

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL**

TAHUN PELAJARAN 2014/2015



**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
2015**



Gedung D Lantai 2
Mandikdasmen
Jl. RS. Fatmawati, Cipete
Jakarta Selatan
Telp. (021) 7668590
Fax. (021) 7668591
www.bsnp-indonesia.org

PERATURAN
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
NOMOR 0031/P/BSNP/III/2015

TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN
NASIONAL TAHUN PELAJARAN 2014/2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

Menimbang : Bahwa dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2014/2015 perlu menetapkan Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2014/2015.

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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Lembaran Negara 45 tambahan Lembaran Negara 5670 tanggal 6 Maret 2015;

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. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang

- Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
5. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 15);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2015 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik Dari Satuan Pendidikan Dan Penyelenggaraan Ujian Nasional Dan Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan;
 7. 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;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 129 tentang Sekolah Rumah;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 Tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
 12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahun 2007 tentang Standar Isi untuk Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
 13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 Tentang Standar Penilaian Pendidikan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
 14. 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;
 15. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
 16. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Keagamaan Kristen;
 17. 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;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL TAHUN
PELAJARAN 2014/2015.**

Pasal 1

- (1) POS UN ini merupakan dasar dan acuan dalam penyelenggaraan Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah/Sekolah Menengah Agama Katolik/Sekolah Menengah Teologi Kristen, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan, Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C Tahun Pelajaran 2014/2015.
- (2) POS UN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang 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 13 Maret 2015

Ketua
Badan Standar Nasional Pendidikan


Prof. Zainal A. Hasibuan, Ph.D.

LAMPIRAN
PERATURAN
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
NOMOR: 0031/P/BSNP/III/2015
TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN
NASIONAL TAHUN PELAJARAN 2014/2015.

DAFTAR ISI

I. PENGERTIAN	2
II. PENYELENGGARA DAN PANITIA UJIAN NASIONAL	4
A. Penyelenggara UN	4
B. Panitia UN Tingkat Pusat	4
C. Panitia UN Tingkat Provinsi.....	6
D. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota	8
E. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan	10
III. PESERTA UJIAN NASIONAL	12
A. Persyaratan Peserta Ujian Nasional	12
B. Pendaftaran Peserta Ujian.....	15
IV. BAHAN UJIAN NASIONAL	17
A. Kisi-Kisi UN	17
B. Bahan UN.....	17
C. Penyiapan Bahan Ujian Nasional.....	17
D. Penggandaan dan Pendistribusian Bahan UN	22
V. PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL	22
A. Pelaksanaan UN.....	22
B. Pelaksanaan Ujian Nasional Berbasis Komputer	25
C. Prosedur Pelaksanaan Ujian Nasional.....	25
VI. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN NASIONAL	29
A. Pengumpulan Hasil Ujian.....	29
B. Pengolahan Hasil Ujian	30
VII. KELULUSAN.....	31
VIII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN	32
IX. BIAYA PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL	32
X. PROSEDUR TINDAK LANJUT.....	34
XI. SANKSI.....	35
XII. KEJADIAN LUAR BIASA	36
LAMPIRAN 1	37
Tanggal Penting Pelaksanaan UN Tahun Pelajaran 2014/2015	37
LAMPIRAN 2	39
Petunjuk Pelaksanaan UN-CBT	39

I. PENGERTIAN

Dalam peraturan 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 Luar Biasa (SMPLB), 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), serta lembaga pendidikan yang menyelenggarakan Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C.
2. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
3. Pendidikan kesetaraan adalah pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan setara SMP/MTs, SMA/MA/SMAK/SMTK, dan SMK/MAK mencakup Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C.
4. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
5. Program Wustha adalah pendidikan dasar tiga tahun pada Pondok Pesantren Salafiyah setingkat Program Paket B dengan kekhasan pendalaman pendidikan agama Islam.
6. 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.
7. Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan selanjutnya disebut Ujian S/M/PK adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik yang dilakukan oleh sekolah/madrasah/program pendidikan kesetaraan.
8. Ujian Nasional SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, SMK/MAK yang selanjutnya disebut UN adalah kegiatan pengukuran dan penilaian pencapaian standar kompetensi lulusan SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, SMK/MAK secara nasional meliputi mata pelajaran tertentu.
9. Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut UN Pendidikan Kesetaraan adalah kegiatan pengukuran dan penilaian pencapaian kompetensi lulusan pada mata pelajaran tertentu secara nasional pada Program Paket B/Wustha dan Program Paket C.
10. UN Susulan adalah ujian nasional yang diselenggarakan untuk peserta didik yang berhalangan mengikuti UN Utama karena alasan tertentu yang dapat diterima oleh sekolah/madrasah Pelaksana UN dan disertai bukti yang sah.
11. UN Perbaikan adalah ujian nasional yang diselenggarakan untuk peserta didik pada jenjang SMA/MA/SMAK/SMTK, SMK/MAK, dan

- Program Paket C yang mencapai kompetensi lulusan dengan kategori kurang pada suatu mata pelajaran.
12. Ujian kompetensi keahlian adalah ujian nasional yang terdiri atas ujian teori dan ujian praktik kejuruan.
 13. Nilai Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan selanjutnya disebut Nilai S/M/PK adalah nilai gabungan antara nilai ujian S/M/PK dan rata-rata nilai Rapor atau rata-rata Nilai Derajat Kompetensi (NDK).
 14. Nilai Ujian Nasional yang selanjutnya disebut Nilai UN adalah nilai yang diperoleh peserta didik pada UN.
 15. Kriteria kelulusan adalah persyaratan pencapaian minimal standar kompetensi lulusan pada semua mata pelajaran untuk dinyatakan lulus dari satuan pendidikan.
 16. Kisi-kisi soal UN adalah acuan dalam pengembangan dan perakitan soal UN yang disusun berdasarkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dalam Standar Isi Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
 17. Bahan UN adalah naskah soal, kaset/*compact disk* (CD) *listening comprehension* (LC), lembar jawaban UN, berita acara, daftar hadir, amplop, tata tertib, dan pakta integritas pengawas.
 18. Lembar jawaban UN yang selanjutnya disebut LJUN adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta didik untuk menjawab soal UN.
 19. Sertifikat Hasil Ujian Nasional yang selanjutnya disebut SHUN adalah surat keterangan yang berisi Nilai UN serta tingkat capaian kompetensi lulusan.
 20. Prosedur Operasional Standar yang selanjutnya disebut POS adalah urutan langkah baku yang mengatur teknis pelaksanaan UN yang ditetapkan oleh BSNP.
 21. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
 22. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
 23. BSNP adalah Badan Standar Nasional Pendidikan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
 24. Perguruan tinggi adalah Perguruan tinggi Negeri yang ditetapkan oleh BSNP sebagai koordinator pemindaian LJUN SMA/MA/SMK/SMK, dan SMK/MAK berdasarkan rekomendasi dari Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri Indonesia.
 25. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
 26. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten, atau Pemerintah Kota.
 27. 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.

28. Titik simpan akhir di provinsi adalah gedung yang terletak di ibukota provinsi atau kota lain yang ditetapkan yang disewa atau dimiliki perusahaan percetakan yang dijadikan tempat untuk menyimpan dan serah terima bahan UN dari percetakan ke Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).
29. Titik simpan transit di Kabupaten/Kota adalah tempat di Kabupaten/Kota atau tempat lain yang memenuhi persyaratan keamanan dan kerahasiaan yang ditetapkan sebagai tempat serah terima bahan UN dari Panitia UN Tingkat Provinsi ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
30. Panitia Pengadaan Provinsi adalah panitia pengadaan barang dan jasa untuk penggandaan dan pendistribusian bahan UN di setiap provinsi yang dibentuk oleh Balitbang Kemdikbud berdasarkan usulan dari Panitia UN Tingkat Provinsi.

II. PENYELENGGARA DAN PANITIA UJIAN NASIONAL

A. Penyelenggara UN

BSNP sebagai Penyelenggara UN bertugas:

1. menelaah dan menetapkan kisi-kisi UN;
2. menelaah dan menetapkan master naskah soal UN;
3. menyusun dan menetapkan POS pelaksanaan UN;
4. memberikan rekomendasi kepada Menteri tentang penetapan Panitia UN Tingkat Pusat;
5. melakukan koordinasi persiapan dan pengawasan pelaksanaan UN secara nasional;
6. mengadakan penandatanganan pakta integritas dengan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
7. mengadakan penandatanganan pakta integritas dengan Panitia UN di luar negeri melalui Atase Pendidikan atau Konsul Jenderal; dan
8. melakukan evaluasi, menyusun laporan dan rekomendasi perbaikan pelaksanaan UN dan menyampaikannya kepada Menteri.

B. Panitia UN Tingkat Pusat

1. Panitia UN Tingkat Pusat ditetapkan dengan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - g. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama;

- h. Direktorat Jenderal Pembinaan Masyarakat Kristen, Kementerian Agama;
 - i. Direktorat Jenderal Pembinaan Masyarakat Katolik, Kementerian Agama;
 - j. Atase Pendidikan dan Kebudayaan atau Konsul Jenderal Kementerian Luar Negeri; dan
 - k. Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri.
2. Panitia UN Tingkat Pusat dipimpin oleh seorang Ketua dan Sekretaris.
3. Panitia UN Tingkat Pusat memiliki tugas dan tanggung jawab:
- a. menyusun kisi-kisi UN;
 - b. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan UN;
 - c. melakukan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Agama, dan Kementerian Luar Negeri;
 - d. memantau kesiapan pelaksanaan UN di daerah;
 - e. menyusun petunjuk teknis penggandaan dan pendistribusian bahan UN;
 - f. melakukan penandatanganan pakta integritas dengan panitia tingkat provinsi;
 - g. melakukan sosialisasi penyelenggaraan UN;
 - h. menetapkan jadwal pelaksanaan UN;
 - i. mendistribusikan kisi-kisi UN;
 - j. menyusun dan merakit soal UN;
 - k. menjamin mutu soal UN;
 - l. menyiapkan master naskah soal UN;
 - m. melakukan koordinasi dengan Panitia Pengadaan Provinsi untuk pekerjaan pelelangan penggandaan dan pendistribusian bahan UN;
 - n. melakukan serah terima master soal ke perusahaan penggandaan bahan UN;
 - o. melakukan perbaikan naskah soal UN dan menyiapkan master soalnya dalam hal terdapat kekeliruan dan/atau berpotensi menimbulkan masalah;
 - p. mencetak naskah UN untuk Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN).
 - q. mengembangkan sistem *database* peserta UN;
 - r. mengirim *database* peserta UN SMA, MA, SMAK/SMTK, dan SMK/MAK ke perguruan tinggi;
 - s. mengembangkan sistem *database* penilaian akhir ujian sekolah, ujian akhir pendidikan kesetaraan, dan ujian nasional;
 - t. melakukan verifikasi dan pengawasan sistem komputerisasi;
 - u. melakukan pemantauan dalam persiapan, pelaksanaan, dan selama proses pemindaian LJUN;
 - v. melakukan pemindaian LJUN untuk SILN;
 - w. menerima hasil pemindaian dari perguruan tinggi untuk SMA/MA/SMAK/SMTK, SMK/MAK;
 - x. menerima hasil pemindaian dari Dinas Pendidikan Provinsi untuk SMP/MTs, SMPLB, SMALB, Program Paket C dan Program Paket B/Wustha;

