



**KEPUTUSAN BERSAMA**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**DAN**

**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 186 TAHUN 2015  
NOMOR 2280 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN UJIAN  
SEKOLAH/MADRASAH BERSTANDAR DAERAH, UJIAN  
NASIONAL DAN UJIAN NASIONAL PENDIDIKAN KESETARAAN  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**



**DINAS PENDIDIKAN  
DAN  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
TAHUN 2015**



**KEPUTUSAN BERSAMA**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**DAN**

**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 186 TAHUN 2015  
NOMOR 2280 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH BERSTANDAR  
DAERAH, UJIAN NASIONAL DAN UJIAN NASIONAL PENDIDIKAN KESETARAAN  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DAN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah Berstandar Daerah, Ujian Nasional dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan agar berjalan dengan tertib dan lancar diperlukan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah Berstandar Daerah, Ujian Nasional dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Bersama Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah Berstandar Daerah, Ujian Nasional dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan Tahun Pelajaran 2014/2015.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
9. Peraturan menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dan Peraturan menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 6 Tahun 2007;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Penilaian Pendidikan;
12. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif Bagi Peserta Didik yang Memiliki Kelainan dan Memiliki Potensi Kecerdasan dan/atau Bakat Istimewa;
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Pendidikan Agama pada Sekolah;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2015 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik, Penyelenggaraan Ujian Nasional, dan Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan pada SMP/MTs atau yang sederajat dan SMA/MA/SMK atau yang sederajat;
15. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan;
16. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perlindungan Penyandang Disabilitas;
18. Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Inklusif;
19. Peraturan Gubernur Nomor 124 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Luar Sekolah, Luar Biasa dan Pendidikan Khusus;
20. Peraturan Gubernur Nomor 134 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan;

21. Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2014 tentang Akreditasi Sekolah/Madrasah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH BERSTANDAR DAERAH, UJIAN NASIONAL DAN UJIAN NASIONAL PENDIDIKAN KESETARAAN TAHUN PELAJARAN 2014/2015.
- KESATU : Ujian Sekolah/Madrasah pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtida'iyah, Sekolah Dasar Luar Biasa di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta di sebut dengan Ujian Sekolah/Madrasah Berstandar Daerah (US/M BD);
- KEDUA : Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah Berstandar Daerah, Ujian Nasional, dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan mengacu kepada Prosedur Operasional Standar yang telah diterbitkan oleh Pelaksana Tingkat Pusat.
- KETIGA : Pelaksana Ujian Sekolah/Madrasah Berstandar Daerah, Ujian Nasional, dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan di Provinsi DKI Jakarta terdiri dari :  
 1. Pelaksana Tingkat Provinsi;  
 2. Pelaksana Tingkat Rayon;  
 3. Pelaksana Tingkat Subrayon;  
 4. Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan;
- KEEMPAT : Struktur organisasi Pelaksana Ujian sebagaimana dimaksud diktum KETIGA butir 1, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- KELIMA : a. Struktur organisasi Pelaksana Ujian sebagaimana diktum KETIGA butir 2, butir 3 dan butir 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.  
 b. Tugas dan tanggungjawab Pelaksana Tingkat Provinsi dan Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan sebagaimana diktum KETIGA sesuai dengan Prosedur Operasional Standar yang diterbitkan oleh Pelaksana Tingkat Pusat.  
 c. Tugas dan tanggungjawab Pelaksana Tingkat Rayon dan Pelaksana Tingkat Subrayon sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEENAM : Tata cara pendistribusian bahan Ujian Sekolah/Madrasah Berstandar Daerah, Ujian Nasional, dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan dari tempat titik simpan terakhir dari perusahaan percetakan bahan Ujian Nasional ke Tempat Penyelenggara Ujian dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum Lampiran III Keputusan ini.
- KETUJUH : Denah ruang pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah Berstandar Daerah, Ujian Nasional, dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan dapat mengacu denah sebagaimana tercantum Lampiran IV Keputusan ini.

- KEDELAPAN : Pengumpulan dan pengolahan hasil Ujian Sekolah/Madrasah Berstandar Daerah, Ujian Nasional, dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan sebagaimana tercantum Lampiran V Keputusan ini.
- KESEMBILAN : Pelaporan pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah Berstandar Daerah, Ujian Nasional, dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan di Provinsi DKI Jakarta dilakukan secara berjenjang dengan menggunakan format sebagaimana tercantum Lampiran VI Keputusan ini.
- KESEPULUH : Keputusan ini merupakan acuan pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah Berstandar Daerah, Ujian Nasional, dan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- KESEBELAS : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Maret 2015

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI DKI JAKARTA,

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA,

Ttd.

Ttd.

H. ABDURRAHMAN  
NIP 196211281983031002

ARIE BUDHIMAN  
NIP 195907061992011001

Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
3. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Asisten Kesra Sekda Provinsi DKI Jakarta
5. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Biro Dikmental Setda Provinsi DKI Jakarta
8. Para Walikota Provinsi DKI Jakarta
9. Bupati Kabupaten Administrasi Kep. Seribu Provinsi DKI Jakarta
10. Wakil Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
11. Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
12. Para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
13. Kepala Bidang Pendidikan Madrasah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta
14. Kepala Bidang Pendidikan Agama dan Keagamaan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta
15. Para Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I dan II Kota Adm. Provinsi DKI Jakarta
16. Kepala Suku Dinas Pendidikan Kab. Adm. Kep. Seribu Provinsi DKI Jakarta
17. Para Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
18. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
19. Para Kepala Seksi Dinas Pendidikan Kecamatan Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Keputusan Bersama Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
Nomor 186 Tahun 2015  
Nomor 2280 Tahun 2015  
Tanggal 18 Maret 2015

## **ORGANISASI PENYELENGGARA US/M BD DAN UJIAN NASIONAL**

### **A. ORGANISASI PENYELENGGARA US/M BD SD/MI, SDLB dan UN SMP/MTs, SMPLB**

- (1) Panitia Ujian Nasional Tingkat Provinsi
- a. Pembina : 1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta  
2. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
  - b. Penasehat : 1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta  
2. Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi DKI Jakarta
  - c. Penanggungjawab : 1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta  
2. Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta  
3. Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi DKI Jakarta  
4. Rektor Universitas Negeri Jakarta
  - d. Ketua : Wakil Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
  - e. Wakil Ketua : Kepala Bidang Penmad Kanwil Kemenag Provinsi DKI Jakarta
  - f. Sekretaris 1 : Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
  - g. Sekretaris 2 : Kepala Bidang Perencanaan dan Penganggaran Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
  - h. BPP : Kepala Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
  - i. Operator Keuangan : Pejabat Fungsional Umum Bidang Perencanaan dan Penganggaran Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
  - j. Anggota : 1. Kepala Bidang Prasardik Dinas Pendidikan  
2. UNJ dan UI  
3. LPMP  
4. Kepala Bidang SD dan PLB  
5. Kepala Bidang SMP  
6. Kepala Bidang SMA  
7. Kepala Bidang SMK  
8. Kepala UPT Pusat Data dan Sistem Informasi  
9. Kepala Seksi Supervisi dan Evaluasi pada Bidang Penmad  
10. Kepala Bidang PAUDNI  
11. Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi pada Bidang Perencanaan dan Penganggaran  
12. Kepala Bagian Pendidikan dan Perpustakaan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda  
13. Kepala Subbag Pendidikan Dasar dan Menengah Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda  
14. Kepala Subbag Kerjasama dan Humas Dinas Pendidikan  
15. Kepala Subbag Umum Dinas Pendidikan

