



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

Alamat Kantor: Jln. Jenderal Sudirman – Senayan, Kotak Pos 4104, Jakarta 12041
Telepon: 575-1665 (3 saluran), 573-3129, 573-6365, 572-5031, 573-1177, 573-7102
Faksimili: 572-1245, 572-1244, 572-1243, 574-1664

SALINAN

**PERATURAN
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR 001/H/HK/2014

TENTANG

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH PADA SEKOLAH
DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH DASAR LUAR BIASA, DAN
PENYELENGGARA PROGRAM PAKET A/ULA TAHUN PELAJARAN
2013/2014**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (5), Pasal 4 ayat (2), Pasal 10, Pasal 11 ayat (3), Pasal 13 ayat (3), Pasal 14 ayat (6), Pasal 15 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 102 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ujian Sekolah/ Madrasah pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Penyelenggara Program Paket A/Ula tahun pelajaran 2013/2014, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Sekolah/ Madrasah pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Penyelenggara Program Paket A/Ula tahun pelajaran 2013/2014;

Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara 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 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 125);
4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 126);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 60/P Tahun 2013;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Penyelenggara Program Paket A/Ula.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH PADA SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH DASAR LUAR BIASA, DAN PENYELENGGARA PROGRAM PAKET A/ULA TAHUN PELAJARAN 2013/2014.

Pasal 1

Menetapkan POS Ujian Sekolah/Madrasah Tahun Pelajaran 2013/2014 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 2

POS Ujian Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan dalam penyelenggaraan US/M di Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Penyelenggara Program Paket A/Ula Tahun Pelajaran 2013/2014.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan Penelitian Dan Pengembangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal : 6 Januari 2014

a.n. Kepala Badan Penelitian dan
Pengembangan,

Sekretaris Badan Penelitian dan
Pengembangan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD

Dadang Sudiyanto

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Ketua BSNP;
3. Eselon Satu di Kemdikbud;
4. Dinas Pendidikan Provinsi.

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian



Drs. Gunawan, M.M.
NIP. 19590241986031002

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN
DAN KEBUDAYAAN
NOMOR : 001/H/HK/2014
TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYELENGGARAAN UJIAN
SEKOLAH/MADRASAH PADA SEKOLAH
DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH
DASAR LUAR BIASA, DAN PENYELENGGARA
PROGRAM PAKET A/ULA TAHUN PELAJARAN
2013/2014

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Prosedur Operasi Standar Ujian Sekolah/Madrasah selanjutnya disebut POS US/M Tahun Pelajaran 2013/2014 sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan ini.
2. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Program Ula adalah pendidikan dasar enam tahun pada Pondok Pesantren Salafiyah setingkat Program Paket A dengan kekhasan pendalaman pendidikan agama Islam
4. Satuan Pendidikan adalah Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD, Madrasah Ibtidaiyah yang selanjutnya disebut MI, Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disebut SDLB, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang selanjutnya disebut PKBM, Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disebut SKB, dan Pondok Pesantren Salafiyah yang selanjutnya disebut PPS.
5. Kriteria Kelulusan adalah ketercapaian minimal persyaratan kelulusan peserta didik.
6. Ujian Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut US/M adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik untuk semua mata pelajaran dan muatan lokal.
7. US/M Susulan adalah US/M yang dilaksanakan bagi peserta didik yang berhalangan mengikuti US/M karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah.
8. Kisi-kisi US/M adalah acuan dalam penyusunan dan perakitan Paket Soal yang disusun berdasarkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dalam Standar Isi.
9. Paket Soal US/M adalah seperangkat soal yang digunakan pada US/M.
10. Lembar Jawaban US/M yang selanjutnya disebut LJUS/M adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta ujian untuk menjawab soal US/M dan dapat dipindai.

11. Daftar Nominasi Sementara yang selanjutnya disebut DNS adalah daftar yang memuat calon peserta US/M sementara.
12. Daftar Nominasi Tetap yang selanjutnya disebut DNT adalah daftar yang memuat calon peserta tetap US/M.
13. Surat Keterangan Hasil Ujian Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut SKHUS/M adalah surat keterangan yang berisi hasil ujian US/M.
14. Daftar Kolektif Hasil Ujian Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut DKHUS/M adalah daftar yang memuat hasil US/M.
15. Ijazah adalah dokumen/sertifikat pencapaian kompetensi akhir peserta didik yang berisi keterangan: penyelesaian seluruh program pembelajaran; perolehan nilai minimal baik pada penilaian akhir; dan lulus US/M.
16. Prosedur Operasional Standar yang selanjutnya disebut POS adalah urutan langkah baku yang mengatur teknis pelaksanaan US/M.
17. Pemerintah adalah Kementerian.
18. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
19. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
20. Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian.
21. Penyelenggara US/M adalah Satuan Pendidikan, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, Pemerintah Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya.
22. Sekolah Indonesia di Luar Negeri yang selanjutnya disebut SILN adalah satuan pendidikan Indonesia di luar negeri yang menggunakan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dalam Standar Isi.

II. PESERTA UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

A. Persyaratan dan Hak Peserta

1. Peserta didik yang belajar pada tahun terakhir di SD/MI, SDLB, dan Program Paket A/Ula.
2. Peserta didik yang memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar semester 1 kelas IV sampai dengan semester 1 kelas VI.
3. Peserta didik yang belajar di sekolah dasar internasional di Indonesia yang memiliki izin untuk menerima peserta didik WNI, dapat mengikuti US/M pada SD/MI penyelenggara US/M terdekat.
4. Peserta didik yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti US/M di satuan pendidikan yang bersangkutan, dapat mengikuti US/M di satuan pendidikan lain yang sesuai jenisnya.
5. Peserta US/M SD/MI dan SDLB yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti US/M berhak mengikuti US/M susulan.
6. Peserta US/M Program Paket A/Ula yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti US/M Periode Mei berhak mengikuti US/M Periode Juli.
7. Peserta US/M Program Paket A/Ula yang tidak lulus Periode Mei berhak mengikuti US/M Periode Juli.

