



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270
Telepon: (021) 5737102, 5733129, Faksimile (021) 5721245, 5721244,
Laman [http: //bskap.kemdikbud.go.id](http://bskap.kemdikbud.go.id)

SALINAN

KEPUTUSAN

KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR 019/H/KP/2024

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN ASESMEN NASIONAL

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan tentang Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional.

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);

4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
5. Keputusan Presiden Nomor 52/TPA Tahun 2021 tentang Pengangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 682);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 832);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan Oleh Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah Terhadap Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 308); dan
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 321);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN ASESMEN NASIONAL.

KESATU : Menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional untuk digunakan sebagai acuan bagi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi serta kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama, pemerintah daerah, satuan pendidikan, dan peserta didik dalam melaksanakan Asesmen Nasional.

KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 6 Maret 2024

KEPALA BADAN

TTD.

ANINDITO ADITOMO

NI PPPK 19790826202311002

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Subbagian Tata Usaha,



IFAN FIRMANSYAH
NIP. 198210152009121003

SALINAN
LAMPIRAN
KEPUTUSAN
KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN
ASESMEN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 019/H/KP/2024
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN
ASESMEN NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, perlu dilakukan pemetaan dan perbaikan berkelanjutan atas mutu sistem pendidikan sehingga dapat mendorong pembelajaran yang menumbuhkan daya nalar dan karakter peserta didik sesuai dengan nilai-nilai Pancasila. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional menyebutkan bahwa untuk memetakan mutu pendidikan secara berkala dan mendorong perbaikan mutu pendidikan secara berkelanjutan perlu dilaksanakan asesmen nasional.

B. Tujuan

Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional diterbitkan agar pelaksanaan Asesmen Nasional dilaksanakan secara objektif, transparan, akuntabel, dan terstandar.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional ini meliputi:

1. Pendahuluan;
2. Persiapan Penyelenggaraan AN;
3. Pelaksanaan AN; dan
4. Pelaporan Hasil AN.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 682);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 832);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2022 tentang Evaluasi Sistem Pendidikan Oleh Pemerintahan Pusat dan Pemerintah Daerah Terhadap Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 308); dan

9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 321).

E. Ketentuan Umum

1. Asesmen Nasional yang selanjutnya disingkat AN adalah salah satu bentuk evaluasi sistem pendidikan oleh Kementerian pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
2. Asesmen Kompetensi Minimum yang selanjutnya disingkat AKM adalah pengukuran kompetensi literasi membaca dan numerasi yang harus dimiliki oleh peserta didik.
3. Literasi Membaca adalah kemampuan untuk memahami, menggunakan, mengevaluasi, merefleksikan berbagai jenis teks untuk menyelesaikan masalah dan mengembangkan kapasitas individu sebagai warga Indonesia dan warga dunia agar dapat berkontribusi secara produktif di masyarakat.
4. Numerasi adalah kemampuan berpikir menggunakan konsep, prosedur, fakta, dan alat matematika untuk menyelesaikan masalah sehari-hari pada berbagai jenis konteks yang relevan untuk individu sebagai warga negara Indonesia dan dunia.
5. Survei Karakter adalah pengukuran karakter yang mencerminkan nilai-nilai Pancasila.
6. Survei Lingkungan Belajar yang selanjutnya disingkat Sulingjar adalah pengukuran aspek-aspek lingkungan Satuan Pendidikan yang berdampak pada proses dan hasil belajar peserta didik.
7. Asesmen Nasional Berbasis Komputer yang selanjutnya disingkat ANBK adalah asesmen yang menggunakan komputer secara daring dan semidaring sebagai media untuk menampilkan dan menjawab soal.
8. Pelaksana Asesmen Nasional adalah lembaga/pihak yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kebijakan teknis Asesmen Nasional pada tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, Satuan Pendidikan, dan sekolah Indonesia di luar negeri.
9. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan.
10. Satuan Pendidikan Kerjasama yang selanjutnya disebut SPK, adalah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerja sama antara Lembaga Pendidikan Asing (LPA) yang terakreditasi/diakui di negaranya dengan Lembaga Pendidikan Indonesia (LPI) pada jalur formal dan non formal

yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

11. Sekolah Indonesia Luar Negeri yang selanjutnya disingkat SILN adalah Satuan Pendidikan pada jalur formal yang diselenggarakan di luar negeri, yang dapat diselenggarakan oleh pemerintah atau masyarakat Indonesia.
12. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat atau yang selanjutnya disebut PKBM adalah satuan pendidikan nonformal yang menyelenggarakan berbagai kegiatan belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat atas dasar prakarsa dari, oleh, dan untuk masyarakat.
13. Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
14. Tim Teknis adalah petugas di provinsi dan kabupaten/kota yang diberi kewenangan sebagai petugas teknis dalam melakukan verifikasi dan pendampingan Satuan Pendidikan sebagai pelaksana Asesmen Nasional.
15. Proktor adalah petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis aplikasi pelaksanaan Asesmen Nasional di ruang asesmen.
16. Teknisi adalah petugas pengelola sarana komputer dan Jaringan di Satuan Pendidikan.
17. Pengawas adalah pendidik/tenaga kependidikan yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan Asesmen Nasional di ruang asesmen di Satuan Pendidikan.
18. Instrumen Asesmen Nasional adalah seperangkat butir soal dalam bentuk digital yang harus dijaga keamanannya, kerahasiaannya, dan digunakan pada waktu yang ditetapkan.
19. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
20. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
21. Perwakilan Republik Indonesia adalah Perwakilan Diplomatik dan Perwakilan Konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan Bangsa, Negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di Negara penerima dan/atau organisasi Internasional.
22. Peserta Sulingjar adalah kepala satuan dan pendidik pada PAUD, Jenjang

Dikdas dan Dikmen yang terdaftar di Dapodik atau EMIS.

23. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah pangkalan data pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
24. *Education Management Information System* yang selanjutnya disebut EMIS adalah pangkalan data kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Agama.
25. Daftar Nominasi Sementara yang selanjutnya disingkat DNS adalah daftar peserta didik yang telah didaftarkan dan disampling untuk diverifikasi oleh Satuan Pendidikan.
26. Daftar Nominasi Tetap yang selanjutnya disingkat DNT adalah daftar peserta didik yang telah diverifikasi oleh Satuan Pendidikan dan diberi nomor peserta AN.
27. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
28. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

BAB II

PERSIAPAN PENYELENGGARAAN AN

A. Anggaran/Biaya AN

1. Anggaran penyelenggaraan AN meliputi biaya persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan.
2. Biaya persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut AN bersumber dari:
 - a. Anggaran Satuan Pendidikan;
 - b. Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - c. Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN); dan/atau
 - d. sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Biaya AN di Satuan Pendidikan dianggarkan melalui dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP).
4. Biaya persiapan dan pelaksanaan AN Tingkat Pusat mencakup komponen sebagai berikut:
 - a. penyiapan kebijakan AN;
 - b. penyiapan instrumen AN;
 - c. pendataan peserta AN;
 - d. rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan AN;
 - e. sosialisasi AN ke daerah;
 - f. pelatihan Tim Teknis ANBK provinsi;
 - g. penyiapan infrastruktur ANBK pusat yang handal dan aman;
 - h. penyiapan sistem dan aplikasi ANBK di tingkat pusat;
 - i. pendampingan persiapan dan pelaksanaan AN;
 - j. pembiayaan persiapan dan pelaksanaan AN di daerah;
 - k. monitoring dan evaluasi persiapan dan pelaksanaan AN; dan
 - l. analisis hasil AN, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi.
5. Biaya persiapan dan pelaksanaan AN Tingkat Provinsi mencakup komponen sebagai berikut:
 - a. manajemen pengelola kesekretariatan pada Pelaksana AN Tingkat Provinsi;
 - b. koordinasi persiapan sistem untuk ANBK termasuk dengan mekanisme berbagi sumber daya, serta koordinasi dengan instansi terkait (penyedia layanan listrik, penyedia layanan internet, dan lain-lain);
 - c. pendataan dan verifikasi Satuan Pendidikan mandiri/menumpang dan daring/semidaring;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data peserta AN;

- e. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan dinas pendidikan kabupaten/kota dan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan AN;
 - f. pelatihan Tim Teknis dan Proktor/Teknisi ANBK;
 - g. pendampingan persiapan dan pelaksanaan AN;
 - h. monitoring dan evaluasi persiapan dan pelaksanaan AN;
 - i. melakukan diseminasi hasil AN di wilayahnya;
 - j. menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut berdasarkan hasil AN; dan
 - k. penyusunan dan pengiriman laporan AN.
6. Biaya persiapan dan pelaksanaan AN Tingkat Kabupaten/Kota mencakup komponen sebagai berikut:
- a. manajemen pengelola kesekretariatan pada Pelaksana AN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - b. koordinasi Persiapan sistem untuk ANBK termasuk dengan mekanisme berbagi sumber daya, serta koordinasi dengan instansi terkait (penyedia layanan listrik, penyedia layanan internet, dan lain-lain) di tingkat kota/kabupaten;
 - c. pendataan dan verifikasi Satuan Pendidikan pelaksana mandiri/menumpang dan daring/semidaring;
 - d. pengelolaan data peserta AN;
 - e. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Pendidikan dan instansi terkait di Kabupaten/Kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan AN;
 - f. pelatihan Tim Teknis dan Proktor/Teknisi ANBK;
 - g. pendampingan persiapan dan pelaksanaan AN;
 - h. monitoring dan evaluasi persiapan dan pelaksanaan AN;
 - i. melakukan diseminasi hasil AN di wilayahnya;
 - j. menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut berdasarkan hasil AN; dan
 - k. penyusunan dan pengiriman laporan AN.
7. Biaya pelaksanaan AN Tingkat Satuan Pendidikan baik sekolah mandiri, menumpang maupun ditumpangi mencakup komponen sebagai berikut:
- a. pengisian dan pengiriman data calon peserta AN ke Pelaksana AN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan sistem ANBK termasuk dengan mekanisme berbagi sumber daya;
 - c. penerbitan kartu *login*;

