

**PROSEDUR OPERASI STANDAR UJIAN NASIONAL
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, MADRASAH TSANAWIYAH,
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA, SEKOLAH
MENENGAH ATAS, MADRASAH ALIYAH,
SEKOLAH MENENGAH ATAS LUAR BIASA,
DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
TAHUN PELAJARAN 2010/2011**



Badan Standar Nasional Pendidikan

**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
2011**

**PERATURAN
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

NOMOR 0148/SK-POS/BSNP/I/2011

TENTANG

**PROSEDUR OPERASI STANDAR UJIAN NASIONAL
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, MADRASAH TSANAWIYAH,
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA, SEKOLAH MENENGAH
ATAS, MADRASAH ALIYAH, SEKOLAH MENENGAH ATAS LUAR BIASA,
DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
TAHUN PELAJARAN 2010/2011**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 45 Tahun 2010 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik Pada Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Tahun Pelajaran 2010/2011, dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah dan Ujian Nasional Pada Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Tahun Pelajaran 2010/2011, perlu menetapkan Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan tentang Prosedur Operasi Standar Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas, Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Tahun Pelajaran 2010/2011;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496);
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2010 tentang Kriteria Kelulusan Peserta Didik Pada Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, Dan Sekolah Menengah Kejuruan Tahun Pelajaran 2010/2011;

4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah dan Ujian Nasional Pada Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah, Sekolah Menengah Atas Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Kejuruan Tahun Pelajaran 2010/2011;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BADAN STANDAR NASIONAL TENTANG PROSEDUR OPERASI STANDAR UJIAN NASIONAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, MADRASAH TSANAWIYAH, SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA, SEKOLAH MENENGAH ATAS, MADRASAH ALIYAH, SEKOLAH MENENGAH ATAS LUAR BIASA, DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TAHUN PELAJARAN 2010/2011**

Pasal 1

Prosedur Operasi Standar Ujian Nasional, selanjutnya disebut POS UN, Tahun Pelajaran 2010/2011 diatur dalam Lampiran Peraturan BSNP ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan BSNP ini.

Pasal 2

Peraturan BSNP ini merupakan acuan dalam penyelenggaraan Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2010/2011.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan BSNP ini diputuskan oleh Ketua Badan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Pasal 4

Peraturan BSNP ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Januari 2011

Badan Standar Nasional Pendidikan
Ketua,

Prof. Dr. Djemari Mardapi

LAMPIRAN
PERATURAN
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
NOMOR 0148/ SK-POS /BSNP/I/2011
TENTANG

PROSEDUR OPERASI STANDAR UJIAN NASIONAL
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA, MADRASAH TSANAWIYAH,
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA LUAR BIASA, SEKOLAH MENENGAH
ATAS, MADRASAH ALIYAH, SEKOLAH MENENGAH ATAS LUAR BIASA,
DAN SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
TAHUN PELAJARAN 2010/2011

I. PENYELENGGARA UJIAN NASIONAL

Penyelenggara UN adalah Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) bekerjasama dengan Pemerintah, Perguruan Tinggi Negeri, dan Pemerintah Daerah, yang dalam pelaksanaannya terdiri atas Penyelenggara UN Tingkat Pusat, Penyelenggara UN Tingkat Provinsi, Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota, dan Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah.

A. Penyelenggara UN Tingkat Pusat

1. Penyelenggara UN Tingkat Pusat ditetapkan dengan Surat Keputusan BSNP yang terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Badan Standar Nasional Pendidikan;
 - b. Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan Nasional;
 - c. Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan Nasional;
 - d. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional;
 - e. Majelis Rektor Perguruan Tinggi Negeri Indonesia;
 - f. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan Nasional;
 - g. Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan Nasional
 - h. Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan Nasional; dan
 - i. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama.
2. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan UN;
 - b. menentukan koordinator perguruan tinggi negeri pelaksana UN;
 - c. memantau kesiapan pelaksanaan UN;
 - d. menyusun prosedur operasi standar (POS) UN, menggandakan dan mendistribusikannya ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - e. menyusun panduan sosialisasi UN;

- f. melakukan sosialisasi penyelenggaraan UN;
- g. menetapkan jadwal pelaksanaan UN;
- h. menyiapkan kisi-kisi soal UN berdasarkan standar kompetensi lulusan (SKL);
- i. mendistribusikan kisi-kisi soal UN ke provinsi;
- j. menyusun dan merakit soal UN;
- k. menjamin mutu soal UN;
- l. menyiapkan master naskah soal UN;
- m. mengembangkan sistem database peserta UN;
- n. mengembangkan sistem database penilaian akhir ujian sekolah dan ujian nasional;
- o. menetapkan spesifikasi dan persyaratan teknis perusahaan percetakan dan pencetakan naskah soal UN;
- p. mendistribusikan spesifikasi dan persyaratan teknis perusahaan percetakan kepada penyelenggara tingkat provinsi;
- q. memantau pelaksanaan proses pencetakan;
- r. mendistribusikan master naskah soal UN;
- s. menggandakan dan mengirim soal UN serta memindai LJUN untuk sekolah Indonesia di luar negeri;
- t. melakukan supervisi proses pemindaian lembar jawaban ujian nasional (LJUN);
- u. melakukan penskoran hasil UN;
- v. menerbitkan dan mendistribusikan surat keputusan bentuk blangko ijazah ke provinsi;
- w. mencetak dan mendistribusikan blangko surat keterangan hasil ujian nasional (SKHUN) ke provinsi dan luar negeri;
- x. mendistribusikan hasil UN ke provinsi dan luar negeri;
- y. mengkoordinasikan kegiatan pemantauan UN;
- z. mengumpulkan dan menganalisis data hasil UN;
- aa. menganalisis hasil UN termasuk daya serap dan mendistribusikan hasilnya kepada dinas pendidikan provinsi dan kabupaten/kota serta kantor Kementerian Agama provinsi dan kabupaten/kota;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan UN dan membuat laporan pelaksanaan dan hasil UN kepada Menteri Pendidikan Nasional.

B. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi

1. Gubernur menetapkan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi yang terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Perguruan Tinggi Negeri;
 - b. Dinas Pendidikan Provinsi;
 - c. Kantor Wilayah Kementerian Agama
 - d. Instansi tingkat provinsi yang terkait dengan pendidikan keahlian.
2. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. Dalam penyelenggaraan UN untuk SMA, MA, dan SMK, BSNP menunjuk perguruan tinggi negeri berdasarkan rekomendasi Majelis Rektor Perguruan

Tinggi Negeri Indonesia, sebagai koordinator perguruan tinggi di provinsi tertentu. Perguruan tinggi tersebut bertanggung jawab untuk:

- 1) merencanakan penyelenggaraan UN di wilayahnya;
- 2) membentuk tim kerja UN di tingkat provinsi yang bertugas:
 - i. menunjuk perguruan tinggi yang bertugas pada kabupaten/ kota di provinsi yang menjadi kewenangannya;
 - ii. menetapkan tata kerja pengadaan dan pendistribusian bahan UN;
 - iii. menetapkan tata kerja pengawasan penyelenggaraan UN;
 - iv. mensosialisasikan pengawasan penyelenggaraan UN;
- 3) menjamin objektivitas dan kredibilitas pelaksanaan UN di wilayahnya;
- 4) melaksanakan koordinasi dengan pemerintah daerah dan Kantor Wilayah Kementerian Agama dalam penyelenggaraan UN;
- 5) menetapkan pengawas satuan pendidikan di setiap sekolah/madrasah penyelenggara UN;
- 6) menetapkan pengawas ruang ujian berdasarkan masukan dari Dinas Pendidikan dan Kankemenag Kabupaten/Kota sebagai penyelenggara UN Kabupaten/Kota;
- 7) menjaga keamanan dan kerahasiaan pengadaan dan pendistribusian bahan UN;
- 8) menjaga keamanan dan kerahasiaan LJUN yang sudah diisi oleh peserta UN serta bahan pendukungnya;
- 9) melakukan pemindaian LJUN dengan menggunakan perangkat lunak yang ditetapkan oleh BSNP;
- 10) menjamin keamanan proses pemindaian LJUN;
- 11) menyerahkan hasil pemindaian LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
- 12) menerapkan prinsip kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas pada semua proses di atas;
- 13) membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Provinsi untuk disampaikan kepada Menteri Pendidikan Nasional melalui BSNP yang berisi tentang persiapan dan pelaksanaan UN

b. Dalam penyelenggaraan UN untuk SMA/MA dan SMK, Dinas Pendidikan Provinsi bertanggungjawab untuk:

- 1) merencanakan penyelenggaraan UN di wilayahnya;
- 2) melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Permendiknas UN dan POS UN ke Kabupaten/Kota di wilayahnya;
- 3) mendata dan menetapkan sekolah/madrasah penyelenggara UN dengan prosedur sebagai berikut:
 - i. mendata sekolah/madrasah yang memiliki kelas/tingkat tertinggi dan mengidentifikasi sekolah/madrasah berdasarkan jenjang akreditasi serta aspek-aspek yang dipergunakan sebagai bahan penetapan sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - ii. menetapkan sekolah/madrasah penyelenggara UN dan sekolah/madrasah yang menggabung, yang dituangkan dalam surat

- keputusan dan mengirimkannya ke sekolah/madrasah penyelenggara UN melalui dinas pendidikan kabupaten/kota;
- iii. melakukan verifikasi pelaksanaan uji kompetensi keahlian dan menetapkan SMK penyelenggara.
- 4) menetapkan Daftar Nominasi Tetap (DNT);
 - 5) mencetak LJUN berdasarkan format dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat dan mendistribusikannya ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - 6) menggandakan dan mendistribusikan bahan UN yang mencakup naskah soal, LJUN, daftar hadir, dan berita acara ke satuan pendidikan penyelenggara melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dan tempat lain yang ditetapkan sebagai penyelenggara UN, bagi siswa yang sedang praktek kerja industri (prakerin) di luar negeri, melalui Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
 - 7) menjaga kerahasiaan bahan UN;
 - 8) menjaga keamanan penyelenggaraan UN;
 - 9) mengkoordinasikan pendataan peserta dan mengelola database peserta UN;
 - 10) mengkoordinasikan pengumpulan dan entry data nilai sekolah/madrasah.
 - 11) menerima hasil penskoran hasil UN dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
 - 12) mencetak dan mendistribusikan daftar kolektif hasil ujian nasional (DKHUN) persekolah/madrasah penyelenggara UN yang ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan provinsi melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - 13) mengisi SKHUN dan mendistribusikan ke sekolah/madrasah melalui dinas pendidikan kabupaten/kota;
 - 14) mengevaluasi penyelenggaraan UN di wilayahnya;
 - 15) menerapkan prinsip kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas pada semua proses di atas;
 - 16) membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Provinsi untuk disampaikan kepada Penyelenggara UN Tingkat Pusat yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN dan dilengkapi dengan:
 - i. surat keputusan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - ii. data peserta UN;
 - iii. data sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - iv. laporan kelulusan satuan pendidikan.
- c. Dalam penyelenggaraan UN untuk SMP, MTs, SMPLB, dan SMALB perguruan tinggi bertanggungjawab untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan penggandaan dan pendistribusian bahan UN.
- d. Dalam penyelenggaraan UN untuk SMP, MTs, SMPLB, dan SMALB Dinas Pendidikan Provinsi bertanggungjawab untuk:
- 1) merencanakan penyelenggaraan UN di wilayahnya;
 - 2) melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Permendiknas UN dan POS UN ke Kabupaten/Kota di wilayahnya;

