-langkah, rincian peristiwa, rincian deskripsi, rincian unsur-unsur teks 3. plot, alur pikiran	2. referensi makna	<ul style="list-style-type: none"> Mengevaluasi dan merefleksikan (L3) 		technology and industrialization

3. LITERASI NUMERIK

- Jenjang : SMP/MTs/Paket B/PKPPS Wustha
- Kurikulum : Irisan antara Kurikulum 2013 dan Kurikulum Merdeka
- Ruang Lingkup Materi :

NO	KONTEN	MATERI	LINGKUP MATERI	KONTEKS	KOGNITIF
1	Bilangan	<ul style="list-style-type: none"> Operasi bilangan bulat Operasi bilangan pecahan Perbandingan (Proporsional) Perbandingan senilai atau berbalik nilai Operasi bilangan berpangkat 	<ul style="list-style-type: none"> Menyelesaikan masalah/ Soal cerita berkaitan dengan operasi bilangan bulat Menyelesaikan masalah dalam kehidupan sehari-hari/ Soal cerita yang dikaitkan dengan operasi bilangan pecahan (melibatkan operasi $+$, $-$, \times atau $:$) Menyelesaikan masalah dengan menggunakan perbandingan Menyelesaikan masalah yang dikaitkan dengan skala Menyelesaikan masalah/ soal cerita yang berkaitan dengan perbandingan senilai. Menyelesaikan masalah/ soal cerita yang berkaitan dengan perbandingan berbalik nilai Menganalisis perbandingan senilai atau berbalik nilai dengan menggunakan tabel data, grafik, dan persamaan Menentukan hasil operasi $(+; -; \times; \div)$ dengan 	<p>Personal Berkaitan dengan aktivitas seseorang, keluarga, atau kelompoknya</p> <p>Sosial Budaya Berkaitan dengan masalah komunitas atau masarakat (baik lokal/daerah, nasional, maupun global), pandangan masarakat terkait kondisi sosial-budaya</p> <p>Saintifik Berkaitan dengan penerapan matematika di alam semesta, dan isu serta topik yang</p>	<p>Knowing (Pengetahuan dan Pemahaman)</p> <p>(konsep matematika ditampilkan secara eksplisit sehingga proses berpikir yang dominan pada penyelesaian masalah adalah 'menggunakan' (employ), sedangkan proses 'merumuskan' (formulate) kurang dibutuhkan)</p> <p>Applying(Penerapan)</p> <p>Tidak menampilkan konsep atau rumus matematika secara eksplisit sehingga proses 'merumuskan' (formulate) berperan penting untuk menyelesaikan masalah</p> <p>Reasoning (Penalaran)</p> <p>Terkaitan kemampuan untuk observasi, membuat deduksi logika berdasarkan data spesifik,</p>

NO	KONTEN	MATERI	LINGKUP MATERI	KONTEKS	KOGNITIF
			<p>menggunakan minimal tiga operator pada bilangan bulat berpangkat bilangan bulat (positif, nol, negatif) dengan menggunakan sifat-sifatnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan hasil operasi $(+; -; \times; \div)$ dengan menggunakan minimal tiga operator pada bilangan pecahan berpangkat bilangan bulat (positif, nol, negatif) dengan menggunakan sifat-sifatnya • Menentukan hasil operasi bilangan berpangkat dalam bentuk notasi ilmiah • Menyelesaikan masalah/ soal cerita yang dikaitkan dengan operasi bilangan berpangkat atau notasi ilmiah 	berkaitan dengan sains dan teknologi	dan menjustifikasi hasil. Melibatkan proses 'merumuskan' (<i>formulate</i>), 'menggunakan' (<i>employ</i>), dan 'menafsirkan' (<i>interpret</i>)
		<ul style="list-style-type: none"> • Bilangan bentuk akar 	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan hasil operasi $(+; -; \times; \div)$ bilangan bentuk akar dengan menggunakan sifat-sifatnya (tidak merasionalkan penyebut bentuk sekawan) • Menyelesaikan masalah/ soal cerita yang dikaitkan dengan operasi bilangan bentuk akar 		
		<ul style="list-style-type: none"> • Pola barisan bilangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan suku ke – n dengan menggeneralasikan 		

NO	KONTEN	MATERI	LINGKUP MATERI	KONTEKS	KOGNITIF
			<p>dari pola barisan bilangan dan barisan konfigurasi objek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pola pada barisan dan barisan konfigurasi objek • Menggeneralisasi pola barisan bilangan menjadi suatu persamaan 		
		• Barisan bilangan	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan suku ke-n dari suatu barisan bilangan • Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan barisan bilangan 		
		• Aritmatika sosial (uang dalam Bank)	<p>Perbankan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan tabungan awal • Menentukan lama menabung • Menentukan persentase bunga • Menentukan jumlah tabungan akhir • Menentukan besar angsuran setiap bulan • Menyelesaikan masalah/ soal cerita yang dikaitkan dengan aritmatika sosial (Bank) 		
		• Aritmatika sosial (Jual beli)	<p>Jual beli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghitung harga penjualan • Menghitung harga pembelian • Menentukan persentase untung atau rugi 		

NO	KONTEN	MATERI	LINGKUP MATERI	KONTEKS	KOGNITIF
			<ul style="list-style-type: none"> Menyelesaikan masalah berkaitan dengan jual beli Menyelesaikan masalah dengan aritmatika sosial yang berkaitan dengan potongan harga (diskon) 		
2	Aljabar	<ul style="list-style-type: none"> Bentuk aljabar 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan hasil operasi penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian bentuk aljabar (ubin aljabar) Menentukan hasil operasi campuran perkalian suku dua dengan suku dua atau satu suku dengan suku dua. Menyelesaikan masalah / soal cerita yang dikaitkan dengan bentuk aljabar dan operasi pada bentuk aljabar 		
		<ul style="list-style-type: none"> Persamaan dan linear satu variabel (PLSV) 	<ul style="list-style-type: none"> Menyelesaikan persamaan linear satu variabel dengan koefisien variabel adalah bilangan bulat atau pecahan Mengkonstruksi kalimat matematika dari PLSV dalam kehidupan sehari-hari Menyelesaikan masalah/ soal cerita yang dikaitkan dengan PLSV 		

NO	KONTEN	MATERI	LINGKUP MATERI	KONTEKS	KOGNITIF
		<ul style="list-style-type: none"> Pertidaksamaan linear satu variabel (PtLSV) 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan penyelesaian suatu pertidaksamaan linear satu variabel) dengan koefisien variabel adalah bilangan bulat atau pecahan Mengkonstruksi kalimat matematika dari PtLSV dalam kehidupan sehari-hari Menyelesaikan masalah/ soal cerita yang dikaitkan dengan PtLSV 		
		<ul style="list-style-type: none"> Relasi atau fungsi 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan relasi yang merupakan fungsi disajikan dalam bentuk diagram panah, diagram cartesius, pasangan berurutan Menentukan rumus fungsi suatu fungsi Menyelesaikan masalah matematika yang dikaitkan dengan bentuk rumus fungsi $f(x) = ax + b$ atau $f(ax+b)$ Menyelesaikan masalah/ soal cerita yang dikaitkan dengan fungsi 		
		<ul style="list-style-type: none"> Gradien 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan gradien garis (diketahui persamaannya, melalui dua titik atau dari grafik/ gambar) Menyelesaikan masalah matematika yang dikaitkan dengan sifat-sifat dua garis 		

NO	KONTEN	MATERI	LINGKUP MATERI	KONTEKS	KOGNITIF
			sejajar atau tegak lurus ditinjau dari nilai gradiennya		
		<ul style="list-style-type: none"> Persamaan garis lurus 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan persamaan garis jika unsur-unsur yang diperlukan diketahui. Persamaan garis melalui (x_1, y_1) sejajar atau tegak lurus terhadap garis lain yang disajikan dalam bentuk gambar Menentukan grafik dari persamaan garis atau sebaliknya Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan persamaan garis 		
		<ul style="list-style-type: none"> Sistem persamaan linier dua variabel (SPLDV) 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan penyelesaian dari SPLDV Menyelesaikan / menjelaskan (memecahkan) masalah soal cerita yang berkaitan dengan SPLDV 		
3	Geometri dan Pengukuran	<ul style="list-style-type: none"> Garis dan sudut 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan besar suatu sudut yang terjadi pada dua garis yang sejajar dipotong oleh sebuah garis lurus Menentukan besar sudut pada suatu segitiga Menyelesaikan masalah tentang garis dan sudut pada bidang datar 		

NO	KONTEN	MATERI	LINGKUP MATERI	KONTEKS	KOGNITIF
		<ul style="list-style-type: none"> Keliling segitiga dan segiempat 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan keliling bangun datar (segitiga, segiempat atau gabungannya) Menyelesaikan masalah yang dikaitkan dengan keliling bangun datar 		
		<ul style="list-style-type: none"> Luas gabungan 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan luas bangun datar (segitiga, segiempat atau gabungannya) Menyelesaikan masalah yang dikaitkan dengan luas bangun datar 		
		<ul style="list-style-type: none"> Teorema pythagoras 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan bilangan-bilangan yang merupakan Tripel Pythagoras Mengklarifikasi sisi-sisi segitiga yang merupakan segitiga siku-siku, segitiga lancip atau tumpul Menghitung panjang salah satu sisi pada segitiga siku-siku Menyelesaikan masalah dengan menggunakan konsep teorema Pythagoras 		
		<ul style="list-style-type: none"> Lingkaran 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan keliling lingkaran Menentukan luas lingkaran Menyelesaikan masalah menggunakan konsep keliling lingkaran atau luas lingkaran 		

NO	KONTEN	MATERI	LINGKUP MATERI	KONTEKS	KOGNITIF
		<ul style="list-style-type: none"> Luas Gabungan bangun ruang sisi datar (BRSD) 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan luas bangun ruang sisi datar (kubus, balok, prisma, limas atau gabungannya) Menyelesaikan masalah yang dikaitkan dengan luas bangun ruang sisi datar 		
		<ul style="list-style-type: none"> Volum gabungan bangun BRSD 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan volume bangun ruang sisi datar (kubus, balok, prisma, limas atau gabungannya) Menyelesaikan masalah yang dikaitkan dengan volume bangun ruang sisi datar 		
		<ul style="list-style-type: none"> Kongruen 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan panjang sisi-sisi atau besar suatu sudut bila diberikan dua buah bangun (segitiga atau segiempat) yang kongruen Menentukan banyak pasangan segitiga yang kongruen dari suatu gambar Menyelesaikan masalah menggunakan konsep kekongruenan 		
		<ul style="list-style-type: none"> Kesebangunan pada segiempat 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan panjang sisi pada dua segiempat yang sebangun. Menyelesaikan masalah/ soal cerita yang dikaitkan dengan kesebangunan pada segiempat 		

