

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)  
PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL**

**TAHUN PELAJARAN 2019/2020**



**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN  
2019**

**PERATURAN**  
**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**  
**NOMOR: 0051/P/BSNP/XI/2019**

**TENTANG**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**  
**PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL**  
**TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

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

Menimbang : Bahwa sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan perlu menetapkan Prosedur Operasional Standar (POS) yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2019/2020.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 45,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Keagamaan;
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahun 2007 tentang Standar Isi untuk Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
7. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Keagamaan Kristen;
8. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-Formal;
10. 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;
11. 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;
12. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Hindu;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 129 Tahun 2014 tentang Sekolahrumah;

14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 158 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan SKS;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan Dasar dan Menengah;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar;
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
20. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 247/P/2019 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 182/P/2019 tentang Pengangkatan Anggota Badan Standar Nasional Pendidikan Periode Tahun 2019-2023; dan
21. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 276/P/2019 tentang Ketua dan Sekretaris Badan Standar Nasional Pendidikan Periode 2019-2023.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan: PERATURAN BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN DAN PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL TAHUN PELAJARAN 2019/2020.

#### Pasal 1

- (1) POS UN ini mengatur penyelenggaraan dan pelaksanaan Ujian Nasional di satuan pendidikan formal dan non-formal tingkat Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah dan yang sederajat, Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dan yang sederajat, serta Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan dan yang sederajat.
- (2) POS UN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan BSNP ini.

Pasal 2

Hal-hal yang belum diatur dan/atau perubahan atas POS UN ini akan ditetapkan oleh BSNP.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 4 November 2019

Ketua

The image shows the official logo of BSNP (Badan Standar Nasional Pendidikan) on the left, which consists of the letters 'BSNP' in a bold, blue, sans-serif font with a stylized underline, and the full name 'Badan Standar Nasional Pendidikan' in a smaller font below it. To the right of the logo is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Dr. Abdul Mu'ti'.

**Dr. Abdul Mu'ti, M.Ed.**

## DAFTAR ISI

BAB I PENGERTIAN .....	7
BAB II PESERTA UJIAN NASIONAL .....	10
A. Persyaratan Peserta Ujian Nasional .....	10
B. Pendaftaran Peserta Ujian Nasional .....	12
C. Hak dan Kewajiban Peserta Ujian Nasional .....	14
BAB III PENYELENGGARA DAN PELAKSANA UJIAN NASIONAL.....	16
A. Penyelenggara Ujian Nasional.....	16
B. Pelaksana Ujian Nasional.....	16
BAB IV PENYIAPAN UJIAN NASIONAL.....	25
A. Kisi-kisi Ujian Nasional.....	25
B. Perangkat dan Kerahasiaan Soal .....	25
C. Penyiapan Bahan Ujian Nasional .....	25
D. Penggandaan dan Pendistribusian Bahan Ujian .....	26
BAB V UJIAN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER (UNBK) .....	27
A. Penyiapan Sistem UNBK.....	27
B. Penetapan Tim Teknis UNBK.....	27
C. Penetapan Sekolah/Madrasah Pelaksana UNBK .....	28
D. Penerapan <i>Resource Sharing</i> (Berbagi Sumber Daya) UNBK.....	28
E. Penetapan Tim <i>Help Desk</i> (Tim Layanan Bantuan) .....	29
F. Kriteria dan Persyaratan Proktor, Teknisi, dan Pengawas .....	29
G. Penetapan Proktor, Teknisi, dan Pengawas UNBK.....	30
H. Pelatihan Teknis Pelaksanaan UNBK.....	30
I. Penyiapan Sistem UNBK di Sekolah/Madrasah.....	30
J. Prosedur Pelaksanaan UNBK.....	31
K. Jadwal Pelaksanaan UNBK.....	34
BAB VI UJIAN NASIONAL BERBASIS KERTAS DAN PENSIL (UNKP) .....	35
A. Penetapan Sekolah/Madrasah Pelaksana UNKP.....	35
B. Penetapan Pengawas Ruang UNKP .....	35
C. Prosedur Pelaksanaan UNKP .....	35
D. Jadwal Pelaksanaan UNKP.....	40
BAB VII UJIAN NASIONAL PENDIDIKAN KESETARAAN .....	41
A. Moda Ujian Nasional .....	41
B. Penetapan Satuan Pendidikan Pelaksana UN.....	41
C. Penetapan Ruang Ujian.....	41
D. Penetapan Pengawas Ruang Ujian .....	41
E. Prosedur Pelaksanaan Ujian.....	41
F. Jadwal Pelaksanaan UN untuk Pendidikan Kesetaraan .....	42
BAB VIII UJIAN NASIONAL PERBAIKAN .....	43

A. Peserta.....	43
B. Persyaratan.....	43
C. Pendaftaran .....	43
D. Mekanisme dan Prosedur Pendaftaran.....	44
E. Pelaksanaan .....	45
F. Jadwal dan Mata Ujian UN untuk Perbaikan .....	45
BAB IX PEMERIKSAAN HASIL UJIAN NASIONAL .....	46
A. Pengumpulan dan Pengolahan Hasil UNBK .....	46
B. Pengumpulan dan Pengolahan Hasil UNKP .....	46
C. Pengolahan Hasil UNKP.....	47
BAB X KRITERIA PENCAPAIAN KOMPETENSI LULUSAN BERDASARKAN HASIL UJIAN NASIONAL .....	49
BAB XI PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN.....	50
BAB XII BIAYA PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL .....	51
BAB XIII PROSEDUR PENANGANAN MASALAH DAN TINDAK LANJUT.....	55
BAB XIV SANKSI.....	58
BAB XV PENGATURAN KHUSUS .....	59
BAB XVI KEJADIAN LUAR BIASA .....	61
Lampiran 1: Daftar Sekolah Indonesia Luar Negeri dan Tempat Pelaksanaan Ujian Nasional untuk Pendidikan Kesetaraan di Luar Negeri. ....	63
Lampiran 2: Jumlah Butir Soal dan Alokasi Waktu untuk Masing-Masing Jenjang dan Mata Ujian .....	64
Lampiran 3: Tanggal-Tanggal Penting Pelaksanaan UN Tahun Pelajaran 2019/2020 .....	70
Lampiran 3: Tanggal-Tanggal Penting Pelaksanaan UN Tahun Pelajaran 2019/2020 (lanjutan).....	72
Lampiran 4: Jadwal UN Tahun Pelajaran 2019/2020.....	73
Lampiran 5: Contoh Pakta Integritas .....	81

## **BAB I**

### **PENGERTIAN**

Dalam Prosedur Operasional Standar ini yang dimaksud dengan:

1. Ujian Nasional yang selanjutnya disebut UN adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi lulusan pada mata pelajaran tertentu secara nasional dengan mengacu pada standar kompetensi lulusan.
2. Ujian Nasional Berbasis Komputer yang selanjutnya disebut UNBK adalah UN yang menggunakan komputer sebagai media untuk menampilkan soal dan proses menjawabnya.
3. Lembar Jawaban UN yang selanjutnya disebut LJUN adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta didik untuk menjawab soal UN.
4. Ujian Nasional Berbasis Kertas dan Pensil yang selanjutnya disebut UNKP adalah UN yang menggunakan naskah soal dan LJUN berbasis kertas dan menggunakan pensil.
5. Program Wustha adalah lembaga pendidikan keagamaan Islam yang diselenggarakan oleh dan berada di dalam pesantren secara terstruktur dan berjenjang pada jalur pendidikan formal setara Sekolah Menengah Pertama (SMP).
6. Program Ulya adalah lembaga pendidikan keagamaan Islam yang diselenggarakan oleh dan berada di dalam pesantren secara terstruktur dan berjenjang pada jalur pendidikan formal setara Sekolah Menengah Atas (SMA).
7. Pendidikan Kesetaraan adalah pendidikan non-formal yang menyelenggarakan pendidikan setara SMP/Madrasah Tsanawiyah (MTs) dan SMA/Madrasah Aliyah (MA) mencakup Program Paket B/Wustha dan Program Paket C/Ulya.
8. Ujian Nasional untuk Pendidikan Kesetaraan adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi lulusan pada mata pelajaran tertentu secara nasional dan sekaligus sebagai penilaian penyeteraan pada Program Paket B/Wustha setara SMP/MTs dan Program Paket C/Ulya setara SMA/MA.
9. UN Utama adalah UN yang wajib diikuti oleh peserta UN jika tidak berhalangan.
10. UN Susulan adalah UN untuk peserta UN yang berhalangan mengikuti UN Utama karena alasan tertentu yang dapat diterima oleh sekolah/madrasah pelaksana UN dan disertai bukti yang sah.
11. Penyelenggara UN adalah lembaga mandiri dan profesional yang berwenang membuat kebijakan UN.
12. Pelaksana UN adalah lembaga yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kebijakan UN pada tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, satuan pendidikan, dan di luar negeri.



13. Badan Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disebut BSNP adalah badan mandiri dan profesional yang bertugas menyelenggarakan UN.
14. Satuan Pendidikan adalah lembaga pendidikan formal dan non-formal tingkat SMP/MTs dan yang sederajat, SMA/MA dan yang sederajat, serta Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)/Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) dan yang sederajat.
15. Satuan Pendidikan Kerja Sama yang selanjutnya disebut SPK adalah lembaga pendidikan yang diselenggarakan atau dikelola atas dasar kerja sama antara lembaga pendidikan asing yang terakreditasi/diakui di negaranya dengan lembaga pendidikan di Indonesia pada jalur formal dan non-formal yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
16. Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
17. Tim Teknis UNBK adalah petugas di provinsi dan kabupaten/kota yang diberi kewenangan sebagai koordinator teknis dalam melakukan verifikasi sekolah/madrasah sebagai pelaksana UNBK.
18. Proktor adalah petugas yang diberi kewenangan untuk menangani aspek teknis pelaksanaan UNBK di ruang ujian.
19. Teknisi adalah petugas pengelola laboratorium komputer (pranata komputer) di sekolah/madrasah yang melaksanakan UNBK.
20. Pengawas Ujian adalah guru yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan UNBK atau UNKP di ruang ujian.
21. Nilai UN adalah skor yang diperoleh peserta didik dari hasil UN.
22. Kisi-kisi UN adalah acuan dalam pengembangan dan perakitan soal UN yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian standar kompetensi lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku.
23. Perangkat UN adalah naskah soal baik dalam bentuk dokumen digital maupun naskah tercetak, kaset/*compact disk (CD)* untuk ujian *listening comprehension (LC)*, LJUN, berita acara, daftar hadir, amplop, tata tertib, dan pakta integritas pengawas.
24. Dokumen UN adalah bahan UN yang bersifat rahasia, terdiri atas naskah soal, jawaban peserta ujian, daftar hadir, berita acara, baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*, dan *CD* untuk ujian *LC*.
25. Dokumen pendukung UN adalah seluruh bahan UN yang tidak bersifat rahasia, terdiri atas blangko daftar hadir, blangko lembar jawaban, blangko berita acara, tata tertib, pakta integritas, amplop naskah, dan amplop lembar jawaban.
26. Sertifikat Hasil Ujian Nasional yang selanjutnya disebut SHUN adalah surat keterangan yang berisi Nilai UN serta tingkat capaian standar kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam kategori.
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. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian dan Pendidikan dan Kebudayaan di Tingkat Provinsi yang selanjutnya disebut Pokja ULP adalah panitia yang dibentuk oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang bertugas melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa untuk penggandaan dan Pendistribusian Bahan UN.
29. Prosedur Operasi Standar Ujian Nasional yang selanjutnya disebut POS UN adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan UN.
30. Akreditasi adalah suatu kegiatan penilaian kelayakan satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah, dan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memberikan penjaminan mutu pendidikan.
31. Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disingkat BAN-S/M adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan satuan pendidikan jenjang pendidikan dasar dan pendidikan menengah jalur formal dengan mengacu pada standar nasional pendidikan.
32. Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-Formal yang selanjutnya disingkat BAN PAUD dan PNF adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal dengan mengacu pada standar nasional pendidikan.
33. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang selanjutnya disebut PKBM adalah satuan pendidikan non-formal yang menyelenggarakan berbagai kegiatan belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat atas dasar prakarsa dari, oleh, dan untuk masyarakat.
34. Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disebut SKB adalah unit pelaksana teknis dinas yang menangani urusan pendidikan pada kabupaten/kota yang berbentuk satuan pendidikan non-formal sejenis.
35. Pemerintah adalah pemerintah pusat.
36. Pemerintah Daerah adalah pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota.

## **BAB II**

### **PESERTA UJIAN NASIONAL**

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

##### **1. Umum**

- a. Peserta didik telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada suatu Jenjang Pendidikan di satuan pendidikan tertentu.
- b. Peserta didik memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada suatu Jenjang Pendidikan di satuan pendidikan tertentu mulai semester I tahun pertama sampai dengan semester pertama pada tahun terakhir.
- c. Peserta didik memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada Pendidikan Kesetaraan.
- d. Dalam rangka penjaminan mutu pendidikan, dinas pendidikan sesuai kewenangannya dapat menetapkan persyaratan tambahan sesuai dengan kebutuhan dan/atau perkembangan pendidikan di daerah.

##### **2. Pendidikan Formal**

- a. Peserta didik terdaftar pada lembaga pendidikan formal tingkat SMP/MTs dan yang sederajat, SMA/MA dan yang sederajat, serta SMK/MAK dan yang sederajat.
- b. Peserta didik SMK/MAK Program 4 (empat) tahun yang telah menyelesaikan proses pembelajaran selama 3 (tiga) tahun.
- c. Peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah.
- d. Khusus peserta didik yang merupakan lulusan dari luar negeri, harus memiliki dokumen penyetaraan dan/atau pengakuan ijazah luar negeri yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- e. Peserta UN dari program SKS harus berasal dari satuan pendidikan formal yang terakreditasi A dan memiliki izin penyelenggaraan program SKS.

##### **3. Pendidikan Kesetaraan di Dalam Negeri**

- a. Peserta didik terdaftar pada PKBM, SKB, Pondok Pesantren penyelenggara Program Wustha, Program Ulya, atau kelompok belajar sejenis yang memiliki izin.
- b. Peserta didik telah mengikuti proses pembelajaran untuk mencapai seluruh kompetensi dasar pada setiap mata pelajaran sesuai dengan satuan kredit kompetensi yang telah ditetapkan dalam bentuk tatap muka, tutorial, dan pembelajaran mandiri.

