

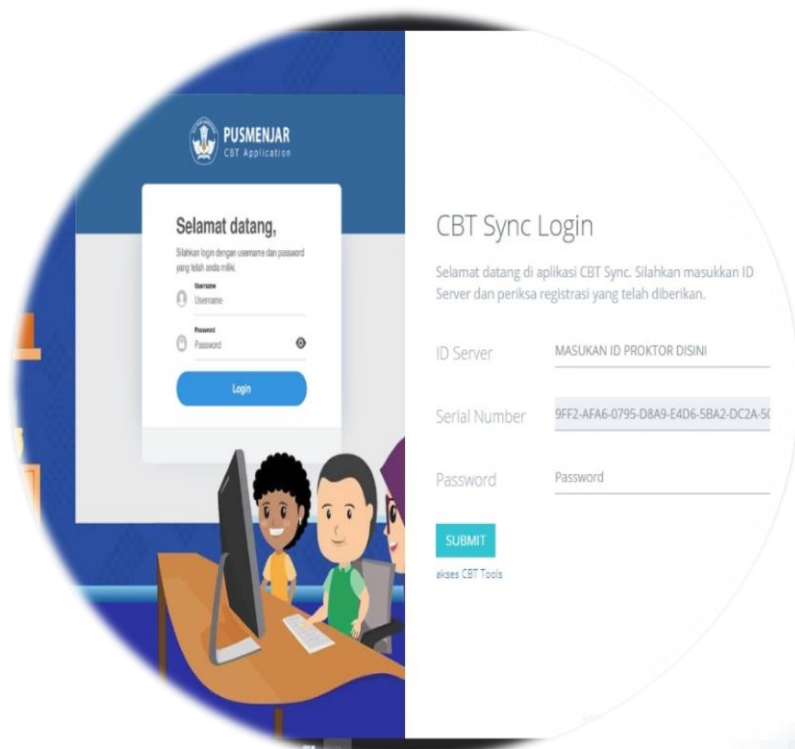


**DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN**  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

# **PETUNJUK TEKHNIS ASESMEN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER**

**KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

**TAHUN 2023**



**KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
NOMOR : 89.b TAHUN 2023**

**2023**



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

*Jalan Sukarno – Hatta Nomor 11 Praya 83511*  
telepon: (0370) 654097 Laman : [disdik.lomboktengahkab.go.id](http://disdik.lomboktengahkab.go.id)

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH**  
NOMOR : 89.b TAHUN 2023

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN ASESMEN NASIONAL (AN)**  
**PADA SEKOLAH DASAR, SMP PENYELENGGARA**  
**PROGRAM PAKET A, PAKET B KABUPATEN LOMBOK TENGAH**  
**TAHUN 2023**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN 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 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 Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 832)

4. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);

5. 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 telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);

6. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Tengah tanggal 30 Desember 2022;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2023 tentang Standar Pengelolaan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah
8. 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
9. Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 34 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun Anggaran 2023

Menetapkan : PETUNJUK TEHNIS PENYELENGGARAAN ASESMEN NASIONAL KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2023

#### 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 Tahun 2023;
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 membantu dan mengawasi kelancaran pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK), verifikasi dan pendampingan satuan pendidikan sebagai pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Sekolah;
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 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.

#### 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 Asesmen Nasional 2023.

#### 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

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

Ditetapkan di : Praya

pada tanggal : 16 Juni 2023

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

A handwritten signature in black ink, appearing to be "L. H. H.", written over the stamp and extending to the right.

Drs. H. LALU IDHAM HALID, M.Pd  
NIP 19670521 199103 1 011

# **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 2023 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 Kelas V Jenjang SD/Paket A/Ula sederajat dan Kelas VIII Jenjang SMP/ Wustha sederajat 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.
4. Pendidik yang mengajar pada satu atau lebih dari satu satuan Pendidikan, dengan memiliki NPSN berbeda, mengisi Survei Lingkungan Belajar untuk setiap satuan pendidikan tempat yang bersangkutan mengajar.
5. Kepala satuan pendidikan yang menjabat pada satu atau lebih dari satu satuan pendidikan, dengan memiliki NPSN berbeda, mengisi Survei Lingkungan Belajar untuk setiap satuan pendidikan tempat yang bersangkutan bertugas.