NO	KONTEN	MATERI	LINGKUP MATERI	KONTEKS	KOGNITIF
		<ul style="list-style-type: none"> Kesebangunan pada segitiga 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan panjang sisi pada dua segitiga yang sebangun. Menyelesaikan masalah/ soal cerita yang dikaitkan dengan kesebangunan pada segitiga 		
		<ul style="list-style-type: none"> Luas gabungan bangun ruang sisi lengkung (BRSL) 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan luas gabungan bangun ruang sisi lengkung (tabung, kerucut, bola) Menyelesaikan masalah yang dikaitkan dengan luas bangun ruang sisi lengkung (tabung, kerucut, bola) 		
		<ul style="list-style-type: none"> Volum Gabungan (BRSL) 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan volum gabungan bangun ruang sisi lengkung (tabung, kerucut atau bola) Menyelesaikan masalah yang dikaitkan dengan luas bangun ruang sisi lengkung (tabung, kerucut, atau bola) 		
		<ul style="list-style-type: none"> Transformasi gabungan 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan bayangan dari koordinat bangun datar setelah mengalami dua tranformasi berturut-turut (refleksi, translasi, rotasi atau dilatasi yang berpusat di $O(0,0)$) Menentukan jenis transformasi jika diketahui gambar bangun asal dan bangun akhir Menyelesaikan masalah/ soal cerita yang dikaitkan dengan transformasi 		

NO	KONTEN	MATERI	LINGKUP MATERI	KONTEKS	KOGNITIF
4	Statistika dan Peluang	<ul style="list-style-type: none"> Menyajikan dan mendeskripsikan data dalam bentuk tabel, diagram batang, garis, atau lingkaran 	<ul style="list-style-type: none"> Mengitepretasikan data dalam bentuk tabel, diagram batang, garis atau lingkaran Menafsirkan data yang disajikan dalam bentuk tabel, diagram batang, garis atau lingkaran 		
		<ul style="list-style-type: none"> Ukuran pemusatan data (mean, median, modus) 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan mean, median atau modus data tunggal Menentukan mean, median atau modus data tunggal pada tabel frekuensi Menyelesaikan / menjelaskan (memecahkan) masalah yang berkaitan dengan nilai (mean, median atau modus) Menginterpretasikan data yang disajikan dalam bentuk tabel frekuensi 		
		<ul style="list-style-type: none"> Peluang 	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan ruang sampel dari suatu percobaan Menentukan peluang empirik dari suatu percobaan Menentukan peluang teoritik suatu kejadian tertentu pada suatu percobaan Menafsirkan masalah berkaitan dengan peluang suatu kejadian tertentu pada kehidupan 		

NO	KONTEN	MATERI	LINGKUP MATERI	KONTEKS	KOGNITIF
			<ul style="list-style-type: none">Menyelesaikan masalah dalam kehidupan sehari-hari menggunakan konsep peluang		

4. LITERASI SAINS

- **Jenjang** : SMP/MTs/Paket B/PKPPS Wustha
- **Kurikulum** : Irisan antara Kurikulum 2013 dan Kurikulum Merdeka
- **Ruang Lingkup Materi** :

NO	KONTEN/ MATERI	SUB MATERI	Keterangan
1.	Ciri Makhluk hidup	<ul style="list-style-type: none">• Ciri Makhluk Hidup	
2.	Klasifikasi makhluk hidup	<ul style="list-style-type: none">• Kunci Determinasi• Klasifikasi 5 Kingdom	
3.	Zat dan Perubahannya	<ul style="list-style-type: none">• Sifat dan karakteristik wujud zat• Sifat fisika zat• Sifat kimia zat• Perubahan fisika• Perubahan kimia	
4.	Klasifikasi Materi Pemisahan Campuran	<ul style="list-style-type: none">• Unsur• Senyawa• Campuran• Pemisahan campuran	
5.	Sistem Organisasi Kehidupan	<ul style="list-style-type: none">• Sel• Jaringan• Organ• Sistem organ	
6.	Sistem Organisasi Kehidupan	<ul style="list-style-type: none">• Jaringan tumbuhan• Fotosintesis	
7.	Interaksi makhluk hidup dan lingkungannya	<ul style="list-style-type: none">• Komponen penyusun ekosistem• Pola interaksi• Keanekaragaman hayati• Pengaruh lingkungan terhadap keberadaan makhluk hidup	

NO	KONTEN/ MATERI	SUB MATERI	Keterangan
8.	Upaya-upaya untuk mencegah dan mengatasi perubahan lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> • Pencemaran lingkungan dan dampaknya • Perubahan lingkungan 	
9.	Sistem Gerak Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Organ penyusun sistem gerak (Otot, tulang dan sendi) • Gangguan penyakit, kelainan, dan upaya menjaga sistem gerak 	
10.	Sistem Pencernaan Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Nutrisi Pada Makanan • Organ Pencernaan dan Kelenjar Pencernaan • Mekanisme Pencernaan • Gangguan penyakit, kelainan, dan upaya menjaga Pencernaan 	
11.	Sistem Pernapasan Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Organ penyusun sistem pernafasan • Mekanisme pernafasan manusia • Faktor-faktor yang mempengaruhi pernafasan manusia • Penyakit, kelainan, dan upaya menjaga sistem kesehatan sistem pernapasan 	
12.	Sistem Peredaran Darah	<ul style="list-style-type: none"> • Komponen penyusun darah • Organ penyusun sistem peredaran darah dan fungsinya • Mekanisme peredaran darah • Penyakit, kelainan, dan upaya menjaga sistem peredaran darah. 	
13.	Sistem Ekskresi	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur dan fungsi organ sitem ekskresi (ginjal, kulit, paru-paru, hati) • Penyakit, kelainan, dan upaya menjaga sistem ekskresi. 	
14.	Sistem Reproduksi	<ul style="list-style-type: none"> • Organ reproduksi manusia. • Gametogenesis • Siklus menstruasi (hormon), fertilisasi, dan kehamilan. • Gangguan,kelainan, dan upaya menjaga sistem reproduksi. • Penyakit, kelainan, dan upaya menjaga sistem koordinasi. 	
15.	Pewarisan Sifat	<ul style="list-style-type: none"> • Kromosom • DNA 	

NO	KONTEN/ MATERI	SUB MATERI	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none"> • Gen • Hukum Mendel • Persilangan Monohibrid • Persilangan Dihibrid • Kelaianan dan gangguan pewarisan sifat 	
16.	Bioteknologi	<ul style="list-style-type: none"> • Bioteknologi Konvensional • Bioteknologi Modern 	
17.	Pengukuran	<ul style="list-style-type: none"> • Pengukuran Besaran pokok dan besaran turunan • Sistem satuan (metrik dan SI) 	
18.	Gaya	<ul style="list-style-type: none"> • Gaya • Hukum Newton 	
19.	Gerak Benda	<ul style="list-style-type: none"> • Gerak Benda 	
20.	Tekanan	<ul style="list-style-type: none"> • Tekanan zat padat, zat cair, gas, dan makhluk hidup 	
21.	Pesawat Sederhana	<ul style="list-style-type: none"> • Tuas • Bidang Miring • Katrol 	
22.	Usaha	<ul style="list-style-type: none"> • Usaha 	
23.	Energi	<ul style="list-style-type: none"> • Energi mekanik 	
24.	Suhu	<ul style="list-style-type: none"> • Suhu • Pemuaian 	
25.	Kalor	<ul style="list-style-type: none"> • Kalor • Perpindahan kalor 	
26.	Getaran Gelombang	<ul style="list-style-type: none"> • Getaran • Gelombang 	
27.	Bunyi	<ul style="list-style-type: none"> • Bunyi 	

NO	KONTEN/ MATERI	SUB MATERI	Keterangan
28.	Indra	<ul style="list-style-type: none"> • Indera penglihatan • Indera Pendengaran 	
29.	Cahaya	<ul style="list-style-type: none"> • Sifat cahaya pada pemantulan dan pembiasan cermin dan lensa 	
30.	Alat Optik	<ul style="list-style-type: none"> • Alat optik • Indera penglihatan sebagai alat optik 	
31.	Kemagnetan	<ul style="list-style-type: none"> • Sifat Magnet • Cara Membuat Magnet • Percobaan Oersted • Gaya Lorentz 	
32.	Induksi elektromagnetik, dan Pemanfaatannya dalam kehidupan sehari-hari	<ul style="list-style-type: none"> • Induksi Elektromagnetik • Trafo • Generator • Pemanfaatan Kemagnetan dan induksi elektromagnetik 	
33.	Atom Listrik statis	<ul style="list-style-type: none"> • Atom • Muatan Listrik • Perpindahan muatan • Karakteristik benda bermuatan listrik dan tidak bermuatan listrik 	
34.	Listrik dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Rangkaian listrik 	
35.	Energi Listrik	<ul style="list-style-type: none"> • Energi Listrik • Sumber energi ramah lingkungan 	
36.	Gerak bumi bulan dan matahari	<ul style="list-style-type: none"> • Gerak bumi, bulan, dan matahari • Pasang surut air laut • Fase bulan • Gerhana 	
37.	Perubahan Iklim	<ul style="list-style-type: none"> • Faktor-faktor perubahan iklim • Akibat perubahan iklim 	

NO	KONTEN/ MATERI	SUB MATERI	Keterangan
		<ul style="list-style-type: none">• Upaya pencegahan dan mengatasi perubahan iklim	
38.	Asam-Basa Tanah dan organisme tanah	<ul style="list-style-type: none">• Asam, basa, dan garam• Struktur lapisan penyusun tanah• Sifat-sifat tanah• Organisme tanah	
39.	Zat aditif	<ul style="list-style-type: none">• Zat Aditif• Macam -macam Zat Aditif	
40.	Zat adiktif narkotika dan adiktif psikotropika	<ul style="list-style-type: none">• Pengaruh Zat Adiktif, dan Psikotropika• Menghindari Diri dari Pengaruh Zat Adiktif, dan Psikotropika	

Lampiran II Surat

Nomor : B/400.3/2940/D14

Tanggal : 10 Februari 2025

Perihal : Pengantar POS dan Cakupan Materi ASPD Tahun 2025

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PENYELENGGARAAN
ASESMEN STANDARDISASI PENDIDIKAN DAERAH
JENJANG SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI), PAKET A/ULA
DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs)
PAKET B/WUSTHA



DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

2025



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

Alamat: Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166 Telepon: (0274) 550330 Faksimile: (0274) 513348
Pos-el: dikpora@jogjaprov.go.id Laman www.dikpora.jogjaprov.go.id

KEPALA

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA

NOMOR: 0221 TAHUN 2025

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN

ASESMEN STANDARDISASI PENDIDIKAN DAERAH JENJANG

SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI), PAKET A/ULA,

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTs) DAN

PAKET B/WUSTHA DI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendapatkan data sekunder dan mengukur serta menilai pencapaian standar kompetensi lulusan dalam upaya mendorong tercapainya target wajib belajar pendidikan dasar yang bermutu pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Paket A/Ula, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Paket B/Wustha perlu diselenggarakan Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah pada akhir pembelajaran dalam satuan pendidikan;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah, perlu menetapkan Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga tentang Prosedur Operasional Penyelenggaraan Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Paket A/Ula, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah

(SMP...