- c. Peserta didik memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar setiap derajat kompetensi pada masing-masing Jenjang Pendidikan kesetaraan.
- d. Peserta didik dari Program Paket B/Wustha dan Program Paket C/Ulya harus memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah dengan minimum usia ijazah 3 (tiga) tahun.
- e. Peserta didik yang terdaftar pada satuan pendidikan non-formal yang belum terakreditasi dapat mengikuti UN pada satuan pendidikan non-formal atau formal yang terakreditasi yang ditetapkan oleh dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya.

#### **4. Pendidikan Kesetaraan di Luar Negeri**

- a. Peserta didik terdaftar pada satuan pendidikan kesetaraan yang telah mendapatkan izin dan memiliki laporan kegiatan tutorial dari lembaga pendidikan non-formal.
- b. Peserta didik telah mengikuti proses pembelajaran untuk mencapai seluruh kompetensi dasar pada setiap mata pelajaran sesuai dengan satuan kredit kompetensi yang telah ditetapkan dalam bentuk tatap muka, tutorial dan pembelajaran mandiri.
- c. Peserta didik dari Program Paket B/Wustha dan Program Paket C/Ulya harus memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah dengan minimum usia ijazah 3 (tiga) tahun.
- d. Peserta didik memiliki bukti kegiatan pembelajaran dan laporan lengkap penilaian hasil belajar yang sudah dicap dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga penyelenggara pendidikan non-formal dan diserahkan pada saat mendaftar menjadi peserta UN Pendidikan Kesetaraan kepada Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal untuk diverifikasi dan diteruskan ke Panitia UN Tingkat Pusat.
- e. Dalam hal tidak berada dalam pembinaan Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal, bukti kegiatan pembelajaran dan laporan lengkap penilaian hasil belajar yang sudah dicap dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga penyelenggara pendidikan non-formal diserahkan pada saat mendaftar menjadi peserta UN Pendidikan Kesetaraan kepada Panitia UN Tingkat Pusat dengan verifikasi dari direktorat terkait.

#### **5. Pendidikan Informal (Sekolahrumah)**

- a. Peserta didik terdaftar pada sekolahrumah yang memiliki izin dari dinas pendidikan yang berwenang.
- b. Peserta didik memiliki laporan hasil belajar lengkap dari pendidik dan/atau satuan pendidikan.
- c. Peserta didik terdaftar untuk mengikuti ujian akhir satuan pendidikan pada satuan pendidikan formal atau non-formal

pada jenjang tertentu yang ditetapkan dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya.

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

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

### **1. Pendidikan Formal**

- a. Sekolah/Madrasah pelaksana UN melaksanakan pendataan calon peserta.
- b. Warga Negara Indonesia yang belajar di sekolah asing di luar negeri dapat mendaftar UN, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan/atau instansi yang berwenang di Kementerian Agama.
- c. Sekolah pelaksana UN mengirimkan data calon peserta ke pangkalan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan mengirimkan tembusannya ke Panitia UN Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
- d. Madrasah pelaksana UN mengirimkan data calon peserta ke pangkalan *Education Management Information System* (EMIS) Kementerian Agama dan mengirimkan tembusannya ke Panitia UN Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
- e. Panitia UN Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi data calon peserta untuk diterbitkan Daftar Nominasi Sementara (DNS) dan mengirimkannya ke satuan pendidikan.
- f. Satuan pendidikan melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasilnya ke Panitia UN Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
- g. Panitia UN Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya melakukan:
  - 1) pemutakhiran data;
  - 2) penetapan dan pencetakan Daftar Nominasi Tetap (DNT) dan Kartu Peserta Ujian (KPU); dan
  - 3) pengiriman DNT peserta UN dan KPU ke satuan pendidikan.
- h. Data peserta Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN) dikirim ke Panitia UN Tingkat Pusat.
- i. Kepala sekolah/madrasah pelaksana UN menerbitkan, menandatangani, dan membubuhkan stempel sekolah/madrasah pada kartu peserta UN yang telah ditempel foto peserta.

### **2. Pendidikan Kesetaraan di Dalam Negeri**

- a. Lembaga penyelenggara Program Paket B dan Program Paket C mendata peserta didik yang memenuhi persyaratan melalui Dapodikmas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan mengirimkan tembusannya ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota, c.q. Unit pelaksana UN untuk Pendidikan Kesetaraan.
- b. Lembaga penyelenggara Program Wustha dan Program Ulya mendaftarkan peserta didik yang memenuhi persyaratan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- c. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan entri dan verifikasi data calon peserta Program Wustha dan Program Ulya dengan menggunakan aplikasi Dapodikmas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan mengirimkan tembusannya ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota, c.q. Unit pelaksana UN untuk Pendidikan Kesetaraan.
- d. Unit pelaksana UN untuk Pendidikan Kesetaraan pada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melakukan verifikasi berkas pendaftaran dan menyusun Daftar Calon Peserta.
- e. Unit pelaksana UN untuk Pendidikan Kesetaraan pada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mengirimkan Daftar Calon Peserta ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
- f. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota melakukan entri data calon peserta dengan menggunakan aplikasi yang disiapkan oleh Pusat Penilaian Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- g. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota mencetak dan mendistribusikan Daftar Nominasi Sementara (DNS) ke Unit pelaksana dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- h. Unit Pelaksana UN untuk Pendidikan Kesetaraan dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
- i. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota merekapitulasi dan mengirimkan DNS dalam bentuk dokumen elektronik dan cetakan ke Panitia UN Tingkat Provinsi.
- j. Panitia UN Tingkat Provinsi mengumpulkan, menggabungkan, menyusun daftar dan merekapitulasi data calon peserta.
- k. Panitia UN Tingkat Provinsi menetapkan dan mendistribusikan Daftar Nominasi Tetap (DNT) ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
- l. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota mendistribusikan DNT ke Unit pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- m. Panitia UN Tingkat Provinsi mengirimkan *softcopy* DNT ke Panitia UN Tingkat Pusat.
- n. DNT yang telah ditetapkan dan dikirim ke Panitia UN Tingkat Pusat tidak dapat diubah lagi.

### **3. Pendidikan Kesetaraan di Luar Negeri**

- a. Lembaga penyelenggara Program Paket B, dan Program Paket C/Ulya 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/Ulya 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 c.q. Pusat Penilaian Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan di Jakarta.
- d. Panitia UN Tingkat Pusat melakukan verifikasi DNS dan menetakannya menjadi DNT.
- e. Panitia UN Tingkat Pusat mendistribusikan DNT ke Pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan di luar negeri melalui Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat. Dalam hal Pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan di luar negeri tidak berada dalam pembinaan Atase Pendidikan atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat, Panitia UN Tingkat Pusat mendistribusikan DNT secara langsung ke Pelaksana UN Pendidikan Kesetaraan di luar negeri atau melalui direktorat terkait.
- f. Panitia UN Tingkat Pusat menyimpan *softcopy* DNT.

### **4. Pendidikan Informal (Sekolahrumah)**

- a. Penyelenggara sekolahrumah mendata calon peserta yang memenuhi persyaratan ujian.
- b. Penyelenggara sekolahrumah mendaftarkan calon peserta pada satuan pendidikan formal atau satuan pendidikan kesetaraan pelaksana UN yang telah ditetapkan oleh dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
- c. Satuan pendidikan formal atau satuan pendidikan kesetaraan memproses pendaftaran sesuai dengan prosedur pendaftaran peserta ujian yang ditetapkan dalam POS ini.

## **C. Hak dan Kewajiban Peserta Ujian Nasional**

### **1. Hak Peserta Ujian Nasional**

- a. Setiap peserta didik pendidikan dasar dan menengah jalur formal dan jalur non-formal kesetaraan berhak mengikuti UN, dan peserta UN jenjang SMA/MA, SMK/MAK sederajat dan Program Paket C/Ulya berhak mengulang sebelum mencapai kriteria cukup yang ditetapkan BSNP.

- b. Peserta didik pada pendidikan jalur informal yang terdaftar di satuan pendidikan non-formal kesetaraan atau formal berhak mengikuti UN.
- c. Setiap peserta UN berhak mendapatkan SHUN yang memuat mata pelajaran yang ditempuh dalam ujian dan nilai capaiannya.
- d. Peserta UN yang tidak dapat mengikuti UN di satuan pendidikannya karena alasan tertentu disertai bukti yang sah, dapat mengikuti UN di sekolah/madrasah lain pada jenjang dan jenis pendidikan yang sama.
- e. Peserta UN yang tidak dapat mengikuti UN Utama dengan alasan tertentu dan disertai bukti yang sah berhak mengikuti UN Susulan.

## **2. Kewajiban Peserta Ujian Nasional**

- a. Setiap peserta didik pendidikan dasar dan menengah jalur formal termasuk SPK, non-formal kesetaraan dan informal wajib mengikuti UN 1 (satu) kali untuk seluruh mata pelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa dipungut biaya dalam rangka pengukuran capaian standar kompetensi lulusan secara berkala, menyeluruh, transparan, dan sistemik.
- b. Setiap peserta ujian wajib mematuhi tata tertib UN.



## **BAB III**

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

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

BSNP sebagai Penyelenggara UN bertugas:

1. menelaah dan menetapkan Kisi-kisi UN;
2. menyusun dan menetapkan POS UN;
3. menetapkan naskah soal UN;
4. menetapkan jadwal pelaksanaan UN;
5. mengoordinasikan persiapan dan pengawasan pelaksanaan UN secara nasional;
6. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan UN;
7. melaporkan penyelenggaraan UN kepada Menteri;
8. merekomendasikan perbaikan pelaksanaan UN kepada Menteri; dan
9. merekomendasikan tindak lanjut peningkatan mutu pendidikan berdasarkan hasil UN.

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

Pelaksana UN terdiri atas Panitia UN Tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Satuan Pendidikan, dan di Luar Negeri:

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

- 9) Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Kristen, Kementerian Agama;
  - 10) Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik, Kementerian Agama;
  - 11) Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Hindu, Kementerian Agama;
  - 12) Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; serta
  - 13) Atase Pendidikan dan Kebudayaan atau Konsul Jenderal Kementerian Luar Negeri.
- b. Panitia UN Tingkat Pusat dipimpin oleh 1 (satu) orang Ketua dan 1 (satu) orang Sekretaris.
- c. Panitia UN Tingkat Pusat memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

**Persiapan Ujian:**

- 1) menyusun Kisi-kisi UN berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku;
- 2) merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan UN;
- 3) melakukan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Agama, dan Kementerian Luar Negeri;
- 4) melakukan koordinasi dengan PLN dan penyedia layanan koneksi internet untuk mencegah gangguan dan hambatan pasokan listrik atau koneksi internet menjelang dan selama pelaksanaan UNBK;
- 5) melakukan sosialisasi penyelenggaraan UN;
- 6) menyusun materi sosialisasi bagi pemangku kepentingan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, dan sekolah/madrasah;
- 7) memantau kesiapan pelaksanaan UN di daerah;
- 8) menyusun petunjuk teknis penggandaan dan pendistribusian bahan UNKP dan atau naskah soal UN yang disiapkan dengan cara *remote printing*;
- 9) melakukan penandatanganan pakta integritas dengan Panitia UN Tingkat Provinsi;
- 10) mendistribusikan Kisi-kisi UN;
- 11) menyusun dan merakit soal UN;
- 12) menjamin mutu soal UN;
- 13) menyiapkan *master* dan/atau basis data bahan UN;
- 14) mengembangkan sistem yang mencakup desain, program aplikasi, dan infrastruktur untuk mendukung pelaksanaan UNBK;

- 15) menetapkan perguruan tinggi mitra dalam pelaksanaan UNBK;
- 16) berkoordinasi dengan lembaga lain yang relevan untuk melakukan evaluasi program aplikasi dan sistem UNBK;
- 17) menyusun petunjuk teknis penggunaan (*user manual*) dan bahan pelatihan bagi tim teknis provinsi/kabupaten/kota, Proktor, Teknisi, dan peserta UNBK;
- 18) menyiapkan prosedur *remote printing* untuk kondisi khusus;
- 19) melakukan perbaikan naskah soal UN dan menyiapkan master soal dalam hal terdapat kekeliruan dan/atau berpotensi menimbulkan masalah;
- 20) mencetak naskah UN *Braille*;
- 21) melakukan verifikasi dan pengawasan sistem komputerisasi;
- 22) menerima nilai rapor semester 1 (satu) sampai 5 (lima) untuk SMP/MTs dan SMA/MA sederajat dari Panitia UN Tingkat Provinsi atau melalui sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik); dan

**Pelaksana Ujian:**

- 1) bertanggung jawab atas pelaksanaan UN secara keseluruhan;
- 2) melakukan koordinasi kegiatan pemantauan UN di daerah;
- 3) melakukan penskoran hasil UN;
- 4) menyusun petunjuk teknis tentang prosedur penerbitan, pengesahan, pembatalan, dan pencabutan SHUN;
- 5) mengirimkan Nilai UN ke provinsi dan luar negeri;
- 6) 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; serta
- 7) mengevaluasi pelaksanaan UN dan membuat laporan tentang pelaksanaan dan hasil UN kepada Penyelenggara UN.

