

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PENYELENGGARAAN
ASESMEN STANDARISASI PENDIDIKAN DAERAH
JENJANG SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH
(SD/MI) DAN PAKET A/ULA
TAHUN PELAJARAN 2020/2021



DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA

2021



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

ꦥꦺꦩꦺꦫꦶꦠꦫꦺꦢꦺꦫꦲꦶꦠꦶꦩꦺꦮꦪꦺꦴꦏꦂꦠꦏꦤ꧀ꦥꦺꦢꦶꦏꦶꦤ꧀ꦥꦺꦩꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦒꦏꦤ꧀

Jalan Cendana 9 Yogyakarta 55166, Telp. 541322/Fax.513132

Laman: www.dikpora.jogjaprov.go.id Email: dikpora@jogjaprov.go.id

**PERATURAN KEPALA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Nomor : 00537 TAHUN 2021**

TENTANG

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN
ASESMEN STANDARISASI PENDIDIKAN DAERAH
JENJANG SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH DAN PAKET A/ULA
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA,
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengukur dan menilai pencapaian standar kompetensi lulusan untuk mendorong tercapainya target wajib belajar pendidikan dasar yang bermutu pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dan Paket A/Ula perlu diselenggarakan asesmen standarisasi pendidikan daerah pada akhir pembelajaran dalam satuan pendidikan;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal sebagaimana disebutkan pada huruf a dan untuk kelancaran pelaksanaan asesmen sekolah bestandar daerah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Standarisasi Pendidikan Daerah pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dan Paket A/Ula Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Pelajaran 2020/2021.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahun 2007 tentang Standar Isi untuk Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 158 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan SKS;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ujian Yang Diselenggarakan Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional
13. Surat Edaran Menteri Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penentuan Kelulusan Peserta Didik dan PPDB Tahun Ajaran 2020/2021;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN DAN PELAKSANAAN ASESMEN STANDARISASI PENDIDIKAN DAERAH JENJANG SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH DAN PAKET A/ULATAHUN PELAJARAN 2020/2021.

Pasal 1

- (1) POS Asesmen Standarisasi Pendidikan Daerah ini mengatur penyelenggaraan dan pelaksanaan Asesmen Standarisasi Pendidikan Daerah di satuan pendidikan formal dan non-formal tingkat Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dan yang sederajat.
- (2) POS Asesmen Standarisasi Pendidikan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta ini.

Pasal 2

Hal-hal yang belum diatur dan/atau perubahan atas POS Asesmen Standarisasi Pendidikan Daerah ini akan ditetapkan dengan peraturan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 17 Maret 2021

Kepala,



DIDIK WARDAYA, SE., M.Pd.
NIP 196605301986021002

Lampiran Keputusan Kepala Dinas

Nomor : Tahun 2021

Tanggal : Maret 2021

Perihal : Prosedur Operasional Standar
Penyelenggaraan ASPD SD/MI dan Paket
A/Ula Tahun 2020/2021

BAB I PENGERTIAN

Dalam Prosedur Operasional Standar ini yang dimaksud dengan:

1. Asesmen Standarisasi Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut ASPD adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi lulusan pada mata pelajaran tertentu di Daerah Istimewa Yogyakarta dengan mengacu pada standar kompetensi lulusan.
2. Asesmen Standarisasi Pendidikan Daerah Berbasis Komputer yang selanjutnya disebut ASPD-BK adalah ASPD yang menggunakan komputer sebagai media untuk menampilkan soal dan proses menjawabnya.
3. Lembar Jawaban ASPD yang selanjutnya disebut LJASPD adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta didik untuk menjawab soal ASPD.
4. Asesmen Standarisasi Pendidikan Daerah Berbasis Kertas dan Pensil yang selanjutnya disebut ASPD-BKP adalah ASPD yang menggunakan naskah soal dan LJASPD berbasis kertas dan menggunakan pensil.
5. 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)
6. Pendidikan Kesetaraan adalah pendidikan non-formal yang menyelenggarakan pendidikan setara SD/Madrasah Ibtidaiyah (MI) yang mencakup Program Paket A/Ula.
7. Asesmen Standarisasi Pendidikan Daerah untuk Pendidikan Kesetaraan adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi lulusan pada mata pelajaran tertentu di Daerah Istimewa Yogyakarta dan sekaligus sebagai penilaian penyetaraan pada Program Paket A/Ula setara SD/MI.
8. ASPD Utama adalah ASPD yang wajib diikuti oleh peserta ASPD jika tidak berhalangan.
9. 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.
10. Satuan Pendidikan adalah lembaga pendidikan formal dan non-formal tingkat SD/MI dan yang sederajat.
11. 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.
12. Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.

13. Tim Teknis ASPD adalah petugas di kabupaten/kota yang diberikewenangan sebagai koordinator teknis dalam melakukan verifikasi sekolah/madrasah sebagai pelaksana ASPD-BK.
14. Proktor adalah petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis pelaksanaan ASPD-BK di ruang asesmen.
15. Teknisi adalah petugas pengelola laboratorium komputer (pranata komputer) di sekolah/madrasah yang melaksanakan ASPD-BK.
16. Fasilitator asesmen adalah guru yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan ASPD-BK atau ASPD-BKP di ruang asesmen.
17. Nilai ASPD adalah skor yang diperoleh peserta didik dari hasil ASPD.
18. Kisi-kisi ASPD adalah acuan dalam pengembangan dan perakitan soal ASPD yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian standar kompetensi lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku pada masa Pandemi Covid-19.
19. 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.
20. Dokumen ASPD adalah bahan ASPD yang bersifat rahasia, terdiri atas naskah soal, jawaban peserta ujian, daftar hadir, berita acara, baik dalam bentuk hardcopy maupun *softcopy*.
21. 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.
22. Sertifikat Hasil Asesmen Standarisasi Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut SHASPD adalah surat keterangan yang berisi Nilai ASPD serta tingkat capaian standar kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam kategori.
23. 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.
24. Prosedur Operasi Standar Asesmen Standarisasi Pendidikan Daerah yang selanjutnya disebut POS ASPD adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan ASPD.
25. Akreditasi adalah suatu kegiatan penilaian kelayakan satuan pendidikan dasar, dan pendidikan non-formal berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memberikan penjaminan mutu pendidikan.
26. Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disingkat BAN-S/M adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah jalur formal dengan mengacu pada standar nasional pendidikan.
27. Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-Formal yang selanjutnya disingkat BAN PAUD dan PNF adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal dengan mengacu pada standar nasional pendidikan.
28. 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.
29. 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.
30. Pemerintah Daerah adalah pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

A. MAKSUD

Asesmen Standarisasi Pendidikan Daerah (ASPD) dilakukan untuk peningkatan mutu pendidikan dan dirancang untuk menghasilkan informasi akurat tentang perkembangan mutu dari waktu ke waktu dan kesenjangan antar bagian dalam sistem pendidikan dalam rangka memperbaiki kualitas belajar mengajar dan meningkatkan hasil belajar peserta didik.