(SMP/MTs), Paket B/Wustha di Daerah Istimewa Yogyakarta.

- 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) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842);
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahun 2007 tentang Standar Isi untuk Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2009 tentang Standar Pengelola Pendidikan pada Program Paket A, Paket, B, dan Paket C;

9. Peraturan...

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37. Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Pelajaran Pada Kurikulum 2013 Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 5 Tahun 2022 tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 8 Tahun 2024 tentang Standar Isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah;
12. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Terhadap Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah;
13. 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;
14. Peraturan Daerah Istimewa Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
15. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 73 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga;

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL PENYELENGGARAAN ASESMEN STANDARDISASI PENDIDIKAN DAERAH PADA SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH (SD/MI), PAKET A/ULA, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA/MADRASAH TSANAWIYAH (SMP/MTS), PAKET B/WUSTHA DI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA;

KESATU : Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Dan Pelaksanaan Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah Jenjang Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Paket A/Ula, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Paket B/Wustha sebagai pedoman penyelenggaraan dan pelaksanaan Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah di satuan pendidikan formal dan non-formal tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Paket A/Ula, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah dan Paket B/Wustha;

KEDUA : Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Dan Pelaksanaan Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah Jenjang Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Paket A/Ula, Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Paket B/Wustha sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Dinas Nomor 0621 Tahun 2024 Tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah Jenjang Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Paket B/Wustha dan Keputusan Kepala Dinas Nomor 0711 Tahun 2024 Tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah Jenjang Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Paket A/Ula dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

KEEMPAT...

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 3 Februari 2025

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
PEMUDA, DAN OLAAHRAAA



Tembusan:

1. Kepala Kanwil Kemenag DIY;
2. Kepala Kantor Kemenag Kabupaten/Kota se DIY;
3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota se DIY;

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
NOMOR : 0221 TAHUN 2025
TANGGAL: 3 FEBRUARI 2025
TENTANG:
PROSEDUR OPERASIONAL
PENYELENGGARAAN ASESMEN
STANDARDISASI PENDIDIKAN DAERAH PADA
SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH
(SD/MI), PAKET A/ULA, SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA/MADRASAH
TSANAWIYAH (SMP/MTS), PAKET B/WUSTHA
DI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

I. PENGERTIAN

Dalam Prosedur Operasional Standar (POS) ini yang dimaksud dengan:

1. Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut ASPD adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi lulusan pada Literasi Membaca, Literasi Numerik dan Literasi Sain.
2. Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah Berbasis Komputer yang selanjutnya disebut ASPD-BK adalah ASPD yang menggunakan komputer sebagai media untuk menampilkan soal dan proses menjawabnya.
3. Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah Berbasis Kertas dan Pensil yang selanjutnya disebut ASPD-BKP adalah ASPD yang menggunakan naskah soal dan Lembar Jawab ASPD (LJASPD) berbasis kertas dan menggunakan pensil.
4. Nomor Induk Siswa Nasional yang selanjutnya disebut NISN adalah nomor unik yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sebagai identitas tunggal peserta didik peserta ASPD
5. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut DAPODIK adalah aplikasi pendataan peserta didik yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
6. *Education Management Information System* yang selanjutnya disebut EMIS adalah aplikasi pendataan peserta didik yang dikelola oleh Kementerian Agama.
7. Satuan Pendidikan adalah lembaga pendidikan formal dan non-formal tingkat SD/MI, Paket A/ula, SMP/MTs, Paket B/Wustha dan Satuan Pendidikan Kerjasama.

8. Sekolah...

8. Sekolah Dasar Theologi Kristen yang selanjutnya disebut SDTK adalah pendidikan keagamaan Kristen jalur formal, jenjang pendidikan dasar setara dengan Sekolah Dasar (SD) yang sederajat
9. Sekolah Menengah Pertama Theologi Kristen yang selanjutnya disebut SMPTK adalah pendidikan keagamaan Kristen jalur formal, jenjang pendidikan dasar, setara dengan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang sederajat.
10. Satuan Pendidikan Kerja Sama yang selanjutnya disebut SPK adalah lembaga pendidikan yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerja sama antara lembaga pendidikan asing yang terakreditasi/diakui di negaranya dengan lembaga pendidikan di Indonesia pada jalur formal dan non-formal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
11. Program Ula adalah lembaga pendidikan keagamaan Islam yang diselenggarakan oleh dan berada di dalam pesantren secara terstruktur dan berjenjang pada jalur pendidikan formal setara Sekolah Dasar (SD).
12. Program Wustha adalah lembaga pendidikan keagamaan Islam yang diselenggarakan oleh dan berada di dalam pesantren secara terstruktur dan berjenjang pada jalur pendidikan formal setara Sekolah Menengah Pertama (SMP).
13. Pendidikan Kesetaraan adalah pendidikan non-formal yang menyelenggarakan pendidikan setara SMP/Madrasah Tsanawiyah (MTs) yang mencakup Program Paket A/ula dan Paket B/Wustha.
14. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang selanjutnya disebut PKBM adalah satuan pendidikan non-formal yang menyelenggarakan berbagai kegiatan belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat atas dasar prakarsa dari, oleh, dan untuk masyarakat.
15. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disebut SKB adalah unit pelaksana teknis dinas yang menangani urusan pendidikan pada kabupaten/kota yang berbentuk satuan pendidikan non-formal sejenis.
16. Pendidikan Kesetaraan pada Pondok Pesantren Salafiyah yang selanjutnya disebut PKPPS merupakan layanan pendidikan melalui jalur pendidikan non formal pada pondok pesantren yang ditujukan bagi masyarakat.
17. ASPD Utama adalah ASPD yang wajib diikuti oleh peserta ASPD jika tidak berhalangan.

18. ASPD...

18. ASPD Susulan adalah ASPD untuk peserta ASPD yang berhalangan mengikuti ASPD Utama karena alasan tertentu yang dapat diterima oleh sekolah/madrasah pelaksana ASPD dan disertai bukti yang sah.
19. Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
20. Proktor adalah petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis pelaksanaan ASPD-BK di ruang asesmen.
21. Teknisi adalah petugas pengelola laboratorium komputer (pranata komputer) di sekolah/madrasah yang melaksanakan ASPD-BK.
22. Fasilitator asesmen adalah guru yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan ASPD-BK dan/atau ASPD-BKP di ruang asesmen.
23. Lembar Jawaban ASPD yang selanjutnya disebut LJASPD adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta didik untuk menjawab soal ASPD.
24. Nilai ASPD adalah skor yang diperoleh peserta didik dari hasil ASPD.
25. Cakupan Standar ASPD adalah acuan dalam pengembangan dan perakitan soal ASPD yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian standar kompetensi lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku.
26. Perangkat ASPD adalah naskah soal baik dalam bentuk dokumen digital maupun naskah tercetak, LJASPD, berita acara, daftar hadir, amplop, tata tertib, dan pakta integritas fasilitator.
27. Dokumen ASPD adalah bahan ASPD yang bersifat rahasia, terdiri atas naskah soal, jawaban peserta ujian, daftar hadir, berita acara, baik dalam bentuk salinan cetak (*hardcopy*) maupun salinan digital (*softcopy*).
28. Dokumen pendukung ASPD adalah seluruh bahan ASPD yang tidak bersifat rahasia, terdiri atas blangko daftar hadir, blangko lembar jawaban, blangko berita acara, tata tertib, pakta integritas, amplop naskah, dan amplop lembar jawaban.
29. Daftar Kolektif Hasil Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut DKHASPD adalah daftar perolehan nilai ASPD setiap peserta yang dibuat untuk setiap satuan pendidikan.
30. Surat Keterangan Hasil Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut SKHASPD adalah surat keterangan yang berisi nilai ASPD peserta didik.

31. Pendistribusian...

31. Pendistribusian Bahan ASPD adalah rangkaian kegiatan yang tidak terpisahkan dari proses pengiriman, penyerahan dan penerimaan, serta penyimpanan bahan ASPD yang terjamin keamanan, kerahasiaan dan ketepatan waktu dan tempat tujuan.
32. Prosedur Operasional Standar Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut POS ASPD adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan ASPD.
33. Dinas adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.
34. Dinas Kabupaten/Kota adalah Dinas Pendidikan yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di Daerah Istimewa Yogyakarta.
35. Panitia ASPD DIY adalah pelaksana ASPD di Dinas.
36. Panitia ASPD Kabupaten/Kota adalah pelaksana ASPD di Dinas Kabupaten/Kota.
37. Panitia ASPD Tingkat Satuan Pendidikan adalah pelaksana ASPD di Satuan Pendidikan.
38. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan/atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

A. MAKSUD

Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah (ASPD) dilakukan untuk mendapatkan data sekunder perihal peningkatan mutu Pendidikan dan dirancang untuk menghasilkan informasi akurat tentang perkembangan mutu dari waktu ke waktu serta kesenjangan antar wilayah dalam sistem pendidikan, dalam rangka memperbaiki kualitas belajar mengajar dan meningkatkan kompetensi peserta didik dalam hal literasi dan numerasi.

