



**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 litbang.kemdikbud.go.id

---

SALINAN

PERATURAN

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

NOMOR 013/H/PG.00/2022

TENTANG

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENYELENGGARAAN ASESMEN NASIONAL

TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Nasional Tahun 2022;

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);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
6. Keputusan Presiden Nomor 52/TPA Tahun 2021 tentang Pengangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN ASESMEN NASIONAL TAHUN 2022.

## Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Prosedur Operasi Standar Asesmen Nasional yang selanjutnya disebut POS AN adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan Asesmen Nasional.
2. Asesmen Nasional yang selanjutnya disingkat AN adalah evaluasi yang dilakukan oleh pemerintah untuk pemetaan mutu sistem pendidikan pada tingkat satuan pendidikan dasar dan menengah dengan menggunakan instrumen asesmen kompetensi minimum, survei karakter, dan survei lingkungan belajar.
3. Asesmen Kompetensi Minimum yang selanjutnya disingkat AKM adalah pengukuran kompetensi peserta didik dalam Literasi Membaca dan Literasi Matematika (Numerasi).
4. 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.
5. 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.
6. Survei Karakter adalah pengukuran terhadap sikap, kebiasaan, nilai-nilai (*values*) berdasarkan enam aspek Profil Pelajar Pancasila.
7. Survei Lingkungan Belajar adalah pengukuran kualitas pembelajaran dan iklim sekolah yang menunjang pembelajaran pada satuan pendidikan.
8. Asesmen Nasional Berbasis Komputer yang selanjutnya disingkat ANBK adalah asesmen yang menggunakan komputer secara daring dan semidaring sebagai media untuk menampilkan dan menjawab soal.
9. Pelaksana Asesmen Nasional adalah lembaga yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kebijakan teknis Asesmen Nasional pada tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, satuan pendidikan, dan sekolah Indonesia di luar negeri.
10. Satuan Pendidikan adalah Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Dasar Teologi Kristen (SDTK), Program Paket A/PKPPS Ula, Adi Widya Pasraman (AWP), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Madrasah Tsanawiyah (MTs), Program Paket B/PKPPS Wustha, Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen

(SMPTK), Madyama Widya Pasraman (MWP), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas (SMA), Madrasah Aliyah (MA), Program Paket C/PKPPS Ulya, Sekolah Menengah Agama Katolik (SMAK), Sekolah Menengah Teologi Kristen (SMTK), Sekolah Menengah Agama Kristen (SMAK), Utama Widya Pasraman (UWP), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK), Pendidikan Kesetaraan di Luar Negeri.

11. Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
12. Tim Teknis ANBK adalah petugas di provinsi dan kabupaten/kota yang diberi kewenangan sebagai petugas teknis dalam melakukan verifikasi dan pendampingan satuan pendidikan sebagai pelaksana Asesmen Nasional.
13. Proktor adalah petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis aplikasi pelaksanaan Asesmen Nasional di ruang asesmen.
14. Teknisi adalah petugas pengelola sarana komputer dan jaringan di satuan pendidikan.
15. Pengawas adalah pendidik/tenaga kependidikan yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan Asesmen Nasional di ruang asesmen di satuan pendidikan.
16. Bahan Asesmen Nasional adalah instrumen berupa seperangkat butir-butir soal yang digunakan untuk asesmen nasional dalam bentuk digital yang harus dijaga keamanannya, kerahasiaannya dan ketepatan waktunya untuk digunakan saat asesmen.
17. 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.
18. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
19. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah pangkalan data pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
20. Education Management Information System yang selanjutnya disebut EMIS adalah pangkalan data pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Agama.

21. Daftar Nominasi Sementara yang selanjutnya disingkat DNS adalah daftar peserta didik yang telah didaftarkan dan disampling untuk diverifikasi oleh satuan pendidikan.
22. Daftar Nominasi Tetap yang selanjutnya disingkat DNT adalah daftar peserta didik yang telah diverifikasi dan diberi nomor peserta AN.
23. Sekolah Indonesia Luar Negeri yang selanjutnya disingkat SILN adalah satuan pendidikan yang didirikan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dimana sekolah-sekolah tersebut berada di wilayah kerja Kedutaan Besar Republik Indonesia ataupun Konsulat Jenderal Republik Indonesia di bawah bimbingan Atase Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
24. Satuan Pendidikan Kerjasama yang selanjutnya disingkat SPK adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerja sama antara Lembaga Pendidikan Asing yang terakreditasi/diakui di negaranya atau lembaga pendidikan di Indonesia pada jalur formal dan non formal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
25. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
26. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

## Pasal 2

- (1) POS AN ini disusun sebagai acuan bagi Kementerian, Kementerian Agama, Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Satuan Pendidikan dalam melaksanakan AN.
- (2) POS AN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

### Pasal 3

Ruang lingkup POS AN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. kepesertaan asesmen nasional;
- b. pelaksana asesmen nasional;
- c. penyiapan instrumen asesmen nasional;
- d. pelaksanaan dan penyiapan teknis AN peserta didik;
- e. pelaksanaan survei lingkungan belajar untuk kepala satuan pendidikan dan pendidik
- f. pengolahan dan pelaporan hasil asesmen nasional;
- g. pemantauan dan evaluasi;
- h. biaya pelaksanaan asesmen nasional;
- i. prosedur penanganan masalah dan tindak lanjut;
- j. sanksi; dan
- k. kendala dalam pelaksanaan AN.

### Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Maret

KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN  
ASESMEN PENDIDIKAN,

TTD.

ANINDITO ADITOMO

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Subbagian Tata Usaha,



IFAN FIRMANSYAH

NIP 198210152009121003

## **BAB I**

### **KEPESERTAAN ASESMEN NASIONAL**

#### **A. Lingkup Satuan Pendidikan Peserta Asesmen Nasional**

1. AN diikuti oleh Satuan Pendidikan, Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK), serta Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN) yang terdaftar dalam Dapodik atau EMIS dan memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang valid.
2. Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang melaksanakan Asesmen Nasional pada tahun 2022 mencakup semua Satuan Pendidikan pada wilayah yang diperbolehkan melaksanakan pembelajaran tatap muka (PTM) terbatas berdasarkan penetapan pemerintah, pada periode waktu gladi bersih dan pelaksanaan AN sesuai dengan jadwal pelaksanaan AN sebagaimana dimaksud dalam BAB XII angka 2.

#### **B. Lingkup Peserta Asesmen Nasional pada Satuan Pendidikan**

1. Peserta Asesmen Nasional dari setiap satuan pendidikan terdiri atas:
  - a. Kepala satuan pendidikan;
  - b. Seluruh Pendidik;
  - c. Peserta didik yang terpilih sebagai sampel pada satuan pendidikan; dan
  - d. Peserta didik di SILN yang terpilih sebagai sampel hanya pada sekolah induk.
2. Peserta didik mengikuti AKM, Survei Karakter, dan Survei Lingkungan Belajar.
3. Seluruh Pendidik dan Kepala satuan pendidikan mengikuti Survei Lingkungan Belajar termasuk pada satuan pendidikan yang peserta didiknya tidak mengikuti AN.
4. Pendidik yang mengajar pada satu atau lebih dari satu satuan Pendidikan, dengan memiliki NPSN berbeda, mengisi Survei Lingkungan Belajar untuk setiap satuan pendidikan tempat yang bersangkutan mengajar.
5. Kepala satuan pendidikan yang menjabat pada satu atau lebih dari satu satuan pendidikan, dengan memiliki NPSN berbeda, mengisi Survei Lingkungan Belajar untuk setiap satuan pendidikan tempat yang bersangkutan bertugas.

### **C. Persyaratan Peserta Didik**

1. Peserta didik yang terdaftar dalam pangkalan Dapodik atau EMIS yang memiliki Nomor Induk Sekolah Nasional (NISN) valid.
2. Peserta didik masih aktif belajar pada satuan pendidikan:
  - a. jenjang SD/MI/Paket A/PKPPS Ula dan yang sederajat kelas 5 pada saat pelaksanaan AN;
  - b. jenjang SMP/MTs/Paket B/PKPPS Wustha dan yang sederajat kelas 8 pada saat pelaksanaan AN; atau
  - c. jenjang SMA/MA/SMK/MAK/Paket C/PKPPS Ulya dan yang sederajat kelas 11 pada saat pelaksanaan AN.
3. Peserta didik AN pada SLB adalah peserta didik tunarungu dan tunadaksa yang tidak memiliki ketunaan tambahan dan hambatan bahasa/membaca serta dapat mengerjakan AN secara mandiri.
4. Peserta didik AN pada sekolah inklusi adalah peserta didik tunarungu dan tunadaksa yang tidak memiliki ketunaan tambahan dan hambatan bahasa/membaca serta dapat mengerjakan AN secara mandiri
5. Peserta didik yang memiliki hambatan bahasa/membaca pada satuan pendidikan umum atau satuan pendidikan luar biasa tidak mengikuti AN.
6. Peserta didik pada jenjang SD/MI/Paket A/PKPPS Ula sederajat yang memiliki laporan penilaian hasil belajar mulai semester ganjil kelas 1 sampai dengan semester genap kelas 4.
7. Peserta didik pada jenjang SMP/MTs/Paket B/PKPPS Wustha sederajat yang memiliki laporan penilaian hasil belajar semester ganjil dan genap kelas 7.
8. Peserta didik pada jenjang SMA/MA/SMK/MAK/Paket C/PKPPS Ulya sederajat yang memiliki laporan penilaian hasil belajar semester ganjil dan genap kelas 10.

### **D. Persyaratan Pendidik**

1. Pendidik yang berstatus sebagai aparatur sipil negara dan non aparatur sipil negara.
2. Terdaftar pada sistem Dapodik atau EMIS.
3. Aktif mengajar pada satuan pendidikan.

#### **E. Persyaratan Kepala Satuan Pendidikan**

1. Kepala Satuan Pendidikan yang berstatus sebagai aparatur sipil negara dan nonaparatur sipil negara.
2. Terdaftar pada sistem Dapodik atau EMIS.
3. Aktif menjabat sebagai kepala satuan pendidikan pada satuan pendidikan.

