

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL**

**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**



**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN  
2017**

**PERATURAN**  
**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**  
**NOMOR: 0043/P/BSNP/I/2017**

**TENTANG**  
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**  
**PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

Menimbang : Bahwa sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan perlu menetapkan Prosedur Operasional Standar yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2016/2017.

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. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

- dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
  4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahun 2007 tentang Standar Isi untuk Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
  5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A/Ula, Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C;
  6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Keagamaan Kristen;
  7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
  8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional;
  9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia;

10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Sekolah Menengah Agama Katolik;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 129 Tahun 2014 tentang Sekolah Rumah.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah.
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah.
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah.
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL TAHUN PELAJARAN 2016/2017.

#### Pasal 1

- (1) POS UN ini mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Madrasah Tsanawiyah (MTs)/Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen (SMPTK), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Pertama Terbuka (SMPT), Sekolah Menengah Atas (SMA)/Madrasah Aliyah (MA)/Sekolah Menengah Agama Katolik (SMAK)/Sekolah Menengah Teologi Kristen (SMTK), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB),

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK), Sekolah Menengah Atas Terbuka (SMAT), Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK), serta Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C Tahun Pelajaran 2016/2017.

- (2) POS UN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan BSNP ini.

#### Pasal 2

Hal-hal lain yang belum diatur dalam POS UN ini akan diatur lebih lanjut oleh BSNP.

#### Pasal 3

Peraturan BSNP ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Januari 2017

Ketua

**Prof. Dr. Ir. Erika Budiarti Laconi, MS.**

## DAFTAR ISI

BAB I PENGERTIAN.....	8
BAB II PESERTA UJIAN NASIONAL.....	11
A. Persyaratan Peserta Ujian Nasional.....	11
B. Pendaftaran Peserta Ujian Nasional.....	14
BAB III PENYELENGGARA DAN PELAKSANA UJIAN NASIONAL.....	17
A. Penyelenggara Ujian Nasional .....	17
B. Pelaksana Ujian Nasional.....	17
C. Panitia Ujian Nasional Tingkat Provinsi.....	19
D. Panitia Ujian Nasional Tingkat Kabupaten/Kota .....	22
E. Panitia Ujian Nasional Tingkat Satuan Pendidikan .....	24
F. Panitia UN Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN) .....	26
BAB IV BAHAN UJIAN NASIONAL.....	28
A. Kisi-Kisi Ujian Nasional.....	28
B. Perangkat Soal .....	28
C. Penyiapan Bahan Ujian Nasional.....	28
D. Penggandaan dan Pendistribusian Bahan UNKP .....	33
BAB V PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER (UNBK).34	
A. Penyiapan Sistem UNBK .....	34
B. Penetapan Tim Teknis UNBK .....	34
C. Penetapan Sekolah/Madrasah Pelaksana UNBK .....	35
D. Kriteria dan Persyaratan .....	35
E. Penetapan Proktor dan Teknisi, dan Pengawas UNBK .....	36
F. Pelatihan Teknis Pelaksanaan UNBK.....	36
G. Penyiapan Sistem UNBK di Sekolah/Madrasah Pelaksana UNBK .....	36
H. Prosedur Pelaksanaan UNBK .....	36
I. Jadwal Kegiatan Pra UNBK .....	40
J. Jadwal UNBK.....	40
BAB VI PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL BERBASIS KERTAS DAN PENSIL (UNKP) .....	45
A. Penetapan Sekolah/Madrasah Pelaksana UNKP.....	45
B. Penetapan Pengawas Ruang UNKP.....	45
C. Prosedur Pelaksanaan UNKP.....	45

D. Jadwal UNKP .....	50
BAB VII PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL UNTUK PENDIDIKAN KESETARAAN .....	53
A. Penetapan Satuan Pendidikan Pelaksana UN untuk Pendidikan Kesetaraan .....	53
B. Penetapan Pengawas Ruang UN untuk Pendidikan Kesetaraan .....	53
C. Prosedur Pelaksanaan UN untuk Pendidikan Kesetaraan .....	53
D. Jadwal Pelaksanaan UN untuk Pendidikan Kesetaraan (UNBK atau UNKP).....	53
BAB VIII PEMERIKSAAN HASIL UJIAN NASIONAL .....	56
A. Pengumpulan dan Pengolahan Hasil UNBK .....	56
B. Pengumpulan Hasil UNKP .....	56
C. Pengolahan Hasil UNKP .....	57
BAB IX KRITERIA PENCAPAIAN KOMPETENSI LULUSAN BERDASARKAN HASIL UJIAN NASIONAL .....	59
BAB X PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN.....	60
BAB XI BIAYA PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL .....	61
BAB XII PROSEDUR PENANGANAN MASALAH DAN TINDAK LANJUT .....	64
BAB XIII SANKSI .....	67
BAB XIV PENGATURAN KHUSUS .....	68
BAB XV KEJADIAN LUAR BIASA .....	69

## **BAB I**

### **PENGERTIAN**

Dalam Prosedur Operasional Standar ini yang dimaksud dengan:

1. Satuan Pendidikan adalah satuan pendidikan dasar dan menengah yang meliputi Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Pertama Teologi Kristen (SMPTK), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Pertama Terbuka (SMPT), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)/Sekolah Menengah Agama Katolik (SMAK)/Sekolah Menengah Teologi Kristen (SMTK), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), dan Sekolah Menengah Kejuruan /Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK), Sekolah Menengah Atas Terbuka (SMAT), dan Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK), serta lembaga pendidikan yang menyelenggarakan Program Paket B/Wustha dan Program Paket C.
2. Satuan Pendidikan Kerjasama yang selanjutnya disebut SPK adalah satuan pendidikan yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerjasama antara Lembaga Pendidikan Asing (LPA) yang terakreditasi/diakui di negaranya dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia (LPI) pada jalur formal dan nonformal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Pendidikan Kesetaraan adalah pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan setara SMP/MTs dan SMA/MA mencakup Program Paket B/Wustha dan Program Paket C.
4. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan
5. Program Wustha adalah pendidikan dasar tiga tahun pada Pondok Pesantren Salafiyah setingkat Program Paket B dengan kekhasan pendalaman pendidikan agama Islam.
6. Ujian Sekolah selanjutnya disebut US adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik terhadap standar kompetensi lulusan untuk semua mata pelajaran yang dilakukan oleh Satuan Pendidikan.
7. Ujian Nasional yang selanjutnya disebut UN adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi lulusan pada mata pelajaran tertentu secara nasional dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan.
8. Ujian Nasional Berbasis Komputer yang selanjutnya disebut UNBK adalah ujian yang menggunakan komputer sebagai media untuk menampilkan soal dan proses menjawabnya.
9. Ujian Nasional Berbasis Kertas dan Pensil yang selanjutnya disebut UNKP adalah sistem ujian yang digunakan dalam UN dengan menggunakan naskah soal dan Lembar Jawaban Ujian Nasional (LJUN) berbasis kertas dan menggunakan pensil.



10. Tim Teknis UNBK adalah petugas di provinsi dan Kabupaten/Kota yang diberi kewenangan sebagai koordinator teknis dalam melakukan verifikasi sekolah/madrasah sebagai pelaksana UNBK.
11. Proktor adalah petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis pelaksanaan UNBK di ruang ujian.
12. Teknisi adalah petugas pengelola laboratorium komputer (pranata komputer) di sekolah/madrasah yang melaksanakan UNBK.
13. Pengawas Ujian adalah guru yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan UNBK atau UNKP di ruang ujian.
14. Ujian Nasional untuk Pendidikan Kesetaraan adalah kegiatan pengukuran dan penilaian penyeteraan pencapaian kompetensi lulusan pada mata pelajaran tertentu secara nasional dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan pada Program Paket B/Wustha setara SMP/MTs dan Program Paket C setara SMA/MA.
15. Ujian kompetensi keahlian adalah ujian nasional yang terdiri atas ujian teori kejuruan dan ujian praktik kejuruan.
16. UN Susulan adalah ujian nasional untuk peserta didik yang berhalangan mengikuti UN karena alasan tertentu yang dapat diterima oleh sekolah/madrasah pelaksana UN dan disertai bukti yang sah.
17. Nilai Ujian Nasional yang selanjutnya disebut Nilai UN adalah nilai yang diperoleh peserta didik dari hasil UN yang telah ditempuh.
18. Badan Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disebut BSNP adalah badan mandiri dan profesional yang bertugas menyelenggarakan UN.
19. Kisi-kisi UN adalah acuan dalam pengembangan dan perakitan soal UN yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian Standar Kompetensi Lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku.
20. Paket naskah soal UN adalah variasi perangkat tes yang paralel, terdiri atas sejumlah butir soal yang dirakit sesuai dengan kisi-kisi UN.
21. Bahan UN adalah naskah soal, kaset/*compact disk* (CD) untuk ujian *listening comprehension (LC)*, lembar jawaban UN, berita acara, daftar hadir, amplop, tata tertib, dan pakta integritas pengawas.
22. Dokumen UN adalah bahan UN yang bersifat rahasia, terdiri atas naskah soal, jawaban peserta ujian, daftar hadir, berita acara, baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*, dan CD untuk ujian LC.
23. Lembar jawaban UN yang selanjutnya disebut LJUN adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta didik untuk menjawab soal UN.
24. Dokumen pendukung UN adalah seluruh bahan UN yang tidak bersifat rahasia, terdiri atas blanko daftar hadir, blanko lembar jawaban, blanko berita acara, tata tertib, pakta integritas, amplop naskah dan amplop lembar jawaban.
25. Sertifikat Hasil Ujian Nasional yang selanjutnya disebut SHUN adalah surat keterangan yang berisi Nilai UN serta tingkat capaian Standar Kompetensi Lulusan yang dinyatakan dalam kategori.
26. Pendistribusian bahan UN adalah rangkaian kegiatan yang tidak terpisahkan dari proses pengiriman, penyerahan dan penerimaan, serta

penyimpanan bahan UN yang terjamin keamanan, kerahasiaan dan ketepatan waktu dan tempat tujuan.

27. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian dan Pendidikan dan Kebudayaan di tingkat provinsi yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah panitia yang dibentuk oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa untuk penggandaan dan pendistribusian bahan UN.
28. Prosedur Operasi Standar Ujian Nasional yang selanjutnya disebut POS UN adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan UN.
29. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
30. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
31. Pemerintah adalah pemerintah pusat.
32. Pemerintah Daerah adalah pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota.

## **BAB II**

### **PESERTA UJIAN NASIONAL**

#### **A. Persyaratan Peserta Ujian Nasional**

##### **1. Persyaratan umum peserta UN**

- a. Peserta didik telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada suatu jenjang pendidikan di satuan pendidikan tertentu.
- b. Peserta didik memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada suatu jenjang pendidikan di satuan pendidikan tertentu mulai semester I tahun pertama sampai dengan semester pertama pada tahun terakhir.
- c. Peserta didik memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada Pendidikan Kesetaraan.

##### **2. Persyaratan peserta UN dari Pendidikan Formal**

- a. Peserta didik terdaftar pada SMP/MTs/SMPTK, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMK/MAK, dan SPK.
- b. Peserta didik SMK/MAK Program 4 (empat) tahun yang telah menyelesaikan proses pembelajaran selama 3 (tiga) tahun.
- c. Peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah. Penerbitan ijazah yang dimaksud sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebelum mengikuti US, atau sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun untuk peserta program SKS.
- d. Peserta UN dari program SKS harus berasal dari satuan pendidikan yang terakreditasi A dan memiliki izin penyelenggaraan program SKS.
- e. Peserta didik Warga Negara Indonesia (WNI) pada Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK) wajib mengikuti UN untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada pendidikan formal.
- f. Peserta didik yang belajar di SPK di Indonesia dapat mendaftar dan mengikuti UN pada satuan pendidikannya yang atau satuan pendidikan pelaksana UN terakreditasi A yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
- g. Warga negara Indonesia yang belajar di sekolah asing di luar negeri dapat mengikuti UN, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan/atau instansi yang berwenang di Kementerian Agama.

Peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN di satuan pendidikannya, dapat

mengikuti UN di sekolah/madrasah lain pada jenjang dan jenis pendidikan yang sama.

Peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN dapat mengikuti UN susulan.

### **3. Persyaratan peserta UN untuk Pendidikan Kesetaraan**

- a. Peserta didik terdaftar pada PKBM, SKB, Pondok Pesantren penyelenggara program Wustha, atau kelompok belajar sejenis yang memiliki izin.
- b. Peserta didik telah mengikuti proses pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi pada setiap mata pelajaran sesuai dengan Satuan Kredit Kompetensi (SKK) yang telah ditetapkan dalam bentuk tatap muka, tutorial dan pembelajaran mandiri.
- c. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar setiap derajat kompetensi pada masing-masing jenjang pendidikan kesetaraan.
- d. Peserta didik dari Program Paket B/Wustha dan Program Paket C harus memiliki ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah dengan minimum usia ijazah 3 (tiga) tahun.

Peserta didik dari kelompok belajar lainnya dapat mendaftar pada PKBM, SKB, dan Pondok Pesantren yang memiliki izin dari instansi yang berwenang.