B. TUJUAN

Tujuan diselenggarakannya ASPD sebagai berikut :

- a. Sebagai sarana peningkatan kompetensi peserta didik dalam literasi dan numerasi
- b. Menjadi salah satu dasar untuk melakukan perbaikan pembelajaran.
- c. Sebagai bahan untuk memantau perkembangan mutu dan kesenjangan antar bagian di dalam sistem pendidikan.

d. Hasil...

- d. Hasil ASPD dapat dipergunakan sebagai salah satu alat ukur seleksi masuk ke jenjang pendidikan berikutnya dan tidak dipergunakan untuk menentukan kelulusan

III. PESERTA ASPD

A. Persyaratan Peserta ASPD

1. Umum

- a. Peserta didik memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang valid dan tercatat dalam Dapodik atau EMIS.
- b. Peserta didik telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada suatu Jenjang Pendidikan di satuan pendidikan tertentu.
- c. Peserta didik memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada suatu Jenjang Pendidikan di satuan pendidikan tertentu mulai semester 1 (satu) tahun pertama sampai dengan semester pertama pada tahun terakhir.
- d. Peserta didik memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada Pendidikan Kesetaraan.

2. Pendidikan Formal

- a. Peserta didik terdaftar pada lembaga pendidikan formal tingkat SD/MI dan yang sederajat atau SMP/MTs yang sederajat.
- b. Peserta didik tingkat SD/MI dan yang sederajat memiliki laporan hasil belajar mulai dari semester 1 (satu) sampai dengan semester 11 (sebelas)
- c. Peserta didik tingkat SMP/MTs dan yang sederajat memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah.
- d. Khusus peserta didik yang merupakan lulusan dari luar negeri, harus memiliki dokumen penyetaraan dan/atau pengakuan ijazah luar negeri yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah.
- e. Peserta ASPD dari program SKS harus berasal dari satuan pendidikan formal yang terakreditasi A dan memiliki izin penyelenggaraan program SKS.

3. Pendidikan...

3. Pendidikan Kesetaraan

- a. Peserta didik terdaftar pada PKBM, SKB, Pondok Pesantren penyelenggara Program Wustha, atau kelompok belajar sejenis yang memiliki izin.
- b. Peserta didik telah mengikuti proses pembelajaran untuk mencapai seluruh kompetensi dasar pada setiap mata pelajaran sesuai dengan satuan kredit kompetensi yang telah ditetapkan dalam bentuk tatap muka, tutorial, dan pembelajaran mandiri.
- c. Peserta didik dari program Paket A/Ula memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar setiap derajat kompetensi pada masing-masing Jenjang Pendidikan kesetaraan.
- d. Peserta didik dari Program Paket B/Wustha harus memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah dengan minimum usia ijazah 6 (enam) tahun.

4. Pendaftaran Peserta ASPD

a. Pendidikan Formal

- 1) Sekolah/Madrasah pelaksana ASPD melaksanakan pendataan calon peserta melalui mekanisme dan/atau aplikasi yang dibuat oleh Dinas.
- 2) Sekolah pelaksana ASPD melakukan sinkronisasi data calon peserta ke pangkalan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
- 3) Sekolah mengirimkan tembusan data calon peserta sebagaimana dimaksud pada angka 2) ke Dinas Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
- 4) Madrasah pelaksana ASPD mengirimkan data calon peserta ke *Education Management Information System* (EMIS) Kementerian Agama
- 5) Madrasah mengirimkan tembusan data calon peserta sebagaimana dimaksud pada angka 4) ke Kemenag Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
- 6) Panitia ASPD DIY/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya melakukan pemutakhiran data;

b. Pendidikan...

b. Pendidikan Non Formal

- 1) Lembaga penyelenggara Program Paket A dan Paket B mendaftarkan peserta didik yang memenuhi persyaratan melalui Dapodik Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi.
- 2) Lembaga penyelenggara Program Paket A dan Paket B mengirimkan tembusan data peserta sebagaimana dimaksud pada angka 1) Dinas Kabupaten/Kota
- 3) Lembaga penyelenggara Program Wustha mendaftarkan peserta didik yang memenuhi persyaratan melalui EMIS Kementerian Agama.
- 4) Lembaga penyelenggara Program Wustha mengirimkan tembusan data peserta sebagaimana dimaksud pada angka 3) ke Kantor Kemenag Kabupaten/Kota.

5. Hak dan Kewajiban Peserta ASPD

a. Hak Peserta ASPD

- 1) Setiap peserta didik jenjang pendidikan dasar pada jalur formal dan jalur non-formal berhak mengikuti ASPD.
- 2) Peserta didik pada pendidikan jalur informal yang terdaftar di satuan pendidikan non-formal atau formal berhak mengikuti ASPD.
- 3) Setiap peserta ASPD berhak mendapatkan SKHASPD yang memuat mata asesmen yang ditempuh dan nilai capaiannya.
- 4) Peserta ASPD yang tidak dapat mengikuti ASPD Utama dengan alasan tertentu dan disertai bukti yang sah berhak mengikuti ASPD Susulan.

b. Kewajiban Peserta ASPD

- 1) Setiap peserta didik jenjang pendidikan dasar pada jalur formal termasuk SPK, non-formal dan informal wajib mengikuti ASPD 1 (satu) kali untuk seluruh mata asesmen sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa dipungut biaya dalam rangka pengukuran capaian standar kompetensi lulusan secara berkala, menyeluruh, transparan, dan sistemik.
- 2) Setiap peserta ujian wajib mematuhi tata tertib ASPD.

IV. PENYELENGGARA...

IV. PENYELENGGARA DAN PELAKSANA ASPD

A. Penyelenggara ASPD

Penyelenggara ASPD adalah Dinas yang memiliki tugas:

1. menelaah dan menetapkan cakupan materi ASPD;
2. menyusun dan menetapkan POS ASPD;
3. menetapkan naskah soal ASPD;
4. menetapkan jadwal pelaksanaan ASPD;
5. mengoordinasikan persiapan dan pengawasan pelaksanaan ASPD;
6. mengatur teknis pelaksanaan ASPD;
7. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ASPD;
8. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ASPD;
9. menyampaikan hasil ASPD kepada Dinas Kabupaten/Kota sebagai bahan penyusunan tindak lanjut peningkatan mutu pendidikan.

B. Pelaksana ASPD

Pelaksana ASPD terdiri atas Dinas, Dinas Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan:

1. Dinas

- a. Panitia ASPD DIY ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;
- b. Panitia ASPD DIY memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

Persiapan ASPD :

- 1) merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan ASPD;
- 2) menyusun cakupan materi ASPD berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku;
- 3) mendistribusikan cakupan materi ASPD;
- 4) melakukan koordinasi dengan Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan penyedia layanan koneksi internet untuk mencegah gangguan dan hambatan pasokan listrik atau koneksi internet menjelang dan selama pelaksanaan ASPD-BK;
- 5) menyusun materi sosialisasi bagi pemangku kepentingan di tingkat DIY, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
- 6) melakukan sosialisasi penyelenggaraan ASPD;
- 7) memantau kesiapan pelaksanaan ASPD di Kabupaten/Kota;
- 8) melakukan penandatanganan pakta integritas dengan Panitia ASPD Tingkat Kabupaten/Kota;

9) menyusun...

- 9) menyusun butir soal dan merakit soal ASPD;
- 10) menjamin mutu soal ASPD;
- 11) menyiapkan master dan/atau basis data bahan ASPD;
- 12) mengembangkan sistem yang mencakup desain, program aplikasi, dan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan ASPD-BK untuk jenjang SMP/MTs dan yang sederajat;
- 13) berkoordinasi dengan lembaga lain yang relevan untuk melakukan evaluasi program aplikasi dan sistem ASPD;
- 14) menyusun petunjuk teknis penggunaan (user manual) dan bahan pelatihan bagi tim teknis provinsi/kabupaten/kota, Proktor, Teknisi, dan peserta ASPD-BK;
- 15) melakukan perbaikan naskah soal ASPD dan menyiapkan master soal dalam hal terdapat kekeliruan dan/atau berpotensi menimbulkan masalah;
- 16) melakukan verifikasi dan pengawasan sistem komputerisasi.

Pelaksanaan ASPD:

- 1) bertanggung jawab atas pelaksanaan ASPD secara keseluruhan;
- 2) melakukan koordinasi kegiatan pemantauan ASPD di Kabupaten/Kota;
- 3) melakukan penskoran hasil ASPD;
- 4) Menerbitkan dan mendistribusikan Daftar Kolektif Hasil Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah (DKHASPD) dan Surat Keterangan Hasil Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah (SKHASPD) ke satuan pendidikan untuk jenjang SMP/MTs, Paket B/Wustha;
- 5) menganalisis hasil ASPD dan mengirimkan hasilnya kepada Dinas Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; serta
- 6) mengevaluasi pelaksanaan ASPD dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

2. Panitia...

2. Panitia ASPD Kabupaten/Kota

- a. Panitia ASPD Dinas Kabupaten/Kota ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Kabupaten/Kota;
- b. Panitia ASPD Dinas Kabupaten/Kota dalam melaksanakan ASPD memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

Persiapan ASPD:

- 1) merencanakan pelaksanaan ASPD di wilayahnya dengan menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan ASPD;
- 2) melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa tentang pelaksanaan ASPD ke Satuan Pendidikan di wilayahnya;
- 3) melakukan penandatanganan pakta integritas dengan Panitia Tingkat Satuan Pendidikan;
- 4) mengembangkan sistem yang mencakup desain, program aplikasi, dan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan ASPD-BK untuk jenjang SD/MI dan yang sederajat;
- 5) melakukan koordinasi dengan PLN dan penyedia layanan koneksi internet untuk memastikan tidak ada gangguan menjelang dan selama pelaksanaan ASPD-BK;
- 6) Menetapkan Fasilitator ASPD yang ditugaskan secara silang antar satuan Pendidikan dan menyampaikan kepada Panitia ASPD DIY.
- 7) menetapkan satuan pendidikan yang berwenang melaksanakan ASPD, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) melakukan pendataan satuan pendidikan yang memiliki kelas/tingkat tertinggi;
 - b) menetapkan satuan pendidikan pelaksana ASPD dan satuan pendidikan yang menggabung ke satuan pendidikan lain sesuai dengan kewenangannya, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana ASPD melalui Dinas Kabupaten/Kota.

