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

Nomor : 1372/H1/HK.08/2023 5 April 2023
Lampiran : Satu berkas
Hal : Salinan Peraturan Kepala BSKAP Nomor 015/H/KP/2023

Yth.

1. Sekretaris Jenderal Kemendikbudristek
2. Inspektur Jenderal Kemendikbudristek
3. Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kemendikbudristek
4. Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi, Kemendikbudristek
5. Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kemendikbudristek
6. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama
7. Direktur Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama
8. Direktur Pendidikan Kristen, Ditjen Bimas Kristen
9. Direktur Pendidikan Katolik, Ditjen Binmas Kristen
10. Direktur Pendidikan Hindu, Ditjen Binmas Hindu
11. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Se-Indonesia
12. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Se-Indonesia

Dengan hormat, berkenaan telah ditetapkannya Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Nomor 015/H/KP/2023 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Nasional Tahun 2023, bersama ini kami sampaikan Salinan Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan tersebut untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Sekretaris,

Suhadi
NIP 196912061992031001

Tembusan:
1. Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan
2. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Standar, Kuirkulum, dan Asesmen Pendidikan

SALINAN

PERATURAN
KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR 015/H/KP/2023
TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYELENGGARAAN ASESMEN NASIONAL
TAHUN 2023

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 2023;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
5. Keputusan Presiden Nomor 52/TPA Tahun 2021 tentang Pengangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 832);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 682);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963).

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN ASESMEN NASIONAL TAHUN 2023.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Prosedur Operasional 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 salah satu bentuk evaluasi sistem pendidikan oleh Kementerian pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah.
3. Asesmen Kompetensi Minimum yang selanjutnya disingkat AKM adalah pengukuran kompetensi literasi membaca dan numerasi yang harus dimiliki oleh peserta didik.
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 karakter yang mencerminkan nilai-nilai Pancasila.
7. Survei Lingkungan Belajar yang selanjutnya disingkat Sulingjar adalah pengukuran aspek-aspek lingkungan Satuan Pendidikan yang berdampak pada proses dan hasil belajar peserta didik.
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/pihak yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kebijakan teknis Asesmen Nasional pada tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, Satuan Pendidikan, dan sekolah Indonesia di luar negeri.
10. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan.
11. Satuan Pendidikan Peserta AN adalah Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidaiyah (MI), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Dasar Teologi Kristen (SDTK), Program Paket A/Pendidikan Kesetaraan Pondok Pesantren Salafiyah (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), Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK), Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN) dan PKBM di luar negeri.
12. Satuan Pendidikan Kerjasama yang selanjutnya disebut SPK, adalah Satuan Pendidikan yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerja sama antara Lembaga Pendidikan Asing (LPA) yang terakreditasi/diakui di negaranya dengan Lembaga Pendidikan Indonesia (LPI) pada jalur formal dan non formal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

13. Sekolah Indonesia Luar Negeri yang selanjutnya disingkat SILN adalah Satuan Pendidikan pada jalur formal yang diselenggarakan di luar negeri, yang dapat diselenggarakan oleh pemerintah atau masyarakat Indonesia.
14. Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
15. Tim Teknis adalah petugas di provinsi dan kabupaten/kota yang diberi kewenangan sebagai petugas teknis dalam melakukan verifikasi dan pendampingan Satuan Pendidikan sebagai pelaksana Asesmen Nasional.
16. Proktor adalah petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis aplikasi pelaksanaan Asesmen Nasional di ruang asesmen.
17. Teknisi adalah petugas pengelola sarana komputer dan jaringan di Satuan Pendidikan.
18. Pengawas adalah pendidik/tenaga kependidikan yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan Asesmen Nasional di ruang asesmen di Satuan Pendidikan.
19. Bahan Asesmen Nasional adalah instrumen Asesmen Nasional berupa seperangkat butir soal dalam bentuk digital yang harus dijaga keamanannya, kerahasiaannya, dan digunakan pada waktu yang ditetapkan.
20. 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.
21. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
22. Konsulat Jenderal adalah Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri, yang selanjutnya disebut Perwakilan adalah Perwakilan Diplomatik dan Perwakilan Konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan Bangsa, Negara, dan Pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di Negara penerima dan/atau organisasi Internasional.
23. Peserta Sulingjar adalah kepala satuan dan pendidik pada PAUD, Jenjang Dikdas dan Dikmen yang terdaftar di Dapodik atau EMIS;

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

Pasal 2

POS AN ini disusun sebagai acuan bagi Kementerian, Kementerian Agama, Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Satuan Pendidikan dalam melaksanakan AN.

Pasal 3

Ruang lingkup POS AN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

a. kepesertaan AN;
b. pelaksana AN;
c. penyiapan instrumen AN;
d. penyiapan teknis pelaksanaan AN;
e. pelaksanaan survei lingkungan belajar untuk kepala Satuan Pendidikan dan pendidik;
f. pengolahan dan pelaporan hasil AN;
g. pemantauan dan evaluasi;
h. biaya pelaksanaan AN;
i. bentuk pelanggaran dan tindak lanjut penanganannya;
j. sanksi; dan
k. kendala dalam pelaksanaan AN.

Pasal 4

POS AN sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dan pasal 3 dituangkan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 5

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Maret 2023

KEPALA BADAN,

TTD.

ANINDITO ADITOMO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris,

SUHADI
NIP 196912061992031001

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN
KEPALA BADAN STANDAR, KURIKULUM, DAN ASESMEN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
NOMOR 015/H/KP/2023
TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN ASESMEN NASIONAL TAHUN 2023

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYELENGGARAAN ASESMEN NASIONAL TAHUN 2023

BAB I
KEPESERTAAN ASESMEN NASIONAL

Kepesertaan Asesmen Nasional meliputi:

1. Asesmen Nasional (AN) diikuti oleh Satuan Pendidikan 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 2023 pada periode waktu pelaksanaan AN sesuai dengan jadwal dalam BAB XII angka 2.

A. Peserta Didik yang mengikuti Asesmen Nasional

Peserta Asesmen Nasional dari setiap Satuan Pendidikan pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah terdiri atas:

1. peserta didik yang terdaftar dalam pangkalan Dapodik atau EMIS yang memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) valid;
2. perwakilan peserta didik kelas 5 (lima), kelas 8 (delapan), kelas 11 (sebelas);
3. peserta didik dari Sekolah Luar Biasa (SLB) diikuti oleh perwakilan peserta didik disabilitas sensorik rungu (tunarungu) dan/atau disabilitas fisik

(tunadaksa) yang tidak memiliki ketunaan tambahan, hambatan intelektual, bahasa/membaca, dan dapat mengerjakan AN secara mandiri;

4. peserta didik pada jenjang SD/MI/SDLB/Paket A/PKPPS Ula, memiliki laporan penilaian hasil belajar mulai semester ganjil kelas 1 sampai dengan semester genap kelas 4;
5. peserta didik pada jenjang SMP/MTs/SMPLB/Paket B/PKPPS Wustha, memiliki laporan penilaian hasil belajar semester ganjil dan genap kelas 7;
6. peserta didik pada jenjang SMA/MA/SMALB/SMK/MAK/Paket C/PKPPS Ulya, memiliki laporan penilaian hasil belajar semester ganjil dan genap kelas 10;

B. Peserta Asesmen Nasional Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik

Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik mengikuti Survei Lingkungan Belajar (Sulingjar). Unsur peserta AN (Sulingjar) tersebut terdiri dari:

1. seluruh kepala Satuan Pendidikan yang terdaftar dalam Dapodik atau EMIS;
2. seluruh pendidik yang terdaftar dalam Dapodik atau EMIS; dan
3. seluruh kepala Satuan Pendidikan dan pendidik yang terdaftar secara valid dan mutakhir dengan status aktif menjabat bagi kepala sekolah dan aktif mengajar bagi pendidik pada Satuan Pendidikan.