- y. melakukan penskoran hasil UN;
- z. menerbitkan dan mendistribusikan surat keputusan bentuk blanko ijazah ke provinsi dan luar negeri;
- aa. mencetak dan mendistribusikan blanko SHUN dan blanko ijazah untuk peserta luar negeri;
- bb. menyusun petunjuk teknis tentang prosedur penerbitan, penandatanganan, pembatalan, dan pencabutan SHUN dan/atau ijazah;
- cc. mengirimkan Nilai UN ke provinsi dan luar negeri;
- dd. mengoordinasikan kegiatan pemantauan UN di daerah;
- ee. menetapkan perguruan tinggi pemindai LJUN dengan mempertimbangkan jumlah LJUN, letak geografis, serta sumber daya dan peralatan;
- ff. 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
- gg. mengevaluasi pelaksanaan UN dan membuat laporan pelaksanaan dan hasil UN kepada Penyelenggara UN.

C. Panitia UN 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. Perguruan Tinggi Negeri;
 - d. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP);
 - e. Dewan Pendidikan Provinsi; dan
 - f. Instansi tingkat provinsi yang terkait dengan pendidikan keahlian.
2. Panitia UN Tingkat Provinsi dalam melaksanakan UN SMP/MTs, SMPLB, dan Program Paket B/Wustha, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, SMK/MAK, dan Program Paket C, memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - 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 Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota dalam menetapkan satuan pendidikan yang berhak melaksanakan UN;

- e. mengoordinasikan pengumpulan dan mengelola *database* peserta UN;
 - f. menetapkan Daftar Nominasi Tetap (DNT);
 - g. mengoordinasikan pengumpulan dan mengelola *database* nilai S/M/PK;
 - h. mengirimkan nilai S/M/PK dan nilai ujian teori dan praktek kejuruan ke Panitia UN Tingkat Pusat secara *online* atau media digital yang lain;
 - i. melakukan koordinasi dengan Panitia UN Tingkat Pusat dalam pevelangan pekerjaan penggandaan dan pendistribusian bahan UN;
 - j. melakukan verifikasi jumlah amplop setiap sekolah dan Kabupaten/Kota serta pendistribusian bahan UN;
 - k. menerima hasil cetakan bahan UN dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan mendistribusikan bahan UN ke titik simpan transit bahan UN di Kabupaten/Kota;
 - l. 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;
 - m. menjamin keamanan dan kerahasiaan bahan UN;
 - n. melakukan koordinasi dengan Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan UN di satuan pendidikan;
 - o. memantau pelaksanaan UN SMP/MTs, SMPLB, dan Program Paket B/Wustha, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, SMK/MAK, dan Program Paket C bersama LPMP dan Dewan Pendidikan;
 - p. melaksanakan uji kompetensi keahlian SMK/MAK;
 - q. melakukan pemantauan pelaksanaan UN;
 - r. menerima Nilai UN dari Panitia UN Tingkat Pusat;
 - s. mengirimkan Nilai UN ke satuan pendidikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - t. mencetak daftar kolektif hasil ujian nasional (DKHUN) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
 - u. mencetak blanko dan mengisi SHUN dan ijazah;
 - v. mengirimkan DKHUN dan SHUN ke satuan pendidikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - w. mengirimkan ijazah Program Paket C ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya; dan
 - y. 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.
3. Perguruan tinggi dalam pelaksanaan UN SMA/MA/SMAK/SMTK, SMK/MAK memiliki tugas dan tanggung jawab:
- a. memantau pelaksanaan UN di Tingkat Kabupaten/Kota

- b. menerima LJUN dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - c. menjamin keamanan dan kerahasiaan LJUN yang diterima serta bahan pendukungnya;
 - d. melakukan pemindaian LJUN dengan menggunakan aplikasi yang ditentukan oleh Panitia UN Tingkat Pusat;
 - e. menjamin keamanan proses pemindaian LJUN;
 - f. menyampaikan hasil pemindaian LJUN ke Panitia UN Tingkat Pusat; dan
 - g. membuat laporan tentang pelaksanaan pemindaian LJUN untuk disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui BSNP.
4. Dinas Pendidikan Provinsi dalam melaksanakan UN SMP/MTs, SMPLB, SMALB, Program Paket C dan Program Paket B/Wustha memiliki tugas dan tanggung jawab:
- a. menerima LJUN dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - b. menjamin keamanan dan kerahasiaan LJUN yang diterima serta bahan pendukungnya;
 - c. melakukan pemindaian LJUN dengan menggunakan aplikasi yang ditentukan oleh Panitia UN Tingkat Pusat;
 - d. menjamin keamanan proses pemindaian LJUN;
 - e. menyampaikan hasil pemindaian LJUN ke Panitia UN Tingkat Pusat; dan
 - f. membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Provinsi tentang pelaksanaan pemindaian LJUN dan pelaksanaan pengawasan untuk disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui BSNP.

D. Panitia UN 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:
 - a. merencanakan pelaksanaan UN di wilayahnya;
 - b. melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Permendikbud UN dan POS UN ke satuan pendidikan di wilayahnya;
 - c. melakukan penandatanganan pakta integritas dengan kepala satuan pendidikan;
 - d. 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 jenjang akreditasi serta aspek-aspek yang dipergunakan sebagai bahan penetapan satuan pendidikan pelaksana UN;

- 3) menetapkan satuan pendidikan pelaksana UN dan satuan pendidikan yang menggabung ke satuan pendidikan lain, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana UN melalui dinas pendidikan kabupaten/kota.
- e. mengoordinasikan pengumpulan data peserta UN dan mengelola *database* peserta UN;
- f. menetapkan Daftar Nominasi Sementara (DNS);
- g. mengoordinasikan pengumpulan nilai S/M/PK dan mengelola *database* nilai S/M/PK;
- h. mengirimkan nilai ujian teori dan praktik kejuruan, dan nilai S/M/PK ke Panitia UN Tingkat Provinsi secara *online*;
- i. melakukan koordinasi dengan Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan UN di satuan pendidikan;
- j. menetapkan pengawas ruang UN dengan ketentuan:
 - 1) dilakukan secara silang, tidak ada pengawas ruangan yang mengawasi sekolahnya sendiri;
 - 2) pengawas ruang harus dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi UN dengan baik.
 - 3) pengawas ruang adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan; dan
 - 4) pengawas ruang dalam satu sekolah berasal lebih dari satu sekolah;
- k. menyampaikan daftar pengawas ruang ke Panitia UN tingkat provinsi;
- l. menetapkan penanggungjawab ruang ujian dari salah seorang pengawas ruang UN;
- m. mengoordinasikan keterlibatan Dewan Pendidikan Kabupaten/Kota dalam pemantauan pelaksanaan UN;
- n. menyerahkan LJUN SMA/MA/SMK/SMTK dan SMK/MAK ke Perguruan Tinggi;
- o. menyerahkan LJUN SMALB, SMP/MTs, Program Paket B/Wustha/Program Paket C ke Dinas Pendidikan Provinsi;
- p. menerima Nilai UN dan Nilai S/M/PK dari Dinas Pendidikan Provinsi;
- q. mengirimkan Nilai UN dan Nilai S/M/PK ke satuan pendidikan;
- r. menerima DKHUN dan SHUN untuk diteruskan ke satuan pendidikan;
- s. mendistribusikan blanko ijazah ke S/M/PK;
- t. mengevaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya; dan
- u. 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 UN Tingkat Satuan Pendidikan

1. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan untuk sekolah/PKBM/SKB ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, 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 Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, terdiri atas unsur-unsur madrasah/pondok pesantren pelaksana UN dan yang bergabung.
3. Satuan Pendidikan yang dapat melaksanakan UN adalah:
 - a. Sekolah/madrasah **yang terakreditasi** dan memiliki peserta UN minimal 20 orang, serta memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - b. Sekolah/madrasah **yang terakreditasi** dan 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 sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Pondok pesantren, PKBM, dan kelompok belajar dalam SKB yang memiliki peserta UN minimal 20 orang dan memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - d. 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. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. merencanakan pelaksanaan UN di sekolah/madrasah/pondok pesantren/PKBM dan SKB;
 - b. melakukan sosialisasi Permendikbud UN dan POS UN kepada pendidik/tutor, peserta ujian, dan orang tua peserta;
 - c. melaksanakan UN dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UN dengan POS UN;
 - d. mengambil naskah soal UN dari tempat penyimpanan transit di Kabupaten/Kota sampai ke lokasi ujian;
 - e. mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS UN;
 - f. menandatangani amplop LJUN yang sudah dilem;
 - g. mengesahkan berita acara pelaksanaan UN di satuan pendidikan;
 - h. mengembalikan LJUN dari satuan pendidikan ke Panitia UN tingkat kabupaten/kota.
 - i. mengirimkan data calon peserta UN ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - j. mengirimkan nilai S/M/PK yang merupakan hasil proses penggabungan antara nilai rapor per semester dan nilai ujian S/M/PK sesuai dengan bobot yang ditetapkan sekolah masing-masing untuk SMP/MTS SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, SMK/MAK, Program Paket

- B/Wustha, atau Program Paket C ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- k. mengambil naskah soal UN di titik simpan transit yang sudah ditetapkan oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - l. memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UN dalam keadaan tertutup dan tersegel;
 - m. menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UN;
 - n. menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan UN;
 - o. menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian dan cara pengisian LJUN kepada pengawas ruang;
 - p. mengumpulkan LJUN SMP, MTs, SMPLB, SMALB, Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C serta mengirimkannya kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk selanjutnya dikirim ke Panitia UN Tingkat Provinsi;
 - q. mengumpulkan LJUN SMA/MA/SMAK/SMTK, dan SMK/MAK, serta menyerahkannya kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk selanjutnya dikirimkan ke perguruan tinggi;
 - r. khusus untuk SILN, mengirim LJUN langsung ke Panitia UN Tingkat Pusat;
 - s. memastikan LJUN 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;
 - t. menerima DKHUN dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota; khusus SILN, menerima DKHUN dari Panitia UN Tingkat Pusat;
 - u. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SHUN kepada peserta UN SMP, MTs, SMPLB, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, dan SMK/MAK;
 - v. membagikan SHUN kepada peserta UN Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C;
 - w. 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;
 - x. menyampaikan laporan pelaksanaan UN kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan RI setempat; dan
 - y. menyimpan naskah soal UN yang sudah diujikan di satuan pendidikan dalam jangka waktu satu bulan dan setelah itu soal UN dimusnahkan disertai dengan berita acara pemusnahan dan diserahkan ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.