2. Panitia Ujian Nasional Tingkat Provinsi

- a. Panitia UN Tingkat Provinsi ditetapkan dengan keputusan Gubernur, terdiri atas unsur-unsur:
  - 1) Dinas Pendidikan Provinsi;
  - 2) Kantor Wilayah Kementerian Agama (bidang yang menangani pendidikan madrasah, pendidikan keagamaan, dan bidang yang menangani pendidikan non-formal Program Paket B/Wustha dan Program Paket C/Ulya);
  - 3) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP);
  - 4) Dewan Pendidikan Provinsi; dan

- 5) Instansi tingkat provinsi yang terkait dengan pendidikan.
- b. Panitia UN Tingkat Provinsi dalam melaksanakan UN SMPLB, SMALB, SMA/MA dan yang sederajat, serta SMK/MAK dan yang sederajat memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

**Persiapan Ujian:**

- 1) merencanakan pelaksanaan UN di wilayahnya;
- 2) melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur tentang UN dan POS BSNP tentang Penyelenggaraan UN ke Kabupaten/Kota di wilayahnya;
- 3) melakukan penandatanganan pakta integritas dengan Panitia Tingkat Kabupaten/Kota;
- 4) melakukan koordinasi dengan PLN dan penyedia layanan koneksi internet untuk memastikan tidak ada gangguan menjelang dan selama pelaksanaan UNBK;
- 5) menetapkan satuan pendidikan yang berwenang melaksanakan UN, dengan prosedur sebagai berikut:
  - a) melakukan pendataan satuan pendidikan yang memiliki kelas/tingkat tertinggi;
  - b) mengidentifikasi satuan pendidikan berdasarkan status dan jenjang akreditasi dan dengan mempertimbangkan aspek-aspek lain untuk penetapan satuan pendidikan pelaksana UN dan satuan pendidikan yang menjadi tempat pelaksanaan UN; dan
  - c) menetapkan satuan pendidikan pelaksana UN dan satuan pendidikan yang menggabung ke satuan pendidikan lain sesuai dengan kewenangannya, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana UN melalui dinas pendidikan kabupaten/kota,
- 6) melakukan koordinasi dengan satuan pendidikan dalam hal:
  - a) penetapan satuan pendidikan sebagai pelaksana UN dan satuan pendidikan sebagai tempat pelaksanaan UN;
  - b) pengumpulan dan pengelolaan basis data peserta UN;
  - c) pengumpulan dan pengelolaan basis data nilai rapor dan nilai US;
  - d) pengiriman nilai rapor untuk mata pelajaran yang diujikan dalam UN semester pertama sampai semester 5 (lima) untuk SMPLB, SMALB, SMA/MA dan yang sederajat, serta SMK/MAK dan yang sederajat ke Panitia UN Tingkat Pusat paling lambat 2 (dua) minggu sebelum UN dengan menggunakan aplikasi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 7) dalam hal persiapan dan pelaksanaan UNBK, Panitia UN Tingkat Provinsi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagaimana diuraikan dalam BAB V dalam POS ini; dan

- 8) dalam hal persiapan dan pelaksanaan UNKP, Panitia UN Tingkat Provinsi memiliki tugas dan tanggung jawab sebagaimana diuraikan pada BAB VI dalam POS ini, dengan tambahan tugas berikut:
- a) melakukan koordinasi dengan Panitia UN Tingkat Pusat dalam pelelangan pekerjaan pengadaan dan pendistribusian bahan UN;
  - b) melakukan verifikasi jumlah amplop setiap sekolah/madrasah dan Kabupaten/Kota serta pendistribusian bahan UN;
  - c) menerima hasil cetakan bahan UN dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan mendistribusikan bahan UN ke titik simpan Kabupaten/Kota;
  - d) 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; dan
  - e) menjamin keamanan dan kerahasiaan bahan UN.

**Pelaksana Ujian:**

- 1) memantau pelaksanaan UN;
  - 2) membantu LPMP dalam memindai LJUN;
  - 3) menerima Nilai UN dari Panitia UN Tingkat Pusat;
  - 4) mencetak Daftar Kolektif Hasil Ujian Nasional (DKHUN) dan mengirimkan Nilai UN ke satuan pendidikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
  - 5) mengirimkan DKHUN dan SHUN ke satuan pendidikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
  - 6) mengevaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya; dan
  - 7) membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Provinsi untuk disampaikan kepada Panitia UN Tingkat Pusat yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN yang dilengkapi dengan:
    - a) surat keputusan Panitia UN Tingkat Provinsi;
    - b) data peserta UN;
    - c) data satuan pendidikan pelaksana UN; dan
    - d) laporan kelulusan satuan pendidikan.
- c. Panitia UN Tingkat Provinsi dari LPMP:
- 1) bertanggung jawab atas pelaksanaan UNKP untuk jenjang SMA/MA, SMK/MAK, dan yang sederajat;
  - 2) melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Kantor Kementerian Agama, dan Satuan Pendidikan dalam hal persiapan, pendistribusian bahan, pelaksanaan, pemantauan, dan pemindaian UNKP;

- 3) melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Kantor Kementerian Agama, dan Satuan Pendidikan dalam hal pemantauan UNBK; serta
- 4) melaporkan pelaksanaan UNKP untuk jenjang SMA/MA, SMK/MAK, dan yang sederajat kepada Panitia UN Tingkat Pusat.

### 3. Panitia Ujian Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

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

#### **Persiapan Ujian:**

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

- c) pengiriman nilai rapor untuk mata pelajaran yang diujikan dalam UN semester pertama sampai semester 5 (lima) untuk SMP/MTs sederajat ke Panitia UN Tingkat Pusat paling lambat 2 (dua) minggu sebelum UN dengan menggunakan aplikasi dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 7) menetapkan pengawas ruang UN;
- 8) dalam hal persiapan dan pelaksanaan UNBK, Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab sebagaimana diuraikan dalam BAB V dalam POS ini.

**Pelaksana Ujian:**

- 1) menyampaikan daftar pengawas ruang ujian ke Panitia UN Tingkat Provinsi;
- 2) menetapkan penanggung jawab ruang ujian dari salah seorang pengawas ruang ujian;
- 3) melakukan koordinasi keterlibatan Dewan Pendidikan Kabupaten/Kota dalam pemantauan pelaksanaan UN;
- 4) menyerahkan LJUN berbasis pensil dan kertas dari satuan pendidikan pelaksana UN sesuai dengan kewenangannya ke LPMP;
- 5) menerima Nilai UN dari Dinas Pendidikan Provinsi;
- 6) mengirimkan Nilai UN ke satuan pendidikan;
- 7) menerima DKHUN dan SHUN untuk diteruskan ke satuan pendidikan;
- 8) mendistribusikan blangko ijazah ke S/M/PK;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya; dan
- 10) 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:
  - a) surat keputusan Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - b) data peserta UN;
  - c) data pengawas ruang;
  - d) data satuan pendidikan Pelaksana UN; dan
  - e) laporan kelulusan satuan pendidikan.

4. Panitia Ujian Nasional Tingkat Satuan Pendidikan
- a. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan untuk sekolah/PKBM/SKB ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya, terdiri atas unsur-unsur satuan pendidikan pelaksana UN dan satuan pendidikan yang bergabung;
  - b. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan untuk madrasah/pondok pesantren ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya berkoordinasi dengan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama atau Kantor Kementerian Agama sesuai dengan kewenangannya, terdiri atas unsur-unsur madrasah/pondok pesantren pelaksana UN dan madrasah/pondok pesantren yang bergabung.
  - c. Persyaratan Satuan Pendidikan yang dapat melaksanakan UN:
    - 1) Sekolah/Madrasah/PKBM/SKB/Pondok Pesantren Salafiyah **terakreditasi** yang memiliki peserta UN minimal 20 (dua puluh) orang, serta memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
    - 2) Sekolah/Madrasah/PKBM/SKB/Pondok Pesantren Salafiyah **terakreditasi** yang memiliki peserta kurang dari 20 (dua puluh) orang dapat menjadi pelaksana UN Tingkat Satuan Pendidikan dengan pertimbangan kelayakan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Dinas Pendidikan Provinsi berkoordinasi dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama atau Kantor Kementerian Agama sesuai dengan kewenangannya;
    - 3) Satuan pendidikan pelaksana UN di luar negeri adalah 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.
  - d. Satuan pendidikan yang diusulkan untuk diakreditasi kembali dan belum dilakukan akreditasi oleh BAN-S/M serta BAN PAUD dan PNF tetap memiliki status terakreditasi sampai adanya penetapan status akreditasi baru oleh BAN-S/M serta BAN PAUD dan PNF sesuai kewenangannya.
  - e. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

**Persiapan Ujian:**

- 1) merencanakan pelaksanaan UN di sekolah/madrasah/pondok pesantren/PKBM dan SKB masing-masing;
- 2) menetapkan tempat dan/atau ruang ujian (tempat dan/atau ruang ujian dapat ditetapkan di lokasi satuan pendidikan pelaksana, di lokasi satuan pendidikan yang bergabung, atau tempat lain yang memenuhi persyaratan sarana dan prasarana serta persyaratan lain untuk pelaksanaan UN);



- 3) melakukan sosialisasi kepada guru, peserta didik, orang tua, dan masyarakat tentang kebijakan UN dan teknis pelaksanaan UN;
- 4) penentuan mata ujian pilihan sesuai jurusan dilakukan dengan prosedur sebagai berikut.
  - a) Setiap peserta menempuh 1 (satu) mata ujian sesuai dengan pilihannya.
  - b) Penentuan mata ujian pilihan dilakukan oleh peserta ujian.
  - c) Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan jenjang SMA sederajat melaporkan hasil pemilihan mata ujian tersebut ke Panitia UN Tingkat Provinsi.
- 5) satuan pendidikan mengusulkan nama calon pengawas ruang UN ke Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan;
- 6) Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan jenjang SMA sederajat melaporkan hasil pemilihan mata ujian tersebut ke Panitia UN Tingkat Provinsi; dan
- 7) dalam hal persiapan dan pelaksanaan UNBK, Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagaimana diatur dalam BAB V dalam POS ini.

**Pelaksana Ujian:**

- 1) melaksanakan UN dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UN dengan POS UN;
- 2) mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS UN;
- 3) mengesahkan berita acara pelaksanaan UN di satuan pendidikan;
- 4) mengirimkan data calon peserta UN ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- 5) menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan UN;
- 6) menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian kepada pengawas ruang;
- 7) menerima DKHUN dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota; khusus SILN, menerima DKHUN dari Panitia UN Tingkat Pusat;
- 8) mencetak dan membagikan SHUN kepada peserta UN; dan
- 9) menyampaikan laporan pelaksanaan UN kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan RI setempat.

5. Panitia UN di Luar Negeri

UN di luar negeri dilaksanakan oleh panitia yang dibentuk Kepala Kantor Perwakilan RI di luar negeri.

## **BAB IV**

### **PENYIAPAN UJIAN NASIONAL**

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

1. Kisi-kisi UN Tahun Pelajaran 2019/2020 disusun berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan lingkup materi pada kurikulum yang berlaku.
2. Kisi-kisi UN memuat ranah kognitif dan lingkup materi.

#### **B. Perangkat dan Kerahasiaan Soal**

1. Perangkat UN berupa master dan naskah soal, *compact disk (CD)* *listening comprehension (LC)*, merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.
2. Semua pihak wajib menjamin dan menjaga kerahasiaan naskah soal UN dan LJUN yang telah diisi.
3. Dalam hal Perangkat UN sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdapat kekeliruan dan/atau berpotensi menimbulkan masalah, Panitia UN Tingkat Pusat dapat melakukan perbaikan setelah berkoordinasi dengan BSNP.

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

1. Panitia UN Tingkat Pusat membuat *master copy* naskah soal UN dan CD LC dengan langkah-langkah yang ditetapkan dalam petunjuk teknis penyiapan bahan UN yang diterbitkan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Naskah soal UN ditetapkan berdasarkan mekanisme yang diatur oleh BSNP. Khusus untuk mata pelajaran Matematika jenjang SMA/MA, SMK/MAK, dan Program Paket C/Ulya, butir soal yang diujikan terdiri atas pilihan ganda dan isian singkat.
3. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UN sebagai berikut:
  - a. Jumlah butir soal adalah 40 (empat puluh) sampai dengan 50 (lima puluh);
  - b. Alokasi waktu untuk setiap mata ujian adalah 120 (seratus dua puluh) menit;
  - c. Rincian jumlah butir soal dan alokasi waktu untuk masing-masing jenjang dan mata ujian adalah sebagaimana terlampir.
4. Pengiriman *master copy* naskah soal UNKP:
  - a. Panitia UN Tingkat Pusat mengirim *master copy* naskah soal UN ke percetakan yang telah ditetapkan untuk mencetak naskah soal UN yang disertai berita acara serah terima;

- b. Percetakan menerima dan memeriksa *master copy* naskah soal UN dari Panitia UN Tingkat Pusat dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Mengecek jumlah halaman setiap *master copy* naskah soal sesuai dengan rincian mata pelajaran yang diujikan;
  - 2) Mengecek kelengkapan nomor soal pada setiap *master copy*;
  - 3) Mengecek kesesuaian *cover* dan isi *master copy*;
  - 4) Mengepak kembali semua dokumen yang telah diperiksa dan menyimpan di tempat yang aman dan rahasia;
  - 5) Mengisi dan menandatangani berita acara serah terima dengan saksi dari Dinas Pendidikan Provinsi, dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
  - 6) Mencetak contoh naskah soal untuk *difiat* oleh petugas sebelum dicetak massal;
  - 7) Menyimpan dan menjaga kerahasiaan contoh naskah soal yang sudah *difiat* di brankas.
- c. Panitia UN Tingkat Pusat menugaskan Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengiriman bahan UN bagi peserta didik SMK/MAK yang sedang praktik kerja industri di luar negeri atau melaksanakan tugas negara.

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

Penggandaan dan pendistribusian bahan UNKP dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis penggandaan dan pendistribusian bahan UNKP yang ditetapkan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## **BAB V**

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

Ujian nasional dilaksanakan berbasis komputer. Penerapan UNBK dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi, mutu, kredibilitas, kejujuran, dan integritas ujian. Satuan pendidikan yang tidak dapat melaksanakan UNBK dapat mengusulkan pelaksanaan ujian nasional berbasis kertas kepada dinas pendidikan atau kantor Kementerian Agama sesuai kewenangannya.

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

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

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

1. Panitia UN Tingkat Pusat membentuk Tim Teknis UNBK Pusat, terdiri dari unsur Pusat Penilaian Pendidikan, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi, Pusat Data Statistik Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Pembinaan SMP, Direktorat Pendidikan Kesetaraan, Direktorat Pembinaan SMA, dan Direktorat Pembinaan SMK/MAK Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, serta Kementerian Agama dan Perguruan Tinggi Negeri.
2. Panitia UN Tingkat Provinsi membentuk Tim Teknis UNBK Provinsi, dan menyampaikan ke Panitia UN Tingkat Pusat.
3. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota membentuk Tim Teknis UNBK Kabupaten/Kota dan menyampaikan ke Tim Teknis UNBK Provinsi, dan ke Tim Teknis UNBK Pusat di dalam Panitia UN Tingkat Pusat melalui Provinsi.
4. Tim Teknis UNBK Pusat memasukkan data Tim Teknis UNBK Provinsi dan Kabupaten/Kota ke situs web UNBK, dan menyampaikan *username* dan kata sandi (*password*) ke Tim Teknis UNBK Provinsi dan Kabupaten/Kota.