C. 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.

D. 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 cadangan dilakukan secara otomatis dengan metode yang ditetapkan oleh Kementerian pada laman pendataan asesmen oleh pengelola data kabupaten/kota atau provinsi sesuai kewenangannya.
10. DNS dicetak oleh pengelola data provinsi atau kabupaten/kota sesuai kewenangannya dan diberikan ke Satuan Pendidikan untuk diverifikasi.
11. DNT dicetak oleh pengelola data provinsi untuk diberikan kepada Satuan Pendidikan.
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 Republik Indonesia (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 Tenaga 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 Pendidikan, 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 pendataan dan sampling peserta AN;
4) menyiapkan sistem aplikasi AN;
5) menyusun dan menetapkan POS AN;
6) menyusun petunjuk teknis pelaksanaan AN;
7) menetapkan jadwal pelaksanaan AN;
8) menyiapkan dan menetapkan bahan AN;
9) memantau kesiapan pelaksanaan AN di daerah;
10) menyusun materi sosialisasi bagi pemangku kepentingan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan;
11) melakukan sosialisasi pelaksanaan AN;
12) melakukan pelatihan tim teknis ANBK tingkat provinsi;
13) melakukan koordinasi dengan instansi atau penyedia layanan listrik dan internet untuk menunjang pelaksanaan AN;
14) menyelesaikan permasalahan teknis yang diteruskan oleh tim teknis provinsi melalui sistem aplikasi AN;
15) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan AN;
16) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
17) melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengolahan hasil AN:
18) melakukan pengolahan hasil AN;
19) merekomendasikan tindak lanjut peningkatan mutu pendidikan berdasarkan hasil AN;
20) melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah untuk melakukan tindak lanjut hasil pelaporan; dan
21) melaporkan penyelenggaraan dan menyampaikan usulan perbaikan pelaksanaan AN kepada Menteri.

b. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah (Ditjen Pauddasmen), Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
1) menyusun materi sosialisasi bagi pemangku kepentingan di tingkat provinsi, kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan;
2) mensosialisasikan AN kepada UPT Ditjen Pauddasmen yaitu Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan (BBPMP) dan Balai Penjaminan

Mutu Pendidikan (BPMP), dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan Atase Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi atau Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri;

3) melakukan pelatihan tim teknis ANBK tingkat kabupaten/kota;
4) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan AN dengan UPT Ditjen Pauddasmen, dinas pendidikan provinsi, dan dinas pendidikan kabupaten/kota;
5) melakukan verifikasi dan validasi sarana TIK Satuan Pendidikan dan pemetaan sekolah menumpang jenjang pendidikan SD, SMP, SMA, SMK, SLB, dan pendidikan kesetaraan berdasarkan data isian Dapodik;
6) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan AN jenjang pendidikan SD, SMP, SMA, SLB, dan pendidikan kesetaraan;
7) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
8) melakukan diseminasi hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan;
9) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan; dan
10) 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 UPT Ditjen Vokasi yaitu Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BBPPMPV), Balai Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi (BPPMPV) dan dinas pendidikan provinsi;
2) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan AN dengan dinas pendidikan provinsi;
3) melakukan verifikasi dan validasi sarana TIK Satuan Pendidikan dan pemetaan sekolah menumpang jenjang pendidikan SMK berdasarkan data isian Dapodik;
4) melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap persiapan dan pelaksanaan AN jenjang pendidikan SMK;
5) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;

6) melakukan diseminasi 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.

d. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
1) melakukan koordinasi, sosialisasi, dan pembinaan pendidik dalam penyiapan, pelaksanaan, serta tindak lanjut AN;
2) melakukan koordinasi persiapan dan pelaksanaan AN dengan Balai Besar Guru Penggerak (BBGP)/Balai Guru Penggerak (BGP);
3) melaksanakan pembinaan pendidik dalam penyiapan, pelaksanaan serta tindak lanjut AN pada jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah; dan
4) 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 Kementerian;
3) menyiapkan dan mengelola data awal peserta AN pada Kementerian;
4) menyiapkan sumber daya manusia pendukung untuk pendampingan persiapan dan pelaksanaan AN;
5) melakukan pengumpulan dan pengolahan data, serta menyajikan hasil 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;
4) melakukan tindak lanjut berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan AN.

g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) terkait di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
   1) melakukan sosialisasi kebijakan pelaksanaan AN di wilayahnya bersama dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan;
   2) melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan Asesmen Nasional dengan Dinas Pendidikan Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian nn Agama, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota di wilayahnya sesuai dengan kewenangan;
   3) melakukan koordinasi dengan dinas pendidikan terkait verifikasi kesiapan infrastruktur pelaksanaan AN di wilayahnya sesuai dengan kewenangan;
   4) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN di wilayahnya sesuai dengan kewenangan;
   5) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
   6) membuat laporan hasil pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
   7) melaporkan hasil pelaksanaan AN untuk disampaikan kepada Direktorat Jenderal terkait;
   8) melakukan pendampingan penyusunan program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan sesuai dengan kewenangan.

h. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama;
   1) mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional di tingkat pusat dan daerah sesuai kewenangannya;
   2) melakukan sosialisasi pelaksanaan AN;
   3) melakukan koordinasi dengan instansi atau penyedia layanan listrik dan internet untuk menunjang pelaksanaan AN;
   4) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
   5) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
   6) melakukan evaluasi pelaksanaan AN;
   7) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan;
   8) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN terhadap Kantor Wilayah Kementerian Agama dan Kantor Kementerian Agama.

i. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Kementerian Agama;

1) mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional di tingkat pusat dan daerah sesuai kewenangannya;
2) melakukan sosialisasi pelaksanaan AN;
3) melakukan koordinasi dengan instansi atau penyedia layanan listrik dan internet untuk menunjang pelaksanaan AN;
4) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
5) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
6) melakukan evaluasi pelaksanaan AN;
7) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan;
8) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN terhadap Kantor Wilayah Kementerian Agama dan Kantor Kementerian Agama.

j. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, Kementerian Agama;
1) mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional di tingkat pusat dan daerah sesuai kewenangannya;
2) melakukan sosialisasi pelaksanaan AN;
3) melakukan koordinasi dengan instansi atau penyedia layanan listrik dan internet untuk menunjang pelaksanaan AN;
4) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
5) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
6) melakukan evaluasi pelaksanaan AN;
7) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan;
8) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN terhadap Kantor Wilayah Kementerian Agama dan Kantor Kementerian Agama.

k. Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, Kementerian Agama;
1) mengoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional di tingkat pusat dan daerah sesuai kewenangannya;
2) melakukan sosialisasi pelaksanaan AN;
3) melakukan koordinasi dengan instansi atau penyedia layanan listrik dan internet untuk menunjang pelaksanaan AN;
4) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
5) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
6) melakukan evaluasi pelaksanaan AN;

7) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan;
8) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN terhadap Kantor Wilayah Kementerian Agama dan Kantor Kementerian Agama.

l. Direktorat Jenderal Pembinaan Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri

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

m. Atase Pendidikan dan Kebudayaan atau Konsulat Jenderal Kementerian Luar Negeri;
1) mensosialisasikan AN ke SILN dan PKBM di wilayahnya;
2) mengoordinasikan pendataan AN di wilayahnya;
3) mendata dan memverifikasi SILN dan PKBM pelaksana (mandiri atau menumpang) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap Satuan Pendidikan;
4) melakukan pendampingan dalam persiapan dan pelaksanaan AN;
5) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
6) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
7) membuat laporan hasil pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
8) menyampaikan laporan hasil pemantauan kepada kementerian.