5. Panitia UN SILN adalah sebagai berikut:

No	Nama Sekolah Indonesia (SI)	Alamat	Negara
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
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. Singapura	Siglap Road Singapura 455859 Telp. 4480722 Singapura	Singapura
11.	S.I. Tokyo	4-6-6, Meguro-Ku, Tokyo 153 Telp. 03- 3719-1786, Jepang	Jepang
12.	S.I. Damascus	Al-Akrami Street No. 10 A PO Box 3530, Damascus, Syria	Syria
13.	S.I. Davao	Davao City Street, Davao, Filipina	Filipina

6. Pelaksana 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

III. PESERTA UJIAN NASIONAL

A. Persyaratan Peserta Ujian Nasional

1. Persyaratan umum peserta UN adalah sebagai berikut.

- telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada suatu jenjang pendidikan di satuan pendidikan tertentu;
- memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada suatu jenjang pendidikan di satuan pendidikan tertentu mulai semester I tahun pertama sampai dengan semester I tahun terakhir;

- c. memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada Pendidikan Kesetaraan; dan
- d. belum pernah lulus dari satuan pendidikan pada jenjang yang sama.

2. Persyaratan peserta UN dari pendidikan formal adalah sebagai berikut.

- a. Peserta didik terdaftar pada SMP/MTs/SMA/SMK/SMK/SMK yang menyelenggarakan sistem SKS harus terakreditasi A.
- b. Peserta didik yang memiliki rapor lengkap penilaian hasil belajar pada satuan pendidikan sampai dengan semester I tahun terakhir;
- c. Bagi peserta didik SMK/MAK Program 4 tahun, telah menyelesaikan proses pembelajaran selama 3 tahun untuk mata pelajaran yang diujikan secara nasional dapat mengikuti UN;
- d. 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 tahun sebelum mengikuti ujian sekolah/madrasah, atau sekurang-kurangnya 2 tahun untuk peserta program SKS;
- e. Untuk peserta UN dari program SKS yang masa pembelajarannya kurang tiga tahun, harus menunjukkan:
 - 1) surat izin penyelenggaraan program SKS dari Direktorat atau Dinas Pendidikan Provinsi; dan
 - 2) surat pernyataan dari sekolah sebagai jaminan bahwa proses pembelajaran dilakukan sesuai dengan pedoman penyelenggaraan program SKS dari instansi yang berwenang.
- f. Peserta didik yang belajar di Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK) di Indonesia dapat mendaftar dan mengikuti UN pada satuan pendidikannya atau satuan pendidikan pelaksana UN terdekat.
- g. Warga negara Indonesia yang belajar di sekolah asing di luar negeri dapat mengikuti UN, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri;
- h. 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 yang sama;
- i. Peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN dapat mengikuti UN susulan;
- j. Peserta didik yang belum lulus UN pada tahun pelajaran 2011/2012, 2012/2013, atau 2013/2014 yang akan mengikuti UN tahun pelajaran 2014/2015 harus:
 - 1) mendaftar pada sekolah/madrasah asal atau sekolah/madrasah pelaksana UN;
 - 2) memiliki nilai sekolah/madrasah; dan
 - 3) mengikuti semua mata pelajaran yang diujikan secara nasional.
- k. Peserta didik yang belum lulus dari satuan pendidikan yang akan mengikuti Ujian Sekolah/Madrasah tahun pelajaran 2014/2015 harus:

- 1) mendaftar pada sekolah/madrasah asal;
- 2) nilai UN tahun sebelumnya dapat digunakan sebagai nilai hasil UN tahun pelajaran 2014/2015.

3. Persyaratan peserta UN dari pendidikan nonformal adalah sebagai berikut:

- a. peserta terdaftar pada PKBM, SKB, Pondok Pesantren penyelenggara program Wustha, atau kelompok belajar sejenis yang memiliki izin dan memiliki laporan hasil belajar lengkap;
- b. memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar setiap derajat kompetensi pada masing-masing jenjang pendidikan kesetaraan satuan pendidikan nonformal; dan
- c. peserta didik dari kelompok belajar lainnya dapat mendaftar pada PKBM, SKB, dan Pondok Pesantren yang memiliki izin.

4. Persyaratan peserta UN pendidikan kesetaraan di luar negeri sebagai berikut:

- a. Terdaftar pada satuan pendidikan kesetaraan yang telah mendapatkan izin dan memiliki laporan kegiatan tutorial dari lembaga pendidikan nonformal;
- b. Minimum 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. Untuk Program Paket B/Wustha dan Program Paket C memiliki ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah dengan minimum usia ijazah 3 tahun atau usia ijazah minimum 2 tahun bagi peserta UN yang berusia 25 tahun atau lebih;
- d. Adanya bukti kegiatan pembelajaran dan laporan lengkap penilaian hasil belajar yang sudah dicap dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga pendidikan nonformal penyelenggara 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, diserahkan pada saat mendaftar menjadi peserta UN Pendidikan Kesetaraan kepada Panitia UN Tingkat Pusat dengan verifikasi dari Direktorat terkait;
- e. Berkoordinasi dengan Atase Pendidikan pada KBRI dan/atau Konsulat Jenderal setempat atau langsung Direktorat terkait pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dalam hal tidak ada Atase Pendidikan atau tidak berada dalam pembinaan Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat.

B. Pendaftaran Peserta Ujian

1. Sekolah/madrasah pelaksana UN melaksanakan pendataan calon peserta.
2. Sekolah/madrasah pelaksana UN menerima pendaftaran peserta yang **TIDAK LULUS** UN tahun pelajaran 2011/2012, 2012/2013, atau 2013/2014, baik dari sekolah/madrasah asal maupun dari sekolah/madrasah lain.
3. Pendaftaran peserta UN yang tidak lulus sebagaimana dimaksud pada angka 2 harus:
 - a. mencantumkan nomor peserta UN pada lembar pendaftaran peserta UN tahun 2014/2015;
 - b. berkoordinasi dengan sekolah/madrasah asal bagi siswa yang mendaftar di sekolah/madrasah lain.
4. Sekolah/madrasah pelaksana UN mengirimkan data calon peserta ke pelaksana UN Tingkat Provinsi melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
5. Panitia UN Tingkat Provinsi mengoordinasikan pendataan calon peserta dengan menggunakan perangkat lunak sesuai dengan POS pendataan peserta yang diterbitkan oleh Balitbang Kemdikbud.
6. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota mencetak dan mendistribusikan daftar nominasi sementara (DNS) ke sekolah/madrasah.
7. Sekolah/madrasah melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
8. Panitia UN Tingkat Provinsi melakukan:
 - a. Pemutakhiran data;
 - b. Pencetakan daftar nominasi tetap (DNT);
 - c. Pengiriman DNT peserta UN SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, dan SMK/MAK ke Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - d. Pengiriman DNT peserta UN SMP/MTs, SMPLB ke Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
9. Data peserta SILN dikirim ke Panitia UN Tingkat Pusat.
10. Kepala sekolah/madrasah pelaksana UN menerbitkan, menandatangani, dan membubuhkan stempel sekolah/madrasah pada kartu peserta UN yang telah ditempel foto peserta;
11. Mekanisme pendaftaran peserta UN Pendidikan Kesetaraan adalah:
 - a. Penyelenggara Program Paket B/Wustha dan Program Paket C mendaftarkan peserta didik yang memenuhi persyaratan ke Unit pelaksana UN 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 Pendidikan Kesetaraan melakukan verifikasi berkas pendaftaran dan menyusun Daftar Calon Peserta.

- d. Unit pelaksana UN 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 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.
12. Mekanisme pendaftaran peserta UN Pendidikan Kesetaraan luar negeri adalah:
- 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 Daftar Nominasi Tetap (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

KonsulatJenderal 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.

IV. BAHAN UJIAN NASIONAL

A. Kisi-Kisi UN

1. Kisi-kisi UN tahun pelajaran 2014/2015 mengacu pada Peraturan BSNP Nomor 0027/P/BSNP/IX/2014 tentang Kisi-kisi UN untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun Pelajaran 2014/2015.
2. Kisi-kisi UN tahun pelajaran 2014/2015 untuk mata pelajaran keagamaan Katolik dan Kristen mengacu pada Peraturan BSNP Nomor 0029/P/BSNP/I/2015 tentang Kisi-kisi UN mata pelajaran keagamaan untuk SMAK dan SMTK Tahun Pelajaran 2014/2015.

B. Bahan UN

1. Bahan UN yang berupa master dan naskah soal, kaset/*compact disk* (CD) *listening comprehension* (LC), merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.
2. Naskah soal UN setelah digunakan disimpan di satuan pendidikan selama 1 bulan, kemudian dimusnahkan dengan berita acara.
3. Satuan pendidikan menjamin keamanan dan kerahasiaan naskah UN selama masa penyimpanan.
4. 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.
5. Lembar jawaban UN yang telah diisi oleh peserta UN merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.

