



PERATURAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 0166 TAHUN 2016

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH
PADA SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH,
SEKOLAH DASAR LUAR BIASA, DAN PROGRAM PAKET A/U LA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
TAHUN 2016



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jalan Cendana No.9 Yogyakarta Telepon (0274) 550330, 513132 Faksimile (0274)13132
Website: www.pendidikan-diy.go.id Email: dikpora@jogjaprovo.go.id Kode Pos 5166

PERATURAN
KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 0166 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH PADA
SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH,
SEKOLAH DASAR LUAR BIASA, DAN PROGRAM PAKETA/ULA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

KEPALA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa untuk mengukur dan menilai pencapaian standar kompetensi lulusan 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, dan Program Paket A/Ula, perlu diselenggarakan ujian sekolah/madrasah pada akhir pembelajaran dalam satuan pendidikan;
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada butir a dan untuk kelancaran pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Program Paket A/Ula Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Pelajaran 2015/2016.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta, jo 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 (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 131 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. 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 5157);
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 untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 Tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahun 2007 tentang Standar Isi untuk Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
11. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A/Ula, Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C;
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 Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi Pendidikan Dasar dan Menengah;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2013 tentang Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum SD/MI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 57 Tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 SD/MI;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 57 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar

- oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 57 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah Melalui Ujian Nasional, dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan Melalui Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan pada SMP/MTs Atau yang Sederajat Dan SMA/MA/SMK atau yang Sederajat;
 17. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Berbasis Budaya;
 18. Peraturan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan nomor : 045/H/HK/2015 tentang Prosedur Operasional Standar Ujian Sekolah/Madrasah pada Sekolah/madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Penyelenggara Program Paket A/Ula Tahun Pelajaran 2015/2016;
 19. Peraturan Kepala Balitbang nomor : 046 tentang Kisi-kisi Ujian Sekolah/Madrasah Pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Penyelenggara Program Paket A/Ula Tahun Pelajaran 2015/2016.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH PADA SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH DASAR LUAR BIASA, DAN PROGRAM PAKET A/ULA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN PELAJARAN 2015/2016

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- (1) Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Satuan Pendidikan Penyelenggara Ujian Sekolah/Madrasah adalah satuan pendidikan yang mencakup Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD, Madrasah Ibtidaiyah yang selanjutnya disebut MI, Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disebut SDLB, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang selanjutnya disebut PKBM, Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disebut SKB, Pondok Pesantren Salafiyah yang selanjutnya disebut PPS.
- (3) Program Ula adalah pendidikan dasar enam tahun pada Pondok Pesantren Salafiyah setingkat Program Paket A dengan kekhasan pendalaman pendidikan agama Islam.
- (4) Kriteria Kelulusan adalah ketercapaian minimal persyaratan kelulusan peserta didik.
- (5) Ujian Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut US/M adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik untuk semua mata pelajaran dan muatan lokal.

- (6) US/M Susulan adalah US/M yang dilaksanakan bagi peserta didik yang berhalangan mengikuti US/M karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah.
- (7) Lembar Jawaban US/M yang selanjutnya disebut LJUS/M adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta ujian untuk menjawab soal US/M dan dapat dipindai.
- (8) Daftar Nominasi Sementara yang selanjutnya disebut DNS adalah daftar yang memuat calon peserta US/M sementara.
- (9) Daftar Nominasi Tetap yang selanjutnya disebut DNT adalah daftar yang memuat calon peserta tetap US/M.
- (10) Surat Keterangan Hasil Ujian Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut SKHUS/M adalah surat keterangan yang berisi hasil ujian US/M.
- (11) Ijazah adalah dokumen/sertifikat pencapaian kompetensi akhir peserta didik yang berisi keterangan penyelesaian seluruh program pembelajaran, perolehan nilai minimal baik pada penilaian akhir, dan lulus US/M.
- (12) Prosedur Operasional Standar yang selanjutnya disebut POS adalah urutan langkah baku yang mengatur teknis pelaksanaan US/M.
- (13) Pemerintah adalah Kementerian.
- (14) Kementeriana dalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
- (15) BSNP adalah Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- (16) Penyelenggara US/M adalah Satuan Pendidikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, Pemerintah DIY, Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY;
- (17) Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta;
- (18) Dinas DIY adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta;
- (19) Kanwil adalah Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta;
- (20) Dinas Kabupaten/Kota adalah Dinas yang menangani bidang pendidikan di Kabupaten/Kota se Daerah Istimewa Yogyakarta;
- (21) Kantor Kemenag adalah Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota se-Daerah Istimewa Yogyakarta.
- (22) Penyelenggara US/M DIY adalah Penyelenggara Ujian Sekolah/Madrasah di Tingkat Daerah Istimewa Yogyakarta.
- (23) Penyelenggara US/M Kabupaten/kota adalah Penyelenggara US/M Tingkat Kabupaten/Kota se-DIY.

BAB II
JENIS US/M
Pasal 2

Dalam penyelenggaraannya, US/M dikelompokkan menjadi dua jenis :

1. US/M dengan materi terstandar secara nasional mencakup mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, dan Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) untuk SD/MI/SDLB dan mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), dan Pendidikan Kewarganegaraan (PKn) untuk Program Paket A/Ula;
2. US/M yang diselenggarakan secara penuh oleh satuan pendidikan untuk mata pelajaran selain yang tersebut pada butir 1.