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

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

### **D. Penerapan *Resource Sharing* (Berbagi Sumber Daya) UNBK**

1. Sumber daya meliputi, sarana dan prasarana UNBK (peladen (*server*), komputer klien, dan jaringan), sumber daya manusia untuk pelaksanaan UNBK (Proktor dan Teknisi).
2. Dinas pendidikan sesuai kewenangannya menerapkan prinsip berbagi sumber daya dengan ketentuan sebagai berikut.
  - a. Memetakan Satuan Pendidikan yang dapat melaksanakan UNBK dengan menerapkan prinsip berbagi sumber daya.
  - b. Mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, jumlah peserta ujian, dan lokasi atau jarak Satuan Pendidikan yang akan terlibat.
  - c. Dapat dilakukan lintas Satuan Pendidikan dan lintas Jenjang Pendidikan, antar sekolah dan madrasah, antar Satuan Pendidikan negeri dan swasta, antar Satuan Pendidikan formal dan non-formal.
  - d. Dapat menggunakan sumber daya milik perguruan tinggi dan/atau instansi/lembaga pemerintah/swasta lainnya.
3. Biaya yang timbul dari pelaksanaan berbagi sumber daya menjadi tanggung jawab bersama antara Satuan Pendidikan yang menginduk dan Satuan Pendidikan pelaksana UNBK, dengan mengacu kepada ketentuan biaya yang berlaku dalam Bantuan Operasional Sekolah (BOS) atau Bantuan Operasional Pendidikan (BOP), atau kesepakatan bersama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Dinas pendidikan sesuai kewenangannya wajib mencegah terjadinya komersialisasi dalam penerapan prinsip berbagi sumber daya.

### **E. Penetapan Tim *Help Desk* (Tim Layanan Bantuan)**

1. Panitia UN Tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya membentuk tim *help desk* dengan kriteria sebagai berikut.
  - a. Memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.
  - b. Dalam keadaan sehat dan sanggup melaksanakan tugas dengan baik.
  - c. Memahami POS penyelenggaraan UN.
2. Tugas tim *help desk* adalah:
  - a. memberikan informasi dan penjelasan terhadap pertanyaan atau pengaduan yang diterima dari pengawas, Proktor, Teknisi, atau panitia ujian;
  - b. menerima, merekap, dan memberikan solusi terhadap pertanyaan, permasalahan dan/atau pengaduan yang terkait dengan pelaksanaan ujian sesuai petunjuk teknis (juknis) yang ditetapkan oleh Pelaksana UNBK Tingkat Pusat; dan
  - c. berkoordinasi dengan tim *help desk* di tingkat kabupaten/kota, provinsi, dan pusat sesuai dengan kewenangannya.

### **F. Kriteria dan Persyaratan Proktor, Teknisi, dan Pengawas**

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

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

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

1. Penetapan Proktor dan Teknisi
  - a. Sekolah/Madrasah mengirimkan usulan calon Proktor dan Teknisi ke Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota.
  - b. Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota melakukan verifikasi usulan calon Proktor dan Teknisi berdasarkan kriteria dan persyaratan yang ditetapkan.
  - c. Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota menetapkan Proktor dan Teknisi yang telah memenuhi kriteria dan persyaratan.
  - d. Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota menyampaikan surat penetapan kepada Panitia UN Tingkat Provinsi untuk diteruskan ke Panitia UN Tingkat Pusat.
2. Penetapan Pengawas
  - a. Satuan Pendidikan pelaksana UNBK mengirimkan usulan calon pengawas ke Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota.
  - b. Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan pengawas ruang ujian.
  - c. Penempatan pengawas ditentukan dengan sistem silang (pengawas tidak mengawas peserta didiknya sendiri).

#### **H. Pelatihan Teknis Pelaksanaan UNBK**

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

#### **I. Penyiapan Sistem UNBK di Sekolah/Madrasah**

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

## **J. Prosedur Pelaksanaan UNBK**

### **1. Ruang UNBK**

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

- a. Ruang ujian aman dan layak untuk pelaksanaan UNBK;
- b. Sekolah/Madrasah pelaksana UNBK menetapkan pembagian sesi untuk setiap peserta ujian beserta komputer klien yang akan digunakan selama ujian.
- c. Penetapan Proktor, pengawas, dan Teknisi UNBK;
  - 1) setiap peladen (*server*) ditangani oleh seorang Proktor;
  - 2) setiap 20 (dua puluh) peserta diawasi oleh 1 (satu) pengawas; dan
  - 3) setiap sekolah/madrasah pelaksana UNBK ditangani minimal 1 (satu) orang Teknisi dan setiap Teknisi menangani sebanyak-banyaknya 2 (dua) ruang UNBK atau 40 (empat puluh) komputer klien;
- d. Di lokasi UNBK dipasang pengumuman yang bertuliskan:

**"SELAIN PESERTA UJIAN, PENGAWAS, PROKTOR, DAN/ATAU TEKNISI DILARANG MASUK RUANG UJIAN"**

**"DILARANG MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI DAN/ATAU KAMERA KE DALAM RUANG UJIAN"**

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



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

- a. Pengawas ruang, Proktor, dan Teknisi harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang, Proktor, dan Teknisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Pengawas ruang, Proktor, dan Teknisi tidak diperkenankan membawa dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian.
- c. Proktor dan Teknisi dapat berasal dari sekolah/madrasah pelaksana UNBK.
- d. Proktor mengunduh kata sandi (*password*) untuk setiap peserta dari peladen (*server*) pusat atau perguruan tinggi yang menjadi tim teknis provinsi.
- e. Proktor mengunduh token untuk setiap sesi ujian.
- f. Pengawas memastikan peserta ujian dengan mencocokkan Kartu Peserta Ujian masing-masing peserta dengan peserta yang terdaftar.
- g. Pengawas memastikan peserta ujian menempati tempat yang ditentukan.
- h. Proktor membagikan kata sandi (*password*) kepada setiap peserta pada awal sesi ujian.
- i. Proktor mengumumkan token yang akan digunakan untuk sesi ujian setelah semua peserta berhasil *login* ke dalam sistem.
- j. Proktor melaporkan/mengunggah hasil ujian ke peladen (*server*) pusat.
- k. Pengawas dan Proktor mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan UNBK.
- l. Pengawas dan Proktor membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan serta mengunggah ke web UNBK.

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

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

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

  - 1) memeriksa kesiapan ruang ujian;

- 2) mempersilakan peserta ujian untuk memasuki ruangan dengan menunjukkan kartu peserta ujian dan meletakkan tas di bagian depan ruang ujian, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
- 3) membacakan tata tertib peserta ujian;
- 4) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
- 5) mempersilakan peserta ujian untuk mulai mengerjakan soal;
- 6) selama ujian berlangsung, pengawas ruang ujian wajib:
  - a) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
  - b) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
  - c) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang ujian selain peserta ujian; dan
  - d) mematuhi tata tertib pengawas, di antaranya tidak merokok di ruang ujian, tidak membawa dan/atau menggunakan alat atau piranti komunikasi dan/atau kamera, tidak mengobrol, tidak membaca, tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal ujian yang diujikan.
- 7) 5 (lima) menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta ujian bahwa waktu tinggal 5 (lima) menit; dan
- 8) setelah waktu ujian selesai, pengawas mempersilakan peserta ujian untuk berhenti mengerjakan soal.

Pengawas ruang ujian tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang ujian.

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

Peserta ujian:

- a. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai;
- b. memasuki ruang ujian sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- c. yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti ujian setelah mendapatkan izin dari Ketua Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah, tanpa diberikan perpanjangan waktu;
- d. dilarang membawa catatan dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian;
- e. mengumpulkan tas dan buku di bagian depan di dalam ruang kelas;

- f. mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruangan;
- g. masuk ke dalam (*login*) sistem menggunakan *username* dan kata sandi (*password*) yang diterima dari Proktor;
- h. mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
- i. selama ujian berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang ujian;
- j. selama ujian berlangsung, dilarang:
  - 1) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
  - 2) bekerja sama dengan peserta lain;
  - 3) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
  - 4) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
  - 5) menggantikan atau digantikan oleh orang lain, dan
- k. dilarang meninggalkan ruangan sebelum waktu ujian berakhir.

**K. Jadwal Pelaksanaan UNBK**

Jadwal pelaksanaan UNBK sebagaimana terlampir.

## **BAB VI**

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

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

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya menetapkan sekolah/madrasah pelaksana UNKP yang memenuhi kriteria seperti yang telah diuraikan dalam BAB III huruf E.
2. Satuan Pendidikan ditetapkan sebagai pelaksana UNKP karena tidak dapat melaksanakan UNBK, setelah diverifikasi oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan dan setelah berkoordinasi dengan Panitia Tingkat Pusat.
3. Peserta UN yang memerlukan pengaturan khusus diatur pada BAB XV.

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

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan pengawas ruang UNKP berdasarkan usulan Satuan Pendidikan pelaksana ujian yang memenuhi kriteria dan persyaratan berikut:
  - a. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
  - b. dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi ujian dengan baik;
  - c. bukan guru mata pelajaran yang sedang diujikan;
  - d. tidak berasal dari Satuan Pendidikan yang sama dari peserta ujian; dan
  - e. bersedia menandatangani pakta integritas.
2. Mekanisme Penetapan Pengawas
  - a. Satuan Pendidikan pelaksana ujian mengirimkan usulan calon pengawas ke Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota.
  - b. Panitia UN Tingkat Provinsi atau Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan pengawas ruang ujian.

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

1. Pelaksanaan oleh Satuan Pendidikan:
  - a. mengambil naskah soal UN dari tempat penyimpanan akhir di Kabupaten/Kota sampai ke lokasi ujian;
  - b. menandatangani amplop LJUN yang sudah dilem;

- c. mengembalikan LJUN yang tidak terpakai dari Satuan Pendidikan ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.
- d. memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UNKP dalam keadaan tertutup dan tersegel;
- e. memastikan LJUN yang telah diisi dimasukkan ke dalam amplop, dilem/dilak di ruang ujian, serta ditandatangani oleh pengawas ruang dan dibubuhi stempel Satuan Pendidikan pada tempat yang dilem/dilak tersebut;
- f. menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UN;
- g. menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian; dan cara pengisian LJUN kepada pengawas ruang;
- h. mengumpulkan dan mengirimkan LJUN kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk selanjutnya dikirim ke LPMP;
- i. khusus untuk SILN, mengirim LJUN langsung ke Panitia UN Tingkat Pusat;
- j. menyimpan naskah soal UNKP yang sudah diujikan di Satuan Pendidikan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah pengumuman kelulusan dan setelah itu soal UNKP dimusnahkan disertai dengan berita acara pemusnahan dan diserahkan ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.

## 2. Ruang UNKP

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

- a. Ruang ujian aman dan layak untuk pelaksanaan ujian.
- b. Setiap ruangan maksimum diisi oleh 20 (dua puluh) peserta ujian dan diawasi oleh 2 (dua) orang pengawas.
- c. Di lokasi ujian dipasang pengumuman yang bertuliskan:

**”SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS DILARANG MASUK RUANG UJIAN”**

**“DILARANG MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI DAN/ATAU KAMERA KE DALAM RUANG UJIAN”**

- d. Setiap ruang ujian disediakan denah tempat duduk peserta ujian dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian.
- e. Setiap ruang ujian memiliki pencahayaan dan ventilasi yang cukup.
- f. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi ujian dikeluarkan dari ruang ujian.
- g. Tempat duduk peserta ujian diatur sesuai dengan nomor urut peserta ujian.
- h. Penempatan peserta UN sesuai dengan mata pelajaran pilihan dan memperhatikan nomor urut peserta.

- i. Ruang ujian sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum ujian dimulai.
3. Pengawas Ruang UNKP.
    - a. Pengawas ruang ujian harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    - b. Pengawas ruang ujian tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang ujian.
    - c. Penempatan pengawas ruang ditentukan dengan sistem silang antar Satuan Pendidikan dalam 1 (satu) kabupaten/kota.
    - d. Pengawas memastikan peserta ujian adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
    - e. Pengawas mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan UNKP.
    - f. Pengawas membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan.
  4. Tata Tertib Pengawas Ruang Ujian
    - a. Di Ruang Sekretariat UN
      - 1) Pengawas ruang harus hadir di lokasi pelaksanaan ujian 45 (empat puluh lima) menit sebelum ujian dimulai;
      - 2) Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan;
      - 3) Pengawas ruang mengisi dan menandatangani pakta integritas;
      - 4) Pengawas ruang menerima bahan UN yang berupa naskah soal UN, amplop pengembalian LJUN, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UN;
      - 5) Pengawas ruang memeriksa kondisi bahan UN dalam keadaan baik di dalam amplop naskah yang masih tersegel.
    - b. Di Ruang Ujian

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

      - 1) memeriksa kesiapan ruang ujian;
      - 2) mempersilakan peserta UN untuk memasuki ruangan dengan menunjukkan kartu peserta UN dan meletakkan tas peserta ujian di bagian depan ruang ujian, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
      - 3) memeriksa dan memastikan setiap peserta UN hanya membawa pensil, penghapus, peraut, dan penggaris yang akan dipergunakan ke tempat duduk masing-masing;

- 4) memeriksa dan memastikan amplop soal dalam keadaan tertutup rapat (tersegel), membuka amplop tersebut disaksikan oleh peserta ujian;
- 5) membacakan tata tertib peserta UN;
- 6) membagikan naskah soal UN dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik);
- 7) kelebihan naskah soal UN selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruangan;
- 8) memberikan kesempatan kepada peserta ujian untuk mengecek kelengkapan soal;
- 9) mewajibkan peserta untuk menuliskan nama dan nomor ujian pada kolom yang tersedia pada LJUN dan naskah soal;
- 10) mewajibkan peserta ujian untuk melengkapi isian pada LJUN secara benar;
- 11) memeriksa dan memastikan peserta UN telah mengisi identitas dengan benar sesuai dengan kartu peserta;
- 12) mewajibkan peserta ujian untuk memisahkan LJUN dengan naskah, secara hati-hati agar tidak rusak;
- 13) memastikan peserta ujian menandatangani daftar hadir;
- 14) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal;
- 15) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
- 16) mempersilakan peserta UN untuk mulai mengerjakan soal;
- 17) selama UN berlangsung, pengawas ruang UN wajib:
  - a) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
  - b) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
  - c) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang UN selain peserta ujian; dan
  - d) menaati larangan di antaranya dilarang merokok di ruang ujian, mengobrol, membaca, memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UN yang diujikan.
- 18) 5 (lima) menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta ujian bahwa waktu tinggal 5 (lima) menit;
- 19) setelah waktu ujian selesai, pengawas ruang ujian:
  - a) mempersilakan peserta ujian untuk berhenti mengerjakan soal;
  - b) mempersilakan peserta ujian meletakkan naskah soal dan LJUN di atas meja dengan rapi;

- c) mengumpulkan LJUN dan naskah soal UN;
- d) menghitung jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN; bila sudah lengkap mempersilakan peserta UN meninggalkan ruang ujian;
- e) menyusun secara urut LJUN dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJUN disertai dengan 1 (satu) lembar daftar hadir peserta, 1 (satu) lembar berita acara pelaksanaan, kemudian **MENUTUP, MENGELEM/MEMBUBUHKAN LAK, MENANDATANGANI** amplop LJUN **DI DALAM RUANG UJIAN**;
- f) menyusun naskah soal secara urut dari nomor peserta terkecil termasuk naskah cadangan yang tidak digunakan dan memasukkannya ke dalam amplop naskah soal; serta mengelem dan membubuhkan tanda tangan pengawas di bagian penutup amplop soal;
- g) menyerahkan amplop LJUN yang sudah dilem dan ditandatangani, dan 1 (satu) lembar daftar hadir peserta dan 1 (satu) lembar berita acara pelaksanaan UN kepada Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan dan membubuhi stempel Satuan Pendidikan pada amplop pengembalian LJUN tersebut;
- h) membubuhkan cap sekolah pada bagian penutup amplop LJUN, di atas tanda tangan pengawas, menyerahkan naskah soal UN yang sudah dipakai, sudah dilem, dan sudah dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah kepada Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan untuk disimpan di tempat yang aman.