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

1. Peserta didik yang terdaftar dalam pangkalan Dapodik 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; atau
  - b. jenjang SMP/Paket B/Wustha dan yang sederajat kelas 8 pada saat pelaksanaan AN;
3. Peserta didik AN pada sekolah inklusi adalah peserta didik tunarungu dan tunadaksa yang tidak memiliki ketunaan tambahan dan hambatan bahasa/membaca serta dapat mengerjakan AN secara mandiri
4. Peserta didik yang memiliki hambatan bahasa/membaca pada satuan pendidikan umum atau satuan pendidikan luar biasa tidak mengikuti AN.
5. Peserta didik pada jenjang SD/Paket A/PKPPS Ula sederajat yang memiliki laporan penilaian hasil belajar semester ganjil kelas 1 sampai dengan semester genap kelas 4.
6. Peserta didik pada jenjang SMP/Paket B/PKPPS Wustha sederajat yang memiliki laporan penilaian hasil belajar semester ganjil dan genap kelas 7.

### **D. Persyaratan Pendidik**

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

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

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

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

1. Peserta didik yang mengikuti AN adalah peserta didik yang terpilih secara acak (random) di setiap satuan pendidikan dengan metode yang ditetapkan oleh Kementerian.
2. Jumlah peserta didik yang dipilih untuk mengikuti AN pada setiap satuan pendidikan ditentukan sebagai berikut:
  - a. Jenjang SD 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/PKPPS Ula maksimal 30 orang dan cadangan 5 orang;
  - d. Jenjang Paket B/PKPPS Wustha maksimal 45 orang dan cadangan 5 orang; dan
3. Tidak ada penggantian peserta didik yang dipilih untuk mengikuti AN pada setiap satuan pendidikan setelah Daftar Nominasi Tetap (DNT) diterbitkan.

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

1. Pengelola data di setiap satuan pendidikan mendaftarkan peserta didik, pendidik, dan kepala satuan pendidikan yang ada di satuan pendidikannya masing-masing.
3. Satuan pendidikan dalam binaan Kementerian mendaftarkan peserta AN (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 atau provinsi sesuai kewenangannya.
10. DNS selanjutnya dicetak oleh pengelola data kabupaten sesuai kewenangan dan diberikan ke satuan pendidikan untuk diverifikasi.
11. DNT dicetak oleh pengelola data provinsi untuk diberikan kepada satuan pendidikan melalui dinas pendidikan kabupaten.
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

#### **A. Pelaksana Tingkat Kabupaten**

1. Pelaksana AN Tingkat Kabupaten terdiri dari unsur:
  - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Tengah, dan
  - b. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

Pelaksana AN Tingkat Kabupaten Dalam hal ini Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Tengah memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 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
- 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. 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, memastikan keikutsertaan peserta dan
- y. 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.

### **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. 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 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**

### **PELAKSANAAN DAN PENYIAPAN TEKNIS**

#### **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 Kebudayaan 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 membentuk Tim Teknis dan menyampaikan hasil penetapan ke pelaksana Tingkat Pusat melalui laman ANBK.
  3. 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 Cu 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 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten, 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 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
  - 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, membagikan kertas buram kepada peserta AN yang membutuhkan,
    - f) 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 AKMj, dan
      - (6) menjelaskan maksud dari pertanyaan yang tidak dipahami oleh

- peserta pada survei karakter dan survei lingkungan belajar.
- (7) 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 :

<b>Jenjang</b>	<b>Hari ke-1</b>	<b>Hari ke-2</b>
SD, Paket A, dan yang 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, 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)