BAB III
TUJUAN DAN FUNGSI US/M
Pasal 3

- (1) US/M bertujuan untuk mengukur dan menilai pencapaian kompetensi lulusan SD/MI, SDLB dan Paket A/Ula pada semua mata pelajaran dan muatan lokal;
- (2) Hasil US/M berfungsi sebagai salah satu pertimbangan untuk :
 - a. penentuan kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan;
 - b. seleksi masuk satuan pendidikan berikutnya (untuk SD/MI/SDLB : 3 mata pelajaran, untuk Program Paket A/Ula : 5 mata pelajaran);
 - c. pemetaan mutu satuan pendidikan; dan
 - d. dasar pembinaan dalam upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan.

BAB IV
PESERTA US/M
Pasal 4

Persyaratan peserta US/M :

1. Peserta didik yang telah atau pernah berada pada tahun terakhir di SD/MI, SDLB dan Program Paket A/Ula.
2. Peserta didik yang memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada SD/MI, SDLB, dan Program Paket A/Ula mulai semester 1 kelas IV sampai dengan semester 1 kelas VI.
3. Peserta didik yang memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar setingkat SD/MI, SDLB, atau Program Paket A/Ula mulai semester 1 kelas IV sampai dengan semester 1 kelas VI untuk peserta dari pendidikan informal.
4. Peserta didik yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti US/M disatuan pendidikan yang bersangkutan, dapat mengikuti US/M disatuan pendidikan penyelenggara US/M lain yang sesuai jenisnya.
5. Peserta US/M yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti US/M dapat mengikuti US/M susulan;

Pasal 5

Pendaftaran Peserta US/M

1. Satuan Pendidikan melakukan pendaftaran peserta dengan menggunakan format pendaftaran yang dibakukan oleh Dinas DIY.
2. Satuan Pendidikan mengirimkan daftar peserta ke Dinas Kabupaten/Kota dan Kantor Kemenag sesuai dengan bentuk satuan pendidikan.
3. Dinas Kabupaten/Kota dan Kantor Kemenag mengoordinasikan pemasukan data peserta dengan menggunakan aplikasi yang diterbitkan oleh Dinas DIY.
4. Dinas Kabupaten/Kota dan Kantor Kemenag mencetak dan mendistribusikan DNS ke Satuan Pendidikan Penyelenggara US/M.
5. Satuan Pendidikan Penyelenggara US/M melakukan validasi DNS dan mengirimkan hasil validasi ke Dinas Kabupaten/Kota dan Kantor Kemenag.
6. Dinas Kabupaten/Kota dan Kantor Kemenag melakukan finalisasi data, mencetak, dan mendistribusikan DNT US/M ke Satuan Pendidikan penyelenggara US/M.
7. Dinas Kabupaten/Kota dan Kantor Kemenag mendistribusikan Kartu Peserta US/M Satuan Pendidikan penyelenggara US/M.

8. Pimpinan Satuan Pendidikan Penyelenggara US/M menandatangani dan membubuhkan stempel pada Kartu Peserta US/M yang telah ditempel foto peserta.
9. Peserta yang tidak lulus US/M pada tahun pelajaran 2014/2015 dan akan mengikuti US/M tahun pelajaran 2015/2016 harus terdaftar pada Satuan Pendidikan asal atau Satuan Pendidikan Penyelenggara US/M.
10. Untuk peserta SDLB kegiatan pendataan peserta dilakukan oleh satuan pendidikan langsung ke Dinas DIY.

BAGIAN 1
US/M DENGAN MATERI STANDAR NASIONAL

BAB V
BAHAN US/M
Pasal 6

- (1) Soal US/M disusun berdasar kisi-kisi yang ditetapkan oleh Badan Penelitian dan Pengembangan Kemendikbud melalui Peraturan Nomor 046/H/HK/2015.
- (2) Paket Soal US/M disusun merupakan gabungan soal dari :
 - a. Sebanyak 25% (dua puluh lima persen) soal ditetapkan oleh Kementerian;
 - b. Sebanyak 75 % (tujuh puluh lima persen) soal disusun dan ditetapkan oleh Penyelenggara US/M DIY;

Pasal 7

- (1) Jumlah butir soal dan alokasi waktu US/M sebagai berikut:
 - a. SD/MI dan SDLB

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

- b. Program Paket A/Ula

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

- (2) Untuk peserta tunanetra dan kesulitan belajar *spesifik* (*Dyslexsia*/kesulitan membaca, *Dyscalculia*/kesulitan menghitung, *Dysgraphia*/kesulitan menulis) diberi tambahan waktu 45 menit, serta waktu istirahat 30 menit.