## 5. Tata Tertib Peserta Ujian Nasional

Peserta UN:

- a. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai;
- b. yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti ujian setelah mendapatkan izin dari Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan, tanpa diberikan perpanjangan waktu jika terlambat hadir;
- c. dilarang membawa perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian;
- d. mengumpulkan tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun di dalam ruang kelas di bagian depan selama ujian berlangsung;
- e. membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, karet penghapus, peraut, penggaris, dan kartu tanda peserta ujian;
- f. mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruangan;
- g. mengisi identitas pada halaman pertama butir naskah soal dan identitas pada LJUN secara lengkap dan benar serta menyalin pernyataan **“Saya mengerjakan UN dengan jujur”** dan menandatangani;



- h. jika memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUN dapat bertanya kepada pengawas ruang UN dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu;
- i. diberi kesempatan untuk mengecek ketepatan antara sampul naskah dan isi naskah serta mengecek kelengkapan soal, mulai dari kelengkapan halaman soal sampai kelengkapan nomor soal;
- j. jika memperoleh naskah soal/LJUN yang cacat, rusak, atau LJUN terlipat, maka naskah soal beserta LJUN-nya tersebut diganti dengan naskah soal cadangan yang terdapat di ruang tersebut atau di ruang lain;
- k. jika tidak memperoleh naskah soal/LJUN karena kekurangan naskah/LJUN, maka peserta yang bersangkutan diberikan naskah soal/LJUN cadangan yang terdapat di ruang lain atau sekolah/madrasah yang terdekat;
- l. memisahkan LJUN dari naskah soal secara hati-hati;
- m. mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
- n. selama UN berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang ujian;
- o. selama UN berlangsung, dilarang:
  - 1) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
  - 2) bekerja sama dengan peserta lain;
  - 3) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
  - 4) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
  - 5) membawa naskah soal UN dan LJUN keluar dari ruang ujian;
  - 6) menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
- p. jika meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UN pada mata pelajaran yang terkait;
- q. yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UN berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum waktu ujian berakhir;
- r. berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian; dan
- s. meninggalkan ruangan setelah ujian berakhir.

#### **D. Jadwal Pelaksanaan UNKP**

Jadwal pelaksanaan UNKP sebagaimana terlampir.

## **BAB VII**

### **UJIAN NASIONAL PENDIDIKAN KESETARAAN**

#### **A. Moda Ujian Nasional**

1. Pelaksanaan UN untuk pendidikan kesetaraan **mengutamakan moda UNBK.**
2. Moda UNKP digunakan pada Satuan Pendidikan yang tidak dapat melaksanakan UNBK berdasarkan hasil verifikasi dinas pendidikan sesuai dengan kewenangan setelah berkoordinasi dengan Panitia UN Tingkat Pusat.

#### **B. Penetapan Satuan Pendidikan Pelaksana UN**

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menetapkan PKBM/SKB/Pondok Pesantren Salafiah Pelaksana UNBK atau UNKP yang memenuhi persyaratan sebagaimana disebutkan dalam Bab III huruf E.
2. Dalam hal tidak ada PKBM/SKB/Pondok Pesantren Salafiah yang memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dapat menetapkan sekolah/madrasah jenjang yang sama sebagai pelaksana UNBK atau UNKP untuk pendidikan kesetaraan.
3. Satuan Pendidikan yang bergabung melaksanakan UN dengan moda yang sama dengan Satuan Pendidikan pelaksana UN.

#### **C. Penetapan Ruang Ujian**

1. Ruang ujian ditetapkan oleh Satuan Pendidikan pelaksana ujian.
2. Ruang ujian dapat berlokasi di Satuan Pendidikan pelaksana ujian, di Satuan Pendidikan yang bergabung, atau tempat lain yang memenuhi persyaratan.

#### **D. Penetapan Pengawas Ruang Ujian**

1. Pengawas ruang ujian untuk Pendidikan Kesetaraan diutamakan dari guru pendidikan formal.
2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menetapkan pengawas ruang ujian untuk Pendidikan Kesetaraan yang dilaksanakan dengan moda UNBK.
3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menetapkan pengawas ruang ujian untuk Pendidikan Kesetaraan yang dilaksanakan dengan moda UNKP.

#### **E. Prosedur Pelaksanaan Ujian**

1. Prosedur pelaksanaan ujian untuk Pendidikan Kesetaraan dengan moda UNBK mengikuti ketentuan di Bab V sub bagian J.

2. Prosedur pelaksanaan ujian untuk Pendidikan Kesetaraan dengan moda UNKP mengikuti ketentuan di Bab VI sub bagian C.

**F. Jadwal Pelaksanaan UN untuk Pendidikan Kesetaraan**

Jadwal pelaksanaan UN untuk Pendidikan Kesetaraan dengan moda UNBK atau UNKP sebagaimana terlampir.

## **BAB VIII**

### **UJIAN NASIONAL PERBAIKAN**

#### **A. Peserta**

1. Peserta UN Satuan Pendidikan SMA/MA, SMK/MAK dan yang sederajat dan Program Paket C/Ulya Tahun Pelajaran 2019/2020 yang telah terdaftar sebagai peserta ujian, namun belum mengikuti UN Utama atau UN Susulan karena alasan teknis dan/atau akademis disertai bukti yang sah.
2. Peserta UN Tahun Pelajaran 2019/2020 pada Satuan Pendidikan SMA/MA, SMK/MAK dan yang sederajat, dan Program Paket C/Ulya yang belum memenuhi kriteria pencapaian kompetensi lulusan yang ditetapkan.
3. Peserta UN berhak mengikuti ujian perbaikan hanya 1 (satu) kali dalam tahun yang sama.

#### **B. Persyaratan**

1. Peserta SMA/MA, SMK/MAK, atau Program Paket C/Ulya wajib memenuhi persyaratan peserta UN berdasarkan ketentuan BAB II B. Ketentuan lain yang harus dipenuhi adalah:
  - a. Peserta tercatat dalam daftar nominasi tetap (DNT);
  - b. Peserta UN Tahun Pelajaran 2019/2020 yang akan mengikuti UN untuk Perbaikan wajib memberikan bukti tertulis berkaitan dengan alasan tidak mengikuti UN Utama atau UN Susulan (misalnya sakit) yang diketahui oleh Satuan Pendidikan asal; dan
  - c. Memiliki nomor peserta ujian (kartu peserta ujian).
2. Peserta SMA/MA, SMK/MAK, atau Program Paket C/Ulya yang akan memperbaiki nilai UN, wajib memiliki:
  - a. Ijazah atau surat keterangan kelulusan yang telah dilegalisir; dan
  - b. SHUN terakhir atau SHUN sementara yang telah dilegalisir.

#### **C. Pendaftaran**

1. Peserta UN Tahun Pelajaran 2018/2019 atau 2019/2020 pada jenjang SMA/MA/SMK/MAK dan Program Paket C/Ulya sederajat yang akan mengikuti UN untuk Perbaikan pada Tahun Pelajaran 2019/2020 harus mendaftarkan diri dan menentukan mata ujian yang akan diikutinya melalui Satuan Pendidikan pelaksana UN untuk Perbaikan.
2. Pendaftaran dilakukan secara daring (*online*).

#### **D. Mekanisme dan Prosedur Pendaftaran**

1. Calon peserta Ujian Nasional untuk Perbaikan yang memperbaiki nilai UN mendaftar dengan mekanisme dan prosedur sebagai berikut.
  - a. Calon peserta mengakses informasi pendaftaran di laman <http://unp.kemdikbud.go.id>.
  - b. Calon peserta memilih lokasi tempat pelaksanaan UN.
  - c. Calon peserta mendaftarkan diri secara langsung ke Satuan Pendidikan tempat pelaksanaan UN yang dipilih.
  - d. Calon peserta menyerahkan salinan Ijazah atau surat keterangan kelulusan, salinan SHUN atau SHUN sementara, pas foto terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar, surat pernyataan bermaterai; dan kartu peserta ujian dari sekolah asal bagi peserta baru.
  - e. Petugas pendaftaran pada Satuan Pendidikan melakukan verifikasi calon peserta dengan cara memeriksa keabsahan dan/atau kesesuaian:
    - 1) Ijazah atau surat keterangan kelulusan yang telah dilegalisir;
    - 2) SHUN atau SHUN sementara yang telah dilegalisir dan nilai yang tertera pada SHUN;
    - 3) pas foto, foto di ijazah, dan tampak diri peserta saat mendaftar;
    - 4) surat pernyataan bermaterai; dan
    - 5) kartu peserta ujian dari sekolah asal bagi peserta baru.
  - f. Petugas pendaftaran pada Satuan Pendidikan memasukkan data calon peserta pada laman yang disediakan dengan langkah-langkah:
    - 1) login ke laman <http://unp.kemdikbud.go.id> menggunakan *username* dan kata sandi (*password*) petugas;
    - 2) memasukkan data nomor UN calon peserta UN;
    - 3) memasukkan data mata ujian yang akan ditempuh oleh peserta:
      - a) peserta yang memperbaiki nilai UN, memasukkan data mata ujian yang akan diperbaiki,
      - b) peserta UN untuk Perbaikan yang baru pertama kali mengikuti UN wajib menempuh seluruh mata ujian yang diujikan.
    - 4) mencetak kartu peserta ujian;
    - 5) menempel pas foto dan membubuhkan stempel Satuan Pendidikan pada kartu peserta ujian;
    - 6) menandatangani kartu peserta ujian; dan
    - 7) menyerahkan kartu peserta ujian ke peserta.

- g. Peserta UN untuk Perbaikan login ke laman <http://unp.kemdikbud.go.id> menggunakan *username* dan kata sandi (*password*) yang tercantum di kartu peserta ujian, untuk:
  - 1) mengecek kesesuaian data di laman tersebut; dan
  - 2) melengkapi informasi surel/email dan/atau nomor HP.
2. Penetapan Satuan Pendidikan Pelaksana UN untuk Perbaikan.
  - a. Provinsi berkoordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam menetapkan Satuan Pendidikan untuk melaksanakan UN untuk Perbaikan.
  - b. Provinsi menetapkan Satuan Pendidikan pelaksana UN untuk Perbaikan dan waktu pelaksanaan ujian di masing-masing Satuan Pendidikan dengan mempertimbangkan unsur jarak, lokasi, transportasi peserta, serta kapasitas peladen (*server*) dan klien Satuan Pendidikan.
  - c. Jika kapasitas komputer pada Satuan Pendidikan pelaksana UN untuk Perbaikan tidak dapat melayani sejumlah peserta pada waktu yang ditentukan, maka sebagian peserta dapat mengerjakan UN untuk Perbaikan di Satuan Pendidikan yang terdekat.

#### **E. Pelaksanaan**

1. Ujian Nasional untuk Perbaikan dilaksanakan dengan moda UNBK.
2. Soal UN untuk Perbaikan mengacu pada Kisi-kisi UN Tahun Pelajaran 2019/2020.
3. Hasil UN untuk Perbaikan dilaporkan dalam bentuk SHUN.
  - a. Bagi peserta yang memperbaiki nilai, SHUN memuat nilai yang lebih tinggi dari nilai UN sebelumnya.
  - b. Bagi Peserta yang tidak lengkap mata ujian, SHUN memuat nilai dari mata pelajaran yang diikuti.

#### **F. Jadwal dan Mata Ujian UN untuk Perbaikan**

1. Jadwal pelaksanaan UN untuk Perbaikan dapat dilihat pada lampiran.
2. Peserta ujian dapat memilih tempat, jadwal ujian, sesi ujian, dan mata ujian.
3. Peserta ujian hanya dapat mengikuti paling banyak 2 (dua) mata ujian dalam 1 (satu) hari pelaksanaan ujian.

## **BAB IX**

### **PEMERIKSAAN HASIL UJIAN NASIONAL**

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

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

#### **B. Pengumpulan dan Pengolahan Hasil UNKP**

##### **1. SMA/MA dan yang Sederajat, SMK/MAK dan yang Sederajat, SMPLB, dan SMALB**

Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan:

- a. mengisi dan menandatangani berita acara kelengkapan bahan UN di ruang Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan;
- b. mengawasi pengumpulan amplop pengembalian LJUN berisi LJUN yang telah diisi peserta UN yang telah dilem, ditandatangani pada bagian sambungan penutup amplop oleh pengawas ruang UN, dan dibubuhi stempel Satuan Pendidikan;
- c. mengisi dan menandatangani berita acara serah terima, amplop pengembalian LJUN, amplop yang berisi naskah soal, pakta integritas, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UN di ruang Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan;
- d. menyampaikan amplop berisi LJUN ke unit pelaksana teknis/Kantor Cabang Dinas Pendidikan Provinsi atau petugas lain yang ditunjuk oleh Dinas Pendidikan Provinsi untuk diteruskan ke LPMP; dan
- e. menyerahkan amplop yang berisi naskah soal yang telah diujikan ke Satuan Pendidikan.