B. Pendaftaran Peserta

1. Satuan Pendidikan melakukan pendaftaran peserta dengan menggunakan format pendaftaran yang dibakukan oleh Pemerintah Provinsi.
2. Satuan Pendidikan mengirimkan daftar peserta ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama.
3. Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama mengoordinasikan pemasukan data peserta dengan menggunakan aplikasi yang diterbitkan oleh Pemerintah Provinsi.
4. Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama mencetak dan mendistribusikan DNS ke Satuan Pendidikan.
5. Satuan Pendidikan melakukan validasi DNS dan mengirimkan hasil validasi ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama.
6. Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama melakukan finalisasi data, mencetak, dan mendistribusikan DNT beserta Kartu Peserta US/M ke Satuan Pendidikan.
7. Pimpinan Satuan Pendidikan menandatangani dan membubuhkan stempel pada Kartu Peserta US/M yang telah ditempel foto peserta.
8. Peserta yang tidak lulus US/M pada tahun pelajaran 2011/2012 dan tahun pelajaran 2012/2013 yang akan mengikuti US/M tahun pelajaran 2013/2014 harus terdaftar pada Satuan Pendidikan asal atau Satuan Pendidikan.

III. PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

A. Kementerian

Tugas dan kewenangan Kementerian dalam penyelenggaraan US/M adalah:

1. menetapkan Peraturan Menteri (Permen) dan POS US/M;
2. menetapkan kisi-kisi soal untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, dan IPA yang diujikan pada US/M SD/MI dan SDLB serta kisi-kisi soal untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, dan PKn yang diujikan pada US/M Program Paket A/Ula;
3. menggandakan dan mendistribusikan kisi-kisi soal sebagaimana dimaksud pada angka 2 ke Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
4. menyusun dan menetapkan soal sebanyak 25% (dua puluh lima persen) paket soal untuk mata pelajaran sebagaimana dimaksud pada angka 2;
5. merakit paket soal sebagaimana dimaksud pada angka 4 bersama Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
6. menyediakan ahli penilaian pendidikan untuk kegiatan penulisan soal yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
7. melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M ke Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
8. memantau pelaksanaan US/M di Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;

9. mengumpulkan dan menganalisis data hasil US/M serta menyusun laporan pemetaan hasil US/M; dan
10. mengevaluasi penyelenggaraan US/M.

B. Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama

1. Gubernur menetapkan instansi di tingkat Provinsi sebagai Penyelenggara US/M Provinsi yang terdiri atas:
 - a. Dinas Pendidikan Provinsi; dan
 - b. Kantor Wilayah Kementerian Agama.
2. Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama mempunyai tugas dan kewenangan:
 - a. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M di wilayahnya;
 - b. melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M kepada dinas pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, Dewan Pendidikan Provinsi, DPRD Provinsi, Pemerintah Daerah Provinsi, media massa, dan pemangku kepentingan lain di wilayahnya;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 - d. menerima DNT dari Pemerintah Kabupaten/Kota dan mengirimkannya ke Kementerian.
 - e. menyusun 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian dengan melibatkan para pendidik yang mewakili seluruh Kabupaten/Kota di wilayahnya dan ahli penilaian pendidikan dari Badan;
 - f. merakit dan menetapkan paket soal US/M bersama Kementerian yang terdiri atas 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian dengan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dari Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
 - g. menggandakan bahan US/M sebagaimana dimaksud pada butir f yang mencakup Paket Soal, LJUS/M, Daftar Hadir, Berita Acara dan pakta integritas;
 - h. mendistribusikan bahan US/M sebagaimana dimaksud pada butir g ke Satuan Pendidikan melalui Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 - i. menjaga kerahasiaan bahan US/M;
 - j. menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
 - k. menyediakan aplikasi pendataan;
 - l. membentuk tim penskoran LJUS/M mata pelajaran sebagaimana dimaksud pada butir f;
 - m. melakukan penskoran hasil US/M sebagaimana dimaksud pada butir f;
 - n. menyampaikan hasil pemindaian dan penskoran kepada Kementerian;
 - o. mencetak dan mendistribusikan DKHUS/M untuk mata pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan Kementerian ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 - p. mencetak dan mendistribusikan SKHUS/M ke Satuan Pendidikan melalui Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;

- q. mencetak dan mendistribusikan blanko ijazah ke satuan pendidikan melalui Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- r. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan US/M di wilayahnya; dan
- s. membuat laporan pelaksanaan US/M di wilayahnya dan menyampaikannya kepada Kementerian.

C. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya.

1. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsul Jendral Sosial Budaya menetapkan penyelenggaraan US/M negara di wilayah tugasnya yang terdiri atas:
 - a. Staf Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jendral Sosial Budaya
 - b. Pendidik SILN di wilayah negara tersebut.
2. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jendral Sosial Budaya mempunyai tugas dan kewenangan:
 - a. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M di wilayahnya;
 - b. melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M kepada SILN di wilayahnya;
 - c. menggandakan dan mendistribusikan Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian;
 - d. menetapkan DNT peserta US/M di wilayahnya dan mengirimkannya ke Kementerian;
 - e. menyusun 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian dengan melibatkan para pendidik dari SILN di wilayahnya;
 - f. mengambil 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Badan;
 - g. merakit dan menetapkan paket soal US/M yang terdiri atas 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian dengan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dari SILN Penyelenggara di wilayahnya;
 - h. menggandakan dan mendistribusikan bahan US/M yang mencakup Paket Soal, LJUS/M, Daftar Hadir, Berita Acara, dan pakta integritas ke SILN;
 - i. melakukan pemindaian dan penskoran hasil US/M SILN serta mengirimkan hasilnya kepada Kementerian;
 - j. menjaga kerahasiaan bahan US/M;
 - k. menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
 - l. menyediakan aplikasi pendataan;
 - m. membentuk tim pemindai dan penskoran LJUS/M;
 - n. mencetak dan mendistribusikan DKHUS/M untuk mata pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan Kementerian setiap SILN penyelenggara;
 - o. mencetak dan mendistribusikan SKHUS/M ke SILN penyelenggara;
 - p. mencetak dan mendistribusikan blanko ijazah ke SILN penyelenggara;
 - q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan US/M di wilayahnya; dan
 - r. membuat laporan pelaksanaan US/M di wilayahnya dan menyampaikannya kepada Kementerian.

D. Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama

1. Bupati/Walikota menetapkan instansi di tingkat Kabupaten/Kota sebagai Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota yang terdiri atas:
 - a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
 - b. Kantor Kementerian Agama.
2. Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama mempunyai tugas dan kewenangan:
 - a. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M di wilayahnya;
 - b. mengoordinasikan dan menyosialisasikan pelaksanaan US/M kepada Pimpinan Satuan Pendidikan, Dewan Pendidikan, DPRD, Pemerintah Daerah, media massa, dan pemangku kepentingan lain di wilayahnya;
 - c. melakukan pendataan dan menetapkan calon peserta US/M;
 - d. mengelola data peserta US/M serta menerbitkan DNS dan DNT;
 - e. mengirimkan DNS ke Satuan Pendidikan untuk divalidasi;
 - f. mengirimkan DNT ke Pemerintah Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama serta Satuan Pendidikan;
 - g. mendistribusikan Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian ke Satuan Pendidikan;
 - h. mengusulkan calon penulis soal US/M ke Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
 - i. mendistribusikan bahan US/M ke Satuan Pendidikan;
 - j. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan US/M;
 - k. menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
 - l. membentuk tim pemindai LJUS/M;
 - m. melakukan pemindaian LJUS/M;
 - n. mengirimkan hasil pemindaian ke Pemerintah Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama;
 - o. menerima DKHUS/M dan SKHUS/M dari Pemerintah Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama dengan mengirimkannya ke satuan pendidikan;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan US/M di wilayahnya; dan
 - q. membuat laporan pelaksanaan US/M kabupaten/kota dan menyampaikannya ke Pemerintah Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama.

E. Satuan Pendidikan

1. Setiap Satuan Pendidikan wajib menyelenggarakan US/M.
2. Bagi Satuan Pendidikan yang tidak dapat menyelenggarakan US/M di Satuan pendidikannya sendiri dapat bergabung dengan Satuan Pendidikan lain berkoordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama.
3. Pimpinan Satuan Pendidikan menetapkan Penanggungjawab Penyelenggaraan US/M di Satuan Pendidikan yang terdiri atas Pendidik dari Satuan Pendidikan yang bersangkutan dan/atau Pendidik dari Satuan Pendidikan lain yang bergabung.

4. Satuan Pendidikan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M di Satuan Pendidikan berdasarkan Permen dan POS US/M;
- b. melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M kepada pendidik, peserta US/M, orang tua, dan komite sekolah;
- c. mengusulkan calon penulis US/M yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- d. menyusun dan menetapkan paket soal US/M yang kisi-kisinya tidak ditetapkan Kementerian;
- e. melakukan pendaftaran calon peserta US/M dan mengirimkannya ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- f. melakukan latihan pengisian LJUS/M kepada calon peserta US/M;
- g. mengambil bahan US/M di tempat yang sudah ditetapkan oleh Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota;
- h. memeriksa dan memastikan amplop paket soal US/M dalam keadaan disegel;
- i. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan US/M;
- j. menyiapkan ruang khusus untuk pelaksanaan US/M bagi peserta didik yang berkebutuhan khusus;
- k. menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
- l. memeriksa dan memastikan amplop LJUS/M dalam keadaan dilem/dilak dan telah ditandatangani oleh Pengawas Ruang US/M, serta dibubuhi stempel Satuan Pendidikan;
- m. mengumpulkan bahan US/M serta mengirimkannya ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- n. menerima DKHUS/M dari Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- o. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SKHUS/M kepada peserta US/M;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan US/M kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama, khusus SILN kepada Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya;

5. Penyelenggara US/M untuk SILN sebagai berikut:

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

No	Nama Sekolah Indonesia (SI)	Alamat	Negara
6.	S.I. Islamabad	Diplomatic Enclave, Street 1 Ramna 5/4 Islamabad Pakistan Telp. 811291-4	Pakistan
7.	S.I. Yangoon	100-Lower Kyimyindine Road Ahlone, Yangoon, Myanmar Telp. 20988 600-602	Myanmar
8.	S.I. Bangkok	Petchburi Road Bangkok Telp. 253135-40	Thailand
9.	S.I. Kuala Lumpur	Lorong Tun Ismail 50480 Kuala Lumpur, Malaysia, Telp. 603-292 7682	Malaysia
10.	S.I. Kota Kinabalu	Sulaman, Alamesra-Plaza Utama Blok H Lorong Plaza Utama 1 Lot 47 Ground Floor, 47-511 Floor Sabah Malaysia 844000	Malaysia
11.	S.I. Singapura	Siglap Road Singapura 455859 Telp. 4480722 Singapura	Singapura
12.	S.I. Tokyo	4-6-6, Meguro-Ku, Tokyo 153 Telp. 03-3719-1786, Jepang	Jepang
13.	S.I. Damascus	Al-Akrami Street No. 10 A PO Box 3530, Damascus, Syria	Syria
14.	S.I. Davao	Davao City Street, Davao, Filipina	Filipina