B. Pelaksana Tingkat Provinsi

1. Pelaksana AN Tingkat Provinsi terdiri dari unsur:
   a. Dinas Pendidikan Provinsi dan/atau Cabang Dinas Pendidikan Provinsi;
   b. 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. Dinas Pendidikan Provinsi dan/atau Cabang Dinas Pendidikan Provinsi
      1) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis pelaksanaan AN ke Cabang Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, dan kepada Satuan Pendidikan sesuai kewenangan;

2) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut AN di wilayahnya bersama dengan UPT, Cabang Dinas, Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan;
3) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya;
4) mendata dan memverifikasi Satuan Pendidikan pelaksana (mandiri/menumpang dan daring/semidaring) berdasarkan infrastruktur dan sumber daya yang dimiliki setiap Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
5) menetapkan Satuan Pendidikan pelaksana AN mandiri dan Satuan Pendidikan yang menumpang yang dituangkan dalam "surat keputusan", dan disampaikan kepada Satuan Pendidikan yang bersangkutan;
6) menetapkan moda pelaksanaan AN (daring/semi daring) untuk Satuan Pendidikan yang dituangkan dalam "surat keputusan", dan disampaikan kepada Satuan Pendidikan yang bersangkutan;
7) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan AN;
8) melakukan pelatihan tim teknis cabang dinas, kabupaten/kota, dan proktor/teknisi Satuan Pendidikan di wilayahnya;
9) melakukan pendampingan kepada Satuan Pendidikan dalam persiapan dan/atau pelaksanaan AN sesuai kewenangannya;
10) menetapkan pengawas pelaksanaan AN yang berasal dari unsur pendidik dan/atau tenaga kependidikan secara silang antar Satuan Pendidikan, kecuali bagi Satuan Pendidikan yang letak geografis antar sekolah berjauhan;
11) menyelesaikan permasalahan teknis dari Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, melalui sistem aplikasi ANBK;
12) menyelesaikan permasalahan teknis yang diteruskan oleh tim teknis kabupaten/kota melalui sistem aplikasi ANBK;
13) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan di tingkat provinsi, kepada tim teknis pusat melalui sistem aplikasi ANBK;

14) mengelola anggaran persiapan dan pelaksanaan AN yang bersumber dari APBN dan/atau APBD;
15) 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;
16) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
17) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
18) memastikan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan;
19) membuat laporan hasil pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
20) menyampaikan laporan hasil pemantauan AN kepada kementerian;
21) menyampaikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran pelaksanaan AN tingkat provinsi yang berasal dari dana Pusat Asesmen Pendidikan kepada Pusat Asesmen Pendidikan;
22) menyampaikan laporan pelaksanaan AN dengan kriteria yang ditentukan oleh Pusat Asesmen Pendidikan melalui laman ANBK;
23) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya; dan
24) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN kepada Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian dari peningkatan mutu pendidikan di wilayahnya.

b. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
1) melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan Asesmen Nasional dengan UPT dan dinas pendidikan provinsi;
2) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis pelaksanaan AN kepada Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
3) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut AN di wilayahnya bersama dengan UPT, dinas pendidikan provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan;
4) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya;

5) mendata dan memverifikasi Satuan Pendidikan pelaksana (mandiri/menumpang dan daring/semi daring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
6) menetapkan Satuan Pendidikan pelaksana AN mandiri dan Satuan Pendidikan yang menumpang yang dituangkan dalam "surat keputusan", dan disampaikan kepada Satuan Pendidikan yang bersangkutan;
7) menetapkan moda pelaksanaan AN (daring/semi daring) untuk Satuan Pendidikan yang dituangkan dalam "surat keputusan", dan disampaikan kepada Satuan Pendidikan yang bersangkutan;
8) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan AN;
9) melakukan pelatihan tim teknis provinsi, kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan di wilayahnya;
10) melakukan pendampingan kepada Satuan Pendidikan dalam persiapan dan pelaksanaan AN sesuai kewenangannya;
11) menetapkan pengawas pelaksanaan AN yang berasal dari unsur pendidik dan/atau tenaga kependidikan secara silang antar Satuan Pendidikan, kecuali bagi Satuan Pendidikan yang letak geografis antar sekolah berjauhan;
12) menyelesaikan permasalahan teknis dari Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, melalui sistem aplikasi ANBK;
13) menyelesaikan permasalahan teknis yang diteruskan oleh tim teknis kabupaten/kota melalui sistem aplikasi ANBK;
14) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan di tingkat provinsi, kepada tim teknis pusat melalui sistem aplikasi ANBK;
15) mengelola anggaran persiapan dan pelaksanaan AN yang bersumber dari APBN dan/atau APBD;
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 pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;

18) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
19) memastikan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan;
20) membuat laporan hasil pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
21) menyampaikan laporan hasil pemantauan AN kepada Kemenag;
22) menyampaikan laporan pelaksanaan AN dengan kriteria yang ditentukan oleh Pusat Asesmen Pendidikan melalui laman ANBK;
23) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
24) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN kepada Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian dari peningkatan mutu pendidikan di wilayahnya.

C. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota

1. Pelaksana AN Tingkat Kabupaten/Kota terdiri dari unsur:
   a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
   b. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
2. Pelaksana AN Tingkat Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
   a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
      1) melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan AN dengan UPT, dinas pendidikan provinsi, dan Kantor Kementerian Agama provinsi;
      2) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis pelaksanaan AN kepada Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
      3) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut AN di wilayahnya bersama dengan UPT, dinas pendidikan provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi, Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan;
      4) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya;
      5) mendata dan memverifikasi Satuan Pendidikan pelaksana (mandiri/menumpang dan daring/ semi daring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;