8) melakukan...

- 8) melakukan koordinasi dengan satuan pendidikan dalam hal:
 - a) penetapan satuan pendidikan sebagai pelaksana ASPD dan satuan pendidikan sebagai tempat pelaksanaan ASPD;
 - b) pengumpulan dan pengelolaan basis data peserta ASPD;
 - c) pengumpulan data peserta ASPD SMP/MTs, SMPTK dan Paket B/Wustha, dan yang sederajat, ke Panitia ASPD DIY paling lambat 2 (dua) minggu sebelum ASPD sesuai mekanisme yang ditentukan dan atau menggunakan aplikasi dari Dinas;
 - d) pengumpulan data peserta ASPD SD/MI, Paket A/ula dan yang sederajat, ke Panitia ASPD Kabupaten/Kota paling lambat 2 (dua) minggu sebelum ASPD sesuai mekanisme yang ditentukan dan atau menggunakan aplikasi dari Dinas Kabupaten/Kota;
- 9) dalam hal persiapan dan pelaksanaan ASPD-BK, Panitia ASPD Dinas Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab sebagaimana diuraikan pada huruf b; dan
- 10) dalam hal persiapan dan pelaksanaan ASPD-BKP, Panitia ASPD Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab sebagaimana diuraikan pada huruf b, dengan tambahan tugas berikut:
 - a) melakukan koordinasi dengan Panitia ASPD DIY dalam pendistribusian bahan ASPD;
 - b) menerima hasil cetakan bahan ASPD dari Panitia ASPD DIY dan mendistribusikan bahan ASPD ke titik simpan Kabupaten/Kota;
 - c) menjamin pendistribusian bahan ASPD yang mencakup naskah soal ASPD, LJASPD, daftar hadir, berita acara, tata tertib, amplop, dan pakta integritas ke satuan pendidikan melalui Panitia ASPD Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan; dan
 - d) menjamin keamanan dan kerahasiaan bahan ASPD.

Pelaksanaan...

Pelaksanaan Ujian:

- 1) memantau pelaksanaan ASPD;
- 2) menerima Nilai ASPD dari Panitia ASPD DIY untuk jenjang SMP/MTs, Paket B/Wusha dan sederajat;
- 3) Mendistribusikan Daftar Kolektif Hasil Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah (DKHASPD) dan Surat Keterangan Hasil Asesmen Standardisasi Pendidikan Daerah (SKHASPD) ke satuan pendidikan;
- 4) mengevaluasi pelaksanaan ASPD di wilayahnya; dan
- 5) membuat laporan pelaksanaan ASPD Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Panitia ASPD DIY yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi ASPD yang dilengkapi dengan:
 - a) surat keputusan Panitia ASPD Kabupaten/Kota;
 - b) data peserta ASPD;
 - c) data satuan pendidikan pelaksana ASPD.

3. Panitia ASPD Satuan Pendidikan

- a. Panitia ASPD Satuan Pendidikan untuk SMP/SMPTK/PKBM/SKB ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan Pendidikan dengan kewenangannya;
- b. Panitia ASPD Satuan Pendidikan untuk madrasah/pondok pesantren ditetapkan dengan keputusan Kepala Madrasah sesuai dengan kewenangannya;
- c. Panitia ASPD Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

1) Persiapan Ujian:

- a) merencanakan pelaksanaan ASPD di satuan pendidikan masing-masing;
- b) menetapkan tempat dan/atau ruang ujian di lokasi satuan pendidikan pelaksana, di lokasi satuan pendidikan yang bergabung, atau tempat lain yang memenuhi persyaratan sarana dan prasarana serta persyaratan lain untuk pelaksanaan ASPD;
- c) melakukan sosialisasi kepada guru, peserta didik, orang tua, dan masyarakat tentang kebijakan ASPD dan teknis pelaksanaan ASPD;

d) satuan...

- d) satuan pendidikan mengusulkan nama calon Fasilitator ASPD ke Dinas Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan;
- e) dalam hal persiapan dan pelaksanaan ASPD-BK, Panitia ASPD-BK Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam huruf b dalam POS ini.

2) Pelaksanaan Ujian:

- a) mengirimkan data calon peserta ASPD ke Panitia ASPD Kabupaten/Kota;
- b) melaksanakan ASPD dan memastikan kesesuaian pelaksanaan ASPD dengan POS ASPD;
- c) mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS ASPD;
- d) mengesahkan berita acara pelaksanaan ASPD di satuan pendidikan;
- e) menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan ASPD;
- f) menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian kepada fasilitator;
- g) menerima DKHASPD dari Panitia ASPD Tingkat Kabupaten/Kota;
- h) membagikan SKHASPD kepada peserta ASPD jenjang SMP/MTs, Paket B/Wustha dan yang sederajat; dan
- i) menyampaikan laporan pelaksanaan ASPD kepada Panitia ASPD Kabupaten/Kota.

V. PENYIAPAN BAHAN ASPD

A. Standar Capaian ASPD

- 1. Standar Capaian ASPD disusun berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan lingkup materi pada kurikulum yang berlaku;
- 2. Standar Capaian ASPD memuat ranah kognitif dan cakupan materi.

B. Perangkat...

B. Perangkat dan Kerahasiaan Soal

1. Perangkat ASPD berupa master dan naskah soal, merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.
2. Semua pihak wajib menjamin dan menjaga kerahasiaan naskah soal ASPD dan LJASPD yang telah diisi.
3. Dalam hal Perangkat ASPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdapat kekeliruan dan/atau berpotensi menimbulkan masalah, Panitia ASPD DIY dapat melakukan perbaikan.

C. Penyiapan Bahan ASPD

1. Panitia ASPD DIY membuat master copy naskah soal ASPD dengan langkah-langkah yang ditetapkan dalam petunjuk teknis penyiapan bahan ASPD.
2. Jumlah butir soal dan alokasi waktu ASPD sebagai berikut:
 - a. Jumlah butir soal adalah 40 (empat puluh) sampai dengan 60 (enam puluh);
 - b. Alokasi waktu untuk setiap mata ujian adalah 120 (seratus duapuluh) menit.
3. Jumlah butir soal dan alokasi waktu ASPD jenjang SD/MI, Paket A/Ula dan yang sederajat sebagai berikut :
 - a. Jumlah butir soal adalah 35 (empat puluh) sampai dengan 40 (empat puluh);
 - b. Alokasi waktu untuk setiap masa asesmen adalah 120 (seratus duapuluh) menit;

VI. ASESMEN STANDARDISASI PENDIDIKAN DAERAH BERBASIS KOMPUTER (ASPD-BK)

Penerapan ASPD-BK dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi, mutu, kredibilitas, kejujuran, dan integritas ujian.

A. Penyiapan Sistem ASPD

1. Panitia ASPD DIY mengembangkan sistem yang mencakup desain, program aplikasi, dan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan ASPD-BK untuk jenjang SMP/MTs, Paket B/Wuatha dan yang sederajat;
2. Panitia ASPD Kabupaten/Kota mengembangkan sistem yang mencakup desain, program aplikasi, dan infrastruktur untuk

mendukung...

mendukung pelaksanaan ASPD-BK jenjang SD/MI, Paket A/Ula dan yang sederajat;

3. Panitia ASPD DIY menyusun petunjuk teknis penggunaan (*user manual*) dan bahan pelatihan bagi tim teknis DIY, tim teknis kabupaten/kota, Proktor, Teknisi, dan peserta ASPD untuk jenjang SMP/MTs, Paket B/Wuatha dan yang sederajat.
4. Panitia ASPD Kabupaten/Kota menyusun petunjuk teknis penggunaan (*user manual*) dan bahan pelatihan bagi tim teknis DIY, tim teknis kabupaten/kota, Proktor, Teknisi, dan peserta ASPD untuk jenjang SD/MI, Paket A/Ula dan yang sederajat.
5. Panitia ASPD DIY, dan Panitia ASPD Tingkat Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan PLN, penyedia layanan koneksi internet, dan berbagai lembaga terkait lainnya untuk mencegah gangguan menjelang dan selama pelaksanaan ASPD-BK.

B. Penetapan Satuan Pendidikan Pelaksana ASPD-BK

1. Tim Teknis ASPD-BK DIY dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, melakukan verifikasi serta menetapkan satuan pendidikan pelaksana ASPD, satuan pendidikan yang bergabung, dan satuan pendidikan yang mengikuti ASPD di tempat pelaksanaan ASPD-BK (menumpang).
2. Satuan pendidikan yang dapat ditetapkan sebagai pelaksana ASPD-BK telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tersedia sejumlah komputer dan peladen (*server*) sesuai kebutuhan; dan
 - b. memenuhi persyaratan teknis yang ditetapkan oleh Panitia ASPD DIY dan Panitia Pelaksana ASPD Kabupaten/Kota;

C. Penerapan Berbagi Sumber Daya (*Resource Sharing*) ASPD-BK

1. Sumber daya meliputi, sarana dan prasarana ASPD-BK (peladen/server, komputer klien, dan jaringan), sumber daya manusia untuk pelaksanaan ASPD-BK (Proktor dan Teknisi).
2. Panitia Dinas Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya menerapkan prinsip berbagi sumber daya dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Memetakan satuan pendidikan yang dapat melaksanakan ASPD-BK dengan menerapkan prinsip berbagi sumber daya.

b. Mempertimbangkan...

- b. Mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, jumlah peserta ASPD, dan lokasi atau jarak satuan pendidikan yang akan terlibat.
 - c. Dapat dilakukan lintas satuan pendidikan dan lintas jenjang pendidikan, antar sekolah dan madrasah, antar satuan pendidikan negeri dan swasta, antar satuan pendidikan formal dan non-formal.
3. Biaya yang timbul dari pelaksanaan berbagi sumber daya menjadi tanggung jawab bersama antara satuan pendidikan yang menginduk dan satuan pendidikan pelaksana ASPD-BK, dengan mengacu kepada ketentuan biaya yang berlaku dalam Bantuan Operasional Sekolah (BOS) atau Bantuan Operasional Pendidikan (BOP), atau kesepakatan bersama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 4. Dinas pendidikan kabupaten/kota sesuai kewenangannya wajib mencegah terjadinya komersialisasi dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya.

