



DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 915 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL
TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan tentang Tata Cara Pelaksanaan Asesmen Nasional 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 2015 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 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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL TAHUN 2021.

KESATU : Menetapkan Tata Cara Pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini.

KEDUA : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 6 September 2021

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



NAHDIANA
NIP. 06908061992012001

Tembusan:

1. Gubernur DKI Jakarta
2. Wakil Gubernur DKI Jakarta
3. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta
6. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
7. Para Kepala Badan Provinsi DKI Jakarta
8. Para Walikota Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
9. Bupati Kabupaten Administrasi Kep. Seribu Provinsi DKI Jakarta
10. Para Kepala Dinas Provinsi DKI Jakarta
11. Para Kepala Biro Setda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Nomor : 915 TAHUN 2021
Tanggal : 6 September 2021

TATA CARA PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL TAHUN 2021

I. KEPESERTAAN ASESMEN NASIONAL

A. Lingkup Satuan Pendidikan Peserta Asesmen Nasional

1. Asesmen Nasional diikuti oleh Satuan Pendidikan dan Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK) 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 Asesmen Nasional sesuai dengan jadwal pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam huruf XI angka 2.
3. Satuan Pendidikan pada wilayah yang tidak diperbolehkan melaksanakan PTM terbatas sehingga tidak melaksanakan Asesmen Nasional Tahun 2021 mengikuti pelaksanaan Asesmen Nasional pada rentang waktu bulan Februari – April Tahun 2022.

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; dan
 - c. Peserta Didik yang terpilih sebagai sampel pada Satuan Pendidikan;
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 atau EMIS yang memiliki Nomor Induk Sekolah Nasional (NISN) valid.
2. Peserta Didik masih aktif belajar pada Satuan Pendidikan:
 - a. jenjang SD/Paket A dan yang sederajat kelas 5 pada saat pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - b. jenjang SMP/Paket B dan yang sederajat kelas 8 pada saat pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - c. jenjang SMA/SMK/Paket C dan yang sederajat kelas 11 pada saat pelaksanaan Asesmen Nasional; atau
 - d. khusus sekolah penggerak jenjang SMP, kelas 7 dan 8 pada saat pelaksanaan Asesmen Nasional; dan
 - e. khusus sekolah penggerak jenjang SMA, kelas 10 dan 11 pada saat pelaksanaan Asesmen Nasional.

3. Peserta Didik Tunarungu dan Tunadaksa tanpa tambahan hambatan pada Satuan Pendidikan Luar Biasa dan Satuan Pendidikan yang memiliki Peserta Didik Inklusi. Peserta Didik yang memiliki hambatan bahasa/membaca pada Satuan Pendidikan Umum atau Satuan Pendidikan Luar Biasa tidak mengikuti Asesmen Nasional.
 4. Peserta Didik pada jenjang SMA/SMK/Paket C sederajat yang memiliki laporan penilaian hasil belajar semester ganjil dan genap kelas 10.
 5. Peserta Didik pada jenjang SMP/Paket B sederajat yang memiliki laporan penilaian hasil belajar semester ganjil dan genap kelas 7.
 6. Peserta Didik pada jenjang SD/Paket A 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 Non-Aparatur Sipil Negara.
 2. Terdaftar pada sistem Dapodik.
 3. Aktif mengajar pada Satuan Pendidikan.
 4. Pendidik yang mengajar pada lebih dari satu Satuan Pendidikan mengikuti Asesmen Nasional di setiap Satuan Pendidikan tempat yang bersangkutan mengajar.
 5. Pendidik pada Satuan Pendidikan yang Peserta Didiknya tidak mengikuti Asesmen Nasional tetap mengikuti Asesmen Nasional.
- E. Persyaratan Kepala Satuan Pendidikan
1. Kepala Satuan Pendidikan yang berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara dan Non-Aparatur 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 Asesmen Nasional di setiap Satuan Pendidikan tempat yang bersangkutan bertugas.
 5. Kepala Satuan Pendidikan pada Satuan Pendidikan yang Peserta Didiknya tidak mengikuti Asesmen Nasional tetap mengikuti Asesmen Nasional.
- F. Pemilihan Peserta Didik
1. Peserta Didik yang mengikuti Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional 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 SMA/SMK dan yang sederajat maksimal 45 orang dan cadangan 5 orang;
 - d. Jenjang SDLB maksimal 30 orang dan cadangan 5 orang;

