

Salinan Lampiran
Peraturan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Nomor : 045/H/HK/2015
Tanggal : 17 Desember 2015

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR : 045/H/HK/2015
TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL
STANDAR UJIAN SEKOLAH/MADRASAH
PADA SEKOLAH DASAR/MADRASAH
IBTIDAIYAH, SEKOLAH DASAR LUAR
BIASA, DAN PENYELENGGARA PROGRAM
PAKET A/ULA TAHUN PELAJARAN
2015/2016

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Ujian Sekolah/Madrasah atau bentuk lain yang sederajat, selanjutnya disebut US/M adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik untuk semua muatan/mata pelajaran dan muatan lokal.
2. Prosedur Operasional Standar, selanjutnya disebut POS adalah langkah baku yang mengatur teknis pelaksanaan serta menjadi dasar dan acuan dalam penyelenggaraan US/M.
3. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Satuan pendidikan adalah Sekolah Dasar, selanjutnya disebut SD, Madrasah Ibtidaiyah, selanjutnya disebut MI, Sekolah Dasar Luar Biasa, selanjutnya disebut SDLB, Satuan Pendidikan Kerjasama, selanjutnya disebut SPK, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, selanjutnya disebut PKBM, Sanggar Kegiatan Belajar, selanjutnya disebut SKB, dan Pondok Pesantren Salafiyah, selanjutnya disebut PPS.
5. Program Ula adalah pendidikan dasar enam tahun pada Pondok Pesantren Salafiyah setingkat Program Paket A dengan kekhasan pendalaman pendidikan agama Islam.
6. Kriteria Kelulusan adalah ketercapaian minimal persyaratan kelulusan peserta didik.
7. US/M Susulan adalah US/M yang dilaksanakan bagi peserta didik yang berhalangan mengikuti US/M karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah.
8. Kisi-kisi US/M adalah acuan dalam penyusunan dan perakitan Paket Soal yang disusun berdasarkan kurikulum yang berlaku.
9. Bahan US/M adalah bahan yang digunakan dalam penyelenggaraan US/M yang terdiri atas Paket Soal, Lembar Jawaban US/M, daftar

hadir, berita acara, amplop pengembalian lembar jawaban, pakta integritas, dan tata tertib.

10. Paket Soal US/M adalah seperangkat soal yang digunakan pada US/M.
11. 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.
12. Daftar satuan pendidikan penyelenggara US/M, selanjutnya disebut DSPP-US/M adalah daftar yang memuat penyelenggara US/M.
13. Daftar Nominasi Sementara, selanjutnya disebut DNS adalah daftar yang memuat calon peserta US/M sementara.
14. Daftar Nominasi Tetap, selanjutnya disebut DNT adalah daftar yang memuat calon peserta tetap US/M.
15. Daftar Kolektif Hasil Ujian Sekolah/Madrasah, selanjutnya disebut DKHUS/M adalah daftar yang memuat hasil US/M.
16. 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.
17. Penyelenggara US/M adalah satuan pendidikan, Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Bidang Sosial Budaya, dan Kementerian.
18. Sekolah Indonesia di Luar Negeri, selanjutnya disebut SILN adalah satuan pendidikan Indonesia di luar negeri yang menggunakan kurikulum yang berlaku di Indonesia.
19. Provinsi adalah pemerintah provinsi.
20. Kabupaten/kota adalah pemerintah kabupaten/kota.
21. Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan.
22. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
23. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

II. PESERTA UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

A. Persyaratan Peserta

Persyaratan peserta US/M adalah sebagai berikut:

1. Telah atau pernah mengikuti pendidikan pada tahun terakhir di SD/MI, SDLB, dan Program Paket A/Ula.
2. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar (rapor) pada SD/MI, SDLB, dan Program Paket A/Ula mulai kelas IV semester 1 sampai dengan kelas VI semester 1.
3. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar (rapor) setingkat SD/MI, SDLB, atau Program Paket A/Ula mulai kelas IV semester 1 sampai dengan kelas VI semester 1 untuk pendidikan informal.
4. Berhalangan mengikuti US/M di satuan pendidikan yang bersangkutan dengan alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti US/M dapat mengikuti US/M susulan.