Pasal 8

Penggandaan dan Pendistribusian Bahan US/M

1. Penggandaan dan pengawasan penggandaan soal US/M menjadi tanggungjawab Penyelenggara US/M DIY.
2. Pendistribusian paketsoal US/M menjadi tanggungjawab Penyelenggara US/M DIY, Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota, dan Penyelenggara US/M Satuan Pendidikan sesuai kewenangannya.
3. Pemusnahan paket soal US/M dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan US/M berakhir oleh Satuan Pendidikan disertai Berita Acara.
4. Pendistribusian bahan US/M kesatuan pendidikan:
 - a. Penyelenggara US/M DIY melaksanakan pendistribusian bahan US/M ke satuan pendidikan penyelenggara US/M melalui Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota dan/atau Tim Koordinasi/UPT Tingkat Kecamatan;
 - b. Satuan Pendidikan penyelenggara US/M SD/MI mengambil bahan US/M setiap hari sesuai jadwal pelaksanaan US/M ke Tim Koordinasi/UPT Tingkat Kecamatan.
 - c. Satuan Pendidikan penyelenggara US/M Program Paket A/Ula mengambil bahan US/M setiap hari sesuai jadwal pelaksanaan US/M ke Dinas Kabupaten/Kota.
 - d. SDLB mengambil bahan US/M ke Dinas DIY.

BAB VI

ORGANISASI PENYELENGGARAAN US/M

Pasal 9

- (1) Penyelenggara US/M terdiri atas Penyelenggara US/M Tingkat Pusat, Penyelenggara US/M DIY, Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota, dan Penyelenggara US/M Tingkat Satuan Pendidikan dengan tugas dan tanggungjawab sesuai Peraturan BSNP Nomor: 045/H/HK/2015, tanggal 17 Desember 2015;
- (2) Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota dibantu oleh Tim Koordinasi/UPT Kecamatan yang dibentuk oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota;
- (3) Satuan Pendidikan yang dapat menyelenggarakan US/M adalah Satuan Pendidikan yang memiliki ruang dan peralatan yang layak dan terakreditasi (A/B/C);
- (4) Khusus SDLB dan Satuan Pendidikan Paket A/Ula tidak dipersyaratkan harus terakreditasi, cukup memiliki izin pendirian dan ruang yang layak;
- (5) Satuan Pendidikan yang tidak menjadi penyelenggara US/M menggabung pada Satuan Pendidikan Penyelenggara terdekat;
- (6) Dinas Kabupaten/Kota mengirimkan Surat Keputusan Penunjukan Satuan Pendidikan Penyelenggara US/M yang menyebutkan tentang kode, nama, alamat dan nama/NIP Kepala Satuan Pendidikan kepada Penyelenggara US/M DIY;
- (7) Khusus untuk SDLB penunjukan sekolah penyelenggara US/M ditetapkan oleh Dinas DIY.

BAB VII

PELAKSANAAN US/M

Pasal 10

- (1) US/M SD/MI, SDLB, dan Paket A/Ula terdiri atas US/M dan US/M Susulan.
- (2) Jadwal pelaksanaan US/M sebagai berikut:

a. US/M SD/MI dan SDLB

No.	Ujian	Hari dan Tanggal Ujian	Pukul	Mata Pelajaran
1	U S/M	Senin, 16 Mei 2016	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia
	<i>U S/M Susulan</i>	<i>Senin, 23 Mei 2016</i>		
2	U S/M	Selasa, 17 Mei 2016	08.00 – 10.00	Matematika
	<i>U S/M Susulan</i>	<i>Selasa, 24 Mei 2016</i>		
3	U S/M	Rabu, 18 Mei 2016	08.00 – 10.00	IPA
	<i>U S/M Susulan</i>	<i>Rabu, 25 Mei 2016</i>		

b. US/M Program Paket A/Ula

No.	Ujian	Hari dan Tanggal Ujian	Pukul	Mata Pelajaran
1	U S/M	Senin, 16 Mei 2016	13.30 – 15.30	Bahasa Indonesia PKn
	<i>U S/M Susulan</i>	<i>Senin, 23 Mei 2016</i>	16.00 – 18.00	
2	U S/M	Selasa, 17 Mei 2016	13.30 – 15.30	Matematika IPS
	<i>U S/M Susulan</i>	<i>Selasa, 24 Mei 2016</i>	16.00 – 18.00	
3	U S/M	Rabu, 18 Mei 2016	13.30 – 15.30	IPA
	<i>U S/M Susulan</i>	<i>Rabu, 25 Mei 2016</i>		