- 3) mendata dan menetapkan sekolah/madrasah penyelenggara UN dengan prosedur sebagai berikut:
 - i. mendata sekolah/madrasah yang memiliki kelas/tingkat tertinggi dan mengidentifikasi sekolah/madrasah berdasarkan jenjang akreditasi serta aspek-aspek yang dipergunakan sebagai bahan penetapan sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - ii. menetapkan sekolah/madrasah penyelenggara UN dan sekolah/madrasah yang menggabung, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
- 4) menetapkan Daftar Nominasi Tetap (DNT);
- 5) mencetak LJUN berdasarkan format dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat dan mendistribusikannya ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- 6) menggandakan dan mendistribusikan bahan UN yang mencakup naskah soal, LJUN, daftar hadir, dan berita acara ke satuan pendidikan penyelenggara melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dan tempat lain yang ditetapkan sebagai penyelenggara UN;
- 7) menjaga kerahasiaan bahan UN;
- 8) menjaga keamanan penyelenggaraan UN;
- 9) mengelola database peserta UN oleh Dinas Pendidikan Provinsi;
- 10) menetapkan tim pengolah hasil UN dengan tugas sebagai berikut:
 - i. melakukan pemindaian (scanning) LJUN dengan menggunakan software yang ditentukan oleh Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
 - ii. mengirim hasil pemindaian LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
- 11) menerima nilai akhir UN dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
- 12) mendistribusikan nilai akhir UN ke satuan pendidikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- 13) mencetak daftar kolektif hasil ujian nasional (DKHUN) persekolah/madrasah yang ditandatangani oleh kepala dinas pendidikan provinsi;
- 14) mendistribusikan daftar kolektif hasil ujian nasional (DKHUN) persekolah/madrasah melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- 15) mengisi SKHUN untuk setiap peserta UN;
- 16) mendistribusikan SKHUN ke Kabupaten/Kota;
- 17) mengevaluasi penyelenggaraan UN di wilayahnya;
- 18) menerapkan prinsip kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas pada semua proses di atas;
- 19) membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Provinsi untuk disampaikan kepada Penyelenggara UN Tingkat Pusat yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN dan dilengkapi dengan:
 - i. surat keputusan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - ii. data peserta UN;
 - iii. data sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - iv. laporan kelulusan satuan pendidikan.

C. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota

1. Dalam penyelenggaraan UN untuk SMA/MA dan SMK Bupati/Walikota atas pertimbangan perguruan tinggi yang bertanggungjawab di Kabupaten/Kota menetapkan Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota yang berasal dari unsur-unsur:
 - a. Perguruan Tinggi;
 - b. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - c. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

2. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mempunyai tugas dan tanggung jawab:
 - a. merencanakan penyelenggaraan UN di wilayahnya;
 - b. mendata sekolah/madrasah penyelenggara UN dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) mendata sekolah/madrasah yang memiliki kelas/tingkat tertinggi dan mengidentifikasi sekolah/madrasah berdasarkan jenjang akreditasi serta aspek-aspek kelayakan yang dipergunakan sebagai bahan pertimbangan penetapan sekolah/madrasah penyelenggara UN dan menyampaikan ke penyelenggara tingkat provinsi;
 - 2) menerima SK penetapan sekolah/madrasah penyelenggara UN dan sekolah/madrasah yang menggabung dari penyelenggara tingkat provinsi ;
 - 3) menyampaikan surat keputusan tersebut ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - c. mendata calon peserta UN;
 - d. mencetak Daftar Nominasi Sementara (DNS) dan mendistribusikan ke sekolah/madrasah;
 - e. mendata calon pengawas UN SMA, MA dan SMK dan menyampaikan ke perguruan tinggi penyelenggara UN;
 - f. mendata calon pengawas UN SMP, MTs, SMPLB, dan SMALB;
 - g. mengkoordinasikan pengumpulan dan *entry* data nilai sekolah/madrasah.
 - h. mensosialisasikan penyelenggaraan UN di wilayahnya dan mendistribusikan Permendiknas UN dan POS UN ke satuan pendidikan dengan melibatkan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP);
 - i. mendistribusikan bahan UN dan LJUN ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - j. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UN;
 - k. menjaga keamanan penyelenggaraan UN;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya;
 - m. mengumpulkan LJUN dan mengirimkannya ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi untuk:
 - 1) SMP, MTs, SMPLB, dan SMALB ke Dinas Pendidikan Provinsi;
 - 2) SMA, MA, dan SMK ke Perguruan Tinggi;
 - n. menerima DKHUN dan SKHUN dari Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dan mengirimkannya ke sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - o. menerapkan prinsip kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas pada semua proses pelaksanaan UN;

- p. membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Penyelenggara UN Tingkat Provinsi yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN dan dilengkapi dengan:
- 1) surat keputusan Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - 2) data peserta UN;
 - 3) data sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - 4) data kelulusan satuan pendidikan.

D. Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan

1. Sekolah/madrasah yang dapat menyelenggarakan UN adalah:
 - a. sekolah/madrasah yang memiliki peserta UN minimal 20 peserta didik dan memiliki fasilitas ruang yang layak, serta persyaratan lainnya ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Provinsi; atau
 - b. sekolah/madrasah rintisan bertaraf internasional (RSBI) atau sekolah/madrasah bertaraf internasional yang memiliki peserta didik kurang dari 20 orang setelah mendapat izin dari Dinas Pendidikan Provinsi atau Kanwil Kementerian Agama.
 - c. untuk SMPLB dan SMALB tidak ada batas minimal jumlah peserta UN.
2. Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan ditetapkan oleh Penyelenggara UN tingkat Kabupaten/Kota yang terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Perguruan tinggi bersama kepala sekolah/madrasah dan guru dari satuan pendidikan, dan satuan pendidikan lain yang bergabung untuk UN SMA, MA, dan SMK.
 - b. kepala sekolah/madrasah dan guru dari satuan pendidikan penyelenggara UN yang bersangkutan dan satuan pendidikan lain yang bergabung untuk SMP, MTs, SMPLB, dan SMALB.
3. Penyelenggara UN Tingkat Satuan Pendidikan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyelenggaraan UN di sekolah/madrasah;
 - b. memiliki/memahami Permendiknas UN dan POS UN serta melakukan sosialisasi kepada guru, peserta ujian, dan orang tua peserta;
 - c. mengirimkan data calon peserta UN yang dilakukan oleh sekolah/madrasah ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - d. memberikan penjelasan tentang tata tertib pengawasan ruang ujian dan cara pengisian LJUN;
 - e. mengirimkan nilai sekolah/madrasah ke penyelenggara UN tingkat kabupaten/kota;
 - f. mengambil naskah UN di tempat yang sudah ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - g. memeriksa dan memastikan amplop naskah UN dalam keadaan tertutup;
 - h. menjaga kerahasiaan dan keamanan naskah UN;
 - i. melaksanakan UN sesuai dengan tata tertib;
 - j. menjaga keamanan dan ketertiban penyelenggaraan UN;

