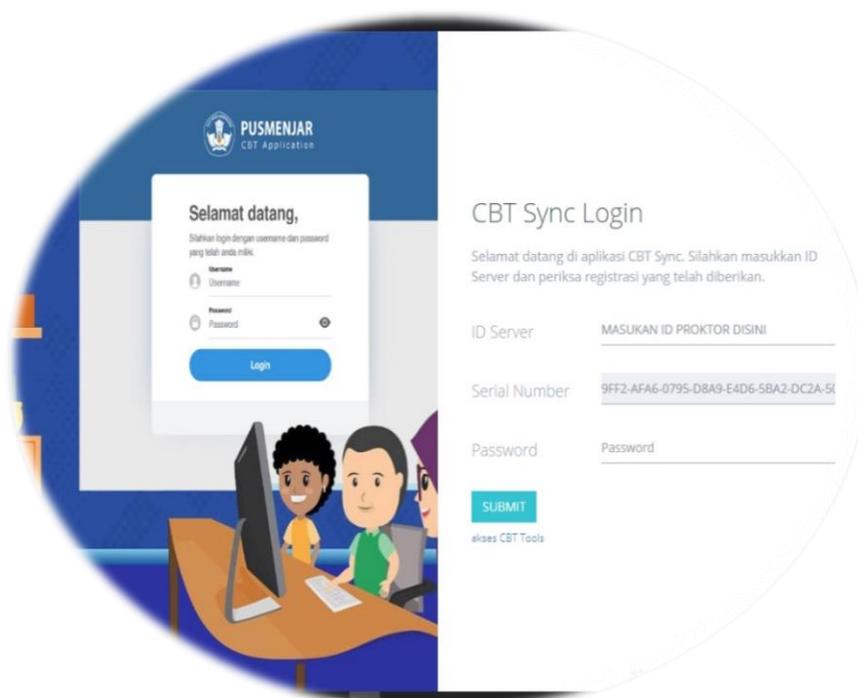




**DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

PETUNJUK TEKHNIS ASESMEN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER KABUPATEN LOMBOK TENGAH



2021



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PENDIDIKAN

Jln. Sukarno - Hatta Nomor 11 Telp. 654097 Praya 83511

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH
NOMOR : 313 TAHUN 2021

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN ASESMEN NASIONAL (AN)
PADA SEKOLAH DASAR, SMP PENYELENGGARA
PROGRAM PAKET A, PAKET B KABUPATEN LOMBOK TENGAH
TAHUN 2021

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional, perlu menetapkan Asesmen Pendidikan tentang Petunjuk Tekhnis Penyelenggaraan Asesmen Nasional Tingkat Kabupaten pada Satuan Pendidikan Tahun 2021;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 124);
 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 832)
 6. Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, Dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor : 030/H/PG.00/2021 Tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Nasional Tahun 2021

Menetapkan : PETUNJUK TEHNIK PENYELENGGARAAN ASESMEN NASIONAL
KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Asesmen Nasional yang selanjutnya disebut JUKNIS AN adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan Asesmen Nasional Tingkat Kabupaten Lombok Tengah;
2. Asesmen Nasional yang selanjutnya disingkat AN adalah evaluasi yang dilakukan oleh pemerintah untuk pemetaan mutu sistem pendidikan pada tingkat satuan pendidikan dasar dan menengah dengan menggunakan instrumen asesmen kompetensi minimum, survei karakter, dan survei lingkungan belajar.
3. Asesmen Kompetensi Minimum yang selanjutnya disingkat AKM adalah pengukuran kompetensi peserta didik dalam Literasi Membaca dan Literasi Matematika (Numerasi).
4. Literasi Membaca adalah kemampuan untuk memahami, menggunakan, mengevaluasi, merefleksikan berbagai jenis teks untuk menyelesaikan masalah dan mengembangkan kapasitas individu sebagai warga Indonesia dan warga dunia agar dapat berkontribusi secara produktif di masyarakat.
5. Numerasi adalah kemampuan berpikir menggunakan konsep, prosedur, fakta, dan alat matematika untuk menyelesaikan masalah sehari-hari pada berbagai jenis konteks yang relevan untuk individu sebagai warga negara Indonesia dan dunia.
6. Survei Karakter adalah pengukuran terhadap sikap, kebiasaan, nilai-nilai (*values*) berdasarkan enam aspek Profil Pelajar Pancasila.
7. Survei Lingkungan Belajar adalah pengukuran kualitas pembelajaran dan iklim sekolah yang menunjang pembelajaran pada satuan pendidikan.
8. Asesmen Nasional Berbasis Komputer yang selanjutnya disingkat ANBK adalah asesmen yang menggunakan komputer secara daring dan semidaring sebagai media untuk menampilkan dan menjawab soal.
9. Pelaksana Asesmen Nasional adalah lembaga yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kebijakan teknis Asesmen Nasional pada tingkat pusat, provinsi, kabupaten, satuan pendidikan, dan sekolah Indonesia di luar negeri.
10. Satuan Pendidikan adalah Sekolah Dasar (SD), Program Paket A/Ula, Sekolah Menengah Pertama (SMP), Program Paket B/Wustha,
11. Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
12. Tim Teknis ANBK Kabupaten adalah petugas di kabupaten Lombok Tengah yang diberi kewenangan sebagai petugas teknis dalam melakukan verifikasi dan pendampingan satuan pendidikan sebagai pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Kabupaten
13. Proktor adalah petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis aplikasi pelaksanaan Asesmen Nasional di ruang asesmen.
14. Teknisi adalah petugas pengelola sarana komputer dan jaringan di satuan pendidikan.
15. Pengawas adalah pendidik/tenaga kependidikan yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan Asesmen Nasional di ruang asesmen di satuan pendidikan.
16. Bahan Asesmen Nasional adalah instrumen berupa seperangkat butir-butir soal yang digunakan untuk asesmen nasional dalam bentuk digital yang harus dijaga keamanannya, kerahasiaannya dan ketepatan waktunya untuk digunakan saat asesmen.

17. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
28. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah pangkalan data pendidikan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
29. Daftar Nominasi Sementara yang selanjutnya disingkat DNS adalah daftar peserta didik yang telah didaftarkan dan disampling untuk diverifikasi oleh satuan pendidikan.
30. Daftar Nominasi Tetap yang selanjutnya disingkat DNT adalah daftar peserta didik yang telah diverifikasi dan diberi nomor peserta AN.
31. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
32. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

Pasal 2

- (1) Juknis AN ini disusun sebagai acuan bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah, dan Satuan Pendidikan dalam melaksanakan AN.
- (2) Juknis AN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari POS Assesmen Nasional 2021.

Pasal 3

Ruang lingkup Juknis AN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. kepesertaan asesmen nasional;
- b. pelaksana asesmen nasional;
- c. penyiapan instrumen asesmen nasional;
- d. pelaksanaan dan penyiapan teknis;
- e. pengolahan dan pelaporan hasil asesmen nasional;
- f. pemantauan dan evaluasi;
- g. biaya pelaksanaan asesmen nasional;
- h. prosedur penanganan masalah dan tindak lanjut;
- i. sanksi; dan
- j. kendala dalam pelaksanaan AN.