- e. Jenjang SMPLB maksimal 45 orang dan cadangan 5 orang;
 - f. Jenjang SMALB maksimal 45 orang dan cadangan 5 orang;
 - g. Jenjang Paket A maksimal 30 orang dan cadangan 5 orang;
 - h. Jenjang Paket B maksimal 45 orang dan cadangan 5 orang; dan
 - i. Jenjang Paket C maksimal 45 orang dan cadangan 5 orang.
- G. Pendaftaran Peserta Asesmen Nasional
- 1. Pengelola data di setiap Satuan Pendidikan mendata Peserta Didik, Pendidik, dan Kepala Satuan Pendidikan yang ada di Satuan Pendidikannya masing-masing.
 - 2. Peserta Didik, Pendidik, dan Kepala Satuan Pendidikan yang berkewarganegaraan Indonesia (WNI) di Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK) didaftarkan sebagai calon peserta Asesmen Nasional.
 - 3. Peserta Didik, Pendidik dan Kepala Satuan Pendidikan yang berkewarganegaraan asing (WNA) di Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK) dapat mengikuti Asesmen Nasional.
 - 4. Satuan Pendidikan dalam binaan Kementerian mendata peserta Asesmen Nasional (Peserta Didik, Pendidik, dan Kepala Satuan Pendidikan) ke pangkalan data Dapodik.
 - 5. 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.
 - 6. Pengelola data di setiap Satuan Pendidikan mendaftarkan Peserta Didik yang memiliki NISN valid.
 - 7. Pendaftaran Peserta Didik melalui mekanisme tarik data dari laman pd.data.kemdikbud.go.id ke laman pendataan Asesmen Nasional.
 - 8. Proses sampling peserta utama dan cadangan dilakukan secara otomatis dengan metode yang ditetapkan oleh Kementerian pada laman pendataan asesmen oleh pengelola data kabupaten/kota atau provinsi sesuai kewenangannya.
 - 9. DNS selanjutnya dicetak oleh pengelola data kabupaten/kota atau provinsi sesuai kewenangan dan diberikan ke Satuan Pendidikan untuk diverifikasi.
 - 10. DNT dicetak oleh pengelola data provinsi untuk diberikan kepada Satuan Pendidikan melalui dinas pendidikan kabupaten/kota.
 - 11. Pengelola data Satuan Pendidikan melakukan tarik data peserta yang telah ditetapkan dari laman pendataan Asesmen Nasional ke laman manajemen Asesmen Nasional untuk dilakukan penempatan sesi, lokasi tes, cetak kartu *login* peserta, dan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tes.

II. PELAKSANA ASESMEN NASIONAL

A. Pelaksana Tingkat Provinsi

- 1. Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Provinsi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 - a. Dinas Pendidikan Provinsi:
 - 1) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis Asesmen Nasional ke dinas pendidikan kabupaten/kota dan Satuan Pendidikan di wilayahnya;

- 2) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut Asesmen Nasional di wilayahnya bersama dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Suku Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Satuan Pendidikan, dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian;
- 3) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya sesuai kewenangannya;
- 4) mendata dan memverifikasi Satuan Pendidikan pelaksana (mandiri/menumpang dan daring/semidaring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
- 5) menetapkan Satuan Pendidikan pelaksana Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional;
- 6) melakukan pelatihan tim teknis provinsi, kabupaten/kota dan Satuan Pendidikan di wilayahnya;
- 7) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional;
- 8) menetapkan pendidik atau tenaga kependidikan sebagai pengawas pelaksanaan Asesmen Nasional di Satuan Pendidikan secara silang;
- 9) melakukan pendampingan kepada Satuan Pendidikan dalam persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional;
- 10) melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan pelaksanaan Asesmen Nasional di wilayahnya sesuai dengan POS Asesmen Nasional;
- 11) memastikan pelaksanaan Asesmen Nasional 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 yang berlaku;
- 13) mengelola anggaran persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional yang bersumber dari dana APBN;
- 14) melakukan desiminasi hasil Asesmen Nasional kepada Satuan Pendidikan sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
- 15) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil Asesmen Nasional sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
- 16) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil Asesmen Nasional terhadap Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya sebagai bagian dari peningkatan mutu pendidikan di wilayahnya;
- 17) menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran pelaksanaan Asesmen Nasional tingkat provinsi yang berasal dari dana Pusat Asesmen dan Pembelajaran untuk disampaikan kepada Pusat Asesmen dan Pembelajaran;

- 18) melaporkan hasil Asesmen Nasional kepada Kepala Daerah masing-masing; dan
- 19) melaporkan hasil pelaksanaan Asesmen Nasional tingkat provinsi untuk disampaikan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Menengah.

B. Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota

1. Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.
 - a. Suku Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota:
 - 1) melakukan sosialisasi kebijakan dan teknis Asesmen Nasional ke Satuan Pendidikan di wilayahnya;
 - 2) melakukan koordinasi pendataan, persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut Asesmen Nasional di wilayahnya bersama dengan dinas pendidikan provinsi, kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, dan Satuan Pendidikan;
 - 3) memastikan ketersediaan sarana prasarana dan sumber daya manusia di wilayahnya sesuai kewenangannya;
 - 4) mendata dan memverifikasi Satuan Pendidikan pelaksana (mandiri/menumpang dan daring/semidaring) berdasarkan infrastruktur yang dimiliki setiap Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya;
 - 5) menetapkan Satuan Pendidikan pelaksana Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional;
 - 6) melakukan pelatihan tim teknis kabupaten/kota dan Satuan Pendidikan di wilayahnya;
 - 7) melakukan koordinasi dengan penyedia layanan listrik dan internet pada saat persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - 8) menetapkan pendidik sebagai pengawas pelaksanaan Asesmen Nasional di Satuan Pendidikan secara silang;
 - 9) melakukan pendampingan dalam persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - 10) melakukan monitoring dan evaluasi serta memastikan pelaksanaan Asesmen Nasional di wilayahnya sesuai dengan POS Asesmen Nasional dan Tata Cara Pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - 11) memastikan pelaksanaan Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;