- k. memeriksa dan memastikan amplop LJUN dalam keadaan tertutup dengan dilem/dilak dan telah ditandatangani oleh Pengawas Ruang UN di dalam ruang ujian;
- l. membubuhkan stempel satuan pendidikan pada amplop LJUN;
- m. mengumpulkan LJUN serta mengirimkannya kepada Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota, khusus Sekolah Indonesia Luar negeri, LJUN langsung di kirim ke penyelenggara tingkat pusat;
- n. menerima DKHUN dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota, khusus Sekolah Indonesia Luar negeri, menerima DKHUN dari penyelenggara tingkat pusat;
- o. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SKHUN kepada peserta UN;
- p. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan ijazah kepada peserta didik yang dinyatakan lulus dari satuan pendidikan;
- q. menerapkan prinsip kejujuran, objektivitas, dan akuntabilitas pada semua proses di atas;
- r. Khusus SMK melakukan kerjasama dengan industri mitra atau institusi pasangan dalam rangka uji kompetensi dan sertifikasi keahlian berdasarkan pedoman penyelenggaraan uji kompetensi keahlian dari Pusat
- s. menyampaikan laporan penyelenggaraan UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan RI setempat.

Penyelenggara UN Sekolah Indonesia di Luar Negeri adalah sebagai berikut:

No	Nama Sekolah Indonesia (SI)	Alamat	Negara
1.	S.I. Wassenar	Rijkstraatweg 679 2245 CB Wassenar Telp. 070-5178875	Belanda
2.	S.I. Moskow	Novokuznetskaya, Ulitsa 12, Moskow Rusia Telp. 7-095-2319549	Rusia
3.	S.I. Cairo	13 Babel Str. Dokki PO Box 1661 Cairo-Egypt Telp. 3372822	Mesir
4.	S.I. Riyadh	Prince Naif bin Abdul Aziz Hayy Ummul Hamam Gharby PO Box 9434 Saudi Arabia	Saudi Arabia
5.	S.I. Jeddah	c/o Konsulat Jenderal RI PO Box 10 Jeddah 21411 Saudi Arabia	Saudi Arabia
6.	S.I. Islamabad	Diplomatic Enclave, Street 1 Ramna 5/4 Islamabad Pakistan Telp. 811291-4	Pakistan
7.	S.I. Yangoon	100-Lower Kyimyindine	Myanmar

		Road Ahlone, Yangoon, Myanmar Telp. 20988 600-602	
8.	S.I. Bangkok	Petchburi Road Bangkok Telp. 253135-40	Thailand
9.	S.I. Kuala Lumpur	Lorong Tun Ismail 50480 Kuala Lumpur, Malaysia, Telp. 603-292 7682	Malaysia
10.	S.I. Singapura	Siglap Road Singapura 455859 Telp. 4480722 Singapura	Singapura
11.	S.I. Tokyo	4-6-6, Meguro-Ku, Tokyo 153 Telp. 03-3719-1786, Jepang	Jepang
12.	S.I. Damascus	Al-Akrami Street No. 10 A PO Box 3530, Damascus, Syria	Syria
13.	S.I. Davao	Davao City Street, Davao, Filipina	Filipina

II. PESERTA UJIAN NASIONAL

A. Persyaratan Peserta Ujian Nasional

1. Peserta didik yang belajar pada tahun terakhir di satuan pendidikan berhak mengikuti Ujian Nasional (UN);
2. Peserta didik yang memiliki rapor lengkap penilaian hasil belajar pada satuan pendidikan sampai dengan semester I tahun terakhir.
3. Khusus peserta didik SMK yang telah menyelesaikan proses pembelajaran untuk mata pelajaran yang diujikan secara nasional dapat mengikuti UN
4. Peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berprestasi sama, dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah, atau memiliki bukti kenaikan kelas dari kelas III ke kelas IV untuk peserta didik *Kulliyatul-Mu'alimin Al-Islamiah* (KMI)/*Tarbiyatul-Mu'alimin Al-Islamiah* (TMI) yang pindah ke SMA, MA, dan SMK. Penerbitan ijazah yang dimaksud sekurang-kurangnya 3 tahun sebelum mengikuti ujian sekolah/madrasah, atau sekurang-kurangnya 2 tahun untuk peserta program percepatan belajar.
5. Peserta didik yang belajar di sekolah internasional di Indonesia yang memiliki izin untuk menerima peserta didik WNI, dapat mengikuti UN pada sekolah/madrasah penyelenggara UN terdekat dengan persyaratan sebagaimana tercantum pada butir 1 dan 4 di atas.
6. Peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN di satuan pendidikannya, dapat mengikuti UN di sekolah/madrasah lain pada jenjang dan jenis yang sama.

7. Peserta UN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UN utama dapat mengikuti UN susulan.
8. Peserta yang tidak lulus UN pada tahun pelajaran 2008/2009, dan/atau 2009/2010 yang akan mengikuti UN tahun pelajaran 2010/2011:
 - a. **harus mendaftar** pada sekolah/madrasah asal atau sekolah/madrasah penyelenggara UN;
 - b. **menempuh seluruh mata pelajaran** yang diujinasikan atau hanya mata pelajaran yang nilai UN di bawah 5,50. Nilai yang digunakan adalah nilai tertinggi dari hasil ujian.
 - c. Nilai ujian sekolah/madrasah dapat menggunakan nilai rapor semester 6.

B. Pendaftaran Peserta Ujian

1. Sekolah/madrasah penyelenggara UN melaksanakan pendataan calon peserta.
2. Peserta yang tidak lulus UN pada tahun pelajaran 2008/2009, atau 2009/2010 berhak mengikuti UN 2010/2011 dengan mendaftar di sekolah/madrasah asal atau sekolah/madrasah lain yang ditetapkan sebagai penyelenggara UN.
3. Sekolah/madrasah penyelenggara UN mengirimkan data calon peserta ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota paling lambat akhir bulan Januari 2011.
4. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mengkoordinasikan pendataan calon peserta dengan menggunakan perangkat lunak sesuai dengan POS pendataan peserta yang diterbitkan oleh Balitbang Kemdiknas.
5. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mencetak dan mendistribusikan daftar nominasi sementara (DNS) ke sekolah/madrasah.
6. Sekolah/madrasah melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.
7. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi melakukan:
 - a. pemutakhiran data;
 - b. pencetakan daftar nominasi tetap (DNT);
 - c. pengiriman DNT ke Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota paling lambat minggu ketiga Februari 2011;
 - d. pengiriman *database* peserta UN SMA, MA dan SMK ke Perguruan Tinggi paling lambat minggu pertama April 2011;
 - e. pengiriman *database* peserta ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat paling lambat minggu pertama April 2011;
8. Khusus Sekolah Indonesia Luar Negeri data peserta dikirim ke penyelenggara tingkat pusat paling lambat minggu pertama Februari 2011;
9. Kepala sekolah/madrasah penyelenggara UN menerbitkan kartu peserta ujian dan menandatangani serta membubuhkan stempel pada kartu peserta UN yang telah ditempel foto peserta.