Pasal 4

Jukni Pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Praya

pada tanggal 20 September 2021

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN

KABUPATEN LOMBOK TENGAH



Drs. LALU MULIAWAN, MM
NIP 19670511 199702 1 03

BAB I

KEPESERTAAN ASESMEN NASIONAL

A. Lingkup Satuan Pendidikan Peserta Asesmen Nasional

1. AN diikuti oleh Satuan Pendidikan, yang terdaftar dalam Dapodik dan memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang valid.
2. Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang melaksanakan Asesmen Nasional pada tahun 2021 mencakup semua Satuan Pendidikan pada wilayah yang diperbolehkan melaksanakan pembelajaran tatap muka (PTM) terbatas berdasarkan penetapan pemerintah, pada periode waktu gladi bersih dan pelaksanaan AN sesuai dengan jadwal pelaksanaan AN

B. Lingkup Peserta Asesmen Nasional pada Satuan Pendidikan

1. Peserta Asesmen Nasional dari setiap satuan pendidikan terdiri atas:
 - a. Kepala satuan pendidikan;
 - b. Seluruh Pendidik;
 - c. Peserta didik yang terpilih sebagai sampel pada satuan pendidikan; dan
2. Peserta didik mengikuti AKM, Survei Karakter, dan Survei Lingkungan Belajar.
3. Seluruh Pendidik dan Kepala satuan pendidikan mengikuti Survei Lingkungan Belajar.

C. Persyaratan Peserta Didik

1. Peserta didik yang terdaftar dalam pangkalan Dapodik yang memiliki Nomor Induk Sekolah Nasional (NISN) valid.
2. Peserta didik masih aktif belajar pada satuan pendidikan:
 - a. jenjang SD/Paket A/Ula dan yang sederajat kelas 5 pada saat pelaksanaan AN;
 - b. jenjang SMP/Paket B/Wustha dan yang sederajat kelas 8 pada saat pelaksanaan AN; atau
3. Peserta didik yang memiliki hambatan bahasa/membaca pada satuan pendidikan umum atau satuan pendidikan luar biasa tidak mengikuti AN.
4. Peserta didik pada jenjang SMP/Paket B/Wustha sederajat yang memiliki laporan penilaian hasil belajar semester ganjil dan genap kelas 7.
5. Peserta didik pada jenjang SD/Paket A/Ula sederajat yang memiliki laporan penilaian hasil belajar mulai semester ganjil kelas 1 sampai dengan semester genap kelas 4.

D. Persyaratan Pendidik

1. Pendidik yang berstatus sebagai aparatur sipil negara dan nonaparatur sipil negara.
2. Terdaftar pada sistem Dapodik.
3. Aktif mengajar pada satuan pendidikan.
4. Pendidik yang mengajar pada lebih dari satu satuan pendidikan mengikuti AN di setiap satuan pendidikan tempat yang bersangkutan mengajar.
5. Pendidik pada Satuan Pendidikan yang peserta didiknya tidak mengikuti AN tetap mengikuti AN.

E. Persyaratan Kepala Satuan Pendidikan

1. Kepala Satuan Pendidikan yang berstatus sebagai aparatur sipil negara dan nonaparatur sipil negara.
2. Terdaftar pada sistem Dapodik.
3. Aktif menjabat sebagai kepala satuan pendidikan pada satuan pendidikan.
4. Kepala satuan pendidikan yang menjabat pada lebih dari satu satuan pendidikan mengikuti AN di setiap satuan pendidikan tempat yang bersangkutan bertugas.
5. Kepala satuan pendidikan pada Satuan Pendidikan yang peserta didiknya tidak mengikuti AN tetap mengikuti AN.

F. Pemilihan Peserta Didik

1. Peserta didik yang mengikuti AN adalah peserta didik yang terpilih secara acak (*random*) di setiap satuan pendidikan dengan metode yang ditetapkan oleh Kementerian.

2. Jumlah peserta didik yang dipilih untuk mengikuti AN pada setiap satuan pendidikan ditentukan sebagai berikut:
 - a. Jenjang SD dan yang sederajat maksimal 30 orang dan cadangan 5 orang.
 - b. Jenjang SMP dan yang sederajat maksimal 45 orang dan cadangan 5 orang.
 - c. Jenjang Paket A/Ula maksimal 30 orang dan cadangan 5 orang;
 - d. Jenjang Paket B/Wustha maksimal 45 orang dan cadangan 5 orang; dan

G. Pendaftaran Peserta Asesmen Nasional

1. Pengelola data di setiap satuan pendidikan mendata peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan yang ada di satuan pendidikannya masing-masing.
2. Satuan pendidikan dalam binaan Kementerian mendata peserta AN (peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan) ke pangkalan data Dapodik.
3. 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.
4. Pengelola data di setiap satuan pendidikan mendaftarkan peserta didik yang memiliki NISN valid.
5. Pendaftaran peserta didik melalui mekanisme tarik data dari laman ***pd.data.kemdikbud.go.id*** ke laman pendataan AN.
6. Proses sampling peserta utama dan cadangan dilakukan secara otomatis dengan metode yang ditetapkan oleh Kementerian pada laman pendataan asesmen oleh pengelola data kabupaten sesuai kewenangannya.
7. DNS selanjutnya dicetak oleh pengelola data kabupaten sesuai kewenangan dan diberikan ke satuan pendidikan untuk diverifikasi.
8. DNT dicetak oleh pengelola data provinsi untuk diberikan kepada satuan pendidikan melalui dinas pendidikan kabupaten
9. 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

A. Pelaksana Tingkat Kabupaten

Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Kabupaten adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

- 1) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis AN ke satuan pendidikan di wilayahnya;
- 2) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut AN di wilayahnya bersama dengan dinas pendidikan provinsi, dan satuan pendidikan;
- 3) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya sesuai kewenangannya;
- 4) mendata dan memverifikasi satuan pendidikan pelaksana (mandiri/menumpang dan daring/semidaring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap satuan pendidikan sesuai kewenangannya;
- 5) menetapkan satuan pendidikan pelaksana AN dan satuan pendidikan yang menumpang ke satuan pendidikan lain sesuai dengan kewenangan berdasarkan jarak dan lokasi satuan pendidikan, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana AN;
- 6) melakukan pelatihan tim teknis kabupaten dan satuan pendidikan di wilayahnya;
- 7) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan AN;
- 8) menetapkan pendidik sebagai pengawas pelaksanaan AN di satuan pendidikan secara silang;
- 9) melakukan pendampingan dalam persiapan dan pelaksanaan AN;

- 10) melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan pelaksanaan AN di wilayahnya sesuai dengan Juknis dan POS AN;
- 11) memastikan pelaksanaan AN di satuan pendidikan berjalan sesuai dengan protokol kesehatan yang sudah ditetapkan;
- 12) mengeluarkan ketentuan untuk memastikan kewajaran biaya dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya antara satuan pendidikan yang menumpang dan satuan pendidikan yang ditumpangi sesuai dengan ketentuan ketentuan yang berlaku;
- 13) melakukan desiminasi hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
- 14) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
- 15) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil AN terhadap satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- 16) melaporkan hasil AN kepada kepala daerah masing-masing; dan
- 17) melaporkan hasil pelaksanaan AN tingkat kabupaten untuk disampaikan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Menengah.

B. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan

1. Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Satuan Pendidikan dibentuk oleh masing-masing satuan pendidikan.
2. Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 - a. melakukan sosialisasi kepada pendidik, peserta didik, orang tua atau wali peserta didik, dan masyarakat lainnya tentang kebijakan AN dan teknis pelaksanaan AN;
 - b. merencanakan pelaksanaan AN di satuan pendidikan masing-masing;
 - c. melakukan verifikasi data calon peserta AN dan melaporkan ke pelaksana tingkat kabupaten atau provinsi sesuai dengan kewenangannya;
 - d. melaksanakan simulasi/uji coba dan Gladi Bersih pelaksanaan AN sesuai jadwal yang ditetapkan Pelaksana Tingkat Pusat;
 - e. menetapkan tempat dan/atau ruang asesmen (tempat dan/atau ruang asesmen dapat ditetapkan di lokasi satuan pendidikan pelaksana atau tempat lain yang memenuhi persyaratan sarana dan prasarana serta persyaratan lain untuk pelaksanaan AN) dengan mempertimbangkan protokol kesehatan;
 - f. mengusulkan jumlah sesi per hari kepada dinas pendidikan kabupaten;
 - g. mengikuti simulasi AN bagi satuan pendidikan dengan status mandiri sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 - h. mengikuti gladi bersih AN dan dapat mengikutsertakan peserta didik yang terpilih sebagai sampel sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 - i. memastikan peserta didik yang mengikuti AN merupakan peserta yang telah ditetapkan oleh Kementerian;
 - j. memastikan peserta sebagaimana yang dimaksud pada huruf h. hadir tepat waktu serta mengikuti seluruh jadwal pelaksanaan AN;
 - k. menerapkan protokol kesehatan sesuai dengan Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran PAUD Dikdasmen di masa Pandemi Covid-19;
 - l. menyampaikan informasi tentang keikutsertaan peserta didik dalam AN kepada orang tua/wali peserta didik;
 - m. mengatur proses kegiatan belajar mengajar pada saat pelaksanaan AN untuk peserta didik yang tidak menjadi sampel AN;
 - n. melakukan penggantian peserta utama dengan peserta cadangan jika peserta utama berhalangan mengikuti asesmen, maksimal sejumlah peserta AN cadangan yang sudah ditentukan, selambat-lambatnya 15 menit sebelum pelaksanaan AN pada hari pertama;
 - o. memastikan seluruh pendidik dan kepala satuan pendidikan mengisi survei lingkungan belajar secara mandiri sesuai jadwal yang ditetapkan;
 - p. menetapkan proktor dan teknisi serta memastikan telah mengikuti pelatihan;
 - q. menerapkan dan memastikan protokol kesehatan dilaksanakan di satuan

- pendidikannya:
- r. mengikuti ketentuan yang dikeluarkan oleh dinas pendidikan untuk satuan pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah untuk satuan pendidikan di bawah pembinaan Kementerian Agama dalam penerapan berbagi sumber daya antara sekolah menumpang dan ditumpang pada pelaksanaan AN;
 - s. menyiapkan serta membiayai perpindahan peserta AN bagi peserta AN yang menumpang ke satuan pendidikan lain;
 - t. melaksanakan AN dan memastikan kesesuaian pelaksanaannya dengan Juknis dan POS AN;
 - u. mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS AN;
 - v. membuat berita acara pelaksanaan AN di satuan pendidikan;
 - w. menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan AN;
 - x. menjalankan tata tertib pelaksanaan AN;
 - y. membiayai persiapan dan pelaksanaan AN di satuan pendidikan;
 - z. menyusun program tindak lanjut hasil AN; dan
 - aa. menyampaikan laporan pelaksanaan AN kepada Pelaksana Tingkat Kabupaten atau Provinsi sesuai dengan kewenangannya.

BAB III

PENYIAPAN INSTRUMEN ASESMEN NASIONAL

A. Instrumen Asesmen Nasional

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

B. Bentuk Soal dan Komponen Asesmen Nasional

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

Aspek	Literasi Membaca	Numerasi
Konten	Teks Sastra/Fiksi dan Teks Informasi	Bilangan, Aljabar, Geometri dan Pengukuran, Data dan Ketidakpastian
Level Kognitif	1. Menemukan informasi 2. Menginterpretasi dan mengintegrasikan 3. Mengevaluasi dan merefleksikan	1. Pemahaman 2. Aplikasi 3. Penalaran
Konteks	Personal, Sosial Budaya, Sainifik	Personal, Sosial Budaya, Sainifik

3. Hasil belajar nonkognitif peserta didik yang diukur dalam Survei Karakter adalah sikap, kebiasaan, nilai-nilai (values) pada enam aspek Profil Pelajar Pancasila, yaitu beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia; bernalar kritis; mandiri; kreatif; bergotong royong; dan berkebinekaan global.
4. Survei Lingkungan Belajar mengukur iklim keamanan, iklim inklusivitas dan kebinekaan, dan kualitas pembelajaran pada satuan pendidikan.

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENYIAPAN TEKNIS

A. Moda Pelaksanaan Asesmen Nasional

Pelaksanaan AN menggunakan sistem ANBK secara daring atau semidaring.

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

1. Dinas pendidikan 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, antar Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dan masyarakat, antar Satuan Pendidikan formal dan non-formal; dan
2. Penerapan berbagi sumber daya mengacu pada prinsip gotong royong dan kewajaran dalam pembiayaan bersama.