### **4. Persyaratan peserta UN untuk Pendidikan Informal (Sekolah Rumah)**

- a. Peserta didik terdaftar pada sekolah rumah yang memiliki izin dari Dinas Pendidikan yang berwenang.
- b. Peserta didik memiliki laporan hasil belajar lengkap dari pendidik.
- c. Peserta didik terdaftar untuk mengikuti ujian akhir satuan pendidikan pada satuan pendidikan formal atau nonformal pada jenjang tertentu yang ditetapkan Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya.

Peserta mendaftar pada satuan pendidikan formal atau satuan pendidikan nonformal pada jenjang tertentu yang ditetapkan Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk mengikuti UN.

### **5. Persyaratan peserta UN untuk Pendidikan Kesetaraan di Luar Negeri**

- a. Peserta didik terdaftar pada satuan pendidikan kesetaraan yang telah mendapatkan izin dan memiliki laporan kegiatan tutorial dari lembaga pendidikan nonformal.

- b. Peserta didik telah mengikuti proses pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi pada setiap mata pelajaran sesuai dengan Satuan Kredit Kompetensi (SKK) yang telah ditetapkan dalam bentuk tatap muka, tutorial dan pembelajaran mandiri.
- c. Peserta didik dari Program Paket B/Wustha dan Program Paket C harus memiliki ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah dengan minimum usia ijazah 3 (tiga) tahun.
- d. Peserta didik memiliki bukti kegiatan pembelajaran dan laporan lengkap penilaian hasil belajar yang sudah dicap dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga penyelenggara pendidikan nonformal dan diserahkan pada saat mendaftar menjadi peserta UN Pendidikan Kesetaraan kepada Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal untuk diteruskan ke Panitia UN Tingkat Pusat.

Dalam hal tidak berada dalam pembinaan Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal, bukti kegiatan pembelajaran dan laporan lengkap penilaian hasil belajar yang sudah dicap dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga penyelenggara pendidikan nonformal diserahkan pada saat mendaftar menjadi peserta UN Pendidikan Kesetaraan kepada Panitia UN Tingkat Pusat dengan verifikasi dari Direktorat terkait.

**6. Persyaratan dan pendaftaran peserta UN bagi peserta didik yang belum memenuhi kriteria pencapaian kompetensi lulusan yang ditetapkan.**

- a. Terdaftar sebagai peserta UN tahun pelajaran 2015/2016 pada jenjang pendidikan SMA/MA/SMK/MAK sederajat; dan
- b. Belum memenuhi kriteria pencapaian kompetensi lulusan yang ditetapkan.

Peserta UN tahun pelajaran 2015/2016 pada jenjang SMA/MA/SMK/MAK sederajat yang akan mengikuti UNBK pada tahun pelajaran 2016/2017 harus mendaftarkan diri dan menentukan mata ujian yang akan diikutinya melalui satuan pendidikan asalnya.

Jika satuan pendidikan asal tidak melaksanakan UNBK maka UN dapat dilaksanakan di satuan pendidikan lain yang melaksanakan UNBK.

UNBK bagi peserta yang memperbaiki nilai UN Tahun Pelajaran 2015/2016 dilakukan sesuai dengan jadwal UN Susulan pada jenjang dan jenis pendidikan yang sama.

## **B. Pendaftaran Peserta Ujian Nasional**

### 1. Pendidikan Formal

- a. Sekolah/Madrasah pelaksana UN melaksanakan pendataan calon peserta.
- b. Sekolah/Madrasah pelaksana UN mengirimkan data calon peserta ke pangkalan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) dan mengirimkan tembusannya ke Panitia UN Tingkat Provinsi/Kabupaten/ Kota sesuai dengan kewenangannya.
- c. Panitia Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi calon data peserta untuk ditetapkan menjadi Daftar Nominasi Sementara (DNS) dan mengirimkannya ke satuan pendidikan.
- d. Satuan pendidikan melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasilnya ke Panitia UN Tingkat Provinsi/ Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
- e. Panitia UN Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya melakukan:
  - 1) pemutakhiran data;
  - 2) pencetakan daftar nominasi tetap (DNT); dan
  - 3) pengiriman DNT peserta UN ke satuan pendidikan.
- f. Data peserta SILN dikirim ke Panitia UN Tingkat Pusat.
- g. Kepala sekolah/madrasah pelaksana UN menerbitkan, menandatangani, dan membubuhkan stempel sekolah/ madrasah pada kartu peserta UN yang telah ditempel foto peserta.

### 2. Pendidikan Kesetaraan di Dalam Negeri

- a. Penyelenggara Program Paket B/Wustha dan Program Paket C mendata dan mendaftarkan peserta didik yang memenuhi persyaratan ke pangkalan Dapodik, Kemdikbud dan mengirimkan tembusannya ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota, Cq. Unit pelaksana UN untuk Pendidikan Kesetaraan.
- b. Penyelenggara Program Paket B/Wustha dan Program Paket C pada Pondok Pesantren mendaftarkan peserta didik yang memenuhi persyaratan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. Selanjutnya Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan entri dan verifikasi data calon peserta dengan menggunakan aplikasi yang dibuat oleh Puspendik dan menyerahkannya ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
- c. Unit pelaksana UN untuk Pendidikan Kesetaraan melakukan verifikasi berkas pendaftaran dan menyusun Daftar Calon Peserta.

- d. Unit pelaksana UN untuk Pendidikan Kesetaraan mengirimkan Daftar Calon Peserta ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
  - e. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota melakukan entri data calon peserta dengan menggunakan aplikasi yang dibuat oleh Puspendik.
  - f. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota mencetak dan mendistribusikan Daftar Nominasi Sementara (DNS) ke Unit pelaksana dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
  - g. Unit Pelaksana UN untuk Pendidikan Kesetaraan dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
  - h. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota merekapitulasi dan mengirimkan DNS dalam bentuk dokumen elektronik dan cetakan ke Panitia UN Tingkat Provinsi.
  - i. Panitia UN Tingkat Provinsi mengumpulkan, menggabungkan, menyusun daftar dan merekapitulasi data calon peserta.
  - j. Panitia UN Tingkat Provinsi menetapkan dan mendistribusikan Daftar Nominasi Tetap (DNT) ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
  - k. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota mendistribusikan DNT ke Unit pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
  - l. Panitia UN Tingkat Provinsi mengirimkan *soft copy* DNT ke Panitia UN Tingkat Pusat.
  - m. DNT yang telah ditetapkan dan dikirim ke Panitia UN Tingkat Pusat sudah tidak dapat diubah lagi.
3. Pendidikan Kesetaraan di Luar Negeri
    - a. Pelaksana Program Paket B, dan Program Paket C mendaftarkan peserta didik yang memenuhi persyaratan dalam bentuk DNS dan mengirimkan DNS ke Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat.
    - b. Atase Pendidikan dan/atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat melakukan verifikasi terhadap DNS yang diajukan oleh penyelenggara Program Pendidikan Kesetaraan untuk diteruskan ke Panitia UN Pusat.
    - c. Pelaksana UN Program Paket B, dan Program Paket C di luar negeri yang tidak berada dalam pembinaan Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat, menyusun dan mengajukan DNS secara langsung kepada Panitia UN Tingkat Pusat dalam hal ini Puspendik, Kemdikbud RI di Jakarta.
    - d. Panitia UN Tingkat Pusat melakukan verifikasi DNS dan menetapkannya menjadi DNT.

- e. Panitia UN Tingkat Pusat mendistribusikan DNT ke Pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan di luar negeri melalui Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat. Dalam hal Pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan di luar negeri tidak berada dalam pembinaan Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat, Panitia UN Tingkat Pusat mendistribusikan DNT secara langsung ke Pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan di luar negeri atau melalui Direktorat terkait.
- f. Panitia UN Tingkat Pusat menyimpan *softcopy* DNT.

4. Pendidikan Informal (Sekolah Rumah)

- a. Penyelenggara sekolah rumah melaksanakan pendataan calon peserta yang memenuhi persyaratan ujian.
- b. Penyelenggara sekolah rumah mendaftarkan calon peserta pada satuan pendidikan formal atau satuan pendidikan kesetaraan pelaksana UN yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
- c. Satuan pendidikan formal atau satuan pendidikan kesetaraan memproses pendaftaran sesuai dengan prosedur pendaftaran peserta ujian yang ditetapkan dalam POS ini dan ditetapkan oleh dinas pendidikan setempat yang berwenang, sesuai dengan jalur pendidikan masing-masing.



## **BAB III**

### **PENYELENGGARA DAN PELAKSANA UJIAN NASIONAL**

#### **A. Penyelenggara Ujian Nasional**

BSNP sebagai Penyelenggara UN bertugas:

1. menelaah dan menetapkan kisi-kisi UN;
2. menyusun dan menetapkan POS UN;
3. menetapkan naskah soal UN;
4. memberikan rekomendasi kepada Menteri tentang pembentukan Panitia UN Tingkat Pusat;
5. melakukan koordinasi persiapan dan pengawasan pelaksanaan UN secara nasional; dan
6. melakukan pemantauan, evaluasi, dan menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan UN kepada Menteri.

#### **B. Pelaksana Ujian Nasional**

Pelaksana UN terdiri dari Panitia UN Tingkat Pusat, Provinsi, Kab/Kota, dan Satuan Pendidikan:

1. Panitia UN Tingkat Pusat
  - a. Panitia UN Tingkat Pusat ditetapkan dengan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas unsur-unsur:
    - 1) Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
    - 2) Sekretariat Jenderal, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
    - 3) Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
    - 4) Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
    - 5) Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
    - 6) Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
    - 7) Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
    - 8) Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
    - 9) Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama;

- 10) Direktorat Jenderal Pembinaan Masyarakat Kristen, Kementerian Agama;
  - 11) Direktorat Jenderal Pembinaan Masyarakat Katolik, Kementerian Agama;
  - 12) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
  - 13) Atase Pendidikan dan Kebudayaan atau Konsul Jenderal Kementerian Luar Negeri; dan
- b. Panitia UN Tingkat Pusat dipimpin oleh seorang Ketua dan Sekretaris.
- c. Panitia UN Tingkat Pusat memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

**Persiapan Ujian:**

- 1) menyusun kisi-kisi UN berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku;
- 2) merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan UN;
- 3) melakukan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Agama, dan Kementerian Luar Negeri;
- 4) melakukan koordinasi dengan PLN dan penyedia layanan koneksi internet untuk memastikan tidak ada gangguan menjelang dan selama pelaksanaan UNBK;
- 5) melakukan sosialisasi penyelenggaraan UN;
- 6) menyusun materi sosialisasi bagi pemangku kepentingan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, sekolah/madrasah, dan peserta UNBK;
- 7) memantau kesiapan pelaksanaan UN di daerah;
- 8) menyusun petunjuk teknis penggandaan dan pendistribusian bahan UN;
- 9) melakukan penandatanganan pakta integritas dengan panitia tingkat provinsi;
- 10) menetapkan jadwal pelaksanaan UN;
- 11) mendistribusikan kisi-kisi UN;
- 12) menyusun dan merakit soal UN;
- 13) menjamin mutu soal UN;
- 14) menyiapkan master bahan UN;
- 15) mengembangkan sistem yang mencakup desain, program aplikasi, dan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan UNBK;
- 16) menetapkan Perguruan Tinggi mitra dalam pelaksanaan UNBK;
- 17) berkoordinasi dengan lembaga lain yang relevan untuk melakukan evaluasi program aplikasi dan sistem UNBK;

- 18) menyusun petunjuk teknis penggunaan (*user manual*) dan bahan pelatihan bagi tim teknis provinsi/kabupaten/kota, proktor, teknisi, dan peserta UNBK;
- 19) melakukan perbaikan naskah soal UN dan menyiapkan master soalnya dalam hal terdapat kekeliruan dan/atau berpotensi menimbulkan masalah;
- 20) mencetak naskah UN Braille;
- 21) melakukan verifikasi dan pengawasan sistem komputerisasi;
- 22) menerima nilai rapor semester 1 (satu) sampai 5 (lima) untuk SMP/MTs/SMPTK, SMK/MAK, dan SMA/MA dari Panitia UN Tingkat Provinsi atau melalui sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik); dan
- 23) menerima nilai US dan USBN dari Panitia UN Tingkat Provinsi melalui sistem Dapodik;

#### **Pelaksanaan Ujian:**

- 1) bertanggung jawab atas pelaksanaan UN secara keseluruhan;
- 2) melakukan koordinasi kegiatan pemantauan UN di daerah;
- 3) melakukan penskoran hasil UN;
- 4) menyerahkan hasil UN ke Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- 5) menerbitkan dan mendistribusikan surat keputusan bentuk blanko ijazah ke provinsi dan luar negeri;
- 6) mencetak dan mendistribusikan blanko SHUN dan blanko ijazah untuk peserta luar negeri;
- 7) menyusun petunjuk teknis tentang prosedur penerbitan, penandatanganan, pembatalan, dan pencabutan SHUN dan/atau ijazah;
- 8) mengirimkan Nilai UN ke provinsi dan luar negeri;
- 9) menganalisis hasil UN dan mengirimkan hasilnya kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; dan
- 10) mengevaluasi pelaksanaan UN dan membuat laporan tentang pelaksanaan dan hasil UN kepada Penyelenggara UN.