III. BAHAN UJIAN NASIONAL

A. Penyusunan Kisi-Kisi Soal

Penyelenggara UN Tingkat Pusat menyusun kisi-kisi soal berdasarkan SKL, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. mengidentifikasi SKL mata pelajaran dari setiap mata pelajaran yang diujikan pada kurikulum 1994, kurikulum 2004 dan Standar Isi (SI) sesuai dengan Permendiknas Nomor 22 dan 23 tahun 2006;
2. menentukan SKL irisan dari ketiga dokumen tersebut untuk dijadikan sebagai SKLUN tahun pelajaran 2010/2011;
3. menyusun kisi-kisi soal berdasarkan SKLUN tahun pelajaran 2010/2011 dengan melibatkan dosen, guru, dan pakar penilaian pendidikan;
4. melakukan validasi kisi-kisi soal tahun pelajaran 2010/2011 dengan melibatkan dosen, guru, dan pakar penilaian pendidikan;
5. mengusulkan kisi-kisi soal tahun pelajaran 2010/2011 kepada Mendiknas untuk ditetapkan sebagai lampiran Permendiknas UN tahun pelajaran 2010/2011.

B. Penyiapan Bahan Ujian Nasional

1. Penyelenggara UN Tingkat Pusat membuat *master copy* naskah soal dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi dan memilih butir-butir soal dari bank soal nasional sesuai dengan kisi-kisi UN tahun pelajaran 2010/2011;
 - b. merakit naskah soal UN dengan memperhatikan sebaran tingkat kesukaran soal;
 - c. menyiapkan bahan UN Bahasa Inggris *listening comprehension* untuk SMA, MA, SMALB (kecuali tunarungu), dan SMK;
 - d. menyiapkan bahan UN Bahasa Inggris *reading* sebagai pengganti *listening comprehension* bagi siswa SMA, MA, dan SMK yang menyandang tunarungu (peserta didik inklusi);
 - e. menyiapkan pedoman penyusunan naskah soal UN Kompetensi Keahlian dengan melibatkan Direktorat Pembinaan SMK dan Dunia Usaha/Industri/Organisasi Profesi;
 - f. menentukan paket-paket naskah soal UN dengan mempertimbangkan kesetaraan antar paket;
 - g. memeriksa paket-paket naskah soal UN, dari segi kesetaraan tingkat kesukaran, mutu, dan validitas;
 - h. menata perwajahan (*layout*) paket naskah soal UN;
 - i. memberi kode pada master naskah soal UN;
 - j. menggandakan dan mengepak master naskah soal UN untuk dikirim ke provinsi;
 - k. menggandakan bahan UN Bahasa Inggris *listening comprehension* yang terdiri atas naskah soal, kaset, dan petunjuk penggunaannya.
2. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UN SMA/MA adalah sebagai berikut:
 - a. SMA/MA Program IPA

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit

3.	Matematika	40	120 menit
4.	Fisika	40	120 menit
5.	Kimia	40	120 menit
6.	Biologi	40	120 menit

b. SMA/MA Program IPS

No.	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Ekonomi	40	120 menit
5.	Sosiologi	50	120 menit
6.	Geografi	50	120 menit

c. SMA/MA Program Bahasa

No	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Sastra Indonesia	40	120 menit
5.	Sejarah Budaya/ Antropologi	50	120 menit
6	Bahasa Asing**): Bahasa Arab Bahasa Jepang Bahasa Jerman Bahasa Prancis Bahasa Mandarin	50	120 menit

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

***) Sesuai dengan pilihan

d. MA Program Keagamaan

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

2.	Bahasa Inggris	50*)	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Tafsir	50	120 menit
5.	Hadis	50	120 menit
6.	Fikih	50	120 menit

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

e. SMK

No	Mata Pelajaran	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
2.	Matematika*)	40	120 menit
3.	Bahasa Inggris**)	50	120 menit
4.	Kompetensi Keahlian: (Teori Kejuruan dan Praktik Kejuruan***)	1 paket	18 – 24 jam

*) terdiri atas tiga kelompok kejuruan:

(1) kelompok Teknologi, Kesehatan, dan Pertanian;

(2) kelompok pariwisata, seni dan kerajinan, teknologi kerumahtanggaan, pekerjaan sosial, dan administrasi perkantoran;

(3) program Keahlian Akuntansi dan Penjualan.

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

****) Ujian teori dan praktik kejuruan dilaksanakan sebelum pelaksanaan UN.

f. SMP, MTs, dan SMPLB

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

g. SMALB Kekhususan Tunanetra (A), Tunadaksa (D), dan Tunalaras (E)

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

*) terdiri dari 15 soal *listening comprehension* dan 35 soal pilihan ganda

h. SMALB Kekhususan Tunarungu (B)

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

3. Pengiriman *master copy* naskah soal UN

- a. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mengirimkan *master copy* naskah soal kepada penyelenggara tingkat provinsi di percetakan yang ditunjuk untuk mencetak naskah soal yang serahterimanya disertai berita acara.
- b. Penyelenggara tingkat provinsi menerima dan memeriksa *master copy* naskah soal dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) mengecek jumlah halaman setiap *master copy* sesuai dengan rincian mata pelajaran yang diujikan;
 - 2) mengepak kembali semua dokumen yang telah diperiksa dan menyimpan di tempat yang aman dan rahasia;
 - 3) mengisi dan menandatangani berita acara serah terima dengan saksi dari Dinas Pendidikan Provinsi, Kanwil Kementerian Agama, dan Polri.
- c. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi bertanggung jawab atas pengiriman bahan UN bagi peserta didik SMK yang sedang prakerin di dalam negeri.
- d. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mengirimkan naskah soal UN ke Sekolah Indonesia di luar negeri sesuai dengan jumlah peserta UN.