- d. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan AN;
- e. penyiapan sarana prasarana pendukung pelaksanaan AN;
- f. pengawasan silang pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan;
- g. penyusunan dan pengiriman laporan AN;
- h. asistensi teknis dan pelaksanaan ANBK oleh Pengawas, Proktor dan Teknisi, antara lain:
 - 1) Satuan Pendidikan pelaksana AN mandiri menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di Satuan Pendidikan masing-masing; dan
 - 2) Satuan Pendidikan menumpang menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di Satuan Pendidikan yang ditumpangi;
- i. biaya transportasi dan akomodasi peserta AN yang menumpang ke Satuan Pendidikan lainnya ditanggung oleh Satuan Pendidikan yang menumpang; dan
- j. biaya lain yang timbul dari pelaksanaan berbagi sumber daya bersama antara Satuan Pendidikan menumpang dan Satuan Pendidikan ditumpangi menjadi tanggungjawab bersama sesuai dengan kesepakatan dan peraturan perundang-undangan.

B. Penyelenggara dan Pelaksana

Pelaksanaan AN merupakan tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan perwakilan Republik Indonesia (RI) di luar negeri.

1. Penyelenggara

a. Penyelenggara AN terdiri atas unsur-unsur:

- 1) Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kemendikbudristek;
- 2) Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kemendikbudristek;
- 3) Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kemendikbudristek;
- 4) Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kemendikbudristek;
- 5) Sekretariat Jenderal, Kemendikbudristek;
- 6) Inspektorat Jenderal, Kemendikbudristek;
- 7) Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama;
- 8) Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Kementerian Agama;
- 9) Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, Kementerian Agama;
- 10) Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, Kementerian Agama;
- 11) Direktorat Jenderal Pembinaan Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri; dan

12) Atase Pendidikan dan Kebudayaan atau Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri.

b. Penyelenggara AN memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

- 1) Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
 - a) menyusun dan menetapkan kerangka kerja AN;
 - b) merencanakan, mengoordinasikan persiapan, dan pelaksanaan AN di tingkat pusat dan daerah;
 - c) menyiapkan sistem pendataan dan sampling peserta AN;
 - d) menyiapkan sistem aplikasi AN;
 - e) menyusun dan menetapkan pedoman penyelenggaraan AN;
 - f) menyusun petunjuk teknis pelaksanaan AN;
 - g) menetapkan jadwal pelaksanaan AN;
 - h) menyiapkan dan menetapkan instrumen AN;
 - i) memantau kesiapan pelaksanaan AN di daerah;
 - j) menyusun materi sosialisasi bagi pemangku kepentingan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan;
 - k) melakukan sosialisasi pelaksanaan AN;
 - l) melakukan pelatihan Tim Teknis ANBK tingkat provinsi;
 - m) melakukan koordinasi dengan instansi atau penyedia layanan listrik dan internet untuk menunjang pelaksanaan AN;
 - n) menyelesaikan permasalahan teknis yang diteruskan oleh Tim Teknis provinsi melalui sistem aplikasi AN;
 - o) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan AN;
 - p) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan AN;
 - q) melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengolahan hasil AN;
 - r) melakukan pengolahan hasil AN;
 - s) merekomendasikan tindak lanjut peningkatan mutu pendidikan berdasarkan hasil AN;
 - t) melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah untuk melakukan tindak lanjut hasil pelaporan; dan
 - u) melaporkan penyelenggaraan dan menyampaikan usulan perbaikan pelaksanaan AN kepada Menteri.
- 2) Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan

Teknologi;

- a) menyusun materi sosialisasi bagi pemangku kepentingan di tingkat provinsi, kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan;
 - b) menyosialisasikan AN kepada UPT Ditjen Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah yaitu Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan (BBPMP) dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP), dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan Atase Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi atau Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri;
 - c) melakukan pelatihan tim teknis ANBK tingkat kabupaten/kota;
 - d) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan AN dengan UPT Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, dinas pendidikan provinsi, dan dinas pendidikan kabupaten/kota;
 - e) melakukan verifikasi dan validasi sarana TIK Satuan Pendidikan dan pemetaan sekolah menumpang jenjang pendidikan SD, SMP, SMA, SMK, SLB, dan pendidikan kesetaraan berdasarkan data isian Dapodik;
 - f) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan AN jenjang pendidikan SD, SMP, SMA, SLB, dan pendidikan kesetaraan;
 - g) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan AN;
 - h) melakukan diseminasi hasil AN;
 - i) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN; dan
 - j) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN terhadap dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota.
- 3) Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- a) menyosialisasikan AN ke UPT Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi yaitu Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV), Balai Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BPPMPV) dan dinas pendidikan provinsi;
 - b) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan AN dengan dinas pendidikan provinsi;
 - c) melakukan verifikasi dan validasi sarana TIK Satuan Pendidikan dan

- pemetaan sekolah menumpang jenjang pendidikan SMK berdasarkan data isian Dapodik;
- d) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan AN jenjang pendidikan SMK;
 - e) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan AN;
 - f) melakukan diseminasi hasil AN;
 - g) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN; dan
 - h) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN terhadap dinas pendidikan provinsi.
- 4) Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- a) melakukan koordinasi, sosialisasi, dan pembinaan pendidik dalam penyiapan, pelaksanaan, serta tindak lanjut AN;
 - b) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan AN dengan Balai Besar Guru Penggerak (BBGP)/Balai Guru Penggerak (BGP);
 - c) melaksanakan pembinaan pendidik dalam penyiapan, pelaksanaan serta tindak lanjut AN pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah; dan
 - d) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN.
- 5) Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- a) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan AN;
 - b) menyiapkan infrastruktur berupa perangkat keras dan perangkat lunak termasuk aplikasi Survei Lingkungan Belajar di Kementerian;
 - c) menyiapkan dan mengelola data awal peserta AN pada Kementerian;
 - d) menyiapkan sumber daya manusia pendukung untuk pendampingan persiapan dan pelaksanaan AN;
 - e) melakukan pengumpulan dan pengolahan data, serta menyajikan hasil evaluasi sistem pendidikan.
- 6) Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- a) melakukan pemantauan dalam penyiapan dan pelaksanaan AN;
 - b) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan pedoman

- penyelenggaraan AN;
- c) melakukan evaluasi pelaksanaan AN; dan
 - d) melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan AN.
- 7) Unit Pelaksana Teknis (UPT) terkait di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- a) melakukan sosialisasi kebijakan pelaksanaan AN di wilayahnya bersama dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan;
 - b) melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan AN dengan Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota di wilayahnya sesuai dengan kewenangan;
 - c) melakukan koordinasi dengan dinas pendidikan terkait verifikasi kesiapan infrastruktur pelaksanaan AN di wilayahnya sesuai dengan kewenangan;
 - d) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN di wilayahnya sesuai dengan kewenangan;
 - e) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan AN;
 - f) membuat laporan hasil pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan AN untuk disampaikan kepada Direktorat Jenderal terkait; dan
 - h) melakukan pendampingan penyusunan program tindak lanjut berdasarkan hasil AN.
- 8) Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama;
- a) mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional di tingkat pusat dan daerah sesuai kewenangannya;
 - b) melakukan sosialisasi pelaksanaan AN;
 - c) melakukan koordinasi dengan instansi atau penyedia layanan listrik dan internet untuk menunjang pelaksanaan AN;
 - d) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
 - e) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan AN;
 - f) melakukan evaluasi pelaksanaan AN;
 - g) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN; dan

- h) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama dan Kantor Kementerian Agama.
- 9) Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Kementerian Agama;
- a) mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional di tingkat pusat dan daerah sesuai kewenangannya;
 - b) melakukan sosialisasi pelaksanaan AN;
 - c) melakukan koordinasi dengan instansi atau penyedia layanan listrik dan internet untuk menunjang pelaksanaan AN;
 - d) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
 - e) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan AN;
 - f) melakukan evaluasi pelaksanaan AN;
 - g) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN; dan
 - h) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama dan Kantor Kementerian Agama.
- 10) Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, Kementerian Agama;
- a) mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional di tingkat pusat dan daerah sesuai kewenangannya;
 - b) melakukan sosialisasi pelaksanaan AN;
 - c) melakukan koordinasi dengan instansi atau penyedia layanan listrik dan internet untuk menunjang pelaksanaan AN;
 - d) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
 - e) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan AN;
 - f) melakukan evaluasi pelaksanaan AN;
 - g) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN;
 - h) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama dan Kantor Kementerian Agama.
- 11) Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, Kementerian Agama;
- a) mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional di tingkat pusat dan daerah sesuai kewenangannya;
 - b) melakukan sosialisasi pelaksanaan AN;
 - c) melakukan koordinasi dengan instansi atau penyedia layanan listrik dan internet untuk menunjang pelaksanaan AN;
 - d) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;

- e) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan AN;
- f) melakukan evaluasi pelaksanaan AN;
- g) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN; dan
- h) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama dan Kantor Kementerian Agama.

