



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA**

Jalan Cendana No.9 Yogyakarta Telepon (0274) 550330,513132 Faksimile (0274) 513132  
Website: www.pendidikan-diy.go.id Email: dikpora@jogjaprov.go.id Kode Pos 55166

---

**PERATURAN  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 0121 TAHUN 2013**

**TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL  
SD/MI DAN SDLB  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mengukur dan menilai pencapaian kompetensi ilmu pengetahuan dan teknologi peserta didik pada mata pelajaran yang ditentukan dalam rangka pencapaian standar nasional pendidikan serta untuk mendorong tercapainya target wajib belajar pendidikan dasar yang bermutu pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah/Sekolah Dasar Luar Biasa, perlu diselenggarakan penilaian secara nasional pada akhir pembelajaran dalam satuan pendidikan;
  - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada butir a, dan untuk kelancaran pelaksanaan penilaian yang bersifat nasional melalui Ujian Nasional, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga, Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Ujian Nasional Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) dan Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB) Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Pelajaran 2012/2013.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta, dan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 1950 sebagaimana telah

diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang Nomor 26 Tahun 1959;

2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 13 tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 Tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Standar Kompetensi Lulusan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 20 tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 70 Tahun 2009 tentang Pendidikan Inklusif bagi peserta didik yang memiliki kelainan dan memiliki potensi kecerdasan istimewa dan/atau bakat istimewa;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 3 Tahun 2013 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik dari Satuan Pendidikan, Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan dan Ujian Nasional.
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Berbasis Budaya;
13. Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor : 0021/P/BSNP/I/2013 tentang Prosedur Operasi Standar (POS) Ujian Nasional Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah dan Sekolah Dasar Luar Biasa Tahun Pelajaran 2012/2013;

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :     **PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL SD/MI DAN SDLB DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Ujian Nasional yang selanjutnya disebut UN adalah kegiatan pengukuran dan penilaian pencapaian kompetensi lulusan secara nasional pada mata pelajaran tertentu dalam kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. UN Susulan adalah ujian nasional yang diselenggarakan bagi peserta didik yang berhalangan mengikuti UN karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah;
3. Materi UN dan UN Susulan adalah materi ujian yang sesuai dengan Standar Kompetensi Lulusan UN yang 25% soalnya dipersiapkan oleh Pusat, dan 75% soal disiapkan penyelenggara UN DIY dan digandakan oleh penyelenggara UN DIY;
4. Ujian Sekolah/Madrasah selanjutnya disebut US/M adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik yang dilakukan oleh sekolah/madrasah untuk semua mata pelajaran pada kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Nilai Sekolah/Madrasah selanjutnya disebut Nilai S/M adalah nilai gabungan antara nilai ujian S/M dan rata-rata nilai Rapor
6. Nilai Ujian Nasional yang selanjutnya disebut Nilai UN adalah nilai yang diperoleh peserta didik pada UN.
7. Nilai Akhir yang selanjutnya disebut NA adalah nilai gabungan antara Nilai S/M dari setiap mata pelajaran yang diujikan secara nasional dan Nilai UN.
8. Kriteria kelulusan adalah persyaratan pencapaian minimal untuk dinyatakan lulus.
9. Kisi-kisi soal UN adalah acuan dalam pengembangan dan perakitan soal UN yang disusun berdasarkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dalam Standar Isi Satuan Pendidikan Dasar.
10. Bahan UN adalah naskah soal, LJUN, berita acara, daftar hadir, dan amplop (amplop ruang dan sekolah);

11. Lembar jawaban UN yang selanjutnya disebut LJUN adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta didik untuk menjawab soal UN.
12. Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional yang selanjutnya disebut SKHUN adalah surat keterangan yang berisi Nilai dari setiap mata pelajaran yang diujikan secara nasional (nilai S/M, Nilai UN, dan NA).
13. Prosedur Operasi Standar yang selanjutnya disebut POS adalah urutan langkah baku yang mengatur teknis pelaksanaan Ujian S/M dan UN yang diterbitkan oleh BSNP.
14. Satuan Pendidikan adalah Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah/Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/MI/SDLB);
15. Sekolah/Madrasah Penyelenggara UN adalah Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah/Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/MI/SDLB) yang ditetapkan sebagai Penyelenggara UN;
16. Ijazah adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh satuan pendidikan yang menyatakan bahwa peserta didik telah tamat satuan pendidikan dan lulus ujian;
17. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat;
18. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Kota.
19. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;
20. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;
21. BSNP adalah Badan Standar Nasional Pendidikan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005;
22. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
23. Dinas DIY adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;
24. Kanwil adalah Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta;
25. Dinas Kabupaten/Kota adalah Dinas yang menangani bidang pendidikan di Kabupaten/Kota se Daerah Istimewa Yogyakarta;
26. Kantor Kemenag adalah Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota se Daerah Istimewa Yogyakarta.
27. Penyelenggara UN DIY adalah Penyelenggara Ujian Nasional tingkat Provinsi di Daerah Istimewa Yogyakarta.
28. Penyelenggara UN Kabupaten/kota adalah Penyelenggara UN tingkat Kabupaten/Kota se-DIY.