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
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	15 September – 08 Oktober 2023	Jenjang SMP/MTs/Paket B/PKPPS - Wustha secara mandiri
2	09 – 22 Oktober 2023	Jenjang SD/MI/Paket A/PKPPS - Ula secara mandiri

## **BAB VI**

### **PENGOLAHAN DAN PELAPORAN HASIL ASESMEN NASIONAL**

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

5. Respon pendidik dan kepala satuan pendidikan berupa data survei lingkungan belajar dikumpulkan, diverifikasi dan divalidasi oleh pusat yang membidangi fungsi pengolahan data dan teknologi informasi Kementerian.
- B. Pengolahan Hasil ANBK
1. Pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian melakukan penskoran data hasil AN.
  2. Pusat yang membidangi fungsi asesmen pendidikan Kementerian melakukan analisis data hasil AN sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan.
- C. Pelaporan Hasil AN
1. Kategori pencapaian kompetensi peserta didik berdasarkan hasil AKM Literasi Membaca dan Numerasi dikelompokkan sebagai berikut:
    - a. Perlu Intervensi Khusus, jika peserta didik hanya memiliki pengetahuan yang masih terbatas, belum memahami konsep dasar, dan belum memiliki kemampuan untuk membuat interpretasi terhadap persoalan yang diberikan,
    - b. Dasar, jika peserta didik sudah memiliki pengetahuan dan konsep dasar, memahami permasalahan yang diberikan, mampu membuat interpretasi
    - 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 Kabupaten 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 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,
  - i. monitoring dan evaluasi persiapan dan pelaksanaan AN, 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.
4. Biaya pelaksanaan AN Tingkat Satuan Pendidikan baik sekolah mandiri, menumpang maupun ditumpanginya mencakup komponen sebagai berikut :
  - a. pengisian dan pengiriman data calon peserta AN ke Pelaksana AN Tingkat Kabupaten,
  - 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 ditumpanginya,

- 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 ditumpang 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/menyuruhorang lain mengikuti AN mengatasnamakan peserta
  - 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. Pelaksanaan AN yang tidak sesuai dengan POS AN dan kejadian-kejadian khusus serta tindakan penanganannya dilaporkan oleh satuan pendidikan pelaksana dan dicatat dalam Berita Acara Pelaksanaan.

B. Kondisi Luar Biasa

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

## BAB XII

### 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. Tanggal Penting Pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2023

No	Hari	Tanggal	Kegiatan
1	Jumat - Minggu	28 – 30 Juli 2023	Sinkronisasi SMP sederajat
2	Senin – Kamis	31 Juli – 3 Agustus 2023	Simulasi SMA, SMK, SMP sederajat
3	Jumat – Minggu	4 – 6 Agustus 2023	Sinkronisasi Simulasi SD sederajat
4	Senin – Kamis	7 – 10 Agustus 2023	Simulasi SD sederajat
5	Jumat – Minggu	8 – 10 September 2023	Sinkronisasi Gladi Bersih SMP sederajat
6	Senin – Kamis	11 – 14 September 2023	Gladi Bersih SMP sederajat
7	Senin – Minggu	25 September - 8 Oktober 2023	Pelaksanaan Sulingjar (Kepsek dan Guru) SMP Sederajat
8	Jum'at – Minggu	15 – 17 September 2023	Sinkronisasi Pelaksanaan SMP sederajat
9	Senin – Kamis	25 – 21 September 2023	Pelaksanaan SMP sederajat
10	Sabtu – Minggu	23 – 24 September 2023	Pelaksanaan Paket B
11	Jum'at – Minggu	6 – 8 Oktober 2023	Sinkronisasi Gladi Bersih SD sederajat Tahap I
12	Senin – Kamis	9 – 12 Oktober 2023	Gladi Bersih SD sederajat Tahap I
13	Senin – Minggu	9 – 22 Oktober 2023	Pelaksanaan Sulingjar (Kepsek dan Guru) SD Sederajat
14	Jum'at – Minggu	13 – 15 Oktober 2023	Sinkronisasi Gladi Bersih SD sederajat Tahap II
15	Senin – Kamis	16 – 19 Oktober 2023	Gladi Bersih SD sederajat Tahap II
16	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	Jum'at - Minggu	27 – 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	Jum'at – Minggu	3 - 5 November 2023	Pelaksanaan Paket A Tahap II