#### **F. Pemilihan Peserta Didik**

1. Peserta didik yang mengikuti AN adalah peserta didik yang terpilih secara acak (*random*) di setiap satuan pendidikan dengan metode yang ditetapkan oleh Kementerian.
2. Jumlah peserta didik yang dipilih untuk mengikuti AN pada setiap satuan pendidikan ditentukan sebagai berikut:
  - a. Jenjang SD/MI dan yang sederajat maksimal 30 orang dan cadangan 5 orang.
  - b. Jenjang SMP/MTs dan yang sederajat maksimal 45 orang dan cadangan 5 orang.
  - c. Jenjang SMA/MA/SMK/MAK dan yang sederajat maksimal 45 orang dan cadangan 5 orang.
  - d. Jenjang SDLB maksimal 30 orang dan cadangan 5 orang.
  - e. Jenjang SMPLB maksimal 45 orang dan cadangan 5 orang.
  - f. Jenjang SMALB maksimal 45 orang dan cadangan 5 orang.
  - g. Jenjang Paket A/PKPPS Ula maksimal 30 orang dan cadangan 5 orang;
  - h. Jenjang Paket B/PKPPS Wustha maksimal 45 orang dan cadangan 5 orang; dan
  - i. Jenjang Paket C/PKPPS Ulya maksimal 45 orang dan cadangan 5 orang.
3. Tidak ada penggantian peserta didik yang dipilih untuk mengikuti AN pada setiap satuan pendidikan setelah Daftar Nominasi Tetap (DNT) diterbitkan.

#### **G. Pendaftaran Peserta Asesmen Nasional**

1. Pengelola data di setiap satuan pendidikan mendata peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan yang ada di satuan pendidikannya masing-masing.
2. Peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan yang berkewarganegaraan Indonesia (WNI) di Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN), Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK), dan Program Pendidikan

Kesetaraan di luar negeri didaftarkan sebagai calon peserta Asesmen Nasional.

3. Satuan pendidikan dalam binaan Kementerian mendata peserta AN (peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan) ke pangkalan data Dapodik.
4. Satuan pendidikan dalam binaan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama mendata peserta (peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan) ke pangkalan data EMIS.
5. Satuan pendidikan dalam binaan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu Kementerian Agama mendata peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan ke pangkalan data Dapodik.
6. Pengelola data di setiap satuan pendidikan melakukan proses verifikasi dan validasi peserta didik berdasarkan NISN pada sistem verval PD yang disediakan pusat yang membidangi fungsi pengelolaan data dan teknologi informasi Kementerian.
7. Pengelola data di setiap satuan pendidikan mendaftarkan peserta didik yang memiliki NISN valid.
8. Pendaftaran peserta didik melalui mekanisme tarik data dari laman **pd.data.kemdikbud.go.id** ke laman pendataan AN.
9. Proses sampling peserta utama dan candangan dilakukan secara otomatis dengan metode yang ditetapkan oleh Kementerian pada laman pendataan asesmen oleh pengelola data kabupaten/kota atau provinsi sesuai kewenangannya.
10. DNS selanjutnya dicetak oleh pengelola data kabupaten/kota atau provinsi sesuai kewenangan dan diberikan ke satuan pendidikan untuk diverifikasi.
11. DNT dicetak oleh pengelola data provinsi untuk diberikan kepada satuan pendidikan melalui dinas pendidikan kabupaten/kota.
12. 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.
13. 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.

## **BAB II**

### **PELAKSANA ASESMEN NASIONAL**

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

#### **A. Pelaksana Tingkat Pusat**

1. Asesmen Nasional Tingkat Pusat terdiri atas unsur-unsur:
  - a. Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
  - b. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
  - c. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
  - d. Direktorat Jenderal Guru dan Tenga Kependidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
  - e. Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
  - f. Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
  - g. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama;
  - h. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Kementerian Agama;
  - i. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, Kementerian Agama;
  - j. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, Kementerian Agama;
  - k. Direktorat Jenderal Pembinaan Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri; dan
  - l. Atase Pendidikan dan Kebudayaan atau Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri.

2. Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Pusat memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
  - a. Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
    - 1) menyusun dan menetapkan kerangka kerja AN;
    - 2) merencanakan, mengoordinasikan persiapan, dan pelaksanaan AN di tingkat pusat dan daerah;
    - 3) menyiapkan sistem aplikasi AN;
    - 4) menyusun dan menetapkan POS AN;
    - 5) menyusun petunjuk teknis pelaksanaan AN.
    - 6) menetapkan jadwal pelaksanaan AN;
    - 7) menyiapkan dan menetapkan bahan AN;
    - 8) memantau kesiapan pelaksanaan AN di daerah;
    - 9) menyusun materi sosialisasi bagi pemangku kepentingan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
    - 10) melakukan sosialisasi pelaksanaan AN;
    - 11) melakukan pelatihan tim teknis ANBK tingkat provinsi;
    - 12) melakukan koordinasi dengan instansi atau penyedia layanan listrik dan internet untuk menunjang pelaksanaan AN;
    - 13) menyelesaikan permasalahan teknis yang diteruskan oleh tim teknis provinsi menggunakan sistem aplikasi AN;
    - 14) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan AN;
    - 15) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
    - 16) melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengolahan hasil AN;
    - 17) melakukan pengolahan hasil AN;
    - 18) merekomendasikan tindak lanjut peningkatan mutu pendidikan berdasarkan hasil AN;
    - 19) melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah untuk melakukan tindak lanjut hasil pelaporan; dan
    - 20) melaporkan penyelenggaraan dan menyampaikan usulan perbaikan pelaksanaan AN kepada Menteri.
  - b. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
    - 1) mensosialisasikan AN ke dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan Atase Pendidikan, Kebudayaan,

- Riset, dan Teknologi atau Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri;
- 2) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan AN dengan Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP), dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota;
  - 3) melakukan verifikasi dan validasi sarana TIK satuan pendidikan dan pemetaan sekolah menumpang jenjang pendidikan SD, SMP, SMA, SMK, SLB dan program kesetaraan berdasarkan data isian Dapodik;
  - 4) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN jenjang pendidikan SD, SMP, SMA, SLB dan program kesetaraan;
  - 5) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
  - 6) melakukan desiminasi hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan;
  - 7) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan; dan
  - 8) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN terhadap dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota.
- c. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- 1) mensosialisasikan AN ke dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten/kota;
  - 2) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan AN dengan dinas pendidikan provinsi;
  - 3) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN jenjang pendidikan SMK;
  - 4) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
  - 5) melakukan desiminasi hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan;
  - 6) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan; dan
  - 7) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN terhadap dinas pendidikan provinsi;
- d. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- 1) menyelenggarakan koordinasi, sosialisasi, dan pembinaan pendidik dalam penyiapan, pelaksanaan serta tindak lanjut AN;

- 2) melaksanakan pembinaan pendidik dalam penyiapan, pelaksanaan serta tindak lanjut AN pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah; dan
  - 3) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan;
- e. Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- 1) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
  - 2) menyiapkan infrastruktur berupa perangkat keras dan perangkat lunak di data center Kementerian;
  - 3) menyiapkan sumber daya manusia pendukung untuk pendampingan persiapan dan pelaksanaan AN; dan
  - 4) melakukan pengumpulan data, pengolahan dan penyusunan evaluasi sistem pendidikan.
- f. Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
- 1) melakukan pemantauan dalam penyiapan dan pelaksanaan AN;
  - 2) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
  - 3) melakukan evaluasi pelaksanaan AN; dan
  - 4) melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan AN.
- g. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama;
- 1) mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional di tingkat pusat dan daerah;
  - 2) memantau kesiapan pelaksanaan AN di daerah;
  - 3) melakukan sosialisasi pelaksanaan AN;
  - 4) melakukan koordinasi dengan instansi atau penyedia layanan listrik dan internet untuk menunjang pelaksanaan AN;
  - 5) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
  - 6) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
  - 7) melakukan evaluasi pelaksanaan AN;
  - 8) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan;
  - 9) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN terhadap kantor wilayah Kementerian Agama dan Kantor Kementerian Agama; dan
  - 10) melaporkan penyelenggaraan dan menyampaikan usulan perbaikan pelaksanaan AN kepada Kementerian.

- h. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Kementerian Agama;
- 1) mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan AN di tingkat pusat dan daerah;
  - 2) memantau kesiapan pelaksanaan AN di daerah;
  - 3) melakukan sosialisasi pelaksanaan AN;
  - 4) melakukan koordinasi dengan instansi atau penyedia layanan listrik dan internet untuk menunjang pelaksanaan AN;
  - 5) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
  - 6) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
  - 7) melakukan evaluasi pelaksanaan AN;
  - 8) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan;
  - 9) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN terhadap kantor wilayah Kementerian Agama dan Kantor Kementerian Agama; dan
  - 10) melaporkan penyelenggaraan dan menyampaikan usulan perbaikan pelaksanaan AN kepada Kementerian.
- i. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, Kementerian Agama;
- 1) mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan AN di tingkat pusat dan daerah;
  - 2) memantau kesiapan pelaksanaan AN di daerah;
  - 3) melakukan sosialisasi pelaksanaan AN;
  - 4) melakukan koordinasi dengan instansi atau penyedia layanan listrik dan internet untuk menunjang pelaksanaan AN;
  - 5) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
  - 6) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
  - 7) melakukan evaluasi pelaksanaan AN;
  - 8) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan;
  - 9) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN terhadap kantor wilayah Kementerian Agama dan Kantor Kementerian Agama; dan
  - 10) melaporkan penyelenggaraan dan menyampaikan usulan perbaikan pelaksanaan AN kepada Kementerian.

- j. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, Kementerian Agama;
- 1) mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan AN di tingkat pusat dan daerah;
  - 2) memantau kesiapan pelaksanaan AN di daerah;
  - 3) melakukan sosialisasi pelaksanaan AN;
  - 4) melakukan koordinasi dengan instansi atau penyedia layanan listrik dan internet untuk menunjang pelaksanaan AN;
  - 5) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
  - 6) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
  - 7) melakukan evaluasi pelaksanaan AN;
  - 8) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan;
  - 9) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN terhadap kantor wilayah Kementerian Agama dan Kantor Kementerian Agama; dan
  - 10) melaporkan penyelenggaraan dan menyampaikan usulan perbaikan pelaksanaan AN kepada Kementerian.
- k. Direktorat Jenderal Pembinaan Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri
- Melakukan koordinasi kebijakan dengan pemerintah daerah terkait pelaksanaan AN.
1. Atase Pendidikan dan Kebudayaan atau Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri;
    - 1) mensosialisasikan AN ke SILN di wilayahnya;
    - 2) mengoordinasikan pendataan AN di wilayahnya;
    - 3) mendata, dan memverifikasi satuan pendidikan pelaksana (mandiri-menumpang) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan;
    - 4) menetapkan SILN pelaksana AN, dengan prosedur sebagai berikut:
      - a) melakukan pendataan SILN;
      - b) menetapkan SILN pelaksana AN;
    - 5) melakukan pelatihan proktor SILN di wilayahnya;
    - 6) melakukan pendampingan dalam persiapan dan pelaksanaan AN;
    - 7) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
    - 8) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
    - 9) melakukan desiminasi hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan ke SILN di wilayahnya;

- 10) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan; dan
- 11) melaporkan penyelenggaraan dan menyampaikan usulan perbaikan pelaksanaan AN kepada Kementerian.