6) menetapkan Satuan Pendidikan pelaksana AN mandiri dan Satuan Pendidikan yang menumpang yang dituangkan dalam "surat keputusan", dan disampaikan kepada Satuan Pendidikan yang bersangkutan;
7) menetapkan moda pelaksanaan AN (daring/semi daring) untuk Satuan Pendidikan yang dituangkan dalam "surat keputusan", dan disampaikan kepada Satuan Pendidikan yang bersangkutan;
8) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan AN;
9) melakukan pelatihan proktor untuk Satuan Pendidikan di wilayahnya;
10) melakukan pendampingan kepada Satuan Pendidikan dalam persiapan dan pelaksanaan AN sesuai kewenangannya;
11) menetapkan pengawas pelaksanaan AN yang berasal dari unsur pendidik dan/atau tenaga kependidikan secara silang antar Satuan Pendidikan, kecuali bagi Satuan Pendidikan yang letak geografis antar sekolah berjauhan;
12) menyelesaikan permasalahan teknis dari Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, melalui sistem aplikasi ANBK;
13) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan di tingkat kabupaten/kota, kepada tim teknis provinsi melalui sistem aplikasi ANBK;
14) mengelola anggaran persiapan dan pelaksanaan AN yang bersumber dari APBN dan/atau APBD;
15) 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;
16) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
17) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
18) memastikan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan;
19) membuat laporan hasil pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
20) menyampaikan laporan hasil pemantauan AN kepada dinas pendidikan provinsi;

21) menyampaikan laporan pelaksanaan AN dengan kriteria yang ditentukan oleh Pusat Asesmen Pendidikan melalui laman ANBK;
22) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
23) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN kepada Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian dari peningkatan mutu pendidikan di wilayahnya.

b. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota
1) melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan AN dengan UPT, Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota;
2) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis pelaksanaan AN kepada Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
3) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut AN di wilayahnya bersama dengan UPT, Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan;
4) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya;
5) mendata dan memverifikasi Satuan Pendidikan pelaksana (mandiri/menumpang dan daring/semi daring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
6) menetapkan Satuan Pendidikan pelaksana AN mandiri dan Satuan Pendidikan yang menumpang yang dituangkan dalam "surat keputusan", dan disampaikan kepada Satuan Pendidikan yang bersangkutan;
7) menetapkan moda pelaksanaan AN (daring/semi daring) untuk Satuan Pendidikan yang dituangkan dalam "surat keputusan", dan disampaikan kepada Satuan Pendidikan yang bersangkutan;
8) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan AN;
9) melakukan pelatihan proktor untuk Satuan Pendidikan di wilayahnya;
10) melakukan pendampingan kepada Satuan Pendidikan dalam persiapan dan pelaksanaan AN sesuai kewenangannya;

11) menetapkan pengawas pelaksanaan AN yang berasal dari unsur pendidik dan/atau tenaga kependidikan secara silang antar Satuan Pendidikan, kecuali bagi Satuan Pendidikan yang letak geografis antar sekolah berjauhan;
12) menyelesaikan permasalahan teknis dari Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, melalui sistem aplikasi ANBK;
13) meneruskan permasalahan teknis yang tidak bisa diselesaikan di tingkat kabupaten/kota, kepada tim teknis provinsi melalui sistem aplikasi ANBK;
14) mengelola anggaran persiapan dan pelaksanaan AN yang bersumber dari APBN dan/atau APBD;
15) 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;
16) melakukan pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
17) memastikan pelaksanaan AN sesuai dengan POS AN;
18) memastikan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan dengan memperhatikan protokol kesehatan;
19) membuat laporan hasil pemantauan persiapan dan pelaksanaan AN;
20) menyampaikan laporan hasil pemantauan AN kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama provinsi;
21) menyampaikan laporan pelaksanaan AN dengan kriteria yang ditentukan oleh Pusat Asesmen Pendidikan melalui laman ANBK;
22) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
23) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN kepada Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, sebagai bagian dari peningkatan mutu pendidikan di wilayahnya.

D. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan

1. Bagi Satuan Pendidikan yang melaksanakan Asesmen Nasional dengan status pelaksanaan mandiri, Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan dibentuk oleh kepala sekolah minimal terdiri dari Ketua Pelaksana, Pengawas Ruang, Proktor, dan Teknisi.

2. Bagi Satuan Pendidikan yang melaksanakan Asesmen Nasional dengan status pelaksanaan menumpang, Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan dibentuk oleh kepala sekolah minimal terdiri dari Ketua Pelaksana dan Pengawas Ruang.
3. Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
   a. melakukan sosialisasi kepada pendidik dan tenaga kependidikan, peserta didik, serta orang tua atau wali peserta didik tentang kebijakan AN dan teknis pelaksanaan AN;
   b. melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan AN dengan Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Kantor Kementerian Agama sesuai dengan kewenangan;
   c. mendorong partisipasi peserta didik, pendidik dan kepala sekolah mengikuti Asesmen Nasional;
   d. merencanakan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan masing-masing;
   e. melakukan verifikasi dan validasi data calon peserta AN dan melaporkan ke pelaksana tingkat kabupaten/kota atau provinsi sesuai dengan kewenangannya;
   f. mengusulkan jumlah sesi per hari, gelombang, pemilihan moda kepada Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Kantor Kementerian Agama sesuai dengan kewenangan;
   g. mengikuti simulasi/uji coba pelaksanaan AN sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh pelaksana tingkat pusat;
   h. menetapkan tempat dan/atau ruang asesmen di lokasi Satuan Pendidikan pelaksana atau tempat lain yang memenuhi persyaratan sarana dan prasarana serta persyaratan lain untuk pelaksanaan AN;
   i. menyampaikan informasi kepada orang tua/wali peserta didik tentang keikutsertaan peserta didik masing-masing dalam pelaksanaan AN;
   j. mengikuti gladi bersih pelaksanaan AN dengan mengikutsertakan peserta didik yang terpilih sebagai sampel utama dan cadangan, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
   k. mengikuti ketentuan penetapan "Satuan Pendidikan pelaksana AN mandiri dan Satuan Pendidikan menumpang" yang dituangkan dalam

"surat keputusan" kepala dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah Kementerian Agama provinsi, dinas pendidikan kabupaten/kota, atau kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, sesuai kewenangannya;

l. memfasilitasi mobilisasi peserta AN yang menumpang ke Satuan Pendidikan lain;
m. memastikan peserta didik yang mengikuti AN merupakan peserta didik yang telah ditetapkan oleh Kementerian, sesuai dengan DNT;
n. memastikan peserta didik yang mengikuti AN hadir tepat waktu sesuai dengan jadwal dan sesi pelaksanaan yang telah ditentukan;
o. memastikan pelaksanaan AN di masing-masing Satuan Pendidikan sesuai dengan protokol kesehatan;
p. mengatur proses kegiatan belajar mengajar pada saat pelaksanaan AN untuk peserta didik yang tidak menjadi sampel AN;
q. melakukan penggantian peserta utama dengan peserta cadangan jika peserta utama berhalangan mengikuti asesmen;
r. penggantian peserta utama dengan peserta cadangan dapat dilakukan selambat-lambatnya 15 menit sebelum pelaksanaan AN pada sesi 1 (satu) di hari pertama;
s. jumlah maksimal peserta AN utama yang dapat digantikan oleh peserta AN cadangan adalah sejumlah peserta AN cadangan (5 orang),
t. melaksanakan AN sesuai dengan ketentuan pada POS AN;
u. melaksanakan pengawasan pelaksanaan AN yang berasal dari unsur pendidik dan/atau tenaga kependidikan secara silang antar Satuan Pendidikan;
v. melaporkan permasalahan teknis yang tidak dapat diselesaikan di tingkat Satuan Pendidikan kepada dinas pendidikan kabupaten/kota, kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, atau dinas pendidikan provinsi, kantor wilayah Kementerian Agama provinsi, sesuai dengan kewenangannya, melalui sistem aplikasi ANBK;
w. membuat berita acara pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan;
x. menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan AN sesuai tata tertib pelaksanaan AN;
y. memastikan keikutsertaan peserta dan memastikan seluruh peserta mengisi seluruh butir pada instrumen AN;

z. membiayai persiapan dan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan yang bersumber dari dana APBN, APBD, dan/atau sumber lainnya yang tidak mengikat;

aa. melakukan evaluasi tingkat partisipasi peserta didik yang mengikuti ANBK, serta pendidik, dan kepala Satuan Pendidikan yang berpartisipasi mengisi Survei Lingkungan Belajar;

bb. menyusun laporan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan masing-masing;

cc. menyampaikan laporan pelaksanaan AN kepada Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi sesuai dengan kewenangannya;

dd. khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri, menyampaikan laporan pelaksanaan AN kepada Perwakilan RI setempat; dan

ee. menyusun program tindak lanjut hasil AN berdasarkan rapor pendidikan.