a. Pelaksanaan Asesmen Nasional untuk Peserta Didik

No	Hari	Tanggal	Kegiatan
1	Jum'at - Minggu	29 – 31 Juli 2023	Sinkronisasi Simulasi AN Gelombang I
2	Senin – Kamis	1 – 4 Agustus 2023	Simulasi AN Gelombang I
3	Jum'at – Minggu	5 – 7 Agustus 2023	Sinkronisasi Simulasi AN Gelombang II
4	Senin – Kamis	8 – 11 Agustus 2023	Simulasi AN Gelombang II
5	Jum'at – Minggu	9 – 11 Sept 2023	Sinkronisasi Gladi Bersih AN Jenjang SMP/Paket B
6	Senin – Kamis	12 – 15 Sept 2023	Gladi Bersih AN Jenjang SMP/Paket B
7	Jum'at – Minggu	15 – 17 Sept 2023	Sinkronisasi AN Jenjang SMP/Paket B
8	Senin – Kamis	18 – 21 Sept 2023	Pelaksanaan AN Jenjang SMP/Paket B
9	Sabtu – Minggu	23 – 24 Sept 2023	Pelaksanaan AN Jenjang Paket B
10	Jum'at – Minggu	22 – 24 Sept 2023	Sinkronisasi Simulasi AN jenjang SD/ Paket A Gelombang I
11	Senin – Kamis	25 – 28 Sept 2023	Simulasi AN jenjang SD/ Paket A Gelombang I
12	Jum'at - Minggu	29 Sept – 1 Okt 2023	Sinkronisasi Simulasi AN jenjang SD/MI/SDLB/Paket A Gelombang II
13	Senin – Kamis	2 – 5 Okt 2023	Simulasi AN jenjang SD/MI/SDLB/ Paket A Gelombang II
14	Jum'at – Minggu	13 – 15 Okt 2023	Sinkronisasi Gladi Bersih AN Jenjang SD/ Paket A
15	Senin – Kamis	16 – 19 Okt 2023	Gladi Bersih AN Jenjang SD/Paket A
16	Jum'at – Minggu	20 – 22 Okt 2023	Sinkronisasi AN Jenjang SD/Paket A Gelombang I
17	Senin – Kamis	23 – 26 Okt 2023	Pelaksanaan AN Jenjang SD/ Paket A Gelombang I
18	Jum'at – Minggu	27 – 29 Okt 2023	Pelaksanaan AN Jenjang Paket A Gelombang I
19	Jum'at – Minggu	27 – 29 Okt 2023	Sinkronisasi AN Jenjang SD/Paket A Gelombang II
20	Senin – Kamis	30 Okt – 2 Nov 2023	Pelaksanaan AN Jenjang SD/Paket A Gelombang II
21	Sabtu – Minggu	3 – 5 Nov 2023	Pelaksanaan AN Jenjang Paket A Gelombang II

2. Jadwal Pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2023

a. Jadwal Survei Lingkungan Belajar Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik

No	Tanggal	Kegiatan
1	11 – 20 Agustus 2023	Pengisian Survei Lingkungan Belajar Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik Jenjang SMP//Paket BP KPPS - Wustha secara mandiri