12) Direktorat Jenderal Pembinaan Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri

Melakukan koordinasi kebijakan dengan pemerintah daerah terkait persiapan dan pelaksanaan AN.

13) Atase Pendidikan dan Kebudayaan atau Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri;

- a) menyosialisasikan AN ke SILN dan PKBM di wilayahnya;
- b) mengoordinasikan pendataan AN di wilayahnya;
- c) mendata dan memverifikasi SILN dan PKBM pelaksana (mandiri atau menumpang) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap Satuan Pendidikan;
- d) melakukan pendampingan dalam persiapan dan pelaksanaan AN;
- e) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
- f) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan AN;
- g) membuat laporan hasil pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN; dan
- h) menyampaikan laporan hasil pemantauan kepada kementerian.

2. Pelaksana Tingkat Provinsi

a. Pelaksana AN Tingkat Provinsi terdiri dari unsur:

- 1) Dinas Pendidikan Provinsi dan/atau Cabang Dinas Pendidikan Provinsi; dan
- 2) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi (bidang yang menangani pendidikan madrasah, pendidikan keagamaan, dan pendidikan diniyah pada pondok pesantren).

b. Pelaksana AN Tingkat Provinsi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Dinas Pendidikan Provinsi dan/atau Cabang Dinas Pendidikan Provinsi
 - a) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis pelaksanaan AN ke

Cabang Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan kepada Satuan Pendidikan sesuai kewenangan;

- b) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut AN di wilayahnya bersama dengan UPT, Cabang Dinas, Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan;
- c) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya;
- d) mendata dan memverifikasi Satuan Pendidikan pelaksana (mandiri/menumpang dan daring/semidaring) berdasarkan infrastruktur dan sumber daya yang dimiliki setiap Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
- e) menetapkan Satuan Pendidikan pelaksana AN mandiri dan Satuan Pendidikan yang menumpang yang dituangkan dalam "surat keputusan", dan disampaikan kepada Satuan Pendidikan yang bersangkutan;
- f) menetapkan moda pelaksanaan AN (daring/semidaring) untuk Satuan Pendidikan yang dituangkan dalam "surat keputusan", dan disampaikan kepada Satuan Pendidikan yang bersangkutan;
- g) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan AN;
- h) melakukan pelatihan Tim Teknis cabang dinas, kabupaten/kota, dan proktor/teknisi Satuan Pendidikan di wilayahnya;
- i) melakukan pendampingan kepada Satuan Pendidikan dalam persiapan dan/ atau pelaksanaan AN sesuai kewenangannya;
- j) menetapkan pengawas pelaksanaan AN yang berasal dari unsur pendidik dan/atau tenaga kependidikan secara silang antar Satuan Pendidikan, kecuali bagi Satuan Pendidikan yang letak geografis antar sekolah berjauhan;
- k) menyelesaikan permasalahan teknis dari Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, melalui sistem aplikasi ANBK;
- l) menyelesaikan permasalahan teknis yang diteruskan oleh Tim Teknis kabupaten/kota melalui sistem aplikasi ANBK;
- m) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan di tingkat provinsi, kepada Tim Teknis pusat melalui sistem aplikasi ANBK;

- n) mengelola anggaran persiapan dan pelaksanaan AN yang bersumber dari APBN dan/atau APBD;
 - o) mengeluarkan ketentuan untuk memastikan kewajaran biaya dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya antara Satuan Pendidikan yang menumpang dan Satuan Pendidikan yang ditumpangi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
 - q) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan AN;
 - r) memastikan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan;
 - s) membuat laporan hasil pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
 - t) menyampaikan laporan hasil pemantauan AN kepada kementerian;
 - u) menyampaikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran pelaksanaan AN tingkat provinsi yang berasal dari dana Pusat Asesmen Pendidikan kepada Pusat Asesmen Pendidikan;
 - v) menyampaikan laporan pelaksanaan AN sesuai dengan format yang telah ditentukan;
 - w) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN di wilayahnya; dan
 - x) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN kepada Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian dari peningkatan mutu pendidikan di wilayahnya.
- 2) Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi:
- a) melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan AN dengan UPT dan dinas pendidikan provinsi;
 - b) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis pelaksanaan AN kepada Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
 - c) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut AN di wilayahnya bersama dengan UPT, dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/ kota, kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan;
 - d) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya;
 - e) mendata dan memverifikasi Satuan Pendidikan pelaksana (mandiri/menumpang dan daring/semidaring) berdasarkan

- infrastruktur yang dimiliki setiap Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
- f) menetapkan Satuan Pendidikan pelaksana AN mandiri dan Satuan Pendidikan yang menumpang yang dituangkan dalam "surat keputusan", dan disampaikan kepada Satuan Pendidikan yang bersangkutan;
 - g) menetapkan moda pelaksanaan AN (daring/semidaring) untuk Satuan Pendidikan yang dituangkan dalam "surat keputusan", dan disampaikan kepada Satuan Pendidikan yang bersangkutan;
 - h) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan AN;
 - i) melakukan pelatihan Tim Teknis provinsi, kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan di wilayahnya;
 - j) melakukan pendampingan kepada Satuan Pendidikan dalam persiapan dan pelaksanaan AN sesuai kewenangannya;
 - k) menetapkan pengawas pelaksanaan AN yang berasal dari unsur pendidik dan/atau tenaga kependidikan secara silang antar Satuan Pendidikan, kecuali bagi Satuan Pendidikan yang letak geografis antar sekolah berjauhan;
 - l) menyelesaikan permasalahan teknis dari Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, melalui sistem aplikasi ANBK;
 - m) menyelesaikan permasalahan teknis yang diteruskan oleh Tim Teknis kabupaten/kota melalui sistem aplikasi ANBK;
 - n) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan di tingkat provinsi, kepada Tim Teknis pusat melalui sistem aplikasi ANBK;
 - o) mengeluarkan ketentuan untuk memastikan kewajaran biaya dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya antara Satuan Pendidikan yang menumpang dan Satuan Pendidikan yang ditumpang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
 - q) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan AN;
 - r) memastikan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan;
 - s) membuat laporan hasil pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
 - t) menyampaikan laporan hasil pemantauan AN kepada Kemenag;
 - u) menyampaikan laporan pelaksanaan AN sesuai dengan format yang

telah ditentukan;

- v) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN di wilayahnya;
- w) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN kepada Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian dari peningkatan mutu pendidikan di wilayahnya.

3) Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota

- a. Pelaksana AN Tingkat Kabupaten/Kota terdiri dari unsur:
 - 1) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
 - 2) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- b. Pelaksana AN Tingkat Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
 - a) melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan AN dengan UPT, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Kantor Kementerian Agama provinsi;
 - b) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis pelaksanaan AN kepada Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
 - c) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut AN di wilayahnya bersama dengan UPT, Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi, Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan;
 - d) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya;
 - e) mendata dan memverifikasi Satuan Pendidikan pelaksana (mandiri/menumpang dan daring/semidaring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
 - f) menetapkan Satuan Pendidikan pelaksana AN mandiri dan Satuan Pendidikan yang menumpang yang dituangkan dalam "surat keputusan", dan disampaikan kepada Satuan Pendidikan yang bersangkutan;
 - g) menetapkan moda pelaksanaan AN (daring/semidaring) untuk Satuan Pendidikan yang dituangkan dalam "surat keputusan", dan disampaikan kepada Satuan Pendidikan yang bersangkutan;

- h) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan AN;
- i) melakukan pelatihan proktor untuk Satuan Pendidikan di wilayahnya;
- j) melakukan pendampingan kepada Satuan Pendidikan dalam persiapan dan pelaksanaan AN sesuai kewenangannya;
- k) menetapkan pengawas pelaksanaan AN yang berasal dari unsur pendidik dan/atau tenaga kependidikan secara silang antar Satuan Pendidikan, kecuali bagi Satuan Pendidikan yang letak geografis antar sekolah berjauhan;
- l) menyelesaikan permasalahan teknis dari Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, melalui sistem aplikasi ANBK;
- m) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan di tingkat kabupaten/ kota, kepada Tim Teknis provinsi melalui sistem aplikasi ANBK;
- n) mengeluarkan ketentuan untuk memastikan kewajaran biaya dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya antara Satuan Pendidikan yang menumpang dan Satuan Pendidikan yang ditumpangi, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
- p) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan AN;
- q) memastikan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan;
- r) membuat laporan hasil pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
- s) menyampaikan laporan hasil pemantauan AN kepada dinas pendidikan provinsi;
- t) menyampaikan laporan pelaksanaan AN dengan kriteria yang ditentukan oleh Pusat Asesmen Pendidikan melalui laman ANBK;
- u) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN di wilayahnya; dan
- v) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN kepada Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian dari peningkatan mutu pendidikan di wilayahnya.

2) Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota:

- a) melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan AN dengan UPT, Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota;
- b) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis pelaksanaan AN kepada Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
- c) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut AN di wilayahnya bersama dengan UPT, Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan;
- d) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya;
- e) mendata dan memverifikasi Satuan Pendidikan pelaksana (mandiri/menumpang dan daring/semidaring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
- f) menetapkan Satuan Pendidikan pelaksana AN mandiri dan Satuan Pendidikan yang menumpang yang dituangkan dalam surat keputusan, dan disampaikan kepada Satuan Pendidikan yang bersangkutan;
- g) menetapkan moda pelaksanaan AN (daring/ semidaring) untuk Satuan Pendidikan yang dituangkan dalam "surat keputusan", dan disampaikan kepada Satuan Pendidikan yang bersangkutan;
- h) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan AN;
- i) melakukan pelatihan proktor untuk Satuan Pendidikan di wilayahnya;
- j) melakukan pendampingan kepada Satuan Pendidikan dalam persiapan dan pelaksanaan AN sesuai kewenangannya;
- k) menetapkan pengawas pelaksanaan AN yang berasal dari unsur pendidik dan/ atau tenaga kependidikan secara silang antar Satuan Pendidikan, kecuali bagi Satuan Pendidikan yang letak geografis antar sekolah berjauhan;
- l) menyelesaikan permasalahan teknis dari Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, melalui sistem aplikasi ANBK;
- m) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan di tingkat kabupaten/kota, kepada tim teknis provinsi melalui sistem aplikasi ANBK;

- n) mengeluarkan ketentuan untuk memastikan kewajaran biaya dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya antara Satuan Pendidikan yang menumpang dan Satuan Pendidikan yang ditumpangi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
- p) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan pedoman penyelenggaraan AN;
- q) memastikan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan dengan memperhatikan protokol kesehatan;
- r) membuat laporan hasil pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
- s) menyampaikan laporan hasil pemantauan AN kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi;
- t) menyampaikan laporan pelaksanaan AN dengan kriteria yang ditentukan oleh Pusat Asesmen Pendidikan melalui laman ANBK;
- u) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN di wilayahnya; dan
- v) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN kepada Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian dari peningkatan mutu pendidikan di wilayahnya.

3. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan:

- a. Bagi Satuan Pendidikan yang melaksanakan AN dengan status pelaksanaan mandiri, Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan dibentuk oleh kepala sekolah minimal terdiri dari Ketua Pelaksana, Pengawas Ruang, Proktor, dan Teknisi.
- b. Bagi Satuan Pendidikan yang melaksanakan AN dengan status pelaksanaan menumpang, Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan dibentuk oleh kepala sekolah minimal terdiri dari Ketua Pelaksana dan Pengawas Ruang.
- c. Pelaksana AN Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - 1) melakukan sosialisasi kepada pendidik dan tenaga kependidikan, peserta didik, serta orang tua atau wali peserta didik tentang kebijakan AN dan teknis pelaksanaan AN;
 - 2) melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan AN dengan Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Kantor Kementerian Agama sesuai dengan kewenangan;

- 3) mendorong partisipasi peserta didik, pendidik dan kepala sekolah mengikuti Asesmen Nasional;
- 4) merencanakan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan masing-masing;
- 5) melakukan verifikasi dan validasi data calon peserta AN dan melaporkan ke pelaksana tingkat kabupaten/kota atau provinsi sesuai dengan kewenangannya;
- 6) mengusulkan jumlah sesi per hari, gelombang, pemilihan moda kepada Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Kantor Kementerian Agama sesuai dengan kewenangan;
- 7) mengikuti simulasi/uji coba pelaksanaan AN sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh pelaksana tingkat pusat;
- 8) menetapkan tempat dan/atau ruang asesmen di lokasi Satuan Pendidikan pelaksana atau tempat lain yang memenuhi persyaratan sarana prasarana dan persyaratan lain untuk pelaksanaan AN;
- 9) menyampaikan informasi kepada orang tua/wali peserta didik tentang keikutsertaan peserta didik masing-masing dalam pelaksanaan AN;
- 10) menugaskan proktor, pengawas, dan teknisi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) 1 (satu) orang proktor menangani maksimal 15 komputer;
 - b) 1 (satu) orang pengawas bertugas mengawasi maksimal 15 peserta; dan
 - c) setiap Satuan Pendidikan pelaksana AN ditangani minimal 1 (satu) orang Teknisi.
- 11) mengikuti gladi bersih pelaksanaan AN dengan mengikutsertakan peserta didik yang terpilih sebagai sampel utama dan cadangan, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- 12) mengikuti ketentuan penetapan "Satuan Pendidikan pelaksana AN mandiri dan Satuan Pendidikan menumpang" yang dituangkan dalam "surat keputusan" kepala dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah Kementerian Agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, atau kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, sesuai kewenangannya;
- 13) memfasilitasi mobilisasi peserta AN yang menumpang ke Satuan Pendidikan lain;
- 14) memastikan peserta didik yang mengikuti AN merupakan peserta didik yang telah ditetapkan oleh Kementerian, sesuai dengan DNT;
- 15) memastikan peserta didik yang mengikuti AN hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal dan sesi pelaksanaan yang telah ditentukan;

- 16) memastikan pelaksanaan AN di masing-masing Satuan Pendidikan sesuai dengan protokol kesehatan;
- 17) mengatur proses kegiatan belajar mengajar pada saat pelaksanaan AN untuk peserta didik yang tidak menjadi sampel AN;
- 18) melakukan penggantian peserta utama dengan peserta cadangan jika peserta utama berhalangan mengikuti asesmen;
- 19) penggantian peserta utama dengan peserta cadangan dapat dilakukan selambat-lambatnya 15 menit sebelum pelaksanaan AN pada sesi 1 (satu) di hari pertama;
- 20) jumlah maksimal peserta AN utama yang dapat digantikan oleh peserta AN cadangan adalah sejumlah peserta AN cadangan (5 orang), melaksanakan AN sesuai dengan ketentuan pada pedoman penyelenggaraan AN;
- 21) melaksanakan pengawasan pelaksanaan AN yang berasal dari unsur pendidik dan/ atau tenaga kependidikan secara silang antar Satuan Pendidikan;
- 22) melaporkan permasalahan teknis yang tidak dapat diselesaikan di tingkat Satuan Pendidikan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, atau dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah Kementerian Agama provinsi, sesuai dengan kewenangannya, melalui sistem aplikasi ANBK;
- 23) membuat berita acara pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan;
- 24) menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan AN sesuai tata tertib pelaksanaan AN;
- 25) memastikan keikutsertaan peserta dan memastikan seluruh peserta mengisi seluruh butir pada instrumen AN;
- 26) membiayai persiapan dan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan yang bersumber dari dana APBN, APBD, dan/atau sumber lainnya yang tidak mengikat;
- 27) melakukan evaluasi tingkat partisipasi peserta didik yang mengikuti ANBK, serta pendidik, dan kepala Satuan Pendidikan yang berpartisipasi mengisi Sulingjar;
- 28) menyusun laporan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan masing-masing;
- 29) menyampaikan laporan pelaksanaan AN kepada Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi sesuai dengan kewenangannya;
- 30) khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri, menyampaikan laporan pelaksanaan AN kepada Perwakilan RI setempat; dan

31) menyusun program tindak lanjut hasil AN berdasarkan rapor pendidikan.

d. Pasca Pelaksanaan

- 1) Memastikan ketuntasan pengerjaan AN meliputi AKM, survei karakter, dan Sulingjar;
- 2) Memastikan kelengkapan dokumen berita acara, daftar hadir, pakta integritas sudah diunggah di laman ANBK; dan
- 3) Memastikan proktor mengunggah hasil AN ke laman ANBK untuk moda semidaring.

4. Pelaksana di Luar Negeri

Asesmen Nasional di luar negeri dilaksanakan oleh Perwakilan Republik Indonesia.

C. Kepesertaan

Kepesertaan AN meliputi seluruh Satuan Pendidikan yang terdaftar dalam Dapodik atau EMIS dan memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang valid.

1. Satuan Pendidikan yang Mengikuti AN

Satuan Pendidikan Peserta AN adalah:

- a. Sekolah Dasar (SD)/Sekolah Dasar Luar Biasa (SLB)/Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat;
- b. Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB)/Madrasah Tsanawiyah (MTs) atau bentuk lain yang sederajat;
- c. Sekolah Menengah Atas (SMA)/Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)/Madrasah Aliyah (MA) atau bentuk lain yang sederajat;
- d. Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK);
- e. Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN); dan
- f. PKBM di luar negeri.