## **B. Pelaksana Tingkat Provinsi**

1. Pelaksana AN Tingkat Provinsi terdiri dari unsur:
  - a. LPMP (Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan) dan Balai Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (BP PAUD dan Dikmas);
  - b. Dinas Pendidikan Provinsi dan/atau Cabang Dinas Pendidikan Provinsi; dan
  - c. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi (bidang yang menangani pendidikan madrasah, pendidikan keagamaan, dan pendidikan diniyah pada pondok pesantren).
2. Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Provinsi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
  - a. LPMP dan BP PAUD dan Dikmas
    - 1) melakukan sosialisasi kebijakan pelaksanaan AN di wilayahnya;
    - 2) melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan Asesmen Nasional dengan Dinas Pendidikan Provinsi, kantor wilayah Kementerian Agama, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota di wilayahnya;
    - 3) melakukan pendampingan pelaksanaan AN di wilayahnya;
    - 4) melakukan koordinasi dengan dinas pendidikan terkait verifikasi kesiapan infrastruktur pelaksanaan AN di wilayahnya;
    - 5) melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan pelaksanaan AN di wilayahnya sesuai dengan POS AN;
    - 6) melaporkan pelaksanaan AN Tingkat Provinsi untuk disampaikan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Menengah;
    - 7) melakukan desiminasi hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya; dan
    - 8) melakukan pendampingan penyusunan program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya.

b. Dinas Pendidikan Provinsi

- 1) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis AN ke cabang dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota dan satuan pendidikan di wilayahnya;
- 2) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut AN di wilayahnya bersama dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, Satuan Pendidikan, dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian;
- 3) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya sesuai kewenangannya;
- 4) mendata dan memverifikasi Satuan Pendidikan pelaksana (mandiri/menumpang dan daring/semi daring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- 5) menetapkan satuan pendidikan pelaksana AN dan satuan pendidikan yang menumpang ke satuan pendidikan lain sesuai dengan kewenangan berdasarkan jarak dan lokasi satuan pendidikan, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana AN;
- 6) menetapkan moda asesmen satuan pendidikan pelaksana AN sesuai dengan kewenangan yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana AN;
- 7) melakukan pelatihan tim teknis provinsi, kabupaten/kota dan satuan pendidikan di wilayahnya;
- 8) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan AN;
- 9) menetapkan pendidik atau tenaga kependidikan sebagai pengawas pelaksanaan AN di satuan pendidikan secara silang;
- 10) melakukan pendampingan kepada satuan pendidikan dalam persiapan dan pelaksanaan AN;
- 11) menyelesaikan permasalahan teknis dari satuan pendidikan sesuai dengan kewenangan menggunakan sistem aplikasi AN;
- 12) menyelesaikan permasalahan teknis yang diteruskan oleh tim teknis kota kabupaten menggunakan sistem aplikasi AN;
- 13) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan kepada tim teknis pusat;

- 14) melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan pelaksanaan Asesmen Nasional di wilayahnya sesuai dengan POS AN;
  - 15) memastikan pelaksanaan AN di satuan pendidikan berjalan sesuai dengan protokol kesehatan yang sudah ditetapkan;
  - 16) 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;
  - 17) mengelola anggaran persiapan dan pelaksanaan AN yang bersumber dari APBN;
  - 18) melakukan desiminasi hasil AN kepada satuan pendidikan sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
  - 19) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
  - 20) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN terhadap satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya sebagai bagian dari peningkatan mutu pendidikan di wilayahnya;
  - 21) menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran pelaksanaan AN tingkat provinsi yang berasal dari dana Pusat Asesmen Pendidikan kepada Pusat Asesmen Pendidikan;
  - 22) melaporkan hasil AN kepada kepala daerah masing-masing; dan
  - 23) melaporkan hasil pelaksanaan AN tingkat provinsi untuk disampaikan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Menengah.
- c. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
- 1) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis AN ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan satuan pendidikan di wilayahnya;
  - 2) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut AN di wilayahnya bersama dengan dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor kemenag kabupaten/kota, satuan pendidikan, dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian;
  - 3) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya sesuai kewenangannya;
  - 4) mendata dan memverifikasi satuan pendidikan pelaksana (mandiri/menumpang dan daring/semi daring) berdasarkan

- infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- 5) menetapkan satuan pendidikan pelaksana AN dan satuan pendidikan yang menumpang ke satuan pendidikan lain sesuai dengan kewenangan berdasarkan jarak dan lokasi satuan pendidikan, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana AN;
  - 6) menetapkan moda asesmen satuan pendidikan pelaksana AN sesuai dengan kewenangan yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana AN;
  - 7) melakukan pelatihan tim teknis provinsi, kabupaten/kota dan satuan pendidikan di wilayahnya;
  - 8) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan AN;
  - 9) menetapkan pendidik sebagai pengawas pelaksanaan AN di satuan pendidikan secara silang;
  - 10) menyelesaikan permasalahan teknis dari satuan pendidikan sesuai dengan kewenangan menggunakan sistem aplikasi AN;
  - 11) menyelesaikan permasalahan teknis yang diteruskan oleh tim teknis kota kabupaten menggunakan sistem aplikasi AN;
  - 12) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan kepada tim teknis pusat;
  - 13) melakukan pendampingan dalam persiapan dan pelaksanaan AN;
  - 14) melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan pelaksanaan AN di wilayahnya sesuai dengan POS AN;
  - 15) memastikan pelaksanaan AN di satuan pendidikan berjalan sesuai dengan protokol kesehatan yang sudah ditetapkan;
  - 16) 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;
  - 17) melakukan desiminasi hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
  - 18) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya; dan
  - 19) melaporkan hasil pelaksanaan AN tingkat provinsi untuk disampaikan kepada Kemenag.

### **C. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota**

1. Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Kabupaten/Kota terdiri dari unsur:
  - a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
  - b. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
2. Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
  - a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
    - 1) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis AN ke satuan pendidikan di wilayahnya;
    - 2) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut AN di wilayahnya bersama dengan dinas pendidikan provinsi, kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
    - 3) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya sesuai kewenangannya;
    - 4) mendata dan memverifikasi satuan pendidikan pelaksana (mandiri/menumpang dan daring/semidaring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
    - 5) menetapkan satuan pendidikan pelaksana AN dan satuan pendidikan yang menumpang ke satuan pendidikan lain sesuai dengan kewenangan berdasarkan jarak dan lokasi satuan pendidikan, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana AN;
    - 6) melakukan pelatihan tim teknis kabupaten/kota dan satuan pendidikan di wilayahnya;
    - 7) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan AN;
    - 8) menetapkan pendidik sebagai pengawas pelaksanaan AN di satuan pendidikan secara silang;
    - 9) melakukan pendampingan dalam persiapan dan pelaksanaan AN;
    - 10) menyelesaikan permasalahan teknis dari satuan pendidikan sesuai dengan kewenangan menggunakan sistem aplikasi AN;
    - 11) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan kepada tim teknis provinsi;
    - 12) melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan pelaksanaan AN di wilayahnya sesuai dengan POS AN;

- 13) memastikan pelaksanaan AN di satuan pendidikan berjalan sesuai dengan protokol kesehatan yang sudah ditetapkan;
  - 14) 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 ketentuan yang berlaku;
  - 15) melakukan desiminasi hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
  - 16) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
  - 17) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN terhadap satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
  - 18) melaporkan hasil AN kepada kepala daerah masing-masing; dan
  - 19) melaporkan hasil pelaksanaan AN tingkat kabupaten/kota untuk disampaikan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Menengah.
- b. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
- 1) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis AN ke satuan pendidikan di wilayahnya;
  - 2) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut AN di wilayahnya bersama kantor wilayah kemenag provinsi, dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan satuan pendidikan;
  - 3) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya sesuai kewenangannya;
  - 4) mendata dan memverifikasi satuan pendidikan pelaksana (mandiri/menumpang dan daring/semi daring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
  - 5) mengusulkan satuan pendidikan pelaksana AN dan satuan pendidikan yang menumpang ke satuan pendidikan lain sesuai dengan kewenangan berdasarkan jarak dan lokasi satuan pendidikan, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana AN;
  - 6) melakukan pelatihan tim teknis kabupaten/kota dan satuan pendidikan di wilayahnya;
  - 7) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan AN;

- 8) menetapkan pendidik sebagai pengawas pelaksanaan AN di satuan pendidikan secara silang;
- 9) melakukan pendampingan dalam persiapan dan pelaksanaan AN;
- 10) menyelesaikan permasalahan teknis dari satuan pendidikan sesuai dengan kewenangan menggunakan sistem aplikasi AN;
- 11) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan kepada tim teknis kanwil kemenag provinsi;
- 12) melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan pelaksanaan Asesmen Nasional di wilayahnya sesuai dengan POS AN;
- 13) memastikan pelaksanaan AN di satuan pendidikan berjalan sesuai dengan protokol kesehatan yang sudah ditetapkan;
  
- 14) 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;
- 15) melakukan desiminasi hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
- 16) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya; dan
- 17) melaporkan hasil pelaksanaan Asesmen Nasional tingkat kabupaten/kota untuk disampaikan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

#### **D. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan**

1. Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Satuan Pendidikan dibentuk oleh masing-masing satuan pendidikan.
2. Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
  - a. melakukan sosialisasi kepada pendidik, peserta didik, orang tua atau wali peserta didik, dan masyarakat lainnya tentang kebijakan AN dan teknis pelaksanaan AN;
  - b. merencanakan pelaksanaan AN di satuan pendidikan masing-masing;
  - c. melakukan verifikasi data calon peserta AN dan melaporkan ke pelaksana tingkat kabupaten/kota atau provinsi sesuai dengan kewenangannya;
  - d. melaksanakan simulasi/uji coba pelaksanaan AN sesuai jadwal yang ditetapkan Pelaksana Tingkat Pusat;