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 perkembangan karakter peserta didik sebagai salah satu capaian pembelajaran yang mengacu pada Profil Pelajar Pancasila; 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 non kognitif peserta didik yang diukur dalam Survei Karakter adalah sikap, kebiasaan, nilai-nilai (*values*) pada enam aspek Profil Pelajar Pancasila, yaitu beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia; bernalar kritis; kemandirian; kreativitas; bergotong royong; dan berkebinekaan global.
4. Survei Lingkungan Belajar mengukur iklim keamanan; iklim inklusivitas; iklim kebinekaan; iklim kesetaraan gender; kualitas pembelajaran pada Satuan Pendidikan; refleksi dan perbaikan pembelajaran oleh guru; kepemimpinan instruksional; serta dukungan orang tua dan murid terhadap program Satuan Pendidikan.

BAB IV
PENYIAPAN TEKNIS PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL

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;
   d. dapat menggunakan sumber daya milik perguruan tinggi dan/atau instansi/lembaga pemerintah/swasta atau lainnya; dan
   e. kebutuhan pendanaan *resources sharing* merujuk pada lampiran tentang petunjuk teknis pengelolaan dana bantuan operasional Satuan Pendidikan atau ketentuan yang diatur oleh Kementerian Agama.
2. Penerapan berbagi sumber daya mengacu pada prinsip gotong royong dan kewajaran dalam pembiayaan bersama.

C. Penetapan dan Tugas Tim Teknis ANBK

1. Pelaksana Tingkat Pusat membentuk Tim Teknis Pusat, terdiri dari unsur Kementerian dan Kementerian Agama.
2. Pelaksana Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota membentuk Tim Teknis dan menyampaikan hasil penetapan ke pelaksana Tingkat Pusat melalui laman ANBK.
3. Kementerian Agama membentuk Tim Teknis Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Tim Teknis Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota serta menyampaikan hasil penetapan ke Pelaksana Tingkat Pusat melalui laman ANBK.
4. Tugas Tim Teknis ANBK adalah:
   a. Memberikan 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 teknis secara berjenjang sesuai dengan kewenangan.

D. Penetapan Proktor, Teknisi, dan Pengawas

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

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;
   d. pengawas AN berasal dari Satuan Pendidikan lain; dan
   e. Pengawas dalam kondisi sehat.
4. 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.
5. 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.

E. Prosedur Pelaksanaan AN untuk Peserta Didik

1. Persiapan pelaksanaan AN

   Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan melakukan persiapan sebagai berikut:

   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. memastikan ruang asesmen aman dan layak untuk pelaksanaan AN;
   d. memastikan setiap ruang asesmen memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup;
   e. menyiapkan komputer, jaringan internet, jaringan listrik, dan instalasi aplikasi paling lambat H-14 dari jadwal simulasi;
   f. menetapkan pembagian gelombang dan sesi setiap peserta beserta komputer yang akan digunakan selama AN;
   g. mencetak kartu login peserta dan daftar hadir paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan; dan
   h. memasang pengumuman yang bertuliskan:

      "ASESMEN NASIONAL (AN) SEDANG BERLANGSUNG"

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

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

      "KAWASAN WAJIB MEMAKAI MASKER DAN MENERAPKAN PROTOKOL KESEHATAN"

2. Pelaksanaan AN

Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan melakukan pelaksanaan AN sebagai berikut:

a. menerapkan protokol kesehatan dengan tetap menggunakan masker yang menutupi hidung dan mulut sampai dagu;
b. memastikan peserta didik dalam kondisi sehat;
c. menugaskan proktor, pengawas, dan teknisi dengan ketentuan :
   1) 1 (satu) orang Proktor menangani maksimal 30 komputer;
   2) 1 (satu) pengawas bertugas mengawasi maksimal 15 peserta; dan
   3) setiap Satuan Pendidikan pelaksana AN ditangani minimal 1 (satu) orang Teknisi.
d. rincian tugas proktor, teknisi, pengawas pada saat pelaksanaan asesmen.
   1) Tugas Pengawas
      a) menandatangani pakta integritas;
      b) memastikan penerapan protokol kesehatan selama pelaksanaan AN;
      c) memastikan peserta AN merupakan peserta yang terdaftar dan disetujui oleh Proktor;
      d) memastikan peserta AN menempati tempat yang ditentukan;
      e) membacakan tata tertib pelaksanaan AN;
      f) membacakan daftar istilah (glosarium) dan buku petunjuk pelaksanaan AN untuk jenjang SD/MI/Paket A/PKPPS Ula dan yang sederajat;
      g) membacakan buku petunjuk pelaksanaan AN untuk jenjang SMP/MTs/Paket B/PKPPS Wustha dan yang sederajat, dan SMA/MA/SMK/MAK/Paket C/PKPPS Ulya sederajat;
      h) mengawasi pelaksanaan AN di dalam ruang AN;
      i) memastikan peserta AN melakukan latihan menjawab soal pada aplikasi ANBK;
      j) menjaga keamanan dan kenyamanan ruang AN;
      k) mencatat perihal yang terjadi pada ruang AN ke dalam berita acara pelaksanaan; dan
      l) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan.

2) Tugas Proktor

a) menandatangani pakta integritas;

b) mengunduh aplikasi ANBK pada laman yang telah ditentukan sebelum pelaksanaan AN;

c) melakukan instalasi aplikasi ANBK pada komputer proktor dan komputer klien untuk digunakan pada saat AN;

d) memastikan peserta AN merupakan peserta yang terdaftar;

e) melakukan pengaturan sesi AN bagi semua peserta melalui aplikasi ANBK;

f) melakukan sinkronisasi apabila menggunakan moda semidaring sebelum pelaksanaan AN;

g) melakukan login ke dalam laman ANBK untuk pengelolaan data peserta AN;

h) mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan;

i) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke pelaksana tingkat Satuan Pendidikan yang sudah ditandatangani Proktor dan Pengawas; dan

j) memastikan kelengkapan dokumen berita acara, presensi, pakta integritas sudah diunggah di laman ANBK.