C. Penetapan Satuan Pendidikan Pelaksana Asesmen Nasional

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

D. Prosedur Pelaksanaan

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

1. Prosedur Pencegahan Penyebaran Covid-19

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

- a. membuat peta lokasi asesmen yang berisi ruang asesmen, ruang tunggu, alur masuk dan keluar;
- b. membuat peta tempat duduk peserta di ruang asesmen dengan mempertimbangkan jarak antar peserta minimum 1,5 (satu koma lima) meter dan tidak saling berhadapan atau menggunakan penyekat antar peserta;
- c. menerapkan penggunaan masker kain 3 (tiga) lapis atau masker sekali pakai/masker bedah yang menutupi hidung dan mulut sampai dagu. Masker kain digunakan setiap 4 (empat) jam atau sebelum 4 (empat) jam saat sudah lembab/basah;
- d. menerapkan aturan cuci tangan pakai sabun (CTPS) dengan air mengalir atau cairan pembersih tangan (*hand sanitizer*);

- e. menerapkan aturan jarak minimal 1,5 (satu koma lima) meter dan tidak melakukan kontak fisik seperti bersalaman dan cium tangan;
 - f. menerapkan etika batuk/ bersin;
 - g. memastikan peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan dalam kondisi sehat dan jika mengidap penyakit penyerta (komorbid), harus dalam kondisi terkontrol;
 - h. memastikan peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan tidak memiliki gejala COVID-19, termasuk orang yang serumah dengan warga satuan pendidikan;
 - i. melakukan disinfeksi sarana prasarana dan lingkungan satuan pendidikan sebelum dan sesudah kegiatan; dan
 - j. melakukan pemantauan kesehatan warga satuan pendidikan: suhu tubuh dan menanyakan adanya gejala batuk, pilek, sakit tenggorokan, dan/atau sesak nafas.
2. Prosedur penanganan dalam hal terjadi temuan kasus konfirmasi COVID-19 di satuan pendidikan, maka kepala satuan pendidikan melakukan hal sebagai berikut:
- a. melaporkan kepada satuan tugas penanganan COVID-19, Dinas Pendidikan Kabupaten Lombok Tengah memastikan penanganan warga satuan pendidikan yang terkonfirmasi COVID-19, antara lain:
 - 1) memeriksakan warga satuan pendidikan terkonfirmasi COVID-19 ke fasilitas layanan kesehatan;
 - 2) apabila bergejala, harus mendapatkan perawatan medis sesuai dengan rekomendasi dari satuan tugas penanganan COVID-19 atau fasilitas pelayanan kesehatan;
 - 3) apabila tidak bergejala, harus melakukan isolasi atau karantina pada tempat yang direkomendasikan oleh satuan tugas penanganan COVID-19 atau fasilitas pelayanan kesehatan; dan/atau
 - 4) memantau kondisi warga satuan pendidikan selama isolasi atau karantina
3. Prosedur Pengisian Survei Lingkungan Belajar untuk pendidik dan kepala satuan pendidikan:
- a. Proktor mencetak kartu login untuk peserta pendidik dan kepala satuan pendidikan melalui laman yang disediakan oleh Kemendikbudristek;
 - b. pendidik dan kepala satuan pendidikan melakukan login ke laman Survei Lingkungan Belajar melalui <https://surveilingkunganbelajar.kemdikbud.go.id/> ;
 - c. login dapat menggunakan piranti komputer, laptop atau gawai (HP/tablet) yang terkoneksi dengan jaringan internet; dan
 - d. memastikan semua pertanyaan telah dijawab sebelum melakukan *submit* jawaban.
4. Prosedur pelaksanaan AN untuk peserta didik
- a. Ruang AN untuk peserta didik
Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan ruang AN dengan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Ruang asesmen aman dan layak untuk pelaksanaan AN;
 - 2) Satuan pendidikan pelaksana AN menetapkan pembagian sesi untuk setiap peserta beserta komputer yang akan digunakan selama AN;
 - 3) Penugasan proktor, pengawas, dan Teknisi:
 - a) setiap ruang AN (15 komputer) ditangani oleh 1 orang Proktor yang bertugas mengoperasikan aplikasi untuk Proktor;
 - b) setiap ruangan diawasi oleh 1 (satu) pengawas; dan
 - c) setiap satuan pendidikan pelaksana AN ditangani minimal 1 (satu) orang Teknisi;
 - 4) Di lokasi asesmen dipasang pengumuman yang bertuliskan:

“ASESMEN NASIONAL SEDANG BERLANGSUNG”

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

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

“KAWASAN WAJIB MEMAKAI MASKER DAN MENERAPKAN PROTOKOL KESEHATAN”

- 5) setiap ruang asesmen memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup; dan
 - 6) ruang, perangkat komputer, kartu *login* peserta sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan.
- b. Pengawas, Proktor, dan Teknisi
- 1) Pengawas, proktor, dan teknisi harus menandatangani pakta integritas;
 - 2) Pengawas, proktor, dan teknisi tidak diperkenankan membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang AN;
 - 3) Pengawas berasal dari satuan pendidikan lainnya yang melaksanakan AN; dan
 - 4) Proktor/teknisi dapat berasal dari satuan pendidikan lainnya yang melaksanakan AN bila satuan pendidikan belum memiliki sumber daya proktor/teknisi.
- c. Tugas Pengawas
- 1) membacakan tata tertib pelaksanaan AN;
 - 2) memastikan peserta AN melakukan latihan menjawab soal menggunakan aplikasi ANBK;
 - 3) memastikan penerapan protokol kesehatan selama pelaksanaan AN;
 - 4) memastikan peserta AN merupakan peserta yang terdaftar dan disetujui oleh Proktor;
 - 5) memastikan peserta AN menempati tempat yang ditentukan;
 - 6) mengawasi pelaksanaan AN di dalam ruang AN;
 - 7) menjaga keamanan dan kenyamanan ruang AN;
 - 8) mencatat perihal yang terjadi pada ruang AN ke dalam berita acara pelaksanaan; dan
 - 9) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan.
- d. Tugas Proktor
- 1) mengunduh aplikasi ANBK pada laman yang telah ditentukan sebelum pelaksanaan AN;
 - 2) melakukan instalasi aplikasi ANBK pada komputer proktor dan komputer klien untuk digunakan pada saat AN;
 - 3) melakukan *login* ke dalam laman ANBK untuk pengelolaan data peserta AN;
 - 4) memastikan peserta AN merupakan peserta yang terdaftar;
 - 5) melakukan sinkronisasi apabila menggunakan moda semidaring sebelum pelaksanaan AN;
 - 6) melakukan pengaturan sesi AN bagi semua peserta melalui aplikasi ANBK;
 - 7) mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan Juknis dan POS dalam berita acara pelaksanaan; dan
 - 8) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke pelaksana tingkat satuan pendidikan yang sudah ditandatangani Proktor dan Pengawas.
- e. Tugas Teknisi
- 1) menyiapkan sarana prasarana komputer yang akan digunakan untuk AN;
 - 2) menyiapkan aplikasi ANBK pada komputer yang akan digunakan untuk asesmen; dan

- 3) melakukan perbaikan/penggantian alat yang mengalami kerusakan saat AN.
- f. Tata Tertib Pengawas, Proktor, dan Teknisi
- 1) Di Ruang Pelaksana
 - a) Pengawas, proktor, dan teknisi harus hadir di lokasi pelaksanaan AN 45 (empat puluh lima) menit sebelum AN dimulai;
 - b) Pengawas, proktor, dan teknisi menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan atau pelaksana tingkat satuan pendidikan; dan
 - c) Pengawas, proktor, dan teknisi mengisi dan menandatangani pakta integritas.
 - 2) Di Ruang Asesmen Nasional

Pengawas:

 - a) masuk ke dalam ruangan 20 (dua puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan AN;
 - b) memeriksa kesiapan ruang AN dan memastikan ruangan memenuhi protokol kesehatan;
 - c) mempersilakan peserta untuk memasuki ruangan secara bergilir dan meletakkan tas di bagian depan ruang AN, serta menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
 - d) membacakan tata tertib peserta AN;
 - e) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan jujur;
 - f) mengumumkan **token** AN kepada peserta;
 - g) mempersilakan peserta untuk melakukan *login* ke dalam aplikasi ANBK dan mulai mengerjakan soal;
 - h) membagikan kertas buram kepada peserta AN yang membutuhkan;
 - i) selama AN berlangsung, pengawas wajib:
 - (1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang AN;
 - (2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - (3) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang AN selain peserta;
 - (4) mematuhi tata tertib pengawas, di antaranya tidak merokok di ruang AN, tidak membawa dan/atau menggunakan alat atau piranti komunikasi dan/atau kamera, tidak mengobrol, dan tidak membaca;
 - (5) tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal AKM; dan
 - (6) menjelaskan maksud dari pertanyaan yang tidak dipahami oleh peserta pada survei karakter dan survei lingkungan belajar.
 - j) setelah waktu AN selesai, pengawas mempersilakan peserta AN untuk berhenti mengerjakan soal; dan
 - k) Pengawas ruang tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang AN.

Proktor:

 - a) masuk ke dalam ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan AN;
 - b) memeriksa kesiapan ruang AN dan peralatan komputer;
 - c) membagikan kartu *login* kepada setiap peserta pada awal sesi;
 - d) menjalankan aplikasi ANBK pada komputer proktor/*server* lokal;
 - e) memastikan komputer Proktor/*server* lokal sudah terkoneksi dengan internet;
 - f) menjalankan aplikasi ANBK pada komputer proktor/*server* lokal;
 - g) melakukan rilis token agar peserta bisa memasuki laman AN;
 - h) melakukan pengelolaan AN melalui aplikasi ANBK pada komputer proktor/*server* lokal;
 - i) selama peserta melakukan AN, proktor harus tetap tinggal di dalam ruangan dan memantau peserta jika ada peserta yang mengalami kendala teknis;

- j) menutup aplikasi ANBK apabila asesmen telah berakhir;
- k) mengunggah (*upload*) hasil pekerjaan peserta setiap sesi melalui *server* lokal apabila menggunakan moda semidaring; dan
- l) mengecek kelengkapan data dari seluruh responden AN (peserta didik, pendidik, kepala satuan pendidikan) baik di satuan pendidikannya maupun satuan pendidikan yang menumpang.

g. **Tata Tertib Peserta Asesmen Nasional**

Peserta didik:

- 1) memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum AN dimulai;
- 2) memasuki ruang AN sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- 3) dilarang membawa catatan dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang AN;
- 4) mengumpulkan tas dan buku di bagian depan di dalam ruang AN;
- 5) mengisi daftar hadir;
- 6) masuk ke dalam (*login*) aplikasi ANBK dengan menggunakan username dan kata sandi (*password*) sesuai kartu *login* yang diterima dari Proktor;
- 7) melakukan latihan menjawab soal sebelum mengerjakan AN;
- 8) mulai mengerjakan soal asesmen setelah ada tanda waktu mulai;
- 9) selama AN berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dari pengawas ruang;
- 10) selama AN berlangsung, dilarang:
 - a) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - b) bekerja sama dengan peserta lain;
 - c) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal; dan
 - d) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain.
- 11) apabila terlambat hadir, dapat mengikuti AN setelah mendapat persetujuan dari Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan;
- 12) apabila peserta telah melakukan *login*, maka keikutsertaannya sebagai peserta tidak dapat digantikan oleh orang lain; dan
- 13) setelah selesai mengikuti AN, peserta diharapkan untuk segera pulang dan tidak berkerumun di lingkungan satuan pendidikan.

Pendidik dan Kepala Satuan Pendidikan:

- 1) mengisi survei lingkungan belajar dalam jangka waktu 4 hari sesuai dengan jadwal AN satuan pendidikan masing-masing;
- 2) mengisi survei lingkungan belajar dengan menggunakan perangkat komputer, laptop, atau gawai di satuan pendidikan atau di tempat masing-masing sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- 3) mengisi survei dilakukan secara mandiri tanpa bertanya atau bekerja sama dengan peserta lain; dan
- 4) mengisi survei sesuai dengan keadaan dan kondisi yang sebenarnya.

E. Waktu Pelaksanaan AN

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

Jenjang	Hari ke-1	Hari ke-2
	Latihan Soal (60 menit)	Latihan Soal (25 menit)

SD, Paket A, dan yang sederajat	Literasi Membaca (75 menit)	Numerasi (75 menit)
	Survei Karakter (20 menit)	Survei Lingkungan Belajar (20 menit)
SMP, Paket B, dan yang sederajat	Latihan Soal (10 menit)	Latihan Soal (10 menit)
	Literasi Membaca (90 menit)	Numerasi (90 menit)
	Survei Karakter (30 menit)	Survei Lingkungan Belajar (30 menit)

b. Pendidik dan kepala satuan pendidikan

Peserta	Pelaksanaan
Pendidik	Mengisi Instrumen Survei Lingkungan Belajar secara mandiri sesuai jadwal pelaksanaan AN peserta didiknya (4 hari)
Kepala Satuan Pendidikan	Mengisi Instrumen Survei Lingkungan Belajar secara mandiri sesuai jadwal pelaksanaan AN peserta didiknya (4 hari)

F. Spesifikasi Sarana ANBK

1. Jumlah sarana komputer yang harus disediakan oleh satuan pendidikan yang melaksanakan Asesmen Nasional adalah sejumlah komputer dengan minimal perbandingan 1 : 3 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 3 orang peserta secara bergiliran dalam 3 sesi asesmen) untuk jenjang SMP dan yang sederajat, dan perbandingan 1 : 2 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 2 orang peserta secara bergiliran dalam 2 sesi asesmen) untuk jenjang SD dan yang sederajat.
2. Spesifikasi teknis sarana yang diperlukan satuan pendidikan untuk melaksanakan ANBK mengacu pada petunjuk teknis (juknis) pelaksanaan ANBK tahun 2021 yang ditetapkan oleh Pelaksana Tingkat Pusat.

G. Penyiapan Sistem ANBK di Satuan Pendidikan

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

H. Penetapan Tim Teknis ANBK Kabupaten

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

I. Kriteria dan Persyaratan Proktor, Teknisi, dan Pengawas

1. Proktor merupakan pendidik atau tenaga kependidikan pada satuan pendidikan dengan ketentuan:
 - a. memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
 - b. pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai Proktor;

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

J. Penetapan Proktor, Teknisi, dan Pengawas

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

K. Pelatihan Teknis Pelaksanaan Asesmen Nasional

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

BAB V

PENGOLAHAN DAN PELAPORAN HASIL ASESMEN NASIONAL

A. Mekanisme Pengumpulan Hasil ANBK

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

5. Respon pendidik dan kepala satuan pendidikan berupa data survei lingkungan belajar dikumpulkan, diverifikasi dan divalidasi oleh pusat yang membidangi fungsi pengolahan data dan teknologi informasi Kementerian.