- 14) menyusun program tindak lanjut berdasarkan hasil Asesmen Nasional sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
- 15) melakukan pendampingan tindak lanjut hasil Asesmen Nasional terhadap Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
- 16) melaporkan hasil Asesmen Nasional kepada Gubernur melalui Dinas Pendidikan secara berjenjang; dan
- 17) melaporkan hasil pelaksanaan Asesmen Nasional tingkat kabupaten/kota untuk disampaikan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Menengah secara berjenjang.

C. 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 Asesmen Nasional dan teknis pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - b. merencanakan pelaksanaan Asesmen Nasional di Satuan Pendidikan masing-masing;
 - c. melakukan verifikasi data calon peserta Asesmen Nasional dan melaporkan ke pelaksana tingkat kabupaten/kota atau provinsi sesuai dengan kewenangannya;
 - d. melaksanakan simulasi/uji coba pelaksanaan Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional) dengan mempertimbangkan protokol kesehatan;
 - f. mengusulkan jumlah sesi per hari kepada dinas pendidikan kabupaten/kota atau provinsi;
 - g. mengikuti simulasi Asesmen Nasional bagi Satuan Pendidikan dengan status mandiri sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 - h. mengikuti gladi bersih Asesmen Nasional dan dapat mengikutsertakan Peserta Didik yang terpilih sebagai sampel sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 - i. memastikan Peserta Didik yang mengikuti Asesmen Nasional merupakan peserta yang telah ditetapkan oleh Kementerian;
 - j. memastikan peserta sebagaimana yang dimaksud pada huruf h hadir tepat waktu serta mengikuti seluruh jadwal pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - k. menerapkan protokol kesehatan sesuai dengan Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran PAUD Dikdasmen di masa Pandemi Covid-19;
 - l. menyampaikan informasi tentang keikutsertaan Peserta Didik dalam Asesmen Nasional kepada orang tua/wali Peserta Didik;

- m. mengatur proses kegiatan belajar mengajar pada saat pelaksanaan Asesmen Nasional untuk Peserta Didik yang tidak menjadi sampel Asesmen Nasional;
- n. melakukan penggantian peserta utama dengan peserta cadangan jika peserta utama berhalangan mengikuti asesmen, maksimal sejumlah peserta Asesmen Nasional cadangan yang sudah ditentukan, selambat-lambatnya 15 menit sebelum pelaksanaan Asesmen Nasional 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 atau kantor kementerian agama untuk Satuan Pendidikan di bawah pembinaan Kementerian Agama dalam penerapan berbagi sumber daya antara sekolah menumpang dan ditumpangi pada pelaksanaan Asesmen Nasional;
- s. menyiapkan serta membiayai perpindahan peserta Asesmen Nasional bagi peserta Asesmen Nasional yang menumpang ke Satuan Pendidikan lain;
- t. melaksanakan Asesmen Nasional dan memastikan kesesuaian pelaksanaannya dengan POS Asesmen Nasional dan Tata Cara Pelaksanaan Asesmen Nasional;
- u. mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS Asesmen Nasional dan Tata Cara Pelaksanaan Asesmen Nasional;
- v. membuat berita acara pelaksanaan Asesmen Nasional di Satuan Pendidikan;
- w. menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan Asesmen Nasional;
- x. menjalankan tata tertib pelaksanaan Asesmen Nasional;
- y. membiayai persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional di Satuan Pendidikan;
- z. menyusun program tindak lanjut hasil Asesmen Nasional; dan
- aa. menyampaikan laporan pelaksanaan Asesmen Nasional kepada Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi sesuai dengan kewenangannya.

III. PELAKSANAAN DAN PENYIAPAN TEKNIS

- A. Moda Pelaksanaan Asesmen Nasional
Pelaksanaan Asesmen Nasional menggunakan sistem ANBK secara daring atau semidaring.
- B. Penerapan Berbagi Sumber Daya (*Resource Sharing*)
 - 1. Dinas Pendidikan sesuai kewenangannya menerapkan prinsip berbagi sumber daya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. memetakan Satuan Pendidikan yang dapat melaksanakan Asesmen Nasional dengan menerapkan prinsip berbagi sumber daya;