3) Tugas Teknisi

a) menandatangani pakta integritas.

b) menyiapkan sarana prasarana komputer yang akan digunakan untuk AN.

c) menyiapkan aplikasi ANBK pada komputer yang akan digunakan untuk asesmen.

d) melakukan perbaikan/penggantian alat yang mengalami kerusakan saat AN.

e. mematuhi tata tertib dengan rincian sebagai berikut:

1) Di Satuan Pendidikan

a) pengawas, proktor dan teknisi wajib hadir di lokasi pelaksanaan AN 45 (empat puluh lima) menit sebelum AN dimulai;

b) pengawas, proktor dan teknisi menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala Satuan Pendidikan atau pelaksana tingkat Satuan Pendidikan; dan

c) pengawas, proktor dan teknisi mengisi dan menandatangani pakta integritas.

2) Di Ruang Asesmen Nasional

Pengawas:

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

b) memeriksa kesiapan ruang AN dan memastikan ruangan sesuai 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) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan jujur;

e) membacakan tata tertib peserta AN;

f) membagikan kertas buram kepada peserta AN yang membutuhkan;

g) mempersilakan peserta untuk melakukan *login* ke dalam aplikasi ANBK dan mulai mengerjakan soal;

h) melaksanakan ketentuan selama pelaksanaan AN berlangsung, antara lain:

(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, di antaranya tidak merokok di ruang AN, tidak mengobrol, tidak membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya, serta tidak membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang AN;

(5) tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal AKM; dan

(6) menjelaskan maksud dari pertanyaan yang tidak dipahami oleh peserta pada survei karakter dan survei lingkungan belajar.

i) mempersilakan peserta AN untuk berhenti mengerjakan soal setelah waktu AN selesai.

Proktor:

a) hadir di ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan AN;
b) memeriksa kesiapan ruang AN dan peralatan komputer;
c) memastikan komputer Proktor/*server* lokal sudah terkoneksi dengan internet;
d) menjalankan aplikasi ANBK pada komputer proktor/*server* lokal;
e) membagikan kartu *login* kepada setiap peserta pada awal sesi;
f) melakukan rilis token agar peserta bisa memasuki laman AN;
g) melakukan pengelolaan aplikasi ANBK pada komputer proktor/*server* lokal;
h) memantau dan memberikan solusi apabila peserta mengalami kendala teknis dalam pelaksanaan AN;
i) menutup aplikasi ANBK apabila asesmen telah berakhir;
j) melakukan pengecekan kelengkapan data dari hasil pelaksanaan AN; dan
k) mengunggah (*upload*) hasil pekerjaan peserta yang menggunakan moda semi daring melalui server lokal pada setiap sesi.

Teknisi:

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

Peserta didik:

a) hadir di ruangan 15 (lima belas) menit sebelum AN dimulai;
b) mengumpulkan tas dan buku di bagian depan di dalam ruang AN;
c) menempati tempat duduk yang telah ditentukan sesuai dengan sesi;
d) mengisi daftar hadir;
e) masuk (login) ke dalam aplikasi ANBK dengan menggunakan username dan kata sandi (password) sesuai kartu login yang diterima dari Proktor;

f) melakukan login dengan menggunakan token yang sudah dirilis oleh proktor;

g) apabila peserta telah melakukan login, maka keikutsertaan peserta tidak dapat digantikan oleh orang lain;

h) melakukan latihan menjawab soal sebelum mengerjakan AN;

i) mulai mengerjakan soal asesmen setelah ada tanda waktu mulai;

j) meminta izin kepada pengawas apabila ingin meninggalkan ruangan selama AN berlangsung tanpa penambahan waktu;

k) melaksanakan ketentuan selama pelaksanaan AN berlangsung, antara lain dilarang:

(1) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;

(2) bekerja sama dengan peserta lain;

(3) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;

(4) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain; dan

(5) membawa catatan dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang AN.

l) meminta persetujuan kepada Pelaksana AN Tingkat Satuan Pendidikan untuk mengikuti AN apabila terlambat hadir.

3. Pasca Pelaksanaan

Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan melakukan pasca pelaksanaan AN sebagai berikut :

a. Memastikan ketuntasan pengerjaan AN meliputi AKM, survei karakter, dan survei lingkungan belajar;

b. Memastikan kelengkapan dokumen berita acara, presensi, pakta integritas sudah diunggah di laman ANBK; dan

c. Memastikan proktor mengunggah hasil AN ke laman ANBK untuk moda semi online.

F. Waktu Pelaksanaan AN

1. AN dilaksanakan selama 2 (dua) hari untuk setiap peserta.
2. Alokasi waktu yang disediakan untuk mengerjakan masing-masing instrumen AN berdasarkan jenjang, sebagai berikut:

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

G. Spesifikasi Sarana ANBK

1. Jumlah sarana komputer yang harus disediakan oleh Satuan Pendidikan minimal perbandingan 1:3 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 3 orang peserta secara bergiliran dalam 3 sesi).
2. Spesifikasi teknis sarana yang diperlukan Satuan Pendidikan untuk melaksanakan ANBK mengacu pada Petunjuk Teknis (Juknis) pelaksanaan ANBK tahun 2023 yang ditetapkan oleh Pelaksana Tingkat Pusat.

H. Pelatihan Teknis Pelaksanaan Asesmen Nasional

1. Pelaksana Tingkat Pusat melakukan pelatihan teknis AN kepada Tim Teknis AN Provinsi, Tim Teknis AN Kabupaten/Kota, dan/atau UPT.
2. Tim Teknis AN Provinsi dapat melakukan pelatihan teknis pelaksanaan AN kepada Tim Teknis AN Cabang Dinas Provinsi, Tim Teknis Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya.
3. Tim Teknis Kabupaten/Kota dapat 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. Bagi kepala Satuan Pendidikan dan pendidik mempunyai data berbeda dengan daftar peserta dari kementerian, dapat melakukan konfirmasi selama periode pengisian melalui laman https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id/.
5. 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. Mengisi instrumen Survei Lingkungan Belajar (Sulingjar) sesuai dengan jangka waktu dan jadwal yang telah ditentukan;
4. Fitur penyimpanan otomatis *(autosave)* dapat diaktifkan apabila melakukan pengisian pada perangkat dan peramban (*browser*) yang sama.
5. Pengisian Survei Lingkungan Belajar dapat dilakukan secara bertahap
6. Pengisian survei dilakukan secara mandiri tanpa bertanya atau bekerjasama dengan peserta lain.
7. Peserta mengisi survei sesuai dengan keadaan dan kondisi yang sebenarnya.

8. Peserta memastikan semua pertanyaan telah dijawab sebelum melakukan submit jawaban.
9. Pemutakhiran informasi tentang Survei Lingkungan Belajar dapat dilihat pada laman https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id/.
10. Pelaksana tingkat Satuan Pendidikan memastikan seluruh pendidik dan kepala Satuan Pendidikan mengisi survei lingkungan belajar secara mandiri sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

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

NO	Tanggal	Pengisian Survei Lingkungan Belajar Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik
1	11 – 24 September 2023	Jenjang SMK/MAK/SMA/MA/SMALB/Paket C/PKPPS - Ulya secara mandiri
2	25 September – 08 Oktober 2023	Jenjang SMP/MTs/SMPLB/Paket B/PKPPS - Wustha secara mandiri
3	09 – 22 Oktober 2023	Jenjang SD/MI/SDLB/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 semi daring, 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 berakhlak mulia;
   b. berkebinekaan 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 kebinekaan, dan indeks kualitas pembelajaran.
6. Laporan hasil AN merupakan sebagian bahan untuk penyusunan evaluasi sistem pendidikan pada tingkat Satuan Pendidikan dan/atau daerah (provinsi/kabupaten/kota).