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

Pasal 11

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

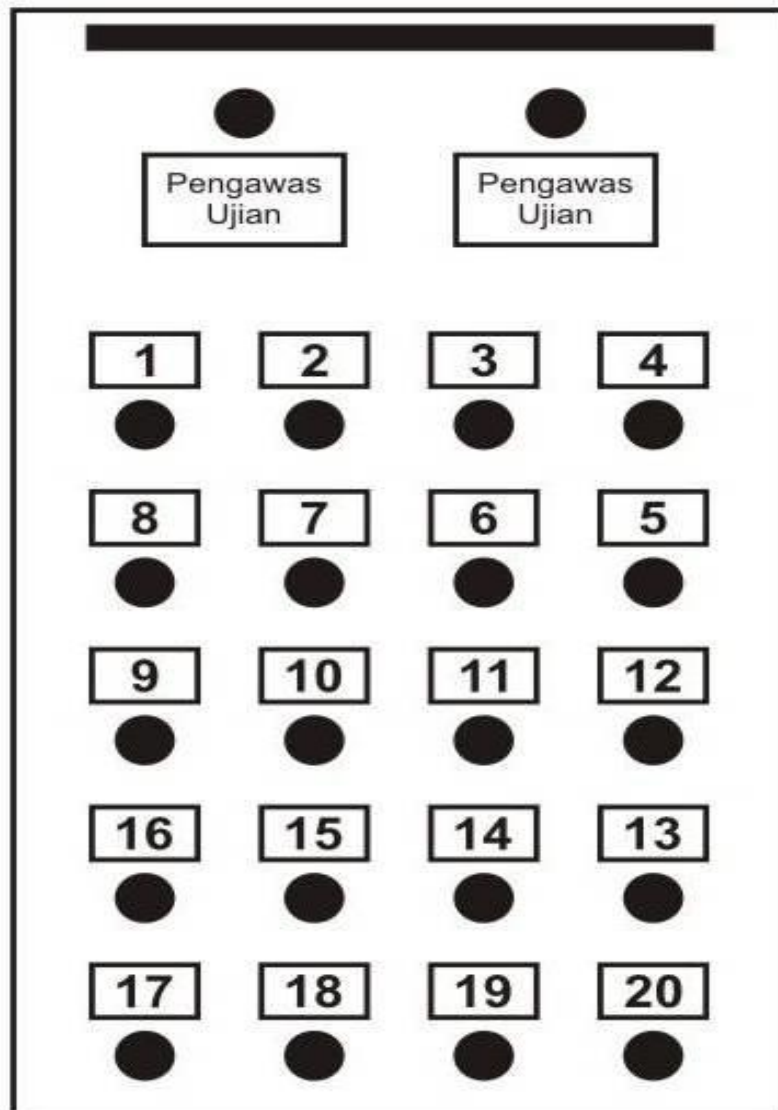
1. Ruang US/M yang digunakan aman dan memadai untuk pelaksanaan US/M;
2. Setiap ruang US/M ditempel pengumuman yang bertuliskan “DILARANG MASUK SELAIN PESERTA US/M DAN PENGAWAS”
3. Setiap ruang ditempati paling banyak 20 peserta, dan 2 (dua) meja untuk dua Pengawas US/M;
4. Satuan pendidikan yang mempunyai peserta US/M kelebihan s.d 4 peserta atau kelebihan 5 peserta keatas diatur sebagai berikut :

Kelebihan ≤ 4		
Jumlah Peserta	Ruang	
	Ruang 1	Ruang 2
21	10	11
22	10	12
23	10	13
24	10	14

Kelebihan ≥ 5		
Jumlah Peserta	Ruang	
	Ruang 1	Ruang 2
25	20	5
26	20	6
27	20	7
dst

5. Setiap meja dalam ruang US/M diberi nomor peserta US/M;
6. Setiap ruang US/M disediakan denah tempat duduk peserta US/M dan bahan untuk lak/lem;
7. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi US/M agar dikeluarkan dari ruang US/M;
8. Tempat duduk peserta US/M diatur sebagai berikut:
 - a. satu bangku untuk satu orang peserta US/M;
 - b. jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter;
 - c. penempatan peserta US/M disesuaikan dengan urutan nomor peserta US/M (lihat gambar contoh denah ruang US/M);

Contoh denah ruang US/M



BAB VIII
PENGAWASAN RUANG US/M
Pasal 12

- (1) Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota menetapkan Pengawas Ruang US/M di tingkat satuan pendidikan atas usul dari satuan pendidikan penyelenggara;
- (2) Pengawas Ruang US/M adalah guru/pamong/tutor yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggungjawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan serta bukan guru kelas VI/pamong/tutor yang mata pelajaran yang diampunya sedang diujikan;
- (3) Pengawas Ruang US/M harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi Pengawas Ruang US/M sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan harus hadir 30 menit sebelum US/M dimulai dilokasi satuan pendidikan penyelenggara US/M;
- (4) Pengawas Ruang US/M tidak diperkenankan untuk membawa alat komunikasi elektronik, dokumen, bahan dan peralatan lain kedalam ruangUS/M;
- (5) Pengawas Ruang US/M yang bertugas disetiap ruang bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kelengkapan pekerjaan siswa (LJUS/M) sesuai daftar hadir setiap mata pelajaran dan ruang;
- (6) Penempatan Pengawas Ruang US/M dilakukan oleh Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota dengan prinsip sistem silang murni antar sekolah/madrasah dalam satu kecamatan;
- (7) Apabila ada kekurangan pengawas disekolah penyelenggara yang disebabkan oleh jumlah guru madrasah yang tidak mencukupi, maka pengawasan dilaksanakan secara sistem silang murni antar sekolah penyelenggara US/M dalam satu kecamatan;
- (8) Setiap ruang US/M diawasi oleh dua orang pengawas;

Pasal 13

Tata Tertib Pengawas Ruang US/M diatur sebagai berikut :