C. Penyiapan Bahan Ujian Nasional

1. Panitia UN Tingkat Pusat membuat *master copy* naskah soal UN dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Mengidentifikasi dan memilih butir-butir soal dari bank soal nasional sesuai dengan kisi-kisi UN tahun pelajaran 2014/2015;
 - b. Menetapkan tim psikometri untuk menjamin kesetaraan paket soal;
 - c. Menyiapkan bahan UN dalam bentuk *Braille* bagi peserta UN tunanetra;
 - d. Menyiapkan sejumlah paket naskah soal UN SMP/MTs, SMPLB, Program Paket B/Wustha, SMALB, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMK/MAK, Program Paket C, dengan mempertimbangkan kesetaraan antarpaket, proses penyiapan soal, kemampuan percetakan, dan anggaran;

- e. Menyiapkan bahan UN Bahasa Inggris *listening comprehension* untuk SMA/MA, SMALB dan SMK/MAK (kecuali tunarungu);
 - f. Menyiapkan bahan UN Bahasa Inggris *reading* sebagai pengganti *listening comprehension* bagi siswa SMA/MA, SMALB, dan SMK/MAK yang menyandang tunarungu (peserta didik inklusi);
 - g. Menyiapkan pedoman penyusunan naskah soal UN Kompetensi Keahlian dengan melibatkan Direktorat Pembinaan SMK/MAK dan Dunia Usaha/Industri/Asosiasi Profesi di bawah koordinasi BSNP;
 - h. Menentukan paket-paket naskah soal UN dengan mempertimbangkan kesetaraan antar paket;
 - i. Memeriksa paket-paket naskah soal UN, dari segi kesetaraan tingkat kesukaran, mutu, dan validitas;
 - j. Menata perwajahan (*layout*) paket naskah soal UN;
 - k. Memberi kode pada master naskah soal UN;
 - l. Menggandakan dan mengepak master naskah soal UN untuk dikirim ke percetakan; dan
 - m. Menggandakan bahan UN Bahasa Inggris *listening comprehension* yang terdiri atas naskah soal, kaset/CD, dan petunjuk penggunaannya.
2. BSNP menelaah dan menetapkan naskah soal UN sesuai dengan POS penyiapan bahan ujian yang disiapkan oleh Balitbang Kemdikbud.
 3. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UN adalah sebagai berikut:
 - a. SMA/MA Program IPA

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Fisika	40	120 menit
5.	Kimia	40	120 menit
6.	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

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

- c. SMA/MA Program Bahasa

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

3.	Matematika	40	120 menit
4.	Sastra Indonesia	40	120 menit
5.	Antropologi	50	120 menit
* * 6. * *	Bahasa Asing**): a) Bahasa Arab b) Bahasa Jepang c) Bahasa Jerman d) Bahasa Prancis e) Bahasa Mandarin	50	120 menit

***) Salah satu bahasa asing, sesuai dengan pilihan

d. MA Program Keagamaan

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Tafsir	50	120 menit
5.	Hadis	50	120 menit
6.	Fiqih	50	120 menit

e. SMAK

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

f. SMTK

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Alkitab	50	120 menit
5.	Etika Kristen	50	120 menit
6.	Sejarah Gereja	50	120 menit

g. SMK/MAK

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Matematika ¹⁾	40	120 menit
3.	Bahasa Inggris ²⁾	50	120 menit
4.	Kompetensi Keahlian: Teori Kejuruan dan Praktik Kejuruan ³⁾	1 paket	18 – 24 jam

- 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
- 3) Ujian praktik kejuruan dilaksanakan sebelum pelaksanaan UN.

h. Program Paket C – IPS

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

i. Program Paket C – IPA

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

j. SMP, MTs, dan SMPLB

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

k. Paket B/Wustha

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

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

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

*) terdiri dari 15 soal *listening comprehension* dan 35 soal pilihan ganda

- m. SMALB Kekhususan Tunarungu (B)

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

4. Pengiriman *master copy* naskah soal UN

- a. Panitia UN Tingkat Pusat mengirim *master copy* naskah soal UN SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, SMK/MAK, Paket B/Wustha, dan Program Paket C 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 SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, SMK/MAK, Paket B/Wustha, dan Program Paket C 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) Mengepak kembali semua dokumen yang telah diperiksa dan menyimpan di tempat yang aman dan rahasia;
 - 4) Mengisi dan menandatangani berita acara serah terima dengan saksi dari Dinas Pendidikan Provinsi, dan Kanwil Kementerian Agama;
 - 5) Mencetak contoh naskah soal untuk *difiat* oleh petugas sebelum dicetak massal;
 - 6) 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. Panitia UN Tingkat Pusat menugaskan Balitbang Kemdikbud melakukan pengiriman naskah soal UN ke Sekolah Indonesia Luar Negeri sesuai dengan jumlah peserta UN.

D. Penggandaan dan Pendistribusian Bahan UN

1. Penggandaan dan pendistribusian bahan UN dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis penggandaan dan pendistribusian bahan UN yang ditetapkan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Penggandaan dan pendistribusian bahan UN dilakukan pada tingkat provinsi atau gabungan beberapa provinsi oleh Pokja ULP Balitbang di Provinsi.
3. Pendistribusian bahan UN dari percetakan ke provinsi dilakukan oleh percetakan di bawah koordinasi Panitia UN Tingkat Provinsi.
4. Pendistribusian bahan UN dari provinsi ke kabupaten/kota dilakukan oleh Panitia UN Tingkat Provinsi.
5. Pendistribusian bahan UN dari kabupaten/kota ke satuan pendidikan dilakukan oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
6. Ketentuan tentang penggandaan dan pendistribusian bahan UN diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis pencetakan dan pendistribusian bahan UN yang ditetapkan oleh Balitbang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

V. PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL

A. Pelaksanaan UN

1. UN dilaksanakan secara serentak, yang terdiri atas UN Utama, UN Susulan, dan UN Perbaikan.
2. UN Susulan dilaksanakan satu minggu setelah UN Utama, diperuntukkan bagi peserta yang sakit atau berhalangan dan dibuktikan dengan surat keterangan lain yang sah.
3. UN Perbaikan diperuntukkan bagi peserta UN SMA sederajat yang mencapai kompetensi lulusan dengan kategori kurang, yang akan dilaksanakan pada tahun 2016.
4. Ujian Kompetensi Keahlian SMK/MAK:
 - a. Ujian praktik kejuruan SMK/MAK dilaksanakan oleh satuan pendidikan bersama dengan dunia industri dan/atau asosiasi profesi paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan UN.
 - b. Penggandaan, pendistribusian bahan ujian teori SMK/MAK dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi.
 - c. Pemindaian dan penskoran ujian teori SMK/MAK dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi.
 - d. Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan ujian praktik dan ujian teori kejuruan diatur tersendiri oleh Direktorat Pembinaan SMK Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Khusus bagi SMK/MAK program 4 tahun, ujian teori dilaksanakan pada tahun ke-3 dan praktik kejuruan dilaksanakan pada tahun ke-4.
6. Tempat pelaksanaan UN Paket B/Wustha dan Program Paket C pada sekolah/madrasah pelaksana UN atau pondok pesantren yang memenuhi syarat.
7. Tempat pelaksanaan UN Susulan diatur oleh masing-masing Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota dengan mempertimbangkan jumlah peserta dan lokasi.

8. Tempat dan waktu pelaksanaan ujian pendidikan kesetaraan di luar negeri disesuaikan dengan kondisi setempat.
9. Pengamanan pelaksanaan UN di satuan pendidikan sepenuhnya menjadi tanggungjawab masing-masing satuan pendidikan.
10. Jadwal pelaksanaan UN sebagai berikut.

**JADWAL UJIAN NASIONAL
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

a. SMA/MA

No	Hari dan Tanggal		Pukul	SMA/MA		
	UN Utama	UN Susulan		Program IPA	Program IPS	Program Bahasa
1.	Senin, 13 April 2015	<i>Senin, 20 April 2015</i>	07.30-09.30	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
			10.30-12.30	Kimia	Geografi	Sastra Indonesia
2.	Selasa, 14 April 2015	<i>Selasa, 21 April 2015</i>	07.30-09.30	Matematika	Matematika	Matematika
			10.30-12.30	Biologi	Sosiologi	Antropologi
3.	Rabu, 15 April 2015	<i>Rabu, 22 April 2015</i>	07.30-09.30	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
			10.30-12.30	Fisika	Ekonomi	Bahasa Asing

b. SMA Program Keagamaan/MA Program Keagamaan

No	Hari dan Tanggal		Pukul	Program Keagamaan		
	UN Utama	UN Susulan		MA Program Keagamaan	Sekolah Menengah Agama Katolik	Sekolah Menengah Teologi Kristen
1.	Senin, 13 April 2015	<i>Senin, 20 April 2015</i>	07.30-09.30	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
			10.30-12.30	Hadis	Kitab Suci	Alkitab
2.	Selasa, 14 April 2015	<i>Selasa, 21 April 2015</i>	07.30-09.30	Matematika	Matematika	Matematika
			10.30-12.30	Fikih	Doktrin Gereja Katolik dan Moral Kristiani	Etika Kristen
3.	Rabu, 15 April 2015	<i>Rabu, 22 April 2015</i>	07.30-09.30	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
			10.30-12.30	Tafsir	Liturgi	Sejarah Gereja

c. SMK/MAK

No	Hari dan Tanggal		Pukul	Mata pelajaran
	UN Utama	UN Susulan		
1.	Senin, 13 April 2015	<i>Senin, 20 April 2015</i>	07.30 - 09.30	Bahasa Indonesia
2.	Selasa, 14 April 2015	<i>Selasa, 21 April 2015</i>	07.30 - 09.30	Matematika
3.	Rabu, 15 April 2015	<i>Rabu, 22 April 2015</i>	07.30 - 09.30	Bahasa Inggris
4.	Kamis, 16 April 2015	<i>Kamis, 23 April 2015</i>	07.30 - 09.30	Ujian Teori Kejuruan

d. SMALB

No	Hari dan Tanggal		Pukul	Mata pelajaran
	UN Utama	UN Susulan		
1.	Senin, 13 April 2015	<i>Senin, 20 April 2015</i>	07.30 - 09.30	Bahasa Indonesia
2.	Selasa, 14 April 2015	<i>Selasa, 21 April 2015</i>	07.30 - 09.30	Matematika
3.	Rabu, 15 April 2015	<i>Rabu, 22 April 2015</i>	07.30 - 09.30	Bahasa Inggris