**BAB II**  
**TUJUAN DAN FUNGSI UN**  
**Pasal 2**

- (1) UN bertujuan untuk menilai pencapaian kompetensi lulusan secara nasional pada mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, dan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) dalam rangka pencapaian target wajib belajar pendidikan dasar yang bermutu;
- (2) Hasil UN berfungsi sebagai salah satu pertimbangan untuk :
  - a. pemetaan mutu satuan pendidikan;
  - b. dasar seleksi masuk jenjang pendidikan selanjutnya;
  - c. penentuan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan; dan
  - d. dasar pembinaan dan pemberian bantuan kepada satuan pendidikan dalam upaya peningkatan mutu pendidikan.

**BAB III**  
**PESERTA UN**  
**Pasal 3**  
**Persyaratan Peserta UN**

Persyaratan peserta UN adalah :

1. Peserta didik yang belajar pada tahun terakhir di satuan pendidikan SD, MI, dan SDLB (Tunanetra, Tunarungu, Tunadaksa Ringan, dan Tunalaras).
2. Peserta didik yang memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada satuan pendidikan sampai dengan semester 1 tahun terakhir.
3. Peserta didik yang belajar di sekolah internasional di Indonesia yang memiliki izin untuk menerima peserta didik WNI, dapat mengikuti UN pada sekolah/madrasah penyelenggara terdekat.
4. Peserta didik yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN di satuan pendidikan yang bersangkutan, dapat mengikuti UN di satuan pendidikan lain pada jenjang dan jenis yang sama atau pada tempat lain yang ditentukan sebagai penyelenggara UN.
5. Peserta didik yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN dapat mengikuti UN susulan.

**Pasal 4**  
**Pendaftaran Peserta UN**

- (1) Sekolah/madrasah penyelenggara UN melakukan pendaftaran peserta dengan menggunakan format pendaftaran dari Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendik).
- (2) Sekolah/madrasah penyelenggara UN mengirimkan daftar peserta ke Penyelenggara UN Kabupaten/Kota paling lambat tanggal **4 Maret 2013**.
- (3) Penyelenggara UN Kabupaten/Kota mengkoordinasikan *entry* data peserta dengan menggunakan *software* yang diterbitkan oleh Puspendik.
- (4) Penyelenggara UN Kabupaten/Kota mencetak dan mendistribusikan Daftar Nominasi Sementara (DNS) ke sekolah/madrasah penyelenggara UN.
- (5) Sekolah/madrasah penyelenggara UN melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Penyelenggara UN Kabupaten/Kota.
- (6) Penyelenggara UN Kabupaten/Kota melakukan finalisasi data, mencetak, dan mendistribusikan Daftar Nominasi Tetap (DNT) beserta Kartu Peserta UN ke sekolah/madrasah penyelenggara UN paling lambat tanggal **8 April 2013**.
- (7) Kepala sekolah/madrasah penyelenggara UN menandatangani dan membubuhkan stempel pada Kartu Peserta UN yang telah ditempel foto peserta.
- (8) Peserta yang tidak lulus UN pada tahun pelajaran 2010/2011 dan tidak lulus UN tahun pelajaran 2011/2012 yang akan mengikuti UN tahun pelajaran 2012/2013 harus terdaftar pada sekolah/madrasah asal atau sekolah/madrasah penyelenggara UN. Nilai rapor diperoleh dari sekolah/madrasah asal.

**BAB IV**  
**BAHAN UN**  
**Pasal 5**  
**Penyusunan Kisi-Kisi Soal**

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

1. mengidentifikasi SK dan KD Mata Pelajaran dari setiap mata pelajaran yang diujikan berdasarkan SK dan KD pada Standar Isi;
2. menyusun kisi-kisi soal UN dengan melibatkan dosen, guru, dan pakar penilaian pendidikan;

3. melakukan validasi kisi-kisi soal UN dengan melibatkan dosen, guru, dan pakar penilaian pendidikan;
4. mengusulkan kisi-kisi soal UN kepada BSNP untuk ditetapkan sebagai kisi-kisi soal UN Tahun Pelajaran 2012/2013.

### **Pasal 6** **Penyiapan Bahan UN**

- (1) Penyelenggara UN Tingkat Pusat menyiapkan 25% butir soal dengancara mengidentifikasi dan memilih butir-butir soal dari bank soal nasional sesuai dengan kisi-kisi soal UN Tahun Pelajaran 2012/2013.
- (2) Penyelenggara UN DIY menyiapkan 75% butir soal dan merakit Master Naskah Soal, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Menyusun 75% butir soal sesuai dengan kisi-kisi soal UN Tahun 2012/2013;
  - b. merakit Master Naskah Soal UN dengan cara menggabungkan 25% butir soal yang disiapkan Penyelenggara UN Pusat dan 75% butir soal yang dibuat Penyelenggara UN DIY;
  - c. menata perwajahan (*lay out*) Master Naskah Soal.
- (3) Penyelenggara UN DIY dalam menyiapkan soal UN melibatkan:
  - a. dosen perguruan tinggi
  - b. guru-guru yang berasal dari kabupaten/kota dan telah berpengalaman serta mendapatkan pelatihan penulisan soal dari Puspendik.
  - c. ahli penilaian pendidikan
- (4) Jumlah butir soal dan alokasi waktu UN adalah sebagai berikut:

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

Catatan :

Bagi peserta tunanetra, tunarungu, dan kesulitan belajar spesifik (*Dyslexia/kesulitan membaca, Dyscalculia/kesulitan menghitung, Dysgraphia/kesulitan menulis*) :

- diberi tambahan waktu **45 menit**, serta waktu istirahat 30 menit
- Ruang penyelenggaraan disesuaikan
- Bahan UN untuk peserta Tuna Netra dalam bentuk *braile*

- *Bahan UN untuk peserta Low Vision disesuaikan dengan kebutuhan peserta*
- (5) Pengiriman 25% butir soal UN dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat
  - a. Penyelenggara UN Pusat mengirimkan 25% butir soal UN kepada Penyelenggara UN DIY disertai Berita Acara.
  - b. Penyelenggara UN DIY menerima dan memeriksa soal UN dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - i. mengecek 25% butir soal UN sesuai dengan rincian matapelajaran yang diujikan;
    - ii. mengisi dan menandatangani Berita Acara Serah Terima dengan saksi dari Dinas DIY dan Kanwil;
- (6) Soal UN terdiri atas **satu paket** soal.

### **Pasal 7**

#### **Penggandaan dan Pendistribusian Bahan UN**

- (1) Penggandaan dan pendistribusian bahan UN dilakukan oleh percetakan yang ditetapkan melalui lelang terbuka sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pelelangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab penyelenggara UN Tingkat DIY.
- (3) Pengawasan penggandaan dan pendistribusian bahan UN menjadi tanggung jawab penyelenggara UN DIY.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggandaan dan pendistribusian bahan UN diatur dalam POS tersendiri yang ditetapkan oleh BSNP.
- (5) Penggandaan dan pendistribusian bahan UN:
  - a. Penyelenggara UN DIY melaksanakan penggandaan dan pendistribusian bahan UN ke sekolah/madrasah penyelenggara UN melalui Penyelenggara UN Kabupaten/Kota dan/atau Tim Koordinasi/UPT Tingkat Kecamatan;
  - b. Naskah soal UN hasil penggandaan dimasukkan ke dalam amplop besar dan amplop kecil.
    - i. Amplop besar berisi 21 eksemplar, blangko Daftar Hadir dan Berita Acara masing-masing 3 lembar.
    - ii. Amplop kecil berisi 6 eksemplar, blangko Daftar Hadir dan Berita Acara masing-masing 3 lembar;
  - c. LJUN hasil penggandaan dimasukkan ke dalam amplop tersendiri;



- d. Sekolah/madrasah penyelenggara UN mengambil bahan UN setiap hari sesuai jadwal pelaksanaan UN ke Tim Koordinasi/UPT Tingkat Kecamatan;

**BAB V**  
**ORGANISASI PENYELENGGARAAN UN**  
**Pasal 8**

- (1) Penyelenggara UN terdiri atas Penyelenggara UN Tingkat Pusat, Penyelenggara UN DIY, Penyelenggara UN Kabupaten/Kota, dan Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah dengan tugas dan tanggungjawabsesuai Peraturan BSNP Nomor : 0021/P/BSNP/I/2013;
- (2) Penyelenggara UN Kabupaten/Kota dibantu oleh Tim Koordinasi/UPT yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota;
- (3) Sekolah/Madrasah yang dapat menyelenggarakan UN adalah sekolah/madrasah yang memiliki ruang dan peralatan yang layak dan terakreditasi (A/B/C);
- (4) Khusus SDLB tidak dipersyaratkan harus terakreditasi, cukup memiliki izin pendirian dan ruang yang layak;
- (5) Sekolah/madrasah yang tidak menjadi penyelenggara UN menggabung pada sekolah/madrasah penyelenggara terdekat;
- (6) Dinas Kabupaten/Kota mengirimkan Surat Keputusan Penunjukkan Sekolah/Madrasah Penyelenggara UN yang menyebutkan tentang Kode, nama, alamat dan nama/NIP Kepala Sekolah/Madrasah kepada Tim Pengolah Hasil UN di DIY;
- (7) Khusus untuk SDLB penunjukkan sekolah penyelenggara UN dikeluarkan oleh Dinas DIY.