- e. menetapkan tempat dan/atau ruang asesmen (tempat dan/atau ruang asesmen dapat ditetapkan di lokasi satuan pendidikan pelaksana atau tempat lain yang memenuhi persyaratan sarana dan prasarana serta persyaratan lain untuk pelaksanaan AN) dengan mempertimbangkan protokol kesehatan;
- f. mengusulkan jumlah sesi per hari kepada dinas pendidikan kabupaten/kota atau provinsi;
- g. mengikuti simulasi AN bagi satuan pendidikan dengan status mandiri sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- h. mengikuti gladi bersih AN dan dapat mengikutsertakan peserta didik yang terpilih sebagai sampel sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- i. memastikan peserta didik yang mengikuti AN merupakan peserta yang telah ditetapkan oleh Kementerian;
- j. memastikan peserta sebagaimana yang dimaksud pada huruf h hadir tepat waktu serta mengikuti seluruh jadwal pelaksanaan AN;
- k. menerapkan protokol kesehatan sesuai dengan Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran PAUD Dikdasmen di masa Pandemi Covid-19;
- l. menyampaikan informasi tentang keikutsertaan peserta didik dalam AN kepada orang tua/wali peserta didik;
- m. mengatur proses kegiatan belajar mengajar pada saat pelaksanaan AN untuk peserta didik yang tidak menjadi sampel AN;
- n. melakukan penggantian peserta utama dengan peserta cadangan jika peserta utama berhalangan mengikuti asesmen, jumlah maksimal peserta AN utama yang dapat digantikan adalah sejumlah peserta AN cadangan (5 orang), selambat-lambatnya 15 menit sebelum pelaksanaan AN pada sesi 1 di hari pertama;
- o. menyiapkan peserta didik yang terpilih untuk mengikuti seluruh pelaksanaan AN selama dua hari;
- p. memastikan seluruh pendidik dan kepala satuan pendidikan mengisi survei lingkungan belajar secara mandiri sesuai jadwal yang ditetapkan;
- q. menetapkan proktor dan teknisi serta memastikan telah mengikuti pelatihan;
- r. menerapkan dan memastikan protokol kesehatan dilaksanakan di satuan pendidikannya;
- s. mengikuti ketentuan yang dikeluarkan oleh dinas pendidikan untuk satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah atau

kantor kementerian agama untuk satuan pendidikan di bawah pembinaan Kementerian Agama dalam penerapan berbagai sumber daya antara sekolah menumpang dan ditumpangi pada pelaksanaan AN;

- t. menyiapkan serta membiayai perpindahan peserta AN bagi peserta AN yang menumpang ke satuan pendidikan lain;
- u. melaksanakan AN dan memastikan kesesuaian pelaksanaannya dengan POS AN;
- v. melaporkan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan kepada dinas pendidikan kota kabupaten/provinsi/kantor kemenag/kanwil kemenag sesuai dengan kewenangan menggunakan sistem aplikasi AN;
- w. mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS AN;
- x. membuat berita acara pelaksanaan AN di satuan pendidikan;
- y. menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan AN;
- z. menjalankan tata tertib pelaksanaan AN;
- aa. membiayai persiapan dan pelaksanaan AN di satuan pendidikan;
- bb. menyusun program tindak lanjut hasil AN; dan
- cc. menyampaikan laporan pelaksanaan AN kepada Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi sesuai dengan kewenangannya, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan RI setempat.

#### **E. Pelaksana di Luar Negeri**

Asesmen Nasional di luar negeri dilaksanakan oleh Atase Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi atau Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri.

## **BAB III**

### **PENYIAPAN INSTRUMEN ASESMEN NASIONAL**

#### **A. Instrumen Asesmen Nasional**

1. Instrumen AN disiapkan oleh Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan.
2. Instrumen AN disiapkan dalam bentuk soal digital dan merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.
3. Instrumen Asesmen Nasional terdiri atas:
  - a. AKM mengukur hasil belajar kognitif peserta didik dalam Literasi Membaca dan Numerasi.
  - b. Survei Karakter mengukur hasil belajar non kognitif peserta didik; dan
  - c. Survei Lingkungan Belajar mengukur kualitas lingkungan belajar pada satuan pendidikan.

#### **B. Bentuk Soal dan Komponen Asesmen Nasional**

1. Bentuk soal Asesmen Nasional terdiri dari:
  - a. Bentuk soal objektif (Pilihan Ganda, Pilihan Ganda Kompleks, Menjodohkan, dan Isian Singkat).
  - b. Bentuk soal non objektif (Uraian).
2. 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 2. Menafsirkan dan mengintegrasikan 3. Mengevaluasi dan merefleksi	1. Pemahaman 2. Aplikasi 3. Penalaran
Konteks	Personal, Sosial Budaya, Saintifik	Personal, Sosial Budaya, Saintifik

3. 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 berakhhlak mulia; bernalar kritis; mandiri; kreatif; bergotong royong; dan berkebhinekaan global.
4. Survei Lingkungan Belajar mengukur iklim keamanan, iklim inklusivitas dan kebhinekaan, dan kualitas pembelajaran pada satuan pendidikan.

## BAB IV

### PELAKSANAAN DAN PENYIAPAN TEKNIS AN PESERTA DIDIK

#### A. Moda Pelaksanaan Asesmen Nasional

Pelaksanaan AN menggunakan sistem ANBK secara daring atau semi daring.

#### B. Penerapan Berbagi Sumber Daya (*Resource Sharing*)

1. Dinas pendidikan dan Kementerian Agama sesuai kewenangannya menerapkan prinsip berbagi sumber daya dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. memetakan satuan pendidikan yang dapat melaksanakan Asesmen Nasional dengan menerapkan prinsip berbagi sumber daya;
  - b. mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, jumlah peserta asesmen, dan lokasi atau jarak Satuan Pendidikan yang akan melaksanakan;
  - c. dapat dilakukan lintas satuan pendidikan dan lintas jenjang pendidikan, antar sekolah dan madrasah, antar Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dan masyarakat, antar Satuan Pendidikan formal dan non-formal; dan
  - d. dapat menggunakan sumber daya milik perguruan tinggi dan/atau instansi/lembaga pemerintah/swasta atau lainnya.
2. Penerapan berbagi sumber daya mengacu pada prinsip gotong royong dan kewajaran dalam pembiayaan bersama.

#### C. Penetapan Satuan Pendidikan Pelaksana Asesmen Nasional

1. Dinas pendidikan dan kantor wilayah kementerian agama sesuai dengan kewenangannya, melakukan verifikasi kesiapan satuan pendidikan pelaksana AN dengan mempertimbangkan:
  - a. ketersediaan sejumlah komputer sesuai kebutuhan;
  - b. ketersediaan sumber daya manusia proktor dan teknisi;
  - c. ketersediaan daya listrik dan jaringan internet yang memadai; dan
  - d. kelengkapan persyaratan teknis yang ditetapkan oleh Pelaksana Tingkat Pusat;
2. Dinas pendidikan dan kantor wilayah kementerian agama sesuai dengan kewenangannya menetapkan status pelaksanaan AN di satuan pendidikan:
  - a. menggunakan moda daring atau semidaring.
  - b. secara mandiri atau mengikuti di tempat lain (menumpang).

#### D. Prosedur Pelaksanaan

Dalam Pelaksanaan AN di masa pandemi Covid-19 mengikuti protokol pencegahan penyebaran Covid-19.

##### 1. Prosedur Pencegahan Penyebaran Covid-19

Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan dalam hal pencegahan penyebaran Covid-19 selama pelaksanaan AN di satuan pendidikannya wajib:

- a. membuat peta lokasi asesmen yang berisi ruang asesmen, ruang tunggu, alur masuk dan keluar;
- b. membuat peta tempat duduk peserta di ruang asesmen dengan mempertimbangkan jarak antar peserta minimum 1,5 (satu koma lima) meter dan tidak saling berhadapan atau menggunakan penyekat antar peserta;
- c. menerapkan penggunaan masker kain 3 (tiga) lapis atau masker sekali pakai/masker bedah yang menutupi hidung dan mulut sampai dagu. Masker kain digunakan setiap 4 (empat) jam atau sebelum 4 (empat) jam saat sudah lembab/basah;
- d. menerapkan aturan cuci tangan pakai sabun (CTPS) dengan air mengalir atau cairan pembersih tangan (*hand sanitizer*);
- e. menerapkan aturan jarak minimal 1,5 (satu koma lima) meter dan tidak melakukan kontak fisik seperti bersalaman dan cium tangan;
- f. menerapkan etika batuk/ bersin;
- g. memastikan peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan dalam kondisi sehat dan jika mengidap penyakit penyerta (komorbid), harus dalam kondisi terkontrol;
- h. memastikan peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan tidak memiliki gejala COVID-19, termasuk orang yang serumah dengan warga satuan pendidikan;
- i. melakukan disinfeksi sarana prasarana dan lingkungan satuan pendidikan sebelum dan sesudah kegiatan; dan
- j. melakukan pemantauan kesehatan warga satuan pendidikan: suhu tubuh dan menanyakan adanya gejala batuk, pilek, sakit tenggorokan, dan/atau sesak nafas.