1. Persiapan
 - a. Tiga puluh menit sebelum US/M dimulai, Pengawas Ruang US/M telah hadir di lokasi Satuan Pendidikan Penyelenggara US/M.
 - b. Pengawas Ruang US/M menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Penyelenggara US/M
 - c. Pengawas Ruang US/M menerima bahan US/M yang berupa Paket Soal US/M, LJUS/M, Amplop LJUS/M, Daftar Hadir, dan Berita Acara Pelaksanaan US/M.
2. Pelaksanaan
 - a. Pengawas Ruang US/M masuk ke dalam ruang US/M 20 menit sebelum waktu pelaksanaan dan memeriksa kesiapan ruang US/M.
 - b. Pengawas Ruang US/M meminta peserta US/M untuk memasuki ruang US/M dengan menunjukkan kartu peserta US/M, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan.
 - c. Pengawas Ruang US/M memeriksa setiap peserta US/M untuk tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya kedalam ruang US/M kecuali alat tulis yang akan digunakan.
 - d. Pengawas Ruang US/M membacakan Tata Tertib US/M setiap pelaksanaan US/M.

- e. Pengawas Ruang US/M meminta peserta US/M menandatangani Daftar Hadir US/M.
- f. Pengawas Ruang US/M membagikan LJUS/M kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta US/M (nomor US/M, nama, tanggal lahir, dan tandatangan) sebelum waktu US/M dimulai.
- g. Setelah seluruh peserta US/M selesai mengisi identitas, Pengawas Ruang US/M membuka amplop paket soal, memeriksa kelengkapan bahan US/M, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta US/M.
- h. Pengawas Ruang US/M membagikan paket soal US/M dengan cara meletakkan diatas meja peserta US/M dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta US/M tidak diperkenankan untuk menyentuhnya sampai tanda waktu US/M dimulai.
- i. Pengawas Ruang US/M mengecek kelengkapan paket soal US/M.
- j. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, Pengawas Ruang US/M mempersilahkan peserta US/M untuk mulai mengerjakan soal dan mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
- k. Kelebihan paket soal US/M selama US/M berlangsung tetap disimpan diruang US/M dan tidak boleh dibawa keluar ruangan sampai US/M selesai.
- l. Selama US/M berlangsung, Pengawas Ruang US/M wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang US/M, memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan, serta melarang orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang US/M.
- m. Pengawas Ruang mencatat setiap kejadian termasuk kecurangan selama penyelenggaraan US/M di dalam Berita Acara Pelaksanaan US/M.
- n. Pengawas Ruang US/M dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal US/M yang diujikan.
- o. Lima menit sebelum waktu US/M selesai, Pengawas Ruang US/M member peringatan kepada peserta US/M bahwa waktu tinggal lima menit.
- p. Setelah waktu US/M selesai, Pengawas Ruang US/M mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal. Pengawas mengumpulkan LJUS/M dan Paket Soal US/M. Peserta US/M dipersilahkan meninggalkan ruang US/M, setelah pengawas menghitung jumlah LJUS/M sama dengan jumlah peserta US/M.
- q. Pengawas Ruang US/M menyusun secara urut LJUS/M dari nomor peserta terkecil, dan memasukkannya ke dalam amplop LJUS/M disertai dengan Daftar Hadir Peserta, dan kemudian ditutup dan dilak/dilem/disegel serta ditandatangani oleh Pengawas Ruang US/M di dalam ruang US/M.
- r. Pengawas Ruang US/M menandatangani Berita Acara Pelaksanaan US/M yang berisi catatan kejadian selama US/M berlangsung.
- s. Pengawas Ruang US/M menyerahkan amplop berisi LJUS/M yang sudah dilak/di lem/di segel serta Berita Acara Pelaksanaan US/M kepada penanggung jawab US/M Satuan pendidikan;
- t. Pengawas Ruang US/M menyerahkan naskah soal US/M yang sudah dipakai, dan sudah dimasukkan dalam amplop, serta sudah dilem, dan ditandatangani, kepada Panitia US/M Tingkat Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan untuk disimpan di tempat yang aman.

- u. Jika terdapat kekurangan jumlah LJUS/M yang dikirim ke Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota merupakan tanggung jawab pengawas ruang, Kepala satuan pendidikan penyelenggara US/M, dan Ketua Timko/UPT Tingkat Kecamatan.
- v. Jika terdapat ketidaklengkapan pengisian identitas LJUS/M yang dikirim ke Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota merupakan tanggungjawab pengawas ruang dan Kepala Sekolah/Madrasah/Satuan Pendidikan penyelenggara US/M.