#### **C. Panitia Ujian Nasional Tingkat Provinsi**

1. Panitia UN Tingkat Provinsi ditetapkan dengan keputusan Gubernur, terdiri atas unsur-unsur:
  - a. Dinas Pendidikan Provinsi;

- b. Kantor Wilayah Kementerian Agama (Bidang yang menangani pendidikan madrasah, pendidikan keagamaan, dan bidang yang menangani pendidikan nonformal: Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C, dan Pendidikan Keagamaan Kristen dan Katolik);
  - c. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP);
  - d. Dewan Pendidikan Provinsi; dan
  - e. Instansi tingkat provinsi yang terkait dengan pendidikan.
2. Panitia UN Tingkat Provinsi dalam melaksanakan UN SMPLB, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, dan SMK/MAK memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

### **Persiapan Ujian:**

- a. Merencanakan pelaksanaan UN di wilayahnya.
- b. Melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Permendikbud UN dan POS UN ke Kabupaten/Kota di wilayahnya.
- c. Melakukan penandatanganan pakta integritas dengan Panitia Tingkat Kabupaten/Kota.
- d. Melakukan koordinasi dengan PLN dan penyedia layanan koneksi internet untuk memastikan tidak ada gangguan menjelang dan selama pelaksanaan UNBK.
- e. Menetapkan satuan pendidikan yang berwenang melaksanakan UN, dengan prosedur sebagai berikut:
  - 1) melakukan pendataan satuan pendidikan yang memiliki kelas/tingkat tertinggi;
  - 2) mengidentifikasi satuan pendidikan berdasarkan status dan jenjang akreditasi dan dengan mempertimbangkan aspek-aspek lain untuk penetapan satuan pendidikan pelaksana UN;
  - 3) menetapkan satuan pendidikan pelaksana UN dan satuan pendidikan yang menggabung ke satuan pendidikan lain sesuai dengan kewenangannya, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana UN melalui dinas pendidikan kabupaten/kota.
- f. Melakukan koordinasi dengan satuan pendidikan dalam hal:
  - 1) penetapan satuan pendidikan pelaksana UN;
  - 2) pengumpulan dan pengelolaan *database* peserta UN;
  - 3) pengumpulan dan pengelolaan *database* nilai rapor dan nilai US;
  - 4) pengiriman nilai rapor untuk mata pelajaran yang diujikan dalam UN semester pertama sampai semester 5 (lima) untuk SMA/MA dan SMK/MAK sederajat ke Panitia UN Tingkat Pusat paling lambat dua minggu sebelum UN dengan menggunakan aplikasi dari Kemdikbud;

- 5) pengiriman nilai US dan USBN ke Panitia UN Tingkat Pusat paling lambat seminggu sebelum pengumuman kelulusan dari satuan pendidikan menggunakan aplikasi dari Kemdikbud;
- 6) pengiriman nilai S/M, nilai ujian teori dan praktek kejuruan ke Panitia UN Tingkat Pusat secara *online* atau media digital yang lain;
- g. Dalam hal persiapan dan pelaksanaan UNBK, Panitia UN Tingkat Provinsi memiliki tugas dan tanggungjawab sebagaimana diuraikan dalam BAB V dalam POS ini.
- h. Dalam hal persiapan dan pelaksanaan UNKP, panitia UN Tingkat Provinsi memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut.
  - 1) melakukan koordinasi dengan Panitia UN Tingkat Pusat dalam pelelangan pekerjaan penggandaan dan pendistribusian bahan UN;
  - 2) melakukan verifikasi jumlah amplop setiap sekolah/madrasah dan Kabupaten/Kota serta pendistribusian bahan UN;
  - 3) menerima hasil cetakan bahan UN dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan mendistribusikan bahan UN ke titik simpan Kabupaten/Kota;
  - 4) menjamin pendistribusian bahan UN yang mencakup naskah soal UN, LJUN, daftar hadir, berita acara, tata tertib, amplop, dan pakta integritas ke satuan pendidikan melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan;
  - 5) menjamin keamanan dan kerahasiaan bahan UN;

#### **Pelaksanaan Ujian:**

- a. Memantau pelaksanaan UN bersama LPMP dan Dewan Pendidikan.
- b. Melaksanakan uji kompetensi keahlian SMK/MAK-
- c. Memindai LJUN dan menyampaikan hasilnya ke Panitia UN Tingkat Pusat.
- d. Menerima Nilai UN dari Panitia UN Tingkat Pusat.
- e. Mencetak daftar kolektif hasil ujian nasional (DKHUN) dan mengirimkan Nilai UN ke satuan pendidikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- f. Melaksanakan penggandaan dan distribusi blanko SHUN dan blanko ijazah, mengisi SHUN.
- g. Mengirimkan DKHUN dan SHUN ke satuan pendidikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya.
- i. Membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Provinsi untuk disampaikan kepada Panitia UN Tingkat Pusat yang berisi

tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN yang dilengkapi dengan:

- 1) Surat keputusan Panitia UN Tingkat Provinsi;
- 2) Data peserta UN;
- 3) Data satuan pendidikan pelaksana UN; dan
- 4) Laporan kelulusan satuan pendidikan.

#### **D. Panitia Ujian Nasional Tingkat Kabupaten/Kota**

1. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota ditetapkan dengan keputusan Bupati/Walikota, terdiri atas unsur-unsur:
  - a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
  - b. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (Seksi yang menangani pendidikan madrasah, pendidikan keagamaan, dan seksi yang menangani pendidikan nonformal: Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C).
2. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

#### **Persiapan Ujian:**

- a. merencanakan pelaksanaan UN di wilayahnya;
- b. melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Permendikbud tentang UN dan US dan POS UN ke satuan pendidikan di wilayahnya;
- c. melakukan penandatanganan pakta integritas dengan kepala satuan pendidikan;
- d. melakukan koordinasi dengan PLN dan penyedia layanan koneksi internet untuk memastikan tidak ada gangguan menjelang dan selama pelaksanaan UNBK.
- e. menetapkan satuan pendidikan yang berhak melaksanakan UN, dengan prosedur sebagai berikut:
  - 1) melakukan pendataan satuan pendidikan yang memiliki kelas/tingkat tertinggi;
  - 2) mengidentifikasi satuan pendidikan berdasarkan status dan jenjang akreditasi serta aspek-aspek yang dipergunakan sebagai bahan penetapan satuan pendidikan pelaksana UN;
  - 3) menetapkan satuan pendidikan pelaksana UN, satuan pendidikan yang menggabung ke satuan pendidikan lain, lokasi UN untuk UNBK, alokasi peserta UN di lokasi UNBK, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana UN.
- f. Melakukan koordinasi dengan satuan pendidikan dalam hal:
  - 1) penetapan satuan pendidikan pelaksana UN
  - 2) pengumpulan dan pengelolaan *database* peserta UN;

- 3) pengumpulan dan pengelolaan *database* nilai rapor dan nilai US dan USBN;
  - 4) pengiriman nilai rapor untuk mata pelajaran yang diujikan dalam UN semester pertama sampai semester 5 (lima) untuk SMP/MTs sederajat ke Panitia UN Tingkat Pusat paling lambat dua minggu sebelum UN dengan menggunakan aplikasi dari Kemdikbud;
  - 5) pengiriman nilai US dan USBN ke Panitia UN Tingkat Pusat paling lambat seminggu sebelum pengumuman kelulusan dari satuan pendidikan menggunakan aplikasi dari Kemdikbud;
  - 6) pengiriman nilai S/M/PK dan nilai ujian teori dan praktek kejuruan ke Panitia UN Tingkat Pusat secara *online* atau media digital yang lain;
- g. menetapkan pengawas ruang UN;
- h. dalam hal persiapan dan pelaksanaan UNBK, Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggungjawab sebagaimana diuraikan dalam BAB V dalam POS ini.

#### **Pelaksanaan Ujian:**

- a. menyampaikan daftar pengawas ruang ujian ke Panitia UN tingkat provinsi;
- b. menetapkan penanggungjawab ruang ujian dari salah seorang pengawas ruang ujian;
- c. melakukan koordinasi keterlibatan Dewan Pendidikan Kabupaten/Kota dalam pemantauan pelaksanaan UN;
- d. menyerahkan LJUN dari satuan pendidikan pelaksana UN sesuai dengan kewenangannya ke Dinas Pendidikan Provinsi;
- e. menerima Nilai UN dari Dinas Pendidikan Provinsi;
- f. mengirimkan Nilai UN ke satuan pendidikan;
- g. menerima DKHUN dan SHUN untuk diteruskan ke satuan pendidikan;
- h. mendistribusikan blanko ijazah ke S/M/PK;
- i. mengevaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Panitia UN Tingkat Provinsi yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN yang dilengkapi dengan:
  - 1) Surat keputusan Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - 2) Data peserta UN;
  - 3) Data pengawas ruang;
  - 4) Data satuan pendidikan Pelaksana UN; dan
  - 5) Laporan kelulusan satuan pendidikan.

## **E. Panitia Ujian Nasional Tingkat Satuan Pendidikan**

1. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan untuk sekolah/PKBM/SKB ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, terdiri atas unsur-unsur satuan pendidikan pelaksana UN dan satuan pendidikan yang bergabung;
2. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan untuk madrasah/pondok pesantren ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya berkoordinasi dengan Kepala Kanwil Kemenag atau Kantor Kemenag sesuai dengan kewenangannya, terdiri atas unsur-unsur madrasah/pondok pesantren pelaksana UN dan madrasah/pondok pesantren yang bergabung.
3. Satuan Pendidikan yang dapat melaksanakan UN adalah:
  - a. Sekolah/Madrasah/PKBM/SKB/Pondok Pesantren Salafiyah **terakreditasi** yang memiliki peserta UN minimal 20 orang, serta memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
  - b. Sekolah/Madrasah/PKBM/SKB/Pondok Pesantren Salafiyah **terakreditasi** yang memiliki peserta kurang dari 20 orang dapat menjadi pelaksana UN Tingkat Satuan Pendidikan dengan pertimbangan kelayakan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Dinas Pendidikan Provinsi berkoordinasi dengan Kantor Wilayah Kemenag atau Kantor Kemenag sesuai dengan kewenangannya;
  - c. Institusi yang ditetapkan oleh Atase Pendidikan dan/atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat berkoordinasi dengan Direktorat terkait atau langsung ditetapkan oleh Direktorat terkait untuk Pelaksana UN di luar negeri.
4. Satuan pendidikan yang diusulkan untuk diakreditasi kembali dan belum dilakukan akreditasi oleh BAN-S/M, dan BAN PAUD dan PNF tetap memiliki status terakreditasi sampai adanya penetapan status akreditasi baru oleh BAN-S/M, dan BAN PAUD dan PNF sesuai kewenangannya.
5. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

### **Persiapan Ujian:**

- a. merencanakan pelaksanaan UN di sekolah/madrasah/pondok pesantren/PKBM dan SKB masing-masing;
- b. melakukan sosialisasi regulasi yang mengatur tentang UN dan teknis pelaksanaan UN;
- c. satuan pendidikan jenjang SMA sederajat melakukan koordinasi peserta UN dari satuan pendidikannya dalam penentuan mata ujian pilihan sesuai jurusan dengan prosedur sebagai berikut.



- 1) Penentuan mata ujian pilihan dilakukan oleh peserta ujian.
  - 2) Setiap peserta menempuh satu mata ujian yang sesuai dengan pilihannya.
  - 3) Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan jenjang SMA sederajat melaporkan hasil pemilihan mata ujian tersebut ke Panitia UN Tingkat Provinsi.
- d. satuan pendidikan mengusulkan nama calon pengawas ruang UN ke Dinas Pendidikan Provinsi *atau* Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan.
  - e. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan jenjang SMA sederajat melaporkan hasil pemilihan mata ujian tersebut ke Panitia UN Tingkat Provinsi.
  - f. Dalam hal persiapan dan pelaksanaan UNBK, Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggungjawab sebagaimana diuraikan dalam BAB V dalam POS ini.

#### **Pelaksanaan Ujian:**

- a. melaksanakan UN dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UN dengan POS UN;
- b. mengambil naskah soal UN dari tempat penyimpanan akhir di Kabupaten/Kota sampai ke lokasi ujian;
- c. mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS UN;
- d. menandatangani amplop LJUN yang sudah dilem;
- e. mengesahkan berita acara pelaksanaan UN di satuan pendidikan;
- f. mengembalikan LJUN yang tidak terpakai dari satuan pendidikan ke Panitia UN tingkat kabupaten/kota.
- g. mengirimkan data calon peserta UN ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- h. mengirimkan nilai rapor per semester dan nilai US dan USBN sesuai dengan kewenangannya ke Kementerian melalui Dapodik;
- i. mengambil naskah soal UN di titik simpan akhir yang sudah ditetapkan oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- j. memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UN dalam keadaan tertutup dan tersegel;
- k. memastikan LJUN yang telah diisi dimasukkan ke dalam amplop, dilem/dilak di ruang ujian, serta ditandatangani oleh pengawas ruang dan dibubuhi stempel satuan pendidikan pada tempat yang dilem/dilak tersebut;
- l. menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UN;
- m. menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan UN;

- n. menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian; dan cara pengisian LJUN kepada pengawas ruang;
- o. mengumpulkan dan mengirimkan LJUN kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk selanjutnya dikirim ke Panitia UN Tingkat Provinsi;
- p. khusus untuk SILN, mengirim LJUN langsung ke Panitia UN Tingkat Pusat;
- q. menerima DKHUN dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota; khusus SILN, menerima DKHUN dari Panitia UN Tingkat Pusat;
- r. mencetak, menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SHUN kepada peserta UN;
- s. khusus SMK/MAK, melakukan kerjasama dengan industri mitra atau institusi pasangan dalam rangka uji kompetensi keahlian berdasarkan pedoman pelaksanaan uji kompetensi keahlian dari Panitia UN Tingkat Pusat;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan UN kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan RI setempat; dan
- u. menyimpan naskah soal UN yang sudah diujikan di satuan pendidikan dalam jangka waktu satu bulan setelah pengumuman kelulusan dan setelah itu soal UN dimusnahkan disertai dengan berita acara pemusnahan dan diserahkan ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.