**BAB VI**  
**PELAKSANAAN UN**  
**Pasal 9Jadwal UN**

- (1) UN terdiri atas UN dan UN Susulan.
- (2) UN Susulan hanya berlaku bagi peserta didik yang sakit atau berhalangan dan dibuktikan dengan surat keterangan yang sah.
- (3) Jadwal pelaksanaan UN sebagai berikut:

No.	Jenis UN	Hari dan Tanggal	Pukul	Mata Pelajaran
1	UN	Senin, 6 Mei 2013	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia
	UN Susulan	Senin, 13 Mei 2013		
2	UN	Selasa, 7 Mei 2013	08.00 – 10.00	Matematika

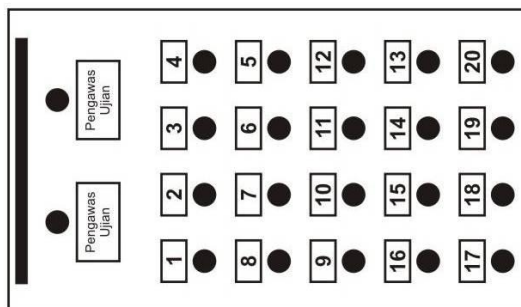
	UN Susulan	Selasa, 14 Mei 2013		
3	UN	Rabu, 8 Mei 2013	08.00 – 10.00	Ilmu Pengatahuan Alam (IPA)
	UN Susulan	Rabu, 15 Mei 2013		

- (4) UN Susulan dilaksanakan di salah satu Sekolah/Madrasah yang ditunjuk oleh Tim Koordinasi/UPT Kecamatan dengan mempertimbangkan lokasi/jarak dengan Sekolah/Madrasah lain;
- (5) Hal-hal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan UN Susulan dilaksanakan sebagaimana penyelenggaraan UN.

### **Pasal 10** **Ruang UN**

Sekolah/Madrasah penyelenggara UN menetapkan ruang UN dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. ruang ujian yang digunakan aman dan memadai untuk pelaksanaan UN;
- b. setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan **“DILARANG MASUK SELAIN PESERTA DAN PENGAWAS UN”**
- c. setiap ruang ditempati paling banyak 20 peserta, dan 2 (dua) meja serta 2 (dua) kursi untuk dua Pengawas Ruang UN, khusus bagi sekolah/madrasah penyelenggara dengan jumlah peserta 21 siswa dapat dijadikan 1 ruang dengan izin Penyelenggara UN Kabupaten/Kota;
- d. setiap meja dalam ruang ujian diberi nomor peserta UN;
- e. setiap ruang UN disediakan denah tempat duduk peserta UN dan bahan untuk lem;
- f. gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UN agar dikeluarkan dari ruang UN;
- g. tempat duduk peserta UN diatur sebagai berikut :
  - 1) satu meja untuk satu orang peserta UN;
  - 2) jarak antara meja yang satu dengan yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter;
  - 3) penempatan peserta UN disesuaikan dengan urutan nomor peserta UN (lihat gambar contoh denah ruang UN);



**BAB VII**  
**PENGAWASAN RUANG UN**  
**Pasal 11**

- (1) Penyelenggara UN Kabupaten/Kota menetapkan Pengawas Ruang UN di tingkat sekolah/madrasah atas usul dari sekolah/madrasah penyelenggara.
- (2) Pengawas Ruang UN adalah guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan serta bukan guru kelas VI.
- (3) Pengawas Ruang UN harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi Pengawas Ruang UN sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan harus hadir 30 menit sebelum UN dimulai di lokasi sekolah/madrasah penyelenggara UN;
- (4) Pengawas Ruang UN tidak diperkenankan untuk membawa alat komunikasi elektronik ke dalam ruang UN;
- (5) Pengawas Ruang UN yang bertugas di setiap ruang bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kelengkapan pekerjaan siswa (LJUN) sesuai daftar hadir setiap mata pelajaran dan ruang;
- (6) Penempatan Pengawas Ruang UN dilakukan oleh Penyelenggara UN Kabupaten/Kota dengan prinsip sistem silangmurniantarsekolah/madrasah dalam satu kecamatan.
- (7) Apabila ada kekurangan pengawas di sekolah penyelenggara yang disebabkan oleh jumlah guru madrasah yang tidak mencukupi, maka pengawasan dilaksanakan secara sistem silang murni antarsekolah penyelenggara UN dalam satu kecamatan;
- (8) Setiap ruang UN diawasi oleh dua orang pengawas;
- (9) Jika terdapat kekurangan jumlah LJUN yang dikirim ke Penyelenggara UN Kabupaten/Kota merupakan tanggung jawab pengawas ruang, Kepala Sekolah/Madrasah penyelenggara UN, dan Ketua Timko/UPT Tingkat Kecamatan.
- (10) Jika terdapat ketidaklengkapan pengisian identitas LJUN yang dikirim ke Penyelenggara UN Kabupaten/Kota merupakan tanggung jawab pengawas ruang dan Kepala Sekolah/Madrasah penyelenggara UN.