##### 2. Prosedur penanganan dalam hal terjadi temuan kasus konfirmasi COVID-19 di satuan pendidikan, maka kepala satuan pendidikan melakukan hal sebagai berikut:

- a. melaporkan kepada satuan tugas penanganan COVID-19, dinas pendidikan, kantor wilayah Kementerian Agama provinsi, dan/ atau kantor Kementerian Agama kabupaten/kota setempat;

- b. memastikan penanganan warga satuan pendidikan yang terkonfirmasi COVID-19, antara lain:
  - 1) memeriksakan warga satuan pendidikan terkonfirmasi COVID-19 ke fasilitas layanan kesehatan;
  - 2) apabila bergejala, harus mendapatkan perawatan medis sesuai dengan rekomendasi dari satuan tugas penanganan COVID-19 atau fasilitas pelayanan kesehatan;
  - 3) apabila tidak bergejala, harus melakukan isolasi atau karantina pada tempat yang direkomendasikan oleh satuan tugas penanganan COVID-19 atau fasilitas pelayanan kesehatan; dan/atau
  - 4) memantau kondisi warga satuan pendidikan selama isolasi atau karantina

3. Prosedur pelaksanaan AN untuk peserta didik

a. Ruang AN untuk peserta didik

Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan ruang AN dengan persyaratan sebagai berikut:

- 1) Ruang asesmen aman dan layak untuk pelaksanaan AN;
- 2) Satuan pendidikan pelaksana AN menetapkan pembagian sesi untuk setiap peserta beserta komputer yang akan digunakan selama AN;
- 3) Penugasan proktor, pengawas, dan Teknisi:
  - a) setiap ruang AN (15 komputer) ditangani oleh 1 orang Proktor yang bertugas mengoperasikan aplikasi untuk Proktor;
  - b) setiap ruangan diawasi oleh 1 (satu) pengawas; dan
  - c) setiap satuan pendidikan pelaksana AN ditangani minimal 1 (satu) orang Teknisi;
- 4) Di lokasi asesmen dipasang pengumuman yang bertuliskan:

“ASESMEN NASIONAL 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”

**“KAWASAN WAJIB MEMAKAI MASKER DAN MENERAPKAN PROTOKOL KESEHATAN”**

- 5) setiap ruang asesmen memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup; dan
- 6) ruang, perangkat komputer, kartu *login* peserta sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.

b. Pengawas, Proktor, dan Teknisi

- 1) Pengawas, proktor, dan teknisi harus menandatangani pakta integritas;
- 2) Pengawas, proktor, dan teknisi tidak diperkenankan membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang AN;
- 3) Pengawas berasal dari satuan pendidikan lainnya yang melaksanakan AN; dan
- 4) Proktor/teknisi dapat berasal dari satuan pendidikan lainnya yang melaksanakan AN bila satuan pendidikan belum memiliki sumber daya proktor/teknisi.

c. Tugas Pengawas

- 1) memastikan penerapan protokol kesehatan selama pelaksanaan AN dalam masa pandemi;
- 2) memastikan peserta AN menempati tempat yang ditentukan;
- 3) memastikan peserta AN merupakan peserta yang terdaftar dan disetujui oleh Proktor;
- 4) membacakan tata tertib pelaksanaan AN;
- 5) memandu pengisian instrumen survei karakter dan survei lingkungan belajar khusus untuk peserta jenjang SD/MI/Paket A/PKPPS Ula dan yang sederajat;
- 6) menjelaskan istilah yang tidak dipahami oleh peserta pada survei karakter dan survei lingkungan belajar merujuk pada daftar istilah yang telah disiapkan.
- 7) memastikan peserta AN melakukan latihan menjawab soal;
- 8) mengawasi pelaksanaan AN di dalam ruang AN;
- 9) menjaga keamanan dan kenyamanan ruang AN;
- 10) mencatat perihal yang terjadi pada ruang AN ke dalam berita acara pelaksanaan; dan
- 11) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan.

d. Tugas Proktor

- 1) mengunduh aplikasi ANBK pada laman yang telah ditentukan sebelum pelaksanaan AN;
- 2) melakukan instalasi aplikasi ANBK pada komputer proktor dan komputer klien untuk digunakan pada saat AN;
- 3) melakukan *login* ke dalam laman ANBK untuk pengelolaan data peserta AN;
- 4) memastikan peserta AN merupakan peserta yang terdaftar;
- 5) melakukan sinkronisasi apabila menggunakan moda semidaring sebelum pelaksanaan AN;
- 6) melakukan pengaturan sesi AN bagi semua peserta melalui aplikasi ANBK;
- 7) mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan; dan
- 8) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke pelaksana tingkat satuan pendidikan yang sudah ditandatangani Proktor dan Pengawas.

e. Tugas Teknisi

- 1) menyiapkan sarana prasarana komputer yang akan digunakan untuk AN;
- 2) menyiapkan aplikasi ANBK pada komputer yang akan digunakan untuk asesmen; dan
- 3) melakukan perbaikan/penggantian alat yang mengalami kerusakan saat AN.

f. Tata Tertib Pengawas, Proktor, dan Teknisi

1) Di Ruang Pelaksana

- a) Pengawas, proktor, dan teknisi harus 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 Asesmen Nasional

**Pengawas:**

- a) masuk ke dalam ruangan 20 (dua puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan AN;

- b) memeriksa kesiapan ruang AN dan memastikan ruangan memenuhi protokol kesehatan;
- c) mempersilakan peserta untuk memasuki ruangan secara bergilir dan meletakkan tas di bagian depan ruang AN, serta menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- d) membacakan tata tertib peserta AN;
- e) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan jujur;
- f) mengumumkan **token** AN kepada peserta;
- g) mempersilakan peserta untuk melakukan login ke dalam aplikasi ANBK dan mulai mengerjakan soal;
- h) membagikan kertas buram kepada peserta AN yang membutuhkan;
- i) selama AN berlangsung, pengawas wajib:
  - (1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang AN;
  - (2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
  - (3) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang AN selain peserta;
  - (4) mematuhi tata tertib pengawas, di antaranya tidak merokok di ruang AN, tidak membawa dan/atau menggunakan alat atau piranti komunikasi dan/atau kamera, tidak mengobrol, dan tidak membaca;
  - (5) tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal AKM; dan
- j) setelah waktu AN selesai, pengawas mempersilakan peserta AN untuk berhenti mengerjakan soal; dan
- k) Pengawas ruang tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang AN.

**Proktor:**

- a) masuk ke dalam ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan AN;
- b) memeriksa kesiapan ruang AN dan peralatan komputer;
- c) membagikan kartu *login* kepada setiap peserta pada awal sesi;
- d) menjalankan aplikasi ANBK pada komputer proktor/*server* lokal;

- e) memastikan komputer Proktor/*server* lokal sudah terkoneksi dengan internet;
- f) menjalankan aplikasi ANBK pada komputer proktor/*server* lokal;
- g) melakukan rilis token agar peserta bisa memasuki laman AN;
- h) melakukan pengelolaan AN melalui aplikasi ANBK pada komputer proktor/*server* lokal;
- i) selama peserta melakukan AN, proktor harus tetap tinggal di dalam ruangan dan memantau peserta jika ada peserta yang mengalami kendala teknis;
- j) menutup aplikasi ANBK apabila asesmen telah berakhir;
- k) mengunggah (*upload*) hasil pekerjaan peserta setiap sesi melalui *server* lokal apabila menggunakan moda semidaring; dan
- l) mengecek kelengkapan data dari seluruh responden AN (peserta didik, pendidik, kepala satuan pendidikan) baik di satuan pendidikannya maupun satuan pendidikan yang menumpang.

g. Tata Tertib Peserta Asesmen Nasional

**Peserta didik:**

- 1) memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyiakan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum AN dimulai;
- 2) memasuki ruang AN sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- 3) dilarang membawa catatan dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang AN;
- 4) mengumpulkan tas dan buku di bagian depan di dalam ruang AN;
- 5) mengisi daftar hadir;
- 6) masuk ke dalam (*login*) aplikasi ANBK dengan menggunakan username dan kata sandi (*password*) sesuai kartu *login* yang diterima dari Proktor;
- 7) melakukan latihan menjawab soal sebelum mengerjakan AN;
- 8) mulai mengerjakan soal asesmen setelah ada tanda waktu mulai;
- 9) selama AN berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dari pengawas ruang;
- 10) selama AN berlangsung, dilarang:
  - a) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
  - b) bekerja sama dengan peserta lain;

- c) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal; dan
  - d) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain.
- 11) apabila terlambat hadir, dapat mengikuti AN setelah mendapat persetujuan dari Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan;
  - 12) apabila peserta telah melakukan *login*, maka keikutsertaannya sebagai peserta tidak dapat digantikan oleh orang lain; dan
  - 13) setelah selesai mengikuti AN, peserta diharapkan untuk segera pulang dan tidak berkerumun di lingkungan satuan pendidikan.

#### E. Waktu Pelaksanaan AN

1. AN dilaksanakan selama 2 (dua) hari untuk setiap peserta.
2. Alokasi waktu yang disediakan untuk setiap jenis AN masing-masing jenjang diatur sebagai berikut:

<b>Jenjang</b>	<b>Hari ke-1</b>	<b>Hari ke-2</b>
<b>SD, MI, Paket A, dan yang sederajat</b>	Latihan Soal (15 menit)	Latihan Soal (15 menit)
	Literasi Membaca (75 menit)	Numerasi (75 menit)
	Survei Karakter (30 menit)	Survei Lingkungan Belajar (40 menit)
<b>• SMP, MTs, Paket B, dan yang sederajat</b>	Latihan Soal (10 menit)	Latihan Soal (10 menit)
	Literasi Membaca (90 menit)	Numerasi (90 menit)
	Survei Karakter (30 menit)	Survei Lingkungan Belajar (30 menit)
<b>• SMA, MA, SMK, Paket C, dan yang sederajat</b>		

3. Jadwal Asesmen Nasional untuk tiap jenjang pendidikan terdapat pada jadwal pelaksanaan AN sebagaimana dimaksud dalam BAB XII angka 2.

#### **F. Spesifikasi Sarana ANBK**

1. Jumlah sarana komputer yang harus disediakan oleh satuan pendidikan yang melaksanakan Asesmen Nasional adalah sejumlah komputer dengan minimal perbandingan 1:3 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 3 orang peserta secara bergiliran dalam 3 sesi asesmen).
2. Spesifikasi teknis sarana yang diperlukan satuan pendidikan untuk melaksanakan ANBK mengacu pada petunjuk teknis (juknis) pelaksanaan ANBK tahun 2022 yang ditetapkan oleh Pelaksana Tingkat Pusat.

#### **G. Penyiapan Sistem ANBK di Satuan Pendidikan**

1. Komputer, jaringan internet, dan instalasi aplikasi disiapkan paling lambat H-14.
2. Melaksanakan simulasi dan gladi bersih sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Tim Teknis ANBK pada Pelaksana Tingkat Pusat.
3. Mencetak Daftar Hadir dan Kartu *Login* untuk pelaksanaan AN pada H-2 sampai dengan H-1.

#### **H. Penetapan Tim Teknis ANBK**

1. Pelaksana Tingkat Pusat membentuk Tim Teknis ANBK Pusat, terdiri dari unsur Kementerian dan Kementerian Agama.
2. Pelaksana Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota membentuk Tim Teknis ANBK dan menyampaikan ke Pelaksana Tingkat Pusat.
3. Kementerian Agama membentuk Tim Teknis ANBK Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Tim Teknis Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota serta menyampaikan ke Pelaksana Tingkat Pusat.
4. Tugas Tim Teknis ANBK adalah:
  - a. memberikan informasi dan penjelasan terhadap pertanyaan atau pengaduan yang diterima dari Pengawas, Proktor, Teknisi, atau Pelaksana satuan pendidikan;
  - b. menerima, merekap, dan memberikan solusi terhadap pertanyaan, permasalahan dan/atau pengaduan yang terkait dengan pelaksanaan AN; dan
  - c. berkoordinasi dengan Tim Pusat.