C. Penggandaan Bahan UN

1. Penggandaan dan pendistribusian naskah soal 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 pemerintah provinsi.

3. Pengawasan pencetakan dan pendistribusian naskah soal UN menjadi tanggung jawab perguruan tinggi.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai penggandaan dan pendistribusian naskah soal UN diatur dalam POS tersendiri yang ditetapkan oleh BSNP.

IV. PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL

A. Jadwal Ujian Nasional

1. UN dilakukan satu kali, yang terdiri atas UN Utama dan UN Susulan.
2. UN Susulan hanya berlaku bagi peserta didik yang sakit atau berhalangan dan dibuktikan dengan surat keterangan yang sah.
3. UN dilaksanakan secara serentak.
4. Ujian kompetensi keahlian SMK harus selesai sebelum UN Utama.
5. Khusus bagi SMK program 4 tahun ujian praktik kejuruan dilaksanakan pada tahun IV.
6. Jadwal pelaksanaan UN sebagai berikut.

Jadwal Ujian Nasional Tahun Pelajaran 2010/2011

UN Utama dan UN Susulan

a. SMA dan MA

No	Hari dan Tanggal	Jam	Mata pelajaran			
			Program IPA	Program IPS	Program Bahasa	Program Keagamaan
1.	UN Utama Senin, 18 April 2011	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia	Bahasa Indonesia
	UN Susulan Senin, 25 April 2011	11.00 – 13.00	Biologi	Sosiologi	Sastra Indonesia	Fikih
2.	UN Utama Selasa, 19 April 2011	08.00 – 10.00	Matematika	Matematika	Matematika	Matematika
	UN Susulan Selasa, 26 April 2011					
3.	UN Utama Rabu, 20 April 2011	08.00 – 10.00	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris
	UN Susulan Rabu, 27 April 2011	11.00 – 13.00	Kimia	Geografi	Sejarah Budaya/ Antropologi	Hadis
4.	UN Utama Kamis, 21 April 2011	08.00 – 10.00	Fisika	Ekonomi	Bahasa Asing	Tafsir
	UN Susulan Kamis, 28 April 2011					

b. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

No	Hari dan Tanggal	Jam	Mata pelajaran
1.	UN Utama: Senin, 18 April 2011	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia
	UN Susulan: Senin, 25 April 2011		
2.	UN Utama: Selasa, 19 April 2011	08.00 – 10.00	Matematika
	UN Susulan: Selasa, 26 April 2011		
3.	UN Utama: Rabu, 20 April 2011	08.00 – 10.00	Bahasa Inggris
	UN Susulan: Rabu, 27 April 2011		

c. SMP, MTs, dan SMPLB

No	Hari dan Tanggal	Jam	Mata pelajaran
1.	UN Utama: Senin, 25 April 2011	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia
	UN Susulan: Selasa, 3 Mei 2011		
2.	UN Utama: Selasa, 26 April 2011	08.00 – 10.00	Matematika
	UN Susulan: Rabu, 4 Mei 2011		
3.	UN Utama: Rabu, 27 April 2011	08.00 – 10.00	Bahasa Inggris
	UN Susulan: Kamis, 5 Mei 2011		
4.	UN Utama: Kamis, 28 April 2011	08.00 – 10.00	Ilmu Pengetahuan Alam
	UN Susulan: Jumat, 6 Mei 2011		

d. Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB)

No	Hari dan Tanggal	Jam	Mata pelajaran
1.	UN Utama: Senin, 18 April 2011	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia
	UN Susulan: Senin, 25 April 2011		
2.	UN Utama: Selasa, 19 April 2011	08.00 – 10.00	Matematika
	UN Susulan: Selasa, 26 April 2011		
3.	UN Utama: Rabu, 20 April 2011	08.00 – 10.00	Bahasa Inggris
	UN Susulan: Rabu, 27 April 2011		

B. Ruang Ujian Nasional

Satuan pendidikan penyelenggara UN menetapkan ruang UN dengan persyaratan sebagai berikut:

1. ruang kelas yang digunakan aman dan layak untuk UN;
2. setiap ruang ditempati paling banyak 20 peserta, dan 1 meja untuk dua orang pengawas UN;
3. setiap meja diberi nomor peserta UN;
4. setiap ruang UN disediakan denah tempat duduk peserta UN;
5. setiap ruang UN disediakan lak/segel untuk amplop LJUN;
6. gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UN dikeluarkan dari ruang UN;
7. tempat duduk peserta UN diatur sebagai berikut:
 - a. satu bangku untuk satu orang peserta UN;
 - b. jarak antara meja yang satu dengan meja yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter;
 - c. penempatan peserta UN sesuai dengan nomor peserta

C. Pengawas Ruang UN

1. Perguruan Tinggi menetapkan pengawas ruang UN di satuan pendidikan SMA, MA, dan SMK berdasarkan masukan dari Dinas Pendidikan dan Kankemenag kabupaten/kota sebagai penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.
2. Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota menetapkan pengawas ruang UN di satuan pendidikan SMP, MTs, SMPLB, dan SMALB.
3. Pengawas ruang UN adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan.
4. Pengawas ruang UN adalah guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.
5. Pengawas ruang UN harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang UN sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan harus hadir 45 menit sebelum ujian dimulai di lokasi sekolah/madrasah penyelenggara UN.
6. Pengawas ruang UN tidak diperkenankan untuk membawa alat komunikasi elektronik ke dalam ruang ujian.
7. Penempatan pengawas ruang UN dilakukan oleh Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dengan prinsip sistem silang murni antar sekolah/madrasah
8. Setiap ruangan diawasi oleh dua orang pengawas ruang UN.
9. Apabila jumlah pengawas dari madrasah tidak mencukupi dapat dilakukan silang murni antar sekolah.