e. Program Paket C

No	Program	Hari & Tanggal		Pukul	Mata Ujian
		UN Utama	UN Susulan		
1.	IPS	Senin, 13 April 2015	<i>Senin, 20 April 2015</i>	13.30 - 15.30 16.00 - 18.00	Bahasa Indonesia ----- Geografi
		Selasa, 14 April 2015	<i>Selasa, 21 April 2015</i>	13.30 - 15.30 16.00 - 18.00	Matematika ----- Sosiologi
		Rabu, 15 April 2015	<i>Rabu, 22 April 2015</i>	13.30 - 15.30 16.00 - 18.00	Bahasa Inggris ----- Ekonomi
		Kamis, 16 April 2015	<i>Kamis, 23 April 2015</i>	14.00 - 16.00	Pendidikan Kewarganegaraan
2.	IPA	Senin, 13 April 2015	<i>Senin, 20 April 2015</i>	13.30 - 15.30 16.00 - 18.00	Bahasa Indonesia ----- Kimia
		Selasa, 14 April 2015	<i>Selasa, 21 April 2015</i>	13.30 - 15.30 16.00 - 18.00	Matematika ----- Biologi
		Rabu, 15 April 2015	<i>Rabu, 22 April 2015</i>	13.30 - 15.30 16.00 - 18.00	Bahasa Inggris ----- Fisika
		Kamis, 16 April 2015	<i>Kamis, 23 April 2015</i>	14.00 - 16.00	Pendidikan Kewarganegaraan

f. SMP, MTs, dan SMPLB

No	Hari dan Tanggal		Pukul	Mata pelajaran
	UN Utama	UN Susulan		
1.	Senin, 4 Mei 2015	<i>Senin, 11 Mei 2015</i>	07.30 - 09.30	Bahasa Indonesia
2.	Selasa, 5 Mei 2015	<i>Selasa, 12 Mei 2015</i>	07.30 - 09.30	Matematika
3.	Rabu, 6 Mei 2015	<i>Rabu, 13 Mei 2015</i>	07.30 - 09.30	Bahasa Inggris
4.	Kamis, 7 Mei 2015	<i>Jumat, 15 Mei 2015</i>	07.30 - 09.30	Ilmu Pengetahuan Alam

g. Program Paket B/Wustha

No	Hari dan Tanggal		Pukul	Mata Ujian
	UN Utama	UN Susulan		
1.	Senin, 4 Mei 2015	Senin, 11 Mei 2015	13.30 - 15.30	Bahasa Indonesia
			16.00 - 18.00	Pendidikan Kewarganegaraan
2.	Selasa, 5 Mei 2015	Selasa, 12 Mei 2015	13.30 - 15.30	Matematika
			16.00 - 18.00	Ilmu Pengetahuan Sosial
3.	Rabu, 6 Mei 2015	Rabu, 13 Mei 2015	13.30 - 15.30	Bahasa Inggris
			16.00 - 18.00	Ilmu Pengetahuan Alam

B. Pelaksanaan Ujian Nasional Berbasis Komputer

Pelaksanaan Ujian Nasional Berbasis Komputer diatur dalam petunjuk pelaksanaan (juklak) *Computer Based Test* (CBT) pada lampiran Surat Keputusan BSNP ini.

C. Prosedur Pelaksanaan Ujian Nasional

1. Ruang Ujian Nasional

Panitia UN Tingkat Satuan pendidikan menetapkan ruang UN dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Ruang ujian yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan UN;
2. Pembagian ruangan diatur sebagai berikut:
 - a. Jumlah peserta dibagi 20
 - b. Setiap 20 peserta menempati 1 ruangan
 - c. Jika sisa pembagian jumlah peserta adalah 1 sampai dengan 4 orang, maka dua ruangan terakhir diisi dengan 10 peserta dan sisanya.
3. Setiap ruang ujian diawasi oleh dua orang pengawas ruang UN;
4. Setiap meja dalam ruang ujian diberi nomor peserta UN;
5. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan **"DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS, SERTA TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI"**
6. Setiap ruang UN disediakan denah tempat duduk peserta UN dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
7. Setiap ruang UN disediakan lak/segel untuk amplop LJUN;
8. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UN dikeluarkan dari ruang UN;
9. Tempat duduk peserta UN diatur sebagai berikut:
 - a. Satu bangku untuk satu orang peserta UN;
 - b. Jarak antara meja yang satu dengan meja yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter;
 - c. Penempatan peserta UN sesuai dengan nomor peserta.
10. Ruang UN Program Paket B/Wustha dan Paket C menggunakan ruang kelas sekolah/madrasah pelaksana UN.

11. Ruang UN paling lambat sudah siap 1 (satu) hari sebelum UN dimulai.

2. Pengawas Ruang UN

1. Pengawas Ruang UN Pendidikan Kesetaraan adalah pendidik pada SMP, MTs, SMA, MA, SMK/MAK, Pondok Pesantren, SKB, BPKB, PKBM, dan BPPNFI yang memenuhi persyaratan sebagai Pengawas UN Pendidikan Kesetaraan.
2. Pengawas ruang adalah guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.
3. Pengawas ruang harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan harus hadir 45 menit sebelum ujian dimulai di lokasi sekolah/madrasah Pelaksana UN.
4. Pengawas ruang tidak diperkenankan untuk membawa alat komunikasi elektronik ke dalam ruang ujian.
5. Penempatan pengawas ruang ditentukan dengan sistem silang dalam satu kabupaten/kota.
6. Setiap ruangan diawasi oleh dua orang pengawas.

3. Tata Tertib Pengawas Ruang UN

1. Di Ruang Sekretariat UN

- a. Empat puluh lima (45) menit sebelum ujian dimulai pengawas ruang telah hadir di lokasi sekolah/madrasah penyelenggara UN;
- b. Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan;
- c. Pengawas ruang mengisi dan menandatangani pakta integritas di depan ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan;
- d. Pengawas ruang menerima bahan UN yang berupa naskah soal UN, amplop pengembalian LJUN, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UN;
- e. Pengawas ruang memeriksa kondisi bahan UN dalam keadaan baik di dalam amplop naskah yang masih tersegel.

2. Di Ruang Ujian

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

- a. memeriksa kesiapan ruang ujian;
- b. mempersilakan peserta UN untuk memasuki ruang dengan menunjukkan kartu peserta UN dan meletakkan tas di bagian depan ruang ujian, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
- c. memeriksa dan memastikan setiap peserta UN hanya membawa pensil, penghapus, peraut, dan penggaris yang akan dipergunakan ke tempat duduk masing-masing;
- d. memeriksa dan memastikan amplop soal dalam keadaan tertutup rapat (tersegel), membuka amplop tersebut disaksikan oleh peserta ujian;

- e. membacakan tata tertib peserta UN;
- f. membagikan naskah soal UN dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik);
- g. kelebihan naskah soal UN selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruangan;
- h. memberikan kesempatan kepada peserta UN untuk mengecek kelengkapan soal;
- i. mewajibkan peserta untuk menuliskan nama dan nomor ujian pada kolom yang tersedia pada LJUN dan naskah soal;
- j. mewajibkan peserta ujian untuk melengkapi isian pada LJUN secara benar;
- k. memastikan peserta UN telah mengisi identitas dengan benar sesuai dengan kartu peserta;
- l. mewajibkan peserta ujian untuk memisahkan LJUN dengan naskah, secara hati-hati agar tidak rusak;
- m. memastikan peserta ujian menandatangani daftar hadir;
- n. mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal;
- o. memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur.
- p. mempersilakan peserta UN untuk mulai mengerjakan soal;
- q. Selama UN berlangsung, pengawas ruang UN wajib:
 - 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
 - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - 3) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang UN selain peserta ujian.
 - 4) menaati larangan berikut: **DILARANG** merokok di ruang ujian, mengobrol, membaca, memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UN yang diujikan;
- r. Lima (5) menit sebelum waktu UN selesai, pengawas ruang UN memberi peringatan kepada peserta UN bahwa waktu tinggal lima menit;
- s. Setelah waktu UN selesai, pengawas ruang UN:
 - 1) mempersilakan peserta UN untuk berhenti mengerjakan soal;
 - 2) mempersilakan peserta UN meletakkan naskah soal dan LJUN di atas meja dengan rapi;
 - 3) mengumpulkan LJUN dan naskah soal UN;
 - 4) menghitung jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN; bila sudah lengkap mempersilakan peserta UN meninggalkan ruang ujian;
 - 5) 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;

- 6) 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;
- 7) 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.
- 8) menyerahkan naskah soal UN yang sudah dipakai, sudah dilem, 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 UN

Peserta UN :

1. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum UN dimulai;
2. yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UN setelah mendapat izin dari Ketua Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan, tanpa diberi perpanjangan waktu;
3. dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kalkulator ke Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan.
4. tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di dalam ruang kelas di bagian depan;
5. membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, karet penghapus, peraut, penggaris, dan kartu tanda peserta ujian;
6. mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruangan;
7. 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;
8. yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUN dapat bertanya kepada pengawas ruang UN dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu;
9. diberi kesempatan untuk mengecek ketepatan antara cover naskah dan isi naskah serta mengecek kelengkapan soal, mulai dari kelengkapan halaman soal sampai kelengkapan nomor soal.
10. yang memperoleh naskah soal/LJUN 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.
11. yang 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.
12. memisahkan LJUN dari naskah soal secara hati-hati;
 13. mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
 14. Selama UN berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang UN;
 15. yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UN pada mata pelajaran yang terkait;
 16. yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UN berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian;
 17. berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian;
 18. selama UN berlangsung, dilarang:
 - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - b. bekerjasama dengan peserta lain;
 - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - e. membawa naskah soal UN dan LJUN keluar dari ruang ujian;
 - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

VI. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN NASIONAL

A. Pengumpulan Hasil Ujian

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 pengembalian LJUN ke perguruan tinggi negeri melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk dilakukan pemindaian; dan
- e. menyerahkan amplop yang berisi naskah soal ke satuan pendidikan.

2. SMP/MTs, SMP, SMALB, SMPLB, Program Paket B/Wustha, 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;
- 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.
- e. Setiap perpindahan dokumen disertai dengan berita acara yang ditandatangani oleh pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima dokumen; dan

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.