## I. Kriteria dan Persyaratan Proktor, Teknisi, dan Pengawas

1. Proktor merupakan pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan dengan ketentuan:
  - a. memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
  - b. pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai Proktor;
  - c. bersedia ditugaskan sebagai Proktor di satuan pendidikan pelaksana AN; dan
  - d. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.
2. Teknisi merupakan pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan dengan ketentuan:
  - a. memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN pada laboratorium di satuan pendidikan;
  - b. pernah mengikuti pembekalan atau bertindak sebagai Teknisi;
  - c. bersedia ditugaskan sebagai Teknisi di satuan pendidikan pelaksana AN; dan
  - d. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.
3. Pengawas adalah pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan dengan ketentuan:
  - a. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
  - b. dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi dengan baik; dan
  - c. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.

## J. Penetapan Proktor, Teknisi, dan Pengawas

1. Penetapan Proktor dan Teknisi
  - a. Satuan pendidikan dapat menetapkan Proktor dan Teknisi yang akan ditugaskan di satuan pendidikan masing-masing.
  - b. Satuan pendidikan melaporkan proktor/teknisi yang telah ditunjuk kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.
  - c. Pelaksana Tingkat Provinsi menyampaikan penetapan Proktor/Teknisi kepada Pelaksana Tingkat Pusat.
2. Penetapan Pengawas
  - a. Satuan pendidikan mengusulkan Pengawas yang akan ditugaskan di satuan pendidikan lainnya.
  - b. Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Provinsi Kemenag, Dinas Pendidikan Kabupaten/kota, atau Kantor Kemenag Kabupaten/Kota

sesuai dengan kewenangannya menetapkan Pengawas pada setiap satuan pendidikan.

**K. Pelatihan Teknis Pelaksanaan Asesmen Nasional**

1. Pelaksana Tingkat Pusat melakukan pelatihan teknis pelaksanaan AN kepada Tim Teknis ANBK Provinsi atau Tim Teknis ANBK Kabupaten/Kota.
2. Tim Teknis ANBK Provinsi melakukan pelatihan teknis pelaksanaan AN untuk Tim Teknis Kabupaten/Kota dan Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya.
3. Tim Teknis Kabupaten/kota melakukan pelatihan teknis pelaksanaan AN kepada Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya.

## BAB V

### PELAKSANAAN SURVEI LINGKUNGAN BELAJAR UNTUK KEPALA SATUAN PENDIDIKAN DAN PENDIDIK

#### A. Persiapan Pelaksanaan

1. Pusat Data dan Teknologi Informasi Kemdikbudristek menyiapkan aplikasi Survei Lingkungan Belajar.
2. Data peserta Survei Lingkungan Belajar kepala satuan pendidikan dan pendidik yang digunakan adalah data 3 hari sebelum pelaksanaan Survei Lingkungan Belajar pada masing-masing jenjang.
3. Daftar kepala satuan pendidikan dan pendidik yang dapat mengisi Survei Lingkungan Belajar dapat dilihat oleh operator satuan pendidikan pada <https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id/>.
4. Operator/proktor satuan pendidikan mencetak kartu login untuk kepala satuan pendidikan dan pendidik dapat dilakukan paling cepat 2 hari sebelum pelaksanaan Survei Lingkungan Belajar melalui laman <https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id/>.

#### B. Prosedur Pengisian Survei Lingkungan Belajar untuk kepala satuan pendidikan dan pendidik:

1. Kepala satuan pendidikan dan pendidik melakukan login ke laman Survei Lingkungan Belajar pada <https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id/>.
2. Login dapat menggunakan piranti komputer, laptop atau gawai (HP/tablet) yang terkoneksi dengan jaringan internet.
3. Pengisian survei dilakukan secara mandiri tanpa bertanya atau bekerja sama dengan peserta lain.
4. Peserta mengisi survei sesuai dengan keadaan dan kondisi yang sebenarnya.
5. Peserta memastikan semua pertanyaan telah dijawab sebelum melakukan *submit* jawaban.
6. Pengisian Survei Lingkungan Belajar dapat dilakukan secara bertahap dalam rentang waktu pelaksanaan setiap jenjang.
7. Pemutahiran informasi tentang Survei Lingkungan Belajar dapat dilihat pada laman <https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id/>.

**C. Waktu Pelaksanaan Survei Lingkungan Belajar Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik**

No	Tanggal	Pengisian Survei Lingkungan Belajar Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik
1	1 – 10 Agustus 2022	Jenjang SMK/MAK/SMA/MA/Paket C/PKPPS - Ulya secara mandiri
2	11 – 20 Agustus 2022	Jenjang SMP/MTs/Paket B/PKPPS - Wustha secara mandiri
3	22 – 31 Agustus 2022	Jenjang SD/MI/Paket A/PKPPS - Ula secara mandiri

## BAB VI

### PENGOLAHAN DAN PELAPORAN HASIL ASESMEN NASIONAL

#### A. Mekanisme Pengumpulan Hasil ANBK

1. Pengawas ruang AN membuat berita acara pelaksanaan dan mengisi daftar hadir untuk diserahkan kepada kepala satuan pendidikan.
2. Proktor mengunggah berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke laman ANBK.
3. Khusus untuk pelaksanaan AN moda semidaring, proktor mengunggah hasil AN untuk setiap peserta AN pada setiap sesi ke peladen (*server*) pusat.
4. Respon peserta didik berupa data literasi membaca, numerasi, survei karakter, dan survei lingkungan belajar dikumpulkan, diverifikasi dan divalidasi oleh pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian.
5. Respon pendidik dan kepala satuan pendidikan berupa data survei lingkungan belajar 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 sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan.

#### 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 non rutin.
2. Informasi yang dihasilkan dari AKM Literasi Membaca merupakan rata-rata skor literasi murid serta persentase peserta didik yang memiliki tingkat literasi membaca minimum kategori Cakap.
  3. Informasi yang dihasilkan dari AKM Numerasi merupakan rata-rata skor numerasi murid serta persentase peserta didik yang memiliki tingkat numerasi minimum kategori Cakap.
  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 berakhhlak mulia;
    - b. berkebhinekaan global;
    - c. bergotong royong;
    - d. mandiri;
    - e. bernalar kritis; dan
    - f. kreatif.
  5. Informasi yang dihasilkan dari Survei Lingkungan Belajar merupakan indeks satuan pendidikan untuk iklim keamanan, indeks inklusivitas dan kebhinekaan, 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).

**BAB VII**  
**PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

1. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan AN dilakukan oleh Pelaksana Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota, sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.
2. Laporan hasil pemantauan oleh Pelaksana Tingkat Kota/Kabupaten disampaikan kepada pelaksana tingkat provinsi.
3. Laporan hasil pemantauan oleh Pelaksana Tingkat Provinsi (LPMP, Dinas Pendidikan Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama) disampaikan kepada pelaksana tingkat Pusat.
4. Pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi menjadi bahan pertimbangan perbaikan penyelenggaraan dan pelaksanaan AN pada masa mendatang.

## **BAB VIII**

### **BIAYA PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL**

1. Anggaran pelaksanaan 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 Sekolah (BOS) atau Bantuan Operasional Pendidikan (BOP).
4. Biaya persiapan dan pelaksanaan AN Tingkat Pusat mencakup komponen sebagai berikut:
  - a. penyiapan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dan POS 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. monitoring dan evaluasi persiapan dan pelaksanaan AN;
  - j. pendampingan persiapan dan pelaksanaan AN;
  - k. pembiayaan persiapan dan pelaksanaan AN di daerah;
  - l. analisis hasil AN, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi; dan
  - m. publikasi hasil AN.
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 pelaksana mandiri/menumpang dan daring/semi daring;
  - d. 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 Teknisi dan Proktor/Teknisi ANBK;
  - g. pendampingan persiapan dan pelaksanaan AN di Pelaksana AN Tingkat Provinsi;
  - h. monitoring dan evaluasi persiapan dan pelaksanaan AN;
  - i. melakukan desiminasi hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
  - j. menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan; 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 di Pelaksana AN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - h. monitoring dan evaluasi persiapan dan pelaksanaan AN;
  - i. melakukan desiminasi hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
  - j. menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan; 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 dan prasarana pendukung pelaksanaan AN;
  - f. pengawasan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan; dan
  - g. penyusunan dan pengiriman laporan AN.
- h. asistensi teknis dan pelaksanaan ANBK oleh Pengawas, Proktor dan Teknisi, antara lain:
  - 1) Satuan Pendidikan yang mandiri menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di satuan pendidikan masing-masing; dan
  - 2) Satuan Pendidikan yang menumpang menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di satuan pendidikan yang ditumpangi;
- i. biaya transportasi dan akomodasi peserta AN yang menumpang ke satuan pendidikan lainnya ditanggung oleh satuan pendidikan yang menumpang;
- j. biaya lain yang timbul dari pelaksanaan berbagi sumber daya bersama antara satuan pendidikan menumpang dan satuan pendidikan ditumpangi menjadi tanggung jawab bersama sesuai dengan kesepakatan dan peraturan perundang-undangan;

## BAB IX

### PROSEDUR PENANGANAN MASALAH DAN TINDAK LANJUT

#### A. Jenis Pelanggaran

1. Jenis pelanggaran oleh pengawas/proktor ruang AN
  - 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;
    - 3) lalai memastikan sistem aplikasi asesmen berjalan dengan baik sesuai dengan semua prosedur yang harus dilakukan secara tertib, konsisten, dan tepat waktu; dan/atau
    - 4) lalai menangani kegaduhan pada ruang AN.
  - b. Pelanggaran **sedang** meliputi:
    - 1) lalai menangani gangguan pada aplikasi AN sehingga menimbulkan penundaan waktu AN di atas 30 menit.
  - c. Pelanggaran **berat** meliputi:
    - 1) lalai memastikan penerapan protokol kesehatan pencegahan penyebaran covid-19;
    - 2) merokok dalam ruang AN;
    - 3) memberi petunjuk/referensi jawaban dan/atau membiarkan peserta AN menyontek atau menggunakan kunci jawaban;
    - 4) membantu peserta AN dalam menjawab soal AKM;
    - 5) membaca naskah soal dan/atau bahan bacaan lain di ruang AN;
    - 6) lalai menangani gangguan pada aplikasi AN sehingga mengharuskan pengulangan AN;
    - 7) menggunakan untuk diri sendiri dan/atau membiarkan peserta AN membawa alat komunikasi (*HP*), kamera, dan/atau perangkat elektronik yang dapat merekam gambar;
    - 8) membiarkan orang lain memasuki ruang AN saat AN berlangsung; dan/atau
    - 9) membiarkan/menyuruh orang lain mengikuti AN mengatasnamakan peserta AN selain peserta cadangan.
2. Jenis Pelanggaran oleh Satuan Pendidikan
  - a. Pelanggaran sedang:
    - 1) tidak menjalankan tugas dan ketentuan yang ditetapkan dalam POS AN.