- k. Pengendalian Kelancaran Penyelenggaraan Ujian Nasional Wilayah  
: Para Kepala Sudin Pendidikan Wilayah I dan II Kota/Kabupaten
- (2) Koordinasi Teknis Pelaksana Tingkat Rayon :
- a. Penanggung Jawab : Kepala Sudin Pendidikan Wilayah I dan II Kota Administrasi  
: Kepala Sudin Pendidikan Kabupaten Administrasi  
: Kepala Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten
- b. Ketua US/M BD SD : Kasi SD dan PLB Sudin Pendidikan Kota  
: Kasi Pendidikan Dasar dan PLB Sudin Pendidikan Kabupaten
- Ketua UN SMP : Kasi SMP Sudin Pendidikan Kota  
: Kasi Pendidikan Dasar dan PAUDNI Kab
- Ketua I : Kasi PAUDNI, Nonformal dan Informal Sudin Pendidikan Kota
- Ketua II : Kasi Penmad Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten
- c. Sekretaris I : Kasubbag TU Sudin Pendidikan Kota/Sudin Pendidikan Kabupaten
- Sekretaris II : Kasubbag TU Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten
- d. Bendahara : Unsur Sudin Pendidikan Kota/Sudin Pendidikan Kabupaten
- e. Anggota : 1. Unsur Sudin Pendidikan Kota/Sudin Pendidikan Kab  
: 2. Unsur Kantor Kementerian Agama Kota  
: 3. Unsur Pengawas  
: 4. Unsur Kepala Sekolah
- (3) Koordinasi Teknis Pelaksana Tingkat Subrayon
- a. Penanggung Jawab SD/SDLB : Kasi Dinas Pendidikan Kecamatan  
Penanggung Jawab MI : Unsur Pengawas PAI  
Penanggung Jawab SMP/SMPLB : Unsur Pengawas SMP/PLB  
Penanggung Jawab MTs : Unsur Pengawas PAI
- b. Ketua Sub Rayon SD/SDLB : Ketua KKPS TK/SD  
Ketua Sub Rayon MI : Kepala Madrasah yang ditunjuk  
Ketua Sub Rayon SMP/SMPLB : Kepala Sekolah yang ditunjuk  
Ketua Sub Rayon MTs : Kepala Madrasah yang ditunjuk
- c. Sekretaris : Kepala Sekolah/Madrasah yang ditunjuk
- d. Bendahara : Kepala Sekolah/Madrasah yang ditunjuk
- e. Anggota : Unsur Kepala Sekolah/Madrasah
- (4) Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan
- a. Ketua : Kepala Sekolah/Madrasah
- b. Sekretaris : Guru yang ditunjuk
- c. Bendahara : Unsur Sekolah/Madrasah yang ditunjuk
- d. Anggota : Unsur Sekolah/Madrasah yang ditunjuk

## **B. ORGANISASI PENYELENGGARA UN SMALB**

- (1) Koordinasi teknis Pelaksana Tingkat Rayon :
- a. Penanggung Jawab : Kepala Sudin Pendidikan Kota Administrasi  
: Kepala Sudin Pendidikan Kab Administrasi
- b. Ketua UN : Kasi SD dan PLB Sudin Pendidikan Kota

- c. Sekretaris : Kasi Pendidikan Dasar dan PLB Kab  
: Kasubag TU Sudin Pendidikan Kota/Sudin Pendidikan Kab
- d. Bendahara : Unsur Sudin Pendidikan Kota/Sudin Pendidikan Kab
- e. Anggota : 1. Unsur Sudin Pendidikan Kota/Sudin Pendidikan Kab  
: 2. Kasi Dinas Pendidikan Kecamatan  
: 3. Unsur Pengawas PLB  
: 4. Unsur Kepala Sekolah

(2) Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan

- a. Ketua : Kepala Sekolah
- b. Sekretaris : Wakil Kepala Sekolah
- c. Bendahara : Kasubag TU
- d. Anggota : Unsur Sekolah yang ditunjuk

**C. ORGANISASI PENYELENGGARA UN SMA/MA, SMK, UNPK PAKET B DAN PAKET C, SERTA US/M BD DAN PAKET A**

(1) Koordinasi Teknis Pelaksana Tingkat Rayon :

- a. Penanggung Jawab : Perguruan Tinggi Negeri  
: Kepala Sudin Pendidikan Kota Administrasi  
: Kepala Sudin Pendidikan Kab Administrasi  
: Kepala Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten
- b. Ketua I : Kasi SMA Sudin Pendidikan Kota  
: Kasi SMK Sudin Dikmen Kota  
: Kasi Pendidikan Menengah dan PAUDNI Kab  
: Kasi PNFI Sudin Dikmen Kota  
: Kasi Penmad Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten
- c. Sekretaris I : Kasubag TU Sudin Pendidikan Kota/Sudin Pendidikan Kabupaten  
Sekretaris II : Kasubag TU Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten
- d. Bendahara : Unsur Sudin Pendidikan Kota/Sudin Pendidikan Kab
- e. Anggota : 1. Unsur Sudin Pendidikan Kota/Sudin Pendidikan Kab  
: 2. Unsur Kantor Kementerian Agama Kota  
: 3. Kasi Dinas Pendidikan Kecamatan  
: 4. Unsur Pengawas Sekolah/Penilik PNFI  
: 5. Unsur Kepala Sekolah

(2) Panitia Rayon

- a. Ketua : Unsur Kepala Sekolah/Madrasah
- b. Sekretaris : Unsur Kepala Sekolah/Madrasah
- c. Bendahara : Unsur Sekolah/Madrasah yang ditunjuk
- d. Anggota : 1. Unsur Kepala Sekolah/Madrasah  
: 2. Tenaga Pendidik atau Tenaga Kependidikan

(3) Organisasi Penyelenggara UN Pendidikan Kesetaraan Paket B/Wustha dan US/M BD Paket A/Ula

- Koordinasi Teknis Pelaksana Penyelenggaraan UN dan US/M BD Tingkat Kota/Kabupaten :
- a. Penanggung Jawab : Kepala Sudin Pendidikan Kota Administrasi



- b. Ketua : Kepala Sudin Pendidikan Kab. Administrasi
- c. Sekretaris : Kasi PNFI/Kasi Dikmen dan PAUDNI Kab.
- d. Bendahara : Kasubbag TU Unsur Sudin Pendidikan Kota/Kab
- e. Anggota : Unsur Sudin Pendidikan Kota/Sudin Pendidikan Kab
  - 1. Kasi Dinas Pendidikan Kecamatan
  - 2. Unsur Kemenag Kota/Kabupaten
  - 3. Unsur Penilik
  - 4. Unsur Pamong Belajar
  - 5. Unsur Sudin Pendidikan Kota/Sudin Pendidikan Kab.
  - 6. Unsur Satuan Pendidikan Nonformal

(4) Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan

- a. Ketua : Kepala Sekolah
- b. Sekretaris : Wakil Kepala Sekolah
- c. Bendahara : Kasubag TU
- d. Anggota : Unsur Sekolah yang ditunjuk

(5) Pengawas Tingkat Satuan Pendidikan

- a. Unsur Perguruan Tinggi
- b. LPMP

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI DKI JAKARTA,

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA,

Ttd.