B. Pendaftaran Peserta

1. Satuan pendidikan melakukan pendaftaran peserta dengan menggunakan format pendaftaran yang dibakukan oleh Provinsi.

2. Satuan pendidikan mengirimkan daftar peserta ke Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Provinsi sesuai dengan bentuk satuan pendidikan.
3. Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama mengoordinasikan pemasukan data peserta dengan menggunakan aplikasi yang diterbitkan oleh Provinsi.
4. Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Provinsi sesuai dengan kewenangan mencetak dan mendistribusikan DNS ke satuan pendidikan.
5. Satuan pendidikan melakukan validasi DNS dan mengirimkan hasil validasi ke Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Provinsi sesuai dengan bentuk satuan pendidikan.
6. Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Provinsi sesuai dengan kewenangan melakukan finalisasi data, mencetak, dan mendistribusikan DNT beserta Kartu Peserta US/M ke satuan pendidikan.
7. Pimpinan satuan pendidikan menandatangani dan membubuhkan stempel pada Kartu Peserta US/M yang telah ditempel foto peserta.
8. Peserta yang tidak lulus US/M padatahun pelajaran 2014/2015 dan akan mengikuti US/M tahun pelajaran 2015/2016 harus terdaftar pada satuan pendidikan asal atau satuan pendidikan yang ditunjuk.

III. PENYELENGGARA UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

A. Kementerian

Tugas dan kewenangan Kementerian dalam penyelenggaraan US/M adalah:

1. Menetapkan POS US/M;
2. Menetapkan kisi-kisi soal untuk muatan/mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, dan IPA yang diujikan pada US/M SD/MI dan SDLB sertakisi-kisi soal untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, dan PKn yang diujikan pada US/M Program Paket A/Ula;
3. Menggandakan dan mendistribusikan kisi-kisi soal sebagaimana dimaksud pada angka 2 ke Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
4. Menyusun dan menetapkan soal sebanyak 25% (dua puluh lima persen) paket soal untuk muatan/mata pelajaran sebagaimana dimaksud pada angka 2;
5. Merakit paket soal sebagaimana dimaksud pada angka 4 bersama Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
6. Menyediakan ahli penilaian pendidikan untuk kegiatan penulisan soal yang dikoordinasikan oleh Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
7. Melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M ke Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
8. Memantau pelaksanaan US/M di Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, dan secara sampling ke Kabupaten/Kota serta satuan pendidikan;
9. Mengumpulkan dan menganalisis data hasil US/M serta menyusun laporan pemetaan hasil US/M; dan

10. Mengevaluasi penyelenggaraan US/M.

B. Provinsi

1. Gubernur

Gubernur menetapkan instansi di tingkat Provinsi sebagai Penyelenggara US/M Provinsi yang terdiri atas;

- a. Dinas Pendidikan Provinsi; dan
- b. Kantor Wilayah Kementerian Agama.

2. Dinas Pendidikan Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.

Dinas pendidikan provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama mempunyai tugas dan kewenangan:

- a. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M di wilayahnya;
- b. melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, Dewan Pendidikan Provinsi, DPRD Provinsi, Provinsi, media massa, dan pemangku kepentingan lain di wilayahnya;
- c. menggandakan dan mendistribusikan Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian ke Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- d. menerima DNT dari Kabupaten/Kota dan mengirimkannya ke Kementerian;
- e. menyusun 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal berdasarkan kisi-kisi yang ditetapkan oleh Kementerian dengan memilih indikator sesuai dengan karakteristik daerah dan melibatkan para pendidik yang mewakili seluruh Kabupaten/Kota di wilayahnya dan ahli penilaian pendidikan dari Badan;
- f. merakit dan menetapkan paket soal US/M bersama Kementerian yang terdiri atas 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Badan dan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dari Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
- g. menggandakan bahan US/M sebagaimana dimaksud pada butir f yang mencakup Paket Soal, LJUS/M, daftar hadir, berita acara, dan pakta integritas;
- h. mendistribusikan bahan US/M sebagaimana dimaksud pada butir g ke satuan pendidikan melalui Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- i. menjaga kerahasiaan bahan US/M;
- j. menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
- k. menyediakan aplikasi pendataan;
- l. membentuk tim penskoran LJUS/M muatan/mata pelajaran sebagaimana dimaksud pada butir f;
- m. melakukan penskoran hasil US/M sebagaimana dimaksud pada butir f;
- n. menyampaikan hasil pemindaian dan penskoran kepada Badan;
- o. mencetak dan mendistribusikan DKHUS/M untuk muatan/mata pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan Kementerian ke Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;

- p. mencetak dan mendistribusikan blanko ijazah dan hasil US/M ke satuan pendidikan melalui Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama sesuai kewenangan;
- q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan US/M di wilayahnya; dan
- r. membuat laporan pelaksanaan US/M di wilayahnya dan menyampaikannya kepada Kementerian.

C. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal bidang Sosial Budaya.

Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal bidang Sosial Budaya mempunyai tugas dan kewenangan:

1. menetapkan penyelenggaraan US/M negara di wilayah tugasnya;
2. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M di wilayahnya;
3. melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M kepada SILN di wilayahnya;
4. menggandakan dan mendistribusikan Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian;
5. menetapkan DNT peserta US/M di wilayahnya dan mengirimkannya ke Kementerian;
6. menetapkan kisi-kisi dan menyusun 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian dengan melibatkan para pendidik dari SILN di wilayahnya;
7. mengambil 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Badan;
8. merakit dan menetapkan paket soal US/M yang terdiri atas 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian dan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dari SILN Penyelenggara di wilayahnya;
9. menggandakan dan mendistribusikan bahan US/M yang mencakup Paket Soal, LJUS/M, Daftar Hadir, Berita Acara, dan pakta integritas ke SILN;
10. melakukan pemindaian dan penskoran hasil US/M SILN serta mengirimkan hasilnya ke Badan;
11. menjaga kerahasiaan bahan US/M;
12. menjaga keamanan dan ketertiban pelaksanaan US/M;
13. menyediakan aplikasi pendataan;
14. membentuk tim pemindai dan penskoran LJUS/M;
15. mencetak dan mendistribusikan DKHUS/M untuk muatan/mata pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan Kementerian ke setiap SILN penyelenggara;
16. mencetak dan mendistribusikan blanko ijazah dan hasil US/M ke SILN penyelenggara;
17. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan US/M di wilayahnya; dan
18. membuat laporan pelaksanaan US/M di wilayahnya dan menyampaikannya kepada Kementerian.

D. Kabupaten/Kota

1. Bupati/Walikota

Bupati/Walikota menetapkan instansi di tingkat kabupaten/kota sebagai Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota yang terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
 - b. Kantor Kementerian Agama.
2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama.

Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama mempunyai tugas dan kewenangan:

- a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M di wilayahnya berdasarkan POS US/M;
- b. melibatkan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dalam seluruh tahapan penyelenggaraan US/M;
- c. mengoordinasikan dan menyosialisasikan pelaksanaan US/M kepada pimpinan satuan pendidikan, Dewan Pendidikan, DPRD, kabupaten/kota, media massa, dan pemangku kepentingan lain di wilayahnya;
- d. melakukan pendataan dan menetapkan calon peserta US/M;
- e. mengelola data peserta US/M serta menerbitkan DNS dan DNT;
- f. mengirimkan DNS ke Satuan pendidikan untuk divalidasi;
- g. mengirimkan DNT ke Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama serta satuan pendidikan;
- h. mencetak kartu peserta US/M;
- i. mendistribusikan Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian ke satuan pendidikan;
- j. mengusulkan calon penulis soal US/M ke Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
- k. mendistribusikan bahan US/M ke Satuan pendidikan;
- l. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan US/M;
- m. menjaga keamanan dan ketertiban pelaksanaan US/M;
- n. membentuk tim pemindai LJUS/M;
- o. melakukan pemindaian LJUS/M;
- p. mengirimkan hasil pemindaian ke Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama;
- q. menerima DKHUS/M dari Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama dan mengirimkannya kesatuan pendidikan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan US/M di wilayahnya bersama Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Pengawas Sekolah; dan
- s. membuat laporan pelaksanaan US/M kabupaten/kota dan menyampaikannya ke Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama.

E. Satuan Pendidikan

1. Persyaratan penyelenggara US/M
 - a. Penyelenggara US/M adalah satuan/program pendidikan yang terakreditasi.
 - b. Penyelenggaraan US/M untuk satuan pendidikan yang belum terakreditasi atau berada di daerah tertinggal/terluar/terpencil dilakukan oleh satuan/program pendidikan yang sudah terakreditasi atau oleh