2	22 – 31 Agustus 2023	Pengisian Survei Lingkungan Belajar Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik Jenjang SD/MI/Paket A PKPPS - Ula secara mandiri
3	19 – 28 September 2023	Perpanjangan Pengisian Survei Lingkungan Belajar Kepala Satuan Pendidikan dan Pendidik Jenjang SD/Paket A, PKPPS - Ula, dan SMP//Paket B, secara mandiri

b. Jadwal SMP, dan yang sederajat

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 19 – 22 September 2023	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (10 menit)</li> <li>• Literasi Membaca (90 menit)</li> <li>• Survei Karakter (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-1
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		
	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (10 menit)</li> <li>• Numerasi (90 menit)</li> <li>• Survei Lingkungan Belajar (30menit)</li> </ul>	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		

c. Jadwal Paket B/PKPPS Wustha

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 19 – 22 September 2023; dan Sabtu – Minggu, 24 – 25 September 2023	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (10 menit)</li> <li>• Literasi Membaca (90 menit)</li> <li>• Survei Karakter (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-1
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		
	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (10 menit)</li> <li>• Numerasi (90 menit)</li> <li>• Survei Lingkungan Belajar (30menit)</li> </ul>	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	14.20 – 16.30		

d. Jadwal SD, MI, SDLB dan yang sederajat Gelombang I

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 23 – 26 Oktober 2023	1	07.30 – 09.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (15 menit)</li> <li>• Literasi Membaca (75 menit)</li> <li>• Survei Karakter (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-1
	2	10.30 – 12.30		
	3	13.30 – 15.30		
	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (15 menit)</li> <li>• Numerasi (75 menit)</li> <li>• Survei Lingkungan Belajar (40menit)</li> </ul>	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	13.50 – 16.00		

e. Jadwal Paket A/ PKPPS Ula Gelombang I

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 23 – 26 Oktober 2023;	1	07.30 – 09.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (15 menit)</li> <li>• Literasi Membaca (75 menit)</li> <li>• Survei Karakter (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-1
	2	10.30 – 12.30		
	3	13.30 – 15.30		
dan				
Sabtu – Minggu, 29 – 30 Oktober 2023	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (15 menit)</li> <li>• Numerasi (75 menit)</li> <li>• Survei Lingkungan Belajar (40menit)</li> </ul>	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	13.50 – 16.00		

f. Jadwal SD, dan yang sederajat Gelombang II

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 30 Oktober – 2 November 2023	1	07.30 – 09.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (15 menit)</li> <li>• Literasi Membaca (75 menit)</li> <li>• Survei Karakter (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-1
	2	10.30 – 12.30		
	3	13.30 – 15.30		
	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (15 menit)</li> <li>• Numerasi (75 menit)</li> <li>• Survei Lingkungan Belajar (40menit)</li> </ul>	Hari ke-2
	2	10.40 – 12.50		
	3	13.50 – 16.00		

g. Jadwal Paket A/ PKPPS Ula Gelombang II

Hari/Tanggal	Sesi	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 30 Oktober – 2 November 2023;	1	07.30 – 09.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (15 menit)</li> <li>• Literasi Membaca (75 menit)</li> <li>• Survei Karakter (30 menit)</li> </ul>	Hari ke-1
	2	10.30 – 12.30		
	3	13.30 – 15.30		
dan				
Sabtu – Minggu, 5 – 6 November 2023	1	07.30 – 09.40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Latihan (15 menit)</li> <li>• Numerasi (75 menit)</li> <li>• Survei Lingkungan Belajar (40menit)</li> </ul>	Hari ke-2

Format Pakta Integritas



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**SD / SMP** .....

Alamat : .....

---

PAKTA INTEGRITAS

KEPALA SEKOLAH SD/SMP .....  
DALAM MELAKSANAKAN ASESMEN NASIONAL 2023

Dalam rangka pelaksanaan Asesmen Nasional tahun 2021, saya Kepala SD / SMP ..... 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 2023
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

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

.....  
NIP

Catatan:

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

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



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**SD / SMP .....**

Alamat : .....

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 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 Icam sebelum pelaksanaan AN.

..... Agustus 2023

Kepala Sekolah

.....  
NIP.