- b. Pelanggaran berat
  - 1) lalai menerapkan protokol kesehatan pencegahan penyebaran covid-19;
  - 2) memanipulasi data identitas peserta AN;
  - 3) menyebarluaskan/memberikan kunci jawaban kepada peserta AN;
  - 4) membiarkan peserta AN menyontek atau menggunakan kunci jawaban;
  - 5) membiarkan/menyuruh peserta AN membawa alat komunikasi (*HP*), kamera, dan/atau perangkat elektronik yang dapat merekam gambar;
  - 6) membiarkan orang lain memasuki ruang asesmen saat AN berlangsung; dan/atau
  - 7) membiarkan/menyuruh orang lain mengikuti AN mengatasnamakan peserta AN.

## **B. Langkah-langkah dan prosedur tindak lanjut pengaduan pelanggaran**

### 1. Laporan tertulis

Pelapor harus menyampaikan laporan secara tertulis yang memuat:

- a. identitas diri pelapor;
- b. pelaku pelanggaran;
- c. bentuk pelanggaran;
- d. tempat pelanggaran;
- e. waktu pelanggaran;
- f. bukti pelanggaran; dan
- g. saksi pelanggaran.

Identitas pelapor dijamin kerahasiaannya.

### 2. Laporan tertulis disampaikan ke Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan untuk ditindaklanjuti.

### 3. Investigasi

Investigasi dilakukan secara sendiri-sendiri atau bersama oleh:

- a. Inspektorat Jenderal Kementerian dan/atau Kementerian Agama; dan
- b. Pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian.

### 4. Bentuk investigasi:

- a. analisis berdasarkan laporan;
- b. analisis digital berdasarkan log yang berada pada *server* pusat; dan
- c. peninjauan ke tempat kejadian perkara.

5. Hasil investigasi

Hasil investigasi dibahas dalam rapat Pelaksana Tingkat Pusat untuk ditindaklanjuti.

6. Rekomendasi

Rekomendasi tindak lanjut pelanggaran berat disampaikan oleh Pelaksana Tingkat Pusat kepada Menteri.

7. Penetapan Keputusan

Menteri menetapkan keputusan pelanggaran berdasarkan rekomendasi Pelaksana Tingkat Pusat.

8. Pelaksanaan Keputusan

Pelaksana Tingkat Pusat menindaklanjuti Keputusan Menteri mengenai pelanggaran.

**BAB X**  
**SANKSI**

1. Pengawas/proktor yang melanggar tata tertib akan dikenakan sanksi sebagai berikut.
  - a. Pelanggaran **ringan dan sedang** diberikan sanksi oleh Ketua Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan berupa teguran secara lisan/tertulis dan pemberhentian sebagai pengawas/proktor.
  - b. Pelanggaran **berat** diberikan sanksi oleh Ketua Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan berupa pemberhentian sebagai pengawas/proktor dan diberi sanksi administratif sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi atau yayasan penyelenggara pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
2. Satuan Pendidikan yang melakukan pelanggaran sedang dan berat akan dikenakan sanksi oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kemenag Provinsi, dan Kantor Kemenag Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
3. Semua jenis pelanggaran harus dituangkan dalam berita acara.

## BAB XI

### KENDALA DALAM PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL

#### A. Hambatan Teknis

1. Dalam hal kondisi khusus atau terjadi hambatan/gangguan teknis dalam pelaksanaan AN, satuan pendidikan pelaksana dapat mengambil tindakan melalui koordinasi dengan Tim Teknis berdasarkan prosedur yang ditetapkan oleh Pelaksana Tingkat Pusat.
2. Kondisi khusus tersebut antara lain: listrik padam, kerusakan peralatan atau sarana/prasarana, kerusakan sistem, dan hambatan jaringan.
3. Bentuk tindakan dari penanganan kondisi khusus tersebut antara lain: perubahan jadwal pelaksanaan asesmen atau bentuk lain yang diputuskan Pelaksana Tingkat Pusat dan Daerah.
4. Pelaksanaan AN yang tidak sesuai dengan POS AN dan kejadian-kejadian khusus serta tindakan penanganannya dilaporkan oleh satuan pendidikan pelaksana dan dicatat dalam Berita Acara Pelaksanaan.

#### B. Kondisi Luar Biasa

1. Jika terjadi kondisi luar biasa yang mengancam keamanan dan keselamatan peserta AN maka pelaksanaan AN di suatu satuan pendidikan atau wilayah dapat ditunda.
2. Kondisi luar biasa sebagaimana dimaksud pada butir nomor angka 1 antara lain bencana alam, huru-hara, perang, kendala karena kondisi geografis, dan peristiwa lain di luar kendali penyelenggara AN.
3. Penundaan pelaksanaan AN sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan pertimbangan Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi sesuai dengan kewenangan serta persetujuan Pelaksana Tingkat Pusat.

## BAB XII

**DAFTAR SEKOLAH INDONESIA LUAR NEGERI DAN TEMPAT PELAKSANAAN  
ASESMEN NASIONAL UNTUK PENDIDIKAN KESETARAAN DI LUAR NEGERI,  
TANGGAL PENTING PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL TAHUN 2022,  
JADWAL PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL TAHUN 2022, FORMAT  
PAKTA INTEGRITAS, DAN FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN  
KEIKUTSERTAAN PESERTA DIDIK DALAM AN UNTUK ORANG TUA/WALI  
PESERTA DIDIK**

**1. Daftar Sekolah Indonesia Luar Negeri dan Tempat Pelaksanaan Asesmen Nasional untuk Pendidikan Kesetaraan di Luar Negeri.**

No	Nama Sekolah Indonesia (SI)	Alamat	Negara
1.	S.I. Wassenaar	Rijkstraatweg 679 2245 CB Wassenaar Telp. 070-5178875	Belanda
2.	S.I. Cairo	13 Babel Str. Dokki PO Box 1661 Cairo-Egypt Telp. 3372822	Mesir
3.	S.I. Riyadh	Prince Naif bin Abdul Aziz Hayy Ummul Hamam Gharby PO Box 9434 Saudi Arabia	Saudi Arabia
4.	S.I. Jeddah	c/o Konsulat Jenderal RI PO Box 10 Jeddah 21411 Saudi Arabia	Saudi Arabia
5.	S.I. Yangon	100-Lower Kyimyindine Road Ahlone, Yangon, Myanmar Telp. 20988 600-602	Myanmar
6.	S.I. Johor Bahru	No. 46, Jln. Taat, 80100, Johor Bahru	Malaysia
7.	S.I. Mekkah	Abdullah Arief Street, district Al-Rosyaifah, Makkah Al-Mukarramah, Arab Saudi PO.Box. 3113.	Saudi Arabia
8.	S.I. Bangkok	Petchburi Road Bangkok Telp. 253135-40	Thailand
9.	S.I. Kuala Lumpur	Lorong Tun Ismail 50480 Kuala Lumpur, Malaysia, Telp. 603-292 7682	Malaysia
10.	S.I. Kinabalu	JL. Sulaman alamesra, Blok H Lot 47 Ground floor, Lorong plaza Utama 1 Kota Kinabalu, Sabah Malaysia	Malaysia

No	Nama Sekolah Indonesia (SI)	Alamat	Negara
11.	S.I. Singapura	Siglap Road Singapura 455859 Telp. 4480722 Singapura	Singapura
12.	S.I. Tokyo	4-6-6, Meguro-Ku, Tokyo 153 Telp. 03-3719-1786, Jepang	Jepang
13.	S.I. Davao	Davao City Street, Davao, Filipina	Filipina

## 2. Tanggal Penting Pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2022

### a. Survei Lingkungan Belajar Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik

No	Tanggal	Kegiatan
1	29 Juli 2022	Penarikan Data Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik dari Dapodik Untuk Peserta Survei Lingkungan Belajar Jenjang SMK/MAK/SMA/MA/Paket C/PKPPS - Ulya
2	Mulai 30 Juli 2022	Pencetakan Kartu Login Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik dari Dapodik Untuk Peserta Survei Lingkungan Belajar Jenjang SMK/MAK/SMA/MA/Paket C/PKPPS - Ulya
2	1 – 10 Agustus 2022	Pengisian Survei Lingkungan Belajar Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik Jenjang SMK/MAK/SMA/MA/Paket C/PKPPS - Ulya secara mandiri
4	8 Agustus 2022	Penarikan Data Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik dari Dapodik Untuk Peserta Survei Lingkungan Belajar Jenjang SMP/MTs/Paket B PKPPS - Wustha
5	Mulai 9 Agustus 2022	Pencetakan Kartu Login Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik dari Dapodik Untuk Peserta Survei Lingkungan Belajar Jenjang SMP/MTs/Paket B PKPPS - Wustha
6	11 – 20 Agustus 2022	Pengisian Survei Lingkungan Belajar Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik Jenjang SMP/MTs/Paket B PKPPS - Wustha secara mandiri
7	19 Agustus	Penarikan Data Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik dari Dapodik Untuk Peserta Survei Lingkungan Belajar Jenjang Jenjang SD/MI/Paket A PKPPS - Ula
8	Mulai 20 Agustus	Pencetakan Kartu Login Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik dari Dapodik Untuk Peserta Survei Lingkungan Belajar Jenjang SD/MI/Paket A PKPPS - Ula

No	Tanggal	Kegiatan
9	22 – 31 Agustus 2022	Pengisian Survei Lingkungan Belajar Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik Jenjang SD/MI/Paket A PKPPS - Ula secara mandiri