B. TUJUAN

1. Pengembangan kompetensi peserta didik
2. Tidak dipergunakan untuk menentukan kelulusan, tetapi menjadi dasar dilakukan perbaikan pembelajaran.
3. Memantau perkembangan mutu dan kesenjangan antar bagian di dalam sistem Pendidikan
4. Dapat dipergunakan sebagai salah satu alat ukur seleksi masuk ke jenjang pendidikan berikutnya

BAB III PESERTA ASPD

A. Persyaratan Peserta ASPD

1. Pendidikan Formal
 - a. Peserta didik telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada suatu Jenjang Pendidikan di SD/MI.
 - b. Peserta didik memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada suatu Jenjang Pendidikan di SD/MI mulai semester I tahun pertama sampai dengan semester pertama pada tahun terakhir.
 - c. Dalam rangka penjaminan mutu pendidikan, dinas pendidikan sesuai kewenangannya dapat menetapkan persyaratan tambahan sesuai dengan kebutuhan dan/atau perkembangan pendidikan di daerah.
2. Pendidikan Non Formal/Pendidikan Kesetaraan
 - a. Peserta didik terdaftar pada PKBM, SKB, Pondok Pesantren penyelenggara Program Ula, atau kelompok belajar sejenis yang memiliki izin.
 - b. Peserta didik telah mengikuti proses pembelajaran untuk mencapai kompetensi dasar pada setiap mata pelajaran sesuai dengan satuan kredit kompetensi yang telah ditetapkan dalam.
 - c. Peserta didik memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar setiap derajat kompetensi pada masing-masing Jenjang Pendidikan kesetaraan.
 - d. Peserta didik yang terdaftar pada satuan pendidikan non-formal yang belum terakreditasi dapat mengikuti ASPD pada satuan pendidikan non formal atau formal yang terakreditasi yang ditetapkan oleh dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya.

B. Pendaftaran Peserta ASPD

1. Pendidikan Formal

- a. Sekolah/Madrasah pelaksana ASPD melaksanakan pendataan calon peserta.
- b. Madrasah pelaksana ASPD mengirimkan data calon peserta ke pangkalan Education Management Information System (EMIS) Kementerian Agama dan mengirimkan tembusannya dalam bentuk file Excel ke Panitia ASPD Tingkat Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
- c. Panitia ASPD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya melakukan:
 - 1) pemutakhiran data;
 - 2) penetapan dan pencetakan Daftar Nominasi Tetap (DNT) dan
 - 3) Kartu Peserta Asesmen (KPA); dan
 - 4) pengiriman DNT peserta ASPD dan Kartu Peserta Asesmen ke satuan pendidikan.
- d. Kepala sekolah/madrasah pelaksana ASPD menerbitkan, menandatangani, dan membubuhkan stempel sekolah/madrasah pada kartu peserta ASPD yang telah ditempel foto peserta.

2. Pendidikan Non Formal/Pendidikan Kesetaraan

- a. Lembaga penyelenggara Program Paket A mendaftarkan peserta didik yang memenuhi persyaratan melalui Dapodik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan mengirimkan tembusannya dalam bentuk file Excel ke Panitia ASPD Kabupaten/Kota, c.q. Unit pelaksana ASPD untuk Pendidikan Kesetaraan.
- b. Lembaga penyelenggara Program Ula mendaftarkan peserta didik yang memenuhi persyaratan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- c. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan entri dan verifikasi data calon peserta Program Ula dengan menggunakan aplikasi Dapodik Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan mengirimkan tembusannya dalam bentuk file Excel ke Panitia ASPD Kabupaten/Kota, c.q. Unit pelaksana ASPD untuk Pendidikan Kesetaraan.
- d. ASPD Unit pelaksana ASPD untuk Pendidikan Kesetaraan pada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melakukan verifikasi berkas pendaftaran dan menyusun Daftar Calon Peserta.
- e. Unit pelaksana ASPD untuk Pendidikan Kesetaraan pada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mengirimkan Daftar Calon Peserta dalam bentuk file Excel ke Panitia ASPD Kabupaten/Kota.
- f. Panitia ASPD Kabupaten/Kota mengumpulkan, menggabungkan, menyusun daftar dan merekapitulasi data calon peserta.
- g. Panitia ASPD Kabupaten/Kota menetapkan dan mendistribusikan Daftar Nominasi Tetap (DNT) ke Unit pelaksana ASPD Pendidikan Kesetaraan dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- h. DNT yang telah ditetapkan dan dikirim ke Panitia ASPD Kabupaten/Kota tidak dapat diubah lagi.

C. Hak dan Kewajiban Peserta ASPD

1. Hak Peserta ASPD

- a. Setiap peserta didik pendidikan dasar jalur formal dan jalur non-formal kesetaraan berhak mengikuti ASPD.
- b. Peserta didik pada pendidikan jalur informal yang terdaftar di satuan pendidikan non-formal kesetaraan atau formal berhak mengikuti ASPD.
- c. Setiap peserta ASPD berhak mendapatkan SHASPD yang memuat mata pelajaran yang ditempuh dalam ujian dan nilai capaiannya.

- d. Peserta ASPD yang tidak dapat mengikuti ASPD Utama dengan alasan tertentu dan disertai bukti yang sah berhak mengikuti ASPD Susulan.
2. Kewajiban Peserta ASPD
 - a. Setiap peserta didik jenjang SD/MI dan Paket A/Ula mengikuti ASPD 1 (satu) kali untuk seluruh mata pelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa dipungut biaya dalam rangka pengukuran capaian standar kompetensi lulusan secara berkala, menyeluruh, transparan, dan sistemik.
 - b. Setiap peserta ujian wajib mematuhi tata tertib ASPD.