Ttd.

H. ABDURRAHMAN  
NIP 196211281983031002

ARIE BUDHIMAN  
NIP 195907061992011001

Lampiran II : Keputusan Bersama Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
Nomor 186 Tahun 2015  
Nomor 2280 Tahun 2015  
Tanggal 18 Maret 2015

## **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA TINGKAT PROVINSI, RAYON, SUBRAYON DAN SATUAN PENDIDIKAN**

### **A. PELAKSANA TINGKAT PROVINSI**

1. merencanakan pelaksanaan UN di wilayahnya;
2. melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Permendikbud UN dan POS UN ke Kabupaten/Kota di wilayahnya;
3. melakukan penandatanganan pakta integritas dengan Panitia Tingkat Kabupaten/Kota;
4. melakukan koordinasi dengan Panitia UN Tingkat Rayon/Subrayon dalam menetapkan satuan pendidikan yang berhak melaksanakan UN;
5. mengoordinasikan pengumpulan dan mengelola *database* peserta UN;
6. menetapkan Daftar Nominasi Tetap (DNT);
7. mengoordinasikan pengumpulan dan mengelola *database* nilai S/M/PK;
8. mengirimkan nilai S/M/PK dan nilai ujian teori dan praktek kejuruan ke Panitia UN Tingkat Pusat secara *online* atau media digital yang lain;
9. melakukan koordinasi dengan Panitia UN Tingkat Pusat dalam pelelangan pekerjaan penggandaan dan pendistribusian bahan UN;
10. melakukan verifikasi jumlah amplop setiap sekolah dan Rayon/Subrayon serta pendistribusian bahan UN;
11. menerima hasil cetakan bahan UN dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan mendistribusikan bahan UN ke titik simpan transit bahan UN di Rayon/Subrayon;
12. 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 Rayon/Subrayon sesuai dengan ketentuan;
13. menjamin keamanan dan kerahasiaan bahan UN;
14. melakukan koordinasi dengan Panitia UN Tingkat Rayon/Subrayon dalam pelaksanaan UN di satuan pendidikan;
15. memantau pelaksanaan UN SMP/MTs, SMPLB, dan Program Paket B/Wustha, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, SMK/MAK, dan Program Paket C bersama LPMP dan Dewan Pendidikan;
16. melaksanakan uji kompetensi keahlian SMK/MAK;
17. melakukan pemantauan pelaksanaan UN;
18. menerima Nilai UN dari Panitia UN Tingkat Pusat;
19. mengirimkan Nilai UN ke satuan pendidikan melalui Suku Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
20. mencetak daftar kolektif hasil ujian nasional (DKHUN) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi;
21. mencetak blanko dan mengisi SKHUN dan ijazah;
22. mengirimkan DKHUN dan SKHUN ke satuan pendidikan melalui Suku Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;

23. mengirimkan ijazah Program Paket C ke Suku Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
24. mengevaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya; dan
25. 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.

#### B. PELAKSANA TINGKAT RAYON

1. merencanakan dan mensosialisasikan pelaksanaan UN;
2. mendata satuan pendidikan penyelenggara UN dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. mendata satuan pendidikan yang memiliki kelas/tingkat tertinggi dan mengidentifikasi satuan pendidikan berdasarkan jenjang akreditasi serta aspek-aspek kelayakan yang dipergunakan sebagai bahan pertimbangan penetapan satuan pendidikan penyelenggara UN dan menyampaikan ke Penyelenggara Tingkat Provinsi;
  - b. menerima SK penetapan satuan pendidikan penyelenggara US/M BD dan UN SDLB, SMP, SMPLB, SMA/MA, SMALB, SMK, Pendidikan Kesetaraan Paket A/Ula, Pendidikan Kesetaraan Paket B/Wustha, Pendidikan Kesetaraan Paket C dan Pendidikan Kesetaraan Paket C Kejuruan untuk satuan pendidikan yang mandiri atau bergabung dari penyelenggara tingkat provinsi;
  - c. Kepala Suku Dinas Pendidikan Dasar/Kepala Suku Dinas Pendidikan Kepulauan Seribu menetapkan satuan pendidikan penyelenggara US/M BD SD untuk satuan pendidikan yang mandiri atau bergabung.
  - d. Kepala Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten menetapkan satuan pendidikan penyelenggara US/M BD MI dan UN MTs untuk satuan pendidikan yang mandiri atau bergabung.
  - e. menyampaikan keputusan tersebut ke satuan pendidikan penyelenggara US/M BD SD/MI, SDLB dan UN SMP/MTs, SMPLB melalui penyelenggara tingkat Subrayon;
  - f. menyampaikan surat keputusan tersebut ke satuan pendidikan penyelenggara UN SMA/MA, SMALB, dan SMK;
  - g. menyampaikan surat keputusan tersebut ke Seksi Dinas Pendidikan Menengah Kecamatan untuk Pendidikan Kesetaraan Paket A/Ula, dan Pendidikan Kesetaraan Paket B/Wustha.
3. mendata calon peserta UN dan US/M BD;
4. mendistribusikan Daftar Nominasi Sementara (DNS) dan Daftar Nominasi Tetap (DNT) ke satuan pendidikan, khusus untuk US/M BD SD/MI, SDLB dan UN SMP/MTs, SMPLB pendistribusiannya dilakukan melalui Penyelenggara Tingkat Subrayon;
5. mendata calon pengawas UN SMA, MA, SMK, Pendidikan Kesetaraan Paket C, Pendidikan Kesetaraan Paket C Kejuruan dan menyampaikan ke perguruan tinggi penyelenggara UN;