D. Penetapan Tim Teknis ASPD DIY dan Kabupaten/Kota

1. Panitia ASPD DIY dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya membentuk tim teknis (*help desk*) dengan kriteria sebagai berikut.
 - a. Memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.
 - b. Dalam keadaan sehat dan sanggup melaksanakan tugas dengan baik.
 - c. Memahami POS penyelenggaraan ASPD.
2. Tugas tim teknis ASPD adalah:
 - a. memberikan informasi dan penjelasan terhadap pertanyaan atau pengaduan yang diterima dari fasilitator, proktor, teknisi, atau panitia asesmen;
 - b. menerima, merekap, dan memberikan solusi terhadap pertanyaan, permasalahan dan/atau pengaduan yang terkait dengan pelaksanaan asesmen sesuai petunjuk teknis (juknis) yang ditetapkan oleh Dinas; dan
 - c. berkoordinasi dalam penyelesaian teknis pelaksanaan ASPD di DIY.

E. Kriteria...

E. Kriteria dan Persyaratan Proktor, Teknisi, dan Fasilitator

1. Proktor adalah guru atau tenaga kependidikan sekolah/madrasah dengan ketentuan:
 - a. memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
 - b. dalam keadaan sehat dan sanggup bertindak sebagai proktor;
 - c. pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai Proktor;
 - d. bersedia ditugaskan sebagai Proktor di sekolah/madrasah penyelenggara ASPD-BK; dan
 - e. bersedia menandatangani pakta integritas.
2. Teknisi adalah guru atau tenaga kependidikan sekolah/madrasah dengan ketentuan:
 - a. memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN sekolah/madrasah;
 - b. dalam keadaan sehat dan sanggup bertindak sebagai teknisi;
 - c. pernah mengikuti pembekalan atau bertindak sebagai Teknisi; dan
 - d. bersedia menandatangani pakta integritas.
3. Fasilitator adalah guru/pamong dengan ketentuan:
 - a. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
 - b. dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi pelaksanaan ASPD dengan baik;
 - c. bukan guru mata pelajaran yang sedang diujikan;
 - d. tidak berasal dari sekolah peserta ASPD; dan
 - e. bersedia menandatangani pakta integritas.

F. Penetapan Proktor, Teknisi, dan Fasilitator ASPD

1. Penetapan Proktor dan Teknisi
 - a. Satuan ASPD pendidikan mengirimkan usulan calon Proktor dan Teknisi ke Panitia Kabupaten/Kota.
 - b. Panitia ASPD Kabupaten/Kota melakukan verifikasi usulan calon Proktor dan Teknisi berdasarkan kriteria dan persyaratan yang ditetapkan.

c. Panitia...

- c. Panitia ASPD Kabupaten/Kota menetapkan Proktor dan Teknisi yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan.

2. Penetapan Fasilitator

- a. Satuan Pendidikan pelaksana ASPD mengirimkan usulan calon Fasilitator ke Panitia ASPD Kabupaten/Kota.
- b. Panitia ASPD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan pengawas ruang asesmen.
- c. Penempatan fasilitator ditentukan dengan sistem silang (fasilitator tidak bertugas di satuan pendidikannya).

G. Pelatihan Teknis Pelaksanaan ASPD

Panitia ASPD DIY melakukan pelatihan teknis pelaksanaan ASPD-BK untuk Proktor dan/atau Teknisi satuan pendidikan.

H. Penyiapan Sistem ASPD di Satuan Pendidikan

1. Penyiapan peladen (server) lokal, klien, jaringan *Local Area Network* (LAN), jaringan *Wide Area Network* (WAN), jaringan internet yang memadai, instalasi sistem, dan instalasi aplikasi pada: H-21 sampai dengan H-15.
2. Simulasi ujian dan gladi bersih sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Panitia ASPD DIY.
3. Sinkronisasi data pada: H-7 sampai dengan H-2.
4. Pencetakan Berita Acara, Daftar Hadir, dan Kartu Login pada: H-2 sampai dengan H-1.

I. Prosedur Pelaksanaan ASPD-BK

1. Ruang ASPD-BK

Panitia ASPD satuan pendidikan menetapkan ruang ASPD-BK dengan persyaratan sebagai berikut.

- a. Satuan pendidikan pelaksana ASPD-BK menetapkan pembagian sesi untuk setiap peserta ASPD beserta komputer klien yang akan digunakan selama asesmen.
- b. Penetapan Proktor, Fasilitator, dan Teknisi ASPD-BK;
 - 1) setiap peladen (*server*) ditangani oleh 1 (satu) orang Proktor;
 - 2) setiap ruang diawasi oleh 1 (satu) orang Fasilitator; dan

3) setiap...

- 3) setiap satuan pendidikan pelaksana ASPD-BK ditangani minimal 1 (satu) orang Teknisi dan setiap Teknisi menangani sebanyak-banyaknya 2 (dua) ruang ASPD-BK;
- c. Di lokasi ASPD-BK dipasang pengumuman yang bertuliskan:

SELAIN PESERTA ASPD, FASILITATOR, PROKTOR, DAN/ATAU TEKNISI DILARANG MASUK RUANG ASESMEN
DILARANG MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI DAN/ATAU KAMERA KE DALAM RUANG ASESMEN

- d. Setiap ruang ASPD dilengkapi denah tempat duduk peserta ASPD dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang asesmen;
 - e. Setiap ruang ASPD memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup;
 - f. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi ASPD dikeluarkan dari ruang asesmen;
 - g. Tempat duduk peserta ASPD-BK diatur sebagai berikut.
 - 1) 1 (satu) komputer untuk 1 (satu) orang peserta ASPD untuk 1 (satu) sesi ujian;
 - 2) Penempatan peserta ASPD sesuai dengan nomor peserta untuk setiap sesi ujian;
 - h. Ruang, perangkat komputer, nomor peserta untuk setiap sesi asesmen sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum ASPD dimulai.
2. Fasilitator, Proktor, dan Teknisi ASPD
- a. Fasilitator, Proktor, dan Teknisi harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi Fasilitator, Proktor, dan Teknisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Fasilitator, Proktor, dan Teknisi tidak diperkenankan membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang ASPD.

c. Proktor...

- c. Proktor dan Teknisi dapat berasal dari satuan pendidikan pelaksana ASPD-BK.
- d. Proktor mengunduh kata sandi (*password*) untuk setiap peserta dari peladen (*server*) pusat atau perguruan tinggi yang menjadi tim teknis provinsi.
- e. Proktor mengunduh token untuk setiap sesi asesmen.
- f. Fasilitator memastikan peserta ASPD dengan mencocokkan Kartu Peserta ASPD masing-masing peserta dengan peserta yang terdaftar.
- g. Fasilitator memastikan peserta ASPD menempati tempat yang ditentukan.
- h. Proktor membagikan kata sandi (*password*) kepada setiap peserta pada awal sesi asesmen.
- i. Proktor mengumumkan token yang akan digunakan untuk sesi asesmen setelah semua peserta berhasil login ke dalam sistem.
- j. Proktor melaporkan/mengunggah hasil asesmen ke peladen (*server*) ASPD DIY.
- k. Fasilitator dan Proktor mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan ASPD-BK.
- l. Fasilitator dan Proktor membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Panitia ASPD Satuan Pendidikan untuk diteruskan kepada Panitia ASPD DIY pada hari terakhir pelaksanaan ASPD .

3. Tata Tertib Fasilitator, Proktor, dan Teknisi

a. Di ruang Sekretariat ASPD

- 1) Fasilitator, Proktor, dan Teknisi harus hadir di lokasi pelaksanaan asesmen 45 (empat puluh lima) menit sebelum asesmen dimulai;
- 2) Fasilitator, Proktor, dan Teknisi menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia ASPD Satuan Pendidikan;
- 3) Fasilitator, Proktor, dan Teknisi mengisi dan menandatangani pakta integritas;

b. Di...

b. Di ruang pelaksanaan ASPD

Fasilitator masuk ke dalam ruangan 20 (dua puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan ASPD untuk melakukan secara berurutan:

- 1) memeriksa kesiapan ruang pelaksanaan ASPD;
- 2) mempersilakan peserta ASPD untuk memasuki ruangan dengan menunjukkan kartu peserta ASPD dan meletakkan tas di bagian depan ruang ASPD, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan
- 3) membacakan tata tertib peserta ASPD;
- 4) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
- 5) mempersilakan peserta ASPD untuk mulai mengerjakan soal;
- 6) selama ASPD berlangsung, fasilitator ruang ASPD wajib:
 - a) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ASPD;
 - b) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - c) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang ASPD selain peserta ASPD; dan
 - d) mematuhi tata tertib fasilitator, di antaranya tidak merokok di ruang ASPD, tidak membawa dan/atau menggunakan alat atau piranti komunikasi dan/atau kamera, tidak mengobrol, tidak membaca, tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal ASPD yang dikerjakan.
- 7) 5 (lima) menit sebelum waktu ASPD selesai, fasilitator memberi peringatan kepada peserta ASPD bahwa waktu tinggal 5 (lima) menit;
- 8) setelah waktu ASPD selesai, fasilitator mempersilakan peserta ASPD untuk berhenti mengerjakan soal dan mempersilahkan peserta ASPD keluar ruangan;
- 9) Fasilitator pelaksanaan ASPD tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang pelaksanaan ASPD.

4. Tata...

4. Tata Tertib Peserta ASPD-BK

Peserta ASPD:

- a. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum asesmen dimulai;
- b. memasuki ruang sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- c. yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti ASPD setelah mendapatkan izin dari Ketua Panitia ASPD satuan pendidikan, tanpa diberikan perpanjangan waktu;
- d. dilarang membawa catatan dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian;
- e. mengumpulkan tas dan buku di bagian depan di dalam ruang kelas;
- f. mengisi daftar hadir dengan menggunakan alat tulis yang disediakan oleh fasilitator;
- g. masuk ke dalam (*login*) sistem menggunakan username dan kata sandi (*password*) yang diterima dari Proktor;
- h. mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ASPD;
- i. selama ASPD berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari fasilitator ruang ASPD;
- j. selama ASPD berlangsung, dilarang:
 - 1) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - 2) bekerja sama dengan peserta lain;
 - 3) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - 4) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - 5) menggantikan atau digantikan oleh orang lain, dan
- k. dilarang meninggalkan ruangan sebelum waktu asesmen berakhir;
- l. Untuk kelancaran proses pelaksanaan ASPD, setelah selesai peserta di sarankan untuk pulang.

