



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 3
SALATIGA**

**Jalan Kartini Nomor 34 Sidorejo, Kota Salatiga Kode Pos 50711
Telepon 0298-323300 Faksimile 0298-323300
Email : sman_3_salatiga@yahoo.com**



**KEPUTUSAN
KEPALA SMA NEGERI 3 SALATIGA
Nomor : 800/00800**

**TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA ASESMEN NASIONAL BERBASIS
KOMPUTER ANBK TAHUN AJARAN 2025/2026**

KEPALA SMA NEGERI 3 SALATIGA

- Menimbang** : bahwa untuk menyukseskan pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) SMA Negeri 3 Salatiga Tahun Ajaran 2025/2026, perlu membentuk panitia pelaksana ANBK Tahun Ajaran 2025/2026.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. PP Nomor 4 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan (Pasal 40-44 mengatur evaluasi sistem pendidikan);
3. Permendikbudristek Nomor 17 Tahun 2021 tentang Asesmen Nasional (sebagai landasan kebijakan AN);
4. Keputusan Nomor 019/H/KP/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Asesmen Nasional Tahun 2025 (24 Maret 2024);
5. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 821.3/8/2022 tentang Pengangkatan Kepala Sekolah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah;
6. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pelaksanaan Asesmen Nasional;
7. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 821.3/8/2022 tentang Pengangkatan Kepala Sekolah pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah;
8. Surat Perintah Pelaksana Tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah Nomor 800/07498.
- Memperhatikan** : Keputusan Rapat Kepala SMA Negeri 3 Salatiga beserta Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum tanggal 28 April 2025

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan** : Keputusan Kepala SMA Negeri 3 Salatiga tentang Pembentukan Panitia Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) Tahun Ajaran 2025/2026.
- Pertama** : Membentuk panitia pelaksana Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) di SMA Negeri 3 Salatiga Tahun Ajaran 2025/2026.

- Kedua** : Menunjuk dan menugaskan beberapa guru untuk mengatur, melaksanakan dan melaporkan Penyelenggaraan Asesmen Nasional sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- Ketiga** : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini, dibebankan pada anggaran yang sesuai.
- Keempat** : Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diindahkan dengan catatan segala sesuatunya akan ditinjau kembali apabila ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya;
- Kelima** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkannya sampai dengan berakhirnya pelaksanaan kegiatan ANBK.

Ditetapkan di : S a l a t i g a
Pada tanggal : 28 April 2025
Plt Kepala SMA Negeri 3 Salatiga

Drs. SUPRIYANTO, M.Pd.
Pembina Utama Muda / IV c
NIP 19660330 198911 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah
2. Ketua Komite SMA Negeri 3 Salatiga
3. Masing-masing yang bersangkutan

Lampiran I: Keputusan Plt Kepala SMA Negeri 3 Salatiga Nomor : **800/000800** Tanggal 28 April 2025 Tentang Pembentukan Panitia ANBK SMA Negeri 3 Salatiga Tahun Ajaran 2025/2026