D. Tata Tertib Pengawas Ruang UN

1. Persiapan UN
 - a. Empat puluh lima (45) 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 untuk:
 - 1) memeriksa kesiapan ruang ujian;
 - 2) meminta peserta UN untuk memasuki ruang UN dengan menunjukkan kartu peserta UN dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan;
 - 3) memeriksa dan memastikan setiap peserta UN tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang UN kecuali alat tulis yang akan dipergunakan;
 - 4) membacakan tata tertib UN;
 - 5) meminta peserta ujian menandatangani daftar hadir;
 - 6) membagikan LJUN kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta UN (nomor ujian, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan);
 - 7) memastikan peserta UN telah mengisi identitas dengan benar;

- 8) 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;
 - 9) membagikan naskah soal secara acak kepada peserta UN untuk setiap mata pelajaran;
 - 10) 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;
- b. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas ruang UN:
 - 1) mempersilakan peserta UN untuk mengecek kelengkapan soal;
 - 2) mempersilakan peserta UN untuk mulai mengerjakan soal;
 - 3) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
 - c. Kelebihan naskah soal UN selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruangan.
 - d. Selama UN berlangsung, pengawas ruang UN wajib:
 - 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
 - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan; serta
 - 3) melarang orang memasuki ruang UN selain peserta ujian.
 - e. Pengawas ruang UN dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UN yang diujikan.
 - f. Lima menit sebelum waktu UN selesai, pengawas ruang UN memberi peringatan kepada peserta UN bahwa waktu tinggal lima menit.
 - g. Setelah waktu UN selesai, pengawas ruang UN:
 - 1) mempersilakan peserta UN untuk berhenti mengerjakan soal;
 - 2) mempersilakan peserta UN meletakkan naskah soal dan LJUN di atas meja dengan rapi;
 - 3) mengumpulkan LJUN dan naskah soal UN;
 - 4) menghitung jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN;
 - 5) mempersilakan peserta UN meninggalkan ruang ujian;
 - 6) menyusun secara urut LJUN dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJUN disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta, satu lembar berita acara pelaksanaan, kemudian ditutup dan dilem serta ditandatangani oleh pengawas ruang UN di dalam ruang ujian;
 - h. Pengawas Ruang UN menyerahkan amplop LJUN yang sudah di lem dan ditandatangani, serta naskah soal UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Sekolah/Madrasah disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan UN.

E. 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 dan kalkulator ke sekolah/madrasah.
4. Tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di depan kelas di samping pengawas.
5. Peserta UN membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, penghapus, penggaris, dan kartu tanda peserta ujian.
6. Peserta UN mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruangan.
7. Peserta UN mengisi identitas pada LJUN secara lengkap dan benar.
8. Peserta UN yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUN dapat bertanya kepada pengawas ruang UN dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu
9. Peserta UN mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian.
10. Selama UN berlangsung, peserta UN hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang UN.
11. Peserta UN yang memperoleh naskah soal yang cacat atau rusak, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian naskah soal.
12. Peserta UN yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UN pada mata pelajaran yang terkait.
13. Peserta UN yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UN berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian.
14. Peserta UN berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian.
15. 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 melihat pekerjaan peserta lain;
 - e. membawa naskah soal UN dan LJUN keluar dari ruang ujian;
 - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

V. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN NASIONAL

A. Pengumpulan Hasil Ujian

1. Ketua Penyelenggara Sekolah/Madrasah mengumpulkan amplop LJUN yang telah dilem/dilak oleh pengawas ruang UN.
2. Ketua Penyelenggara Sekolah/Madrasah mengirimkan LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota disertai dengan berita acara serah terima.
3. Penyelenggara UN Tingkat kabupaten/kota memeriksa kesesuaian jumlah amplop yang berisi LJUN dengan jumlah ruangan dari setiap sekolah/madrasah penyelenggara UN.
4. Pengiriman LJUN SMA, MA, dan SMK dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota kepada Perguruan tinggi langsung setelah ujian berakhir setiap harinya kecuali untuk Kabupaten yang terpencil.
5. Pengiriman LJUN SMP, MTs, SMPLB, dan SMALB dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota ke Dinas Pendidikan Provinsi paling lambat tanggal 28 April 2011.
6. Perguruan tinggi dan Dinas Pendidikan Provinsi memeriksa kesesuaian jumlah amplop yang berisi LJUN dengan jumlah ruangan dari setiap satuan pendidikan penyelenggara UN dari setiap kabupaten/kota.
7. Atase pendidikan atau sekolah penyelenggara UN di luar negeri mengirimkan LJUN ke Puspendik paling lambat tanggal 22 April 2011 untuk SMA/MA, SMK dan paling lambat 29 April 2011 untuk SMP/MTs.

B. Pengolahan Hasil Ujian

1. Perguruan Tinggi negeri memindai LJUN SMA, MA dan SMK serta mengirimkan hasilnya ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
2. Dinas Pendidikan Provinsi memindai LJUN SMP, MTs, SMPLB, dan SMALB serta mengirimkan hasilnya ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
3. Perguruan tinggi dan Dinas Pendidikan Provinsi melakukan validasi hasil pemindaian seluruh mata pelajaran setiap peserta UN;
4. Pengiriman hasil pemindaian ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat paling lambat tanggal 3 Mei 2011 untuk SMA, MA, dan SMK; tanggal 17 Mei 2011 untuk SMP, MTs, SMPLB, dan SMALB.
5. Penskoran dilakukan apabila seluruh hasil pemindaian telah terkumpul;
6. Hasil penskoran didistribusikan ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi disertai berita acara;
7. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mencetak DKHUN;
8. DKHUN dikirim ke sekolah/madrasah melalui Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota disertai dengan berita acara;
9. Sekolah/madrasah berdasarkan DKHUN mengumumkan hasil UN;
10. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mencetak DKHUN untuk Sekolah Indonesia di luar negeri.