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 Kabupaten/Kota disampaikan kepada pelaksana tingkat provinsi.
3. Laporan hasil pemantauan oleh Pelaksana Tingkat Provinsi, (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. dan sebagai bahan rapor pendidikan untuk perencanaan berbasis data.

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) merujuk pada Permendikbudristek nomor 63 tahun 2022 tentang Petunjuk Teknik Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan atau Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kementerian Agama.
4. Biaya persiapan dan pelaksanaan AN Tingkat Pusat mencakup komponen sebagai berikut:
   a. penyiapan kebijakan AN
   b. penyiapan instrumen AN;

c. pendataan peserta AN;
d. rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan AN;
e. sosialisasi AN ke daerah;
f. pelatihan tim teknis ANBK provinsi;
g. penyiapan infrastruktur ANBK pusat yang handal dan aman;
h. penyiapan sistem dan aplikasi ANBK di tingkat pusat;
i. 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 yang tertuang pada rapor pendidikan 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 yang tertuang pada rapor pendidikan 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 silang 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; dan

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
BENTUK PELANGGARAN DAN TINDAK LANJUT PENANGANANNYA

A. Bentuk-Bentuk Pelanggaran di Pelaksana AN Satuan Pendidikan

1. tidak menjalankan tugas dan ketentuan yang ditetapkan dalam POS AN;
2. lalai memastikan penerapan protokol kesehatan pencegahan penyebaran covid-19;
3. lalai menangani kegaduhan pada ruang AN dan lingkungan sekitarnya;
4. memanipulasi data identitas peserta AN;
5. memberi petunjuk/referensi jawaban dan/atau membiarkan peserta AN menyontek atau menggunakan kunci jawaban;
6. membantu peserta AN dalam menjawab soal;
7. menggunakan untuk diri sendiri dan/atau membiarkan/menyuruh peserta AN membawa alat komunikasi (HP), kamera, dan/atau perangkat elektronik yang dapat merekam gambar di dalam ruang AN;
8. membiarkan orang lain (selain pengawas, proktor, dan teknisi) memasuki ruang AN saat AN berlangsung;
9. membiarkan/menyuruh orang lain mengikuti AN mengatasnamakan peserta AN selain peserta cadangan; dan/atau
10. bentuk pelanggaran lain yang dapat mengganggu kelancaran pelaksanaan AN.

B. Tindak Lanjut Penanganan Pelanggaran

1. Sumber Laporan
   a. Masyarakat

      Masyarakat dapat melaporkan pelanggaran AN yang diketahuinya di Satuan Pendidikan kepada Pelaksana AN Satuan Pendidikan, atau Pelaksana AN di daerah sesuai kewenangannya.
   b. Pengawas

      Pengawas dapat melaporkan pelanggaran AN yang diketahuinya ke dalam Berita Acara Pelaksanaan dan/atau dalam kondisi tertentu yang membutuhkan penanganan langsung dapat melaporkan kepada Pelaksana AN Satuan Pendidikan, atau Pelaksana AN di daerah sesuai kewenangannya.
2. Penerima Laporan
   a. Pelaksana AN Satuan Pendidikan

      Pelaksana AN Satuan Pendidikan menerima laporan pelanggaran AN dari masyarakat dan/atau pengawas.
   b. Pelaksana AN di daerah sesuai kewenangannya

      Pelaksana AN di daerah sesuai kewenangannya menerima laporan pelanggaran AN dari masyarakat dan/atau pengawas.
   c. Penerima laporan wajib menjamin kerahasiaan identitas pelapor.
3. Bentuk Laporan

   Laporan dapat berupa aduan lisan, rekaman, observasi, foto, video dan dokumen yang dituangkan secara tertulis memuat sekurang-kurangnya sebagai berikut:
   a. identitas diri pelapor;
   b. identitas pelaku pelanggaran;
   c. bentuk pelanggaran;
   d. tempat pelanggaran;
   e. waktu pelanggaran;
   f. bukti pelanggaran; dan
   g. saksi pelanggaran.
4. Proses Tindak Lanjut Laporan
   a. Laporan terhadap pelanggaran pelaksanaan AN di ruang AN;

      Laporan terhadap pelanggaran pelaksanaan AN harus dituliskan ke dalam berita acara pelaksanaan.

b. Laporan terhadap pelanggaran pelaksanaan di lingkup Satuan Pendidikan dapat ditindaklanjuti oleh pelaksana di tingkat Satuan Pendidikan dan / atau diteruskan ke pelaksana AN daerah sesuai dengan kewenangan. Dalam hal pelaksana AN daerah tidak bisa menangani, laporan diteruskan ke pelaksana AN tingkat pusat.

5. Investigasi

Investigasi pada lingkup Satuan Pendidikan diserahkan kepada pelaksana AN tingkat Satuan Pendidikan berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan atau Kementerian Agama sesuai dengan kewenangan. Hasil investigasi dibahas dalam rapat Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan untuk ditindaklanjuti.

6. Rekomendasi tindak lanjut

Rekomendasi tindak lanjut dapat disampaikan oleh Pelaksana AN Satuan Pendidikan, pelaksana AN daerah, dan / atau pelaksana AN tingkat pusat.

BAB X
SANKSI

1. Pelaksana AN Satuan Pendidikan yang melakukan pelanggaran akan dikenakan sanksi oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dengan kewenangannya dapat memberikan sanksi sesuai dengan hasil rekomendasi tindak lanjut.
3. Sanksi dapat berupa:
   a. teguran secara lisan/tertulis;
   b. pemberhentian sebagai pelaksana AN;
   c. sanksi administratif sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi, atau yayasan penyelenggara pendidikan sesuai dengan kewenangannya.

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. Kejadian-kejadian khusus dalam pelaksanaan AN 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 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 2023, JADWAL PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL TAHUN 2023, 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. Yangoon	100-Lower Kyimyindine Road Ahlone, Yangoon, 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

No	Nama Sekolah Indonesia (SI)	Alamat	Negara
10.	S.I. Kinabalu	JL. Sulaman alamesra, Blok H Lot 47 Ground floor, Lorong plaza Utama 1 Kota Kinabalu, Sabah Malaysia	Malaysia
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 2023