#### **F. Panitia UN Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN)**

Satuan pendidikan pelaksana UN di luar negeri adalah SILN adalah berikut.

<b>No</b>	<b>Nama Sekolah Indonesia (SI)</b>	<b>Alamat</b>	<b>Negara</b>
1.	S.I. Wassenaar	Rijkstraatweg 679 2245 CB Wassenaar Telp. 070-5178875	Belanda
2.	S.I. Moskow	Novokuznetskaya, Ulitsa 12, Moskow Rusia Telp. 7-095-2319549	Rusia
3.	S.I. Cairo	13 Babel Str. Dokki PO Box 1661 Cairo-Egypt Telp. 3372822	Mesir
4.	S.I. Riyadh	Prince Naif bin Abdul Aziz Hayy Ummul Hamam Gharby PO Box 9434 Saudi Arabia	Saudi Arabia
5.	S.I. Jeddah	c/o Konsulat Jenderal RI PO Box 10 Jeddah 21411 Saudi Arabia	Saudi Arabia

No	Nama Sekolah Indonesia (SI)	Alamat	Negara
6.	S.I. Islamabad	Diplomatic Enclave, Street 1 Ramna 5/4 Islamabad Pakistan Telp. 811291-4	Pakistan
7.	S.I. Yangoon	100-Lower Kyimyindine Road Ahlone, Yangoon, Myanmar Telp. 20988 600-602	Myanmar
8.	S.I. Bangkok	Petchburi Road Bangkok Telp. 253135-40	Thailand
9.	S.I. Kuala Lumpur	Lorong Tun Ismail 50480 Kuala Lumpur, Malaysia, Telp. 603-292 7682	Malaysia
10.	S.I. Kinabalu	JL. Sulaman alamesra, Blok H Lot 47 Ground floor, Lorong plaza Utama 1 Kota Kinabalu, Sabah Malaysia	Malaysia
11.	S.I. Singapura	Siglap Road Singapura 455859 Telp. 4480722 Singapura	Singapura
12.	S.I. Tokyo	4-6-6, Meguro-Ku, Tokyo 153 Telp. 03-3719-1786, Jepang	Jepang
13.	S.I. Damascus	Al-Akrami Street No. 10 A PO Box 3530, Damascus, Syria	Syria
14.	S.I. Davao	Davao City Street, Davao, Filipina	Filipina

Negara tempat pelaksanaan UN Pendidikan Kesetaraan di luar negeri adalah sebagai berikut:

No	Negara	Kota
1.	Singapura	Singapura
2.	Malaysia	Kuala Lumpur, Kota Kinabalu, dan Kuching
3.	Hongkong	Hongkong dan Makau
4.	Saudi Arabia	Riyadh

## **BAB IV**

### **BAHAN UJIAN NASIONAL**

#### **A. Kisi-Kisi Ujian Nasional**

1. Kisi-kisi UN tahun pelajaran 2016/2017 disusun berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan lingkup materi pada kurikulum yang berlaku.
2. Kisi-kisi UN memuat level kognitif dan lingkup materi.

#### **B. Perangkat Soal**

1. Bahan UN yang berupa master dan naskah soal, *compact disk* (CD) *listening comprehension* (LC), merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.
2. Naskah soal dan CD UN yang telah digunakan disimpan di satuan pendidikan dan dimusnahkan 1 (satu) bulan setelah pengumuman hasil UN.
3. Pemusnahan naskah soal dan CD UN dilakukan:
  - a. dengan cara pembakaran atau menggunakan alat penghancur dokumen/CD;
  - b. oleh Satuan Pendidikan disaksikan oleh Panitia UN tingkat satuan pendidikan.
4. Satuan pendidikan menjamin keamanan dan kerahasiaan naskah soal UNKP selama masa penyimpanan.
5. Dalam hal bahan UN sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdapat kekeliruan dan/atau berpotensi menimbulkan masalah, Panitia UN Tingkat Pusat dapat melakukan perbaikan setelah berkoordinasi dengan BSNP.
6. Lembar jawaban UNKP yang telah diisi oleh peserta ujian merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.

#### **C. Penyiapan Bahan Ujian Nasional**

1. Panitia UN Tingkat Pusat membuat *master copy* naskah soal UN dan CD LC dengan langkah-langkah yang ditetapkan dalam petunjuk teknis penyiapan bahan UN yang diterbitkan oleh Balitbang, Kemdikbud.
2. Naskah soal UN ditetapkan berdasarkan mekanisme yang diatur oleh  
BSNP.

3. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UN sebagai berikut.
- a. SMA/MA Program IPA/Peminatan Matematika dan IPA

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Satu Mata Ujian Pilihan (Fisika, Kimia, atau Biologi)	40	120 menit

\*) terdiri atas 15 soal *listening comprehension* atau 15 soal *reading* untuk penyandang tunarungu dan 35 soal pilihan ganda.

- b. SMA/MA Program IPS/Peminatan IPS

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Satu Mata Ujian Pilihan (Ekonomi, Sosiologi, atau Geografi)	40	120 menit

- c. SMA/MA Program Bahasa/Peminatan Bahasa dan Budaya

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Satu Mata Ujian Pilihan:		120 menit
	1. Sastra Indonesia (Kurikulum 2006), Bahasa dan Sastra Indonesia (Kurikulum 2013).	40	
	2. Antropologi	50	
	3. Bahasa Asing (Arab, Jepang, Jerman, Perancis, atau Mandarin)	50	

d. SMA pada SPK

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Satu Mata Ujian Pilihan sesuai dengan peminatan peserta didik	40	120 menit

e. MA Program Keagamaan

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Satu Mata Ujian Pilihan (Tafsir, Hadis, atau Fikih)	50	120 menit

f. SMAK

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Satu Mata Ujian Pilihan (Kitab Suci, Doktrin Gereja Katolik dan Moral Kristiani, atau Liturgi)	50	120 menit

g. SMTK

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Satu Mata Ujian Pilihan (Ilmu Pengetahuan Alkitab, Etika Kristen, atau Sejarah Gereja)	50	120 menit

h. SMK/MAK

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Matematika <sup>1)</sup>	40	120 menit
3.	Bahasa Inggris <sup>2)</sup>	50	120 menit
4.	Teori Kejuruan	40	120 menit

1) terdiri atas tiga kelompok kejuruan:

- (1) kelompok Teknologi, Kesehatan, dan Pertanian;
- (2) kelompok Pariwisata, Seni dan Kerajinan, Teknologi Kerumahtanggaan, Pekerjaan Sosial, dan Administrasi Perkantoran;
- (3) program Keahlian Akuntansi dan Penjualan.

2) terdiri atas 15 soal *listening comprehension* atau 15 soal *reading* untuk penyandang tunarungu dan 35 soal pilihan ganda

i. Program Paket C – IPS

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Pendidikan Kewarganegaraan	50	120 menit
2.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Bahasa Inggris	50	120 menit
5.	Ekonomi	40	120 menit
6.	Geografi	50	120 menit
7.	Sosiologi	50	120 menit

j. Program Paket C – IPA

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Pendidikan Kewarganegaraan	50	120 menit
2.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
3.	Bahasa Inggris	50	120 menit
4.	Matematika	40	120 menit
5.	Fisika	40	120 menit
6.	Kimia	40	120 menit
7.	Biologi	40	120 menit

k. SMP, MTs, SMPTK, dan SMPLB

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Matematika	40	120 menit
3.	Bahasa Inggris	50	120 menit
4.	Ilmu Pengetahuan Alam	40	120 menit

k. SMP pada SPK

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Matematika	40	120 menit
3.	Bahasa Inggris	50	120 menit
4.	Ilmu Pengetahuan Alam	40	120 menit

1. Paket B/Wustha

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Pendidikan Kewarganegaraan	50	120 menit
2.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Ilmu Pengetahuan Alam	40	120 menit
5.	Ilmu Pengetahuan Sosial	50	120 menit
6.	Bahasa Inggris	50	120 menit

m. SMALB Kekhususan Tunanetra (A), Tunadaksa (D), dan Tunalaras (E)

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit

\*) terdiri atas 15 soal *listening comprehension* dan 35 soal pilihan ganda.

n. SMALB Kekhususan Tunarungu (B)

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit

4. Pengiriman *master copy* naskah soal UNKP

- a. Panitia UN Tingkat Pusat mengirim *master copy* naskah soal UN ke percetakan yang telah ditetapkan untuk mencetak naskah soal UN yang disertai berita acara serah terima;
- b. Percetakan menerima dan memeriksa *master copy* naskah soal UN dari Panitia UN Tingkat Pusat untuk dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Mengecek jumlah halaman setiap *mastercopy* sesuai dengan rincian mata pelajaran yang diujikan;
  2. Mengecek kelengkapan nomor soal pada setiap *master copy*;



3. Mengecek kesesuaian *cover* dan isi *master copy*;
  4. Mengepak kembali semua dokumen yang telah diperiksa dan menyimpan di tempat yang aman dan rahasia;
  5. Mengisi dan menandatangani berita acara serah terima dengan saksi dari Dinas Pendidikan Provinsi, dan Kanwil Kementerian Agama;
  6. Mencetak contoh naskah soal untuk *difiat* oleh petugas sebelum dicetak massal;
  7. Menyimpan dan menjaga kerahasiaan contoh naskah soal yang sudah *difiat* di brankas.
- c. Panitia UN Tingkat Pusat menugaskan Balitbang Kemdikbud melakukan pengiriman bahan UN bagi peserta didik SMK/MAK yang sedang praktik kerja industri di luar negeri atau melaksanakan tugas negara.

#### **D. Penggandaan dan Pendistribusian Bahan UNKP**

Penggandaan dan pendistribusian bahan UN dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis penggandaan dan pendistribusian bahan UN yang ditetapkan oleh Balitbang, Kemdikbud.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER (UNBK)**

Pelaksanaan UN Tahun Pelajaran 2016/2017 dengan moda Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK). Perluasan pelaksanaan UNBK dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi, mutu, reliabilitas, kredibilitas, dan integritas ujian. Satuan pendidikan yang ditetapkan sebagai pelaksana UNBK tidak melaksanakan UNKP, kecuali ada peserta UN yang memerlukan pengaturan khusus sebagaimana diatur pada BAB XIV.

#### **A. Penyiapan Sistem UNBK**

1. Panitia UN Tingkat Pusat mengembangkan sistem yang mencakup desain, program aplikasi, dan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan UNBK.
2. Panitia UN Tingkat Pusat berkoordinasi dengan lembaga lain yang terkait untuk melakukan evaluasi program aplikasi dan sistem UNBK.
3. Panitia UN Tingkat Pusat menyusun petunjuk teknis penggunaan (*user manual*) dan bahan pelatihan bagi tim teknis provinsi, tim teknis kabupaten/kota, proktor, teknisi, dan peserta UNBK.
4. Panitia UN Tingkat Pusat, Panitia UN Tingkat Provinsi, dan Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Perusahaan Listrik Negara (PLN), penyedia layanan koneksi internet, dan berbagai lembaga terkait lainnya untuk memastikan tidak ada gangguan menjelang dan selama pelaksanaan UNBK.

#### **B. Penetapan Tim Teknis UNBK**

1. Panitia UN Tingkat Pusat membentuk Tim Teknis UNBK Pusat, terdiri dari unsur Puspendik, Pustekkom, PDSPK, Direktorat Pembinaan SMP, Direktorat Pembinaan SMA, Direktorat Pembinaan SMK/MAK, Kemenag, dan Perguruan Tinggi Negeri.
2. Panitia UN Tingkat Provinsi membentuk Tim Teknis UNBK Provinsi, dan menyampaikan ke Panitia UN Tingkat Pusat.
3. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota membentuk Tim Teknis UNBK Kabupaten/Kota dan menyampaikan ke Tim Teknis UNBK Provinsi, dan ke Tim Teknis UNBK Pusat di dalam Panitia UN Tingkat Pusat melalui Provinsi.
4. memasukkan data Tim Teknis UNBK Provinsi dan Kabupaten/Kota ke situs web UNBK, dan menyampaikan

*username* dan *password* ke Tim Teknis UNBK Provinsi dan Kabupaten/Kota.

### **C. Penetapan Sekolah/Madrasah Pelaksana UNBK**

1. Tim Teknis UNBK Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, melakukan verifikasi dan menetapkan sekolah/madrasah pelaksana UNBK dan sekolah yang bergabung, dan sekolah/madrasah yang mengikuti UN di tempat pelaksanaan UNBK.
2. Sekolah/madrasah yang dapat ditetapkan sebagai pelaksana UNBK telah memenuhi persyaratan sebagai berikut.
  - a. telah terakreditasi;
  - b. tersedia sejumlah komputer dan server sesuai kebutuhan; dan
  - c. memenuhi persyaratan teknis yang ditetapkan oleh Panitia UN Tingkat pusat;
3. Tim Teknis UNBK Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya, memasukkan data sekolah/madrasah pelaksana UNBK ke situs web UNBK.
4. Sekolah/madrasah yang sudah ditetapkan sebagai pelaksana UNBK diberi *username* dan *password*.