- satuan/program pendidikan yang ditetapkan oleh Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama setempat.
- c. Pimpinan satuan pendidikan menetapkan Penanggungjawab Penyelenggaraan US/M di satuan pendidikan yang terdiri atas Pendidik dari satuan pendidikan yang bersangkutan dan/atau Pendidik dari satuan pendidikan lain yang bergabung.
2. Satuan pendidikan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. melaksanakan tahapan US/M berdasarkan Permen dan POS US/M serta petunjuk teknis pelaksanaan US/M di satuan pendidikan;
 - b. melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M kepada pendidik, peserta US/M, orang tua, dan komite sekolah
 - c. mengusulkan calon penulis soal US/M yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian kepada Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 - d. menyusun dan menetapkan paket soal US/M yang kisi-kisinya tidak ditetapkan Kementerian;
 - e. melakukan pendaftaran calon peserta US/M dan mengirimkannya ke Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 - f. melakukan latihan pengisian LJUS/M kepada calon peserta US/M;
 - g. mengambil bahan US/M di tempat yang sudah ditetapkan oleh Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota;
 - h. memeriksa dan memastikan amplop paket soal US/M dalam keadaan disegel;
 - i. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan US/M;
 - j. menyiapkan ruang khusus untuk pelaksanaan US/M bagi peserta didik yang berkebutuhan khusus;
 - k. menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
 - l. memeriksa dan memastikan amplop LJUS/M dalam keadaan dilem/dilak di ruang ujian dan telah ditandatangani oleh Pengawas Ruang US/M, serta dibubuhi stempel satuan pendidikan;
 - m. mengumpulkan hasil US/M serta mengirimkannya ke Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 - n. menerima DKHUS/M dari Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 - o. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan hasil US/M kepada peserta US/M; dan
 - p. menyampaikan laporan pelaksanaan US/M kepada Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama, khusus SILN kepada Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya.
3. Penyelenggara US/M untuk SILN sebagai berikut:

NO	NAMA SEKOLAH INDONESIA (SI)	ALAMAT	NEGARA
1.	S.I. Wassenaar	Rijkstraatweg 679 2245 CB Wassenaar Telp.	Belanda

NO	NAMA SEKOLAH INDONESIA (SI)	ALAMAT	NEGARA
		070-5178875	
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 Road Ahlone, Yangoon, Myanmar Telp. 20988600-602	Myanmar
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. Kota Kinabalu	Sulaman, Alamesra- Plaza Utama Blok H Lorong Plaza Utama 1 Lot 47 Ground Floor, 47-511 Floor Sabah Malaysia 844000	Malaysia
11.	S.I. Singapura	Siglap Road Singapura 455859 Telp. 4480722 Singapura	Singapura
12.	S.I. Tokyo	4-6-6, Meguro-Ku, Tokyo 153 Telp. 03-3719-1786, Jepang	Jepang
13.	S.I. Damascus	Al-Akrami Street No. 10 A PO Box 3530, Damascus, Syria	Syria
14.	S.I. Davao	Davao City Street, Davao, Filipina	Filipina

IV. BAHAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH YANG KISI-KISINYA DITETAPKAN OLEH KEMENTERIAN

A. Penyusunan Kisi-Kisi Soal

Kementerian menyusun kisi-kisi soal berdasarkan kurikulum yang berlaku, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. mengidentifikasi materi yang sama pada muatan/mata pelajaran yang diujikan sesuai Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi dan Permendikbud Nomor 64 Tahun 2013 tentang Standar Isi;
2. menyusun kisi-kisi soal US/M untuk muatan/mata pelajaran yang diujikan dengan melibatkan pendidik dan ahli penilaian pendidikan;
3. melakukan validasi kisi-kisi soal US/M dengan melibatkan pendidik dan ahli penilaian pendidikan; dan
4. menetapkan kisi-kisi soal US/M Tahun Pelajaran 2015/2016.

B. Penyiapan Paket Soal US/M

1. Kementerian menetapkan 25% (dua puluh lima persen) paket soal dengan cara mengidentifikasi dan memilih butir-butir soal dari bank soal nasional sesuai dengan kisi-kisi soal US/M Tahun Pelajaran 2015/2016.
2. Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama menyusun, menetapkan, dan merakit paket soal, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. menyusun 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dengan melibatkan para pendidik yang mewakili seluruh Kabupaten/Kota di wilayahnya;
 - b. merakit dan menetapkan paket soal US/M dengan cara menggabungkan 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian dengan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang ditetapkan Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
 - c. melakukan finalisasi dan menata perwajahan (*lay out*) paket soal dapat melibatkan pendidik, dosen, dan ahli penilaian pendidikan;