No	Hari	Tanggal	Kegiatan
1	Jum'at - Minggu	28 - 30 Juli 2023	Sinkronisasi Simulasi SMA, SMK, SMP sederajat
2	Senin – Kamis	31 Juli – 3 Agustus 2023	Simulasi SMA, SMK, SMP sederajat
3	Jum'at – Minggu	4 – 6 Agustus 2023	Sinkronisasi Simulasi SD sederajat
4	Senin – Kamis	7 – 10 Agustus 2023	Simulasi SD sederajat
5	Jumat – Minggu	18 – 20 Agustus 2023	Sinkronisasi Gladi Bersih SMA, SMK sederajat
6	Senin – Kamis	21 – 24 Agustus 2023	Gladi Bersih SMA, SMK sederajat
7	Jum'at – Minggu	25 – 27 Agustus 2023	Sinkronisasi Pelaksanaan SMA, SMK sederajat
8	Senin – Kamis	28 – 31 Agustus 2023	Pelaksanaan SMA, SMK sederajat
9	Sabtu – Minggu	2 – 3 September 2023	Pelaksanaan Paket C
10	Jum'at – Minggu	8 – 10 September 2023	Sinkronisasi Gladi Bersih SMP sederajat
11	Senin – Kamis	11 – 14 September 2023	Gladi Bersih SMP sederajat
12	Senin – Minggu	11 - 24 September 2023	Pelaksanaan Sulingjar (Kepsek dan Guru) SMA/SMK Sederajat
13	Senin – Minggu	25 September - 8 Oktober 2023	Pelaksanaan Sulingjar (Kepsek dan Guru) SMP Sederajat
14	Jum'at – Minggu	15 – 17 September 2023	Sinkronisasi Pelaksanaan SMP sederajat

No	Hari	Tanggal	Kegiatan
15	Senin – Kamis	18 – 21 September 2023	Pelaksanaan SMP sederajat
16	Sabtu – Minggu	23 – 24 September 2023	Pelaksanaan Paket B
17	Jum'at – Minggu	6 – 8 Oktober 2023	Sinkronisasi Gladi Bersih SD sederajat Tahap I
18	Senin – Kamis	9 – 12 Oktober 2023	Gladi Bersih SD sederajat Tahap I
19	Senin – Minggu	9 – 22 Oktober 2023	Pelaksanaan Sulingjar (Kepsek dan Guru) SD Sederajat
20	Jum'at – Minggu	13 – 15 Oktober 2023	Sinkronisasi Gladi Bersih SD sederajat Tahap II
21	Senin – Kamis	16 – 19 Oktober 2023	Gladi Bersih SD sederajat Tahap II
22	Jum'at – Minggu	20 – 22 Oktober 2023	Sinkronisasi Pelaksanaan SD sederajat Tahap I
23	Senin – Kamis	23 – 26 Oktober 2023	Pelaksanaan SD sederajat Tahap I
24	Sabtu - Minggu	28 – 29 Oktober 2023	Pelaksanaan Paket A Tahap 1
25	Jum'at - Minggu	27 – 29 Oktober 2023	Sinkronisasi Pelaksanaan SD sederajat Tahap II
26	Senin – Kamis	30 Oktober – 2 November 2023	Pelaksanaan SD sederajat Tahap II
27	Sabtu – Minggu	4 - 5 November 2023	Pelaksanaan Paket A Tahap II

3. Jadwal Pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2023 untuk Peserta Didik

a. Jadwal SMK, MAK, SMA, MA, SMALB dan yang sederajat

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan

Senin – Kamis, 28 – 31 Agustus 2023	1	07.30 – 09.40	• Latihan (10 menit) • Literasi Membaca (90 menit) • Survei Karakter (30 menit)	Hari ke-1
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		
	1	07.30 – 09.40	• Latihan (10 menit) • Numerasi (90 menit) • Survei Lingkungan Belajar (30 menit)	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		

b. Jadwal Paket C/PKPPS Ulya dan yang sederajat

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 28 – 31 Agustus 2023; dan Sabtu – Minggu, 2-3 September 2023	1	07.30 - 09.40	• Latihan (10 menit) • Literasi Membaca (90 menit) • Survei Karakter (30 menit)	Hari ke-1
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		
	1	07.30 - 09.40	• Latihan (10 menit) • Numerasi (90 menit) • Survei Lingkungan Belajar (30 menit)	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		

c. Jadwal SMP, MTs, SMPLB dan yang sederajat

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 18 – 21 September 2023	1	07.30 - 09.40	• Latihan (10 menit) • Literasi Membaca (90 menit) • Survei Karakter (30 menit)	Hari ke-1
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		
	1	07.30 - 09.40	• Latihan (10 menit)	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		

	3	14.20 – 16.30	• Numerasi (90 menit) • Survei Lingkungan Belajar (30 menit)	

d. Jadwal Paket B / PKPPS Wustha dan yang sederajat

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 18 – 21 September 2023; dan Sabtu - Minggu 23 - 24 September 2023	1	07.30 - 09.40	• Latihan (10 menit) • Literasi Membaca (90 menit) • Survei Karakter (30 menit)	Hari ke-1
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		
	1	07.30 - 09.40	• Latihan (10 menit) • Numerasi (90 menit) • Survei Lingkungan Belajar (30 menit)	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		

e. Jadwal SD, MI, SDLB dan yang sederajat Tahap I

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 23 – 26 Oktober 2023	1	07.30 - 09.30	• Latihan (15 menit) • Literasi Membaca (75 menit) • Survei Karakter (30 menit)	Hari ke-1
	2	10.30 – 12.30		
	3	13.30 – 15.30		
	1	07.30 - 09.40	• Latihan (15 menit) • Numerasi (75 menit) • Survei Lingkungan Belajar (40 menit)	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	13.50 – 16.00		

f. Jadwal Paket A/PKPPS Ula dan yang sederajat Tahap I

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis,	1	07.30 - 09.30	• Latihan (15 menit)	Hari ke-1
	2	10.30 – 12.30		

23 – 26 Oktober 2023; dan Sabtu – Minggu, 28 – 29 Oktober 2023	3	13.30 – 15.30	• Literasi Membaca (75 menit) • Survei Karakter (30 menit)	
	1	07.30 - 09.40	• Latihan (15 menit) • Numerasi (75 menit) • Survei Lingkungan Belajar (40 menit)	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	13.50 – 16.00		

g. Jadwal SD, MI, SDLB dan yang sederajat Tahap II

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 30 Oktober – 2 November 2023	1	07.30 - 09.30	• Latihan (15 menit) • Literasi Membaca (75 menit) • Survei Karakter (30 menit)	Hari ke-1
	2	10.30 – 12.30		
	3	13.30 – 15.30		
	1	07.30 - 09.40	• Latihan (15 menit) • Numerasi (75 menit) • Survei Lingkungan Belajar (40 menit)	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	13.50 – 16.00		

h. Jadwal Paket A/PKPPS ULA dan yang sederajat Tahap II

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 30 Oktober – 2 November 2023; dan Sabtu – Minggu, 4 – 5 November 2023	1	07.30 - 09.30	• Latihan (15 menit) • Literasi Membaca (75 menit) • Survei Karakter (30 menit)	Hari ke-1
	2	10.30 – 12.30		
	3	13.30 – 15.30		
	1	07.30 - 09.40	• Latihan (15 menit) • Numerasi (75 menit)	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	13.50 – 16.00		

			• Survei Lingkungan Belajar (40 menit)	

4. Format Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS
KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI ...
DALAM PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL
TAHUN 2023

Dalam rangka pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2023, 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 Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Nasional Tahun 2023 dan menyukseskan pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2023;
3. Sanggup menjaga keamanan dan kerahasiaan bahan Asesmen Nasional; dna
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 melanggat hal-hal yang telah dinyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

..., ... Agustus 2023
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 2023, 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 2023
Kepala Sekolah

.....

KEPALA BADAN

TTD.

ANINDITO ADITOMO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Sekretaris,

SUHADI
NIP 196912061992031001