- b. mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, jumlah peserta asesmen, dan lokasi atau jarak Satuan Pendidikan yang akan melaksanakan;
 - c. dapat dilakukan lintas Satuan Pendidikan dan lintas Jenjang Pendidikan, antar sekolah dan madrasah, antar Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dan masyarakat, antar Satuan Pendidikan formal dan non-formal; dan
 - d. dapat menggunakan sumber daya milik perguruan tinggi dan/atau instansi/lembaga pemerintah/swasta atau lainnya.
2. Penerapan berbagi sumber daya mengacu pada prinsip gotong royong dan kewajaran dalam pembiayaan bersama.
- C. Penetapan Satuan Pendidikan Pelaksana Asesmen Nasional
1. Dinas pendidikan dan kantor wilayah kementerian agama sesuai dengan kewenangannya, melakukan verifikasi kesiapan Satuan Pendidikan pelaksana Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional di Satuan Pendidikan:
 - a. menggunakan moda daring atau semidaring.
 - b. secara mandiri atau mengikuti di tempat lain (menumpang).
- D. Prosedur Pelaksanaan
- Dalam Pelaksanaan Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional 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 di daerahnya;
 - b. memastikan penanganan warga Satuan Pendidikan yang terkonfirmasi COVID-19, antara lain:
 - 1) memeriksakan warga Satuan Pendidikan terkonfirmasi COVID-19 ke fasilitas layanan kesehatan;
 - 2) apabila bergejala, harus mendapatkan perawatan medis sesuai dengan rekomendasi dari satuan tugas penanganan COVID-19 atau fasilitas pelayanan kesehatan;
 - 3) apabila tidak bergejala, harus melakukan isolasi atau karantina pada tempat yang direkomendasikan oleh satuan tugas penanganan COVID-19 atau fasilitas pelayanan kesehatan; dan/atau
 - 4) memantau kondisi warga Satuan Pendidikan selama isolasi atau karantina.
3. Prosedur 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 Asesmen Nasional untuk Peserta Didik
 - a. Ruang Asesmen Nasional untuk Peserta Didik
Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan ruang Asesmen Nasional dengan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Ruang asesmen aman dan layak untuk pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - 2) Satuan Pendidikan pelaksana Asesmen Nasional menetapkan pembagian sesi untuk setiap peserta beserta komputer yang akan digunakan selama Asesmen Nasional;
 - 3) Penugasan proktor, pengawas, dan Teknisi:
 - a) setiap ruang Asesmen Nasional (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 Asesmen

Nasional 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 Asesmen Nasional;
 - 3) Pengawas berasal dari Satuan Pendidikan lainnya; dan
 - 4) Proktor/teknisi dapat berasal dari Satuan Pendidikan lainnya yang melaksanakan Asesmen Nasional bila Satuan Pendidikan belum memiliki sumber daya proktor/teknisi.
 - c. Tugas Pengawas
 - 1) membacakan tata tertib pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - 2) memastikan peserta Asesmen Nasional melakukan latihan menjawab soal menggunakan aplikasi ANBK;
 - 3) memastikan penerapan protokol kesehatan selama pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - 4) memastikan peserta Asesmen Nasional merupakan peserta yang terdaftar dan disetujui oleh Proktor;
 - 5) memastikan peserta Asesmen Nasional menempati tempat yang ditentukan;
 - 6) mengawasi pelaksanaan Asesmen Nasional di dalam ruang Asesmen Nasional;
 - 7) menjaga keamanan dan kenyamanan ruang Asesmen Nasional;
 - 8) mencatat perihal yang terjadi pada ruang Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional;

- 2) melakukan instalasi aplikasi ANBK pada komputer proktor dan komputer klien untuk digunakan pada saat Asesmen Nasional;
 - 3) melakukan *login* ke dalam laman ANBK untuk pengelolaan data peserta Asesmen Nasional;
 - 4) memastikan peserta Asesmen Nasional merupakan peserta yang terdaftar;
 - 5) melakukan sinkronisasi apabila menggunakan moda semidaring sebelum pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - 6) melakukan pengaturan sesi Asesmen Nasional bagi semua peserta melalui aplikasi ANBK;
 - 7) mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan; dan
 - 8) membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke pelaksana tingkat Satuan Pendidikan yang sudah ditandatangani Proktor dan Pengawas.
- e. Tugas Teknisi
- 1) menyiapkan sarana prasarana komputer yang akan digunakan untuk Asesmen Nasional;
 - 2) menyiapkan aplikasi ANBK pada komputer yang akan digunakan untuk asesmen; dan
 - 3) melakukan perbaikan/penggantian alat yang mengalami kerusakan saat Asesmen Nasional.
- f. Tata Tertib Pengawas, Proktor, dan Teknisi
- 1) Di Ruang Pelaksana
 - a) Pengawas, proktor, dan teknisi harus hadir di lokasi pelaksanaan Asesmen Nasional 45 (empat puluh lima) menit sebelum Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional;
 - b) memeriksa kesiapan ruang Asesmen Nasional dan memastikan ruangan memenuhi protokol kesehatan;
 - c) mempersilakan peserta untuk memasuki ruangan secara bergilir dan meletakkan tas di bagian depan ruang Asesmen Nasional, serta menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
 - d) membacakan tata tertib peserta Asesmen Nasional;
 - e) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan jujur;
 - f) mengumumkan token Asesmen Nasional kepada peserta;
 - g) mempersilakan peserta untuk melakukan *login* ke dalam aplikasi ANBK dan mulai mengerjakan soal;
 - h) membagikan kertas buram kepada peserta Asesmen Nasional yang membutuhkan;
 - i) selama Asesmen Nasional berlangsung, pengawas

wajib:

- (1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang Asesmen Nasional;
 - (2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - (3) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang Asesmen Nasional selain peserta;
 - (4) mematuhi tata tertib pengawas, di antaranya tidak merokok di ruang Asesmen Nasional, 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 Asesmen Nasional selesai, pengawas mempersilakan peserta Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional.