### **D. Kriteria dan Persyaratan**

1. Proktor adalah guru atau tenaga kependidikan sekolah/madrasah dengan kriteria dan persyaratan:
  - a. memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
  - b. pernah mengikuti pelatihan atau bertindak sebagai proktor UNBK;
  - c. bersedia ditugaskan sebagai proktor di sekolah/madrasah penyelenggara UNBK; dan
  - d. bersedia menandatangani pakta integritas.
2. Teknisi adalah guru atau tenaga kependidikan sekolah/madrasah dengan kriteria dan persyaratan:
  - a. memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN sekolah/madrasah;
  - b. pernah mengikuti pembekalan atau bertindak sebagai teknisi UNBK; dan
  - c. bersedia menandatangani pakta integritas.
3. Pengawas adalah guru dengan kriteria dan persyaratan:
  - a. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
  - b. dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi UN dengan baik;
  - c. bukan guru mata pelajaran yang sedang diujikan;

- d. tidak berasal dari sekolah yang sama dari peserta UN; dan
- e. bersedia menandatangani pakta integritas.

#### **E. Penetapan Proktor dan Teknisi, dan Pengawas UNBK**

1. Penetapan Proktor dan Teknisi
  - a. Sekolah/Madrasah mengirimkan usulan calon proktor dan teknisi ke Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota.
  - b. Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota merekrut calon proktor dan teknisi.
  - c. Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota menetapkan proktor dan teknisi yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan.
  - d. Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota menyampaikan surat penetapan kepada Panitia UN Tingkat Provinsi untuk diteruskan ke Panitia UN Tingkat Pusat
2. Penetapan Pengawas
  - a. Sekolah/Madrasah mengirimkan usulan calon pengawas ke Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota.
  - b. Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan pengawas ruang ujian.

#### **F. Pelatihan Teknis Pelaksanaan UNBK**

1. Panitia UN Tingkat Pusat melakukan pelatihan teknis pelaksanaan UNBK untuk Tim Teknis UNBK Provinsi dan Tim Teknis UNBK Kabupaten/Kota.
2. Tim Teknis UNBK Provinsi atau Kabupaten/Kota melakukan pelatihan kepada proktor dan teknisi sekolah/madrasah.

#### **G. Penyiapan Sistem UNBK di Sekolah/Madrasah Pelaksana UNBK**

1. Penyiapan *server* lokal, *client*, dan jaringan LAN dan WAN, instalasi sistem dan aplikasi: H-21 sampai dengan H-15.
2. Simulasi ujian dan gladi bersih sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh Tim Teknis Pusat.
3. Sinkronisasi data: H-7 sampai dengan H-2.
4. Pencetakan Berita Acara, Daftar Hadir, dan Kartu Login: H-2 sampai dengan H-1.

#### **H. Prosedur Pelaksanaan UNBK**

##### **1. Ruang UNBK**

Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan ruang UNBK dengan persyaratan sebagai berikut.

- a. Ruang ujian aman dan layak untuk pelaksanaan UNBK;

- b. Sekolah/Madrasah pelaksana UNBK menetapkan pembagian sesi untuk setiap peserta ujian beserta komputer *client* yang akan digunakan selama ujian.
- c. Pengawasan UNBK;
  - 1) Setiap satu server ditangani oleh satu orang proktor;
  - 2) Setiap 20 peserta diawasi oleh satu pengawas;
  - 3) Setiap satu sekolah ditangani minimal satu orang teknisi;
- d. Setiap ruang UNBK ditempel pengumuman yang bertuliskan

**”DILARANG MASUK RUANGAN SELAIN PESERTA UJIAN, PENGAWAS, PROKTOR, ATAU TEKNISI. TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI DAN/ATAU KAMERA DALAM RUANG UJIAN.”**

- e. Setiap ruang ujian disediakan denah tempat duduk peserta ujian dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
- f. Setiap ruang ujian memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup;
- g. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UN dikeluarkan dari ruang ujian;
- h. Tempat duduk peserta UNBK diatur sebagai berikut.
  - 1) Satu komputer untuk satu orang peserta ujian untuk satu sesi ujian;
  - 2) Jarak antara komputer yang satu dengan komputer yang lain disusun agar antarpeserta tidak dapat saling melihat layar komputer dan berkomunikasi; dan
  - 3) Penempatan peserta ujian sesuai dengan nomor peserta untuk setiap sesi ujian;
- i. Ruang, perangkat komputer, nomor peserta untuk setiap sesi ujian sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum UN dimulai.

## **2. Pengawas Ruang UNBK, Proktor, dan Teknisi**

- a. Pengawas ruang, proktor, dan teknisi harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang, proktor, dan teknisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Pengawas ruang, proktor, dan teknisi tidak diperkenankan membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian.
- c. Proktor dan teknisi dapat berasal dari sekolah/madrasah pelaksana UNBK.

- d. Proktor mengunduh *password* untuk setiap peserta dari *server* pusat atau perguruan tinggi yang menjadi tim teknis provinsi.
- e. Proktor mengunduh token untuk satu sesi ujian.
- f. Proktor memastikan peserta ujian adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
- g. Proktor membagikan *password* kepada setiap peserta pada awal sesi ujian.
- h. Proktor mengumumkan token yang akan digunakan untuk sesi ujian setelah semua peserta berhasil *login* ke dalam sistem.
- i. Proktor melaporkan/mensikronisasikan hasil ujian ke *server* pusat.
- j. Proktor mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan UNBK.
- k. Proktor membuat dan mengirimkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Kabupaten/Kota serta mengunggah ke web UNBK.

### **3. Tata Tertib Pengawas Ruang Ujian, Proktor, dan Teknisi**

- a. Di Ruang Sekretariat UN
  - 1) Pengawas ruang, proktor, dan teknisi harus hadir di lokasi pelaksanaan ujian 45 menit sebelum ujian dimulai;
  - 2) Pengawas ruang, proktor, dan teknisi menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan;
  - 3) Pengawas ruang, proktor, dan teknisi mengisi dan menandatangani pakta integritas;
- b. Di Ruang Ujian
 

Pengawas ruang, proktor, dan teknisi masuk ke dalam ruangan 20 menit sebelum waktu pelaksanaan ujian untuk melakukan secara berurutan:

  - 1) memeriksa kesiapan ruang ujian;
  - 2) mempersilakan peserta ujian untuk memasuki ruangan dengan menunjukkan kartu peserta ujian dan meletakkan tas di bagian depan ruang ujian, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
  - 3) membacakan tata tertib peserta ujian;
  - 4) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
  - 5) mempersilakan peserta ujian untuk mulai mengerjakan soal;
  - 6) Selama ujian berlangsung, pengawas ruang ujian wajib:

- a) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
  - b) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
  - c) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang ujian selain peserta ujian; dan
  - d) mematuhi tata tertib pengawas, di antaranya tidak merokok di ruang ujian, tidak membawa dan/atau menggunakan alat komunikasi dan/atau kamera, tidak mengobrol, tidak membaca, tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal ujian yang diujikan.
- 7) Lima (5) menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta ujian bahwa waktu tinggal lima menit; dan
- 8) Setelah waktu ujian selesai, pengawas mempersilakan peserta ujian untuk berhenti mengerjakan soal;

#### **4. Tata Tertib Peserta UNBK**

Peserta ujian:

- a. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai;
- b. memasuki ruang ujian sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- c. yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti ujian setelah mendapatkan izin dari Ketua Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah, tanpa diberikan perpanjangan waktu;
- d. dilarang membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian;
- e. mengumpulkan tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun di bagian depan di dalam ruang kelas;
- f. mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruangan;
- g. masuk ke dalam (*login*) sistem menggunakan *username* nomor peserta dan *password* yang dibagikan proktor;
- h. mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
- i. selama ujian berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang ujian;
- j. selama ujian berlangsung, dilarang:
  - 1) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
  - 2) bekerjasama dengan peserta lain;
  - 3) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;

- 4) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
  - 5) menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
- k. yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu ujian berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum waktu ujian berakhir;
  - l. berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda waktu ujian berakhir; dan
  - m. meninggalkan ruangan setelah ujian berakhir.

#### I. Jadwal Kegiatan Pra UNBK

<b>Kegiatan Pra UNBK</b>	<b>Tanggal</b>
Pendaftaran Sekolah/Madrasah Calon Pelaksana UNBK	22 Desember 2016 s/d 25 Januari 2017
Penetapan Sekolah/Madrasah Pelaksana UNBK oleh Dinas Pendidikan	26 Januari 2017
Pengaturan penempatan peserta ke server dan pengaturan sesi oleh sekolah.	26 - 31 Januari 2017
Penyiapan data di pusat	1 - 8 Februari 2017
Simulasi UNBK SMK/MAK	13-14 Februari 2017
Simulasi UNBK SMA/MA sederajat	20-21 Februari 2017
Simulasi UNBK SMP/MTs	27-28 Februari 2017
Simulasi UNBK Paket C	20-21 Februari 2017
Simulasi UN untuk Pend. Kesetaraan Paket B	27-28 Februari 2017
Gladi Bersih SMK/MAK	6-7 Maret 2017
Gladi Bersih SMA/MA sederajat	13-14 Maret 2017
Gladi Bersih SMP/MTs	20-21 Maret 2017
Gladi Bersih UN untuk Pend. Kesetaraan Paket C	13-14 Maret 2017
Gladi Bersih UN untuk Pend. Kesetaraan Paket B	20-21 Maret 2017

#### J. Jadwal UNBK

##### Jadwal UNBK SMK (Utama)

<b>No</b>	<b>Hari &amp; Tanggal</b>	<b>Sesi</b>	<b>Pukul</b>	<b>Mata Pelajaran</b>
1	Senin, 3 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
		Sesi-2	10.30 – 12.30	
		Sesi-3	14.00 – 16.00	
2	Selasa, 4 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Matematika
		Sesi-2	10.30 – 12.30	



		Sesi-3	14.00 – 16.00	
3	Rabu, 5 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
		Sesi-2	10.30 – 12.30	
		Sesi-3	14.00 – 16.00	
4	Kamis, 6 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Teori Kejuruan
		Sesi-2	10.30 – 12.30	
		Sesi-3	14.00 – 16.00	

**Catatan:** Provinsi Bali libur keagamaan tanggal 3-6 April 2017, UNBK SMK/MAK dilaksanakan pada tanggal 10-13 April 2017 bersamaan dengan UNBK SMA/MA

#### Jadwal UNBK SMA/MA (Utama)

No	Hari & Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran
1	Senin, 10 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
		Sesi-2	10.30 – 12.30	
		Sesi-3	14.00 – 16.00	
2	Selasa, 11 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Matematika
		Sesi-2	10.30 – 12.30	
		Sesi-3	14.00 – 16.00	
3	Rabu, 12 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
		Sesi-2	10.30 – 12.30	
		Sesi-3	14.00 – 16.00	
4	Kamis, 13 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Satu mapel pilihan sesuai Jurusan
		Sesi-2	10.30 – 12.30	
		Sesi-3	14.00 – 16.00	

**Catatan:** Provinsi NTT libur keagamaan tanggal 10-16 April 2017, UNBK SMA/MA dilaksanakan pada tanggal 3-6 April 2017 bersamaan dengan UNBK SMK.

#### Jadwal UNBK SPK jenjang SMA

No	Hari & Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran
1	Senin, 10 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
		Sesi-2	10.30 – 12.30	
		Sesi-3	14.00 – 16.00	
2	Selasa, 11 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Matematika
		Sesi-2	10.30 – 12.30	
		Sesi-3	14.00 – 16.00	
3	Rabu, 12 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
		Sesi-2	10.30 – 12.30	
		Sesi-3	14.00 – 16.00	
4	Kamis, 13 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Satu mapel pilihan sesuai Jurusan
		Sesi-2	10.30 – 12.30	

**Jadwal UNBK SMK/MAK (Susulan)**

No	Hari & Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran
1	Selasa, 18 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
		Sesi-2	10.30 – 12.30	Matematika
2	Rabu, 19 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
		Sesi-2	10.30 – 12.30	Teori Kejuruan

**Jadwal UNBK SMA/MAK (Susulan)**

No	Hari & Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran
1	Selasa, 18 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
		Sesi-2	10.30 – 12.30	Matematika
2	Rabu, 19 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
		Sesi-2	10.30 – 12.30	Satu mapel pilihan sesuai Jurusan

**Jadwal UNBK SPK jenjang SMA (Susulan)**

No	Hari & Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran
1	Selasa, 18 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
		Sesi-2	10.30 – 12.30	Matematika
2	Rabu, 19 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
		Sesi-2	10.30 – 12.30	Satu mapel pilihan sesuai Jurusan

**Jadwal UNBK SMP/MTs (Utama)**

No	Hari & Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran
1	Selasa, 2 Mei 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
		Sesi-2	10.30 – 12.30	
		Sesi-3	14.00 – 16.00	
2	Rabu, 3 Mei 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Matematika
		Sesi-2	10.30 – 12.30	
		Sesi-3	14.00 – 16.00	
3	Kamis, 4 Mei 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
		Sesi-2	10.30 – 12.30	
		Sesi-3	14.00 – 16.00	
4	Senin, 8 Mei 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	IPA
		Sesi-2	10.30 – 12.30	