IV. BAHAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH YANG KISI-KISINYA DITETAPKAN OLEH KEMENTERIAN

A. Penyusunan Kisi-Kisi Soal

Kementerian menyusun kisi-kisi soal berdasarkan Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) dalam Standar Isi satuan pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan Permendiknas Nomor 22 tahun 2006, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. mengidentifikasi SK dan KD Mata Pelajaran dari setiap mata pelajaran yang diujikan berdasarkan SK dan KD pada Standar Isi;
2. menyusun kisi-kisi soal US/M dengan melibatkan pendidik dan ahli penilaian pendidikan;
3. melakukan validasi kisi-kisi soal US/M dengan melibatkan pendidik dan ahli penilaian pendidikan; dan
4. menetapkan kisi-kisi soal US/M Tahun Pelajaran 2013/2014.

B. Penyiapan Paket Soal US/M

1. Kementerian menetapkan 25% (dua puluh lima persen) paket soal dengan cara mengidentifikasi dan memilih butir-butir soal dari bank soal nasional sesuai dengan kisi-kisi soal US/M Tahun Pelajaran 2013/2014.

2. Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama menyusun, menetapkan, dan merakit paket soal, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. menyusun 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dengan melibatkan para pendidik yang mewakili seluruh Kabupaten/Kota di wilayahnya;
 - b. merakit dan menetapkan paket soal US/M dengan cara menggabungkan 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian dengan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang ditetapkan Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
 - c. melakukan finalisasi dan menata perwajahan (*lay out*) paket soal dapat melibatkan pendidik, dosen, dan ahli penilaian pendidikan;
3. Jumlah butir soal dan alokasi waktu US/M sebagai berikut:
 - a. SD/MI dan SDLB

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

- b. Program Paket A/Ula

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

4. Pengiriman 25% (dua puluh lima persen) paket soal US/M sebagai berikut:
 - a. Kementerian menyerahkan 25% (dua puluh lima persen) paket soal US/M dalam bentuk softcopy kepada Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama disertai Berita Acara; dan
 - b. Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama menerima paket soal US/M dari Kementerian, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) mengecek kesesuaian jumlah dan nama mata pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian dengan Berita Acara; dan
 - 2) mengisi dan menandatangani Berita Acara Serah Terima dengan saksi dari Kantor Wilayah Kementerian Agama.
5. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya menyiapkan, menggandakan, dan mendistribusikan seluruh paket soal untuk SILN.
6. Paket soal untuk US/M SD/MI dan SDLB terdiri atas paket soal US/M, paket soal susulan, dan paket soal cadangan.

7. Paket soal untuk US/M Program Paket A/Ula terdiri atas paket soal US/M untuk periode Mei dan paket soal US/M untuk periode Juli.

C. Penggandaan dan Pendistribusian Bahan Paket Soal US/M

1. Penggandaan dan pendistribusian paket soal US/M dilakukan oleh percetakan yang ditetapkan melalui lelang terbuka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pelaksanaan pelelangan sebagaimana dimaksud pada butir 1 menjadi tanggung jawab Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.
3. Pengawasan penggandaan dan pendistribusian paket soal US/M menjadi tanggung jawab Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.
4. Pendistribusian paket soal US/M menjadi tanggung jawab Pemerintah Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Pemerintah Kabupaten/ Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Satuan Pendidikan.
5. Pemusnahan paket soal US/M dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan US/M berakhir oleh Satuan Pendidikan disertai Berita Acara.
6. Ketentuan tentang penggandaan dan pendistribusian bahan US/M serta pemusnahan paket soal US/M diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis penggandaan dan pendistribusian yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.

V. PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

A. Jadwal

Jadwal pelaksanaan US/M Tahun Pelajaran 2013/2014 sebagai berikut:

1. US/M SD/MI dan SDLB

No.	Ujian	Hari dan Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1.	US/M	Senin, 19 Mei 2014	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia
	US/M Susulan	Senin, 26 Mei 2014		
2.	US/M	Selasa, 20 Mei 2014	08.00 – 10.00	Matematika
	US/M Susulan	Selasa, 27 Mei 2014		
3.	US/M	Rabu, 21 Mei 2014	08.00 – 10.00	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
	US/M Susulan	Rabu, 28 Mei 2014		

2. US/M Program Paket A/Ula

No.	Periode US/M	Hari dan Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1.	Mei	Senin, 19 Mei 2014	13.30 – 15.30	Bahasa Indonesia
	Juli	Selasa, 1 Juli 2014	16.00 – 18.00	Pendidikan Kewarganegaraan (PKn)
2.	Mei	Selasa, 20 Mei 2014	13.30 – 15.30	Matematika
	Juli	Rabu, 2 Juli 2014	16.00 – 18.00	Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)
3.	Mei	Rabu, 21 Mei 2014	13.30 – 15.30	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
	Juli	Kamis, 3 Juli 2014		