Jabatan	Nama	Tugas
Ketua Panitia	Drs. SUPRIYANTO, M.Pd.	Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan pelaksanaan ANBK. Mengawasi seluruh proses persiapan hingga pelaksanaan ANBK. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan ANBK.
Wakil Ketua Panitia	Saptono Nugrohadhi	Membantu Ketua Panitia dalam mengkoordinasikan kegiatan. Menggantikan Ketua Panitia apabila berhalangan hadir. Mengawasi tugas-tugas yang dilimpahkan oleh Ketua Panitia.
Sekretaris	Bangun Ismayadi, S.Pd. Clara Shinta Eprilia, S.Pd.Kom.	Menyusun dan mendistribusikan surat menyurat terkait ANBK. Mencatat dan mendokumentasikan seluruh kegiatan ANBK. Menyusun laporan pelaksanaan ANBK.
Bendahara	Dra. Budi Utami Menik Sri Utami, S.Pd.	Mengelola keuangan untuk kegiatan ANBK. Membuat laporan keuangan dan pertanggungjawaban penggunaan dana. Menyediakan dan mengelola kebutuhan logistik.
Koordinator Teknis	Bangun Nugroho Echnatius, S.Pd. Deni Ariya Himawan, S.Pd.Kom.	Mengatur dan memastikan kesiapan teknis perangkat komputer dan jaringan. Menangani instalasi dan pemeliharaan aplikasi ANBK. Berkoordinasi dengan teknisi dan proktor dalam hal teknis pelaksanaan. Memastikan semua perangkat keras (komputer, jaringan, listrik) berfungsi dengan baik. Menangani permasalahan teknis pada perangkat keras selama ANBK. Melakukan perawatan dan pengecekan perangkat sebelum dan selama pelaksanaan ANBK.
Proktor	Hamdan Nurcholis, S.Pd. Yunita Paulina Pita, S.Pd.	Mengoperasikan aplikasi ANBK selama pelaksanaan. Mengatasi masalah teknis yang muncul saat pelaksanaan ANBK. Membantu peserta dalam login dan penggunaan aplikasi ANBK.
Pengawas Ujian	Kristin Yulianti, M.Pd. Nanda Nur Mulatsih, S.Pd.	Mengawasi jalannya ANBK di ruang ujian. Memastikan peserta ujian mengikuti aturan dan tata tertib. Menyusun laporan kejadian selama pelaksanaan ANBK.

Jabatan	Nama	Tugas
Seksi Perlengkapan	Inti Artini Palupi, S.Pd., M.Si. Ari Wibowo, S.Pd. Ihya Humaida, S.E.	Menginventarisasi seluruh perlengkapan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan ANBK. Mengatur dan menyiapkan perlengkapan di setiap ruang ujian sesuai kebutuhan. Memastikan semua perlengkapan dalam kondisi baik dan siap digunakan. Mengelola pemeliharaan dan penyimpanan perlengkapan sebelum dan sesudah pelaksanaan ANBK.
Koordinator Logistik	Amelia Handayani Widiasih, S.Pd., M.Si. Indriastuti Soewarto, S.Pd.	Mengatur kebutuhan logistik seperti konsumsi, alat tulis, dan perlengkapan lainnya. Menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan logistik selama pelaksanaan ANBK. Mengelola pengadaan dan penyimpanan logistik.
Koordinator Kesehatan	Dian Indrihartani, S.Sos., M.Pd. Dwi Hartati, S.Pd.	Memastikan penerapan protokol kesehatan selama pelaksanaan ANBK. Menyediakan fasilitas kesehatan seperti masker, hand sanitizer, dan cek suhu. Menangani peserta atau panitia yang membutuhkan pertolongan medis.
Koordinator Dokumentasi	Muhlasin, S.Pd.	Mendokumentasikan seluruh kegiatan pelaksanaan ANBK. Mengambil foto dan video selama pelaksanaan ANBK. Menyusun laporan dokumentasi.
Pembekalan Materi ANBK	Agung Fitriyantoro, S.Pd. (Numerasi) Agus Widiyanto, S.Pd. (Literasi) ANIK IDHAYATI, S.Pd. (Survei Karakter) Sukisno, S.Pd. (Survei Karakter) Mahetasari, S.Ant. (Survei Lingkungan Belajar)	Melaksanakan sesi pembimbingan Membuat modul dan bahan ajar ANBK Memberikan feedback dan perbaikan. Berkordinasi dengan anggota MGMP untuk memastikan materi sesuai standar.

Ditetapkan di : S a l a t i g a
Pada tanggal : 28 April 2025
 Plt Kepala SMA Negeri 3 Salatiga

Drs. SUPRIYANTO, M.Pd.
 Pembina Utama Muda / IV c
 NIP 19660330 198911 1 001