		Sesi-3	14.00 – 16.00	
--	--	--------	---------------	--

**Jadwal UNBK SPK jenjang SMP (Utama)**

<b>No</b>	<b>Hari &amp; Tanggal</b>	<b>Sesi</b>	<b>Pukul</b>	<b>Mata Pelajaran</b>
1	Selasa, 2 Mei 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
		Sesi-2	10.30 – 12.30	
		Sesi-3	14.00 – 16.00	
2	Rabu, 3 Mei 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Matematika
		Sesi-2	10.30 – 12.30	
		Sesi-3	14.00 – 16.00	
3	Kamis, 4 Mei 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
		Sesi-2	10.30 – 12.30	
		Sesi-3	14.00 – 16.00	
4	Senin, 8 Mei 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	IPA
		Sesi-2	10.30 – 12.30	
		Sesi-3	14.00 – 16.00	

**Jadwal UNBK SMP/MTs (Susulan)**

<b>No</b>	<b>Hari &amp; Tanggal</b>	<b>Sesi</b>	<b>Pukul</b>	<b>Mata Pelajaran</b>
1	Senin, 22 Mei 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
		Sesi-2	10.30 – 12.30	Matematika
2	Selasa, 23 Mei 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
		Sesi-2	10.30 – 12.30	IPA

**Jadwal UNBK SPK Jenjang SMP (Susulan)**

<b>No</b>	<b>Hari &amp; Tanggal</b>	<b>Sesi</b>	<b>Pukul</b>	<b>Mata Pelajaran</b>
1	Senin, 22 Mei 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
		Sesi-2	10.30 – 12.30	Matematika
2	Selasa, 23 Mei 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
		Sesi-2	10.30 – 12.30	IPA

## **BAB VI**

### **PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL BERBASIS KERTAS DAN PENSIL (UNKP)**

#### **A. Penetapan Sekolah/Madrasah Pelaksana UNKP**

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya menetapkan sekolah/madrasah pelaksana UNKP yang memenuhi kriteria seperti yang telah diuraikan dalam BAB III huruf E.
2. Satuan pendidikan yang ditetapkan sebagai pelaksana UNKP tidak melaksanakan UNBK.
3. Peserta UN yang memerlukan pengaturan khusus diatur pada BAB XIV.

#### **B. Penetapan Pengawas Ruang UNKP**

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan pengawas ruang UNKP yang memenuhi kriteria dan persyaratan.
2. Mekanisme Penetapan Pengawas
  - a) Sekolah/Madrasah mengirimkan usulan calon pengawas ke Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota.
  - b) Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan pengawas ruang ujian.

#### **C. Prosedur Pelaksanaan UNKP**

1. Ruang UNKP  
Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan ruang ujian dengan persyaratan sebagai berikut.
  - a. Ruang ujian aman dan layak untuk pelaksanaan ujian;
  - b. Setiap ruangan maksimum diisi oleh 20 peserta ujian dan diawasi oleh dua orang pengawas;
  - c. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan

**”DILARANG MASUK RUANGAN SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS. TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI DAN/ATAU KAMERA DALAM RUANG UJIAN.”**

- d. Setiap ruang ujian disediakan denah tempat duduk peserta ujian dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;

- e. Setiap ruang ujian memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup;
- f. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi ujian dikeluarkan dari ruang ujian;
- g. Tempat duduk peserta ujian diatur sesuai dengan nomor urut peserta ujian.
- h. Penempatan peserta UN sesuai dengan mata pelajaran pilihan dan memperhatikan nomor urut peserta.
- i. Ruang ujian sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum ujian dimulai.

## 2. Pengawas Ruang UNKP

- a. Pengawas ruang ujian harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Pengawas ruang ujian tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang ujian.
- c. Penempatan pengawas ruang ditentukan dengan sistem silang antar satuan pendidikan dalam satu kabupaten/kota.
- d. Pengawas memastikan peserta ujian adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
- e. Pengawas mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan UNKP.
- f. Pengawas membuat dan mengirimkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Kabupaten/Kota.

## 3. Tata Tertib Pengawas Ruang Ujian

- a. Di Ruang Sekretariat UN
  - 1) Pengawas ruang harus hadir di lokasi pelaksanaan ujian 45 menit sebelum ujian dimulai;
  - 2) Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan;
  - 3) Pengawas ruang mengisi dan menandatangani pakta integritas;
  - 4) Pengawas ruang menerima bahan UN yang berupa naskah soal UN, amplop pengembalian LJUN, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UN;
  - 5) Pengawas ruang memeriksa kondisi bahan UN dalam keadaan baik di dalam amplop naskah yang masih tersegel.

b. Di Ruang Ujian

Pengawas ruang masuk ke dalam ruangan 20 menit sebelum waktu pelaksanaan ujian untuk melakukan secara berurutan:

- 1) memeriksa kesiapan ruang ujian;
- 2) mempersilakan peserta UN untuk memasuki ruangan dengan menunjukkan kartu peserta UN dan meletakkan tas peserta ujian di bagian depan ruang ujian, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
- 3) memeriksa dan memastikan setiap peserta UN hanya membawa pensil, penghapus, peraut, dan penggaris yang akan dipergunakan ke tempat duduk masing-masing;
- 4) memeriksa dan memastikan amplop soal dalam keadaan tertutup rapat (tersegel), membuka amplop tersebut disaksikan oleh peserta ujian;
- 5) membacakan tata tertib peserta UN;
- 6) membagikan naskah soal UN dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik);
- 7) kelebihan naskah soal UN selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruangan;
- 8) memberikan kesempatan kepada peserta ujian untuk mengecek kelengkapan soal;
- 9) mewajibkan peserta untuk menuliskan nama dan nomor ujian pada kolom yang tersedia pada LJUN dan naskah soal;
- 10) mewajibkan peserta ujian untuk melengkapi isian pada LJUN secara benar;
- 11) memastikan peserta UN telah mengisi identitas dengan benar sesuai dengan kartu peserta;
- 12) mewajibkan peserta ujian untuk memisahkan LJUN dengan naskah, secara hati-hati agar tidak rusak;
- 13) memastikan peserta ujian menandatangani daftar hadir;
- 14) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal;
- 15) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
- 16) mempersilakan peserta UN untuk mulai mengerjakan soal;
- 17) Selama UN berlangsung, pengawas ruang UN wajib:
  - a) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;

- b) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
  - c) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang UN selain peserta ujian; dan
  - d) menaati larangan di antaranya dilarang merokok di ruang ujian, mengobrol, membaca, memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UN yang diujikan.
- 18) Lima (5) menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta ujian bahwa waktu tinggal lima menit;
- 19) Setelah waktu ujian selesai, pengawas ruang ujian:
- a) mempersilakan peserta ujian untuk berhenti mengerjakan soal;
  - b) mempersilakan peserta ujian meletakkan naskah soal dan LJUN di atas meja dengan rapi;
  - c) mengumpulkan LJUN dan naskah soal UN;
  - d) menghitung jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN; bila sudah lengkap mempersilakan peserta UN meninggalkan ruang ujian;
  - e) menyusun secara urut LJUN dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJUN disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta, satu lembar berita acara pelaksanaan, kemudian **DITUTUP, DILEM/DILAK** serta **DITANDATANGANI** oleh pengawas ruang UN **DI DALAM RUANG UJIAN**;
  - f) menyusun naskah soal secara urut dari nomor peserta terkecil termasuk naskah cadangan yang tidak digunakan dan memasukkannya ke dalam amplop naskah soal; serta me-lem amplop naskah tersebut dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah;
  - g) menyerahkan amplop LJUN yang sudah dilem dan ditandatangani, dan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan UN kepada Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan dan membubuhi stempel Satuan Pendidikan pada amplop pengembalian LJUN tersebut;
  - h) menyerahkan naskah soal UN yang sudah dipakai, sudah di-lem, dan sudah dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah kepada Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan untuk disimpan di tempat yang aman.



4. Tata Tertib Peserta Ujian Nasional  
Peserta UN:

- a. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai;
- b. yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti ujian setelah mendapatkan izin dari Ketua Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah, tanpa diberikan perpanjangan waktu jika terlambat hadir;
- c. dilarang membawa perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian;
- d. mengumpulkan tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun di dalam ruang kelas di bagian depan selama ujian berlangsung;
- e. membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, karet penghapus, peraut, penggaris, dan kartu tanda peserta ujian;
- f. mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruangan;
- g. mengisi identitas pada halaman pertama butir naskah soal dan identitas pada LJUN secara lengkap dan benar serta menyalin pernyataan **“Saya mengerjakan UN dengan jujur”** dan menandatangani;
- h. jika memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUN dapat bertanya kepada pengawas ruang UN dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu;
- i. diberi kesempatan untuk mengecek ketepatan antara sampul naskah dan isi naskah serta mengecek kelengkapan soal, mulai dari kelengkapan halaman soal sampai kelengkapan nomor soal;
- j. jika memperoleh naskah soal/LJUN yang cacat, rusak, atau LJUN terlipat, maka naskah soal beserta LJUN-nya tersebut diganti dengan naskah soal cadangan yang terdapat di ruang tersebut atau di ruang lain;
- k. jika tidak memperoleh naskah soal/LJUN karena kekurangan naskah/LJUN, maka peserta yang bersangkutan diberikan naskah soal/LJUN cadangan yang terdapat di ruang lain atau sekolah/madrasah yang terdekat;
- l. memisahkan LJUN dari naskah soal secara hati-hati;
- m. mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
- n. selama UN berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang ujian;

- o. selama UN berlangsung, dilarang:
  - 1) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
  - 2) bekerjasama dengan peserta lain;
  - 3) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
  - 4) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
  - 5) membawa naskah soal UN dan LJUN keluar dari ruang ujian;
  - 6) menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
- p. jika meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UN pada mata pelajaran yang terkait;
- q. jika telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UN berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian;
- r. berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian; dan
- s. meninggalkan ruangan setelah ujian berakhir.

#### D. Jadwal UNKP

##### Jadwal UNKP SMK/MAK (Utama)

No	Hari & Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1	Senin, 3 April 2017	10.30 – 12.30	Bahasa Indonesia
2	Selasa, 4 April 2017	10.30 – 12.30	Matematika
3	Rabu, 5 April 2017	10.30 – 12.30	Bahasa Inggris
4	Kamis, 6 April 2017	10.30 – 12.30	Teori Kejuruan

**Catatan:** Provinsi Bali libur keagamaan tanggal 3-6 April 2017, UNKP SMK/MAK dilaksanakan pada tanggal 10-13 April 2017 bersamaan dengan UNKP SMA/MA

### Jadwal UNKP SMA/MA dan SMALB (Utama)

No	Hari & Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1	Senin, 10 April 2017	10.30 – 12.30	Bahasa Indonesia
2	Selasa, 11 April 2017	10.30 – 12.30	Matematika
3	Rabu, 12 April 2017	10.30 – 12.30	Bahasa Inggris
4	Kamis, 13 April 2017	10.30 – 12.30	Satu mapel pilihan* sesuai Jurusan

**Catatan:**

- Provinsi NTT libur keagamaan tanggal 10-16 April 2017, UNKP SMA/MA dilaksanakan pada tanggal 3-6 April 2017 bersamaan dengan UNKP SMK/MAK.
- Khusus SMALB Kekhususan Tunanetra (A), Tunadaksa (D), Tunarungu (B) dan Tunalaras (E) tidak mengambil mata ujian pilihan.

### Jadwal UNKP SMK/MAK (Susulan)

No	Hari & Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran
1	Selasa, 18 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
		Sesi-2	10.30 – 12.30	Matematika
2	Rabu, 19 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
		Sesi-2	10.30 – 12.30	Teori Kejuruan

### Jadwal UNKP SMA/MA dan SMALB (Susulan)

No	Hari & Tanggal	Sesi	Pukul	Mata Pelajaran
1	Selasa, 18 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
		Sesi-2	10.30 – 12.30	Matematika
2	Rabu, 19 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
		Sesi-2	10.30 – 12.30	Satu mapel pilihan sesuai Jurusan*

\*Khusus SMALB Kekhususan Tunanetra (A), Tunadaksa (D), Tunarungu (B) dan Tunalaras (E) tidak mengambil mata ujian pilihan.

**Jadwal UNKP SMP/MTs dan SMPLB (Utama)**

<b>No</b>	<b>Hari &amp; Tanggal</b>	<b>Pukul</b>	<b>Mata Pelajaran</b>
1	Selasa, 2 Mei 2017	10.30 – 12.30	Bahasa Indonesia
2	Rabu, 3 Mei 2017	10.30 – 12.30	Matematika
3	Kamis, 4 Mei 2017	10.30 – 12.30	Bahasa Inggris
4	Senin, 8 Mei 2017	10.30 – 12.30	IPA

**Jadwal UNKP SMP/MTs dan SMPLB (Susulan)**

<b>No</b>	<b>Hari &amp; Tanggal</b>	<b>Sesi</b>	<b>Pukul</b>	<b>Mata Pelajaran</b>
1	Senin, 22 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
		Sesi-2	10.30 – 12.30	Matematika
2	Selasa, 23 April 2017	Sesi-1	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
		Sesi-2	10.30 – 12.30	IPA

**BAB VII**  
**PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL UNTUK PENDIDIKAN**  
**KESETARAAN**

**A. Penetapan Satuan Pendidikan Pelaksana UN untuk Pendidikan Kesetaraan**

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menetapkan PKBM/SKB/Pondok Pesantren Salafiah Pelaksana UNBK atau UNKP yang memenuhi kriteria dan persyaratan sebagaimana disebutkan dalam Bab III huruf E.