2. Peserta Didik yang mengikuti AN

Peserta AN dari setiap Satuan Pendidikan pada Jenjang Pendidikan dasar dan pendidikan menengah terdiri atas:

- a. peserta didik yang terdaftar dalam pangkalan Dapodik atau EMIS yang memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) valid;
- b. perwakilan peserta didik kelas 5 (lima), kelas 8 (delapan), kelas 11 (sebelas);
- c. peserta didik pada jenjang Sekolah Dasar (SD)/Sekolah Dasar Luar Biasa

- (SLB)/Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat, memiliki laporan penilaian hasil belajar mulai semester ganjil kelas 1 sampai dengan semester genap kelas 4;
- d. peserta didik pada jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB)/Madrasah Tsanawiyah (MTs) atau bentuk lain yang sederajat, memiliki laporan penilaian hasil belajar semester ganjil dan genap kelas 7;
 - e. peserta didik pada jenjang Sekolah Menengah Atas (SMA)/Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)/Madrasah Aliyah (MA) atau bentuk lain yang sederajat, memiliki laporan penilaian hasil belajar semester ganjil dan genap kelas 10; dan
 - f. Peserta didik yang berkewarganegaraan Indonesia (WNI) di Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN), SPK, dan PKBM di luar negeri.
 - g. Peserta didik penyandang disabilitas di seluruh satuan pendidikan yang dapat mengikuti AN adalah peserta didik penyandang disabilitas sensorik (disabilitas rungu dan/atau disabilitas wicara) dan/atau disabilitas fisik yang tidak memiliki hambatan intelektual dan membaca serta dapat mengerjakan Asesmen Nasional secara mandiri.
3. Peserta AN Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik
- Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik mengikuti Sulingjar. Unsur peserta AN (Sulingjar) tersebut terdiri dari:
- a. seluruh kepala Satuan Pendidikan dan pendidik yang terdaftar dalam Dapodik atau EMIS;
 - b. seluruh kepala Satuan Pendidikan dan pendidik yang terdaftar secara valid dan mutakhir dengan status aktif menjabat bagi kepala sekolah dan aktif mengajar bagi pendidik pada Satuan Pendidikan.
 - c. seluruh pendidik dan kepala Satuan Pendidikan yang berkewarganegaraan Indonesia (WNI) di Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN), SPK, dan PKBM di luar negeri.
4. Pemilihan Peserta Didik
- a. Peserta didik yang mengikuti AN adalah peserta didik yang terpilih secara acak (*random*) di setiap Satuan Pendidikan dengan metode yang ditetapkan oleh Kementerian.
 - b. Jumlah peserta didik yang dipilih untuk mengikuti AN pada setiap Satuan Pendidikan ditentukan sebagai berikut:
 - 1) Sekolah Dasar (SD)/Sekolah Dasar Luar Biasa (SLB)/Madrasah

- Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat maksimal 30 orang dan cadangan 5 orang;
- 2) Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB)/Madrasah Tsanawiyah (MTs) atau bentuk lain yang sederajat maksimal 45 orang dan cadangan 5 orang;
 - 3) Sekolah Menengah Atas (SMA)/Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)/Madrasah Aliyah (MA) atau bentuk lain yang sederajat maksimal 45 orang dan cadangan 5 orang;
- c. Tidak ada penggantian peserta didik yang dipilih untuk mengikuti AN pada setiap Satuan Pendidikan setelah Daftar Nominasi Tetap (DNT) diterbitkan.
5. Pendataan Peserta AN
- a. Pengelola data di setiap Satuan Pendidikan mendata peserta didik, pendidik, dan kepala Satuan Pendidikan yang ada di Satuan Pendidikannya masing--masing.
 - b. Satuan Pendidikan dalam binaan Kementerian mendata peserta AN (peserta didik, pendidik, dan kepala Satuan Pendidikan) ke Dapodik.
 - c. Satuan Pendidikan dalam binaan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, dan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Buddha Kementerian Agama mendata peserta (peserta didik, pendidik, dan kepala Satuan Pendidikan) ke EMIS.
 - d. Pengelola data di setiap Satuan Pendidikan melakukan proses verifikasi dan validasi peserta didik berdasarkan NISN pada sistem verval peserta didik yang disediakan pusat yang membidangi fungsi pengelolaan data dan teknologi informasi Kementerian.
 - e. Pengelola data melakukan tarik data dari laman pd.data.kemdikbud.go.id ke laman pendataan AN.
 - f. Proses sampling peserta utama dan cadangan dilakukan secara otomatis dengan metode yang ditetapkan oleh Kementerian pada laman pendataan asesmen oleh pengelola data kabupaten/kota atau provinsi sesuai kewenangannya.
 - g. DNS dicetak oleh pengelola data provinsi atau kabupaten/kota sesuai kewenangannya dan diberikan ke Satuan Pendidikan untuk diverifikasi.
 - h. DNT dicetak oleh pengelola data provinsi untuk diberikan kepada Satuan Pendidikan.

- i. Proses sampling, proses cetak DNS dan DNT untuk SILN dan Program Pendidikan Kesetaraan di luar negeri dilakukan oleh pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian.
- j. Pengelola data Satuan Pendidikan melakukan tarik data peserta yang telah ditetapkan dari laman pendataan AN ke laman manajemen AN untuk dilakukan penempatan sesi, lokasi tes, cetak kartu login peserta, dan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tes.

D. Instrumen

1. Instrumen Asesmen Nasional

- a. Instrumen AN disiapkan oleh Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan.
- b. Instrumen AN disiapkan dalam bentuk soal digital dan merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.
- c. Instrumen Asesmen Nasional terdiri atas:
 - 1) AKM mengukur hasil belajar kognitif peserta didik dalam Literasi Membaca dan Numerasi;
 - 2) Survei Karakter mengukur perkembangan karakter peserta didik sebagai salah satu capaian pembelajaran yang mengacu pada Profil Pelajar Pancasila; dan
 - 3) Survei Lingkungan Belajar mengukur kualitas lingkungan belajar pada Satuan Pendidikan.

2. Bentuk Soal dan Komponen Asesmen Nasional

- a. Bentuk soal Asesmen Nasional terdiri dari:
 - 1) Bentuk soal objektif (Pilihan Ganda, Pilihan Ganda Kompleks, Menjodohkan, dan Isian Singkat).
 - 2) Bentuk soal nonobjektif (Uraian).
- b. Komponen AKM terdiri atas konten, level kognitif, dan konteks dengan rincian sebagai berikut:

Aspek	Literasi Membaca	Numerasi
Konten	Teks Sastra/Fiksi dan Teks Informasi	Bilangan, Aljabar, Geometri dan Pengukuran, Data dan Ketidakpastian
Level Kognitif	1. Menemukan informasi	1. Pemahaman 2. Aplikasi

	2. Menafsirkan dan mengintegrasikan 3. Mengevaluasi dan merefleksi	3. Penalaran
Konteks	Personal, Sosial Budaya, Sainifik	Personal, Sosial Budaya, Sainifik

- c. Hasil belajar nonkognitif peserta didik yang diukur dalam Survei Karakter adalah sikap, kebiasaan, nilai-nilai (values) pada enam aspek Profil Pelajar Pancasila, yaitu beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, bernalar kritis, kemandirian, kreativitas, bergotong royong, dan berkebinekaan global.
- d. Sulingjar mengukur iklim keamanan, iklim inklusivitas; iklim kebinekaan, iklim kesetaraan gender, kualitas pembelajaran pada Satuan Pendidikan, refleksi dan perbaikan pembelajaran oleh guru, kepemimpinan instruksional, serta dukungan orang tua dan murid terhadap program Satuan Pendidikan.

E. Sarana Prasarana

1. Lokasi dan Ruang Asesmen

Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan melakukan persiapan sebagai berikut:

- a. membuat peta tempat duduk peserta di ruang asesmen dengan mempertimbangkan jarak antar peserta minimum 1 (satu) meter;
- b. memastikan ruang asesmen aman dan layak untuk pelaksanaan AN;
- c. memastikan setiap ruang asesmen memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup;
- d. memastikan kesiapan komputer, jaringan internet, jaringan listrik, dan instalasi aplikasi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan simulasi;
- e. menetapkan pembagian gelombang dan sesi setiap peserta beserta komputer yang akan digunakan selama AN;
- f. mencetak kartu *login* peserta dan daftar hadir paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan; dan
- g. memasang pengumuman yang bertuliskan:

"ASESMEN NASIONAL (AN) SEDANG BERLANGSUNG"

"SELAIN PESERTA, PENGAWAS, PROKTOR, DAN TEKNISI ASESMEN NASIONAL DILARANG MASUK RUANG ASESMEN"

"DILARANG MEMBAWA PERANGKAT KOMUNIKASI ELEKTRONIK, KAMERA, DAN SEJENISNYA KE DALAM RUANG ASESMEN"

2. Moda Pelaksanaan

Pelaksanaan AN menggunakan sistem ANBK secara daring atau semidaring.