3. Jumlah butir soal dan alokasi waktu US/M sebagai berikut:

No	Muatan/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

4. Pengiriman 25% (dua puluh lima persen) paket soal US/M sebagai berikut:
 - a. Kementerian menyerahkan 25% (dua puluh lima persen) paket soal US/M dalam bentuk *softcopy* kepada Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama disertai Berita Acara; dan
 - b. Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama menerima paket soal US/M dari Kementerian, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) mengecek kesesuaian jumlah dan nama muatan/mata pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian dengan Berita Acara; dan
 - 2) mengisi dan menandatangani Berita Acara Serah Terima dengan saksi dari Kantor Wilayah Kementerian Agama.
5. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal bidang Sosial Budaya menyiapkan, menggandakan, dan mendistribusikan seluruh paket soal untuk SILN.
 6. Paket soal untuk US/M SD/MI dan SDLB terdiri atas paket soal US/M, paket soal susulan, dan paket soal cadangan.

C. Penggandaan dan Pendistribusian Bahan US/M

1. Penggandaan dan pendistribusian bahan US/M dilakukan oleh percetakan yang ditetapkan melalui lelang terbuka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pelaksanaan pelelangan sebagaimana dimaksud pada butir 1 menjadi tanggung jawab Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.
3. Pengawasan penggandaan dan pendistribusian bahan US/M menjadi tanggung jawab Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.
4. Pendistribusian bahan US/M menjadi tanggung jawab Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Satuan Pendidikan.
5. Pemusnahan paket soal US/M dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan US/M berakhir oleh satuan pendidikan disertai Berita Acara.
6. Ketentuan tentang penggandaan dan pendistribusian bahan US/M serta pemusnahan paket soal US/M diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis penggandaan dan pendistribusian yang ditetapkan oleh Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama.

V. PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

A. Jadwal

Jadwal pelaksanaan US/M Tahun Pelajaran 2015/2016 sebagai berikut:

1. US/M SD/MI dan SDLB

No	Ujian	Hari dan Tanggal	Pukul	Muatan/ Mata Pelajaran
1.	US/M	Senin, 16 Mei 2016	08.00-10.00	Bahasa Indonesia
	US/M Susulan	Senin, 23 Mei 2016		
2.	US/M	Selasa, 17 Mei 2016	08.00-10.00	Matematika
	US/M Susulan	Selasa, 24 Mei 2016		
3.	US/M	Rabu, 18 Mei 2016	08.00-10.00	Ilmu Pengetahuan Alam
	US/M Susulan	Rabu, 25 Mei 2016		

2. US/M Program Paket A/Ula

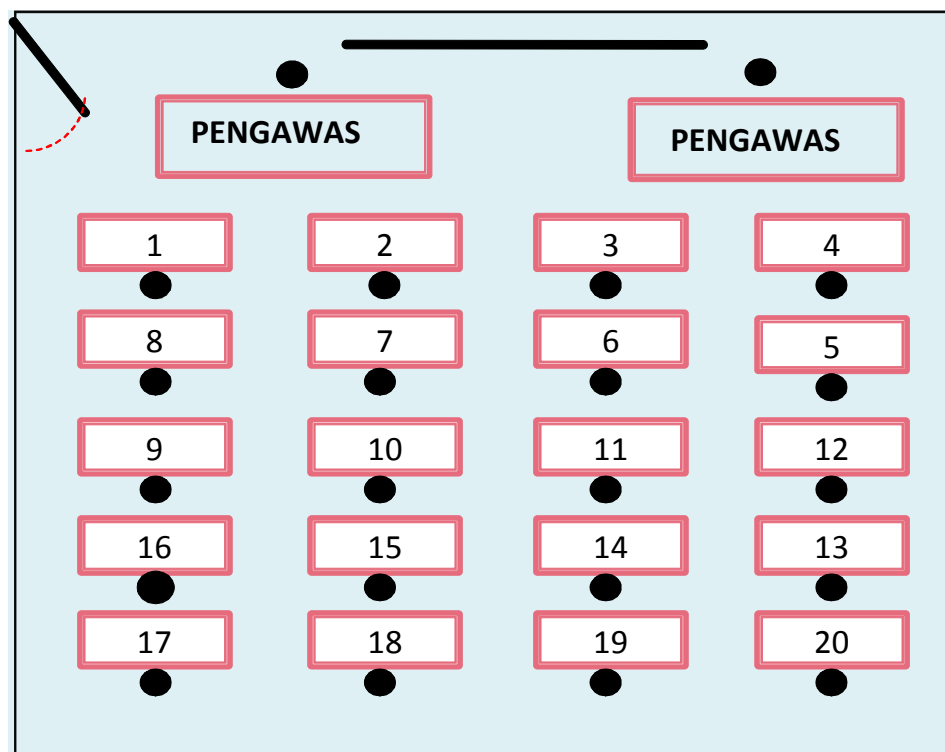
No	Periode Us/M	Hari dan Tanggal	Pukul	Muatan/ Mata Pelajaran
1.	US/M	Senin, 16 Mei 2016	13.30-15.30	<ul style="list-style-type: none"> • Bahasa Indonesia • Pendidikan Kewarganegaraan
	US/M Susulan	Senin, 23 Mei 2016	16.00-18.00	
2.	US/M	Selasa, 17 Mei 2016	13.30-15.30	<ul style="list-style-type: none"> • Matematika • Ilmu Pengetahuan Sosial
	US/M Susulan	Selasa, 24 Mei 2016	16.00-18.00	
3.	US/M	Rabu, 18 Mei 2016	13.30-15.30	<ul style="list-style-type: none"> • Ilmu Pengetahuan Alam
	US/M Susulan	Rabu, 25 Mei 2016		