BAB IV PENYELENGGARAAN DAN PELAKSANAAN ASPD

- A. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta mengkoordinasikan pelaksanaan ASPD, meliputi:
 1. penelaahan dan penetapan Kisi-kisi ASPD;
 2. penyusunan dan penentuan POS ASPD;
 3. penetapan naskah soal ASPD;
 4. penetapan jadwal pelaksanaan ASPD;
 5. mengoordinasikan persiapan, pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan ASPD;
 6. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan ASPD;
- B. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
Penyelenggara dan Pelaksana ASPD terdiri atas Panitia Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan:
 1. Panitia ASPD Kabupaten/Kota
 - a. Panitia ASPD Kabupaten/Kota ditetapkan dengan keputusan Bupati/Walikota, terdiri atas unsur-unsur:
 - 1) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - 2) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (bidang yang menangani pendidikan madrasah, pendidikan keagamaan, dan bidang yang menangani pendidikan non-formal Program Paket A/Ula);
 - 3) Instansi tingkat kabupaten yang terkait dengan pendidikan.
 - b. Panitia ASPD Kabupaten/Kota dalam melaksanakan ASPD SD/MI, Paket A/Ula dan yang sederajat memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
Persiapan ASDP:
 - 1) merencanakan pelaksanaan ASDP di wilayahnya;
 - 2) menyusun Kisi-kisi dan naskah soal ASPD berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku di masa Pandemi Covid-19;
 - 3) menggandakan dan mendistribusikan naskah soal ASPD-BKP ke satuan pendidikan
 - 4) menyediakan perangkat lunak untuk pelaksanaan ASPD-BK
 - 5) melakukan pengolahan hasil ASPD
 - 6) melakukan sosialisasi pelaksanaan ASPD ke Satuan Pendidikan di wilayahnya;

- 7) melakukan koordinasi dengan PLN dan penyedia layanan koneksi internet untuk memastikan tidak ada gangguan menjelang dan selama pelaksanaan ASPD-BK;
- 8) Menetapkan Pengawas/Fasilitator ASPD yang ditugaskan secara silang antar satuan Pendidikan.
- 9) menetapkan satuan pendidikan yang berwenang melaksanakan ASPD, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) melakukan pendataan satuan pendidikan yang memiliki kelas/tingkat tertinggi;
 - b) mengidentifikasi satuan pendidikan berdasarkan status dan jenjang akreditasi dan dengan mempertimbangkan aspek-aspek lain untuk penetapan satuan pendidikan pelaksana ASPD dan satuan pendidikan yang menjadi tempat pelaksanaan ASPD; dan
 - c) 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 pendidikan kabupaten/kota.
- 10) 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;
- 11) melakukan koordinasi untuk menjamin keamanan dan kerahasiaan bahan ASPD
- 12) mendistribusikan Daftar Kolektif Hasil Asesmen Standarisasi Pendidikan Daerah (DKHASPD) dan Sertifikat Hasil Asesmen Standarisasi Pendidikan Daerah (SHASPD) ke satuan pendidikan;
- 13) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan ASPD di wilayahnya; dan
- 14) membuat laporan pelaksanaan ASPD Tingkat Kabupaten/Kota.

2. Panitia ASPD Tingkat Satuan Pendidikan

- a. Panitia ASPD Tingkat Satuan Pendidikan untuk sekolah/PKBM/SKB ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, terdiri atas unsur-unsur satuan pendidikan pelaksana ASPD dan satuan pendidikan yang bergabung;
- b. Panitia ASPD Tingkat Satuan Pendidikan untuk madrasah/pondok pesantren ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya berkoordinasi dengan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama atau Kantor Kementerian Agama sesuai dengan kewenangannya, terdiri atas unsur-unsur madrasah/pondok pesantren pelaksana ASPD dan madrasah/pondok pesantren yang bergabung.
- c. Panitia ASPD Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

Persiapan Ujian:

- 1) merencanakan pelaksanaan ASPD di sekolah/madrasah/pondok pesantren/PKBM dan SKB masing-masing;
- 2) menetapkan tempat dan/atau ruang ujian (tempat dan/atau ruang ujian dapat ditetapkan 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);

- 3) melakukan sosialisasi kepada guru, peserta didik, orang tua, dan masyarakat tentang kebijakan ASPD dan teknis pelaksanaan ASPD;
- 4) satuan pendidikan mengusulkan nama calon Pengawas ruang/fasilitator ASPD ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan;

Pelaksana Ujian:

- 1) melaksanakan ASPD dan memastikan kesesuaian pelaksanaan ASPD dengan POS ASPD;
- 2) Melaksanakan ASPD sesuai dengan Protokol Kesehatan Penanganan Pandemi Covid-19
- 3) mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS ASPD;
- 4) mengesahkan berita acara pelaksanaan ASPD di satuan pendidikan;
- 5) mengirimkan data calon peserta ASPD ke Panitia ASPD Kabupaten/Kota;
- 6) menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan ASPD;
- 7) menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian kepada pengawas ruang/fasilitator;
- 8) menerima DKHASPD dari Panitia ASPD Kabupaten/Kota;
- 9) membagikan SHASPD kepada peserta ASPD; dan
- 10) menyampaikan laporan pelaksanaan ASPD kepada Panitia ASPD Kabupaten/Kota.

BAB V PENYIAPAN BAHAN ASPD

A. Kisi-kisi ASPD

1. Kisi-kisi ASPD Tahun Pelajaran 2020/2021 disusun berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan lingkup materi pada kurikulum yang berlaku di masa Pandemi Covid-19.
2. Kisi-kisi ASPD memuat ranah kognitif dan lingkup materi.

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 Kabupaten/Kota dapat melakukan perbaikan.

C. Jumlah butir soal dan alokasi waktu ASPD sebagai berikut:

No.	Mata Pelajaran	Pilihan Ganda	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	35	90 menit
2.	Matematika	25	90 menit
3.	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	35	90 menit

BAB VI
ASESMEN STANDARISASI PENDIDIKAN DAERAH
BERBASIS KOMPUTER (ASPD-BK)