VI. KELULUSAN DARI SATUAN PENDIDIKAN

Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan ditentukan oleh satuan pendidikan berdasarkan rapat Dewan Guru dengan menggunakan kriteria sebagai berikut:

1. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
2. memperoleh nilai minimal baik pada penilaian akhir untuk seluruh mata pelajaran kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian, kelompok mata pelajaran estetika, dan kelompok mata pelajaran jasmani, olah raga, dan kesehatan ;
3. lulus ujian sekolah/madrasah untuk kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
4. lulus Ujian Nasional

VII. KELULUSAN UJIAN NASIONAL

1. Peserta didik dinyatakan lulus US/M SMP/MTs, SMPLB, SMA/MA, SMALB, dan SMK apabila peserta didik telah memenuhi kriteria kelulusan yang ditetapkan oleh satuan pendidikan berdasarkan perolehan Nilai S/M.
2. Nilai S/M sebagaimana dimaksud pada nomor 1 diperoleh dari gabungan antara nilai US/M dan nilai rata-rata rapor semester 1, 2, 3, 4, dan 5 untuk SMP/MTs dan SMPLB dengan pembobotan 60% untuk nilai US/M dan 40% untuk nilai rata-rata rapor.
3. Nilai S/M sebagaimana dimaksud pada nomor 1 diperoleh dari gabungan antara nilai US/M dan nilai rata-rata rapor semester 3, 4, dan 5 untuk SMA/MA, SMALB dan SMK 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 butir nomor 4 diperoleh dari gabungan Nilai S/M dari mata pelajaran yang diujinasionalkan dengan Nilai UN, dengan pembobotan 40% untuk Nilai S/M dari mata pelajaran yang diujinasionalkan dan 60% untuk Nilai UN.
6. Skala yang digunakan pada nilai S/M, nilai rapor dan nilai akhir adalah nol sampai sepuluh.
7. Pembulatan nilai gabungan nilai S/M dan nilai rapor dinyatakan dalam bentuk dua decimal, apabila decimal ketiga ≥ 5 maka dibulatkan ke atas.
8. Pembulatan nilai akhir dinyatakan dalam bentuk satu decimal, apabila decimal kedua ≥ 5 maka dibulatkan ke atas.

9. Peserta didik dinyatakan lulus UN apabila nilai rata-rata dari semua NA sebagaimana dimaksud pada butir nomor 5 mencapai paling rendah 5,5 (lima koma lima) dan nilai setiap mata pelajaran paling rendah 4,0 (empat koma nol).
10. Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan ditetapkan oleh setiap satuan pendidikan melalui rapat dewan guru berdasarkan kriteria kelulusan sebagaimana dimaksud pada VI.

VIII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan dilakukan oleh Penyelenggara UN Tingkat Pusat, setiap Penyelenggara UN Tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota serta satuan pendidikan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
2. Penyelenggara UN Tingkat Pusat melakukan uji petik pelaksanaan UN di sejumlah satuan pendidikan.

IX. BIAYA PENYELENGGARAAN UJIAN NASIONAL

- A. Komponen biaya untuk penyelenggaraan UN meliputi biaya penyelenggaraan di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan.
- B. Biaya penyelenggaraan UN menjadi tanggung jawab pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- C. Biaya penyelenggaraan UN di tingkat Pusat mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
 1. penyiapan Permendiknas dan POS UN;
 2. rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan UN;
 3. sosialisasi UN ke daerah;
 4. penyusunan soal dan pembuatan *master copy*;
 5. penggandaan *master copy* bahan UN dan kaset *listening comprehension*, serta pengirimannya ke provinsi;
 6. pemantauan kesiapan pelaksanaan UN;
 7. visitasi percetakan;
 8. pengumpulan nilai ujian sekolah;
 9. pemantauan pelaksanaan UN;
 10. penskoran hasil UN;
 11. analisis hasil UN, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi;
 12. publikasi hasil UN;
 13. pencetakan blanko SKHUN;
 14. penerbitan SK bentuk blangko ijazah.
- D. Penyelenggaraan UN di Tingkat Provinsi dibiayai oleh Pusat melalui DanaDekonsentrasi dan APBD Provinsi, mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
 1. penggandaan, penyampulan, pengepakan dan pendistribusian bahan UN ke penyelenggara UN tingkat kabupaten/kota;

2. pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon peserta UN ke kabupaten/kota;
 3. pengelolaan data peserta UN dan penerbitan kartu peserta UN;
 4. penggandaan dan pendistribusian Permendiknas UN dan POS UN ke penyelenggara UN tingkat kabupaten/kota;
 5. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di provinsi yang bersangkutan dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
 6. pemindaian LJUN oleh penyelenggara tingkat provinsi;
 7. pencetakan dan pendistribusian DKHUN ke satuan pendidikan penyelenggara melalui penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 8. pengisian dan pendistribusian SKHUN ke satuan pendidikan penyelenggara melalui Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 9. pencetakan dan pendistribusian blanko ijazah ke satuan pendidikan;
 10. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan UN; dan
 11. penyusunan dan pengiriman laporan UN.
- E. Penyelenggaraan UN di Tingkat Kabupaten/Kota dibiayai oleh Pusat dan APBD Kabupaten/Kota, mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
1. pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon pengawas UN ke satuan pendidikan;
 2. pengelolaan data pengawas ruang UN dan pengawas satuan pendidikan;
 3. penerbitan kartu pengawas UN;
 4. penggandaan dan pendistribusian Permendiknas UN dan POS UN ke satuan pendidikan penyelenggara UN;
 5. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota setempat dalam rangka persiapan pelaksanaan UN;
 6. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan UN;
 7. aktivitas pelaksanaan UN yang dilakukan oleh perguruan tinggi negeri;
 8. penyusunan dan pengiriman laporan.
- F. Biaya penyelenggaraan UN di tingkat satuan pendidikan mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
1. pengisian dan pengiriman data calon peserta UN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 2. pengisian kartu peserta UN;
 3. pengambilan bahan UN dari tempat penyimpanan yang ditetapkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 4. pengiriman LJUN ke kabupaten/kota;
 5. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi penyelenggaraan UN;
 6. pengadaan bahan pendukung UN;
 7. pengawasan pelaksanaan UN di satuan pendidikan penyelenggara UN; dan
 8. penyusunan dan pengiriman laporan.

X. SANKSI

1. Peserta UN yang melanggar tata tertib diberi peringatan oleh pengawas ruang UN. Apabila peserta UN telah diberi peringatan dan 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 berikutnya.
3. Pengawas satuan pendidikan yang melanggar ketentuan POS dibebastugaskan dan diganti oleh yang lain, serta tidak diikutsertakan dalam kegiatan UN yang akan datang.
4. Sekolah/Madrasah penyelenggara UN yang melanggar ketentuan POS diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundangan.
5. Semua pelanggaran yang dilakukan oleh pengawas ruang UN, dan sekolah/madrasah penyelenggara dilaporkan kepada pimpinan lembaga asal yang bersangkutan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 3 Januari 2011

Badan Standar Nasional Pendidikan
Ketua,

Prof. Dr. Djemari Mardapi