3. Spesifikasi Sarana ANBK

a. Spesifikasi Sarana AN

- 1) Jumlah sarana komputer yang harus disediakan oleh satuan pendidikan yang melaksanakan AN adalah sejumlah komputer dengan minimal perbandingan 1:3 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 3 orang peserta secara bergiliran dalam 3 sesi AN).
- 2) komputer peserta disediakan sesuai dengan jumlah peserta terbanyak pada sesi di hari pelaksanaan, ditambah dengan komputer cadangan;

- 3) Spesifikasi teknis sarana yang diperlukan satuan pendidikan untuk melaksanakan AN mengacu pada petunjuk teknis (juknis) pelaksanaan AN yang ditetapkan oleh Kementerian.

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

Dinas pendidikan, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya menerapkan berbagi sumber daya dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) memetakan Satuan Pendidikan yang dapat melaksanakan AN dengan menerapkan prinsip berbagi sumber daya;
- 2) mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, jumlah peserta asesmen, dan lokasi atau jarak Satuan Pendidikan yang akan melaksanakan;
- 3) dapat dilakukan lintas Satuan Pendidikan;
- 4) dapat menggunakan sumber daya milik perguruan tinggi dan/atau instansi/lembaga pemerintah/swasta atau lainnya;
- 5) kebutuhan pendanaan resources sharing merujuk pada petunjuk teknis pengelolaan dana bantuan operasional Satuan Pendidikan yang diatur oleh Kementerian atau Kementerian Agama; dan
- 6) Penerapan berbagi sumber daya mengacu pada prinsip gotong royong dan kewajaran dalam pembiayaan bersama.

4. Jadwal dan Alokasi Waktu

- a. Penyelenggara tingkat pusat menetapkan dan mengumumkan jadwal dan tempat pelaksanaan AN melalui laman resmi, media sosial, dan pemangku kepentingan yang terlibat dalam pelaksanaan AN.
- b. Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum pelaksanaan.
- c. AN dilaksanakan selama 2 (dua) hari untuk setiap peserta didik. dan 3 (tiga) minggu untuk kepala satuan pendidikan dan guru.
- d. Alokasi waktu yang disediakan untuk mengerjakan masing-masing instrumen AN berdasarkan jenjang, sebagai berikut:

Jenjang	Hari ke-1	Hari ke-2
SD, MI, SDLB, Paket A, dan sederajat	Latihan Soal (15 menit)	Latihan Soal (15 menit)
	Literasi Membaca (75 menit)	Numerasi (75 menit)
	Survei Karakter	Survei Lingkungan

	(30 menit)	Belajar (40 menit)
SMP, MTs, SMPLB, dan Paket B, dan sederajat SMA, MA, SMK, SMALB, Paket C, dan sederajat	Latihan Soal (10 menit)	Latihan Soal (10 menit)
	Literasi Membaca (90 menit)	Numerasi (90 menit)
	Survei Karakter (30 menit)	Survei Lingkungan Belajar (30 menit)

BAB III

PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL

A. Tahapan Pelaksanaan

1. Simulasi

Simulasi merupakan tahapan pra pelaksanaan untuk mengetahui kondisi infrastruktur yang digunakan oleh satuan pendidikan sudah dapat digunakan dengan baik dengan menggunakan data peserta *dummy*.

2. Gladi Bersih

Gladi Bersih merupakan tahapan lanjutan dari simulasi, untuk memberikan kesempatan kepada Penyelenggara Tingkat Pusat, Pelaksana Tingkat Provinsi, Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota, Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan, dan Peserta melaksanakan uji coba AN.

3. AN

AN merupakan tahapan pengumpulan data satuan pendidikan yang diikuti oleh peserta didik, pendidik, dan kepala Satuan Pendidikan.

B. Pelaksana Teknis

Pelaksana Teknis terdiri atas:

1. Proktor

Seorang Proktor harus memenuhi ketentuan:

- a. memiliki kompetensi di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- b. pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai Proktor;
- c. bersedia ditugaskan sebagai Proktor di Satuan Pendidikan pelaksana AN;
- d. dapat berasal dari Satuan Pendidikan lain bila Satuan Pendidikan belum memiliki sumber daya proktor;
- e. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas; dan
- f. dalam kondisi sehat.

Tugas Proktor:

- a. menandatangani pakta integritas;
- b. mengunduh aplikasi ANBK pada laman yang telah ditentukan sebelum pelaksanaan AN;
- c. melakukan instalasi aplikasi ANBK pada komputer proktor dan komputer klien untuk digunakan pada saat AN;
- d. menangani aplikasi maksimal 30 komputer klien untuk satu orang proktor;

- e. memastikan peserta AN merupakan peserta yang terdaftar;
- f. melakukan pengaturan sesi AN bagi semua peserta melalui aplikasi ANBK;
- g. melakukan sinkronisasi apabila menggunakan moda semidaring sebelum pelaksanaan AN;
- h. melakukan login ke dalam laman ANBK untuk pengelolaan data peserta AN;
- i. mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan pedoman penyelenggaraan dalam berita acara pelaksanaan;
- j. membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke pelaksana tingkat Satuan Pendidikan yang sudah ditandatangani Proktor dan Pengawas; dan
- k. memastikan kelengkapan dokumen berita acara, daftar hadir, pakta integritas sudah diunggah di laman ANBK.

2. Teknisi

Seorang Teknisi harus memenuhi ketentuan:

- a. memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN pada laboratorium di Satuan Pendidikan;
- b. pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai Teknisi;
- c. bersedia ditugaskan sebagai Teknisi di Satuan Pendidikan pelaksana AN;
- d. teknisi dapat berasal dari Satuan Pendidikan lain bila Satuan Pendidikan belum memiliki sumber daya teknisi;
- e. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas; dan
- f. teknisi dalam kondisi sehat.

Tugas Teknisi

- a. menandatangani pakta integritas;
- b. menyiapkan sarana prasarana komputer yang akan digunakan untuk AN;
- c. menyiapkan aplikasi ANBK pada komputer yang akan digunakan untuk asesmen;
- d. melakukan perbaikan/penggantian alat yang mengalami kerusakan saat AN; dan
- e. melaporkan kesiapan sarana prasarana komputer dan aplikasi kepada penanggung jawab satuan pendidikan.

3. Pengawas

Seorang Pengawas harus memenuhi ketentuan:

- a. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
- b. dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi dengan baik;
- c. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas; dan
- d. berasal dari Satuan Pendidikan lain.

Tugas Pengawas:

- a. menandatangani pakta integritas;
- b. memastikan penerapan protokol kesehatan selama pelaksanaan AN;
- c. memastikan peserta AN merupakan peserta yang terdaftar dan disetujui oleh Proktor;
- d. mengawasi pelaksanaan AN maksimal 15 peserta untuk satu orang pengawas;
- e. memastikan peserta AN menempati tempat yang ditentukan;
- f. membacakan tata tertib pelaksanaan AN;
- g. membacakan daftar istilah (glosarium) dan buku petunjuk pelaksanaan AN untuk jenjang SD/MI/SDLB/Paket A/PKPPS Ula dan yang sederajat;
- h. membacakan buku petunjuk pelaksanaan AN untuk jenjang SMP/MTs/SMPLB/Paket B/PKPPS Wustha dan yang sederajat, dan SMA/MA/SMK/MAK/SMALB/Paket C/PKPPS Ulya dan yang sederajat;
- i. mengawasi pelaksanaan AN di dalam ruang AN;
- j. memastikan peserta AN melakukan latihan menjawab soal pada aplikasi ANBK;
- k. menjaga keamanan dan kenyamanan ruang AN;
- l. mencatat perihal yang terjadi pada ruang AN dan menyampaikan kepada Proktor untuk dimasukkan ke dalam berita acara pelaksanaan; dan
- m. membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan.

4. Tim Teknis ANBK

- a. Penyelenggara Tingkat Pusat membentuk Tim Teknis Pusat, terdiri dari unsur Kementerian dan Kementerian Agama.
- b. Pelaksana Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota membentuk Tim Teknis dan menyampaikan hasil penetapan ke Penyelenggara Tingkat Pusat

melalui laman ANBK.

- c. Kementerian Agama membentuk Tim Teknis Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Tim Teknis Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota serta menyampaikan hasil penetapan ke Penyelenggara Tingkat Pusat melalui laman ANBK.
- d. Tugas Tim Teknis ANBK adalah:
 - 1) memberikan penjelasan terhadap pertanyaan atau pengaduan yang diterima dari Pengawas, Proktor, Teknisi, atau Pelaksana Satuan Pendidikan;
 - 2) menerima, merekap, dan memberikan solusi terhadap pertanyaan, permasalahan dan/ atau pengaduan yang terkait dengan pelaksanaan AN; dan
 - 3) berkoordinasi dengan Tim Teknis secara berjenjang sesuai dengan kewenangan.

C. Tata Tertib

1. Di Satuan Pendidikan

- a. Pengawas, Proktor dan Teknisi wajib hadir di lokasi pelaksanaan AN 45 (empat puluh lima) menit sebelum AN dimulai;
- b. Pengawas, Proktor dan Teknisi menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala Satuan Pendidikan atau pelaksana tingkat Satuan Pendidikan; dan
- c. Pengawas, Proktor dan Teknisi mengisi dan menandatangani pakta integritas.