**b. Pelaksanaan Asesmen Nasional untuk Peserta Didik**

No	Hari	Tanggal	Kegiatan
1	Jum'at - Minggu	29 – 31 Juli 2022	Sinkronisasi Simulasi AN Gelombang I
2	Senin – Kamis	1 – 4 Agustus 2022	Simulasi AN Gelombang I
3	Jum'at – Minggu	5 – 7 Agustus 2022	Sinkronisasi Simulasi AN Gelombang II
4	Senin – Kamis	8 – 11 Agustus 2022	Simulasi AN Gelombang II
5	Jum'at – Minggu	19 – 21 Agustus 2022	Sinkronisasi Gladi Bersih AN Jenjang SMK/MAK/SMA/MA/SMALB/Paket C
6	Senin – Kamis	22 – 25 Agustus 2022	Gladi Bersih AN Jenjang SMK/MAK/SMA/MA/SMALB/Paket C
7	Jum'at – Minggu	26 – 28 Agustus 2022	Sinkronisasi AN Jenjang SMK/MAK/SMA/MA/SMALB/Paket C
8	Senin – Kamis	29 Agustus – 1 Sept 2022	Pelaksanaan AN Jenjang SMK/MAK/SMA/MA/SMALB/Paket C
9	Sabtu – Minggu	3 – 4 Sept 2022	Pelaksanaan AN Jenjang Paket C
10	Jum'at – Minggu	9 – 11 Sept 2022	Sinkronisasi Gladi Bersih AN Jenjang SMP/MTs/SMPLB/Paket B
11	Senin – Kamis	12 – 15 Sept 2022	Gladi Bersih AN Jenjang SMP/MTs/SMPLB/Paket B
12	Jum'at – Minggu	16 – 18 Sept 2022	Sinkronisasi AN Jenjang SMP/MTs/SMPLB/Paket B
13	Senin – Kamis	19 – 22 Sept 2022	Pelaksanaan AN Jenjang SMP/MTs/SMPLB/Paket B
14	Sabtu – Minggu	24 – 25 Sept 2022	Pelaksanaan AN Jenjang Paket B
15	Jum'at – Minggu	23 – 25 Sept 2022	Sinkronisasi Simulasi AN jenjang SD/MI/SDLB/Paket A Gelombang I
16	Senin – Kamis	26 – 29 Sept 2022	Simulasi AN jenjang SD/MI/SDLB/Paket A Gelombang I
17	Jum'at - Minggu	30 Sept – 2 Okt 2022	Sinkronisasi Simulasi AN jenjang SD/MI/SDLB/Paket A Gelombang II

No	Hari	Tanggal	Kegiatan
18	Senin – Kamis	3 – 6 Okt 2022	Simulasi AN jenjang SD/MI/SDLB/ Paket A Gelombang II
19	Jum'at – Minggu	14 – 16 Okt 2022	Sinkronisasi Gladi Bersih AN Jenjang SD/MI/SDLB/Paket A
20	Senin – Kamis	17 – 20 Okt 2022	Gladi Bersih AN Jenjang SD/MI/SDLB/Paket A
21	Jum'at – Minggu	21 – 23 Okt 2022	Sinkronisasi AN Jenjang SD/MI/SDLB/Paket A Gelombang I
22	Senin – Kamis	24 – 27 Okt 2022	Pelaksanaan AN Jenjang SD/MI SDLB/ Paket A Gelombang I
23	Sabtu – Minggu	29 – 30 Okt 2022	Pelaksanaan AN Jenjang Paket A Gelombang I
24	Jum'at – Minggu	28 – 30 Okt 2022	Sinkronisasi AN Jenjang SD/MI/SDLB/Paket A Gelombang II
25	Senin – Kamis	31 Okt – 3 Nov 2022	Pelaksanaan AN Jenjang SD/MI/SDLB/Paket A Gelombang II
26	Sabtu – Minggu	5 – 6 Nov 2022	Pelaksanaan AN Jenjang Paket A Gelombang II

### 3. Jadwal Pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2022

#### a. Jadwal Survei Lingkungan Belajar Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik

No	Tanggal	Kegiatan
1	1 – 10 Agustus 2022	Pengisian Survei Lingkungan Belajar Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik Jenjang SMK/MAK/SMA/MA/Paket C/PKPPS - Ulya secara mandiri
2	11 – 20 Agustus 2022	Pengisian Survei Lingkungan Belajar Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik Jenjang SMP/MTs/Paket B PKPPS - Wustha secara mandiri
3	22 – 31 Agustus 2022	Pengisian Survei Lingkungan Belajar Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik Jenjang SD/MI/Paket A PKPPS - Ula secara mandiri

**b. Jadwal SMK, MAK, SMA, MA, SMALB dan yang sederajat**

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 29 Agustus – 1 September 2022	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (10 menit)</li> <li>● Literasi Membaca (90 menit)</li> <li>● Survei Karakter (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-1
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		
	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (10 menit)</li> <li>● Numerasi (90 menit)</li> <li>● Survei Lingkungan Belajar (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		

**c. Jadwal Paket C/ PKPPS Ulya**

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 29 Agustus – 1 September 2022; dan Sabtu – Minggu, 3 – 4 September 2022	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (10 menit)</li> <li>● Literasi Membaca (90 menit)</li> <li>● Survei Karakter (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-1
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		
	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (10 menit)</li> <li>● Numerasi (90 menit)</li> <li>● Survei Lingkungan Belajar (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		

**d. Jadwal SMP, MTs, SMPLB dan yang sederajat**

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 19 – 22 September 2022	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (10 menit)</li> <li>● Literasi Membaca (90 menit)</li> <li>● Survei Karakter (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-1
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		
	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (10 menit)</li> <li>● Numerasi (90 menit)</li> <li>● Survei Lingkungan Belajar (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		

**e. Jadwal Paket B/PKPPS Wustha**

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 19 – 22 September 2022; dan Sabtu – Minggu, 24 – 25 September 2022	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (10 menit)</li> <li>● Literasi Membaca (90 menit)</li> <li>● Survei Karakter (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-1
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		
	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (10 menit)</li> <li>● Numerasi (90 menit)</li> <li>● Survei Lingkungan Belajar (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		

**f. Jadwal SD, MI, SDLB dan yang sederajat Gelombang I**

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 24 – 27 Oktober 2022	1	07.30 – 09.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (15 menit)</li> <li>● Literasi Membaca (75 menit)</li> <li>● Survei Karakter (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-1
	2	10.30 – 12.30		
	3	13.30 – 15.30		
	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (15 menit)</li> <li>● Numerasi (75 menit)</li> <li>● Survei Lingkungan Belajar (40 menit)</li> </ul>	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	13.50 – 16.00		

**g. Jadwal Paket A/ PKPPS Ula Gelombang I**

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 24 – 27 Oktober 2022; dan Sabtu – Minggu, 29 – 30 Oktober 2022	1	07.30 – 09.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (15 menit)</li> <li>● Literasi Membaca (75 menit)</li> <li>● Survei Karakter (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-1
	2	10.30 – 12.30		
	3	13.30 – 15.30		
	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (15 menit)</li> <li>● Numerasi (75 menit)</li> <li>● Survei Lingkungan Belajar (40 menit)</li> </ul>	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	13.50 – 16.00		

**h. Jadwal SD, MI, SDLB dan yang sederajat Gelombang II**

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 31 Oktober – 3 November 2022	1	07.30 – 09.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (15 menit)</li> <li>● Literasi Membaca (75 menit)</li> <li>● Survei Karakter (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-1
	2	10.30 – 12.30		
	3	13.30 – 15.30		
	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (15 menit)</li> <li>● Numerasi (75 menit)</li> <li>● Survei Lingkungan Belajar (40 menit)</li> </ul>	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	13.50 – 16.00		

**i. Jadwal Paket A/ PKPPS Ula Gelombang II**

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 31 Oktober – 3 November 2022;  dan Sabtu – Minggu, 5 – 6 November 2022	1	07.30 – 09.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (15 menit)</li> <li>● Literasi Membaca (75 menit)</li> <li>● Survei Karakter (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-1
	2	10.30 – 12.30		
	3	13.30 – 15.30		
	<hr/>			
	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Latihan (15 menit)</li> <li>● Numerasi (75 menit)</li> <li>● Survei Lingkungan Belajar (40 menit)</li> </ul>	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	13.50 – 16.00		

**PAKTA INTEGRITAS  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI ...  
DALAM PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL  
TAHUN 2022**

Dalam rangka pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2022, saya Kepala Dinas Pendidikan Provinsi ... dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Sanggup meningkatkan kualitas, kredibilitas, dan akuntabilitas pelaksanaan Asesmen Nasional untuk peningkatan mutu pendidikan;
2. Sanggup melaksanakan tugas sesuai Prosedur Operasi Standar Penyelenggaraan Asesmen Nasional Tahun 2022 dan menyukseskan pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2022;
3. Sanggup menjaga keamanan dan kerahasiaan bahan Asesmen Nasional; dan
4. Sanggup melaksanakan Asesmen Nasional secara jujur dan penuh tanggung jawab.

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

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

..., ..., Agustus 2022

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi

.....  
NIP. .....

**Catatan:**

- Pihak yang perlu membuat Pakta Integritas adalah: Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, dan Kepala Satuan Pendidikan.
- Format Pakta Integritas untuk proktor, teknisi dan pengawas terdapat dalam laman ANBK.

## 5. Format Surat Pemberitahuan Keikutsertaan Peserta Didik dalam AN untuk Orang Tua/Wali Peserta Didik

Yth. Orang Tua/Wali Siswa  
di Tempat

Dengan Hormat, sehubungan dengan pelaksanaan Asesmen Nasional (AN) Tahun 2022, perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Putra/putri Bapak/Ibu terpilih secara acak untuk menjadi peserta AN.
2. AN bertujuan untuk memetakan mutu pendidikan, memberi umpan balik kepada penyelenggara pendidikan, dan merancang tindak lanjut untuk perbaikan mutu sistem pendidikan.
3. Hasil AN tidak memiliki konsekuensi terhadap peserta didik yang menjadi peserta AN.
4. Hasil AN hanya akan menampilkan skor pada tingkat sekolah, bukan skor individu peserta didik.
5. Peserta didik yang menjadi peserta AN tidak perlu melakukan persiapan atau latihan khusus yang bertujuan untuk meningkatkan hasil AN.
6. Sebagai peserta AN, putra/putri Bapak/Ibu diharap mengikuti gladi bersih dan pelaksanaan AN pada tanggal yang telah ditetapkan.
7. Pelaksanaan AN mengikuti protokol kesehatan yang ditetapkan oleh Pemerintah.
8. Apabila putra/putri Bapak/Ibu memiliki penyakit komorbid/penyerta atau tidak memiliki fasilitas untuk melakukan perjalanan secara aman ke sekolah, mohon agar menginformasikan kepada kami sebelum pelaksanaan AN.

....., .... Agustus 2022

Kepala Sekolah

.....

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Subbagian Tata Usaha,

KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN  
ASESMEN PENDIDIKAN

TTD.

ANINDITO ADITOMO



NIP 198210152009121003