- A. **Penyiapan Sistem ASPD-BK**
1. Panitia ASPD Kabupaten/kota mengembangkan sistem yang mencakup desain, program aplikasi, dan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan ASPD-BK.
 2. Panitia ASPD Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan lembaga lain yang terkait untuk melakukan evaluasi program aplikasi dan sistem ASPD-BK.
 3. Panitia ASPD Kabupaten/Kota menyusun petunjuk teknis penggunaan (user manual) dan bahan pelatihan bagi tim teknis kabupaten/kota, Proktor, Teknisi, dan peserta ASPD.
 4. Panitia ASPD Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Perusahaan Listrik Negara (PLN), penyedia layanan koneksi internet, dan berbagai lembaga terkait lainnya untuk mencegah gangguan menjelang dan selama pelaksanaan ASPD-BK.
- B. **Penetapan Tim Teknis ASPD-BK**
- Panitia ASPD Kabupaten/Kota membentuk Tim Teknis ASPD-BK, terdiri dari unsur Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- C. **Penetapan Satuan Pendidikan Pelaksana ASPD-BK**
1. Tim Teknis Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, melakukan verifikasi dan menetapkan Satuan Pendidikan pelaksana ASPD dan 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 Kabupaten/Kota;
- D. **Penerapan Resource Sharing (Berbagi Sumber Daya) 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. Dinas pendidikan 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 sumber daya yang tersedia, jumlah peserta asesmen, 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 tanggungjawab 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.
- E. Penetapan Tim *Help Desk* (Tim Layanan Bantuan)
1. Panitia ASPD Kabupaten/Kota membentuk tim *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 *help desk* adalah:
 - a. memberikan informasi dan penjelasan terhadap pertanyaan atau pengaduan yang diterima dari pengawas, 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 Pelaksana ASPD-BK.
- F. Proktor, Teknisi, dan Pengawas ruang/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. Pengawas ruang/fasilitator adalah guru dengan ketentuan:
 - a. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
 - b. dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi ASPD dengan baik;
 - c. bukan guru mata pelajaran yang sedang diujikan;
 - d. tidak berasal dari sekolah peserta ASPD; dan
 - e. bersedia menandatangani pakta integritas.
- G. Penetapan Proktor, Teknisi, dan Pengawas ruang/Fasilitator ASPD
1. Penetapan Proktor dan Teknisi
 - a. Satuan Pendidikan mengirimkan usulan calon Proktor dan Teknisi ke Panitia ASPD Kabupaten/Kota.

- b. Panitia ASPD Kabupaten/Kota melakukan verifikasi usulan calon Proktor dan Teknisi berdasarkan kriteria dan persyaratan yang ditetapkan.
 - c. Panitia ASPD Kabupaten/Kota menetapkan Proktor dan Teknisi yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan.
2. Penetapan Pengawas ruang/fasilitator
- a. Satuan Pendidikan pelaksana ASPD mengirimkan usulan calon Pengawas ruang/fasilitator ke Panitia ASPD Kabupaten/Kota.
 - b. Panitia ASPD Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan Pengawas ruang/fasilitator asesmen.
 - c. Penempatan Pengawas ruang/fasilitator ditentukan dengan sistem silang (pengawas ruang/fasilitator tidak mengawasi memfasilitatori peserta didiknya sendiri).

H. Prosedur Pelaksanaan ASPD-BK

1. Ruang ASPD-BK

Panitia ASPD Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan ruang ASPD-BK dengan persyaratan sebagai berikut.

- a. Sebelum dilaksanakan ASPD, ruangan asesmen harus disemprot dengan desinfektan;
- b. Sebelum memasuki ruangan asesmen seluruh peserta melakukan cek suhu badan menggunakan *thermo gun*;
- c. Menyiapkan dan menyediakan sarana cuci tangan dan cairan pembersih tangan (*hand sanitizer*);
- d. Peserta, Proktor, Teknisi dan Pengawas ruang/Fasilitator WAJIB memakai masker;
- e. Satuan Pendidikan pelaksana ASPD-BK menetapkan pembagian sesi untuk setiap peserta asesmen beserta komputer klien yang akan digunakan selama asesmen.
- f. Penetapan Proktor, Pengawas ruang/Fasilitator, dan Teknisi ASPD-BK;
 - 1) setiap peladen (server) ditangani oleh seorang Proktor;
 - 2) setiap ruang diawasi oleh 1 (satu) Pengawas/Fasilitator; dan
 - 3) setiap Satuan Pendidikan pelaksana ASPD-BK ditangani minimal 1 (satu) orang Teknisi dan setiap Teknisi menangani sebanyak-banyaknya 2 (dua) ruang ASPD-BK atau 40 (empat puluh) komputer klien;
- g. Di lokasi ASPD-BK dipasang pengumuman yang bertuliskan:

SELAIN PESERTA ASESMEN, PENGAWAS RUANG/FASILITATOR,
PROKTOR, DAN/ATAU TEKNISI DILARANG MASUK RUANG ASESMEN

DILARANG MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI DAN/ATAU KAMERA
KE DALAM RUANG ASESMEN

- h. Setiap ruang asesmen dilengkapi denah tempat duduk peserta asesmen dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang asesmen;
- i. Setiap ruang asesmen memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup;
- j. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi ASPD dikeluarkan dari ruang asesmen;

- k. Tempat duduk peserta ASPD-BK diatur sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) komputer untuk 1 (satu) orang peserta asesmen untuk 1 (satu) sesi ujian;
 - 2) Jarak antara komputer yang 1 (satu) dengan komputer yang lain disusun sesuai prosedur protokol Kesehatan pandemi covid-19 dengan jarak minimal 1,5 meter; dan
 - 3) Penempatan peserta asesmen sesuai dengan nomor peserta untuk setiap sesi ujian;
 - l. Ruang, perangkat komputer, nomor peserta untuk setiap sesi asesmen sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum ASPD dimulai.
2. Fasilitator Ruang ASPD, Proktor, dan Teknisi
- a. Fasilitator ruang, Proktor, dan Teknisi harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi Pengawas ruang/fasilitator, Proktor, dan Teknisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Fasilitator ruang, Proktor, dan Teknisi tidak diperkenankan membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang asesmen.
 - c. Proktor dan Teknisi dapat berasal dari satuan pendidikan pelaksana ASPD-BK.
 - d. Proktor mengunduh kata sandi (password) untuk setiap peserta dari peladen (server) ASPD-BK
 - e. Proktor mengunduh token untuk setiap sesi asesmen.
 - f. Pengawas ruang/fasilitator memastikan peserta asesmen dengan mencocokkan Kartu Peserta asesmen masing-masing peserta dengan peserta yang terdaftar.
 - g. Pengawas ruang/fasilitator memastikan peserta asesmen 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-BK
 - k. Pengawas ruang/Fasilitator dan Proktor mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan ASPD-BK.
 - l. Pengawas ruang/fasilitator dan Proktor membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Panitia ASPD Tingkat Satuan Pendidikan untuk diteruskan kepada Panitia ASPD Kabupaten/Kota pada hari terakhir pelaksanaan ASPD.
3. Tata Tertib Pengawas ruang/fasilitator, Proktor, dan Teknisi
- a. Di Ruang Sekretariat ASPD
 - 1) Pengawas ruang/fasilitator, Proktor, dan Teknisi harus hadir di lokasi pelaksanaan asesmen 45 (empat puluh lima) menit sebelum asesmen dimulai;
 - 2) Pengawas ruang/fasilitator, Proktor, dan Teknisi menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia ASPD Tingkat Satuan Pendidikan;
 - 3) Pengawas ruang/fasilitator, Proktor, dan Teknisi mengisi dan menandatangani pakta integritas;

b. Di Ruang Asesmen

Pengawas ruang/fasilitator masuk ke dalam ruangan 20 (dua puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan asesmen untuk melakukan secara berurutan:

- 1) memeriksa kesiapan ruang asesmen;
- 2) mempersilakan peserta asesmen untuk memasuki ruangan dengan menunjukkan kartu peserta asesmen dan meletakkan tas di bagian depan ruang asesmen, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan dengan berpedoman kepada protokol kesehatan covid-19;
- 3) membacakan tata tertib peserta asesmen;
- 4) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
- 5) mempersilakan peserta asesmen untuk mulai mengerjakan soal;
- 6) selama asesmen berlangsung, fasilitator ruang asesmen wajib:
 - a) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang asesmen;
 - b) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - c) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang asesmen selain peserta asesmen; dan
 - d) mematuhi tata tertib fasilitator, di antaranya tidak merokok di ruang asesmen, 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 asesmen yang dikerjakan.
- 7) 5 (lima) menit sebelum waktu asesmen selesai, Pengawas/Fasilitator ruang memberi peringatan kepada peserta asesmen bahwa waktu tinggal 5 (lima) menit; dan
- 8) setelah waktu asesmen selesai, Pengawas/Fasilitator mempersilakan peserta asesmen untuk berhenti mengerjakan soal dan mempersilahkan peserta asesmen keluar ruangan dengan mematuhi protokol kesehatan covid-19
- 9) Pengawas ruang/fasilitator asesmen tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang asesmen.

4. Tata Tertib Peserta ASPD-BK

Peserta asesmen:

- a. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum asesmen dimulai;
- b. memasuki ruang asesmen sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- c. yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti asesmen setelah mendapatkan izin dari Ketua Panitia ASPD Tingkat Sekolah/Madrasah, 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 pulpen;
- 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 asesmen;

- i. selama asesmen berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari fasilitator ruang asesmen;
- j. selama asesmen 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. setelah selesai pelaksanaan asesmen setiap sesi, peserta asesmen WAJIB langsung pulang ke rumah masing-masing.

I. Jadwal Pelaksanaan ASPD-BK

Jadwal pelaksanaan ASPD-BK utama :

Hari & Tanggal	Mata Pelajaran	Sesi	Waktu
Senin, 24 Mei 2021	Bahasa Indonesia	I	07.30 – 09.00
		II	10.30 – 12.00
		III	14.00 – 15.30
Selasa, 25 Mei 2021	Matematika	I	07.30 – 09.00
		II	10.30 – 12.00
		III	14.00 – 15.30
Kamis, 27 Mei 2021	Ilmu Pengetahuan Alam	I	07.30 – 09.00
		II	10.30 – 12.00
		III	14.00 – 15.30

Jadwal pelaksanaan ASPD-BK Susulan :

Hari & Tanggal	Mata Pelajaran	Sesi	Waktu
Rabu, 2 Juni 2021	Bahasa Indonesia	I	07.30 – 09.00
	Matematika	II	10.30 – 12.00
Kamis, 3 Juni 2021	Ilmu Pengetahuan Alam	I	07.30 – 09.00

BAB VII
ASESMEN STANDARISASI PENDIDIKAN DAERAH
BERBASIS KERTAS DAN PENSIL (ASPD-BKP)

Penggandaan dan Pendistribusian Bahan ASPD

1. Penggandaan dan pengawasan penggandaan soal ASPD menjadi tanggung jawab Penyelenggara ASPD Kabupaten/Kota.
2. Pendistribusian paket soal ASPD menjadi tanggungjawab Penyelenggara ASPD Kabupaten/Kota, dan Penyelenggara ASPD Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya.
3. Pendistribusian bahan ASPD ke satuan pendidikan :
 - a. Penyelenggara ASPD Kabupaten/Kota melaksanakan pendistribusian bahan ASPD ke satuan pendidikan penyelenggara ASPD melalui Tim Koordinasi/UPT Tingkat Kecamatan;
 - b. Satuan Pendidikan penyelenggara ASPD mengambil bahan ASPD setiap hari sesuai jadwal pelaksanaan ASPD ke Tim Koordinasi/UPT Tingkat Kecamatan.

BAB VIII
ORGANISASI PENYELENGGARAAN ASPD

- (1) Penyelenggara ASPD terdiri atas Penyelenggara ASPD Kabupaten/Kota, dan Penyelenggara ASPD Tingkat Satuan Pendidikan;
- (2) Penyelenggara ASPD Kabupaten/Kota dibantu oleh Tim Koordinasi/UPT Kecamatan yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota;
- (3) Satuan Pendidikan yang dapat menyelenggarakan ASPD adalah Satuan Pendidikan yang telah terakreditasi;
- (4) Satuan Pendidikan yang tidak menjadi penyelenggara ASPD menggabung pada Satuan Pendidikan Penyelenggara terdekat yang diatur oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

BAB IX
PELAKSANAAN ASPD-BKP

A. Jadwal Pelaksanaan

- (1) ASPDSD/MI dan Paket A/Ula terdiri atas ASPD dan ASPD usulan.
- (2) Jadwal pelaksanaan ASPD sebagai berikut:

Jadwal pelaksanaan ASPD-BKP Utama :

Hari & Tanggal	Mata Pelajaran	Waktu
Senin, 24 Mei 2021	Bahasa Indonesia	08.00 – 09.30
Selasa, 25 Mei 2021	Matematika	08.00 – 09.30
Kamis, 27 Mei 2021	Ilmu Pengetahuan Alam	08.00 – 09.30

Jadwal pelaksanaan ASPD-BKP Susulan :

Hari & Tanggal	Mata Pelajaran	Waktu
Rabu, 2 Juni 2021	Bahasa Indonesia	08.00 – 09.30
	Matematika	10.30 – 12.00
Kamis, 3 Juni 2021	Ilmu Pengetahuan Alam	08.00 – 09.30

- (3) ASPD Susulan dapat dilaksanakan disalah satu satuan pendidikan yang ditunjuk oleh Tim Koordinasi/UPT Kecamatan dengan mempertimbangkan lokasi/jarak dengan satuan pendidikan lain;
- (4) Hal-hal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan ASPD Susulan dilaksanakan sebagaimana penyelenggaraan ASPD.