**B. Penetapan Pengawas Ruang UN untuk Pendidikan Kesetaraan**

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menetapkan pengawas ruang UN untuk Pendidikan Kesetaraan yang dilaksanakan dengan berbasis komputer, sesuai dengan kriteria sebagaimana disebutkan dalam BAB V huruf G angka 2.
2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menetapkan pengawas ruang UN untuk Pendidikan Kesetaraan yang dilaksanakan dengan berbasis kertas dan pensil, sesuai dengan kriteria sebagaimana disebutkan dalam BAB VI huruf B.

**C. Prosedur Pelaksanaan UN untuk Pendidikan Kesetaraan**

Prosedur pelaksanaan UN untuk Pendidikan Kesetaraan dengan berbasis kertas dan pensil adalah sebagaimana dijelaskan dalam BAB VI huruf C.

**D. Jadwal Pelaksanaan UN untuk Pendidikan Kesetaraan (UNBK atau UNKP)**

**Jadwal UN untuk Pendidikan Kesetaraan Program Paket C**  
**Gelombang Pertama**

No	Hari & Tanggal	Pukul	Program IPS	Program IPA
1	Sabtu, 15 April 2017	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
		10.30 – 12.30	Geografi	Kimia
2	Minggu, 16 April 2017	07.30 – 09.30	Matematika	Matematika
		10.30 – 12.30	Sosiologi	Biologi
3	Sabtu, 22 April 2017	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
		10.30 – 12.30	Ekonomi	Fisika

4	Minggu, 23 April 2017	07.30 – 09.30	Pendidikan Kewarganegaraan	Pendidikan Kewarganegaraan
---	--------------------------	---------------	-------------------------------	-------------------------------

**Jadwal UN untuk Pendidikan Kesetaraan Program Paket B  
Gelombang Pertama**

No	Hari & Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1	Sabtu, 13 Mei 2017	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
		10.30 – 12.30	Pendidikan Kewarganegaraan
2	Minggu, 14 Mei 2017	07.30 – 09.30	Matematika
		10.30 – 12.30	Ilmu Pengetahuan Sosial
3	Sabtu, 20 Mei 2017	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
		10.30 – 12.30	Ilmu Pengetahuan Alam

**Jadwal UN untuk Pendidikan Kesetaraan Program Paket C  
Gelombang Kedua**

No	Hari & Tanggal	Pukul	Program IPS	Program IPA
1	Sabtu, 7 Oktober 2017	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
		10.30 – 12.30	Geografi	Kimia
2	Minggu, 8 Oktober 2017	07.30 – 09.30	Matematika	Matematika
		10.30 – 12.30	Sosiologi	Biologi
3	Sabtu, 14 Oktober 2017	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
		10.30 – 12.30	Ekonomi	Fisika
4	Minggu, 15 Oktober 2017	07.30 – 09.30	Pendidikan Kewarganegaraan	Pendidikan Kewarganegaraan

**Jadwal UN untuk Pendidikan Kesetaraan Paket B  
Gelombang Kedua**

No	Hari & Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1	Sabtu, 7 Oktober 2017	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
		10.30 – 12.30	Pendidikan Kewarganegaraan
2	Minggu, 8 Oktober 2017	07.30 – 09.30	Matematika
		10.30 – 12.30	Ilmu Pengetahuan Sosial
3	Sabtu,	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris

	14 Oktober 2017	10.30 – 12.30	Ilmu Pengetahuan Alam
--	--------------------	---------------	-----------------------

## **BAB VIII**

### **PEMERIKSAAN HASIL UJIAN NASIONAL**

#### **A. Pengumpulan dan Pengolahan Hasil UNBK**

1. Pengawas ruang ujian membuat berita acara pelaksanaan dan daftar hadir dan mengirimkannya ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk SMP sederajat dan Dinas Pendidikan Provinsi untuk SMA sederajat.
2. Pengawas mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan UNBK.
3. Proktor mengunggah berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke web UNBK.
4. Proktor melaporkan/mensinkronisasikan hasil ujian untuk setiap peserta UN pada setiap sesi ke server pusat.
5. Panitia UN Pusat melalui tim teknis UNBK Pusat melakukan skoring dan analisis.
6. Hasil UNBK diumumkan sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan.

#### **B. Pengumpulan Hasil UNKP**

##### **1. SMA/MA/SMAK/SMTK, dan SMK/MAK**

Ketua Panitia UN Satuan Pendidikan:

- a. mengisi dan menandatangani berita acara kelengkapan bahan UN di ruang panitia UN tingkat satuan pendidikan;
- b. mengawasi pengumpulan amplop pengembalian LJUN berisi LJUN yang telah diisi peserta UN yang telah dilem, ditandatangani pada bagian sambungan penutup amplop oleh pengawas ruang UN, dan dibubuhi stempel satuan pendidikan;
- c. mengisi dan menandatangani berita acara serah terima, amplop pengembalian LJUN, amplop yang berisi naskah soal, pakta integritas, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UN di ruang Panitia UN tingkat satuan pendidikan;
- d. menyampaikan amplop berisi LJUN ke Panitia UN Tingkat Provinsi melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk dilakukan pemindaian; dan
- e. menyerahkan amplop yang berisi naskah soal ke satuan pendidikan.

##### **2. SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, Program Paket B/Wustha, SMALB, dan Program Paket C**

- a. Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan mengumpulkan LJUN dalam amplop yang telah dilem oleh pengawas ruang UN dan menandatangani berita acara;
- b. Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan mengirimkan LJUN dalam amplop tertutup ke Panitia UN Tingkat



- Kabupaten/Kota untuk diteruskan ke Panitia UN Tingkat Provinsi untuk dilakukan pemindaian;
- c. Pengiriman LJUN dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota ke Panitia UN Tingkat Provinsi dilakukan langsung setelah ujian berakhir setiap harinya;
  - d. Panitia UN Tingkat Provinsi memeriksa kesesuaian jumlah amplop yang berisi LJUN dengan jumlah ruangan dari setiap satuan pendidikan Panitia UN dari setiap kabupaten/kota; dan
  - e. Setiap perpindahan dokumen disertai dengan berita acara yang ditandatangani oleh pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima dokumen.

### **3. Sekolah Indonesia/Pendidikan Kesetaraan di Luar Negeri**

Atase Pendidikan/Konsul Jenderal atau sekolah pelaksana UN di luar negeri mengirimkan LJUN ke Puspendik paling lambat satu minggu setelah UN berakhir.

## **C. Pengolahan Hasil UNKP**

### **1. Dinas Pendidikan Provinsi**

- a. Menerima LJUN dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk SMP/MTs dan Program Paket B/Wustha.
- b. Memindai dan memvalidasi LJUN serta menyampaikan hasilnya ke Panitia UN Tingkat Pusat.
- c. Mencetak DKHUN dan SHUN.
- d. Mengirim DKHUN dan SHUN ke sekolah/madrasah/PKBM/SKB melalui Panitia Tingkat Kabupaten/Kota disertai dengan berita acara.
- e. Memusnahkan LJUN satu tahun setelah pelaksanaan ujian disertai dengan berita acara dan dilaporkan ke Panitia UN Tingkat Pusat.

### **2. LPMP**

- a. Memantau serah terima LJUN dari dinas pendidikan kabupaten/kota ke dinas pendidikan provinsi.
- b. Memantau pemindaian LJUN di dinas pendidikan provinsi.
- c. Memantau pemusnahan LJUN.
- d. Melaporkan hasil pemantauan kepada Panitia UN Tingkat Pusat.

### **3. Panitia UN Tingkat Pusat**

- a. Menerima dan memindai LJUN dari Sekolah Indonesia di luar negeri.
- b. Menskor hasil pemindaian.

- c. Mencetak dan mengirimkan DKHUN dan blanko ijazah ke Sekolah Indonesia di luar negeri.
- d. Memusnahkan LJUN Sekolah Indonesia di Luar Negeri satu tahun setelah pelaksanaan ujian disertai dengan berita acara.

**4. Direktorat Pembinaan SMK/MAK**

Membentuk Tim Khusus untuk:

- a. percepatan proses pemindaian LJUN Teori Kejuruan;
- b. melakukan supervisi dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemindaian serta penskoran LJUN Teori Kejuruan.

**BAB IX**  
**KRITERIA PENCAPAIAN KOMPETENSI LULUSAN**  
**BERDASARKAN HASIL UJIAN NASIONAL**

1. Nilai hasil UN dilaporkan dalam rentang nilai 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus), dengan tingkat pencapaian kompetensi lulusan dalam kategori sebagai berikut:
  - a. sangat baik, jika nilai lebih dari 85 (delapan puluh lima) dan kurang dari atau sama dengan 100 (seratus);
  - b. baik, jika nilai lebih dari 70 (tujuh puluh) dan kurang dari atau sama dengan 85 (delapan puluh lima);
  - c. cukup, jika nilai lebih dari 55 (lima puluh lima) dan kurang dari atau sama dengan 70 (tujuh puluh); dan
  - d. kurang, jika nilai kurang dari atau sama dengan 55 (lima puluh lima).
  
2. Nilai Kompetensi Keahlian Kejuruan adalah:
  - a. Gabungan antara nilai Ujian Praktik Keahlian Kejuruan dan nilai Ujian Teori Kejuruan dengan pembobotan 70% untuk nilai Ujian Praktik Keahlian Kejuruan dan 30% untuk nilai Ujian Teori Keahlian Kejuruan;
  - b. Kriteria Kelulusan Kompetensi Keahlian Kejuruan ditetapkan oleh Direktorat Pembinaan SMK/MAK.

## **BAB X**

### **PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN**

1. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dilakukan oleh Panitia UN Tingkat Pusat, Panitia UN Tingkat Provinsi, Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota, LPMP, serta Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
2. Dalam melakukan pemantauan dan evaluasi, pemantau menggunakan instrumen yang dikembangkan dengan mengacu pada POS UN.
3. Hasil pemantauan dan evaluasi dijadikan bahan pertimbangan perbaikan pelaksanaan UN pada masa mendatang.

## **BAB XI**

### **BIAYA PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL**

1. Komponen biaya untuk pelaksanaan UN meliputi biaya persiapan dan pelaksanaan di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan.
2. Biaya persiapan dan pelaksanaan UN menjadi tanggung jawab pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
3. Biaya persiapan dan pelaksanaan UN Tingkat Pusat mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. Penyiapan Permendikbud dan POS UN;
  - b. Rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan UN;
  - c. Sosialisasi UN ke daerah;
  - d. Koordinasi dengan Panitia Pengadaan Provinsi, Panitia UN Tingkat Provinsi, Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - e. Penyusunan soal, pembuatan *master copy*, dan penyiapan paket-paket soal dan pengiriman ke percetakan untuk UNBK dan UNKP;
  - f. Penyiapan server UNBK pusat yang handal termasuk terhadap upaya gangguan dari para *hacker*;
  - g. Penyiapan sistem UNBK termasuk koordinasi dan pelatihan proktor di level pusat;
  - h. Penggandaan *master copy* bahan UN dan kaset *listening comprehension* untuk satuan pendidikan yang masih harus menggunakan UNKP;
  - i. Pemantauan kesiapan pelaksanaan UN;
  - j. Pengumpulan nilai US;
  - k. Pemantauan pelaksanaan UN;
  - l. Penskoran hasil UN;
  - m. Analisis hasil UN, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi; dan
  - n. Publikasi hasil UN.
4. Pelaksanaan UN Tingkat Provinsi dibiayai oleh dana dari Pusat yang ditransfer melalui PPK Satker Balitbang di setiap provinsi dan APBD Provinsi, mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. Koordinasi Persiapan sistem untuk UNBK termasuk dengan mekanisme *resource sharing*, serta koordinasi dengan instansi terkait (PLN, Provider internet, dll.);
  - b. Koordinasi pelaksanaan pengadaan bahan UN;
  - c. Koordinasi/pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon peserta UN ke kabupaten/kota;
  - d. Pengelolaan data peserta UN dan penerbitan kartu peserta UN;

- e. Penggandaan dan pendistribusian Permendikbud UN dan POS UN ke Panitia UN tingkat kabupaten/kota;
  - f. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
  - g. Koordinasi penilaian hasil UN oleh Panitia tingkat provinsi serta pemindaian LJUN bila diperlukan;
  - h. Pencetakan dan pendistribusian DKHUN ke satuan pendidikan Panitia melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - i. Mencetak blanko SHUN;
  - j. Pencetakan blanko, pengisian dan pendistribusian SHUN ke satuan pendidikan Panitia melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - k. Percetakan/penggandaan dan pendistribusian blanko ijazah ke satuan pendidikan;
  - l. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN; dan
  - m. Penyusunan dan pengiriman laporan UN.
5. Pelaksanaan UN Tingkat Kabupaten/Kota dibiayai oleh Pusat dan APBD Kabupaten/Kota, mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
- a. Koordinasi Persiapan sistem untuk UNBK termasuk dengan mekanisme *resource sharing*, serta koordinasi dengan instansi terkait (PLN, Provider internet, dll.) di tingkat kota/kabupaten;
  - b. Koordinasi pelaksanaan pengadaan bahan UN;
  - c. Koordinasi/pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon pengawas UN ke satuan pendidikan;
  - d. Pengelolaan data pengawas ruang UN dan proktor UNBK;
  - e. Pelatihan proktor UNBK;
  - f. Penerbitan kartu pengawas UN dan proktor UNBK;
  - g. Penggandaan dan pendistribusian Permendikbud UN dan POS UN ke satuan pendidikan Panitia UN;
  - h. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
  - i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN;
  - j. Koordinasi penilaian dan pemindaian hasil UN dengan Panitia UN tingkat provinsi diperlukan; dan
  - k. Penyusunan dan pengiriman laporan.
6. Biaya pelaksanaan UN Tingkat Satuan Pendidikan mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
- a. Pengisian dan pengiriman data calon peserta UN ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - b. Penyiapan sistem UNBK termasuk dengan mekanisme *resource sharing*;
  - c. Pengisian kartu peserta UN;

- d. Pengadaan bahan UN di tingkat satuan pendidikan untuk yang masih menggunakan UNKP;
- e. Pengiriman LJUN ke kabupaten/kota atau pemindaian di tingkat satuan pendidikan dan mengirimkannya ke instansi yang berwenang;
- f. Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan UN;
- g. Pengadaan bahan pendukung UN;
- h. Pengawasan pelaksanaan UN di satuan pendidikan Panitia UN; dan
- i. Asistensi teknis dan pelaksanaan UNBK oleh proktor dan teknisi; dan
- j. Penyusunan dan pengiriman laporan.