3. US/M untuk mata pelajaran dan muatan lokal selain pada butir 1 ditetapkan oleh satuan pendidikan dan dilaksanakan setelah pelaksanaan US/M pada butir 1 pada minggu yang sama.

B. Ruang US/M

Satuan pendidikan 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 DAN PENGAWAS US/M”**
3. setiap ruang ditempati paling banyak 20 peserta, dan 2 (dua) meja untuk dua Pengawas US/M;
4. dalam hal jumlah peserta antara 21 sampai dengan 25 peserta, pengaturan ruang menjadi ruang pertama berisi 10 peserta dan ruang kedua berisi selebihnya.
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 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 meja yang satu dengan yang lain disusun dengan mempertimbangkan 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 contoh denah ruang US/M);



Contoh denah ruang US/M

C. Pengawas Ruang US/M

1. Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama menetapkan Pengawas Ruang US/M di satuan pendidikan atas usul dari satuan pendidikan.
2. Pengawas ruang US/M berasal dari pendidik yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan serta bukan pendidik kelas VI.
3. Pengawas ruang US/M harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang US/M dan pakta integritas serta harus hadir 30 menit sebelum US/M dimulai.
4. Pengawas ruang US/M tidak diperkenankan membawa alat komunikasi elektronik, dokumen, bahan, dan peralatan lain yang dapat mengganggu kelancaran tugas pengawasan US/M.
5. Setiap ruangan diawasi oleh 2 (dua) orang pengawas ruang US/M.

D. Tata Tertib Pengawas RuangUS/M

1. Persiapan
 - a. Tiga puluh menit sebelum US/M dimulai, pengawas ruang US/M telah hadir di lokasi.
 - b. Pengawas ruang US/M menerima penjelasan dan pengarahan dari penanggungjawab penyelenggaraan US/M.
 - c. Pengawas ruang US/M menerima bahan US/M dari penanggungjawab penyelenggaraan US/M berupa Paket Soal, 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 ke dalam 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 tanda tangan) 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 di atas 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 di ruang 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 memberi 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 serta ditandatangani oleh pengawas ruangUS/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 serta Berita Acara Pelaksanaan US/M kepada penanggung jawab US/M satuan pendidikan.

E. 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, 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 muatan/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 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 Paket Soal US/M dan LJUS/M keluar dari ruang US/M; dan
- f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

VI. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

A. Pengumpulan Hasil

1. Penanggungjawab penyelenggara US/M satuan pendidikan mengumpulkan amplop LJUS/M yang telah dilak/dilem oleh pengawas ruang US/M dan memasukkannya ke dalam amplop besar.
2. Penanggungjawab penyelenggaraan US/M satuan pendidikan mengirimkan LJUS/M ke Kabupaten/Kota atau kepada Atase Pendidikan bagi satuan pendidikan di luar negeri, disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
3. Kabupaten/Kota memeriksa kesesuaian berkas LJUS/M dengan peserta US/M dari setiap satuan pendidikan.
4. Kabupaten/Kota mengelompokkan LJUS/M per muatan/mata pelajaran per satuan pendidikan.
5. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal bidang Sosial Budaya mengumpulkan LJUS/M dari SILN.