2. Di Ruang AN

a. Teknisi:

- 1) hadir di Satuan Pendidikan pelaksana AN 45 (empat puluh lima) menit sebelum AN dimulai; dan
- 2) memantau dan memberikan solusi apabila Satuan Pendidikan pelaksana mengalami kendala teknis dalam pelaksanaan AN.

b. Proktor:

- 1) hadir di ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum AN dimulai;
- 2) memeriksa kesiapan ruang AN dan peralatan komputer;
- 3) memastikan komputer Proktor/ *server* lokal sudah terkoneksi dengan internet;
- 4) menjalankan aplikasi ANBK pada komputer Proktor/ *server* lokal;
- 5) membagikan kartu login kepada setiap peserta pada awal sesi;
- 6) melakukan rilis token dan menyampaikannya kepada peserta;

- 7) melakukan pengelolaan aplikasi ANBK pada komputer Proktor/ *server* lokal;
- 8) memantau dan memberikan solusi apabila peserta mengalami kendala teknis dalam pelaksanaan AN;
- 9) memastikan aplikasi ANBK kembali ke halaman login pada setiap komputer klien di akhir sesi;
- 10) melakukan pengecekan kelengkapan data dari hasil pelaksanaan AN; dan
- 11) mengunggah (*upload*) hasil pekerjaan peserta yang menggunakan moda semidaring melalui *server* lokal pada setiap sesi.

c. Pengawas:

- 1) masuk ke ruangan 20 (dua puluh) menit sebelum AN dimulai;
- 2) memeriksa kesiapan ruang AN dan memastikan ruangan sesuai protokol kesehatan;
- 3) mempersilakan peserta untuk memasuki ruangan secara bergilir dan meletakkan tas di tempat yang telah ditentukan, serta menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- 4) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan jujur;
- 5) membacakan tata tertib peserta AN;
- 6) membagikan kertas buram kepada peserta AN yang membutuhkan;
- 7) mempersilakan peserta untuk melakukan login ke dalam aplikasi ANBK dan mulai mengerjakan soal;
- 8) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang AN;
- 9) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
- 10) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang AN selain peserta;
- 11) mematuhi tata tertib, di antaranya tidak merokok di ruang AN, tidak mengobrol, tidak membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya, serta tidak membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang AN; dan
- 12) tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/ atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal AKM;
- 13) menjelaskan maksud dari pertanyaan yang tidak dipahami oleh peserta pada Survei Karakter dan Sulingjar; dan
- 14) mempersilakan peserta AN untuk berhenti mengerjakan soal

setelah waktu AN selesai.

d. Peserta didik:

- 1) hadir di ruangan 15 (lima belas) menit sebelum AN dimulai;
- 2) mengumpulkan tas dan buku di tempat yang telah ditentukan;
- 3) menempati tempat duduk yang telah ditentukan dan mengisi daftar hadir;
- 4) masuk (login) ke dalam aplikasi ANBK dengan menggunakan username dan kata sandi (password) sesuai kartu login yang diterima dari Proktor;
- 5) memastikan identitas peserta sudah sesuai dan memasukkan nama dan tanggal lahir pada kolom yang tersedia;
- 6) memasukkan token yang sudah dirilis oleh Proktor;
- 7) apabila peserta telah melakukan login, maka keikutsertaan peserta tidak dapat digantikan oleh orang lain;
- 8) melakukan latihan menjawab soal sebelum mengerjakan AN;
- 9) mulai mengerjakan soal AN setelah ada tanda waktu mulai;
- 10) meminta izin kepada Pengawas apabila hendak meninggalkan ruangan selama AN berlangsung tanpa penambahan waktu;
- 11) meminta persetujuan kepada Pelaksana AN Tingkat Satuan Pendidikan untuk mengikuti AN apabila terlambat hadir.

D. Pelaksanaan Sulingjar Untuk Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik

Kepala Satuan Pendidikan dan pendidik mengisi Sulingjar pada laman <https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id/> sesuai dengan jadwal pada pengumuman.

1. Persiapan Pelaksanaan

- a. Operator Satuan Pendidikan memastikan data peserta Sulingjar untuk kepala Satuan Pendidikan dan pendidik merupakan data terbaru dan mutakhir paling lambat 4 (empat) hari sebelum pelaksanaan Sulingjar untuk masing-masing jenjang pada laman <https://vervalptk.data.kemdikbud.go.id/>.
- b. Operator Satuan Pendidikan dapat melihat daftar peserta Sulingjar yang mengisi melalui laman <https://dashboardslb.kemdikbud.go.id/> selama pelaksanaan pengisian Sulingjar.
- c. Kepala Satuan Pendidikan dan pendidik yang mempunyai data berbeda dengan daftar peserta Sulingjar dari Kementerian, dapat melakukan konfirmasi kepada operator Satuan Pendidikan selama periode

pengisian.

- d. Operator/proktor Satuan Pendidikan mencetak kartu *login* untuk peserta Sulingjar dapat dilakukan paling cepat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan Sulingjar melalui laman <https://dashboardslb.kemdikbud.go.id/>.
2. Prosedur Pengisian Sulingjar untuk Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik
 - a. Melakukan *login* menggunakan piranti komputer, laptop, atau gawai (HP/tablet) yang terkoneksi dengan jaringan internet pada laman <https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id/>.
 - b. Mengisi instrumen Sulingjar sesuai dengan jangka waktu dan jadwal yang telah ditentukan.
 - c. Memastikan semua pertanyaan telah dijawab sebelum melakukan *submit* jawaban.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengisian Sulingjar:

- a. Fitur penyimpanan otomatis (*autosave*) dapat diaktifkan apabila melakukan pengisian pada perangkat dan peramban (*browser*) yang sama (tersimpan di perangkat lokal).
- b. Pengisian Sulingjar dapat dilakukan secara bertahap.
- c. Pengisian Sulingjar dilakukan secara mandiri tanpa bertanya atau bekerjasama dengan peserta lain.
- d. Pengisian Sulingjar sesuai dengan keadaan dan kondisi yang sebenarnya.
- e. Pemutakhiran informasi tentang Sulingjar dapat dilihat pada laman <https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id/>.
- f. Pelaksana tingkat Satuan Pendidikan memastikan seluruh peserta mengisi Sulingjar secara mandiri sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

E. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan AN

1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan AN dilakukan oleh penyelenggara tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota, sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.
2. Laporan hasil monitoring dan evaluasi oleh pelaksana tingkat kabupaten/kota disampaikan kepada pelaksana tingkat provinsi.
3. Laporan hasil monitoring dan evaluasi oleh pelaksana tingkat provinsi (Dinas Pendidikan Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama) disampaikan kepada penyelenggara tingkat pusat.
4. Pelaporan AN, memuat:

- a. laporan pelaksanaan AN;
 - b. laporan hasil monitoring dan evaluasi.
5. Laporan AN menjadi bahan pertimbangan perbaikan penyelenggaraan pada masa mendatang dan sebagai bahan rapor pendidikan untuk perencanaan berbasis data.

F. Pasca Pelaksanaan AN

Tugas Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan pasca pelaksanaan AN sebagai berikut:

1. Memastikan jumlah partisipasi/keikutsertaan peserta AKM, Survei Karakter, dan Sulingjar mencukupi ketentuan memadai pada laman ANBK;
2. Memastikan kelengkapan dokumen berita acara, daftar hadir, pakta integritas sudah diunggah di laman ANBK; dan
3. Memastikan Proktor mengunggah hasil AN ke laman ANBK untuk moda semidaring.

G. Penanganan Kendala dan Masalah

1. Jenis Kendala

a. Hambatan Teknis:

- 1) listrik padam;
- 2) kerusakan peralatan atau sarana prasarana;
- 3) kerusakan sistem;
- 4) hambatan jaringan;
- 5) kendala teknis akibat kondisi geografis; dan/atau
- 6) hambatan teknis lainnya.

b. Kejadian Luar Biasa

- 1) bencana alam;
- 2) bencana nonalam;
- 3) huru-hara;
- 4) perang; dan
- 5) peristiwa lain di luar kendali penyelenggara AN.

2. Penanganan Kendala dalam Pelaksanaan AN

- a. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan melaporkan kepada Penyelenggara Tingkat Pusat melalui Tim Teknis sesuai dengan kewenangannya.
- b. Penyelenggara Tingkat Pusat dapat memutuskan penundaan pelaksanaan AN.

- c. Penyelenggara Tingkat Pusat melakukan penundaan pelaksanaan AN berdasarkan pertimbangan pelaksana tingkat kabupaten/kota atau pelaksana tingkat provinsi sesuai kewenangannya.
- d. Dalam hal dilakukan penundaan pelaksanaan AN, Penyelenggara Tingkat Pusat menentukan perubahan jadwal pelaksanaan AN.