**Pasal 12**  
**Tata Tertib Pengawas Ruang UN**

- (1) Persiapan UN
  - a. Tiga puluh (30) menit sebelum ujian dimulai Pengawas Ruang UN telah hadir di lokasi sekolah/madrasah penyelenggara UN.
  - b. Pengawas Ruang UN menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Penyelenggara UN.
  - c. Pengawas Ruang UN menerima bahan UN yang berupa Naskah Soal UN, LJUN, Amplop LJUN, Daftar Hadir, dan Berita Acara Pelaksanaan UN.
- (2) Pelaksanaan UN
  - a. Pengawas Ruang UN masuk ke dalam ruang UN 20 menit sebelum waktu pelaksanaan dan memeriksa kesiapan ruang ujian.
  - b. Pengawas Ruang UN meminta peserta UN untuk memasuki ruang UN dengan menunjukkan kartu peserta UN, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan.
  - c. Pengawas Ruang UN memeriksa setiap peserta UN untuk tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang UN kecuali alat tulis yang akan dipergunakan.
  - d. Pengawas Ruang UN membacakan Tata Tertib UN.
  - e. Pengawas Ruang UN meminta peserta ujian menandatangani Daftar Hadir UN.
  - f. Pengawas Ruang UN membagikan LJUN kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta UN (nomor ujian, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan) dan kode/nama mata pelajaran sebelum waktu UN dimulai.
  - g. Setelah seluruh peserta UN selesai mengisi identitas, Pengawas Ruang UN membuka amplop soal, memeriksa kelengkapan bahan ujian, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta ujian.
  - h. Pengawas Ruang UN membagikan Naskah Soal UN dengan cara meletakkan di atas meja peserta UN dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta UN tidak diperkenankan untuk menyentuhnya sampai tanda waktu UN dimulai.
  - i. Pengawas Ruang UN mengecek kelengkapan soal UN.
  - j. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, Pengawas Ruang UN mempersilahkan peserta UN untuk mulai mengerjakan soal dan mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.

- k. Kelebihan naskah soal UN selama ujian berlangsung tetap disimpan diruang ujian.
- l. Selama UN berlangsung, Pengawas Ruang UN wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian, member peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan, serta melarang orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang UN.
- m. Pengawas Ruang UN dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UN yang diujikan.
- n. Lima menit sebelum waktu UN selesai, Pengawas Ruang UN memberi peringatan kepada peserta UN bahwa waktu tinggal lima menit.
- o. Setelah waktu UN selesai, Pengawas Ruang UN mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal. Pengawas mengumpulkan LJUN dan Naskah Soal UN. Peserta UN dipersilahkan meninggalkan ruang ujian, setelah pengawas menghitung jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN.
- p. Pengawas Ruang UN menyusun secara urut LJUN dari nomor peserta terkecil, dan memasukkannya ke dalam amplop LJUN (amplop ruang) disertai dengan satu lembar Daftar Hadir Peserta, dan kemudian ditutup dan dilak/dilem sertaditandatangani oleh Pengawas Ruang UN di dalam ruang ujian.
- q. Pengawas Ruang UN menyerahkan LJUN, dua lembar daftar hadir dan Naskah Soal UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah disertai dengan Berita Acara pelaksanaan UN.

### **Pasal 13** **Tata Tertib Peserta UN**

- (1) Peserta UN memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15(lima belas) menit sebelum UN dimulai.
- (2) Peserta UN yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UN setelah mendapat izin dari ketua Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah, tanpa diberi perpanjangan waktu.
- (3) Peserta UN dilarang membawa alat komunikasi elektronik, kalkulator, tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun ke dalam ruang ujian.
- (4) Peserta UN membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, penghapus, penggaris, dan bolpoin berwarna hitam/biru serta kartu tanda peserta ujian.
- (5) Peserta UN mengisi Daftar Hadir.
- (6) Peserta UN mengisi identitas pada LJUN secara lengkap dan benar.

- (7) Peserta UN mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian.
- (8) Peserta UN yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUN dapat bertanya kepada Pengawas Ruang UN dengan caramengangkat tangan terlebih dahulu.
- (9) Selama UN berlangsung, peserta UN hanya dapat meninggalkan ruangandengan izin dan pengawasan dari Pengawas Ruang UN, serta tidakmelakukannya berulang kali.
- (10) Peserta UN yang memperoleh Naskah Soal yang cacat atau rusak,pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian NaskahSoal.
- (11) Peserta UN yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidakkembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah menempuh/mengikuti UN pada mata pelajaran yang terkait.
- (12) Peserta UN yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UNberakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnyawaktu ujian.
- (13) Peserta UN berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnyawaktu ujian.
- (14) Selama UN berlangsung, peserta UN dilarang:
  - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
  - b. bekerjasama dengan peserta lain;
  - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
  - d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihatpekerjaan peserta lain;
  - e. membawa Naskah Soal UN dan LJUN keluar dari ruang ujian;
  - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
- (15) Khusus bagi peserta UN yang tunanetra diperbolehkan membawa abakus (alat bantu khusus) ke dalam ruang ujian

**BAB VIII**  
**PEMERIKSAAN HASIL UN**  
**Pasal 14 Pengumpulan Hasil UN**

- (1) Kepala sekolah/madrasah penyelenggara UN mengumpulkan amplop LJUN yang telah dilak/dilem oleh Pengawas Ruang UN dan memasukkannya ke dalam amplop sekolah.
- (2) Kepala sekolah/madrasah penyelenggara UN mengirimkan LJUN disertai dengan Berita Acara Serah Terima ke Timko/UPT Kecamatan

- (3) Timko/UPT Kecamatan menyerahkan LJUN yang disertai Berita Acara Serah Terima ke Panitia Penyelenggara UN Kabupaten/Kota yang berada di Penyelenggara UN DIY (Dinas DIY).
- (4) Penyelenggara UN Kabupaten/Kota memeriksa kesesuaian berkas LJUN dengan peserta UN dari setiap sekolah/madrasah penyelenggara UN.
- (5) Penyelenggara UN Kabupaten/Kota mengelompokkan LJUN per mata pelajaran per sekolah/madrasah penyelenggara UN.