B. Pengolahan Hasil

1. Tim Pemindaian LJUS/M Kabupaten/Kota memindai LJUS/M.
2. Kabupaten/Kota mengirimkan hasil pemindaian ke Provinsi, disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
3. Pengiriman hasil pemindaian LJUS/M dari Kabupaten/Kota ke Provinsi paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan US/M.
4. Provinsi melakukan penskoran hasil US/M.
5. Hasil penskoran (nilai) US/M dicantumkan dalam DKHUS/M.
6. Pemerintah Provinsi mencetak dan mendistribusikan DKHUS/M ke Satuan Pendidikan melalui Kabupaten/Kota disertai Berita Acara Serah Terima.
7. Provinsi mengirim hasil skoring US/M ke Kabupaten/Kota paling lambat tiga minggu setelah pelaksanaan US/M.
8. Kabupaten/Kota mendistribusikan hasil skoring US/M ke satuan pendidikan untuk digunakan pertimbangan dalam penentuan kelulusan peserta didik dari US/M paling lambat empat minggu setelah pelaksanaan US/M.
9. Provinsi mengirimkan hasil pemindaian US/M dan hasil skoring kepada Badan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pengumuman hasil US/M dengan disertai Berita Acara.
10. Pengiriman hasil US/M oleh Provinsi ke Kabupaten/Kota paling lambat 3 (tiga) minggu setelah pelaksanaan US/M.
11. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal bidang Sosial Budaya, mengolah hasil US/M untuk SILN.

VII. KELULUSAN DARI UJIAN SEKOLAH/MADRASAH DAN KELULUSAN DARI SATUAN PENDIDIKAN

A. Kelulusan US/M

1. Peserta didik dinyatakan lulus US/M apabila peserta didik telah memenuhi kriteria kelulusan yang ditetapkan oleh satuan pendidikan berdasarkan perolehan nilai US/M.

2. Kriteria kelulusan US/M ditetapkan melalui rapat pendidik sebelum pelaksanaan US/M yang mencakup:
 - a. nilai minimal setiap mata pelajaran US/M; dan
 - b. nilai rata-rata minimal mata pelajaran US/M.
- B. Kelulusan Dari Satuan Pendidikan
1. Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan setelah:
 - a. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
 - b. memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik; dan
 - c. lulus US/M.
 2. Kriteria peserta didik telah menyelesaikan seluruh program pembelajaran ditentukan oleh satuan pendidikan melalui rapat dewan pendidik berdasarkan laporan hasil belajar dari kelas I semester 1 sampai kelas VI semester 2.
 3. Kriteria nilai sikap/perilaku peserta didik ditentukan oleh satuan pendidikan melalui rapat dewan pendidik.
 4. Kriteria peserta didik lulus dari US/M ditentukan satuan pendidikan melalui rapat dewan pendidik.
- C. Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan
- Kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan diumumkan paling lambat empat minggu setelah pelaksanaan US/M.

VIII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

- A. Pemantauan dan Evaluasi
- Pemantauan dan evaluasi US/M dilakukan oleh Kementerian, Provinsi, dan Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- B. Pelaporan
1. Pelaporan US/M dilakukan oleh Kementerian, Provinsi, dan Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
 2. Pelaporan US/M memuat informasi pelaksanaan dan pemetaan hasil US/M.
 3. Kementerian melakukan pemetaan hasil US/M tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, dan nasional.
 4. Kementerian memetakan hasil US/M muatan/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.
 5. Pemetaan mencakup informasi antara lain kemampuan peserta US/M menjawab benar setiap butir soal pada setiap muatan/mata pelajaran dan muatan lokal, rerata nilai US/M, dan statistik deskriptif.
- C. Jadwal Kegiatan Penyelenggaraan US/M

1. Pendataan Peserta

No	Uraian Kegiatan	Waktu
1.	Satuan pendidikan yang belum memiliki kode sekolah berkoordinasi dengan dinas Provinsi	Jan 2016
2.	Satuan pendidikan menyerahkan data peserta ke Kabupaten/Kota berdasarkan aplikasi pendataan	Jan 2016