## **BAB XII**

### **PROSEDUR PENANGANAN MASALAH DAN TINDAK LANJUT**

#### **A. Prosedur Penanganan Masalah UNBK**

1. Pelaksana UNBK Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota membentuk unit layanan bantuan (*helpdesk*).
2. Dalam hal kondisi khusus atau terjadi hambatan/gangguan teknis dalam pelaksanaan, sekolah/madrasah pelaksana UNBK dapat mengambil tindakan berdasarkan petunjuk teknis (juknis) yang ditetapkan oleh Pelaksana UNBK Tingkat Pusat.
3. Kondisi khusus tersebut mencakup antara lain: listrik padam, kerusakan peralatan atau sarana/prasarana, kerusakan sistem, hambatan jaringan, dan sebagainya.
4. Bentuk tindakan dari penanganan kondisi khusus tersebut antara lain meliputi: perubahan jadwal pelaksanaan UNBK, penggantian pelaksanaan dari UNBK ke UNKP, atau bentuk lain yang diputuskan Pelaksana UNBK Tingkat Pusat dan dilaporkan kepada Penyelenggara UN.
5. Pelaksanaan ujian yang tidak sesuai dengan POS UN dan kejadian-kejadian khusus serta tindakan penanganannya dilaporkan oleh sekolah/madrasah pelaksana UNBK dalam Berita Acara Pelaksanaan UNBK.

#### **B. Langkah-langkah dan prosedur tindak lanjut pengaduan dugaan pelanggaran dalam pelaksanaan UN**

1. Laporan tertulis  
Pelapor harus menyampaikan laporan secara tertulis dan/atau lisan yang memuat:
  - a. identitas diri pelapor;
  - b. bentuk pelanggaran;
  - c. tempat pelanggaran;
  - d. waktu pelanggaran;
  - e. pelaku pelanggaran;
  - f. bukti pelanggaran; dan
  - g. saksi pelanggaran.
2. Laporan tertulis disampaikan ke Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan.
3. Jenis pelanggaran oleh peserta ujian:
  - a. Pelanggaran **ringan** meliputi:



- 1) meminjam alat tulis dari peserta ujian;
  - 2) tidak membawa kartu ujian.
  - 3) menanyakan tentang teknis UNBK pada peserta lain.
- b. Pelanggaran **sedang** meliputi:
- 1) membuat kegaduhan di dalam ruang ujian; atau
- c. Pelanggaran **berat** meliputi:
- 1) membawa contekan ke ruang ujian;
  - 2) kerjasama dengan peserta ujian;
  - 3) menyontek atau menggunakan kunci jawaban; dan/atau
  - 4) membawa HP ke dalam ruang ujian.

#### 4. Jenis pelanggaran oleh pengawas ruang ujian

- a. Pelanggaran **ringan** meliputi:
- 1) lalai, tertidur, merokok, dan berbicara yang dapat mengganggu konsentrasi peserta ujian;
  - 2) menggunakan alat komunikasi (HP), perangkat elektronik, membaca bahan yang tidak terkait UN;
  - 3) lalai membantu peserta ujian mengisi identitas diri sesuai dengan kartu identitas; atau
  - 4) lalai memastikan sistem UNBK berjalan dengan baik sesuai dengan semua prosedur yang harus dilakukan secara tertib, konsisten, dan tepat waktu.
- b. Pelanggaran **sedang** meliputi:
- 1) Lalai menangani gangguan pada UNBK sehingga menimbulkan penundaan waktu ujian di atas 30 menit.
  - 2) tidak mengelem amplop LJUN di ruang ujian (untuk pengawas UNKP).
- c. Pelanggaran **berat** meliputi:
- 1) memberi contekan;
  - 2) membantu peserta ujian dalam menjawab soal;
  - 3) menyebarkan/membacakan kunci jawaban kepada peserta ujian;
  - 4) mengganti dan mengisi LJUN atau jawaban UNBK; atau
  - 5) Lalai menangani gangguan pada UNBK sehingga mengharuskan pengulangan ujian;
  - 6) menggunakan alat komunikasi (HP), kamera, dan atau perangkat elektronik yang dapat merekam gambar; dan/atau
  - 7) Memeriksa dan menyusun LJUN tidak di ruang ujian (untuk pengawas UNKP).

#### 5. Investigasi

Investigasi dilakukan secara sendiri-sendiri atau bersama oleh:

- a. Inspektorat Jenderal Kemdikbud/Kemenag.
- b. Badan Standar Nasional Pendidikan.
- c. Pusat Penilaian Pendidikan Kemdikbud.

#### 6. Bentuk investigasi

- a. Peninjauan ke tempat kejadian perkara.
  - b. Analisis pola jawaban per daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota).
7. Hasil investigasi  
Hasil investigasi dibahas dalam rapat Panitia UN Tingkat Pusat untuk ditindaklanjuti
8. Rekomendasi  
Rekomendasi tindak lanjut pelanggaran berat disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Hasil Rekomendasi  
Menteri menetapkan keputusan hasil rekomendasi.
10. Pelaksanaan Keputusan  
Panitia UN Tingkat Pusat melaksanakan keputusan Menteri.

## **BAB XIII**

### **SANKSI**

1. Peserta UN yang melakukan jenis pelanggaran sebagaimana diuraikan dalam BAB XII akan diberi sanksi oleh pengawas ruang UN sebagai berikut:
  - a. Pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi diberi peringatan tertulis.
  - b. Pelanggaran **sedang** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi pembatalan ujian pada mata pelajaran bersangkutan.
  - c. Pelanggaran **berat** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi dikeluarkan dari ruang ujian dan dinyatakan mendapat nilai 0 (nol) untuk mata pelajaran bersangkutan.
2. Pengawas ruang ujian yang melanggar tata tertib akan diberikan peringatan oleh Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan, Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota dan/atau Panitia UN Tingkat Pusat. Apabila pengawas ruang ujian tidak mengindahkan peringatan tersebut, maka yang bersangkutan akan dikenakan sanksi sebagai berikut:
  - a. Pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi dibebastugaskan sebagai pengawas ruang ujian.
  - b. Pelanggaran **sedang** dan **berat** yang dilakukan oleh pengawas ruang dengan sanksi dibebastugaskan sebagai pengawas ruang ujian dan diberi sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
3. Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan Pelaksana UN yang tidak memberi peringatan kepada pengawas ruang ujian yang melanggar ketentuan POS diberi peringatan tertulis oleh panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat.
4. Pelanggaran tata tertib dan ketentuan POS UN akan diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Semua jenis pelanggaran harus dituangkan dalam berita acara.

## **BAB XIV**

### **PENGATURAN KHUSUS**

1. Pelaksanaan UN bagi peserta UN yang memerlukan layanan khusus dan/atau berbeda dapat diberikan kepada:
  - a. Peserta UN yang menyandang disabilitas tunanetra, tunarungu, tunalaras, dan tunadaksa;
  - b. Peserta UN yang berada di Lembaga Pemasyarakatan; dan/atau
  - c. Peserta UN yang dirawat di rumah sakit atau di tempat lain yang ditentukan oleh petugas kesehatan.
2. Pelaksanaan UN dengan layanan khusus/berbeda dapat diberikan apabila:
  - a. Peserta UN seperti pada angka (1) huruf (a) telah melaporkan kondisinya kepada Panitia UN Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota dan atau tingkat Satuan Pendidikan selambatnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan UN;
  - b. Peserta UN seperti pada angka (1) huruf (b) atau (c) telah dilaporkan kondisinya kepada Panitia UN Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota dan atau tingkat Satuan Pendidikan selambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan UN.
  - c. Peserta UN seperti pada angka (1) huruf (c) telah dilaporkan kondisinya kepada Panitia UN tingkat Satuan Pendidikan paling lambat sehari sebelum pelaksanaan UN dan kondisi kesehatannya memungkinkan untuk mengikuti ujian di tempat perawatannya.
3. Pengaturan khusus bagi peserta UN penyandang disabilitas dapat diberikan sebagai berikut:
  - a. Peserta UN tunanetra dapat memperoleh naskah soal UN dalam huruf Braile; atau
  - b. Peserta UN tunanetra dapat mengerjakan soal UN dengan pendamping pembaca soal terlatih yang telah mendapat persetujuan tertulis oleh Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan; atau
  - c. Peserta UN tunarungu akan mendapat naskah soal tertulis sebagai pengganti soal *Listening Comprehension* (LC) untuk Bahasa Inggris; atau
  - d. Peserta UN tunadaksa mendapat bantuan dari pendampingnya yang telah mendapat persetujuan tertulis oleh Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan.
4. Penanggungjawab lokasi UN melaporkan pelaksanaan UN dengan layanan khusus/berbeda secara tertulis dalam berita acara pelaksanaan UN.

## **BAB XV**

### **KEJADIAN LUAR BIASA**

1. Jika terjadi peristiwa luar biasa yang berpotensi gagalnya pelaksanaan UN, maka Penyelenggara dan Panitia UN Tingkat Pusat menyatakan kondisi darurat atau krisis.
2. Dalam kondisi darurat atau krisis sebagaimana dimaksud pada butir nomor 1, Menteri membentuk tim khusus untuk menangani peristiwa tersebut.
3. Peristiwa luar biasa yang dimaksud pada butir nomor 1 di atas meliputi bencana alam, huru-hara, perang, dan peristiwa lain di luar kendali penyelenggara UN.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 23 Januari 2017

Ketua

**Prof. Dr. Ir. Erika Budiarti Laconi, MS.**

LAMPIRAN 1 TANGGAL PENTING PELAKSANAAN UN TAHUN PELAJARAN  
2016/2017

<b>A. PENGUMPULAN DATA PESERTA UN</b>		
	<b>SMA Sederajat</b>	<b>SMP Sederajat</b>
Pengumpulan dan Entri data peserta UN	22 Desember 2016 – 25 Januari 2017	22 Des 2016 – 25 Januari 2017
Pencetakan Daftar Calon Peserta (DCP)	22 Desember 2016 – 25 Januari 2017	22 Des 2016 – 25 Januari 2017
Pengiriman data peserta dari Sekolah Indonesia Luar Negeri ke Panitia UN Tingkat Pusat	Paling lambat 25 Jan 2017	Paling lambat 25 Jan 2017
Cetak, Validasi dan Verifikasi Daftar Nominasi Sementara (DNS)	Paling lambat 25 Jan 2017	Paling lambat 25 Jan 2017
Cetak dan Distribusi Daftar Nominasi Tetap (DNT)	Paling lambat 31 Jan 2017	Paling lambat 31 Jan 2017
Cetak dan Distribusi Kartu Peserta Ujian	Paling lambat 24 Maret 2017	Paling lambat 25 April 2017
<b>B. JADWAL PENGUMPULAN NILAI SEKOLAH DAN PRAKTEK KOMPETENSI SMK</b>		
<b>KEGIATAN</b>	<b>SMA Sederajat</b>	<b>SMP Sederajat</b>
<b>2. Pengiriman Nilai Praktik Kompetensi SMK/MAK</b>		
Sekolah ke Kabupaten/Kota	Paling lambat 17 April 2017	-
Kabupaten/Kota ke Provinsi	Paling lambat 25 April 2017	-
Provinsi ke Pusat	Paling lambat 28 April 2017	-
<b>C. JADWAL PENGOLAHAN LJUN 2017</b>		
<b>KEGIATAN</b>	<b>SMA Sederajat</b>	<b>SMP Sederajat</b>
Pemindaian	SMK/MAK: 4-9 April 2017  SMA/MA: 10-20 April 2017  Susulan: 17-20 April 2017	Utama: 3-17 Mei 2017  Susulan: 22-25 Mei 2017

Batas akhir pengiriman nilai kompetensi (SMK/MAK)	21 April 2017	
Batas akhir pengiriman hasil pemindaian ke Panitia UN Pusat	SMK/MAK: 11 April 2017  SMA/MA: 21 April 2017  Susulan: 21 April 2017	Utama: 18 Mei 2017  Susulan: 26 Mei 2017
Skoring	11-26 April 2017	18-26 Mei 2017
Pengiriman Data Hasil UN ke Provinsi	27 April 2017	27 Mei 2017
Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan	2 Mei 2017	2 Juni 2017