6. menetapkan pengawas US/M BD SD, MI, SDLB dan UN SMP, MTs, SMPLB, SMALB, Pendidikan Kesetaraan Paket A/Ula dan Pendidikan Kesetaraan Paket B/Wustha serta menyampaikan daftar pengawas ruang ke Panitia UN Tingkat Provinsi dengan ketentuan :
  - a. dilakukan secara silang, tidak ada pengawas ruangan yang mengawasi sekolahnya sendiri;
  - b. pengawas ruang harus dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi UN dengan baik;
  - c. pengawas ruang adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan; dan
  - d. pengawas ruang dalam satu sekolah berasal lebih dari satu sekolah;
7. mengkoordinasikan pengumpulan dan **entry** data nilai Sekolah/Madrasah/ Pondok Pesantren/Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat/Sanggar Kegiatan Belajar penyelenggara UN;
8. mengkoordinasikan pendistribusian bahan ujian dan lembar jawaban :
  - a. US/M BD SD/MI, SDLB dan UN SMP/MTs, SMPLB ke penyelenggara tingkat subrayon;
  - b. UN SMA/MA, SMALB, SMK, ke penyelenggara tingkat satuan pendidikan.
  - c. Ujian Pendidikan Kesetaraan Paket A/Ula dan Pendidikan Kesetaraan Paket B/Wustha ke tingkat Kecamatan;
9. mengoordinasikan keterlibatan Dewan Pendidikan Kabupaten/Kota dalam pemantauan pelaksanaan UN;
10. menyelenggarakan Ujian Pendidikan Kesetaraan Paket C dan Pendidikan Kesetaraan Paket C Kejuruan;
11. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UN, US/M BD dan Ujian Pendidikan Kesetaraan Paket C dan Pendidikan Kesetaraan Paket C Kejuruan;
12. menjaga keamanan penyelenggaraan UN, US/M BD dan Ujian Pendidikan Kesetaraan Paket C dan Pendidikan Kesetaraan Paket C Kejuruan;
13. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ujian di wilayahnya;
14. mengumpulkan LJUS/M BD SD, MI, SDLB dan LJUN SMP, MTs, SMPLB, SMALB, Pendidikan Kesetaraan Paket A/Ula dan Pendidikan Kesetaraan Paket B/Wustha serta mengirimkannya ke Penyelenggara Tingkat Provinsi;
15. menerima DKHUN/DKHUS/M BD dan SKHUN/SKHUS/M BD dari Penyelenggara UN/US/M BD Tingkat Provinsi dan mengirimkannya ke Satuan Pendidikan Penyelenggara UN dan US/M BD, khusus untuk US/M BD SD/MI, SDLB dan UN SMP/MTs, SMPLB pendistribusiannya dilakukan melalui Penyelenggara Tingkat Subrayon;
16. menandatangani SKHUN Pendidikan Kesetaraan dan mendistribusikannya ke Penyelenggara UN Pendidikan Kesetaraan dan Kantor Kementerian Agama Kota/Kabupaten (Pondok Pesantren) dan/atau satuan pendidikan nonformal;
17. membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Rayon (Kota/Kabupaten) untuk disampaikan kepada Penyelenggara UN Tingkat Provinsi yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN dan dilengkapi dengan:
  - a. surat keputusan Penyelenggara UN Tingkat Rayon (Kota/Kabupaten);
  - b. data peserta UN;
  - c. data satuan pendidikan penyelenggara UN;
  - d. data kelulusan satuan pendidikan.

### C. PELAKSANA TINGKAT SUBRAYON

1. merencanakan dan mensosialisasikan pelaksanaan UN/US/M BD di wilayahnya;
2. mendata satuan pendidikan penyelenggara UN/US/M BD dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. mendata satuan pendidikan yang memiliki kelas/tingkat tertinggi dan mengidentifikasi satuan pendidikan berdasarkan jenjang akreditasi serta aspek-aspek kelayakan yang dipergunakan sebagai bahan pertimbangan penetapan satuan pendidikan penyelenggara UN/US/M BD dan menyampaikan ke Penyelenggara Tingkat Rayon;
  - b. menerima keputusan penetapan satuan pendidikan penyelenggara UN/US/M BD dan satuan pendidikan yang menggabung dari Penyelenggara Tingkat Rayon ;
  - c. menyampaikan keputusan tersebut ke satuan pendidikan penyelenggara UN/US/M BD;
3. mendata calon peserta UN/US/M BD dan menyampaikan ke Penyelenggara Tingkat Provinsi melalui Penyelenggara Tingkat Rayon (Kota/Kabupaten);
4. menerima Daftar Nominasi Sementara (DNS) dan Daftar Nominasi Tetap (DNT) dari Penyelenggara Tingkat Rayon (Kota/Kabupaten) dan mendistribusikan ke satuan pendidikan;
5. mendata calon pengawas UN/US/M BD dan menyampaikan ke Penyelenggara UN/US/M BD Tingkat Rayon (Kota/Kabupaten);
6. mengkoordinasikan pengumpulan dan **entry** data nilai satuan pendidikan;
7. mendistribusikan bahan UN/US/M BD dan LJUN/LJUS/M BD dari penyelenggara tingkat Rayon (Kota/Kabupaten) ke satuan pendidikan penyelenggara UN/US/M BD;
8. menyelenggarakan UN Pendidikan Kesetaraan Paket A/Ula dan Pendidikan Kesetaraan Paket B/Wustha;
9. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UN/US/M BD;
10. menjaga keamanan penyelenggaraan UN/US/M BD;
11. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya;
12. mengumpulkan LJUN/LJUS/M BD dan mengirimkannya ke Penyelenggara UN/US/M BD Tingkat Rayon (Kota/Kabupaten);
13. menerima DKHUN/DKHUS/M BD dan SKHUN/SKHUS/M BD dari Penyelenggara UN/US/M BD Tingkat Rayon (Kota/Kabupaten) dan mengirimkannya ke satuan pendidikan penyelenggara UN;
14. membuat laporan pelaksanaan UN/US/M BD Tingkat Subrayon (Kecamatan) untuk disampaikan kepada Penyelenggara UN/US/M BD Tingkat Rayon (Kota/Kabupaten) yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN/US/M BD dan dilengkapi dengan:
  - a. surat keputusan Penyelenggara UN/US/M BD Tingkat Subrayon (Kecamatan);
  - b. data peserta UN/US/M BD;
  - c. data satuan pendidikan penyelenggara UN/US/M BD;
  - d. data kelulusan satuan pendidikan.

#### D. PELAKSANA TINGKAT SATUAN PENDIDIKAN

1. merencanakan pelaksanaan UN di sekolah/madrasah/pondok pesantren/PKBM dan SKB;
2. melakukan sosialisasi Permendikbud UN dan POS UN kepada pendidik/tutor, peserta ujian, dan orang tua peserta;
3. melaksanakan UN dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UN dengan POS UN;
4. mengambil naskah soal UN dari tempat penyimpanan transit di Rayon/Subrayon sampai ke lokasi ujian;
5. mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS UN;
6. menandatangani amplop LJUN yang sudah dilem;
7. mengesahkan berita acara pelaksanaan UN di satuan pendidikan;
8. mengembalikan LJUN dari satuan pendidikan ke Panitia UN tingkat Rayon/Subrayon;
9. mengirimkan data calon peserta UN ke Panitia UN Tingkat Rayon/Subrayon;
10. mengirimkan nilai S/M/PK yang merupakan hasil proses penggabungan antara nilai rapor per semester dan nilai ujian S/M/PK sesuai dengan bobot yang ditetapkan sekolah masing-masing untuk SMP/MTs SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, SMK/MAK, Program Paket B/Wustha, atau Program Paket C ke Panitia UN Tingkat Rayon/Subrayon;
11. mengambil naskah soal UN di titik simpan transit yang sudah ditetapkan oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
12. memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UN dalam keadaan tertutup dan tersegel;
13. menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UN;
14. menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan UN;
15. menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian dan cara pengisian LJUN kepada pengawas ruang;
16. mengumpulkan LJUN SMP, MTs, SMPLB, SMALB, Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C serta mengirimkannya kepada Panitia UN Tingkat Rayon/Subrayon;
17. mengumpulkan LJUN SMA/MA/SMAK/SMTK, dan SMK/MAK, serta menyerahkannya kepada Panitia UN Tingkat Rayon/Subrayon untuk selanjutnya dikirimkan ke perguruan tinggi;
18. khusus untuk SILN, mengirim LJUN langsung ke Panitia UN Tingkat Pusat;
19. memastikan LJUN dimasukkan ke dalam amplop, dilem/dilak di ruang ujian, serta ditandatangani oleh pengawas ruang dan dibubuhi stempel satuan pendidikan pada tempat yang dilem/dilak tersebut;
20. menerima DKHUN dari Panitia UN Tingkat Rayon/Subrayon; khusus SILN, menerima DKHUN dari Panitia UN Tingkat Pusat;
21. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SKHUN kepada peserta UN SMP, MTs, SMPLB, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, dan SMK/MAK;
22. membagikan SKHUN kepada peserta UN Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C;
23. khusus SMK/MAK, melakukan kerjasama dengan industri mitra atau institusi pasangan dalam rangka uji kompetensi keahlian berdasarkan pedoman pelaksanaan uji kompetensi keahlian dari Panitia UN Tingkat Pusat;
24. menyampaikan laporan pelaksanaan UN kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan RI setempat; dan

25. menyimpan naskah soal UN yang sudah diujikan di satuan pendidikan dalam jangka waktu satu bulan dan setelah itu soal UN dimusnahkan disertai dengan berita acara pemusnahan dan diserahkan ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota.