H. Prosedur Penanganan Pelanggaran dan Sanksi

1. Larangan

a. Peserta didik dilarang:

- 1) melakukan kerja sama dengan peserta lainnya atau menyontek dalam melaksanakan AN;
- 2) menggunakan alat bantu atau meminta bantuan dari pihak lain dalam menjawab soal AN;
- 3) membawa alat komunikasi, kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar, dan/atau alat elektronik lainnya dalam ruang AN; dan/atau
- 4) melanggar tata tertib yang mengganggu pelaksanaan AN.

b. Proktor, Teknisi, atau Pengawas dilarang:

- 1) membiarkan peserta AN melakukan kerja sama dengan peserta lainnya atau menyontek;
- 2) membiarkan orang yang tidak tercantum dalam daftar peserta AN untuk mengikuti AN;
- 3) menempelkan kartu *login* di meja peserta;
- 4) membiarkan peserta AN membawa alat komunikasi, kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar, dan/atau alat elektronik lainnya dalam ruang AN;
- 5) menggunakan alat komunikasi, kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar, dan/atau alat elektronik lainnya; dan/atau
- 6) membantu peserta AN dalam menjawab soal AN.

2. Bentuk Pelanggaran

a. Peserta AN

- 1) memasuki ruang AN tidak sesuai dengan sesi dan tidak menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- 2) membawa dan menggunakan catatan dan/atau perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang AN;
- 3) tidak mengumpulkan tas dan buku di tempat yang telah ditentukan;
- 4) tidak mengisi daftar hadir;
- 5) membuat kegaduhan sehingga mengganggu kelancaran/ketertiban pelaksanaan AN;
- 6) melakukan kerja sama dengan peserta lainnya atau menyontek dalam melaksanakan AN;
- 7) selama AN berlangsung, meninggalkan ruangan tanpa izin dari pengawas ruang;
- 8) peserta login menggunakan nama pengguna (username) dan kata sandi (password) orang lain dengan sengaja; dan
- 9) identitas peserta yang masuk ke ruang AN tidak sesuai dengan kartu yang tersedia.

b. Pengawas, Proktor, dan Teknisi

- 1) terlambat masuk ke dalam ruangan pelaksanaan AN;
- 2) tidak memeriksa kesiapan ruang AN dan memastikan ruangan memenuhi protokol kesehatan;
- 3) lalai mempersilakan peserta meletakkan tas di tempat yang telah ditentukan, serta menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- 4) tidak mengumpulkan perangkat komunikasi elektronik, alat atau piranti komunikasi dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya pada tempat yang telah ditentukan;
- 5) tidak membagikan kartu login kepada setiap peserta tepat waktu sesuai sesi berjalan;
- 6) tidak membacakan tata tertib peserta;
- 7) tidak mengumumkan token AN kepada peserta;
- 8) sebelum waktu AN selesai, pengawas meminta peserta AN untuk berhenti mengerjakan soal;
- 9) tidak memastikan komputer Proktor sudah terkoneksi dengan internet;

- 10) tidak memastikan komputer klien sudah terkoneksi dengan internet untuk moda daring atau terkoneksi dengan komputer proktor/ server lokal untuk moda semidaring;
- 11) tidak menjalankan aplikasi AN pada komputer klien pada setiap sesi;
- 12) tidak melakukan pengelolaan AN melalui aplikasi pada komputer Proktor;
- 13) tidak memantau dan menyelesaikan kendala teknis yang dialami peserta pada saat AN berlangsung;
- 14) tidak mengunggah (upload) hasil pekerjaan peserta setiap sesi melalui komputer Proktor apabila menggunakan moda semidaring;
- 15) tidak mengecek kelengkapan data dari seluruh responden AN baik di Satuan Pendidikannya maupun Satuan Pendidikan yang menumpang;
- 16) membiarkan orang yang tidak berwenang memasuki ruang AN;
- 17) tidak menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang AN, seperti:
 - a) merokok di ruang AN;
 - b) membawa dan/atau menggunakan alat atau piranti komunikasi dan/atau kamera;
 - c) mengobrol; dan/atau
 - d) membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang AN.
- 18) memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban; dan
- 19) tidak memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan.

c. Satuan Pendidikan

- 1) memungut biaya dari peserta AN diluar ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- 2) memanipulasi data identitas peserta AN;
- 3) membantu memberikan jawaban soal AN kepada peserta AN;
- 4) membiarkan atau menyuruh peserta AN membawa alat komunikasi, kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar, dan/atau alat elektronik lainnya dalam ruang AN;
- 5) membiarkan orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang ujian saat AN berlangsung; dan/atau
- 6) menawarkan dan/atau membiarkan terjadinya perjokian.

3. Cara Pelaporan

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

4. Penanganan Tindak Lanjut

a. Hasil Temuan Langsung

- 1) Sanksi teguran diberikan oleh pengawas kepada peserta AN yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan temuan pelanggaran pengawas terhadap Peserta AN huruf a angka 1) sampai dengan angka 9).
- 2) Sanksi teguran diberikan oleh satuan pendidikan kepada pengawas, proktor, dan teknisi yang melanggar ketentuan sebagaimana

dimaksud pada ketentuan temuan pelanggaran terhadap pengawas, proktor, dan teknisi huruf b angka 1) sampai dengan angka 15).

- 3) Sanksi rekomendasi pembebasan tugas pada pelaksanaan AN berikutnya diberikan oleh satuan pendidikan kepada pengawas, proktor, dan teknisi yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan temuan pelanggaran terhadap pengawas, proktor, dan teknisi huruf b angka 16) sampai dengan angka 19).
- 4) Sanksi administratif diberikan oleh Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota terhadap Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ketentuan temuan pelanggaran terhadap Satuan Pendidikan huruf c.

b. Laporan Pihak Lain

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

- 1) terbukti terjadi pelanggaran maka diberikan:
 - a) sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - b) rekomendasi kepada Satuan Pendidikan, Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk melakukan tindak lanjut.
- 2) tidak terbukti maka pemeriksaan dihentikan.

5. Pemberi Sanksi

- a. Pengawas;
- b. Kepala Satuan Pendidikan;
- c. Dinas Pendidikan Provinsi;
- d. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
- e. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan/atau
- f. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

BAB IV PELAPORAN HASIL ASESMEN NASIONAL

A. Mekanisme Pengumpulan, Verifikasi, dan Validasi Hasil ANBK

1. Proktor mengunggah berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke laman ANBK.
2. Khusus untuk pelaksanaan AN moda semidaring, proktor mengunggah hasil AN untuk setiap peserta AN pada setiap sesi ke peladen (server) pusat.
3. Respons peserta didik berupa data Literasi Membaca, Numerasi, Survei Karakter, dan Sulingjar dikumpulkan, diverifikasi, dan divalidasi oleh pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian.
4. Respons pendidik dan kepala Satuan Pendidikan berupa data Sulingjar dikumpulkan, diverifikasi, dan divalidasi oleh pusat yang membidangi fungsi pengolahan data dan teknologi informasi Kementerian.

B. Pengolahan Hasil ANBK

1. Pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian melakukan penskoran data hasil AN.
2. Pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian melakukan analisis data hasil AN.

C. Pelaporan Hasil AN

1. Kategori pencapaian kompetensi peserta didik berdasarkan hasil AKM Literasi Membaca dan Numerasi dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. Perlu Intervensi Khusus, jika peserta didik hanya memiliki pengetahuan yang masih terbatas, belum memahami konsep dasar, dan belum memiliki kemampuan untuk membuat interpretasi terhadap persoalan yang diberikan;
 - b. Dasar, jika peserta didik sudah memiliki pengetahuan dan konsep dasar, memahami permasalahan yang diberikan, mampu membuat interpretasi sederhana, dan mampu menyelesaikan masalah yang sederhana;
 - c. Cakap, jika peserta didik mampu mengaplikasikan pengetahuan dan konsep dasar yang dimiliki dalam konteks yang beragam, mampu membuat interpretasi dari informasi yang implisit, menyelesaikan masalah yang lebih kompleks, dan mampu membuat kesimpulan; atau
 - d. Mahir, jika peserta didik mampu mengintegrasikan beberapa konsep untuk memecahkan masalah, mampu bernalar untuk memecahkan

masalah kompleks serta nonrutin.

2. Informasi yang dihasilkan dari AKM Literasi Membaca merupakan rata-rata skor Literasi Membaca murid serta persentase peserta didik pada masing-masing kategori.
3. Informasi yang dihasilkan dari AKM Numerasi merupakan rata-rata skor numerasi murid serta persentase peserta didik pada masing-masing kategori.
4. Informasi yang dihasilkan dari Survei Karakter merupakan rata-rata indeks karakter peserta didik yang menggambarkan enam aspek dari profil pelajar Pancasila, yaitu:
 - a. beriman serta bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia;
 - b. berkebinekaan global;
 - c. bergotong royong;
 - d. mandiri;
 - e. bernalar kritis; dan
 - f. kreatif.
5. Informasi yang dihasilkan dari Sulingjar merupakan indeks Satuan Pendidikan untuk iklim keamanan, indeks inklusivitas dan kebinekaan, dan indeks kualitas pembelajaran.
6. Laporan hasil AN merupakan sebagian bahan untuk penyusunan evaluasi sistem pendidikan pada tingkat Satuan Pendidikan dan/atau daerah (provinsi/kabupaten/kota).

KEPALA BADAN,

TTD.

ANINDITO ADITOMO

NI PPPK 19790826202311002

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Subbagian Tata Usaha,



IFAN FIRMANSYAH
NIP 198210152009121003