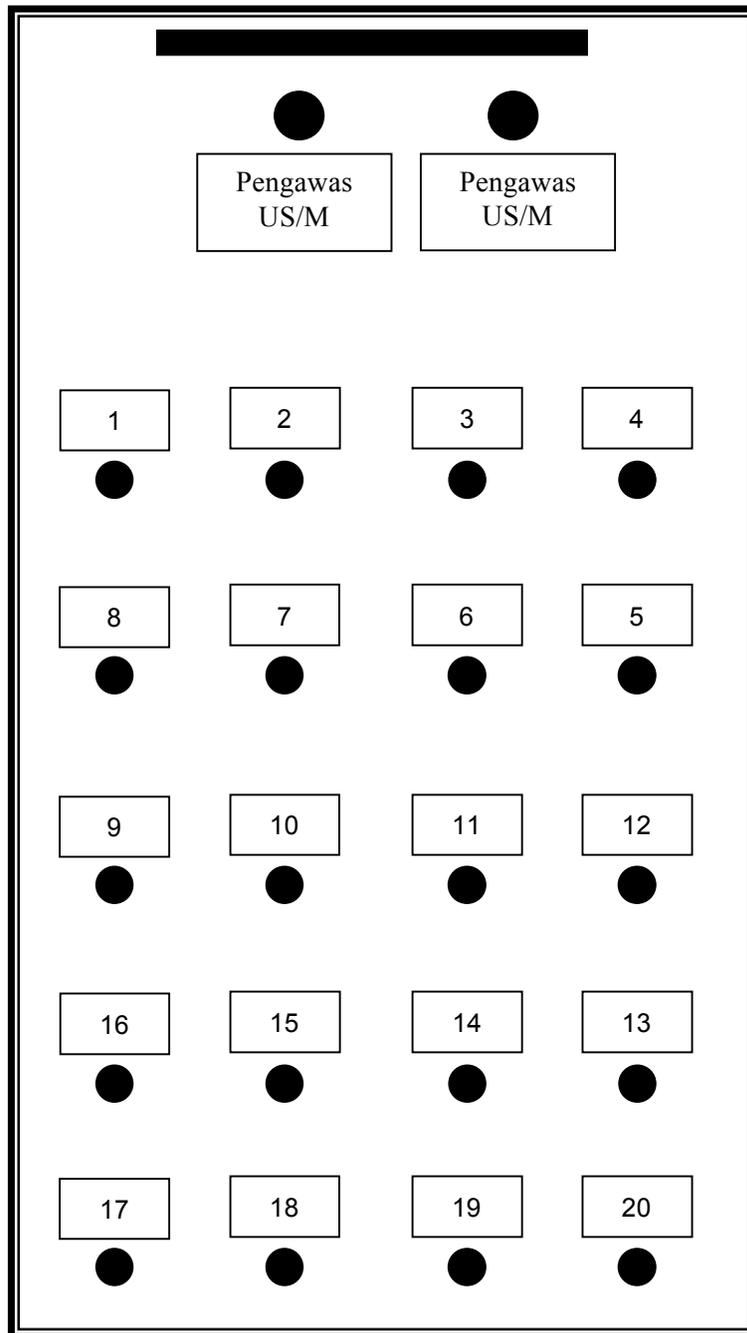
3. US/M untuk mata pelajaran dan muatan lokal selain pada butir 1 ditetapkan oleh Satuan Pendidikan dan dilaksanakan setelah pelaksanaan US/M pada butir 1 pada minggu yang sama.

B. Ruang

Satuan Pendidikan menetapkan ruang US/M dengan persyaratan sebagai berikut:

1. ruang US/M yang digunakan aman dan memadai untuk pelaksanaan US/M;
2. setiap ruang US/M ditempel pengumuman yang bertuliskan “DILARANG MASUK SELAIN PESERTA US/M DAN PENGAWAS”
3. setiap ruang ditempati paling banyak 20 peserta, dan 2 (dua) meja untuk dua Pengawas US/M;
4. setiap meja dalam ruang US/M diberi nomor peserta US/M;
5. setiap ruang US/M disediakan denah tempat duduk peserta US/M dan bahan untuk lak/lem;
6. gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi US/M agar dikeluarkan dari ruang US/M;
7. tempat duduk peserta US/M diatur sebagai berikut:
 - a. satu bangku untuk satu orang peserta US/M;
 - b. jarak antara meja yang satu dengan yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter;
 - c. penempatan peserta US/M disesuaikan dengan urutan nomor peserta US/M (lihat gambar contoh denah ruang US/M);

Contoh denah ruang US/M



C. Pengawas Ruang

1. Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama menetapkan Pengawas Ruang US/M di Satuan Pendidikan atas usul dari Satuan Pendidikan.
2. Pengawas Ruang US/M berasal dari pendidik yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan serta bukan pendidik kelas VI.
3. Pengawas Ruang US/M harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi Pengawas Ruang US/M dan pakta integritas serta harus hadir 30 menit sebelum US/M dimulai.
4. Pengawas Ruang US/M tidak diperkenankan membawa alat komunikasi elektronik, dokumen, bahan, dan peralatan lain yang dapat mengganggu kelancaran tugas pengawasan US/M.
5. Setiap ruangan diawasi oleh 2 (dua) orang Pengawas Ruang US/M.

D. Tata Tertib Pengawas Ruang

1. Persiapan

- a. Tiga puluh menit sebelum US/M dimulai, Pengawas Ruang US/M telah hadir di lokasi.
- b. Pengawas Ruang US/M menerima penjelasan dan pengarahan dari Penanggungjawab Penyelenggaraan US/M.
- c. Pengawas Ruang US/M menerima bahan US/M dari Penanggungjawab Penyelenggaraan US/M berupa Paket Soal, LJUS/M, Amplop LJUS/M, Daftar Hadir, dan Berita Acara Pelaksanaan US/M.