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI DKI JAKARTA,

Ttd.

H. ABDURRAHMAN  
NIP 196211281983031002

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA,

Ttd.

ARIE BUDHIMAN  
NIP 195907061992011001

Lampiran III : Keputusan Bersama Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
Nomor 186 Tahun 2015  
Nomor 2280 Tahun 2015  
Tanggal 18 Maret 2015

### **TATA CARA PENDISTRIBUSIAN BAHAN**

- A. Pendistribusian Bahan US/M BD SD/MI dan SDLB:
1. perusahaan percetakan mendistribusikan bahan ujian kepada Pelaksana Tingkat Subrayon disertai dengan berita acara serah terima dan berkoordinasi dengan Pelaksana Tingkat Rayon di bawah pengawasan Pelaksana Tingkat Provinsi;
  2. pendistribusian bahan ujian sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas dilaksanakan 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ujian;
  3. Pelaksana Tingkat Subrayon berkoordinasi dengan Pelaksana Tingkat Rayon menentukan tempat penyimpanan bahan ujian sebelum diserahkan ke satuan pendidikan penyelenggara ujian;
  4. Pelaksana Tingkat Subrayon menyampaikan bahan ujian ke satuan pendidikan penyelenggara, dilakukan setiap hari sesuai dengan jadwal ujian, disertai dengan berita acara serah terima;
  5. satuan pendidikan penyelenggara mengambil dokumen ujian di Pelaksana Tingkat Subrayon setiap hari pelaksanaan ujian mulai pukul 05.30 - 06.30 WIB dengan menandatangani berita acara serah terima dokumen ujian;
  6. pengambilan dokumen ujian dilakukan oleh kepala satuan pendidikan penyelenggara ujian didampingi satu orang anggota penyelenggara dengan mempertimbangkan keamanan.
- B. Pendistribusian Bahan UN SMP/MTs dan SMPLB:
1. Pelaksana Tingkat Pusat berkoordinasi dengan Pelaksana Tingkat Provinsi mendistribusikan bahan ujian dilaksanakan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian ke Pelaksana Tingkat Subrayon;
  2. Pelaksana Tingkat Subrayon berkoordinasi dengan Pelaksana Tingkat Rayon menentukan tempat penyimpanan bahan ujian sebelum diserahkan ke satuan pendidikan penyelenggara ujian;
  3. satuan pendidikan penyelenggara mengambil dokumen ujian di Pelaksana Tingkat Subrayon setiap hari sesuai dengan jadwal ujian mulai pukul 05.30 - 06.30 WIB dengan menandatangani berita acara serah terima dokumen UN;
  4. Pelaksana Tingkat Subrayon menyampaikan bahan ujian ke satuan pendidikan penyelenggara disertai dengan berita acara serah terima;
  5. pengambilan dokumen ujian dilakukan oleh kepala satuan pendidikan penyelenggara ujian didampingi satu orang anggota penyelenggara dengan mempertimbangkan keamanan.
- C. Pendistribusian Bahan UN SMALB, Pendidikan Kesetaraan Paket A/UIa, dan Pendidikan Kesetaraan Paket B/Wustha:
1. Pelaksana Tingkat Pusat berkoordinasi dengan Pelaksana Tingkat Provinsi mendistribusikan bahan ujian dilaksanakan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian ke Pelaksana Tingkat Rayon;



2. Pelaksana Tingkat Rayon menentukan tempat penyimpanan bahan ujian sebelum diserahkan ke satuan pendidikan penyelenggara ujian;
  3. satuan pendidikan penyelenggara mengambil dokumen UN SMALB dan di Pelaksana Tingkat Rayon setiap hari sesuai dengan jadwal ujian mulai pukul 05.30 - 06.30 WIB dengan menandatangani berita acara serah terima dokumen UN;
  4. unit penyelenggara mengambil dokumen Ujian Pendidikan Kesetaraan Paket A/Ula, dan Pendidikan Kesetaraan Paket B/Wustha di Pelaksana Tingkat Rayon setiap hari sesuai dengan jadwal ujian mulai pukul 11.30 - 13.00 WIB dengan menandatangani berita acara serah terima dokumen ujian;
  5. Pelaksana Tingkat Rayon menyampaikan bahan ujian ke satuan pendidikan penyelenggara/unit penyelenggara disertai dengan berita acara serah terima;
  6. pengambilan dokumen ujian dilakukan oleh kepala satuan pendidikan/unit penyelenggara ujian didampingi satu orang anggota penyelenggara dengan menggunakan kendaraan roda 4 (empat).
- D. Pendistribusian Bahan UN SMA/MA, SMK, Pendidikan Kesetaraan Paket C, dan Pendidikan Kesetaraan Paket C Kejuruan:
1. Pelaksana Tingkat Pusat berkoordinasi dengan Pelaksana Tingkat Provinsi mendistribusikan bahan UN dilaksanakan 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan ujian ke Pelaksana Tingkat Rayon;
  2. Pelaksana Tingkat Rayon menentukan tempat penyimpanan bahan ujian sebelum diserahkan ke satuan pendidikan penyelenggara ujian;
  3. satuan pendidikan penyelenggara mengambil dokumen UN SMA/MA, dan SMK di penyelenggara Tingkat Kota/Kabupaten (Rayon) setiap hari sesuai dengan jadwal ujian mulai pukul 05.30 - 06.30 WIB dengan menandatangani berita acara serah terima dokumen ujian;
  4. unit penyelenggara mengambil dokumen UN Pendidikan Kesetaraan Paket C dan Pendidikan Kesetaraan Paket C Kejuruan di Penyelenggara UN Tingkat Provinsi setiap hari sesuai dengan jadwal ujian mulai pukul 11.30 - 13.00 WIB dengan menandatangani berita acara serah terima dokumen ujian;
  5. Pelaksana Tingkat Rayon bersama perguruan tinggi menyampaikan bahan ujian ke satuan pendidikan penyelenggara disertai dengan berita acara serah terima;
  6. pengambilan dokumen ujian dilakukan oleh kepala satuan pendidikan/unit penyelenggara ujian didampingi satu orang anggota penyelenggara dengan menggunakan kendaraan roda 4 (empat).

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI DKI JAKARTA,

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA,

Ttd.