Pasal 14

Tata Tertib Peserta US/M

1. Peserta US/M memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 menit sebelum US/M dimulai.
2. Peserta US/M yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti US/M setelah mendapat izin dari Penanggung Jawab Satuan Pendidikan Penyelenggara US/M, tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta US/M dilarang membawa alat komunikasi elektronik, kalkulator, tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun ke dalam ruang US/M.
4. Peserta US/M membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, penghapus, penggaris, dan bolpoin berwarna hitam/biru serta kartu tanda peserta US/M.
5. Peserta US/M mengisi Daftar Hadir.
6. Peserta US/M mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai US/M.
7. Peserta US/M mengisi identitas pada LJUS/M secara lengkap dan benar.
8. Peserta US/M yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUS/M dapat bertanya kepada Pengawas Ruang US/M dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.
9. Selama US/M berlangsung, peserta US/M hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari Pengawas Ruang US/M, serta tidak melakukannya berulang kali.
10. Peserta US/M yang memperoleh Paket Soal yang cacat atau rusak, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian Paket Soal.
11. Peserta US/M yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti US/M pada mata pelajaran yang terkait.
12. Peserta US/M yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu US/M berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu US/M.
13. Peserta US/M berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu US/M.
14. Selama US/M berlangsung, peserta US/M dilarang:
 - a. menanyakan jawaban soal kepada siapapun;
 - b. bekerjasama dengan peserta lain;
 - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - e. membawa Paket Soal US/M dan LJUS/M keluar dari ruang US/M;
 - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
15. Khusus bagi peserta US/M yang tuna netra diperbolehkan membawa alat bantu khusus ke dalam ruang ujian

BAB IX
PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN HASIL US/M
Pasal 15

Pengumpulan hasil US/M

1. Kepala Satuan Pendidikan Penyelenggara US/M mengumpulkan amplop LJUS/M yang telah dilak/dilem oleh Pengawas Ruang US/M dan memasukkannya ke dalam amplop sekolah.
2. Kepala Satuan Pendidikan penyelenggara US/M SD/MI mengirimkan LJUS/M disertai dengan Berita Acara Serah Terima ke Timko/UPT Kecamatan.
3. Kepala Satuan Pendidikan penyelenggara US/M SDLB, mengirimkan LJUS/M disertai dengan Berita Acara Serah Terima ke Dinas DIY
4. Kepala Satuan Pendidikan penyelenggara US/M Paket A/Ula mengirimkan LJUS/M disertai dengan Berita Acara Serah Terima ke Dinas Kabupaten/Kota
5. Timko/UPT Kecamatan menyerahkan LJUS/M SD/MI yang disertai Berita Acara Serah Terima ke Panitia Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota di Dinas DIY.
6. Dinas Kabupaten/Kota memeriksa kesesuaian berkas LJUS/M dengan peserta US/M dari setiap Satuan Pendidikan Penyelenggara US/M.
7. Dinas Kabupaten/Kota mengelompokkan LJUS/M per mata pelajaran per Satuan Pendidikan penyelenggara US/M
8. Dinas Kabupaten/Kota menyerahkan LJUS/M yang disertai Berita Acara Serah Terima ke Dinas DIY.

Pasal 16

Pengolahan hasil US/M

1. Dinas Kabupaten/Kota dan Dinas DIY memindai LJUS/M.
2. Dinas DIY melakukan penskoran hasil US/M.
3. Hasil penskoran US/M dicantumkan dalam DKHUS/M dan SKHUS/M.
4. Dinas DIY mencetak DKHUS/M dan SKHUS/M.
5. DKHUS/M dan SKHUS/M dikirim kepada Satuan Pendidikan Penyelenggara US/M melalui Dinas Kabupaten/Kota/UPT Kecamatan disertai Berita Acara Serah Terima.

BAB X
HASIL US/M
Pasal 17

- (1) Hasil US/M digunakan sebagai salah satu pertimbangan penentuan kelulusan dari sekolah/madrasah;
- (2) Pengisian blanko SKHUS/M dilakukan oleh Tim Pengolah Hasil US/M di Dinas DIY berdasarkan DNHUS/M;
- (3) SKHUS/M ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan Penyelenggara US/M;
- (4) SKHUS/M Program Paket A/Ula ditandatangani oleh Kepala Dinas Kabupaten/Kota;

BAB XI
PENGAMANAN
Pasal 18

- (1) Perorangan, kelompok, dan/atau lembaga yang terlibat dalam pelaksanaan US/M wajib menjaga kerahasiaan, keamanan, kejujuran, dan kelancaran pelaksanaan US/M;
- (2) Dalam pengamanan penyimpanan naskah soal US/M dititik penyimpanan dikoordinasikan Dinas Kabupaten/Kota/UPT Kecamatan.

BAB XII
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN
Pasal 19

- (1) Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi US/M dilakukan oleh Penyelenggara US/M DIY, dan Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- (2) Pelaporan

- a. Pelaporan US/M dilakukan Penyelenggara US/M DIY, Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota, Timko/UPT Kecamatan, dan penyelenggara US/M satuan pendidikan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- b. Pelaporan US/M memuat informasi pelaksanaan dan pemetaan hasil US/M.
- c. Penyelenggara US/M DIY, dan Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota melakukan pemetaan hasil US/M tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, DIY.
- d. Penyelenggara US/M DIY memetakan hasil US/M mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika dan IPA untuk SD/MI, SDLB dan mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika dan IPA, IPS, dan PKn untuk Program Paket A/Ula pada tingkat DIY.
- e. Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota memetakan hasil US/M seluruh mata pelajaran dan muatan lokal pada tingkat Kabupaten/Kota dan Satuan Pendidikan.
- f. Satuan Pendidikan menyampaikan Laporan Singkat Kelulusan Peserta Didik dari Satuan Pendidikan paling lambat diterima 1 (satu) hari kerja setelah pengumuman kelulusan dengan format seperti Lampiran I peraturan ini;
- g. Satuan Pendidikan menyampaikan Laporan Penyelenggaraan US/M paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pengumuman kelulusan dengan sistematika seperti Lampiran II peraturan ini;
- h. Penyampaian Laporan dilakukan secara berjenjang oleh Timko/UPT Kecamatan, Penyelenggara US/M kabupaten/kota, Penyelenggara US/M DIY paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah diterimanya laporan dari Penyelenggara US/M setingkat di bawahnya;