B. Pengolahan Hasil Ujian

1. Perguruan Tinggi Negeri

- a. Menerima LJUN SMA/MA/SMK/SMK, dan SMK/MAK dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
- b. Memindai dan memvalidasi LJUN SMA/MA/SMK/SMK, dan SMK/MAK.
- c. Menyampaikan hasil pemindaian LJUN SMA/MA/SMK/SMK, SMK/MAK ke Panitia UN Tingkat Pusat Cq. Pusat Penilaian Pendidikan.
- d. Proses pemindaian harus bebas dari kepentingan pribadi atau kelompok terhadap hasil UN.
- e. Perguruan Tinggi memindai LJUN sesuai dengan penetapan Panitia UN Tingkat Pusat.

2. Dinas Pendidikan Provinsi

- a. Menerima LJUN SMP/MTs, SMPLB, SMALB, Program Paket B/Wustha dan Program Paket C dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- b. Memindai dan memvalidasi LJUN SMP/MTs, SMPLB, SMALB, Paket B/Wustha, dan Program Paket C serta menyampaikan hasilnya ke Panitia UN Tingkat Pusat.
- c. Untuk UN SMK:

- 1) Menerima LJUN Teori Kejuruan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - 2) Memindai LJUN Teori Kejuruan, melakukan validasi dan penskoran; dan
 - 3) Menyampaikan hasil penskoran ujian Teori Kejuruan ke Panitia UN Tingkat Pusat.
- d. Mencetak DKHUN dan SHUN.
 - e. Mengirim DKHUN dan SHUN ke sekolah/madrasah/PKBM/SKB melalui Panitia Tingkat Kabupaten/Kota disertai dengan berita acara.

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.

4. Direktorat Pembinaan SMK

Membentuk Tim Khusus untuk:

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

VII. KELULUSAN

1. Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan setelah:
 - a. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
 - b. memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik; dan
 - c. lulus Ujian S/M/PK.
2. Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan formal ditentukan oleh satuan pendidikan berdasarkan rapat Dewan Guru.
3. Kelulusan peserta didik dari pendidikan kesetaraan untuk Program Paket B/Wustha dan Program Paket C ditetapkan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melalui rapat pleno dengan melibatkan perwakilan dari satuan pendidikan nonformal.
4. Kelulusan peserta didik ditetapkan setelah satuan pendidikan menerima hasil UN peserta didik yang bersangkutan.
5. Peserta didik dinyatakan lulus Ujian S/M, SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, dan SMK/MAK apabila peserta didik telah memenuhi kriteria kelulusan yang ditetapkan oleh satuan pendidikan berdasarkan perolehan Nilai S/M.
6. Kriteria kelulusan peserta didik dari Ujian PK untuk semua mata pelajaran ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi melalui rapat bersama dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
7. Nilai S/M sebagaimana dimaksud pada nomor 5 diperoleh dari:

- a. Gabungan antara nilai Ujian S/M dan nilai rata-rata rapor semester I, II, III, IV, dan V untuk SMP/MTs dan SMPLB dengan pembobotan 30% sampai dengan 50% untuk nilai Ujian S/M dan pembobotan 50% sampai dengan 70% untuk nilai rata-rata rapor.
 - b. Gabungan antara nilai Ujian S/M dan nilai rata-rata rapor semester III, IV, dan V untuk SMA/MA/SMAK/SMTK, dan SMALB dengan pembobotan 30% sampai dengan 50% untuk nilai Ujian S/M dan pembobotan 50% sampai dengan 70% untuk nilai rata-rata rapor.
 - c. Gabungan antara nilai Ujian S/M dan nilai rata-rata rapor semester I, II, dan III untuk peserta yang menggunakan sistem kredit semester (SKS) dan dapat menyelesaikan program kurang dari tiga tahun.
 - d. Gabungan antara nilai Ujian S/M dan nilai rata-rata rapor semester I sampai semester V untuk SMK/MAK dengan pembobotan 30% sampai dengan 50% untuk nilai Ujian S/M dan pembobotan 50% sampai dengan 70% untuk nilai rata-rata rapor.
 - e. Nilai S/M yang dikirimkan ke Panitia UN Tingkat Pusat harus diverifikasi oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota dan Tingkat Provinsi, dan tidak dapat diubah setelah diterima oleh Panitia UN Pusat.
8. 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.
9. Pembulatan Nilai S/M yang merupakan gabungan dari nilai Ujian S/M dan nilai rata-rata rapor dinyatakan dalam rentang 0 sampai dengan 100 dengan ketelitian satu angka di belakang koma.

VIII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dilakukan oleh Panitia UN Tingkat Pusat, Panitia UN Tingkat Provinsi, Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota, perguruan tinggi, LPMP, PP Paudni dan BP-Paudni, serta Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

IX. BIAYA PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL

1. Komponen biaya untuk pelaksanaan UN meliputi biaya pelaksanaan di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan.
2. Biaya pelaksanaan UN menjadi tanggung jawab pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
3. Biaya 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 dan pembuatan *master copy*;
 - f. Penggandaan *master copy* bahan UN dan kaset *listening comprehension*;
 - g. Pemantauan kesiapan pelaksanaan UN;
 - h. Pengumpulan nilai ujian sekolah;
 - i. Pemantauan pelaksanaan UN;
 - j. Penskoran hasil UN;
 - k. Analisis hasil UN, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi;
 - l. Publikasi hasil UN; dan
 - m. Penerbitan SK bentuk blanko ijazah.
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. Pelaksanaan pengadaan bahan UN;
 - b. Verifikasi dan Pemantauan percetakan bahan UN;
 - c. Pendistribusian bahan UN;
 - d. Pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon peserta UN ke kabupaten/kota;
 - e. Pengelolaan data peserta UN dan penerbitan kartu peserta UN;
 - f. Penggandaan dan pendistribusian Permendikbud UN dan POS UN ke Panitia UN tingkat kabupaten/kota;
 - g. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
 - h. Pemindaian LJUN oleh Panitia tingkat provinsi;
 - i. Pencetakan dan pendistribusian DKHUN ke satuan pendidikan Panitia melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - j. Mencetak blanko SHUN;
 - k. Pencetakan blanko, pengisian dan pendistribusian SHUN ke satuan pendidikan Panitia melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - l. Pencetakan dan pendistribusian blanko ijazah ke satuan pendidikan;
 - m. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN; dan
 - n. Penyusunan dan pengiriman laporan UN.
5. Pelaksanaan UN Tingkat Kabupaten/Kota dibiayai oleh Pusat dan APBD Kabupaten/Kota, mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
- a. Pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon pengawas UN ke satuan pendidikan;
 - b. Pengelolaan data pengawas ruang UN;
 - c. Penerbitan kartu pengawas UN;
 - d. Penggandaan dan pendistribusian Permendikbud UN dan POS UN ke satuan pendidikan Panitia UN;

- e. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
 - f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN; dan
 - g. 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. Pengisian kartu peserta UN;
 - c. Pengambilan bahan UN dari tempat penyimpanan yang ditetapkan oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - d. Pengiriman LJUN ke kabupaten/kota;
 - e. Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan UN;
 - f. Pengadaan bahan pendukung UN;
 - g. Pengawasan pelaksanaan UN di satuan pendidikan Panitia UN; dan
 - h. Penyusunan dan pengiriman laporan.

X. PROSEDUR TINDAK LANJUT

Langkah-langkah dan prosedur tindak lanjut pengaduan dugaan pelanggaran dalam pelaksanaan Ujian Nasional tahun pelajaran 2014/2015 sebagai berikut.

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
- b. Pelanggaran **sedang** meliputi:
 - 1) membuat kegaduhan di dalam ruang ujian; atau
 - 2) membawa HP ke dalam ruang ujian
- c. Pelanggaran **berat** meliputi:
 - 1) membawa contekan ke ruang ujian;
 - 2) kerjasama dengan peserta ujian; atau

- 3) menyontek atau menggunakan kunci jawaban.
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; atau
 - 3) lalai membantu peserta ujian mengisi identitas diri sesuai dengan kartu identitas.
 - b. Pelanggaran **sedang** meliputi:
 - 1) Tidak mengelem amplop LJUN di ruang ujian
 - 2) Memeriksa dan menyusun LJUN tidak di ruang ujian
 - c. Pelanggaran **berat** meliputi:
 - 1) memberi contekan;
 - 2) membantu peserta ujian dalam menjawab soal;
 - 3) menyebarkan/membacakan kunci jawaban kepada peserta ujian; atau
 - 4) mengganti dan mengisi LJUN.
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 (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.

XI. SANKSI

1. Peserta UN yang melanggar tata tertib seperti dalam Bab XI ayat 2 akan diberi sanksi oleh pengawas ruang UN sebagai berikut:

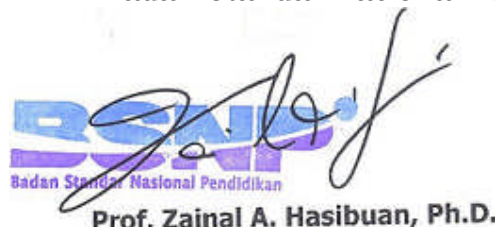
- a. Pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi diberi peringatan tertulis.
 - b. Pelanggaran **sedang** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi pembatalan ujian pada mata pelajaran bersangkutan.
 - c. Pelanggaran **berat** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi dikeluarkan dari ruang ujian dan dinyatakan tidak lulus.
2. Pengawas ruang UN yang melanggar tata tertib akan diberikan peringatan oleh Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan dan/atau Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota. Apabila pengawas ruang UN 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 perundangan-undangan.
 3. Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan Pelaksana UN yang melanggar ketentuan POS diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 4. Semua jenis pelanggaran harus dituangkan dalam berita acara.

XII. KEJADIAN LUAR BIASA

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 13 Maret 2015

Ketua
Badan Standar Nasional Pendidikan



Prof. Zainal A. Hasibuan, Ph.D.