## **2. SMP/MTs dan yang Sederajat, Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C/Ulya**

- 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 LPMP;
- c. Pengiriman LJUN dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota ke LPMP dilakukan langsung setelah ujian berakhir setiap harinya;
- d. LPMP memeriksa kesesuaian jumlah amplop yang berisi LJUN dengan jumlah ruangan dari setiap Satuan Pendidikan yang diterima dari Panitia Pelaksana UN kabupaten/kota; dan
- e. Setiap perpindahan dokumen disertai dengan berita acara yang ditandatangani oleh pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima dokumen, serta diberi keterangan tanggal dan jam serah terima dokumen.

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

Atase Pendidikan/Konsul Jenderal atau sekolah pelaksana UN di luar negeri mengirimkan LJUN ke Pusat Penilaian Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan paling lambat 1 (satu) minggu setelah UN berakhir.

## **C. Pengolahan Hasil UNKP**

### **1. LPMP**

- a. Menerima LJUN SMA/MA dan yang sederajat serta SMK/MAK dan yang sederajat dari unit pelaksana teknis/Kantor Cabang Dinas Pendidikan Provinsi atau petugas lain yang ditunjuk oleh Dinas Pendidikan Provinsi.
- b. Menerima LJUN SMP/MTs dan yang sederajat, Program Paket C/Ulya, dan Program Paket B/Wustha dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- c. Memindai dan memvalidasi LJUN SMA/MA dan yang sederajat, SMK/MAK dan yang sederajat, SMP/MTs dan yang sederajat, Program Paket C/Ulya, dan Program Paket B/Wustha, serta menyampaikan hasilnya ke Panitia UN Tingkat Pusat.
- d. Memusnahkan LJUN 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan ujian disertai dengan berita acara dan dilaporkan ke Panitia UN Tingkat Pusat.
- e. Melaporkan hasil pemindaian kepada Panitia UN Tingkat Pusat.

### **2. Dinas Pendidikan Provinsi**

- a. Membantu LPMP dalam pemindaian LJUN SMA/MA dan yang sederajat, SMK/MAK dan yang sederajat, SMP/MTs dan yang sederajat, Program Paket C/Ulya, dan Program Paket B/Wustha.



- b. Mencetak DKHUN dan SHUN.
- c. Mengirim DKHUN dan SHUN ke sekolah/madrasah/PKBM/SKB melalui Panitia Tingkat Kabupaten/Kota disertai dengan berita acara.
- d. Memusnahkan LJUN 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan ujian disertai dengan berita acara dan dilaporkan ke Panitia UN Tingkat Pusat.

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

- a. Menerima, memindai LJUN, dan memeriksa butir soal jawaban singkat mata ujian Matematika dari Sekolah Indonesia di luar negeri.
- b. Menskor hasil pemindaian dan butir soal jawaban singkat mata ujian Matematika dari SILN.
- c. Mencetak dan mengirimkan DKHUN dan blangko ijazah ke Sekolah Indonesia di luar negeri.
- d. Memusnahkan LJUN Sekolah Indonesia di Luar Negeri 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan ujian disertai dengan berita acara.

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

Nilai UN dilaporkan dalam rentang nilai 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus), dengan tingkat pencapaian kompetensi lulusan dalam kategori sebagai berikut:

- a. sangat baik, jika nilai UN lebih besar dari 85 (delapan puluh lima) dan lebih kecil dari atau sama dengan 100 (seratus);
- b. baik, jika nilai lebih besar dari 70 (tujuh puluh) dan lebih kecil dari atau sama dengan 85 (delapan puluh lima);
- c. cukup, jika nilai lebih besar dari 55 (lima puluh lima) dan lebih kecil dari atau sama dengan 70 (tujuh puluh); dan
- d. kurang, jika nilai lebih kecil dari atau sama dengan 55 (lima puluh lima).

**BAB XI**  
**PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN**

1. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan UN dilakukan oleh Panitia Tingkat Pusat, Provinsi, LPMP, Kabupaten/Kota, Satuan Pendidikan, serta Panitia di Luar Negeri sesuai dengan tugas dan kewenangannya menggunakan instrumen yang dikembangkan berdasarkan POS UN.
2. Hasil pemantauan dan evaluasi menjadi bahan pertimbangan perbaikan penyelenggaraan dan pelaksanaan UN pada masa mendatang.

## **BAB XII**

### **BIAYA PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL**

1. Komponen biaya untuk pelaksanaan UN meliputi biaya persiapan dan pelaksanaan di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Satuan Pendidikan.
2. Biaya persiapan dan pelaksanaan UN menjadi tanggung jawab pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
3. Biaya pelaksanaan dan pengelolaan UN di tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota dibebankan pada anggaran Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
4. Biaya pelaksanaan UN di Satuan Pendidikan dianggarkan melalui dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) baik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan maupun di Kementerian Agama.
5. Biaya pelaksanaan UN di Satuan Pendidikan dibebankan pada:
  - a. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk SMA/SMK dan SMP melalui dana BOS;
  - b. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk Paket C dan Paket B melalui dana Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Kesetaraan;
  - c. Kementerian Agama melalui BOS (untuk Madrasah Negeri di Satker Sekolah untuk Madrasah Swasta melalui dana di Satker Kabupaten/Kota/Kantor Wilayah, dan untuk sekolah keagamaan lainnya melalui dana di Kantor Wilayah/Pusat).
6. Mekanisme penggunaan dana BOS untuk UN diatur oleh direktorat jenderal terkait berdasarkan POS UN sebagai acuan untuk menetapkan komponen biaya UN.
7. Satuan Pendidikan yang menerima BOP Kesetaraan tidak boleh memungut/ membebankan biaya pelaksanaan UN kepada peserta didik.
8. Biaya Penggandaan dan Pendistribusian Ijazah.
  - a. Biaya penggandaan dan pendistribusian ijazah SMA/SMALB/SMK/SMP/SMPLB dibebankan pada Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - b. Biaya penggandaan dan pendistribusian ijazah Paket C dan Paket B dibebankan pada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
  - c. Biaya penggandaan dan pendistribusian ijazah MTs/MA/Ulya (Salafiah) dibebankan pada Kementerian Agama.

9. Pencetakan dan pendistribusian SHUN dibebankan pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
10. Biaya persiapan dan pelaksanaan UN Tingkat Pusat mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. Penyiapan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dan POS UN;
  - b. Rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan UN;
  - c. Sosialisasi UN ke daerah;
  - d. Koordinasi dengan Panitia Pengadaan Provinsi, dan Panitia UN Tingkat Provinsi, dan Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - e. Penyusunan soal, pembuatan *master copy*, dan penyiapan paket-paket soal dan pengiriman ke percetakan untuk UNBK dan UNKP;
  - f. Penyiapan peladen (*server*) UNBK pusat yang handal termasuk pengamanan terhadap upaya gangguan dari para *hacker*;
  - g. Penyiapan sistem UNBK termasuk koordinasi dan pelatihan Proktor di tingkat pusat;
  - h. Penggandaan *master copy* bahan UN dan kaset *listening comprehension* untuk Satuan Pendidikan yang melaksanakan UNKP;
  - i. Pemantauan kesiapan pelaksanaan UN;
  - j. Pemantauan pelaksanaan UN;
  - k. Penskoran hasil UN;
  - l. Analisis hasil UN, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi; dan
  - m. Publikasi hasil UN.
11. Pelaksanaan UN Tingkat Provinsi dibiayai oleh dana dari Pusat yang ditransfer melalui PPK Satuan Kerja Badan Penelitian dan Pengembangan di setiap provinsi dan APBD Provinsi, mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
  - a. Koordinasi persiapan sistem untuk UNBK termasuk dengan mekanisme *resource sharing*, serta koordinasi dengan instansi terkait (PLN, penyedia layanan internet, dan lain-lain);
  - b. Koordinasi pelaksanaan pengadaan bahan UN;
  - c. Koordinasi/pencetakan dan pendistribusian blangko pendataan calon peserta UN ke kabupaten/kota;
  - d. Pengelolaan data peserta UN dan penerbitan kartu peserta UN;
  - e. Penggandaan dan pendistribusian Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang UN dan POS UN ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - f. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;

- g. Koordinasi penilaian hasil UN oleh Panitia UN Tingkat Provinsi serta pemindaian LJUN bila diperlukan;
  - h. Pencetakan dan pendistribusian DKHUN ke Satuan Pendidikan Panitia melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - i. Mencetak blangko SHUN;
  - j. Pencetakan blangko, pengisian dan pendistribusian SHUN ke Satuan Pendidikan Panitia melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - k. Percetakan/penggandaan dan pendistribusian blangko ijazah ke Satuan Pendidikan;
  - l. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN; dan
  - m. Penyusunan dan pengiriman laporan UN.
12. Pelaksanaan UN Tingkat Kabupaten/Kota dibiayai oleh Pusat dan APBD Kabupaten/Kota, mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
- a. Koordinasi Persiapan sistem untuk UNBK termasuk dengan mekanisme *resource sharing*, serta koordinasi dengan instansi terkait (PLN, penyedia layanan internet, dan lain-lain) di tingkat kota/kabupaten;
  - b. Koordinasi pelaksanaan pengadaan bahan UN;
  - c. Koordinasi/pencetakan dan pendistribusian blangko pendataan calon pengawas UN ke Satuan Pendidikan;
  - d. Pengelolaan data pengawas ruang UN, Proktor, dan Teknisi UNBK;
  - e. Pelatihan Proktor dan Teknisi UNBK;
  - f. Penerbitan kartu pengawas UN, Proktor, dan Teknisi UNBK;
  - g. Penggandaan dan pendistribusian Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang UN dan POS UN ke Satuan Pendidikan;
  - h. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
  - i. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN;
  - j. Koordinasi penilaian dan pemindaian hasil UN dengan Panitia UN Tingkat Provinsi; dan
  - k. Penyusunan dan pengiriman laporan UN.
13. Biaya pelaksanaan UN Tingkat Satuan Pendidikan mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
- a. Pengisian dan pengiriman data calon peserta UN ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
  - b. Penyiapan sistem UNBK termasuk dengan mekanisme *resource sharing*;
  - c. Pengisian kartu peserta UN;
  - d. Pengadaan bahan UN di tingkat Satuan Pendidikan untuk yang masih menggunakan UNKP;

- e. Pengiriman LJUN ke kabupaten/kota ke instansi yang berwenang;
- f. Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi pelaksanaan UN;
- g. Pengadaan bahan pendukung UN;
- h. Pengawasan pelaksanaan UN di Satuan Pendidikan;
- i. Asistensi teknis dan pelaksanaan UNBK oleh Proktor dan Teknisi;  
dan
- j. Penyusunan dan pengiriman laporan UN.

## BAB XIII

### PROSEDUR PENANGANAN MASALAH DAN TINDAK LANJUT

#### A. Prosedur Penanganan Masalah UNBK

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

#### B. Jenis Pelanggaran

1. Jenis pelanggaran oleh peserta ujian:
  - a. Pelanggaran **ringan** meliputi:
    - 1) meminjam alat tulis dari peserta ujian;
    - 2) tidak membawa kartu ujian;
    - 3) menanyakan tentang teknis UNBK pada peserta lain.
  - b. Pelanggaran **sedang** meliputi:
    - 1) membuat kegaduhan di dalam ruang ujian.
  - c. Pelanggaran **berat** meliputi:
    - 1) kerja sama dengan peserta ujian;
    - 2) menyontek atau menggunakan kunci jawaban;
    - 3) meminta orang lain mengikuti ujian mengatasnamakan peserta ujian;
    - 4) membawa alat komunikasi (HP), kamera, perangkat elektronik yang dapat merekam gambar dan/atau alat elektronik lainnya yang tidak sah ke dalam ruang ujian.



2. Jenis pelanggaran oleh pengawas ruang ujian

a. Pelanggaran **ringan** meliputi:

- 1) lalai, tertidur, dan berbicara yang dapat mengganggu konsentrasi peserta ujian;
- 2) lalai membantu peserta ujian mengisi identitas diri sesuai dengan kartu identitas; atau
- 3) lalai memastikan sistem UNBK berjalan dengan baik sesuai dengan semua prosedur yang harus dilakukan secara tertib, konsisten, dan tepat waktu.

b. Pelanggaran **sedang** meliputi:

- 1) lalai menangani gangguan pada UNBK sehingga menimbulkan penundaan waktu ujian di atas 30 menit.
- 2) tidak mengelem amplop LJUN di ruang ujian (untuk pengawas UNKP).

c. Pelanggaran **berat** meliputi:

- 1) merokok dalam ruang ujian;
- 2) memberi contekan;
- 3) membantu peserta ujian dalam menjawab soal;
- 4) menyebarkan/membacakan/memberikan kunci jawaban kepada peserta ujian;
- 5) membaca naskah soal (UNKP) dan/atau bahan bacaan lain di ruang ujian;
- 6) mengganti dan mengisi LJUN atau mengubah jawaban UNBK;
- 7) lalai menangani gangguan pada UNBK sehingga mengharuskan pengulangan ujian;
- 8) menggunakan alat komunikasi (HP), kamera, dan/atau perangkat elektronik yang dapat merekam gambar; dan/atau
- 9) memeriksa dan menyusun LJUN tidak di ruang ujian (untuk pengawas UNKP).

3. Jenis Pelanggaran oleh Pengelola Satuan Pendidikan

a. Pelanggaran sedang:

- 1) tidak menjalankan tugas dan ketentuan yang ditetapkan dalam POS UN.

b. Pelanggaran berat

- 1) memanipulasi data identitas peserta UN;
- 2) menyebarkan/memberikan kunci jawaban kepada peserta ujian;
- 3) mengganti dan mengisi LJUN atau jawaban UNBK.