Proktor:

- a) masuk ke dalam ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan Asesmen Nasional;
- b) memeriksa kesiapan ruang Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional;
- h) melakukan pengelolaan Asesmen Nasional melalui aplikasi ANBK pada komputer proktor/*server* lokal;
- i) selama peserta melakukan Asesmen Nasional, 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 Asesmen Nasional (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 Asesmen Nasional dimulai;
- 2) memasuki ruang Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional;
- 4) mengumpulkan tas dan buku di bagian depan di dalam ruang Asesmen Nasional;
- 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 Asesmen Nasional;
- 8) mulai mengerjakan soal asesmen setelah ada tanda waktu mulai;
- 9) selama Asesmen Nasional berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dari pengawas ruang;
- 10) selama Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional, 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 Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional

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

Jenjang	Hari ke-1	Hari ke-2
SD, Paket A, dan yang sederajat	Latihan Soal (60 menit)	Latihan Soal (25 menit)
	Literasi Membaca (75 menit)	Numerasi (75 menit)
	Survei Karakter (20 menit)	Survei Lingkungan Belajar (20 menit)
• SMP, Paket B, dan yang sederajat • SMA, SMK, Paket C, dan Sederajat	Latihan Soal (10 menit)	Latihan Soal (10 menit)
	Literasi Membaca (90 menit)	Numerasi (90 menit)
	Survei Karakter (30 menit)	Survei Lingkungan Belajar (30 menit)

b. Pendidik dan kepala Satuan Pendidikan

Peserta	Pelaksanaan
Pendidik	Mengisi Instrumen Survei Lingkungan Belajar secara mandiri sesuai jadwal pelaksanaan Asesmen Nasional Peserta Didiknya (4 hari)
Kepala Satuan Pendidikan	Mengisi Instrumen Survei Lingkungan Belajar secara mandiri sesuai jadwal pelaksanaan Asesmen Nasional Peserta Didiknya (4 hari)

3. Jadwal Asesmen Nasional Peserta Didik untuk tiap jenjang pendidikan terdapat pada jadwal pelaksanaan Asesmen Nasional sebagaimana dimaksud dalam huruf X angka 2.

F. Spesifikasi Sarana ANBK

1. Jumlah sarana komputer yang harus disediakan oleh Satuan Pendidikan yang melaksanakan Asesmen Nasional adalah sejumlah komputer dengan minimal perbandingan 1:3 (1 komputer dapat digunakan oleh maksimal 3 orang peserta secara bergiliran dalam 3 sesi asesmen) untuk jenjang SMP, SMA, SMK 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 Asesmen Nasional BK 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 Asesmen Nasional pada H-2 sampai dengan H-1.
- H. Penetapan Tim Teknis ANBK
1. Pelaksana Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota 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 Asesmen Nasional; dan
 - c. berkoordinasi dengan Tim Pusat.
- I. Kriteria dan Persyaratan Proktor, Teknisi, dan Pengawas
1. Proktor merupakan pendidik atau tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan dengan ketentuan:
 - a. memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
 - b. pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai Proktor;
 - c. bersedia ditugaskan sebagai Proktor di satuan pendidikan pelaksana Asesmen Nasional; 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 Asesmen Nasional; dan
 - d. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.
 3. Pengawas adalah pendidik atau tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan dengan ketentuan:
 - a. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
 - b. dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi dengan baik; dan
 - c. bersedia mengisi dan menandatangani pakta integritas.
- J. Penetapan Proktor, Teknisi, dan Pengawas
1. Penetapan Proktor dan Teknisi
 - a. Satuan Pendidikan dapat menetapkan Proktor dan Teknisi yang akan ditugaskan di Satuan Pendidikan masing-masing.
 - b. Satuan Pendidikan melaporkan proktor/teknisi yang telah

- ditunjuk kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.
- c. Pelaksana Tingkat Provinsi menyampaikan penetapan Proktor/Teknisi kepada Pelaksana Tingkat Pusat.
- 2. Penetapan Pengawas
 - a. Satuan Pendidikan dapat menetapkan Pengawas yang akan ditugaskan oleh 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 Asesmen Nasional kepada Tim Teknis ANBK Provinsi atau Tim Teknis ANBK Kabupaten/Kota.
 - 2. Tim Teknis ANBK Provinsi melakukan pelatihan teknis pelaksanaan Asesmen Nasional untuk Tim Teknis Kabupaten/Kota dan Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya.
 - 3. Tim Teknis Kabupaten/kota melakukan pelatihan teknis pelaksanaan Asesmen Nasional kepada Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya.