LAMPIRAN 1:**Tanggal Penting Pelaksanaan UN Tahun Pelajaran 2014/2015**

A. PENGUMPULAN DATA PESERTA UN		
	SMA Sederajat	SMP Sederajat
Pengumpulan dan Entri	1 Nov 2014 – 14 Feb 2015	1 Nov 2014 - 14 Feb 2015
Pencetakan Daftar Calon Peserta (DCP)	1 Nov 2014- 21 Feb 2015	1 Nov 2014 – 21 Feb 2015
Pengiriman data peserta dari Sekolah Indonesia Luar Negeri ke Panitia UN Tingkat Pusat.		
Cetak, Validasi dan Verifikasi Daftar Nominasi Sementara (DNS)	1 – 28 Feb 2015	1 – 28 Feb 2015
Cetak & Distribusi Daftar Nominasi Tetap (DNT)	Paling lambat 8 Mar 2015	Paling lambat 15 Mar 2015
Cetak & Distribusi Kartu Peserta Ujian	Paling lambat 8 Mar 2015	Paling lambat 15 Mar 2015
B. BAHAN UN		
Serah Terima Master Soal ke Percetakan	27 Feb 2015	4 Mar 2015
Distribusi Bahan UN dari Percetakan ke Provinsi untuk daerah terluar, tertinggal, dan terdepan (3T).	23 – 29 Mar 2015	19-23 April 2015
Distribusi Bahan UN dari Percetakan ke Provinsi (di luar daerah 3T)	29-31 Mar 2015	23 April-2 Mei 2015
C. JADWAL PENGUMPULAN NILAI SEKOLAH DAN PRAKTEK KOMPETENSI SMK		
KEGIATAN	SMA Sederajat	SMP Sederajat
1. Pengiriman Nilai Sekolah (gabungan Nilai Rapor dan Nilai Ujian S/M/PK)		
Sekolah ke Kab/Kota	16 Mar – 1 Apr	3 Apr – 17 Apr
Kab/Kota ke Provinsi	23 Mar – 3 Apr	5 Apr – 23 Apr
Provinsi ke Pusat	3 Apr – 7 Apr	21 Apr– 27 Apr
2. Pengiriman Nilai Praktek Kompetensi SMK		
Sekolah ke Kab/Kota	16 Mar – 1 Apr	-
Kab/Kota ke Provinsi	23 Mar – 3 Apr	-
Provinsi ke Pusat	3 Apr – 7 Apr	-

D. JADWAL UN DAN PENGOLAHAN LJUN 2015		
KEGIATAN	SMA Sederajat	SMP Sederajat
UN Utama	SMA: 13 - 15 Apr 2015 SMK: 13 -16 Apr 2015	4 – 7 Mei 2015
UN Susulan	SMA: 20 - 22 Apr 2015 SMK: 20-23 Apr 2015	11 - 15 Mei 2015
Pemindaian	14 - 25 Apr 2015	6 - 23 Mei 2015
Batas akhir pengiriman hasil pemindaian SMA/MA/SMAK/SMTK, dan SMK dari PTN ke Panitia UN Pusat	26 April 2015	-
Batas akhir pengiriman hasil pemindaian dari Provinsi ke Pusat	SMALB & Program Paket C: 26 April 2015	24 Mei 2015
Skoring	27 Apr – 2 Mei 2015	25 Mei -4 Jun 2015
Pengiriman Data Hasil UN ke Panitia SNMPTN	2 Mei 2015	-
Pengiriman Data Hasil UN ke Provinsi	6 Mei 2015	5 Jun 2015
Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan	15 Mei 2015	10 Jun 2015

LAMPIRAN 2

Petunjuk Pelaksanaan UN-CBT

PETUNJUK PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL DENGAN MENGGUNAKAN COMPUTER BASED TEST (CBT)

BAB I KETENTUAN UMUM

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Ujian Nasional Berbasis Kertas (*Paper Based Test, PBT*) yang selanjutnya disebut **UN-PBT** adalah sistem ujian yang digunakan dalam UN dengan menggunakan naskah soal dan Lembar Jawaban Ujian Nasional (LJUN) berbasis kertas.
2. Ujian Nasional Berbasis Komputer (*Computer Based Test, CBT*) yang selanjutnya disebut **UN-CBT** adalah sistem ujian yang digunakan dalam UN dengan menggunakan sistem komputer.
3. **Proktor** adalah petugas yang diberi kewenangan sebagai pengawas pelaksanaan UN-CBT di sekolah/madrasah
4. **Teknisi** adalah petugas pengelola laboratorium komputer (pranata komputer) di sekolah/madrasah yang melaksanakan UN-CBT
5. **Peserta UN-CBT** adalah peserta Ujian Nasional pada sekolah/madrasah yang menyelenggarakan UN-CBT

BAB II PELAKSANA UN-CBT

A. BIDANG PELAKSANAAN UN-CBT TINGKAT PUSAT

1. Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Pusat merupakan salah satu bidang dalam Panitia Pelaksana UN Tingkat Pusat yang memiliki tugas, kewenangan, dan tanggungjawab atas pelaksanaan UN-CBT dari tingkat pusat sampai dengan satuan pendidikan.
2. Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Pusat terdiri dari unsur-unsur: BSNP, Puspendik, Pustekkom, direktorat pembinaan teknis, dan unit-unit terkait lainnya.

B. BIDANG PELAKSANAAN UN-CBT TINGKAT PROVINSI

1. Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Provinsi merupakan salah satu bidang dalam Panitia Pelaksana UN Tingkat Provinsi yang memiliki tugas, kewenangan, dan tanggungjawab atas pelaksanaan UN-CBT di provinsi masing-masing.
2. Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Provinsi terdiri dari unsur-unsur: Dinas Pendidikan Provinsi, LPMP, Perguruan Tinggi, dan unit-unit terkait lainnya.

C. BIDANG PELAKSANAAN UN-CBT TINGKAT KABUPATEN/KOTA

1. Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Kabupaten/Kota merupakan salah satu bidang dalam Panitia Pelaksana UN Tingkat Kabupaten/Kota yang memiliki tugas, kewenangan, dan tanggungjawab atas pelaksanaan UN-CBT kabupaten/kota masing-masing.
2. Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Kabupaten/Kota terdiri dari unsur-unsur: Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, dan unit-unit terkait lainnya.

BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN UN-CBT

A. TAHAP PERSIAPAN

1. Penyiapan Sistem UN-CBT

- a. Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Pusat **mengembangkan sistem** yang mencakup desain, program aplikasi, dan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan UN-CBT.
- b. Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Pusat berkoordinasi dengan Lembaga Sandi Negara (Lemsaneg) dan lembaga lain yang relevan untuk **melakukan evaluasi program aplikasi dan sistem UN-CBT**.
- c. Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Pusat **menyusun petunjuk teknis penggunaan (user manual) dan bahan pelatihan** bagi proktor, teknisi, dan peserta UN-CBT.
- d. Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Pusat **menyusun materi sosialisasi** bagi pemangku kepentingan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, sekolah/madrasah, dan peserta UN-CBT.

2. Penetapan Sekolah/Madrasah Pelaksana UN-CBT

- a. Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Pusat:
 - 1) berkoordinasi dengan direktorat pembinaan teknis, Dinas Pendidikan Provinsi, LPMP, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, serta unit terkait lainnya untuk mengidentifikasi sekolah/madrasah yang akan melaksanakan UN-CBT;
 - 2) menetapkan kriteria sekolah/madrasah yang akan menjadi pelaksana UN-CBT sebagai berikut:
 - a) tersedia sarana dan prasarana sebagai berikut:
 - i. komputer personal (PC) atau laptop sebagai *client* dengan rasio jumlah *client* dibanding jumlah peserta UN minimal 1 : 3 serta *client* cadangan minimal 10%;
 - ii. server yang memadai dilengkapi dengan UPS;
 - iii. jaringan lokal (LAN) dengan media kabel;
 - iv. koneksi internet dengan kecepatan yang memadai;
 - v. asupan listrik yang memadai (diutamakan memiliki genset dengan kapasitas yang memadai);
 - vi. ruangan ujian yang memadai;
 - b) diutamakan sekolah/madrasah terakreditasi A;
 - 3) melakukan verifikasi dan menetapkan sekolah/madrasah yang layak untuk menjadi pelaksana UN CBT.

- b. Mekanisme penetapan sekolah pelaksana UN-CBT adalah sebagai berikut:
 - 1) Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Pusat bersama Direktorat pembinaan teknis menyusun daftar sementara sekolah/madrasah calon pelaksana UN-CBT;
 - 2) Dinas pendidikan provinsi berkoordinasi dengan dinas pendidikan kabupaten/kota melakukan verifikasi daftar sementara calon pelaksana UN-CBT;
 - 3) Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Pusat melakukan verifikasi akhir sekolah/madrasah calon pelaksana UN-CBT; dan
 - 4) Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Pusat menetapkan sekolah/madrasah pelaksana UN-CBT.
- c. Sekolah/Madrasah yang telah ditetapkan sebagai pelaksana UN-CBT memastikan bahwa seluruh peserta ujian mengikuti UN-CBT.
- d. Sekolah/Madrasah yang telah ditetapkan melaksanakan UN-CBT menandatangani pakta integritas pelaksanaan UN-CBT.

3. Penetapan Proktor dan Teknisi

- a. Kriteria dan Persyaratan
 - 1) Kriteria dan persyaratan proktor adalah sebagai berikut:
 - a) guru, dosen, atau widyaiswara yang memiliki kompetensi bidang teknologi informasi komunikasi (TIK);
 - b) mengikuti dan lulus pelatihan sebagai proktor UN-CBT;
 - c) bersedia ditugaskan sebagai proktor di sekolah/ madrasah pelaksana UN-CBT;
 - d) menandatangani pakta integritas;
 - 2) Kriteria dan persyaratan teknisi adalah sebagai berikut:
 - a) guru atau staf sekolah/madrasah yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengelola LAN sekolah/madrasah;
 - b) mengikuti **pembekalan** sebagai teknisi UN-CBT; dan
 - c) menandatangani pakta integritas.
- b. Mekanisme penetapan proktor dan teknisi
 - 1) Penetapan Proktor
 - a) Sekolah/madrasah mengirimkan usulan satu orang calon proktor ke kabupaten/kota.
 - b) Bidang Pelaksana UN-CBT Tingkat Kabupaten/Kota bekerja sama dengan LPMP atau Perguruan Tinggi untuk merekrut calon proktor.
 - c) Calon proktor mengikuti pelatihan UN-CBT.