B. Pengolahan Hasil ANBK

1. Pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian melakukan penskoran data hasil AN.
2. Pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian melakukan analisis data hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan.

C. Pelaporan Hasil AN

1. Kategori pencapaian kompetensi peserta didik berdasarkan hasil AKM Literasi Membaca dan Numerasi dikelompokkan sebagai berikut:
 - a. perlu Intervensi Khusus, jika peserta didik hanya memiliki pengetahuan yang masih terbatas, belum memahami konsep dasar, dan belum memiliki kemampuan untuk membuat interpretasi terhadap persoalan yang diberikan;
 - b. Dasar, jika peserta didik sudah memiliki pengetahuan dan konsep dasar, memahami permasalahan yang diberikan, mampu membuat interpretasi sederhana, dan mampu menyelesaikan masalah yang sederhana;
 - c. Cakap, jika peserta didik mampu mengaplikasikan pengetahuan dan konsep dasar yang dimiliki dalam konteks yang beragam, mampu membuat interpretasi dari informasi yang implisit, menyelesaikan masalah yang lebih kompleks, dan mampu membuat kesimpulan; atau
 - d. Mahir, jika peserta didik mampu mengintegrasikan beberapa konsep untuk memecahkan masalah, mampu bernalar untuk memecahkan masalah kompleks serta non rutin.
2. Informasi yang dihasilkan dari AKM Literasi Membaca merupakan rata-rata skor literasi murid serta persentase peserta didik yang memiliki tingkat literasi membaca minimum kategori Cakap.
3. Informasi yang dihasilkan dari AKM Numerasi merupakan rata-rata skor numerasi murid serta persentase peserta didik yang memiliki tingkat numerasi minimum kategori Cakap.
4. Informasi yang dihasilkan dari Survei Karakter merupakan rata-rata indeks karakter peserta didik yang menggambarkan enam aspek dari profil pelajar Pancasila, yaitu:
 - a. beriman serta bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan 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).

BAB VI

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

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

BAB VII

BIAYA PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL

1. Anggaran pelaksanaan AN meliputi biaya persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut di tingkat Kabupaten (APBD), dan Satuan Pendidikan (BOS).
2. Biaya persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut AN bersumber dari
 - a. Anggaran Satuan Pendidikan;
 - b. Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Biaya AN di Satuan Pendidikan dianggarkan melalui dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP).
4. 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 *resource sharing*, 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/semidaring;
 - d. pengelolaan data peserta AN;
 - e. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan dinas pendidikan kabupaten dan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan AN;
 - f. pelatihan Tim Teknisi dan Proktor/Teknisi ANBK;
 - g. pendampingan persiapan dan pelaksanaan AN di Pelaksana AN Tingkat Provinsi;
 - h. monitoring dan evaluasi persiapan dan pelaksanaan AN;
 - i. melakukan desiminasi hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
 - j. menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan; dan
 - k. penyusunan dan pengiriman laporan AN.
5. Biaya persiapan dan pelaksanaan AN Tingkat Kabupaten mencakup komponen sebagai berikut:
 - a. manajemen pengelola kesekretariatan pada Pelaksana AN Tingkat Kabupaten;
 - b. koordinasi Persiapan sistem untuk ANBK termasuk dengan mekanisme *resource sharing*, serta koordinasi dengan instansi terkait (penyedia layanan listrik, penyedia layanan internet, dan lain-lain) di tingkat 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 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;
 - h. monitoring dan evaluasi persiapan dan pelaksanaan AN;
 - i. melakukan desiminasi hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
 - j. menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut berdasarkan hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan; dan
 - k. penyusunan dan pengiriman laporan AN.
6. Biaya 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;
 - b. penyiapan sistem ANBK termasuk dengan mekanisme *resource sharing*;
 - c. penerbitan kartu login;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan AN;
 - e. penyiapan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan AN, pembiayaan sesuai dengan kebutuhan masing;
 - f. pengawasan pelaksanaan AN di Satuan Pendidikan; dan
 - g. penyusunan dan pengiriman laporan AN.
 - h. asistensi teknis dan pelaksanaan ANBK oleh Penanggung Jawab, Pengawas, Proktor dan Teknisi, antara lain:
 - 1) Satuan Pendidikan yang mandiri menanggung honor Penanggungjawab, pengawas, proktor, dan teknisi di satuan pendidikan masing-masing dengan rincian Pembiayaan Pelaksanaan ANBK yang dilaksanakan Satuan Pendidikan dari Periapan Simulasi, Gladi Bersih dan Pelaksanaan dianggarkan melalui Dana BOS dan dengan besaran Maksimal, disesuaikan dengan kondisi sekolah masing-masing dengan rincian sbb :

1. Honor Penanggungjawab	: Rp. 300.000
2. Honor Proktor	: Rp. 245.000
3. Honor Tim Tekhnis	: Rp. 245.000
4. Transport Pengawas Silang/hari	: Rp. 40.000
5. Honor Seksi Konsumsi	: Rp. 175.000
6. Konsumsi	: Rp. 30.000
 - 2) Satuan Pendidikan yang menumpang menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di satuan pendidikan yang ditumpangi;
 - i. biaya transportasi dan akomodasi peserta AN yang menumpang ke satuan pendidikan lainnya ditanggung oleh satuan pendidikan yang menumpang;
 - j. biaya lain yang timbul dari pelaksanaan berbagi sumber daya bersama antara satuan pendidikan menumpang dan satuan pendidikan ditumpangi menjadi tanggung jawab bersama sesuai dengan kesepakatan dan peraturan perundang-undangan;

BAB VIII

PROSEDUR PENANGANAN MASALAH DAN TINDAK LANJUT

A. Jenis Pelanggaran

- 1. Jenis pelanggaran oleh pengawas/proktor ruang AN
 - a. Pelanggaran **ringan** meliputi:
 - 1) lalai tertidur dan berbicara yang dapat mengganggu konsentrasi peserta asesmen;

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

B. Langkah-langkah dan prosedur tindak lanjut pengaduan pelanggaran

1. Laporan tertulis
Pelapor harus menyampaikan laporan secara tertulis yang memuat:
 - a. identitas diri pelapor;
 - b. pelaku pelanggaran;
 - c. bentuk pelanggaran;
 - d. tempat pelanggaran;
 - e. waktu pelanggaran;
 - f. bukti pelanggaran; dan
 - g. saksi pelanggaran.
 Identitas pelapor dijamin kerahasiaannya.
2. Laporan tertulis disampaikan ke Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan untuk ditindaklanjuti.
3. Investigasi
Investigasi dilakukan secara sendiri-sendiri atau bersama oleh:

- a. Inspektorat Jenderal Kementerian; dan
- b. Pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian.
4. Bentuk investigasi:
 - a. analisis berdasarkan laporan;
 - b. analisis digital berdasarkan log yang berada pada *server* pusat; dan
 - c. peninjauan ke tempat kejadian perkara.
5. Hasil investigasi
Hasil investigasi dibahas dalam rapat Pelaksana Tingkat Pusat untuk ditindaklanjuti.
6. Rekomendasi
Rekomendasi tindak lanjut pelanggaran berat disampaikan oleh Pelaksana Tingkat Pusat kepada Menteri.
7. Penetapan Keputusan
Menteri menetapkan keputusan pelanggaran berdasarkan rekomendasi Pelaksana Tingkat Pusat.
8. Pelaksanaan Keputusan
Pelaksana Tingkat Pusat menindaklanjuti Keputusan Menteri mengenai pelanggaran.