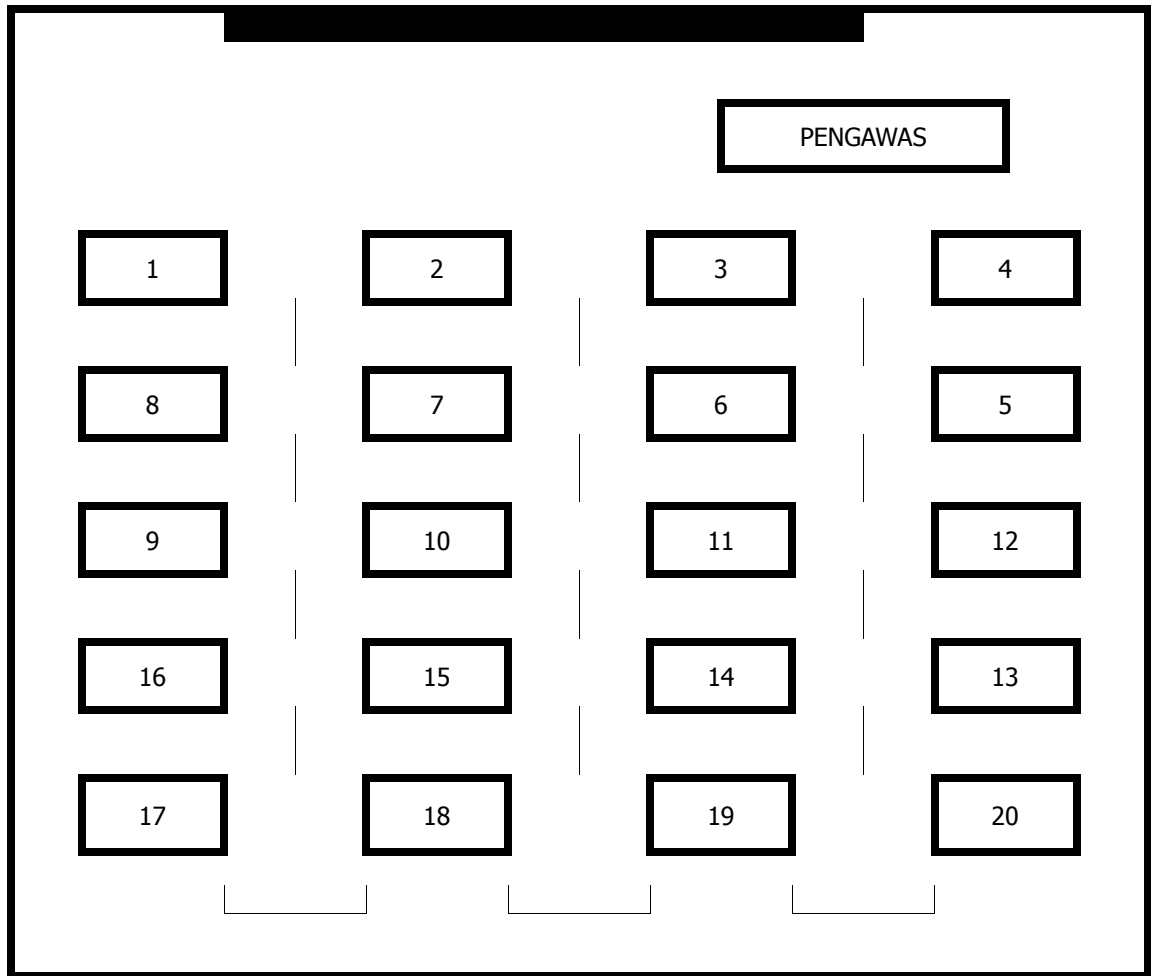
Ttd.

H. ABDURRAHMAN  
NIP 196211281983031002

ARIE BUDHIMAN  
NIP 195907061992011001

Lampiran IV : Keputusan Bersama Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
Nomor 186 Tahun 2015  
Nomor 2280 Tahun 2015  
Tanggal 18 Maret 2015

**CONTOH DENAH TEMPAT DUDUK PESERTA**



KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI DKI JAKARTA,

Ttd.

H. ABDURRAHMAN  
NIP 196211281983031002

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA,

Ttd.

ARIE BUDHIMAN  
NIP 195907061992011001

Lampiran V : Keputusan Bersama Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
Nomor 186 Tahun 2015  
Nomor 2280 Tahun 2015  
Tanggal 18 Maret 2015

### **PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN HASIL**

- A. Pengumpulan Hasil UN dan Ujian Pendidikan Kesetaraan
1. Pengumpulan hasil UN SMA/MA, SMK, Program Paket C dan Program Paket C Kejuruan sebagai berikut:
    - a. Pengawas satuan pendidikan yang berasal dari perguruan tinggi mengumpulkan amplop LJUN yang telah dilem oleh pengawas ruang UN.
    - b. Pengawas satuan pendidikan dari perguruan tinggi didampingi oleh Panitia Penyelenggara mengirimkan amplop LJUN ke perguruan tinggi negeri untuk dilakukan pemindaian.
    - c. Pengawas satuan pendidikan mengisi dan menandatangani berita acara kelengkapan bahan UN diruang panitia sekolah/madrasah penyelenggara.
  2. Pengumpulan hasil SMP/MTs, SMPLB, SMALB, dan Program Paket B/Wustha sebagai berikut:
    - a. Ketua Pelaksana UN Tingkat Satuan Pendidikan mengumpulkan LJUN yang telah dilem oleh pengawas ruang UN.
    - b. Ketua Pelaksana UN Tingkat Satuan Pendidikan mengirimkan LJUN untuk:
      - 1) SMP/MTs dan SMPLB ke Pelaksana Tingkat Subrayon untuk diteruskan ke Penyelenggara Tingkat Provinsi;
      - 2) SMALB ke Pelaksana Tingkat Rayon untuk diteruskan ke Penyelenggara Tingkat Provinsi;
      - 3) Program Paket B/Wustha ke Pelaksana Tingkat Kota/Kabupaten untuk diteruskan ke Pelaksana Tingkat Provinsi.
    - c. Pengiriman LJUN dari sebagaimana dimaksud pada huruf b langsung setelah ujian berakhir setiap harinya, kecuali untuk Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dilakukan pada hari terakhir pelaksanaan UN.
    - d. Pelaksana Tingkat Provinsi memeriksa kesesuaian jumlah amplop yang berisi LJUN dengan jumlah ruangan dari setiap satuan pendidikan penyelenggara UN dari setiap kabupaten/kota.
- B. Pengolahan Hasil UN dan Ujian Pendidikan Kesetaraan
1. Perguruan Tinggi Negeri memindai LJUN SMA, MA, SMK, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan serta mengirimkan hasilnya ke Penyelenggara Tingkat Pusat;
  2. Pelaksana Tingkat Provinsi memindai dan memvalidasi LJUN SMP/MTs, SMPLB, SMALB, Paket B/Wustha serta mengirimkan hasilnya ke Pelaksana Tingkat Pusat.
  3. Mengirim hasil pemindaian LJUN untuk :
    - a. SMALB ke pelaksana UN Tingkat Pusat paling lambat 26 April 2015;
    - b. SMP/MTs, SMPLB, Paket B/Wustha ke Pelaksana UN Tingkat Pusat paling lambat 24 Mei 2015;