- d) Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Kabupaten/Kota menetapkan proktor yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan.
 - e) Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Kabupaten/Kota menyampaikan surat penetapan kepada Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Provinsi untuk diteruskan ke Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Pusat.
- 2) Penetapan Teknisi
- a) Sekolah/madrasah mengirimkan usulan dua orang calon teknisi ke kabupaten/kota.
 - b) Sekolah/madrasah pelaksana UN-CBT menetapkan teknisi yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan.
 - c) Sekolah/madrasah pelaksana UN-CBT menyampaikan surat penetapan tersebut kepada Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Kabupaten/Kota untuk diteruskan ke Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Provinsi dan Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Pusat.

4. Sosialisasi dan Pelatihan Sistem UN-CBT

- a. Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Pusat bekerjasama dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*) terkait melakukan sosialisasi sistem UN-CBT pada tingkat provinsi, kabupaten, dan sekolah/madrasah penyelenggara UN-CBT.
- b. Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Pusat melakukan sosialisasi dan pelatihan untuk proktor dan teknisi.
- c. Sekolah/madrasah pelaksana UN-CBT melakukan sosialisasi penggunaan program aplikasi UN-CBT kepada calon peserta ujian di sekolah/madrasah masing-masing.

5. Penyiapan Sistem UN-CBT di Sekolah/Madrasah Pelaksana UN-CBT

- a. Penyiapan server lokal, client dan jaringan LAN dan WAN H-15 sampai dengan H-10
- b. Instalasi sistem dan aplikasi serta ujicoba (*try-out*) H-10 sampai dengan H-2

B. TAHAP PELAKSANAAN

1. Jadwal Ujian

Jadwal UN-CBT Utama dan Susulan dapat dilihat pada Lampiran-1 sampai dengan Lampiran-3.

2. Prosedur Umum Pelaksanaan Ujian

- a. Satuan pendidikan pelaksana UN-CBT menetapkan pembagian sesi untuk setiap peserta ujian beserta komputer *client* yang akan digunakan selama ujian.
- b. Proktor mengunduh password untuk setiap peserta dari server pusat.
- c. Proktor mengunduh token untuk satu sesi ujian.
- d. Peserta memasuki ruangan sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan.
- e. Proktor memastikan peserta ujian adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
- f. Proktor membagikan password kepada setiap peserta pada awal sesi ujian.
- g. Peserta masuk ke dalam (*login*) sistem menggunakan *username* nomor peserta dan *password* yang dibagikan sebelumnya.
- h. Proktor mengumumkan token yang akan digunakan untuk sesi ujian setelah semua peserta berhasil *login* ke dalam sistem.
- i. Peserta melaksanakan ujian sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- j. Peserta meninggalkan ruangan secara bersama-sama setelah ujian berakhir.
- k. Proktor melaporkan/mensinkronisasikan hasil ujian ke server pusat.
- l. Proktor mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan UN-CBT.
- m. Proktor membuat dan mengirimkan berita acara pelaksanaan ke pusat.

C. TAHAP PENGOLAHAN DAN PENGUMUMAN HASIL UJIAN

Laporan Hasil Ujian

- a. Laporan hasil UN-CBT untuk setiap individu pada setiap sesi dilakukan oleh proktor dengan menggunakan fasilitas sinkronisasi yang telah disediakan.
- b. Hasil UN-CBT diumumkan bersamaan dengan UN-PBT.

BAB IV

PROSEDUR PENANGANAN MASALAH

1. Bidang Pelaksana UN-CBT tingkat pusat dan provinsi membentuk unit layanan bantuan (*helpdesk*).
2. Dalam hal kondisi khusus atau terjadi hambatan/gangguan teknis dalam pelaksanaan, sekolah/madrasah pelaksana UN-CBT dapat mengambil tindakan berdasarkan petunjuk teknis (juknis) yang ditetapkan oleh Bidang Pelaksanaan UN-CBT 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 mencakup antara lain: perubahan jadwal pelaksanaan UN-CBT, penggantian pelaksanaan dari UN-CBT ke UN-PBT, atau bentuk lain yang diputuskan Bidang Pelaksanaan UN-CBT Tingkat Pusat dan dilaporkan kepada Penyelenggara UN.
5. Pelaksanaan ujian yang tidak sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan UN-CBT dan kejadian-kejadian khusus serta tindakan penanganannya dilaporkan oleh sekolah/madrasah pelaksana UN-CBT dalam Berita Acara Pelaksanaan UN-CBT.

Lampiran- 1
 Jadwal UN-CBT SMA/MA (Program: IPA/IPS)

**JADWAL UJIAN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER (COMPUTER BASED
 TEST)
 UN-CBT (UTAMA) - SMA/MA**

No	Hari & Tanggal	Jam	Mata pelajaran	Sesi
1	Senin, 13-04-15	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Bahasa Indonesia	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Bahasa Indonesia	Sesi-3
2	Selasa, 14-04-15	07.30 – 09.30	Kimia/Geografi/ Sastra	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Kimia/Geografi/ Sastra	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Kimia/Geografi/ Sastra	Sesi-3
3	Rabu, 15-04-15	07.30 – 09.30	Matematika	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Matematika	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Matematika	Sesi-3
4	Kamis, 16-04-15	07.30 – 09.30	Biologi/Sosiologi/ Antropologi	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Biologi/Sosiologi/ Antropologi	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Biologi/Sosiologi/ Antropologi	Sesi-3
5	Senin, 20-04-15	07.30 – 09.30	Fisika/Ekonomi/ Bhs Asing	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Fisika/Ekonomi/ Bhs Asing	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Fisika/Ekonomi/ Bhs Asing	Sesi-3
6	Selasa, 21-04-15	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Bahasa Inggris	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Bahasa Inggris	Sesi-3

UN-CBT (SUSULAN) - SMA/MA

No	Hari & Tanggal	Jam	Mata pelajaran	Sesi
1	Senin, 27-04-15	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Kimia/Geografi/ Sastra	Sesi-2
2	Selasa, 28-04-15	07.30 – 09.30	Matematika	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Biologi/Sosiologi/ Antropologi	Sesi-2
3	Rabu, 29-04-15	07.30 – 09.30	Fisika/Ekonomi/ Bhs Asing	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Bahasa Inggris	Sesi-2

Lampiran-2: Jadwal UN-CBT SMK

UN-CBT (UTAMA) – SMK

No	Hari & Tanggal	Jam	Mata pelajaran	Sesi
1	Senin, 13-04-15	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Bahasa Indonesia	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Bahasa Indonesia	Sesi-3
2	Selasa, 14-04-15	07.30 – 09.30	Matematika	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Matematika	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Matematika	Sesi-3
3	Rabu, 15-04-15	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Bahasa Inggris	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Bahasa Inggris	Sesi-3
4	Kamis, 16-04-15	07.30 – 09.30	Teori Kejuruan	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Teori Kejuruan	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Teori Kejuruan	Sesi-3

UN-CBT (SUSULAN) – SMK

No	Hari & Tanggal	Jam	Mata pelajaran	Sesi
1	Senin, 20-04-15	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Matematika	Sesi-2
2	Selasa, 21-04-15	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Teori Kejuruan	Sesi-2

Lampiran-3: Jadwal UN-CBT SMP

UN-CBT (UTAMA) – SMP

No	Hari & Tanggal	Jam	Mata pelajaran	Sesi
1	Senin, 04-05-15	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Bahasa Indonesia	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Bahasa Indonesia	Sesi-3
2	Selasa, 05-05-15	07.30 – 09.30	Matematika	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Matematika	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Matematika	Sesi-3
3	Rabu, 06-05-15	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Bahasa Inggris	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Bahasa Inggris	Sesi-3
4	Kamis, 07-05-15	07.30 – 09.30	Ilmu Pengetahuan Alam	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Ilmu Pengetahuan Alam	Sesi-2
		14.00 – 16.00	Ilmu Pengetahuan Alam	Sesi-3

UN-CBT (SUSULAN) – SMP

No	Hari & Tanggal	Jam	Mata pelajaran	Sesi
1	Senin, 11-05-15	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Matematika	Sesi-2
2	Selasa, 12-05-15	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris	Sesi-1
		10.30 – 12.30	Ilmu Pengetahuan Alam	Sesi-2



Gedung D Lantai 2
Mandikdasmen
Jl. RS. Fatmawati, Cipete,
Jakarta Selatan
Telp. (021) 7668590
Fax. (021) 7668591
www.bsnp-indonesia.org

No : 0055/SDAR/BSNP/III/2015

14 Maret 2015

Lampiran : -

Perihal : **Revisi POS Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2014/2015**

Yang terhormat:

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi
2. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama
3. Rektor Perguruan Tinggi Negeri Koordinator Pemindaian LJUN
4. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan
di
seluruh Indonesia

Sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor 0031/P/BSNP/III/2015 Tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2014/2015 dan mempertimbangkan masukan dari pihak terkait, dengan ini kami sampaikan revisi sebagai berikut.

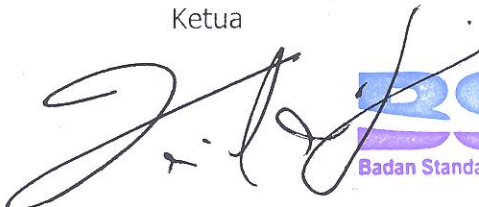
Bagian	Tertulis	Seharusnya
BAB VII. KELULUSAN, butir 7. d. (tentang Nilai S/M untuk SMK/MAK)	Gabungan antara nilai Ujian S/M dan nilai rata-rata rapor semester I sampai semester V untuk SMK/MAK dengan pembobotan 30% sampai dengan 50% untuk nilai Ujian S/M dan pembobotan 50% sampai dengan 70% untuk nilai rata-rata rapor.	Gabungan antara nilai Ujian S/M dan nilai rata-rata rapor semester III sampai semester V untuk SMK/MAK dengan pembobotan 30% sampai dengan 50% untuk nilai Ujian S/M dan pembobotan 50% sampai dengan 70% untuk nilai rata-rata rapor.


Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

Ketua

Sekretaris


Prof. Zainal A. Hasibuan, Ph.D.


Bambang Suryadi, Ph.D.

Tembusan Yth:

1. Kepala Balitbang, Kemdikbud
2. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar, Kemdikbud
3. Direktur Jenderal Pendidikan Menengah, Kemdikbud
4. Inspektur Jenderal, Kemdikbud
5. Direktur Pendidikan Madrasah, Kementerian Agama RI
6. Kepala Pusat Penilaian Pendidikan, Kemdikbud
7. Kepala Pusat Informasi dan Humas, Kemdikbud