BAB IX SANKSI

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

BAB X KENDALA DALAM PELAKSANAANAAN

A. Hambatan Teknis

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

B. Kondisi Luar Biasa

1. Jika terjadi kondisi luar biasa yang mengancam keamanan dan keselamatan peserta AN

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

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Tehnisi ini di atur dalam Prosedur Operasional Standar (POS) Penyelenggaraan Asesmen Nasional Tahun 2021 Nomor 030/H/PG.00/2021

Lampiran :

JADWAL ASESMEN NASIONAL PESERTA DIDIK UNTUK TIAP JENJANG PENDIDIKAN TERDAPAT PADA JADWAL PELAKSANAAN AN ADALAH

No	Hari	Tanggal	Kegiatan
1	Jum'at – Minggu	20 – 22 Agustus 2021	Sinkronisasi Simulasi AN Gelombang I
2	Senin – Kamis	23 – 26 Agustus 2021	Simulasi AN Gelombang I
3	Jum'at – Minggu	27 – 29 Agustus 2021	Sinkronisasi Simulasi AN Gelombang II
4	Senin – Selasa	30 – 31 Agustus 2021	Simulasi AN Gelombang II
5	Rabu – Kamis	1 – 2 September 2021	Simulasi AN Gelombang II
6	Senin - Kamis	20 – 23 September 2021	Pencetakan DNS oleh Panitia Kabupaten
7	Sabtu - Kamis	25 – 30 September 2021	Pembagian DNS ke satuan Pendidikan
8	Jum'at - Minggu	1 – 3 Oktober 2021	Perbaikan DNS oleh satuan Pendidikan
9	Senin - Rabu	4 – 6 Oktober 2021	Pencetakan dan Penetapan/Pendistribusian DNT
10	Jum'at – Minggu	10 – 12 September 2021	Sinkronisasi Gladi Bersih AN Jenjang SMP/Paket B
11	Senin – Kamis	13 – 16 September 2021	Gladi Bersih AN Jenjang SMP/Paket B
12	Jum'at – Minggu	1 – 3 Oktober 2021	Sinkronisasi AN Jenjang SMP/Paket B
13	Senin – Kamis	4 – 7 Oktober 2021	Pelaksanaan AN Jenjang SMP/Paket B
14	Jum'at – Minggu	15 – 17 Oktober 2021	Sinkronisasi Simulasi Jenjang SD/Paket A
15	Senin, Selasa, Kamis, Jum'at	18, 19, 21, 22 Oktober 2021	Simulasi Jenjang SD/Paket A
16	Sabtu – Minggu	23 – 24 Oktober 2021	Sinkronisasi Gladi Bersih AN Jenjang SD/Paket A Gelombang I
17	Senin – Kamis	25 – 28 Oktober 2021	Gladi Bersih AN Jenjang SD/MI/Paket A Gelombang I
18	Jum'at – Minggu	29 – 31 Oktober 2021	Sinkronisasi Gladi Bersih AN Jenjang SD/Paket A Gelombang II
19	Senin – Kamis	1 – 4 November 2021	Gladi Bersih AN Jenjang SD/Paket A Gel. II
20	Jum'at – Minggu	5 – 7 November 2021	Sinkronisasi AN Jenjang SD/Paket A Gel. I
21	Senin – Kamis	8 – 11 November 2021	Pelaksanaan AN Jenjang SD/Paket A Gelombang I
22	Jum'at – Minggu	12 – 14 November 2021	Sinkronisasi AN Jenjang SD/Paket A Gelombang II
23	Senin – Kamis	15 – 18 November 2021	Pelaksanaan AN Jenjang SD/MI/Paket A Gelombang II

**JADWAL KEGIATAN TIM TEKNIS DINAS PENDIDIKAN KAB. LOMBOK TENGAH
PERSIAPAN PELAKSANAAN UNBK JENJANG SD**

NO	HARI/TGL.	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Jum'at 1 Oktober 2021	Persiapan Tim Teknis Kecamatan sebanyak 24 Orang	Tempat di Aula Markas PMI
2		Pembuatan Jadwal Bintek di masing-masing Gugus yang di Bimbing oleh Tim Tehnis yang sudah mendapat Pelatihan	
3	Rabu, 6 Oktober 2021	Bimbingan Teknis Pengawas Pendidikan dengan sasaran 75 orang	UPT Pelayanan Paud dan Dikdas Kec. Praya
4	Kamis - Sabtu, 7 s.d. 16 Oktober 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi Prangkat TIK kesiapan dalam pelaksanaan UNBK Peserta Kepala Sekolah • Bintek untuk Calon Pengawas Ruangun UNBK 	UPT Masing-masing Kecamatan
5	Kamis – Sabtu 7 s.d. 16 Oktober 2021	Bintek Proktor UNBK di masing-masing Gurus oleh Tim Teknis/Proktor Kecamatan	Jadwal Ditentukan Oleh Tim Teknis Kecamatan dan tempat pelaksanaan di salah satu Gugus Inti
6	Senin, 11 Oktober 2021	Pencetakan DNT dan Kartu Peserta oleh Petugas Tim Teknis Kabupaten	Dinas Pendidikan
7	Kamis , 14 Oktober 2021	Penyerahan DNT Kemasing-masing Satuan Pendidikan	Satuan Pendidikan

JADWAL PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL TAHUN 2021 UNTUK PESERTA DIDIK

1. Jadwal SMP, Paket B, dan yang sederajat Hari/Tanggal, Senin – Kamis, 4 s.d. 7 Oktober 2021

Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
I	07.30 - 09.40	1. Latihan (10 menit) Literasi	Hari ke-1
II	10.40 - 12.50	2. Membaca (90 menit)	
III	14.20 - 16.30	3. Survei Karakter (30 menit)	
I	07.30 - 09.40	1. Latihan (10 menit)	Hari ke-2
II	10.40 - 12.50	2. Numerasi (90 menit) Survei	
III	14.20 - 16.30	3. Lingkungan Belajar (30 menit)	