2. Pelaksanaan

- a. Pengawas Ruang US/M masuk ke dalam ruang US/M 20 menit sebelum waktu pelaksanaan dan memeriksa kesiapan ruang US/M.
- b. Pengawas Ruang US/M meminta peserta US/M untuk memasuki ruang US/M dengan menunjukkan kartu peserta US/M, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan.
- c. Pengawas Ruang US/M memeriksa setiap peserta US/M untuk tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang US/M kecuali alat tulis yang akan digunakan.
- d. Pengawas Ruang US/M membacakan Tata Tertib US/M setiap pelaksanaan US/M.
- e. Pengawas Ruang US/M meminta peserta US/M menandatangani Daftar Hadir US/M.
- f. Pengawas Ruang US/M membagikan LJUS/M kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta US/M (nomor US/M, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan) sebelum waktu US/M dimulai.
- g. Setelah seluruh peserta US/M selesai mengisi identitas, Pengawas Ruang US/M membuka amplop paket soal, memeriksa kelengkapan bahan US/M, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta US/M.
- h. Pengawas Ruang US/M membagikan paket soal US/M dengan cara meletakkan di atas meja peserta US/M dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta US/M tidak diperkenankan untuk menyentuhnya sampai tanda waktu US/M dimulai.
- i. Pengawas Ruang US/M mengecek kelengkapan paket soal US/M.
- j. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, Pengawas Ruang US/M mempersilahkan peserta US/M untuk mulai mengerjakan soal dan mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
- k. Kelebihan paket soal US/M selama US/M berlangsung tetap disimpan di ruang US/M dan tidak boleh dibawa keluar ruangan sampai US/M selesai.

- l. Selama US/M berlangsung, Pengawas Ruang US/M wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang US/M, memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan, serta melarang orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang US/M.
- m. Pengawas Ruang mencatat setiap kejadian termasuk kecurangan selama penyelenggaraan US/M di dalam Berita Acara Pelaksanaan US/M.
- n. Pengawas Ruang US/M dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal US/M yang diujikan.
- o. Lima menit sebelum waktu US/M selesai, Pengawas Ruang US/M memberi peringatan kepada peserta US/M bahwa waktu tinggal lima menit.
- p. Setelah waktu US/M selesai, Pengawas Ruang US/M mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal. Pengawas mengumpulkan LJUS/M dan Paket Soal US/M. Peserta US/M dipersilahkan meninggalkan ruang US/M, setelah pengawas menghitung jumlah LJUS/M sama dengan jumlah peserta US/M.
- q. Pengawas Ruang US/M menyusun secara urut LJUS/M dari nomor peserta terkecil, dan memasukkannya ke dalam amplop LJUS/M disertai dengan Daftar Hadir Peserta, dan kemudian ditutup dan dilak serta ditandatangani oleh Pengawas Ruang US/M di dalam ruang US/M.
- r. Pengawas Ruang US/M menandatangani Berita Acara Pelaksanaan US/M yang berisi catatan kejadian selama US/M berlangsung.
- s. Pengawas Ruang US/M menyerahkan amplop berisi LJUS/M yang sudah dilak serta Berita Acara Pelaksanaan US/M kepada penanggung jawab US/M Satuan pendidikan.

E. Tata Tertib Peserta

1. Peserta US/M memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 menit sebelum US/M dimulai.
2. Peserta US/M yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti US/M setelah mendapat izin dari Penanggung Jawab Satuan Pendidikan, tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta US/M dilarang membawa alat komunikasi elektronik, kalkulator, tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun ke dalam ruang US/M.
4. Peserta US/M membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, penghapus, penggaris, dan bolpoin berwarna hitam/biru serta kartu tanda peserta US/M.
5. Peserta US/M mengisi Daftar Hadir.
6. Peserta US/M mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai US/M.
7. Peserta US/M mengisi identitas pada LJUS/M secara lengkap dan benar.
8. Peserta US/M yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUS/M dapat bertanya kepada Pengawas Ruang US/M dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.

9. Selama US/M berlangsung, peserta US/M hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari Pengawas Ruang US/M, serta tidak melakukannya berulang kali.
10. Peserta US/M yang memperoleh Paket Soal yang cacat atau rusak, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian Paket Soal.
11. Peserta US/M yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti US/M pada mata pelajaran yang terkait.
12. Peserta US/M yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu US/M berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu US/M.
13. Peserta US/M berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu US/M.
14. Selama US/M berlangsung, peserta US/M 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 Paket Soal US/M dan LJUS/M keluar dari ruang US/M;
 - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

VI. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

A. Pengumpulan Hasil

1. Penanggungjawab penyelenggaraan US/M satuan pendidikan mengumpulkan amplop LJUS/M yang telah dilak/dilem oleh Pengawas Ruang US/M dan memasukkannya ke dalam amplop besar.
2. Penanggungjawab penyelenggaraan US/M Satuan Pendidikan mengirimkan LJUS/M ke Pemerintah Kabupaten/Kota atau kepada Atase Pendidikan bagi Satuan Pendidikan di luar negeri, disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
3. Pemerintah Kabupaten/Kota memeriksa kesesuaian berkas LJUS/M dengan peserta US/M dari setiap Satuan Pendidikan.
4. Pemerintah Kabupaten/Kota mengelompokkan LJUS/M per mata pelajaran per Satuan Pendidikan.
5. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya mengumpulkan LJUS/M dari SILN.

B. Pengolahan Hasil

1. Tim Pemindaian LJUS/M Pemerintah Kabupaten/Kota memindai LJUS/M.
2. Pemerintah Kabupaten/Kota mengirimkan hasil pemindaian ke Pemerintah Provinsi, disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
3. Pengiriman hasil pemindaian LJUS/M dari Pemerintah Kabupaten/Kota ke Pemerintah Provinsi paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan US/M.
4. Pemerintah Provinsi melakukan penskoran hasil US/M.