4. Hasil penskoran didistribusikan ke Pelaksana Tingkat Provinsi paling lambat:
    - a. tanggal 6 Mei 2015 untuk SMA/MA, SMALB, SMK/MAK dan Program Paket C dan Program Paket C Kejuruan;
    - b. tanggal 5 Juni 2015 untuk SMP/MTs, SMPLB, dan Program Paket B/Wustha;
  5. Pelaksana Tingkat Provinsi mencetak DKHUN.
  6. DKHUN dikirim ke Sekolah/Madrasah/Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat dan Sanggar Kegiatan Belajar melalui Penyelenggara Tingkat Tingkat Rayon/Subrayon /Kota/Kabupaten disertai dengan berita acara paling lambat:
    - a. tanggal 15 Mei 2015 untuk SMA/MA, SMK/MAK, Program Paket C dan Program Paket C Kejuruan;
    - b. tanggal 10 Juni 2015 untuk SMP/MTs, SMPLB, SMALB, dan Pendidikan Kesetaraan Paket B/Wustha;
- C. Pengumpulan Hasil US/M BD
1. Ketua Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan mengumpulkan LJ US/MBD yang telah dilem oleh pengawas ruang US/M BD.
  2. Ketua Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan mengirimkan LJ US/MBD ke Pelaksana Tingkat Subrayon untuk diteruskan ke Pelaksana Tingkat Provinsi;
  3. Pengiriman LJ US/MBD dari sebagaimana dimaksud pada huruf b langsung setelah ujian berakhir setiap harinya, kecuali untuk Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dilakukan pada hari terakhir pelaksanaan ujian.
  4. Pelaksana Tingkat Provinsi memeriksa kesesuaian jumlah amplop yang berisi LJ US/MBD dengan jumlah ruangan dari setiap satuan pendidikan penyelenggara ujian dari setiap kabupaten/kota.
- D. Pengolahan Hasil US/MBD
1. Satuan Pendidikan melaksanakan pemindaian, memvalidasi dan melakukan pengskoran LJ US/M BD.
  2. Hasil penskoran LJ US/MBD dicantumkan dalam DKHUS/MBD dan SKHUS/M BD untuk dicetak.
  3. DKHUS/MBD dan SKHUS/MBD dikirimkan ke Sekolah/Madrasah/Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat dan Sanggar Kegiatan Belajar melalui Penyelenggara Tingkat Rayon/Subrayon/Kota/Kabupaten disertai dengan berita acara paling lambat 20 Juni 2015.
  4. Pelaksana Tingkat Provinsi mengirimkan hasil penskoran LJ US/MBD ke Pelaksana Tingkat Pusat 20 Juni 2015.

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI DKI JAKARTA,

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI DKI JAKARTA,

Ttd.

Ttd.

H. ABDURRAHMAN  
NIP 196211281983031002

ARIE BUDHIMAN  
NIP 195907061992011001

**KOP SEKOLAH/MADRASAH**

**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN UN, US/M BD  
SEKOLAH/MADRASAH/UNIT PENYELENGGARA .....  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Sekolah/Madrasah/Unit Penyelenggara : .....  
 Kompetensi Keahlian \*) : .....  
 Alamat : .....  
 Telepon : .....  
 Hari dan Tanggal : .....  
 Mata Pelajaran : .....  
 Kota/Kab(Rayon) / Kecamatan(Subrayon) : ..... / .....

Laporan sekolah/madrasah/unit penyelenggara bergabung peserta, terdaftar, peserta yang mengikuti, peserta yang hadir dan peserta tidak hadir.

No	Status	Program*)	Jumlah Peserta Terdaftar	Jumlah Peserta Mengikuti	Jumlah Peserta yang hadir	Peserta tidak Hadir	Nomor Peserta Tidak hadir
1	Penyelenggara						
2	Bergabung						
	Jumlah						

Laporan permasalahan, pemecahan dan usul/saran dalam pelaksanaan Ujian Nasional/Ujian Sekolah Madrasah Berstandar Daerah Tahun Pelajaran 2014/2015

No	Status	Masalah yang dihadapi	Langkah-langkah pemecahan	Usul/Saran Tindak Lanjut
1	Pelaksanaan			
2	Materi Soal			
3	Lain-lain			

Jakarta,  
Kepala Sekolah / Madrasah / Unit Penyelenggara

NIP

Keterangan

1. \*) Hanya untuk SMK
2. Laporan ini di sampaikan ke Penyelenggara Tingkat Sub Rayon

**KOP SEKOLAH/MADRASAH**

**LAPORAN UN, US/M BD  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Jumlah peserta terdaftar, perkiraan kelulusan UN/USM BD serta tempat yang tersedia untuk kelas baru tahun pelajaran 2014/2015

Nama Sekolah : .....

Alamat : .....

Kecamatan : .....

Rayon/Sub Rayon : ...../.....

No.	Mata Pelajaran	Program / Kompetensi Keahlian **	Peserta Terdaftar			Peserta Hadir			Lulus			Tidak Lulus			Tempat yang Tersedia Untuk Kelas I / VII / X * Baru Tahun 2014/2015	
			L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml		

Keterangan :

1. \* Coret yang tidak perlu
2. \*\* Program diisi untuk Program SMA/SMALB/MA dan Program Keahlian diisi untuk SMK.
3. Laporan ini di sampaikan ke Penyelenggara;Tingkat Sub Rayon, Tingkat Rayon dan Tingkat Provinsi

Jakarta,  
Kepala Sekolah / Madrasah

.....  
NIP .....

**FORMAT LS A - 02****KOP SEKOLAH/MADRASAH****LAPORAN UN, US/M BD  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Jumlah peserta menurut klasifikasi nilai setiap mata pelajaran tahun pelajaran 2014/2015

Nama Sekolah : .....  
Alamat : .....  
Kecamatan : .....  
Rayon/Sub Rayon : ..... / .....

No	Mata Pelajaran	Jumlah Peserta menurut klasifikasi nilai						Jumlah Peserta Seluruhnya	Ket
		0-4,25	4,26-5,49	5,50-6,49	6,50-7,99	8,00-9,49	9,50-10,00		
1									
2									
3									
4									
	Jumlah								

Jakarta,  
Kepala Sekolah / Madrasah

.....  
NIP .....

**KOP SEKOLAH/MADRASAH**

**LAPORAN UN, US/M BD  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Jumlah peserta menurut klasifikasi nilai setiap mata pelajaran.

Nama Sekolah : .....

Alamat : .....

Kecamatan : .....

Rayon/Sub Rayon : ...../.....

No	Mata Pelajaran	Jumlah Peserta	Nilai Tertulis			Nilai Praktik			Ket
			Tertinggi	Terendah	Rata-rata	Tertinggi	Terendah	Rata-rata	
1									
2									
3									
4									
	Jumlah								

Keterangan :

\* Coret yang tidak perlu

Jakarta,  
Kepala Sekolah / Madrasah

.....  
NIP .....



**FORMAT LR/LSR H - 01**

**LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN UN, US/M BD  
RAYON / SUBRAYON ..... \*  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Nama Rayon/Sub Rayon \* : .....  
 Alamat : .....  
 Telepon : .....  
 Hari dan Tanggal : .....  
 Mata Pelajaran : .....

Laporan sekolah penyelenggara bergabung peserta, terdaftar, peserta yang mengikuti, peserta yang hadir dan peserta tidak hadir.