## **Pasal 15**

### **Pengolahan Hasil UN**

- (1) BSNP bersama Puspendik mengembangkan sistem dan perangkat lunak (*software*) untuk pendataan calon peserta, pemindaian (*scanning*) LJUN, analisis, dan pelaporan hasil Ujian.
- (2) BSNP bersama Puspendik mengkoordinasikan pelaksanaan pengolahan hasil UN di seluruh Provinsi.
- (3) Pemindaian/Scanning LJUN dilakukan oleh Tim Pemindai dari Kabupaten/Kota dengan menggunakan *software* dari Puspendik di Dinas DIY.
- (4) Penyelenggara UN DIY melakukan penskoran hasil UN dengan menggunakan *software* dari Puspendik Kemdikbud dan dilaksanakan di Dinas DIY.
- (5) Hasil penskoran UN dicantumkan dalam DKHUN dan SKHUN.
- (6) Penyelenggara UN DIY mencetak DKHUN dan SKHUN.
- (7) DKHUN dan SKHUN dikirim kepada sekolah/madrasah penyelenggara UN melalui Penyelenggara UN Kabupaten/Kota disertai Berita Acara Serah Terima.
- (8) Penyelenggara UN DIY mengirim hasil skoring UN ke Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota paling lambat tanggal **3 Juni 2013** disertai Berita Acara.
- (9) Penyelenggara UN Kabupaten/Kota mengirim hasil skoring UN ke sekolah/madrasah untuk digunakan pertimbangan dalam penentuan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan paling lambat tanggal **4 Juni 2013** disertai Berita Acara.
- (10) Penyelenggara UN DIY mengirimkan hasil skoring UN dan hasil pemindaian kepada Penyelenggara UN Tingkat Pusat paling lambat tanggal **15 Juni 2013** dengan disertai Berita Acara.

## **BAB IX**

### **HASIL UN**

## **Pasal 16**

- (1) Hasil UN digunakan sebagai salah satu pertimbangan penentuan kelulusan dari sekolah/madrasah
- (2) SKHUN bersifat nasional dan disiapkan oleh Pemerintah;
- (3) Pengisian blanko SKHUN dilakukan oleh Tim Pengolah Hasil UN di Dinas DIY berdasarkan DNHUN;
- (4) SKHUN ditandatangani oleh Kepala Sekolah/Madrasah Penyelenggara UN;
- (5) Untuk keperluan pengisian SKHUN Sekolah/Madrasah penyelenggara UN agar mengirimkan spesimen melalui Penyelenggara UN Kabupaten/Kota yang berisi nomor kode, nama dan alamat sekolah/madrasah, nama kepala sekolah/madrasah lengkap beserta gelar, NIP dan tanda tangan kepala sekolah/madrasah kepada Tim Pengolah Hasil UN di Dinas DIY;

## **BAB X PENENTUAN KELULUSAN Pasal 17**

- (1) Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan melalui rapat dewan guru setelah:
  - a. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
  - b. memperoleh nilai minimal baik yang ditetapkan oleh masing-masing satuan pendidikan pada penilaian akhir untuk seluruh matapelajaran:
    - i. kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia;
    - ii. kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian;
    - iii. kelompok mata pelajaran estetika, dan
    - iv. kelompok mata pelajaran jasmani, olah raga, dan kesehatan;
  - c. lulus US/M untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
  - d. lulus UN.
- (2) Peserta didik dinyatakan lulus US/M pada SD, MI, dan SDLB apabila peserta didik telah memenuhi kriteria kelulusan yang ditetapkan oleh satuan pendidikan berdasarkan perolehan Nilai S/M.
- (3) Nilai S/M diperoleh dari rata-rata gabungan nilai US/M dan nilai rata-rata rapor semester 7, 8, 9, 10, dan 11 dengan pembobotan 60% untuk nilai US/M dan 40% untuk nilai rata-rata rapor.
- (4) Kelulusan peserta didik dari UN ditentukan berdasarkan NA.



- (5) NA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperoleh dari nilai rata-ratagabungan nilai S/M dari mata pelajaran yang diujinasionalkan dan nilai UN dengan formula 60% nilai UN dan 40% nilai S/M.
- (6) Kriteria kelulusan UN ditetapkan melalui rapat dewan guru berdasarkan:
  - a. nilai minimal setiap mata pelajaran yang diujinasionalkan;
  - b. nilai rata-rata ketiga mata pelajaran yang diujinasionalkan.