B. Penetapan Ruang

Satuan Pendidikan Penyelenggara ASPD menetapkan ruang ASPD dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Ruang ASPD yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan ASPD;
2. Sebelum dilaksanakan ASPD, ruangan asesmen harus disemprot dengan desinfektan;
3. Sebelum memasuki ruangan asesmen seluruh peserta melakukan cek suhu badan menggunakan *thermo gun*;
4. Menyiapkan dan menyediakan sarana cuci tangan dan cairan pembersih tangan (*hand sanitizer*);
5. Setiap ruang ASPD ditempel pengumuman yang bertuliskan “DILARANG MASUK SELAIN PESERTA ASESMEN DAN PENGAWAS, SERTA TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI”
6. Setiap ruang ditempati paling banyak 10 peserta, dan 1(satu)meja untuk duaPengawas ruang/fasilitatorASPD dengan jarak yang aman sesuai protokol kesehatan untuk setiap peserta;
7. Jika sisa pembagian jumlah peserta hanya 1 (satu) maka ruangan terakhir diisi dengan 10 peserta dan sisanya, jika ruang yang tersedia memadai

Jumlah Peserta	Pembagian		
	Ruang 1	Ruang 2	Ruang 3
21	10	11	
22	10	7	5
23	10	8	5
24	10	9	5
25	10	10	5

5. Setiap meja dalam ruang ASPD diberi nomor peserta ASPD;
6. Setiap ruang ASPD disediakan denah tempat duduk peserta ASPD disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang asesmen;
7. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi ASPD dikeluarkan dari ruang ASPD;
8. Tempat duduk peserta ASPD diatur sebagai berikut.
 - a. Satu bangku untuk satu orang peserta ASPD.
 - b. Jarak antara meja yang satu dengan meja yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain sekurang-kurangnya setengah meter.
 - c. Penempatan peserta ASPD sesuai dengan nomor peserta.;

BAB X PENGAWASAN RUANG/FASILITATOR ASPD

A. Penetapan Pengawas Ruang/Fasilitator

- (1) Penyelenggara ASPD Kabupaten/Kota menetapkan Pengawas ruang/fasilitator ASPD di tingkat satuan pendidikan atas usul dari satuan pendidikan;
- (2) Pengawas Ruang/Fasilitator ASPD adalah guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggungjawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan serta bukan guru kelas VI pengampu mata pelajaran yang sedang diujikan;
- (3) Pengawas Ruang/Fasilitator ASPD harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi Pengawas ruang/fasilitator ASPD dan pakta integritas serta harus hadir 30 menit sebelum ASPD dimulai;
- (4) Pengawas Ruang/Fasilitator ASPD tidak diperkenankan untuk membawa alat komunikasi elektronik, dokumen, bahan dan peralatan lain yang dapat mengganggu kelancaran tugas pengawas ruang/fasilitator ASPD;
- (5) Setiap ruang ASPD diawasi oleh 2 (dua) orang pengawas ruang/fasilitator ASPD;
- (6) Pengawas Ruang/Fasilitator ASPD yang bertugas di setiap ruang bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kelengkapan pekerjaan siswa (LJASPD) sesuai daftar hadir setiap mata pelajaran dan ruang;
- (7) Penempatan Pengawas Ruang/Fasilitator ASPD dilakukan oleh Penyelenggara ASPD Kabupaten/Kota dengan prinsip sistem silang murni antar sekolah/madrasah dalam satu kecamatan;
- (8) Apabila ada kekurangan pengawas ruang/fasilitator di sekolah penyelenggara yang disebabkan oleh jumlah guru madrasah yang tidak mencukupi, maka pengawasan dilaksanakan secara sistem silang murni antar sekolah penyelenggara ASPD dalam satu kecamatan;

B. Tata Tertib Pengawas Ruang/Fasilitator

1. Ruang pengawas ruang/fasilitator ASPD

- a. Dua puluh lima (25) menit sebelum asesmen dimulai pengawas ruang/fasilitator telah hadir di ruang pengawas ASPD.
- b. Pengawas ruang/fasilitator ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua penyelenggaraan ASPD.
- c. Pengawas ruang menerima bahan ASPD untuk ruang yang akan diawasi, berupa naskah soal ASPD, LJKASPD, amplop LJKASPD, dan berita acara pelaksanaan ASPD, serta lem.
- d. Pengawas ruang/fasilitator mendatangi Pakta Integritas

2. Ruang ASPD

- a. Pengawas ruang/fasilitator ruang dilarang membawa alat komunikasi/elektronik ke dalam ruang ASPD.
- b. Pengawas ruang/fasilitator masuk ke dalam ruang ASPD lima belas (15) menit sebelum waktu pelaksanaan asesmen untuk:
 - 1) memeriksa kesiapan ruang asesmen, meminta peserta untuk memasuki ruang asesmen dengan menunjukkan kartu peserta, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan;
 - 2) memastikan setiap peserta tidak membawatas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang kecuali alat tulis yang akan digunakan;
 - 3) membacakan tata tertib;
 - 4) meminta peserta ASPD menandatangani daftar hadir;
 - 5) membagikan LJK ASPD kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta;
 - 6) memastikan peserta telah mengisi identitas dengan benar;
 - 7) setelah seluruh peserta selesai mengisi identitas, pengawas ruang membuka amplop soal, memeriksa kelengkapan bahan asesmen, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta asesmen; dan
 - 8) membagikan naskah soal dengan cara meletakkan diatas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta asesmen tidak diperkenankan menyentuhnya sampai tanda waktu dimulai.
- c. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas ruang/fasilitator:
 - 1) mempersilakan peserta untuk mengecek kelengkapan soal;
 - 2) mempersilakan peserta untuk mulai mengerjakan soal; dan
 - 3) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
- d. Kelebihan naskah soal selama ASPD berlangsung tetap disimpan di ruang asesmen dan pengawas ruang/fasilitator tidak diperbolehkan membacanya.
- e. Selama ASPD berlangsung, pengawas ruang wajib:
 - 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ASPD;
 - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan; dan
 - 3) melarang orang lain memasuki ruang ASPD.
- f. Pengawas ruang/fasilitator ruang dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan.