No	Nama Sekolah	Status	Program*)	Peserta Terdaftar	Peserta Mengikuti	Peserta yang hadir	Peserta tidak Hadir	Nomor Peserta Tidak hadir
1		Penyelenggara						
		Bergabung						
2		Penyelenggara						
		Bergabung						
		Jumlah						

Laporan permasalahan, pemecahan dan usul/saran dalam pelaksanaan Ujian Nasional/ Ujian Sekolah Madrasah Berstandar Daerah Tahun Pelajaran 2014/2015

No	Status	Masalah yang dihadapi	Langkah-langkah pemecahan	Usul/Saran Tindak Lanjut
1	Pelaksanaan			
2	Materi Soal			
3	Lain-lain			

Jakarta,  
Ketua Rayon / Sub Rayon

NIP

**Keterangan**

- \*) Diisi perprogram studi dan dikirim setiap hari pelaksanaan
- Laporan ini di sampaikan ke Penyelenggara Tingkat Rayon / Tingkat Provinsi

**FORMAT LR/LSR A - 01**

**LAPORAN UN, US/M BD  
RAYON / SUB RAYON ..... \*  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Jumlah peserta terdaftar, perkiraan kelulusan UN, US/M BD serta tempat yang tersedia untuk kelas baru tahun pelajaran 2014/2015

No.	Nama Sekolah	Program / Kompetensi Keahlian **	Peserta Terdaftar			Peserta Hadir			Lulus			Tidak Lulus			Tempat yang Tersedia Untuk Kelas I / VII / X * Baru Tahun 2014/2015	
			L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml		

Keterangan :

1. \* Coret yang tidak perlu
2. \*\* Program diisi untuk Program SMA/SMALB/MA dan Program Keahlian diisi untuk SMK.
3. Laporan ini di sampaikan ke Penyelenggara;Tingkat Sub Rayon, Tingkat Rayon dan Tingkat Provinsi

Jakarta,  
Ketua Rayon / Sub Rayon

.....  
NIP .....

**FORMAT LR/LSR A - 02**

**LAPORAN UN, US/M BD \***  
**RAYON / SUB RAYON ..... \***  
**TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

No.	Mata Pelajaran	Peserta Terdaftar			Peserta Hadir			Lulus			Tidak Lulus			Tempat yang Tersedia Untuk Kelas I / VII / X * Baru Tahun 2014/2015
		L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	

Keterangan :

1. \* Coret yang tidak perlu
2. \*\* Program diisi untuk Program SMA/SMALB/MA dan Program Keahlian diisi untuk SMK.
3. Laporan ini di sampaikan ke Penyelenggara Tingkat Sub Rayon, Tingkat Rayon dan Tingkat Provinsi

Jakarta,  
Ketua Rayon / Sub Rayon

.....  
NIP .....

**FORMAT LR/LSR A - 03**

**LAPORAN UN, US/M BD  
RAYON / SUB RAYON ..... \*  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

No	Mata Pelaran	Jumlah Peserta menurut klasifikasi nilai					Jumlah Peserta Seluruhnya	Ket
		0-4,25	4,26-5,49	5,50-6,49	6,50-7,99	8,00-9,49		
1								
2								
3								
4								
	Jumlah							

Keterangan :

\* Coret yang tidak perlu

Jakarta,  
Kepala Rayon/Subrayon

.....  
NIP .....

**FORMAT LR/LSR A - 04****LAPORAN UN, US/M BD  
RAYON / SUB RAYON ..... \*  
TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

No	Mata Pelaran	Jumlah Peserta	Nilai Tertulis			Nilai Praktik			Ket
			Tertinggi	Terendah	Rata-rata	Tertinggi	Terendah	Rata-rata	
1									
2									
3									
4									
	Jumlah								

Keterangan :

\* Coret yang tidak perlu

Jakarta,  
Kepala Rayon/Subrayon.....  
NIP .....

**BERITA ACARA**  
**SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN UN, US/M BD**  
**TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.....Tahun..... bertempat di ..... telah dilakukan serah terima hasil pekerjaan UN, US/M BD oleh:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat Kantor : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat Kantor : .....

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Dengan ketentuan bahwa:

1. Pihak pertama menyerahkan kepada pihak kedua hasil pekerjaan UN, US/M BD sebagai rincian terlampir
2. Pihak kedua menerima hasil pekerjaan UN, US/M BD tersebut dengan penuh rasa tanggungjawab, untuk di..... (sesuai keperluan, seperti disimpan, digandakan dll)

**PIHAK KEDUA**

Yang menerima

**PIHAK PERTAMA**

Yang Menyerahkan

NIP

NIP

**SAKSI-SAKSI**

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| 1. Tanda Tangan : | 2. Tanda Tangan : |
| Nama :            | Nama :            |
| NIP :             | NIP :             |

## SURAT PERNYATAAN MENJAGA KERAHASIAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan/Pekerjaan : .....  
Alamat Kantor : .....

Sebagai pelaksanaan dalam .....(sebutkan jenis kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan)  
penyelenggaraan UN, US/M BD dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. Menyadari hakekat kerahasiaan penyelenggaraan UN, US/M BD sebagai tugas negara yang pelaksanaannya diserahkan pada saya
2. Akan memegang kerahasiaan tersebut
3. Tidak akan memberitahukan dan menyampaikan atau membocorkan kepada siapapun, segala sesuatu yang saya ketahui dan saya kerjakan dalam melaksanakan tugas tersebut di atas, dengan cara apapun, baik langsung maupun tidak langsung.

Pernyataan ini saya buat dan di tanda tangani dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar, tanpa dipaksa oleh pihak lain, serta rasa penuh tanggung jawab. Apabila saya melakukan perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan pernyataan di atas, saya bersedia diberikan sanksi sesuai dengan undang-undang/hukum yang berlaku.

Dibuat di .....  
pada tanggal .....  
Yang Membuat Pernyataan  
.....  
NIP .....

**DAFTAR ISI**  
**LAPORAN LENGKAP UN, US/M BD TAHUN PELAJARAN 2014/2015**  
**UNTUK KOTA ADMINISTRASI**

	hal
KATA PENGANTAR .....	...
DAFTAR ISI .....	...
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Dasar .....	...
B. Maksud dan Tujuan .....	...
C. Sasaran .....	...
BAB II PERSIAPAN PENYELENGGARAAN UN, US/M BD.....	...
A. Organisasi Penyelenggaraan.....	...
B. Tugas Panitia.....	...
C. Penerimaan Naskah Soal dan Penggunaanya .....	...
D. Pengamanan Naskah Soal.....	...
E. Rayonisasi.....	...
F. Pengawas Ruang .....	...
BAB III. PENYELENGGARAAN UN, US/M BD	
A. Penyelenggaraan .....	...
B. Hasil Pelaksanaan dan Evaluasi .....	...
C. Hambatan dan upaya penanggulangan .....	...
D. Kelulusan Hasil.....	...
E. Rangkaing Sekolah Sepuluh Besar .....	...
BAB IV. PEMBIAYAAN .....	...
BAB V. HAMBATAN DAN USAHA PENANGGULANGAN .....	...
BAB VI. PENUTUP .....	...
Lampiran - Lampiran .....	...