2. Jadwal SD, Paket A, dan yang sederajat Gelombang I Hari/Tanggal, Senin – Kamis, 8 s.d. 11 November 2021

Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
I	08.00 - 10.35	1. Latihan (60 menit)	Hari ke-1
II	13.00 - 15.35	2. Literasi Membaca (75 menit)	
		3. Survei Karakter (20 menit)	
I	08.00 – 10.00	1. Latihan (25 menit)	Hari ke-2
II	13.00 – 15.00	2. Numerasi (75 menit)	
		3. Survei Lingkungan Belajar (20 menit)	

3. Jadwal SD, Paket A, dan yang sederajat Gelombang II Hari/Tanggal, Senin – Kamis, 15 s.d. 18 November 2021

Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
I	08.00 - 10.35	1. Latihan (60 menit)	Hari ke-1
II	13.00 - 15.35	2. Literasi Membaca (75 menit)	
		3. Survei Karakter (20 menit)	
I	08.00 – 10.00	1. Latihan (25 menit)	Hari ke-2
II	13.00 – 15.00	2. Numerasi (75 menit)	
		3. Survei Lingkungan Belajar (20 menit)	

RINCIAN JADAWAL PELAKSANAAN ANBK JENJANG SD
PEMBAGIAN SESI PADA GELOMBANG I DAN II DENGAN JUMLAH PESERTA 21 - 30 SISWA

Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin, 08 Nov. 2021	08.00 – 09.00	1 Latihan	Sesi 1 hari ke-1
	09.00 – 10.15	2 Literasi Membaca	
	10.15 – 10.35	3 Survei Karakter	
	13.00 – 14.00	1 Latihan	Sesi 2 hari ke-1
	14.00 – 15.15	2 Literasi Membaca	
	15.15 – 15.35	3 Survei Karakter	
Selasa, 09 Nov. 2021	08.00 – 09.00	1 Latihan	Sesi 1 hari ke-2
	08.25 – 09.40	2 Numerasi	
	09.40 – 10.00	3 Survei Lingkungan Belajar	
	13.00 – 13.25	1 Latihan	Sesi 2 hari ke-2
	13.25 – 14.40	2 Numerasi	
	14.40 – 15.00	3 Survei Lingkungan Belajar	
Rabu, 10 Nov. 2021	08.00 – 09.00	1 Latihan	Sesi 1 hari ke-3
	09.00 – 10.15	2 Literasi Membaca	
	10.15 – 10.35	3 Survei Karakter	
	13.00 – 14.00	1 Latihan	Sesi 2 hari ke-3
	14.00 – 15.15	2 Literasi Membaca	
	15.15 – 15.35	3 Survei Karakter	
Kamis, 11 Nov. 2021	08.00 – 09.00	1 Latihan	Sesi 1 hari ke-4
	08.25 – 09.40	2 Numerasi	
	09.40 – 10.00	3 Survei Lingkungan Belajar	
	13.00 – 13.25	1 Latihan	Sesi 2 hari ke-4
	13.25 – 14.40	2 Numerasi	
	14.40 – 15.00	3 Survei Lingkungan Belajar	
Senin , 15 Nov. 2021	08.00 – 09.00	1 Latihan	Sesi 1 hari ke-5
	09.00 – 10.15	2 Literasi Membaca	
	10.15 – 10.35	3 Survei Karakter	
	13.00 – 14.00	1 Latihan	Sesi 2 hari ke-5
	14.00 – 15.15	2 Literasi Membaca	
	15.15 – 15.35	3 Survei Karakter	
Selasa, 16 Nov. 2021	08.00 – 09.00	1 Latihan	Sesi 1 hari ke-6
	08.25 – 09.40	2 Numerasi	
	09.40 – 10.00	3 Survei Lingkungan Belajar	
	13.00 – 13.25	1 Latihan	Sesi 2 hari ke-6
	13.25 – 14.40	2 Numerasi	
	14.40 – 15.00	3 Survei Lingkungan Belajar	

RINCIAN JADAWAL PELAKSANAAN ANBK JENJANG SD
PEMBAGIAN SESI PADA GELOMBANG I DAN II DENGAN JUMLAH PESERTA 10 - 20 SISWA

Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin, 08 Nov. 2021	08.00 – 09.00	1 Latihan	Shif 1 hari ke-1
	09.00 – 10.15	2 Literasi Membaca	
	10.15 – 10.35	3 Survei Karakter	
	13.00 – 14.00	1 Latihan	Shif 2 hari ke-1
	14.00 – 15.15	2 Literasi Membaca	
	15.15 – 15.35	3 Survei Karakter	
Selasa, 09 Nov. 2021	08.00 – 09.00	1 Latihan	Shif 1 hari ke-2
	08.25 – 09.40	2 Numerasi	
	09.40 – 10.00	3 Survei Lingkungan Belajar	
	13.00 – 13.25	1 Latihan	Shif 2 hari ke-2
	13.25 – 14.40	2 Numerasi	
	14.40 – 15.00	3 Survei Lingkungan Belajar	
Rabu, 10 Nov. 2021	08.00 – 09.00	1 Latihan	Shif 1 hari ke-3
	09.00 – 10.15	2 Literasi Membaca	
	10.15 – 10.35	3 Survei Karakter	
	13.00 – 14.00	1 Latihan	Shif 2 hari ke-3
	14.00 – 15.15	2 Literasi Membaca	
	15.15 – 15.35	3 Survei Karakter	
Kamis, 11 Nov. 2021	08.00 – 09.00	1 Latihan	Shif 1 hari ke-4
	08.25 – 09.40	2 Numerasi	
	09.40 – 10.00	3 Survei Lingkungan Belajar	
	13.00 – 13.25	1 Latihan	Shif 2 hari ke-4
	13.25 – 14.40	2 Numerasi	
	14.40 – 15.00	3 Survei Lingkungan Belajar	

KOP SURAT

PAKTA INTEGRITAS

KEPALA SEKOLAH SD NEGERI
DALAM MELAKSANAKAN ASESMEN NASIONAL 2021

Dalam rangka pelaksanaan Asesmen Nasional tahun 2021, saya Kepala Sekolah Dasar dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Sanggup meningkatkan kualitas, kreadibilitas dan akuntabilitas pelaksanaan Asesmen Nasional untuk peningkatan mutu pendidikan
2. Sanggup melaksanakan tugas sesuai Prosedur Oprasi Standar Penyelenggaraan Asesmen Nasional Tahun 2021
3. Sanggup Menjaga keamanan dan kerahasiaan bahan Asesmen Nasional; dan
4. Sanggup melaksanakan Asesmen Nasional secara jujur dan penuh tanggungjawab

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

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

....., ... September 2021
Kepala Sekolah

.....
NIP

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

KOP SURAT

Nomor : / /
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan Keikutsertaan Pendidik dalam
 AN

Kepada Yth. :

Orang Tua/Wali Siswa

di.

Tempat

Dengan Hormat, sehubungan dengan pelaksanaan Asesmen Nasional (AN) Tahun 2021, 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 Icam sebelum pelaksanaan AN.

..... September 2021
Kepala Sekolah

.....
NIP.