IV. PENGOLAHAN DAN PELAPORAN HASIL ASESMEN NASIONAL

- A. Mekanisme Pengumpulan Hasil ANBK
 - 1. Pengawas ruang Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional moda semidaring, proktor mengunggah hasil Asesmen Nasional untuk setiap peserta Asesmen Nasional 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. Hasil Asesmen Nasional
 - 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 Asesmen Nasional merupakan sebagian bahan untuk penyusunan evaluasi sistem pendidikan pada tingkat Satuan Pendidikan dan/atau provinsi/kabupaten/kota.

V. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

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

VI. BIAYA PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL

- 1. Anggaran pelaksanaan Asesmen Nasional meliputi biaya persiapan, pelaksanaan, dan tindak lanjut di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan.

2. Biaya persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional di Satuan Pendidikan dianggarkan melalui dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP).
4. Biaya persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional Tingkat Provinsi mencakup komponen sebagai berikut:
 - a. manajemen pengelola kesekretariatan pada Pelaksana Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional;
 - e. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan dinas pendidikan kabupaten/kota dan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - f. pelatihan Tim Teknisi dan Proktor/Teknisi ANBK;
 - g. pendampingan persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional di Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Provinsi;
 - h. monitoring dan evaluasi persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - i. melakukan desiminasi hasil Asesmen Nasional sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
 - j. menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut berdasarkan hasil Asesmen Nasional sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan; dan
 - k. penyusunan dan pengiriman laporan Asesmen Nasional.
5. Biaya persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional Tingkat Kabupaten/Kota mencakup komponen sebagai berikut:
 - a. manajemen pengelola kesekretariatan pada Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Kabupaten/Kota;
 - 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 kota/kabupaten;
 - c. pendataan dan verifikasi Satuan Pendidikan pelaksana mandiri/menumpang dan daring/semidaring;
 - d. pengelolaan data peserta Asesmen Nasional;
 - e. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Pendidikan dan instansi terkait di Kabupaten/Kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - f. pelatihan Tim Teknis dan Proktor/Teknisi ANBK;
 - g. pendampingan persiapan dan pelaksanaan Asesmen Nasional di Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Kabupaten/Kota;
 - h. monitoring dan evaluasi persiapan dan pelaksanaan Asesmen

- Nasional;
 - i. melakukan desiminasi hasil Asesmen Nasional sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan di wilayahnya;
 - j. menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut berdasarkan hasil Asesmen Nasional sebagai bagian dari evaluasi sistem pendidikan; dan
 - k. penyusunan dan pengiriman laporan Asesmen Nasional.
6. Biaya pelaksanaan Asesmen Nasional Tingkat Satuan Pendidikan baik sekolah mandiri, menumpang maupun ditumpangi mencakup komponen sebagai berikut:
- a. pengisian dan pengiriman data calon peserta Asesmen Nasional ke Pelaksana Asesmen Nasional Tingkat Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan sistem ANBK termasuk dengan mekanisme *resource sharing*;
 - c. penerbitan kartu login;
 - d. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - e. penyiapan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan Asesmen Nasional;
 - f. pengawasan pelaksanaan Asesmen Nasional di Satuan Pendidikan; dan
 - g. penyusunan dan pengiriman laporan Asesmen Nasional.
 - h. asistensi teknis dan pelaksanaan ANBK oleh Pengawas, Proktor dan Teknisi, antara lain:
 - 1) Satuan Pendidikan yang mandiri menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di Satuan Pendidikan masing-masing; dan
 - 2) Satuan Pendidikan yang menumpang menanggung honor pengawas, proktor, dan teknisi di Satuan Pendidikan yang ditumpangi;
 - i. biaya transportasi dan akomodasi peserta Asesmen Nasional 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;

VII. PROSEDUR PENANGANAN MASALAH DAN TINDAK LANJUT

A. Jenis Pelanggaran

- 1. Jenis pelanggaran oleh pengawas/proktor ruang Asesmen Nasional
 - 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 Asesmen Nasional.
 - b. Pelanggaran sedang meliputi:
 - 1) lalai menangani gangguan pada aplikasi Asesmen

Nasional sehingga menimbulkan penundaan waktu Asesmen Nasional di atas 30 menit.