- g. Lima menit sebelum waktu asesmen selesai, pengawas ruang/fasilitator memperingatkan kepada peserta ASPD bahwa waktu tinggal lima menit.
- h. Setelah waktu ASPD selesai, pengawas ruang/fasilitator:
 - 1) mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal;
 - 2) mempersilakan peserta meletakkan naskah soal LJKASPD diatas meja dengan rapi;
 - 3) mengumpulkan LJK ASPD dan naskah soal;
 - 4) menghitung jumlah LJK ASPD sama dengan jumlah peserta;
 - 5) mempersilakan peserta meninggalkan ruang asesmen; dan
 - 6) menyusun secara urut LJKASPD dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJKASPD disertai dengan dua lembar daftar hadir peserta, dua lembar berita acara pelaksanaan, kemudian ditutup dan dilem serta ditandatangani oleh pengawas ruang/fasilitator ASPD di dalam ruang asesmen.
- i. Pengawas ruang/fasilitator ASPD menyerahkan LJKASPD dan naskah soal ASPD kepada Panitia ASPD disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan ASPD; dan
- j. Pengawas ruang/Fasilitator yang melanggar tata tertib diberi teguran, peringatan oleh kepala sekolah dan/atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

C. Tata Tertib Peserta ASPD

1. Peserta ASPD memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni lima belas (15) menit sebelum ASPD dimulai.
2. Peserta ASPD yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti ASPD setelah mendapat izin dari ketua panitia ASPD tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta ASPD dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kalkulator.
4. Tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan didepan kelas di samping pengawas ruang.
5. Peserta ASPD membawa alat tulis dan kartu tanda/peserta asesmen.
6. Peserta ASPD mengisi daftar hadir menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruang.
7. Peserta ASPD mengisi identitas pada LJKASPD secara lengkap dan benar.
8. Peserta ASPD yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJKASPD dapat bertanya kepada pengawas ruang dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.
9. Peserta ASPD mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai asesmen.
10. Selama ASPD berlangsung, peserta ASPD hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang/fasilitator.
11. Peserta ASPD yang memperoleh naskah soal yang cacat atau rusak, Pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian naskah soal.
12. Peserta ASPD yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan Tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti ASPD mata pelajaran yang terkait.
14. Peserta ASPD yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu ASPD berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu asesmen.
14. Peserta ASPD berhenti mengerjakan soal setelah ada waktu asesmen berakhir dan meletakkan lembar jawaban serta naskah soal di atas meja masing-masing.
15. Selama ASPD berlangsung, peserta dilarang:
 - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - b. bekerja sama dengan peserta lain;
 - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;

- d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - e. membawa naskah soal ASPD dan LJASPD keluar dari ruang asesmen; dan
 - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
16. Meninggalkan ruang ASPD dengan tertib dan tenang setelah pengawas Ruang asesmen mengumpulkan dan menghitung lembar jawaban dan naskah soal sesuai dengan jumlah peserta ASPD.
17. Peserta ASPD yang melanggar tata tertib asesmen, diberi peringatan/teguran oleh pengawas tuang/Fasilitator ASPD dan dicatat dalam berita acara ASPD sebagai salah satu bahan pertimbangan kelulusan.

BAB XI PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN HASIL ASPD-BKP

A. Pengumpulan hasil ASPD-BKP

1. Kepala Satuan Pendidikan Penyelenggara ASPD mengumpulkan amplop LJASPD yang telah dilem oleh Pengawas ruang/fasilitator ASPD dan memasukkannya kedalam amplop sekolah untuk LJK dan amplop sekolah untuk LJU.
2. Kepala Satuan Pendidikan penyelenggara ASPD mengirimkan LJASPD disertai dengan Berita Acara Serah Terima ke Timko/UPT Kecamatan.
3. Timko/UPT Kecamatan menyerahkan LJASPD/MI disertai Berita Acara Serah Terima ke Panitia Penyelenggara ASPD Kabupaten/Kota.

B. Pengolahan hasil ASPD-BKP :

Pengolahan hasil ASPD-BKP menjadi tanggungjawab panitia ASPD Kabupaten/Kota, meliputi antara lain :

1. pemindaian LJK ASPD-BKP
2. penskoran hasil ASPD.
3. pencetakan dan pendistribusian DKHASPD dan SKHASPD ke satuan pendidikan

BAB XII KRITERIA PENCAPAIAN KOMPETENSI BERDASARKAN HASIL ASESMEN STANDARISASI 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).

BAB XIII

PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan ASPD dilakukan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY, Dinas Kabupaten/Kota, Satuan Pendidikan, sesuai dengan tugas dan kewenangannya menggunakan instrumen yang dikembangkan berdasarkan POS ASPD.
2. Hasil pemantauan dan evaluasi menjadi bahan pertimbangan perbaikan penyelenggaraan dan pelaksanaan ASPD pada masa mendatang.

BAB XIV

BIAYA PELAKSANAAN ASESMEN STANDARISASI 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 dan pemerintah Kabupaten/Kota.
3. Biaya pelaksanaan dan pengelolaan ASPD di tingkat DIY, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Daerah, Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Biaya pelaksanaan dan pengelolaan ASPD di tingkat Kabupaten/Kota, dibebankan pada Anggaran Pendapatan Daerah masing-masing Kabupaten/Kota.
5. Pencetakan, pendistribusian bahan ASPD sertapengolahan dan penerbitan pelaporan hasil ASPD dibebankan pada Anggaran Pendapatan Daerah masing-masing Kabupaten/Kota.
6. Biaya pelaksanaan ASPD Tingkat Satuan Pendidikan dibebankan kepada satuan pendidikan masing-masing:

BAB XV

PROSEDUR PENANGANAN MASALAH DAN TINDAK LANJUT

- A. Pelaksanaan asesmen yang tidak sesuai dengan POS ASPD dan kejadian-kejadian khusus serta tindakan penanganannya dilaporkan oleh sekolah/madrasah pelaksana ASPD-BK dan dicatat dalam Berita Acara Pelaksanaan ASPD-BK.
- B. Jenis Pelanggaran
 8. Jenis pelanggaran oleh peserta asesmen:
 - a. Pelanggaran ringan meliputi:
 - 1) meminjam alat tulis dari peserta asesmen;
 - 2) tidak membawa kartu asesmen;
 - 3) menanyakan tentang teknis pengerjaan pada peserta lain.
 - b. Pelanggaran sedang meliputi:
 - 1) membuat kegaduhan di dalam ruang asesmen.
 - c. Pelanggaran berat meliputi:
 - 1) kerja sama dengan peserta asesmen;
 - 2) menyontek atau menggunakan kunci jawaban;
 - 3) meminta orang lain mengikuti asesmen mengatasnamakan peserta asesmen;
 - 4) membawa alat komunikasi (HP), kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar dan/atau alat elektronik lainnya yang tidak sah ke dalam ruang asesmen.