**BAB XI**  
**PENGUMUMAN KELULUSAN**  
**Pasal 18**  
**Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan**

- (1) Pengiriman hasil UN oleh Penyelenggara UN DIY ke Penyelenggara UN Kabupaten/Kota paling lambat tanggal **3 Juni 2013**.
- (2) Pengumuman kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan paling lambat tanggal **8 Juni 2013**.

**BAB XII**  
**PENGAMANAN**  
**Pasal 19**

- (1) Perorangan, kelompok, dan/atau lembaga yang terlibat dalam pelaksanaan UN wajib menjaga kerahasiaan, keamanan, kejujuran, dan kelancaran pelaksanaan UN;
- (2) Dalam pengamanan penyimpanan naskah soal UN di titik terakhir bekerja sama dengan Dinas Kabupaten/Kota (UPT/UPTD Kecamatan) dengan aparat keamanan setempat.

**BAB XIII**  
**PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN**  
**Pasal 20**

- (1) Pemantuan, evaluasi dan pelaporan UN dilakukan oleh setiap penyelenggara UN Tingkat Pusat, Tingkat DIY, Kabupaten/Kota dan Timko/UPT Tingkat Kecamatan serta sekolah/madrasah sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- (2) Pemantauan UN dilakukan mulai dari tahap persiapan sampai dengan pelaporan;
- (3) Panitia pada setiap tingkat penyelenggara membuat laporan pelaksanaan UN sesuai dengan kewenangannya;

- (4) Pelaporan UN disusun sebagai pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan kepada masyarakat dan instansi terkait;
- (5) Penyampaian laporan UN dilakukan mulai dari Penyelenggara UN tingkat sekolah/madrasah, Penyelenggara UN Kabupaten/Kota, Penyelenggara UNDIY sampai dengan Penyelenggara UN tingkat Pusat;
- (6) Waktu penyampaian Laporan Singkat Hasil UN oleh sekolah/madrasah penyelenggara ujian paling lambat diterima **1 (satu) hari kerja** setelah pengumuman kelulusan dengan format seperti lampiran I peraturan ini;
- (7) Waktu penyampaian Laporan Penyelenggaraan UN oleh sekolah/madrasah penyelenggara ujian paling lambat **10 (sepuluh) hari kerja** setelah pengumuman kelulusan dengan sistematika seperti lampiran II peraturan ini;
- (8) Penyampaian Laporan secara berjenjang oleh Penyelenggara UN kabupaten/kota, Penyelenggara UNDIY paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah diterimanya laporan dari Penyelenggara UN setingkat di bawahnya;
- (9) Laporan UN dari Penyelenggara UN DIY disampaikan kepada Menteri melalui Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta paling lambat minggu ketiga bulan Juli;
- (10) Penyelenggara UN DIY menyampaikan data hasil UN ke Pusat Penilaian Pendidikan dengan struktur *database* yang telah dibakukan oleh BSNP bersama Pusat Penilaian Pendidikan;
- (11) Penyelenggara UN DIY membuat laporan hasil komputerisasi kepada Kepala Dinas DIY yang berisi hasil nilai per sekolah/madrasah.

**BAB XIV**  
**BIAYA PENYELENGGARAAN UN**  
**Pasal 21**

Biaya penyelenggaraan UN menjadi tanggung jawab pemerintah dan pemerintah daerah.

**BAB XV**  
**SANKSI**  
**Pasal 22**

- (1) Peserta UN yang melanggar tata tertib diberi peringatan oleh Pengawas Ruang UN. Apabila peserta UN setelah diberi peringatan tetapi tidak mengindahkan peringatan tersebut, maka pengawas ruang ujian mencatat dan mengusulkan peserta UN tersebut untuk dinyatakan gagal ujian dan ditulis dalam berita acara.

- (2) Pengawas Ruang UN yang melanggar ketentuan POS dibebastugaskan dan diganti oleh yang lain, serta tidak diikutsertakan dalam kegiatan UN yang akan datang.
- (3) Sekolah/Madrasah penyelenggara UN yang melanggar ketentuan POS tidak akan ditunjuk sebagai penyelenggara UN yang akan datang.
- (4) Semua pelanggaran yang dilakukan oleh Pengawas Ruang UN, dan sekolah/madrasah penyelenggara dilaporkan kepada pimpinan lembaga asal yang bersangkutan.