**4) Langkah-langkah dan prosedur tindak lanjut pengaduan dugaan pelanggaran dalam pelaksanaan UN**

1. Laporan tertulis

Pelapor harus menyampaikan laporan secara tertulis yang memuat:

- a. identitas diri pelapor;
- b. pelaku pelanggaran;
- c. bentuk pelanggaran;
- d. tempat pelanggaran;
- e. waktu pelanggaran;
- f. bukti pelanggaran; dan
- g. saksi pelanggaran.

2. Laporan tertulis disampaikan ke Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan untuk ditindaklanjuti.

3. Investigasi

Investigasi dilakukan secara sendiri-sendiri atau bersama oleh:

- a. Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau Kementerian Agama.
- b. BSNP.
- c. Pusat Penilaian Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

4. Bentuk investigasi:

- a. Peninjauan ke tempat kejadian perkara.
- b. Analisis pola jawaban per daerah (Provinsi/Kabupaten /Kota).

5. Hasil investigasi

Hasil investigasi dibahas dalam rapat Panitia UN Tingkat Pusat untuk ditindaklanjuti.

6. Rekomendasi

Rekomendasi tindak lanjut pelanggaran berat disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

7. Hasil Rekomendasi

Menteri menetapkan keputusan hasil rekomendasi.

8. Pelaksanaan Keputusan

Panitia UN Tingkat Pusat melaksanakan keputusan Menteri.

## **BAB XIV**

### **SANKSI**

1. Peserta UN yang melakukan jenis pelanggaran sebagaimana diuraikan dalam BAB XII akan diberi sanksi sebagai berikut.
  - a. Pelanggaran **ringan** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi diberi peringatan lisan oleh pengawas ruang.
  - b. Pelanggaran **sedang** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi pembatalan ujian pada mata pelajaran bersangkutan oleh Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan.
  - c. Pelanggaran **berat** yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi dikeluarkan dari ruang ujian dan dinyatakan mendapat nilai 0 (nol) untuk mata pelajaran terkait oleh Ketua Panitia Tingkat Satuan Pendidikan dan tidak berhak mengikuti ujian perbaikan pada mata pelajaran tersebut.
2. Pengawas ujian yang melanggar tata tertib akan dikenakan sanksi sebagai berikut.
  - a. Pelanggaran **ringan** diberikan sanksi oleh Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan berupa pemberhentian sebagai pengawas ujian.
  - b. Pelanggaran **sedang** dan **berat** diberikan sanksi oleh Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan berupa pemberhentian sebagai pengawas ujian dan diberi sanksi administratif sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Kabupaten/Kota, Provinsi atau yayasan penyelenggara pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
3. Satuan Pendidikan yang melakukan pelanggaran sedang dan berat akan dikenakan sanksi oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Provinsi sesuai dengan kewenangannya.
4. Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan Pelaksana UN yang tidak memberi peringatan kepada pengawas ruang ujian yang melanggar ketentuan POS diberi peringatan tertulis oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat.
5. Pelanggaran tata tertib dan ketentuan POS UN akan diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Semua jenis pelanggaran harus dituangkan dalam berita acara.

## **BAB XV**

### **PENGATURAN KHUSUS**

1. BSNP berkoordinasi dengan Badan Penelitian dan Pengembangan serta direktorat terkait di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Pemerintah Daerah terkait akan mengatur secara khusus pelaksanaan UN di daerah terdampak bencana berkaitan dengan jadwal, tempat, moda pelaksanaan, bahan, dan pengolahan hasil UN.
2. Pelaksanaan UN bagi peserta UN yang memerlukan layanan khusus dan/atau berbeda dapat diberikan kepada:
  - a. Peserta UN difabel tunanetra, tunarungu, dan tunadaksa;
  - b. Peserta UN yang berada di Lembaga Pemasyarakatan; dan/atau
  - c. Peserta UN yang dirawat di rumah sakit atau di tempat lain yang ditentukan oleh petugas kesehatan.
3. Peserta didik berkebutuhan khusus tidak wajib mengikuti UN.
4. Pelaksanaan UN dengan layanan khusus/berbeda dapat diberikan apabila:
  - a. Peserta UN seperti pada angka (2) huruf (a) telah melaporkan kondisinya kepada Panitia UN Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota dan/atau Tingkat Satuan Pendidikan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan UN;
  - b. Peserta UN seperti pada angka (2) huruf (b) atau (c) telah dilaporkan kondisinya kepada Panitia UN Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota dan/atau Tingkat Satuan Pendidikan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan UN.
  - c. Peserta UN seperti pada angka (2) huruf (c) telah dilaporkan kondisinya kepada Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan paling lambat sehari sebelum pelaksanaan UN dan kondisi kesehatannya memungkinkan untuk mengikuti ujian di tempat perawatannya.
5. Pengaturan khusus bagi peserta UN difabel dapat diberikan sebagai berikut:
  - a. Peserta UN tunanetra dapat memilih mengikuti UNBK atau UNKP;
  - b. Peserta UN tunanetra yang memilih mengikuti UNKP memperoleh naskah soal UN dalam huruf Braille; atau
  - c. Peserta UN tunanetra yang memilih mengikuti UNBK harus menggunakan aplikasi pembaca layar (Screen Reader) yang ditetapkan oleh Pusat Penilaian Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. Peserta UNKP maupun UNBK tunanetra dapat mengerjakan soal UN dengan pendamping pembaca soal terlatih yang telah mendapat persetujuan tertulis oleh Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan;

- e. Peserta UN tunarungu akan mendapat naskah soal tertulis sebagai pengganti soal *Listening Comprehension* (LC) untuk Bahasa Inggris; atau
  - f. Peserta UN tunadaksa mendapat bantuan dari pendampingnya yang telah mendapat persetujuan tertulis oleh Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan.
6. Penanggung jawab lokasi UN melaporkan pelaksanaan UN dengan layanan khusus/berbeda secara tertulis dan dicatat dalam berita acara pelaksanaan UN.

**BAB XVI**  
**KEJADIAN LUAR BIASA**

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

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 4 November 2019

Ketua



**Dr. Abdul Mu'ti, M.Ed.**



**Lampiran 1: Daftar Sekolah Indonesia Luar Negeri dan Tempat Pelaksanaan Ujian Nasional untuk Pendidikan Kesetaraan di Luar Negeri.**

Daftar Sekolah Indonesia Luar Negeri

<b>No</b>	<b>Nama Sekolah Indonesia (SI)</b>	<b>Alamat</b>	<b>Negara</b>
1.	S.I. Wassenaar	Rijkstraatweg 679 2245 CB Wassenaar Telp. 070-5178875	Belanda
2.	S.I. Cairo	13 Babel Str. Dokki PO Box 1661 Cairo-Egypt Telp. 3372822	Mesir
3.	S.I. Riyadh	Prince Naif bin Abdul Aziz Hayy Ummul Hamam Gharby PO Box 9434 Saudi Arabia	Saudi Arabia
4.	S.I. Jeddah	c/o Konsulat Jenderal RI PO Box 10 Jeddah 21411 Saudi Arabia	Saudi Arabia
5.	S.I. Yangoon	100-Lower Kyimyindine Road Ahlone, Yangoon, Myanmar Telp. 20988 600-602	Myanmar
6.	S.I. Johor Bahru	No. 46, Jln. Taat, 80100, Johor Bahru	Malaysia
7.	S.I. Mekkah	Abdullah Arief Street, district Al- Rosyaifah, Makkah Al-Mukarramah, Arab Saudi PO.Box. 3113.	Saudi Arabia
8.	S.I. Bangkok	Petchburi Road Bangkok Telp. 253135-40	Thailand
9.	S.I. Kuala Lumpur	Lorong Tun Ismail 50480 Kuala Lumpur, Malaysia, Telp. 603-292 7682	Malaysia
10.	S.I. Kinabalu	JL. Sulaman alamesra, Blok H Lot 47 Ground floor, Lorong plaza Utama 1 Kota Kinabalu, Sabah Malaysia	Malaysia
11.	S.I. Singapura	Siglap Road Singapura 455859 Telp. 4480722 Singapura	Singapura
12.	S.I. Tokyo	4-6-6, Meguro-Ku, Tokyo 153 Telp. 03- 3719-1786, Jepang	Jepang
13.	S.I. Davao	Davao City Street, Davao, Filipina	Filipina

**Tempat Pelaksanaan UN untuk Pendidikan Kesetaraan di Luar Negeri**

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



## Lampiran 2: Jumlah Butir Soal dan Alokasi Waktu untuk Masing-Masing Jenjang dan Mata Ujian

### a. SMA/MA Program IPA/Peminatan Matematika dan IPA

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

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

\*\*\*) berbentuk soal pilihan ganda dan isian singkat.

\*\*\*) penentuan mata ujian pilihan dilakukan oleh peserta ujian

### b. SMA/MA Program IPS/Peminatan IPS

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

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

\*\*\*) berbentuk soal pilihan ganda dan isian singkat.

\*\*\*) penentuan mata ujian pilihan dilakukan oleh peserta ujian

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

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

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
	2. Antropologi	50	
	3. Bahasa Asing (Arab, Jepang, Jerman, Perancis, atau Mandarin)	50	

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

\*\*\*) berbentuk soal pilihan ganda dan isian singkat.

\*\*\*\*) penentuan mata ujian pilihan dilakukan oleh peserta ujian

d. SMA pada SPK

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40**)	120 menit
4.	Satu mata pelajaran jurusan yang diujikan****)	40/50	120 menit

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

\*\*\*) berbentuk soal pilihan ganda dan isian singkat.

\*\*\*\*) Peserta UN pada SPK memilih satu mata pelajaran jurusan dari IPA, IPS, Bahasa, atau Keagamaan yang diujikan dalam UN.

e. MA (Madrasah Aliyah) Program Keagamaan

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

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

\*\*\*) berbentuk soal pilihan ganda dan isian singkat.

\*\*\*\*) penentuan mata ujian pilihan dilakukan oleh peserta ujian

f. Sekolah Menengah Agama Katolik/Sekolah Menengah Agama Kristen

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit

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

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

\*\*\*) berbentuk soal pilihan ganda dan isian singkat.

\*\*\*\*) penentuan mata ujian pilihan dilakukan oleh peserta ujian

g. Sekolah Menengah Teologi Kristen

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

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

\*\*\*) berbentuk soal pilihan ganda dan isian singkat.

\*\*\*\*) penentuan mata ujian pilihan dilakukan oleh peserta ujian

h. Utama Widya Pasraman (Sekolah Keagamaan Hindu setingkat SMA)

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

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

\*\*\*) berbentuk soal pilihan ganda dan isian singkat.

\*\*\*\*) penentuan mata ujian pilihan dilakukan oleh peserta ujian

i. SMK/MAK

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

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

\*\*\*) 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.

\*\*\*) berbentuk soal pilihan ganda dan isian singkat.

j. Program Paket C/Ulya – IPS

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

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

\*\*\*) berbentuk soal pilihan ganda dan isian singkat.

\*\*\*) penentuan mata ujian pilihan dilakukan oleh peserta ujian

k. Program Paket C/Ulya – IPA

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

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

\*\*\*) berbentuk soal pilihan ganda dan isian singkat.

\*\*\*) penentuan mata ujian pilihan dilakukan oleh peserta ujian

1. SMP/MTs/SMPTK/Madyama Widya Pasraman (Sekolah Keagamaan Hindu setingkat SMP) dan SMPLB

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

- m. SMP pada SPK

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

- n. Paket B/Wustha

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

- o. SMALB Kekhususan Tunanetra (A) dan Tunadaksa (D)

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

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

p. SMALB Kekhususan Tunarungu (B)

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

**Lampiran 3: Tanggal-Tanggal Penting Pelaksanaan UN Tahun Pelajaran  
2019/2020**

<b>NO.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>HARI</b>	<b>TANGGAL</b>
<b>Ujian Nasional SMK/MAK</b>			
1.	Sinkronisasi Data	Jum'at - Sabtu	13 - 14 Maret
2.	Pelaksanaan Ujian	Senin - Kamis	16 - 19 Maret
3.	Pemindaian	Selasa - Minggu	17 - 29 Maret
4.	Pengiriman Hasil Pemindaian	Senin	30 Maret
5.	Sinkronisasi Susulan	Sabtu	4 April
6.	Pelaksanaan Susulan	Selasa - Rabu	7 - 8 April
7.	Pemindaian UN Susulan	Selasa - Minggu	7 - 12 April
8.	Pengiriman Hasil Pemindaian Susulan	Senin	13 April
9.	Skoring	Sabtu - Senin	1 - 27 April
10.	Penyerahan hasil UN ke Provinsi	Selasa	28 April
11.	Pengumuman Hasil UN di Satuan Pendidikan	Sabtu	2 Mei
<b>Ujian Nasional SMA/MA Sederajat</b>			
1.	Sinkronisasi Data	Jum'at - Sabtu	27 - 28 Maret
2.	Pelaksanaan Ujian	Senin - Kamis	30 Maret - 2 April
3.	Pemindaian	Selasa - Minggu	1 - 12 April
4.	Pengiriman Hasil Pemindaian	Senin	13 April
5.	Sinkronisasi Susulan	Sabtu	4 April
6.	Pelaksanaan Susulan	Selasa - Rabu	7 - 8 April
7.	Pemindaian UN Susulan	Selasa - Minggu	7 - 12 April
8.	Pengiriman Hasil Pemindaian Susulan	Senin	13 April
9.	Skoring	Selasa - Senin	14 - 27 April
10.	Penyerahan hasil UN ke Provinsi	Selasa	28 April
11.	Pengumuman Hasil UN di Satuan Pendidikan	Sabtu	2 Mei
<b>Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan Program Paket C/Ulya*</b>			
1.	Sinkronisasi Data	Kamis - Jum'at	2 - 3 April
2.	Pelaksanaan Ujian	Sabtu - Selasa	4 - 7 April
3.	Pemindaian	Selasa - Minggu	1 - 12 April
4.	Pengiriman Hasil Pemindaian	Senin	13 April
5.	Sinkronisasi Susulan	Jum'at	17 April