J. Jadwal Pelaksanaan ASPD-BK

Jadwal pelaksanaan ASPD diatur dengan surat edaran Kepala Dinas.

VII. ASESMEN...

VII. ASESMEN STANDARDISASI PENDIDIKAN DAERAH BERBASIS KERTAS DAN PENSIL (ASPD-BKP)

Kriteria Sekolah/Madrasah Pelaksana ASPD-BKP

1. ASPD-BKP dilaksanakan untuk peserta yang pada hari pelaksanaan asesmen berhalangan hadir dikarenakan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum seperti :
 - a. Peserta melakukan perawatan di rumah sakit
 - b. Kondisi peserta tidak memungkinkan untuk melaksanakan ASPD-BK di satuan pendidikan sesuai hasil asesmen dari tenaga medis
 - c. Peserta sedang menjalani proses hukum
2. Pelaksanaan ASPD-BKP dilaporkan dan dikoordinasikan kepada panitia ASPD DIY selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan ASPD.
3. Bahan pendukung pelaksanaan ASPD-BKP disiapkan oleh Panitia ASPD DIY untuk didistribusikan kepada Panitia ASPD-BKP Satuan Pendidikan
4. Satuan Pendidikan mengambil bahan ASPD-BKP pada panitia ASPD-BKP Kabupaten/Kota setiap hari sesuai jadwal pelaksanaan ASPD-BKP.
5. Waktu pelaksanaan ASPD-BKP disesuaikan dengan kondisi peserta.
6. Bahan ASPD-BKP yang telah dikerjakan berupa LJASPDBKP, Berita Acara, Daftar Hadir dikirimkan kepada Panitia ASPD DIY setiap hari segera setelah dikerjakan oleh peserta dalam keadaan tersegel dalam amplop pengiriman bahan yang telah disediakan.
7. Aturan pelaksanaan ASPD-BKP yang mencakup keamanan bahan, pengawasan oleh fasilitator mengacu kepada pelaksanaan ASPD-BK.

VIII. PEMERIKSAAN HASIL ASESMEN STANDARDISASI PENDIDIKAN DAERAH

A. Pengumpulan dan Pengolahan Hasil ASPD

1. Fasilitator ASPD membuat berita acara pelaksanaan dan mengisi daftar hadir serta mengirimkannya ke Dinas Kabupaten/Kota untuk SMP/MTs sederajat.
2. Fasilitator mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan ASPD.

3. Proktor...

3. Proktor mengunggah berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke web ASPD-BK.
4. Proktor melaporkan/mensinkronisasikan hasil ASPD untuk setiap peserta ASPD pada setiap sesi ke peladen (*server*) ASPD DIY.
5. Satuan Pendidikan mengirimkan bahan ASPD-BKP berupa LJASPD, Berita Acara, Daftar Hadir, Pakta Integritas yang telah diisi kepada panitia ASPD DIY setiap hari setelah selesai dikerjakan oleh peserta dalam amplop tersegel.
6. Panitia ASPD DIY melalui melakukan penilaian (*skoring*) dan analisis jawaban untuk jenjang SMP/MTs, Paket B/Wustha dan yang sederajat.
7. Panitia ASPD Kabupaten/Kota melakukan penilaian (*skoring*) hasil jawaban untuk jenjang SD/MI, Paket A/Ula dan yang sederajat.
8. Hasil ASPD diumumkan sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan.

IX. KRITERIA PENCAPAIAN KOMPETENSI BERDASARKAN HASIL ASESMEN STANDARDISASI PENDIDIKAN DAERAH

Nilai ASPD dilaporkan dalam rentang nilai 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus), dengan tingkat pencapaian kompetensi dalam kategori sebagai berikut:

- a. sangat baik, jika nilai ASPD lebih besar dari 85 (delapan puluh lima) dan lebih kecil dari atau sama dengan 100 (seratus);
- b. baik, jika nilai lebih besar dari 70 (tujuh puluh) dan lebih kecil dari atau sama dengan 85 (delapan puluh lima);
- c. cukup, jika nilai lebih besar dari 55 (lima puluh lima) dan lebih kecil dari atau sama dengan 70 (tujuh puluh); dan
- d. kurang, jika nilai lebih kecil dari atau sama dengan 55 (lima puluh lima).

X. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan ASPD dilakukan oleh Panitia ASPD DIY, Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan, sesuai dengan tugas dan kewenangannya menggunakan instrumen yang dikembangkan berdasarkan POS ASPD.

2. Hasil...

2. Hasil pemantauan dan evaluasi menjadi bahan pertimbangan perbaikan penyelenggaraan dan pelaksanaan ASPD pada masa mendatang.

XI. BIAYA PELAKSANAAN ASESMEN STANDARDISASI PENDIDIKAN DAERAH

1. Komponen biaya untuk pelaksanaan ASPD meliputi biaya persiapan dan pelaksanaan di tingkat DIY, Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan.
2. Biaya persiapan dan pelaksanaan ASPD menjadi tanggung jawab pemerintah daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, pemerintah Kabupaten/Kota dan satuan pendidikan.
3. Biaya pelaksanaan dan pengelolaan ASPD di tingkat DIY, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Biaya pelaksanaan dan pengelolaan ASPD di tingkat Kabupaten/Kota, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah masing-masing Kabupaten/Kota.
5. Biaya pelaksanaan dan pengelolaan ASPD di tingkat satuan pendidikan, dibebankan pada masing-masing satuan pendidikan.
6. Pencetakan dan pendistribusian SKHASPD jenjang SMP/MTs, Paket B/Wustha dan yang sederajat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Pencetakan dan pendistribusian SKHASPD jenjang SD/MI, Paket A/Ula dan yang sederajat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota masing-masing.
8. Biaya persiapan dan pelaksanaan ASPD Tingkat DIY dapat mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. Penyusunan Keputusan Kepala Dinas tentang POS ASPD;
 - b. Rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan ASPD;
 - c. Sosialisasi ASPD ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Satuan Pendidikan;
 - d. Penyusunan soal, pembuatan master copy, dan penyiapan paket-paket soal;
 - e. Penyiapan peladen (*server*) ASPD DIY untuk jenjang SMP/MTs, Paket B/Wustha dan yang sederajat, termasuk pengamanan terhadap upaya gangguan dari para hacker;

f. Penyiapan...

- f. Penyiapan sistem ASPD termasuk koordinasi dan pelatihan Proktor untuk jenjang SMP/MTs, Paket B/Wustha dan yang sederajat, di tingkat DIY;
 - g. Pemantauan kesiapan pelaksanaan ASPD;
 - b. Pemantauan pelaksanaan ASPD;
 - c. Penilaian (*scoring*) hasil ASPD;
 - d. Analisis hasil ASPD, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi; dan
 - e. Publikasi hasil ASPD.
9. Biaya persiapan dan pelaksanaan ASPD Tingkat Kabupaten/Kota dapat mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
- a. Penyiapan peladen (*server*) ASPD DIY untuk jenjang SMP/MTs, Paket B/Wustha dan yang sederajat, termasuk pengamanan terhadap upaya gangguan dari para hacker;
 - b. Penyiapan sistem ASPD termasuk koordinasi dan pelatihan Proktor untuk jenjang SMP/MTs, Paket B/Wustha dan yang sederajat, di tingkat DIY;
 - c. Koordinasi persiapan sistem untuk ASPD-BK termasuk dengan mekanisme *resource sharing*, serta koordinasi dengan instansi terkait (PLN, penyedia layanan internet, dan lain-lain) di tingkat kota/kabupaten;
 - d. Koordinasi/pencetakan dan pendistribusian blangko pendataan calon fasilitator ASPD ke Satuan Pendidikan;
 - e. Pengelolaan data fasilitator ruang ASPD, Proktor, dan Teknisi ASPD-BK;
 - f. Penerbitan kartu fasilitator ASPD, Proktor, dan Teknisi ASPD-BK;
 - g. Penggandaan dan pendistribusian Peraturan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta tentang ASPD ke Satuan Pendidikan;
 - h. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan ASPD;
 - i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ASPD;
 - j. Koordinasi penilaian dan pemindaian hasil ASPD dengan Panitia ASPD Tingkat DIY; dan
 - k. Penyusunan dan pengiriman laporan ASPD.

10. Biaya...

10. Biaya persiapan dan pelaksanaan ASPD tingkat satuan pendidikan mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. Pengisian dan pengiriman data calon peserta ASPD ke Panitia ASPD Kabupaten/Kota;
 - b. Penyiapan sistem ASPD termasuk dengan mekanisme *resource sharing*;
 - c. Pengadaan bahan ASPD di tingkat satuan pendidikan untuk yang menggunakan ASPD-BKP;
 - d. Pengiriman Bahan ASPD-BKP yang telah dikerjakan ke Panitia ASPD DIY;
 - e. Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan ASPD;
 - f. Pengadaan bahan pendukung ASPD;
 - g. Pengawasan pelaksanaan ASPD di satuan pendidikan;
 - h. Asistensi teknis dan pelaksanaan ASPD-BK oleh Proktor dan Teknisi; dan
 - i. Penyusunan dan pengiriman laporan ASPD.

XII. PROSEDUR PENANGANAN MASALAH, PELANGGARAN PROSEDUR ASPD DAN TINDAK LANJUT

- A. Prosedur Penanganan Masalah ASPD-BK
 1. Pelaksana ASPD-BK DIY dan Kabupaten/Kota membentuk Tim Teknis (*helpdesk*).
 2. Dalam hal kondisi khusus atau terjadi hambatan/gangguan teknis dalam pelaksanaan, satuan pendidikan pelaksana ASPD-BK dapat mengambil tindakan, berkoordinasi dengan tim teknis.
 3. Kondisi khusus tersebut mencakup antara lain: listrik padam, kerusakan peralatan atau sarana/prasarana, kerusakan sistem, hambatan jaringan, dan sebagainya.
 4. Bentuk tindakan dari penanganan kondisi khusus tersebut antara lain meliputi: perubahan jadwal pelaksanaan ASPD-BK, perubahan sesi ASPD-BK atau bentuk lain yang diputuskan Panitia ASPD DIY.
 5. Pelaksanaan ASPD yang tidak sesuai dengan POS ASPD dan kejadian- kejadian khusus serta tindakan penanganannya dilaporkan oleh satuan pendidikan pelaksana ASPD-BK dan dicatat dalam Berita Acara Pelaksanaan ASPD-BK.