9. Jenis pelanggaran oleh Pengawas ruang/fasilitator asesmen

- a. Pelanggaran ringan meliputi:
 - 1) lalai, tertidur, dan berbicara yang dapat mengganggu konsentrasi peserta asesmen;
 - 2) lalai membantu peserta asesmen mengisi identitas diri sesuai dengan kartu identitas; atau
 - 3) lalai memastikan ASPD 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 asesmen di atas 30 menit.
 - 2) tidak mengelem amplop Pengembalian di ruang asesmen (untuk pengawas ASPD-BKP).
- c. Pelanggaran berat meliputi:
 - 1) merokok dalam ruang asesmen;
 - 2) memberi contekan;
 - 3) membantu peserta asesmen dalam menjawab soal;
 - 4) menyebarkan/membacakan/memberikan kunci jawaban kepada peserta asesmen;
 - 5) membaca naskah soal (ASPD-BKP) dan/atau bahan bacaan lain di ruang asesmen;
 - 6) mengganti dan mengisi LJASPD-BKP atau mengubah jawaban ASPD-BKP;
 - 7) lalai menangani gangguan pada ASPD-BK sehingga mengharuskan pengulangan asesmen;
 - 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 asesmen (untuk pengawas ASPD-BKP).

10. Jenis Pelanggaran oleh Pengelola Satuan Pendidikan

- a. Pelanggaran sedang:

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 asesmen;
 - 3) mengganti dan mengisi LJASPD-BKP atau jawaban ASPD-BK.
 - 4) Langkah-langkah dan prosedur tindak lanjut pengaduan dugaan pelanggaran dalam pelaksanaan ASPD :
 1. Laporan tertulis
Pelapor harus menyampaikan laporan secara tertulis yang memuat:
 - a. identitas diri pelapor;
 - b. pelaku pelanggaran;
 - b. bentuk pelanggaran;
 - c. tempat pelanggaran;
 - d. waktu pelanggaran;
 - e. bukti pelanggaran; dan
 - f. saksi pelanggaran.

2. Laporan tertulis disampaikan ke Panitia ASPD Tingkat Satuan Pendidikan untuk ditindaklanjuti.
3. Investigasi
Investigasi dilakukan secara sendiri-sendiri atau bersama oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
4. Bentuk investigasi:
 - a. Peninjauan ke tempat kejadian perkara.
 - b. Analisis pola jawaban
5. Hasil investigasi
Hasil investigasi dibahas dalam rapat Panitia ASPD Kabupaten/Kota untuk ditindaklanjuti.
6. Rekomendasi
Rekomendasi tindak lanjut pelanggaran berat disampaikan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
7. Hasil Rekomendasi
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kotamenetapkan keputusan hasil rekomendasi.

BAB XVI SANKSI

1. Peserta ASPD yang melakukan jenis pelanggaran sebagaimana diuraikan dalam BAB XV akan diberi sanksi sebagai berikut.
 - a. Pelanggaran ringan yang dilakukan oleh peserta asesmen dengan sanksi diberi peringatan lisan oleh fasilitator ruang.
 - b. Pelanggaran sedang yang dilakukan oleh peserta asesmen dengan sanksi pembatalan asesmen pada mata pelajaran bersangkutan oleh Ketua Panitia ASPD Tingkat Satuan Pendidikan.
 - c. Pelanggaran berat yang dilakukan oleh peserta asesmen dengan sanksi dikeluarkan dari ruang asesmen dan dinyatakan mendapat nilai 0 (nol) untuk mata pelajaran terkait oleh Ketua Panitia Tingkat Satuan Pendidikan dan tidak berhak mengikuti asesmen susulan pada mata pelajaran tersebut.
2. Fasilitator asesmen yang melanggar tata tertib akan dikenakan sanksi sebagai berikut.
 - a. Pelanggaran ringan diberikan sanksi oleh Ketua Panitia ASPD Tingkat Satuan Pendidikan berupa pemberhentian sebagai fasilitator asesmen.
 - b. Pelanggaran sedang dan berat diberikan sanksi oleh Ketua Panitia ASPD Tingkat Satuan Pendidikan berupa pemberhentian sebagai fasilitator asesmen dan diberi sanksi administratif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Kabupaten/ Kota 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 sesuai dengan kewenangannya.
4. Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan Pelaksana ASPD yang tidak memberi peringatan kepada fasilitator ruang asesmen yang melanggar ketentuan POS diberi peringatan tertulis oleh Panitia ASPD Tingkat Kabupaten/Kota.
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.

BAB XVII
PENGATURAN KHUSUS

1. Panitia ASPD Kabupaten/Kota terkait akan mengatur secara khusus pelaksanaan ASPD di daerah terdampak bencana berkaitan dengan 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 Pemasasyarakatan; 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 ASPD dengan layanan khusus/berbeda dapat diberikan apabila:
 - a. Peserta ASPD seperti pada angka (2) huruf (a) telah melaporkan kondisinya kepada Panitia ASPD Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota dan/atau Tingkat Satuan Pendidikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan ASPD;
 - b. Peserta ASPD seperti pada angka (2) huruf (b) atau (c) telah dilaporkan kondisinya kepada Panitia ASPD Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota dan/atau Tingkat Satuan Pendidikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ASPD.
 - b. Peserta ASPD seperti pada angka (2) huruf (c) telah dilaporkan kondisinya kepada Panitia ASPD Tingkat Satuan Pendidikan paling lambat sehari sebelum pelaksanaan ASPD dan kondisi kesehatannya memungkinkan untuk mengikuti asesmen di tempat perawatannya.
5. Penanggung jawab lokasi ASPD melaporkan pelaksanaan ASPD dengan layanan khusus/berbeda secara tertulis dan dicatat dalam berita acara pelaksanaan ASPD.

BAB XVIII
KEJADIAN LUAR BIASA

1. Jika terjadi peristiwa luar biasa yang berpotensi gagalnya pelaksanaan ASPD, maka Penyelenggara dan Panitia ASPD Kabupaten/Kota menyatakan kondisi darurat atau krisis.
2. Dalam kondisi darurat atau krisis sebagaimana dimaksud pada butir nomor 1, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membentuk tim khusus untuk menangani peristiwa tersebut.
3. Peristiwa luar biasa yang dimaksud pada butir nomor 1 di atas meliputi bencana alam, bencana non alam, huru-hara, perang, dan peristiwa lain di luar kendali penyelenggara ASPD.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 17 Maret 2021


DIDIK WARDAYA, SE., M.Pd.
NIP 196605301986021002