- c. Pelanggaran berat meliputi:
- 1) lalai memastikan penerapan protokol kesehatan pencegahan penyebaran covid-19;
 - 2) merokok dalam ruang Asesmen Nasional;
 - 3) memberi petunjuk/referensi jawaban dan/atau membiarkan peserta Asesmen Nasional menyontek atau menggunakan kunci jawaban;
 - 4) membantu peserta Asesmen Nasional dalam menjawab soal AKM;
 - 5) membaca naskah soal dan/atau bahan bacaan lain di ruang Asesmen Nasional;
 - 6) lalai menangani gangguan pada aplikasi Asesmen Nasional sehingga mengharuskan pengulangan Asesmen Nasional;
 - 7) menggunakan untuk diri sendiri dan/atau membiarkan peserta Asesmen Nasional membawa alat komunikasi (*HP*), kamera, dan/atau perangkat elektronik yang dapat merekam gambar;
 - 8) membiarkan orang lain memasuki ruang Asesmen Nasional saat Asesmen Nasional berlangsung; dan/atau
 - 9) membiarkan/menyuruh orang lain mengikuti Asesmen Nasional mengatasnamakan peserta Asesmen Nasional selain peserta cadangan.

2. Jenis Pelanggaran oleh Satuan Pendidikan

- a. Pelanggaran sedang:
- 1) tidak menjalankan tugas dan ketentuan yang ditetapkan dalam POS Asesmen Nasional dan Tata Cara Pelaksanaan Asesmen Nasional.
- b. Pelanggaran berat
- 1) lalai menerapkan protokol kesehatan pencegahan penyebaran covid-19;
 - 2) memanipulasi data identitas peserta Asesmen Nasional;
 - 3) menyebarkan/memberikan kunci jawaban kepada peserta Asesmen Nasional;
 - 4) membiarkan peserta Asesmen Nasional menyontek atau menggunakan kunci jawaban;
 - 5) membiarkan/menyuruh peserta Asesmen Nasional membawa alat komunikasi (*HP*), kamera, dan/atau perangkat elektronik yang dapat merekam gambar;
 - 6) membiarkan orang lain memasuki ruang asesmen saat Asesmen Nasional berlangsung; dan/atau
 - 7) membiarkan/menyuruh orang lain mengikuti Asesmen Nasional mengatasnamakan peserta Asesmen Nasional.

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 Inspektorat Provinsi.
 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.

VIII. 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.

IX. KENDALA DALAM PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL

A. Hambatan Teknis

1. Dalam hal kondisi khusus atau terjadi hambatan/gangguan teknis dalam pelaksanaan Asesmen Nasional, 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 Asesmen Nasional yang tidak sesuai dengan POS Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional maka pelaksanaan Asesmen Nasional 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 Asesmen Nasional.
3. Penundaan pelaksanaan Asesmen Nasional sebagaimana dimaksud pada angka 1 berdasarkan pertimbangan Pelaksana Tingkat Kabupaten/Kota atau Provinsi sesuai dengan kewenangan serta persetujuan Pelaksana Tingkat Pusat.

X. TANGGAL PENTING, JADWAL PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL TAHUN 2021 DAN FORMAT PAKTA INTEGRITAS

1. Tanggal Penting Pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2021

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 Asesmen Nasional Gelombang I
3	Jum'at - Minggu	27-29 Agustus 2021	Sinkronisasi Simulasi AN Gelombang II
4	Senin - Selasa	30-31 Agustus 2021	Simulasi Asesmen Nasional Gelombang II
5	Rabu - Kamis	1-2 September 2021	Simulasi Asesmen Nasional Gelombang II
6	Jum'at - Minggu	3-5 September 2021	Sinkronisasi Gladi Bersih Asesmen Nasional Jenjang SMK/MAK/SMA/MA/Paket C
7	Senin - Kamis	6-9 September 2021	Gladi Bersih Asesmen Nasional Jenjang SMK/MAK/SMA/MA/Paket C
8	Jum'at - Minggu	10-12 September 2021	Sinkronisasi Gladi Bersih AN Jenjang SMP/MTs/Paket B
9	Senin - Kamis	13-16 September 2021	Gladi Bersih Asesmen Nasional Jenjang SMP/MTs/Paket B
10	Jum'at - Minggu	17-19 September 2021	Sinkronisasi Asesmen Nasional Jenjang SMK/MAK/Paket C
11	Senin - Kamis	20-23 September 2021	Pelaksanaan Asesmen Nasional Jenjang SMK/MAK/Paket C
12	Jum'at - Minggu	24-26 September 2021	Sinkronisasi Asesmen