<b>NO.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>HARI</b>	<b>TANGGAL</b>
6.	Pelaksanaan Susulan	Sabtu - Minggu	18 - 19 April
7.	Pemindaian UN Susulan	Minggu - Selasa	19 - 21 April
8.	Pengiriman Hasil Pemindaian Susulan	Rabu	22 April
9.	Skoring	Selasa - Senin	14 - 27 April
10.	Penyerahan hasil UN ke Provinsi	Selasa	28 April
11.	Pengumuman Hasil UN di Satuan Pendidikan	Sabtu	2 Mei
<b>Ujian Nasional SMP/MTs</b>			
1.	Sinkronisasi Data	Kamis - Jum'at	16 - 17 April
2.	Pelaksanaan Ujian Pemindaian	Senin - Kamis Selasa - Minggu	20 - 23 April 21 April - 3 Mei
3.	Pengiriman Hasil Pemindaian	Senin	4 Mei
4.	Sinkronisasi Susulan	Selasa	28 April
5.	Pelaksanaan Susulan	Rabu - Kamis	29 - 30 April
6.	Pemindaian UN Susulan	Kamis - Minggu	30 April - 3 Mei
7.	Pengiriman Hasil Pemindaian Susulan	Senin	4 Mei
8.	Skoring	Selasa - Selasa	5 - 12 Mei
9.	Penyerahan hasil UN ke Provinsi	Rabu	3 Juni
10.	Pengumuman Hasil UN di Satuan Pendidikan	Sabtu	5 Juni
<b>Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan Program Paket B/Wustha*</b>			
1.	Sinkronisasi Data	Kamis - Jum'at	30 April - 1 Mei
2.	Pelaksanaan Ujian	Sabtu - Senin	2 - 4 Mei
3.	Pemindaian	Selasa - Minggu	3 - 12 Mei
4.	Pengiriman Hasil Pemindaian	Senin	13 Mei
5.	Sinkronisasi Susulan	Jum'at	8 Mei
6.	Pelaksanaan Susulan	Sabtu - Senin	9 - 11 Mei
7.	Pemindaian UN Susulan	Minggu - Selasa	10 - 12 Mei
8.	Pengiriman Hasil Pemindaian Susulan	Selasa	13 Mei
9.	Skoring	Rabu - Minggu	14 - 17 Mei
10.	Penyerahan hasil UN ke Provinsi	Rabu	3 Juni
11.	Pengumuman Hasil UN di Satuan Pendidikan	Kamis	5 Juni



### **Lampiran 3: Tanggal-Tanggal Penting Pelaksanaan UN Tahun Pelajaran 2019/2020 (lanjutan)**

#### **Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan di Luar Negeri**

Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan Program Paket C/Ulya dan Program Paket B/Wustha di Luar Negeri dilaksanakan dalam rentang waktu antara tanggal 1 April hingga 10 Mei 2020. Jadwal pelaksanaan ditetapkan oleh Pusat Penilaian Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Prosedur penetapan tanggal Ujian Nasional tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penyelenggara program Pendidikan Kesetaraan di luar negeri menyampaikan usulan secara tertulis kepada Pusat Penilaian Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan tembusan ke BSNP dan Direktorat Pembina Pendidikan Kesetaraan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
2. Pusat Penilaian Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menetapkan tanggal Ujian Nasional secara tertulis dengan tembusan ke BSNP dan Direktorat Pembina Pendidikan Kesetaraan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

#### **Ujian Nasional Perbaikan**

1.	UN untuk Perbaikan SMK/MAK/SMA/MA/SMAK/SMTK/Utama Widya Pasraman/Paket C/Ulya	Senin-Selasa	8 dan 9 Juni 2020
2.	Pengumuman UN Perbaikan	Jumat	26 Juni 2020

## Lampiran 4: Jadwal UN Tahun Pelajaran 2019/2020

### A. Jadwal UNBK

#### Jadwal UNBK SMK/MAK

Hari/Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
Senin 16 Maret 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	
	14.00 – 16.00	
Selasa, 17 Maret 2020	07.30 – 09.30	Matematika
	10.30 – 12.30	
	14.00 – 16.00	
Rabu, 18 Maret 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
	10.30 – 12.30	
	14.00 – 16.00	
Kamis, 19 Maret 2020	07.30 – 09.30	Teori Kejuruan
	10.30 – 12.30	
	14.00 – 16.00	

#### Jadwal UNBK SMA/MA/SMK/SMTK/Utama Widya Pasraman\*)

Hari & Tanggal	Sesi	Waktu	Mata Pelajaran
Senin, 30 Maret 2020	1	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	2	10.30 – 12.30	
	3	14.00 – 16.00	
Selasa, 31 Maret 2020	1	07.30 – 09.30	Matematika
	2	10.30 – 12.30	
	3	14.00 – 16.00	
Rabu, 1 April 2020	1	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
	2	10.30 – 12.30	
	3	14.00 – 16.00	
Kamis, 2 April 2020	1	07.30 – 09.30	Satu mata pelajaran jurusan yang diujikan **)
	2	10.30 – 12.30	
	3	14.00 – 16.00	

\*) Termasuk SPK

\*\*\*) Peserta UN pada SPK memilih satu mata pelajaran jurusan dari IPA, IPS, Bahasa, atau Keagamaan yang diujikan dalam UN.

**Jadwal UNBK Paket C/Ulya\*)**

<b>Hari &amp; Tanggal</b>	<b>Sesi</b>	<b>Waktu</b>	<b>Mata Pelajaran</b>
Sabtu, 4 April 2020	1	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	2	10.30 – 12.30	
	3	14.00 – 16.00	
Minggu, 5 April 2020	1	07.30 – 09.30	Matematika
	2	10.30 – 12.30	
	3	14.00 – 16.00	
Senin, 6 April 2020	1	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
	2	10.30 – 12.30	
	3	14.00 – 16.00	
Selasa, 7 April 2020	1	07.30 – 09.30	Satu mata pelajaran jurusan yang diujikan
	2	10.30 – 12.30	
	3	14.00 – 16.00	

*\*) UNBK untuk Pondok Pesantren Salafiyah Program Ulya dapat dilaksanakan dalam 4 (empat) sesi.*

**Jadwal UNBK Susulan SMK/MAK/SMA/MA/SMAK/SMTK/Utama Widya Pasraman\*)**

<b>Hari &amp; Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Mata Pelajaran</b>
Selasa, 7 April 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	Matematika
Rabu, 8 April 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
	10.30 – 12.30	Teori Kejuruan/Satu mata pelajaran jurusan yang diujikan **)

*\*) Termasuk SPK*

*\*\*\*) Peserta UN pada SPK memilih satu mata pelajaran jurusan dari IPA, IPS, Bahasa, atau Keagamaan yang diujikan dalam UN*

**Jadwal UNBK Susulan Paket C/Ulya**

<b>Hari &amp; Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Mata Pelajaran</b>
Sabtu, 18 April 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	Matematika
Minggu, 19 April 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
	10.30 – 12.30	Satu mata pelajaran jurusan yang diujikan

**Jadwal UNBK SMP/MTs\*)**

<b>Hari &amp; Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Mata Pelajaran</b>
Senin, 20 April 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	
	14.00 – 16.00	
Selasa, 21 April 2020	07.30 – 09.30	Matematika
	10.30 – 12.30	
	14.00 – 16.00	
Rabu, 22 April 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
	10.30 – 12.30	
	14.00 – 16.00	
Kamis, 23 April 2020	07.30 – 09.30	IPA
	10.30 – 12.30	
	14.00 – 16.00	

\*) Termasuk SPK

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

<b>Hari &amp; Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Mata Pelajaran</b>
Rabu, 29 April 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	Matematika
Kamis, 30 April 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
	10.30 – 12.30	IPA

\*) Termasuk SPK

**Jadwal UNBK Paket B/Wustha\*)**

<b>Hari &amp; Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Mata Pelajaran</b>
Sabtu, 2 Mei 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	Pendidikan Kewarganegaraan
Minggu, 3 Mei 2020	07.30 – 09.30	Ilmu Pengetahuan Sosial
	10.30 – 12.30	Matematika
Senin, 4 Mei 2020	07.30 – 09.30	Ilmu Pengetahuan Alam
	10.30 – 12.30	Bahasa Inggris

\*) UNBK untuk Pondok Pesantren Salafiyah Program Wustha dapat dilaksanakan dalam 4 (empat) sesi.

**Jadwal UNBK Susulan Paket B/Wustha**

<b>Hari &amp; Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Mata Pelajaran</b>
Sabtu, 9 Mei 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	Pendidikan Kewarganegaraan
Minggu, 10 Mei 2020	07.30 – 09.30	Ilmu Pengetahuan Sosial
	10.30 – 12.30	Matematika
Senin, 11 Mei 2020	07.30 – 09.30	Ilmu Pengetahuan Alam
	10.30 – 12.30	Bahasa Inggris

## B. Jadwal UNKP

### Jadwal UNKP SMK/MAK

Hari & Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
Senin, 16 Maret 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
Selasa, 17 Maret 2020	07.30 – 09.30	Matematika
Rabu, 18 Maret 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
Kamis, 19 Maret 2020	07.30 – 09.30	Teori Kejuruan

### Jadwal UNKP Susulan SMK/MAK

Hari & Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
Selasa, 7 April 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	Matematika
Rabu, 8 April 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
	10.30 – 12.30	Teori Kejuruan

### Jadwal UNKP SMA/MA/SMAK/SMTK/Utama Widya Pasraman/ Paket C/Ulya\*)

Hari & Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
Senin, 30 Maret 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
Selasa, 31 Maret 2020	07.30 – 09.30	Matematika
Rabu, 1 April 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
Kamis, 2 April 2020	07.30 – 09.30	Satu mata pelajaran jurusan yang diujikan **)

\*) Termasuk SPK

\*\*) Peserta UN pada SPK memilih satu mata pelajaran jurusan dari IPA, IPS, Bahasa, atau Keagamaan yang diujikan dalam UN.

### Jadwal UNKP Susulan SMA/MA/SMAK/SMTK/Utama Widya Pasraman/Paket C/Ulya\*)

Hari & Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
Selasa, 7 April 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	Matematika
Rabu, 8 April 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
	10.30 – 12.30	Satu mata pelajaran jurusan yang diujikan **)

\*) Termasuk SPK

\*\*) Peserta UN pada SPK memilih satu mata pelajaran jurusan dari IPA, IPS, Bahasa, atau Keagamaan yang diujikan dalam UN.

### Jadwal UNKP SMP/MTs dan SMPLB\*)

Hari & Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
Senin, 20 April 2020	10.30 – 12.30	Bahasa Indonesia
Selasa, 21 April 2020	10.30 – 12.30	Matematika
Rabu, 22 April 2020	10.30 – 12.30	Bahasa Inggris
Kamis, 23 April 2020	10.30 – 12.30	IPA

\*) Termasuk SPK

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

<b>Hari &amp; Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Mata Pelajaran</b>
Rabu, 29 April 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	Matematika
Kamis, 30 April 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
	10.30 – 12.30	IPA

*\*) Termasuk SPK*

**Jadwal UNKP Paket B/Wustha**

<b>Hari &amp; Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Mata Pelajaran</b>
Sabtu, 2 Mei 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	Pendidikan Kewarganegaraan
Minggu, 3 Mei 2020	07.30 – 09.30	Ilmu Pengetahuan Sosial
	10.30 – 12.30	Matematika
Senin, 4 Mei 2020	07.30 – 09.30	Ilmu Pengetahuan Alam
	10.30 – 12.30	Bahasa Inggris

**Jadwal UNKP Susulan Paket B/Wustha**

<b>Hari &amp; Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Mata Pelajaran</b>
Sabtu, 9 Mei 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	Pendidikan Kewarganegaraan
Minggu, 10 Mei 2020	07.30 – 09.30	Ilmu Pengetahuan Sosial
	10.30 – 12.30	Matematika
Senin, 11 Mei 2020	07.30 – 09.30	Ilmu Pengetahuan Alam
	10.30 – 12.30	Bahasa Inggris



### C. Jadwal UN Di Luar Negeri

#### Jadwal UN Paket C/Ulya di Luar Negeri\*)

Hari	Waktu	Program IPS**)	Program IPA**)
1	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	Matematika	Matematika
2	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
	10.30 – 12.30	Satu mata pelajaran jurusan yang diujikan	Satu mata pelajaran jurusan yang diujikan

\*) Hari dan tanggal pelaksanaan UN akan ditetapkan kemudian dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi di masing-masing negara

\*\*) Setiap mapel diujikan selama 2 jam, dan jeda antar sesi selama 30 menit

#### Jadwal UN Paket B/Wustha di Luar Negeri\*)

Hari	Waktu	Mata Pelajaran**)
1	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	Pendidikan Kewarganegaraan
2	07.30 – 09.30	Ilmu Pengetahuan Sosial
	10.30 – 12.30	Matematika
3	07.30 – 09.30	Ilmu Pengetahuan Alam
	10.30 – 12.30	Bahasa Inggris

\*) Hari dan tanggal pelaksanaan UN akan ditetapkan kemudian dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi di masing-masing negara

\*\*) Setiap mapel diujikan selama 2 jam, dan jeda antar sesi selama 30 menit


### D. Jadwal UN Perbaikan untuk SMK/MAK/SMA/MA/SMAK/SMTK/Utama Widya Pasraman/Paket C/Ulya\*)

Hari & Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
Senin, 8 Juni 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	Matematika
Selasa, 9 Juni 2020	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
	10.30 – 12.30	Teori Kejuruan/Satu mata pelajaran jurusan yang diujikan**)

\*) Termasuk SPK

\*\*) Peserta UN pada SPK memilih satu mata pelajaran jurusan dari IPA, IPS, Bahasa, atau Keagamaan yang diujikan dalam UN

## Lampiran 5: Contoh Pakta Integritas



**PAKTA INTEGRITAS  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI  
DALAM PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL  
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

---

Dalam rangka pelaksanaan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2018/2019, saya Kepala Dinas Pendidikan Provinsi ..... dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. sanggup meningkatkan kualitas, kredibilitas, dan akuntabilitas pelaksanaan Ujian Nasional untuk peningkatan mutu pendidikan;
2. sanggup melaksanakan tugas sesuai Prosedur Operasi Standar Penyelenggaraan Ujian Nasional dan menyukseskan pelaksanaan Ujian Nasional tingkat provinsi;
3. sanggup menjaga keamanan dan kerahasiaan bahan Ujian Nasional; dan
4. sanggup melaksanakan Ujian Nasional secara jujur.

Demikian pakta integritas ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam pakta integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....  
**Kepala Dinas Pendidikan Provinsi,**

materai 6.000  
cap instansi

(.....)

*Catatan: Isi pakta integritas dapat disesuaikan dengan kebutuhan*