5. Hasil penskoran US/M dicantumkan dalam DKHUS/M dan SKHUS/M.
6. Pemerintah Provinsi mencetak DKHUS/M dan SKHUS/M.
7. DKHUS/M dan SKHUS/M dikirim kepada Satuan Pendidikan melalui Pemerintah Kabupaten/Kota disertai Berita Acara Serah Terima.
8. Pemerintah Provinsi mengirim hasil skoring US/M ke Pemerintah Kabupaten/Kota paling lambat tiga minggu setelah pelaksanaan US/M.
9. Pemerintah Kabupaten/Kota mengirim hasil skoring US/M ke Satuan Pendidikan untuk digunakan pertimbangan dalam penentuan kelulusan peserta didik dari US/M paling lambat empat minggu setelah pelaksanaan US/M.
10. Pemerintah Provinsi mengirimkan hasil pemindaian US/M dan hasil skoring kepada Badan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pengumuman hasil US/M dengan disertai Berita Acara.
11. Pengiriman hasil US/M oleh Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten/Kota paling lambat 3 (tiga) minggu setelah pelaksanaan US/M.
12. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya, mengolah hasil US/M untuk SILN.

VII. KELULUSAN DARI UJIAN SEKOLAH/MADRASAH DAN KELULUSAN DARI SATUAN PENDIDIKAN

A. Kelulusan US/M

1. Peserta didik dinyatakan lulus US/M apabila peserta didik telah memenuhi kriteria kelulusan yang ditetapkan oleh satuan pendidikan berdasarkan perolehan nilai US/M.
2. Kriteria kelulusan US/M ditetapkan melalui rapat pendidik sebelum pelaksanaan US/M yang mencakup:
 - a. nilai minimal setiap mata pelajaran US/M; dan
 - b. nilai rata-rata minimal mata pelajaran US/M.

B. Kelulusan Dari Satuan Pendidikan

1. Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan melalui rapat pendidik setelah:
 - a. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
 - b. memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran dan muatan lokal; dan
 - c. lulus US/M.
2. Kriteria peserta didik telah menyelesaikan seluruh program pembelajaran ditentukan oleh pendidik dengan mempertimbangkan kehadiran peserta didik pada program pembelajaran dari semester 1 kelas I sampai semester 2 kelas VI.
3. Kriteria peserta didik memperoleh nilai baik untuk seluruh mata pelajaran dan muatan lokal ditentukan oleh pendidik melalui rapat pendidik tingkat Satuan Pendidikan.

C. Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan

Pengumuman kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan paling lambat empat minggu setelah pelaksanaan US/M.

VIII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi US/M dilakukan oleh Kementerian, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

B. Pelaporan

1. Pelaporan US/M dilakukan oleh Kementerian, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
2. Pelaporan US/M memuat informasi pelaksanaan dan pemetaan hasil US/M.
3. Kementerian melakukan pemetaan hasil US/M tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
4. Kementerian memetakan hasil US/M mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika dan IPA untuk SD/MI, SDLB dan mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika dan IPA, IPS, dan PKn untuk Program Paket A/Ula.
5. Pemetaan mencakup informasi antara lain kemampuan peserta US/M menjawab benar setiap butir soal pada setiap mata pelajaran dan muatan lokal, rerata nilai US/M, dan statistik deskriptif.

C. Tanggal Penting

No	Uraian Kegiatan	Waktu
A. Data Peserta		
1	Sekolah yang belum memiliki kode sekolah selesai berkoordinasi dengan dinas Provinsi	2 Jan 2014
2	Satuan pendidikan menyerahkan data peserta ke Kabupaten/Kota berdasarkan aplikasi tahun 2012/2013	6 Jan 14
3	Kabupaten/Kota merekapitulasi entry data peserta	13 Jan 14
4	Provinsi mengirimkan Daftar Nominasi Sementara (DNS) ke Kabupaten/Kota	3 Feb 14
5	Kabupaten/Kota mencetak dan mendistribusikan Daftar Nominasi Sementara (DNS) ke satuan pendidikan untuk validasi	10 Feb 14
6	Satuan pendidikan mengirimkan hasil validasi ke Kabupaten/Kota	24 Feb 14

7	Kabupaten/Kota menetapkan dan mengirim Daftar Nominasi Tetap (DNT) ke Pemerintah melalui Provinsi	3 Mar 14
8	Kabupaten/Kota mendistribusikan Daftar Nominasi Tetap (DNT) ke satuan pendidikan	7 Mar 14
9	Satuan pendidikan mencetak Kartu Peserta US/M	24 Mar 14
B. Bahan US/M		
1.	Pemerintah menetapkan kisi-kisi soal dan mengirim ke Provinsi	9 Des 13
2.	Kab./Kota mengusulkan tim Penyusun soal US/M 2014	3 Mar 14
3.	Pemerintah mengirim 25% soal US/M ke Provinsi	14 Mar 14
4.	Provinsi menyusun, merakit, dan menetapkan 75% soal US/M	11-17 Mar 2014
C. Penggandaan dan Pendistribusian		
1.	Provinsi menyelenggarakan proses pelelangan penggandaan bahan US/M	3 Mar 14
2.	Provinsi menyelesaikan finalisasi data dan master untuk digandakan	24 Mar 14
3.	Provinsi selesai menggandakan bahan US/M, SKHUS/M, Ijazah.	Mg I Mei 2014
4.	Provinsi mendistribusikan bahan US/M, SKHUS/M, Ijazah. ke Kabupaten/Kota	Mg I s.d II Mei 2014
5.	Kabupaten/Kota mendistribusikan bahan US/M ke satuan pendidikan atau titik akhir.	Mg II Mei 2014
6.	Satuan pendidikan mengambil bahan US/M di titik akhir	19-21 Mei 2014 26-28 Mei 2014
7.	Kabupaten/Kota mendistribusikan SKHUS/M dan Ijazah	Mei-Juni 2014
D. Pemindaian dan Penskoran		
1.	Pemindaian LJU di Kabupaten/Kota selesai	19-30 Mei 2014
2.	Penskoran di Provinsi selesai	10 Jun 14
3.	Pengiriman hasil penilaian ke satuan pendidikan melalui Kabupaten/Kota dan ke Pemerintah	14 Jun 14
4.	Pengumuman hasil US/M	Mg III Juni 2014