BAB XIII
BIAYA PENYELENGGARAAN US/M
Pasal 20

Biaya penyelenggaraan US/M menjadi tanggung jawab Kementerian, Pemerintah Daerah, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Satuan Pendidikan.

BAB XIV
S A N K S I
Pasal 21

- (1) Peserta US/M yang melanggar tata tertib diberi peringatan oleh Pengawas Ruang US/M sesuai dengan tata-tertib US/M Satuan Pendidikan.
- (2) Penanggung jawab US/M pada satuan pendidikan berhak menentukan sanksi bagi peserta yang melanggar tata-tertib.
- (3) Pengawas Ruang US/M yang melanggar tata tertib diberikan peringatan oleh Penanggungjawab Penyelenggara US/M dan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Semua jenis pelanggaran harus dituangkan dalam Berita Acara.

BAGIAN II
US/M YANG DISELENGGARAKAN SATUAN PENDIDIKAN

BAB XV
PENYELENGGARAAN
Pasal 22

- (1) Soal US/M dibuat dengan mengacu pada kisi-kisi yang disusun dan ditetapkan oleh satuan pendidikan berdasarkan kriteria pencapaian Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, dan Kurikulum yang digunakan;
- (2) Penyelenggaraan US/M mata pelajaran dengan materi standar satuan pendidikan sepenuhnya menjadi tanggung jawab satuan pendidikan.
- (3) US/M terdiri atas Ujian Tulis dan Ujian Praktik sesuai dengan karakteristik dan tujuan mata pelajaran yang diujikan;
- (4) Bentuk soal dan jumlah butir soal ditetapkan oleh satu satuan pendidikan atau beberapa satuan pendidikan;
- (5) Bahan US/M disusun berdasarkan Standar Kompetensi Lulusan untuk setiap mata pelajaran yang tertuang dalam Permendiknas No. 23 Tahun 2006, mengacu pada kurikulum KTSP atau Permendikbud Nomor 64 Tahun 2013 (sesuai kurikulum yang digunakan);

Pasal 23

Mata Pelajaran Ujian Tulis dan Ujian Praktik adalah :

1. Sekolah yang menggunakan Kurikulum Tahun 2006

No	Mata Pelajaran	Ujian Tulis	Ujian Praktik
1	Pendidikan Agama	V	V
2	Pendidikan Kewarganegaraan	V	-
3	Bahasa Indonesia	V	V
4	Matematika	V	-
5	Ilmu Pengetahuan Alam	V	V
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	V	-
7	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	V
8	Seni Budaya dan Keterampilan	-	V
9	Muatan Lokal Wajib (Bahasa, Sastra dan Budaya Jawa)	V	V

2. Sekolah yang menggunakan Kurikulum Tahun 2013

No	Mata Pelajaran	Ujian Tulis	Ujian Praktik
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	V	V
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	V	-
3	Bahasa Indonesia	V	V
4	Matematika	V	-
5	Ilmu Pengetahuan Alam	V	V
6	Ilmu Pengetahuan Sosial	V	-
7	Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan	-	V
8	Seni Budaya dan Prakarya	-	V
9	Muatan Lokal Wajib (Bahasa, Sastra dan Budaya Jawa)	V	V

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan ujian praktik ditetapkan oleh masing-masing satuan pendidikan dan dilaksanakan sebelum ujian tulis;
- (2) Jadwal pelaksanaan US/M Tulis SD/MI/SDLB :

No.	Ujian	Hari dan Tanggal Ujian	Pukul	Mata Pelajaran
1	U S/M	Kamis, 19 Mei 2016	07.30 – 09.00	Pendidikan Agama *)
	U S/M Susulan	Kamis, 26 Mei 2016		
2	U S/M	Jum'at, 20 Mei 2016	07.30 – 09.00	PKn/PPKn
			09.30 – 11.00	Bahasa, Sastra dan Bahasa Jawa
	U S/M Susulan	Jum'at, 27 Mei 2016	07.30 – 09.00	PKn/PPKn
			09.30 – 11.00	Bahasa, Sastra dan Bahasa Jawa
3	U S/M	Sabtu, 21 Mei 2016	07.30 – 09.00	IPS
			09.30 – 11.00	Mulok Pilihan
	U S/M Susulan	Sabtu, 28 Mei 2016	07.30 – 09.00	IPS
			09.30 – 11.00	Mulok Pilihan

*) USBN Pendidikan Agama.

Untuk Mapel Agama di Madrasah penjadwalan diatur oleh Kanwil Kemenag DIY.