**BAB XVI**  
**LAIN-LAIN**  
**Pasal 23**

- (1) Ujian Sekolah/Madrasah tulis dan/atau praktik dilaksanakan pada minggu kedua dan ketiga bulan April 2013;
- (2) Penyerahan Nilai Sekolah/Madrasah dan Kriteria Kelulusan UN dari Sekolah/Madrasah ke Penyelenggara UN Kabupaten/Kota selambat-lambatnya tanggal **24 April 2013** dikoordinasikan oleh Timko/UPT Kecamatan
- (3) Penyerahan Nilai Sekolah/Madrasah dan Kriteria Kelulusan UN dari Penyelenggara Kabupaten/Kota ke Penyelenggara UN DIY selambat-lambatnya tanggal **27 April 2013**;

## **BAB XVII PENUTUP**

### **Pasal 24**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 6 Februari 2013

KEPALA

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

**R. KADARMANTA BASKARA AJI**

NIP 19630225 199003 1 010

### **TEMBUSAN YTH :**

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan di Jakarta;
2. Menteri Agama di Jakarta;
3. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Sesjen Kemdikbud di Jakarta;
5. Sesjen Kementerian Agama di Jakarta;
6. Irjen Kemdikbud di Jakarta;
7. Irjen Kementerian Agama di Jakarta;
8. Kepala Balitbang Kemdikbud di Jakarta;
9. Ketua DPRD Daerah Istimewa Yogyakarta;
10. Kepala Kanwil Kementerian Agama DIY;
11. Bupati/Walikota di DIY;
12. Ketua DPRD Kab/Kota di DIY;
13. Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota di DIY;
14. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab/Kota di DIY;

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan seperlunya.

LAMPIRAN I :  
 PERATURAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA  
 DAN OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWAYOGYAKARTA  
 NOMOR : 0121  
 TANGGAL : 6 FEBRUARI 2013

**LAPORAN SINGKAT HASIL UJIAN  
 TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

NAMA SEKOLAH/MADRASAH : .....  
 ALAMAT : .....

No	Peserta Ujian			Peserta Hadir			Peserta Lulus		
	L	P	JML	L	P	JML	L	P	JML

..... 2013

Kepala Sekolah/Madrasah

.....  
 NIP

Keterangan :  
 Selambat-lambatnya disampaikan 1 (satu) hari kerja setelah pengumuman hasil UN

Laporan dikirim ke :

1. Tim Koordinasi/UPT Tingkat Kecamatan : 1 eks
2. Dinas Pendidikan Kab/Kota : 1 eks
3. Dinas Dikpora DIY : 1 eks

LAMPIRAN II :  
PERATURAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA  
DAN OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWAYOGYAKARTA  
NOMOR : 0121  
TANGGAL : 6 FEBRUARI 2013

## **SISTEMATIKA LAPORAN PENYELENGGARAAN UN SD/MI/SDLB**

- BAB I           PENDAHULUAN  
A. Dasar  
B. Tujuan dan Fungsi
- BAB II           PELAKSANAAN  
*(Tahap Kegiatan, Pesiapan dan Pelaksanaan, Waktu pelaksanaan kegiatan, lokasi, dan jumlah peserta UN)*
- BAB III          HASIL YANG DICAPAI  
*(menerangkan hasil-hasil yang dicapai dalam kegiatan UN)*  
A. Jumlah Peserta dan Yang Lulus, dan yang tidak lulus  
B. Nilai Yang Dicapai (Rerata, NTR, NTT )  
C. Rangking Sekolah
- BAB IV          PENUTUP  
A. Kesimpulan  
B. Hambatan  
C. Saran

### Keterangan :

Perhatikan jadwal pengiriman

LAMPIRAN III :  
PERATURAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA  
DAN OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWAYOGYAKARTA  
NOMOR : 0121  
TANGGAL : 6 FEBRUARI 2013

### FORMAT LAPORAN NILAI SEKOLAH/MADRASAH

NAMA SEKOLAH/MADRASAH : .....  
ALAMAT : .....

No.	Nama Siswa	No. Ujian	Nilai S/M		
			Bahasa Indonesia	Matematika	IPA
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
....					

Keterangan :

- Perhatikan jadwal pengiriman
- Nilai S/M : Nilai Sekolah/Madrasah sebagaimana Pasal 17 ayat (3)

..... 2013

Kepala Sekolah/Madrasah

Laporan dikirim ke :

.....  
NIP

1. Tim Koordinasi/UPT Tingkat Kecamatan : 1 eks
2. Dinas Dikpora/Pendidikan Kab/Kota : 1 eks
3. Dinas Dikpora DIY : 1 eks

LAMPIRAN IV :  
 PERATURAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA  
 DAN OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWAYOGYAKARTA  
 NOMOR : 0121  
 TANGGAL : 6 FEBRUARI 2013

### FORMAT KRITERIA KELULUSAN UN

NAMA SEKOLAH/MADRASAH : .....  
 ALAMAT : .....

No.	Mata Pelajaran	Kriteria Kelulusan	Keterangan
1	2	3	4
1	Bahasa Indonesia		
2	Matematika		
3	IPA		

Catatan :  
 Perhatikan jadwal pengiriman

....., 2013

Kepala Sekolah,

.....  
 NIP.

Mengetahui,  
 Pengawas,

Kepala UPT Kecamatan

.....  
 NIP.

.....  
 NIP.



Laporan dikirim ke :

1. Timko/UPT Tingkat Kecamatan : 1 eks
2. Dinas Dikpora/Pendidikan Kab/Kota : 1 eks
3. Dinas Dikpora DIY : 1 eks