E. Perangkat Peraturan		
1.	Provinsi menerima Permen dan POS US/M	12 Des 13
2.	Provinsi menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan US/M	13 Jan 14
3.	Kabupaten/Kota menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan US/M	3 Feb 14
4.	Satuan pendidikan menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan US/M	17 Feb 14
F. Penganggaran		
1.	Pemerintah Daerah menyusun rencana anggaran	31 Des 13
2.	Pemerintah Daerah menetapkan anggaran US/M melalui APBD	31 Des 13

IX. BIAYA PENYELENGGARAAN

A. Komponen Biaya Penyelenggaraan

1. Komponen biaya untuk penyelenggaraan US/M meliputi biaya penyelenggaraan di Kementerian, Atase Pendidikan dan Kebudayaan/ Konsulat Jenderal Sosial Budaya, Pemerintah Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Satuan Pendidikan.
2. Biaya penyelenggaraan US/M menjadi tanggung jawab Kementerian, Atase Pendidikan dan Kebudayaan/ Konsulat Jenderal Sosial Budaya, Pemerintah Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Satuan Pendidikan.

B. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Kementerian:

1. penyusunan Permen dan POS US/M;
2. sosialisasi US/M kepada Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
3. penyusunan, penggandaan, dan pendistribusian kisi-kisi soal US/M;
4. penyiapan 25% (dua puluh lima persen) paket soal US/M;
5. pemantauan pelaksanaan US/M;
6. rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan US/M;
7. analisis hasil US/M, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi; dan
8. pemetaan dan publikasi hasil US/M.

- C. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Sekolah Indonesia Luar Negeri:
1. penyusunan dan penetapan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang disiapkan SILN;
 2. pengambilan kisi-kisi dan 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian;
 3. perakitan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal SILN dengan 25% (dua puluh lima persen) dari Kementerian;
 4. penggandaan dan pendistribusian bahan US/M, SKHUS/M, dan ijazah;
 5. pemindaian dan penskoran hasil US/M SILN;
 6. pengiriman hasil US/M ke Kementerian.
- D. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama:
1. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, dan kerja sama dengan instansi terkait di provinsi dalam rangka persiapan pelaksanaan US/M;
 2. penggandaan dan pendistribusian POS US/M;
 3. penyusunan dan penetapan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang kisi-kisinya berasal dari Kementerian;
 4. pelatihan dan pendampingan dalam kegiatan perakitan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dengan 25% (dua puluh lima persen) dengan fasilitator ahli penilaian pendidikan dari Kementerian;
 5. pengadaan aplikasi pendataan peserta;
 6. penggandaan, pengamplopan, dan pengepakan bahan US/M, serta pendistribusian ke kabupaten/kota;
 7. penskoran hasil US/M;
 8. operasional pelaksanaan US/M termasuk pengamanannya;
 9. pengiriman hasil penskoran US/M kepada Kementerian;
 10. pencetakan dan pendistribusian DKHUS/M dan SKHUS/M ke Satuan Pendidikan melalui Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 11. pencetakan dan pendistribusian blanko ijazah ke Satuan Pendidikan melalui Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 12. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan US/M; dan
 13. penyusunan dan pengiriman laporan US/M ke Kementerian.

E. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama:

1. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, dan kerja sama dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota;
2. pendistribusian Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian ke Satuan Pendidikan;
3. pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon peserta US/M ke Satuan Pendidikan;
4. pengelolaan data peserta US/M;
5. pencetakan kartu peserta US/M;
6. operasional pelaksanaan US/M termasuk pengamanannya;
7. pemindaian LJUS/M;
8. pengiriman hasil pemindaian ke Pemerintah Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama;
9. pengiriman DKHUS/M, SKHUS/M dan blanko ijazah kepada Satuan pendidikan;
10. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan US/M; dan
11. penyusunan dan pengiriman laporan ke Pemerintah Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama.

F. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Satuan Pendidikan:

1. pengisian dan pengiriman data calon peserta US/M ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
2. pelaksanaan sosialisasi pelaksanaan US/M;
3. penyusunan, perakitan dan penetapan 100% (seratus persen) paket soal yang kisi-kisinya selain dari Kementerian;
4. pengambilan bahan US/M dari Pemerintah Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama;
5. pengiriman LJUS/M ke Pemerintah Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama;
6. operasional penyelenggaraan US/M termasuk pengamanannya;
7. pencetakan kartu pengawas US/M;
8. pengawasan pelaksanaan US/M di Satuan Pendidikan; dan
9. penyusunan dan pengiriman laporan ke Pemerintah Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama.

X. SANKSI

1. Peserta US/M yang melanggar tata tertib akan diberi sanksi oleh pengawas ruang US/M maupun Penanggungjawab Penyelenggaraan US/M.
2. Pengawas ruang US/M yang melanggar tata tertib akan diberikan peringatan oleh Penanggungjawab Penyelenggaraan US/M dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Setiap orang/kelompok/lembaga yang melanggar ketentuan POS US/M diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Semua jenis pelanggaran harus dituangkan dalam Berita Acara.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 6 Januari 2014
a.n. Kepala Badan Penelitian dan
Pengembangan,
Sekretaris Badan Penelitian dan
Pengembangan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD

Dadang Sudiyarto

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian



Drs. Gembawa, M.M.
NIP : 195902241986031002