(3) Jadwal Ujian Kejar Paket A/Ula

No.	Ujian	Hari dan Tanggal Ujian	Pukul	Mata Pelajaran
1	U S/M	Kamis, 19 Mei 2016	13.30 – 15.30	Pendidikan Agama
	<i>U S/M Susulan</i>	<i>Kamis, 26 Mei 2016</i>		
2	U S/M	Jum'at, 20 Mei 2016	13.30 – 15.00	Penjasorkes
			15.30 – 17.00	Bahasa, Sastra dan Bahasa Jawa
	<i>U S/M Susulan</i>	<i>Jum'at, 27 Mei 2016</i>	13.30 – 15.00	Penjasorkes
			15.30 – 17.00	Bahasa, Sastra dan Bahasa Jawa
3	U S/M	Sabtu, 21 Mei 2016	13.30 – 15.30	Ketrampilan/Seni Budaya dan Kerajinan
	<i>U S/M Susulan</i>	<i>Sabtu, 28 Mei 2016</i>		

BAB XVI
PEMANTAUAN DAN EVALUASI
Pasal 25

- (1) Dinas kab/kota melakukan pemantauan pelaksanaan ujian untuk menjamin pelaksanaan yang dapat dipertanggungjawabkan
- (2) Dinas kab/kota melakukan evaluasi pelaksanaan ujian dalam rangka upaya perbaikan yang berkelanjutan.

BAB XVII
PENENTUAN KELULUSAN
Pasal 26

(1) Kelulusan US/M

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

(2) Kelulusan Dari Satuan Pendidikan

- a. Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan melalui rapat pendidik setelah:
 - i. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
 - ii. memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik; dan
 - iii. lulus US/M.

- b. Kriteria pesertadidik telah menyelesaikan seluruh program pembelajaran ditentukan oleh pendidik dengan mempertimbangkan kehadiran peserta didik pada program pembelajaran dari semester 1 kelas I sampai semester 2 kelas VI.
- c. Kriteria peserta didik memperoleh nilai baik untuk seluruh mata pelajaran dan muatan lokal ditentukan oleh pendidik melalui rapat pendidik tingkat Satuan Pendidikan.

BAB XIII
PENGUMUMAN KELULUSAN
Pasal 27

Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan

Pengumuman kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan tanggal **18 Juni 2016**.

BAB XIX
PENUTUP
Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 4 Februari 2016

Kepala
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Daerah Istimewa Yogyakarta



Drs. R. KADAHMATA 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;
15. Kepala UPT Pendidikan tingkat Kecamatan se-DIY;
16. Kepala Satuan Pendidikan SD/MI, SDLB, dan Paket A/Ula di DIY untuk dipedomani.

Lampiran I : Peraturan Kepala Dinas Pendidikan,
Pemuda, dan Olahraga
Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : 0166 Tahun 2016
Tanggal : 4 Februari 2016

LAPORAN SINGKAT KELULUSAN PESERTA DIDIK DARI SATUAN PENDIDIKAN
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Nama Satuan Pendidikan :.....
Alamat :.....

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

.....2016

Kepala

.....
NIP

Laporan dikirim selambat-lambatnya 1 hari kerja setelah pengumuman kelulusan ke:

- 1) UPT Pendidikan Tingkat Kecamatan :1 eks
- 2) Dinas Pendidikan Kab/Kota :1 eks
- 3) Dinas DIY (melalui Sekretariat Ujian) :1 eks

Lampiran II : Peraturan Kepala Dinas Pendidikan,
Pemuda, dan Olahraga
Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : 0166 Tahun 2016
Tanggal : 4 Februari 2016

SISTEMATIKA LAPORAN PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

BABI PENDAHULUAN

- A. Dasar
- B. Tujuan dan Fungsi

BAB II PEPERSIAPAN

(pendataan peserta US/M, sosialisasi, pembagian ruang US/M dan lain-lain)

BAB III PELAKSANAAN

- A. Ketersediaan Bahan US/M
- B. Kehadiran Peserta US/M
- C. Kehadiran Pengawas Ruang
- D. Nilai US/M

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Hambatan
- C. Saran

LAMPIRAN

- 1) Surat Keputusan Panitia US/M Tingkat Satuan Pendidikan;
- 2) Data peserta US/M
- 3) Data Pengawas US/M
- 4) Data perolehan nilai US/M

INFORMASI UJIAN NASIONAL DAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

Informasi Nasional :

website UNBK : <http://unbk.kemdikbud.go.id/>

website (Badan Nasional Standar Pendidikan) <http://bsnp-indonesia.org/>

Informasi Lokal DIY :

website Disdikpora DIY : <http://pendidikan-diy.go.id>

Fanpage Facebook UN DIY : <https://www.facebook.com/panpel.unjogja>

Twitter UN DIY : <https://twitter.com/unjogja>

Kontak Penyelenggara UN DIY :

Telpon : **(0274) 550330 ext pesawat : 2136**

e-mail :

unasjogja@gmail.com

unasjogja@yahoo.com

Online Chatting :

Facebook Messenger : <https://www.facebook.com/panpel.unjogja>

Twitter : @unjogja

Yahoo Messenger : unasjogja@yahoo.com