No.	Hari	Tanggal	Kegiatan
			Nasional Jenjang SMA/MA
13	Senin – Kamis	27-30 September 2021	Pelaksanaan Asesmen Nasional Jenjang SMA/MA
14	Jum'at – Minggu	1-3 Oktober 2021	Sinkronisasi Asesmen Nasional Jenjang SMP/MTs/ Paket B
15	Senin – Kamis	4-7 Oktober 2021	Pelaksanaan Asesmen Nasional Jenjang SMP/MTs/ Paket B
16	Jum'at – Minggu	15-17 Oktober 2021	Sinkronisasi Simulasi Jenjang SD/MI/Paket A
17	Senin, Selasa, Kamis, Jum'at	18, 19, 21, 22 Oktober 2021	Simulasi Jenjang SD/MI/ Paket A
18	Sabtu – Minggu	23-24 Oktober 2021	Sinkronisasi Gladi Bersih AN Jenjang SD/MI/Paket A Gelombang I
19	Senin – Kamis	25-28 Oktober 2021	Gladi Bersih Asesmen Nasional Jenjang SD/MI/ Paket A Gelombang I
20	Jum'at – Minggu	29-31 Oktober 2021	Sinkronisasi Gladi Bersih AN Jenjang SD/MI/Paket A Gelombang II
21	Senin – Kamis	1-4 November 2021	Gladi Bersih Asesmen Nasional Jenjang SD/MI/ Paket A Gelombang II
22	Jum'at – Minggu	5-7 November 2021	Sinkronisasi Asesmen Nasional Jenjang SD/MI/ Paket A Gelombang I
23	Senin – Kamis	8-11 November 2021	Pelaksanaan Asesmen Nasional Jenjang SD/MI/Paket A Gelombang I
24	Jum'at – Minggu	12-14 November 2021	Sinkronisasi Asesmen Nasional Jenjang SD/MI/ Paket A Gelombang II
25	Senin – Kamis	15-18 November 2021	Pelaksanaan Asesmen Nasional Jenjang SD/MI/ Paket A Gelombang II

2. Jadwal Pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2021 untuk Peserta Didik
- a. Jadwal SMK Paket C, dan yang sederajat

Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 20 – 23 September 2021	07.30 - 09.40	1. Latihan (10 menit)	Hari ke-1
	10.40 - 12.50	2. Literasi Membaca (90 menit)	
	14.20 - 16.30	3. Survei Karakter (30 menit)	
	07.30 - 09.40	1. Latihan (10 menit)	Hari ke-2
	10.40 - 12.50	2. Numerasi (90 menit)	
	14.20 - 16.30	3. Survei Lingkungan Belajar (30 menit)	

b. Jadwal SMA dan yang sederajat

Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 27 – 30 September 2021	07.30 - 09.40	1. Latihan (10 menit)	Hari ke-1
	10.40 - 12.50	2. Literasi Membaca (90 menit)	
	14.20 - 16.30	3. Survei Karakter (30 menit)	
	07.30 - 09.40	1. Latihan (10 menit)	Hari ke-2
	10.40 - 12.50	2. Numerasi (90 menit)	
	14.20 - 16.30	3. Survei Lingkungan Belajar (30 menit)	

c. Jadwal SMP, Paket B, dan yang sederajat

Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 4 – 7 Oktober 2021	07.30 - 09.40	1. Latihan (10 menit)	Hari ke-1
	10.40 - 12.50	2. Literasi Membaca (90 menit)	
	14.20 - 16.30	3. Survei Karakter (30 menit)	
	07.30 - 09.40	1. Latihan (10 menit)	Hari ke-2
	10.40 - 12.50	2. Numerasi (90 menit)	
	14.20 - 16.30	3. Survei Lingkungan Belajar (30 menit)	

d. Jadwal SD, Paket A, dan yang sederajat Gelombang I

Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 8 – 11 November 2021	08.00 - 10.35	1. Latihan (60 menit)	Hari ke-1
	13.00 - 15.35	2. Literasi Membaca (75 menit)	
		3. Survei Karakter (20 menit)	
	07.30 - 09.40	1. Latihan (25 menit)	Hari ke-2
	10.40 - 12.50	2. Numerasi (75 menit)	
		3. Survei Lingkungan Belajar (20 menit)	

e. Jadwal SD, Paket A, dan yang sederajat Gelombang II

Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
Senin – Kamis, 15 – 18 November 2021	08.00 - 10.35	4. Latihan (60 menit)	Hari ke-1
	13.00 - 15.35	5. Literasi Membaca (75 menit)	
		6. Survei Karakter (20 menit)	
	07.30 - 09.40	4. Latihan (25 menit)	Hari ke-2

Hari/Tanggal	Waktu	Jenis Asesmen	Pelaksanaan
	10.40 - 12.50	5. Numerasi (75 menit) 6. Survei Lingkungan Belajar (20 menit)	

3. Format Pakta Integritas

(KOP SURAT)
PAKTA INTEGRITAS
KEPALA SUKU DINAS PENDIDIKAN WILAYAH PROVINSI DKI JAKARTA
DALAM PELAKSANAAN ASESMEN NASIONAL
TAHUN 2021

Dalam rangka pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2021, saya Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah Dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Sanggup meningkatkan kualitas, kredibilitas, dan akuntabilitas pelaksanaan Asesmen Nasional untuk peningkatan mutu pendidikan;

2. Sanggup melaksanakan tugas sesuai Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Nasional Tahun 2021 dan menyukseskan pelaksanaan Asesmen Nasional Tahun 2021;

3. Sanggup menjaga keamanan dan kerahasiaan bahan Asesmen Nasional; dan

4. Sanggup melaksanakan Asesmen Nasional secara jujur dan penuh tanggung jawab.

Demikian pakta integritas ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.
Apabila saya melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta, ...

Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah...

.....
NIP.....

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

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



NAHDIANA
NIP. 6908061992012001