B. Jenis...

B. Jenis Pelanggaran

1. Jenis pelanggaran oleh peserta ASPD:

- a. Pelanggaran ringan meliputi:
 - 1) meminjam alat tulis dari peserta ASPD;
 - 2) tidak membawa kartu ASPD;
 - 3) menanyakan tentang teknis ASPD-BK pada peserta lain.
- b. Pelanggaran sedang meliputi:
 - 1) membuat kegaduhan di dalam ruang ASPD.
- c. Pelanggaran berat meliputi:
 - 1) kerja sama dengan peserta ASPD;
 - 2) menyontek atau menggunakan kunci jawaban;
 - 3) meminta orang lain mengikuti asesmen mengatasnamakan peserta ASPD;
 - 4) membawa alat komunikasi (HP), kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar dan/atau alat elektronik lainnya yang tidak sah ke dalam ruang ASPD.

2. Jenis pelanggaran oleh fasilitator ASPD

- a. Pelanggaran ringan meliputi:
 - 1) lalai, tertidur, dan berbicara yang dapat mengganggu konsentrasi peserta ASPD;
 - 2) lalai membantu peserta ASPD mengisi identitas diri sesuai dengan kartu identitas; atau
 - 3) lalai memastikan sistem ASPD-BK berjalan dengan baik sesuai dengan semua prosedur yang harus dilakukan secara tertib, konsisten, dan tepat waktu.
- b. Pelanggaran sedang meliputi:
 - 1) lalai menangani gangguan pada ASPD-BK sehingga menimbulkan penundaan waktu ASPD di atas 30 menit.
 - 2) tidak menutup amplop pengembalian dengan perekat di ruang ASPD (untuk fasilitator ASPD-BKP).
- c. Pelanggaran berat meliputi:
 - 1) merokok dalam ruang ASPD;
 - 2) memberi contekan;
 - 3) membantu peserta ASPD dalam menjawab soal;
 - 4) menyebarkan...

- 4) menyebarkan/membacakan/memberikan kunci jawaban kepada peserta ASPD;
- 5) membaca naskah soal (ASPD-BKP) dan/atau bahan bacaan lain di ruang ASPD;
- 6) mengganti dan mengisi LJASPD-BKP atau mengubah jawaban ASPD-BKP;
- 7) lalai menangani gangguan pada ASPD-BK sehingga mengharuskan pengulangan ASPD;
- 8) menggunakan alat komunikasi (HP), kamera, dan/atau perangkat elektronik yang dapat merekam gambar; dan/atau
- 9) memeriksa dan menyusun LJASPD-BKP tidak di ruang ASPD (untuk pengawas ASPD-BKP).

3. Jenis Pelanggaran oleh Pengelola Satuan Pendidikan

a. Pelanggaran sedang:

- 1) tidak menjalankan tugas dan ketentuan yang ditetapkan dalam POS ASPD.

b. Pelanggaran berat

- 1) memanipulasi data identitas peserta ASPD;
- 2) menyebarkan/memberikan kunci jawaban kepada peserta ASPD;
- 3) mengganti dan mengisi LJASPD-BKP atau jawaban ASPD-BK.
- 4) Langkah-langkah dan prosedur tindak lanjut pengaduan dugaan pelanggaran dalam pelaksanaan ASPD :

a) Laporan tertulis

Pelapor harus menyampaikan laporan secara tertulis yang memuat:

- (1) identitas diri pelapor;
- (2) pelaku pelanggaran;
- (3) bentuk pelanggaran;
- (4) tempat pelanggaran;
- (5) waktu pelanggaran;
- (6) bukti pelanggaran; dan
- (7) saksi pelanggaran.

b) Laporan...

- b) Laporan tertulis disampaikan ke Panitia ASPD Satuan Pendidikan untuk ditindaklanjuti.
- c) Investigasi
Investigasi dilakukan secara sendiri-sendiri atau bersama oleh:
 - (1) Dinas.
 - (2) Dinas Kabupaten/Kota.
- d) Bentuk investigasi:
 - (1) Peninjauan ke tempat kejadian perkara.
 - (2) Analisis pola jawaban per daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota).
- e) Hasil investigasi
Hasil investigasi dibahas dalam rapat Panitia ASPD DIY untuk ditindaklanjuti.
- f) Rekomendasi
Rekomendasi tindak lanjut pelanggaran berat disampaikan kepada Dinas.
- g) Hasil Rekomendasi
Dinas menetapkan keputusan hasil rekomendasi.
- h) Pelaksanaan Keputusan
Panitia ASPD DIY melaksanakan putusan Dinas.

XIII. SANKSI

- 1. Peserta ASPD yang melakukan jenis pelanggaran sebagaimana diuraikan dalam huruf XII akan diberi sanksi sebagai berikut.
 - a. Pelanggaran ringan yang dilakukan oleh peserta ASPD dengan sanksi diberi peringatan lisan oleh fasilitator.
 - b. Pelanggaran sedang yang dilakukan oleh peserta ASPD dengan sanksi pembatalan ASPD pada mata pelajaran bersangkutan oleh Ketua Panitia ASPD Satuan Pendidikan.
 - c. Pelanggaran berat yang dilakukan oleh peserta ASPD dengan sanksi dikeluarkan dari ruang ASPD dan dinyatakan mendapat nilai 0 (nol) untuk mata pelajaran terkait oleh Ketua Panitia Satuan Pendidikan dan tidak berhak mengikuti ASPD susulan pada mata pelajaran tersebut.

2. Fasilitator...

2. Fasilitator ASPD yang melanggar tata tertib akan dikenakan sanksi sebagai berikut.
 - a. Pelanggaran ringan diberikan sanksi oleh Ketua Panitia ASPD Satuan Pendidikan berupa pemberhentian sebagai fasilitator ASPD.
 - b. Pelanggaran sedang dan berat diberikan sanksi oleh Ketua Panitia ASPD Satuan Pendidikan berupa pemberhentian sebagai fasilitator ASPD dan diberi sanksi administratif sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi atau yayasan penyelenggara pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
3. Satuan Pendidikan yang melakukan pelanggaran sedang dan berat akan dikenakan sanksi oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
4. Satuan Pendidikan pelaksana ASPD yang tidak memberi peringatan kepada fasilitator ruang asesmen yang melanggar ketentuan POS diberi peringatan tertulis oleh Panitia ASPD Kabupaten/Kota atau Panitia ASPD DIY.
5. Pelanggaran tata tertib dan ketentuan POS ASPD akan diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Semua jenis pelanggaran harus dituangkan dalam berita acara.

XIV. PENGATURAN KHUSUS

1. Dalam hal terjadi bencana, Panitia ASPD DIY berkoordinasi dengan Panitia ASPD Kabupaten/Kota terkait untuk mengatur secara khusus pelaksanaan ASPD di daerah terdampak bencana mengenai jadwal, tempat, moda pelaksanaan, bahan, dan pengolahan hasil ASPD.
2. Pelaksanaan ASPD bagi peserta ASPD yang memerlukan layanan khusus dan/atau berbeda dapat diberikan kepada:
 - a. Peserta ASPD difabel tunanetra, tunarungu, dan tunadaksa;
 - b. Peserta ASPD yang berada di Lembaga Pemasyarakatan atau Balai Pelayanan Rehabilitasi; dan/atau
 - c. Peserta ASPD yang dirawat di rumah sakit atau di tempat lain yang ditentukan oleh petugas kesehatan.
3. Peserta didik berkebutuhan khusus **tidak wajib** mengikuti ASPD.

4. Pelaksanaan...

4. Pelaksanaan ASPD dengan layanan khusus/berbeda dapat diberikan apabila:
 - a. Peserta ASPD seperti pada angka (2) huruf (a) telah dilaporkan kondisinya kepada Panitia ASPD DIY dan Kabupaten/Kota oleh satuan pendidikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan ASPD;
 - b. Peserta ASPD seperti pada angka (2) huruf (b) telah dilaporkan kondisinya kepada Panitia ASPD DIY dan Kabupaten/Kota oleh satuan pendidikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ASPD;
 - c. Peserta ASPD seperti pada angka (2) huruf (c) telah dilaporkan kondisinya kepada Panitia ASPD DIY dan Kabupaten/Kota oleh satuan pendidikan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ASPD dan kondisi kesehatannya memungkinkan untuk mengikuti ASPD di tempat perawatannya.
5. Pengaturan khusus bagi peserta ASPD disabilitas dapat diberikan sebagai berikut:
 - a. Peserta ASPD tunanetra dapat memilih mengikuti ASPD-BK atau ASPD-BKP;
 - b. Peserta ASPD tunanetra yang memilih mengikuti ASPD-BK harus menggunakan aplikasi pembaca layar (*Screen Reader*) yang ditetapkan oleh Panitia ASPD DIY;
 - c. Peserta ASPD-BKP maupun ASPD-BK tunanetra dapat mengerjakan soal ASPD dengan pendamping pembaca soal terlatih yang telah mendapat persetujuan tertulis oleh Panitia ASPD Satuan Pendidikan;
 - d. Peserta ASPD tunadaksa dapat didampingi dengan persetujuan tertulis oleh Panitia ASPD Satuan Pendidikan.
6. Penanggung jawab lokasi ASPD melaporkan pelaksanaan ASPD dengan layanan khusus/berbeda secara tertulis dan dicatat dalam berita acara pelaksanaan ASPD.

XV. KEJADIAN LUAR BIASA

1. Jika terjadi peristiwa luar biasa yang berpotensi gagalnya pelaksanaan ASPD, maka Penyelenggara dan Panitia ASPD DIY menyatakan kondisi darurat atau krisis.

2. Dalam...

2. Dalam kondisi darurat atau krisis sebagaimana dimaksud pada butir nomor 1, Kepala Dinas membentuk tim khusus untuk menangani peristiwa tersebut.
3. Peristiwa luar biasa yang dimaksud pada butir nomor 1 di atas meliputi bencana alam, huru-hara, perang, dan peristiwa lain di luar kendali penyelenggara ASPD.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
PEMUDA, DAN OLAHRAGA