No	Uraian Kegiatan	Waktu
	tahun 2015/2016	
3.	Kabupaten/Kota merekapitulasi data peserta dan mengirimkannya ke provinsi	Jan 2016
4.	Provinsi mengirimkan DNS ke Kabupaten/Kota	Feb 2016
5.	Kabupaten/Kota mencetak dan mendistribusikan DNS ke satuan pendidikan untuk divalidasi	Feb 2016
6.	Satuan pendidikan mengirimkan hasil validasi ke Kabupaten/Kota	Feb 2016
7.	Kabupaten/Kota menetapkan DNT dan mengirimkannya ke Pemerintah melalui Provinsi	Mar 2016
8.	Kabupaten/Kota mendistribusikan DNT ke satuan pendidikan	Mar 2016
9.	Satuan pendidikan mencetak Kartu Peserta US/M	Mar 2016

2. Penyiapan Bahan US/M

No	Uraian Kegiatan	Waktu
1.	Pemerintah menetapkan kisi-kisi soal dan mengirimkannya ke Provinsi	Des 2015
2.	Kabupaten/Kota mengusulkan tim Penyusun soal US/M 2016 ke Provinsi	Feb 2016
3.	Pemerintah mengirim 25% soal US/M ke Provinsi	Feb 2016
4.	Provinsi menyusun, merakit, dan menetapkan 75% soal US/M	Feb 2016

3. Penggandaan dan Pendistribusian Bahan US/M

No	Uraian Kegiatan	Waktu
1.	Provinsi menyelenggarakan proses pelelangan penggandaan dan pendistribusian bahan US/M	Feb 2016
2.	Provinsi memfinalkan data dan master bahan US/M	Mar 2016
3.	Provinsi menyelesaikan penggandaan bahan US/M dan blanko Ijazah	Minggu I Mei 2016
4.	Provinsi mendistribusikan bahan US/M ke Kabupaten/Kota	Minggu II Mei 2016
5.	Kabupaten/Kota mendistribusikan bahan US/M ke tempat yang ditentukan	Minggu I Mei 2016
6.	Satuan pendidikan penyelenggara mengambil bahan US/M di tempat yang ditentukan	16-18 Mei 2016 23-25 Mei 2016
7.	Kabupaten/Kota mendistribusikan blanko Ijazah ke satuan pendidikan	Mei-Juni 2016

4. Pemindaian dan Penskoran

No	Uraian Kegiatan	Waktu
1.	Pemindaian LJUS,M di Kabupaten/Kota	16-30 Mei 2016
2.	Penskoran di Provinsi	15 Jun 2016
3.	Pengiriman hasil penilaian dari Provinsi ke	22 Jun 2016

No	Uraian Kegiatan	Waktu
	Pemerintah dan ke satuan pendidikan melalui Kabupaten/Kota	
4.	Pengumuman hasil US/M	25 Juni 2016

5. Penyiapan Perangkat Peraturan

No	Uraian Kegiatan	Waktu
1.	Provinsi menerima Permen dan POS US/M	Desember 2015
2.	Provinsi menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan US/M	Januari 2016
3.	Kabupaten/Kota menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan US/M	Januari 2016
4.	Satuan pendidikan menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan US/M	Januari 2016

6. Penganggaran

No	Uraian Kegiatan	Waktu
1.	Provinsi dan kabupaten/kota menetapkan anggaran US/M melalui APBD	Desember 2015

IX. BIAYA PENYELENGGARAAN

A. Komponen Biaya Penyelenggaraan

1. Komponen biaya untuk penyelenggaraan US/M meliputi biaya penyelenggaraan di Kementerian, Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya, Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Satuan Pendidikan.
2. Biaya penyelenggaraan US/M menjadi tanggung jawab Kementerian, Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya, Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Satuan Pendidikan.

B. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Kementerian:

1. penyusunan Permen dan POS US/M;
2. sosialisasi US/M kepada Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
3. penyusunan, penggandaan, dan pendistribusian kisi-kisi soal US/M;
4. penyiapan 25% (dua puluh lima persen) paket soal US/M;
5. pemantauan pelaksanaan US/M;
6. rapat koordinasi dan sosialisasi US/M;
7. analisis hasil US/M, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi; dan
8. pemetaan dan publikasi hasil US/M.

C. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Sekolah Indonesia LuarNegeri:

1. penyusunan dan penetapan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang disiapkan SILN;

2. pengambilan kisi-kisi dan 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian;
 3. perakitan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal SILN dan 25% (dua puluh lima persen) dari Kementerian;
 4. penggandaan dan pendistribusian bahan US/M, hasil US/M, dan ijazah;
 5. pemindaian dan penskoran hasil US/M SILN;
 6. pengiriman hasil US/M ke Kementerian.
- D. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama:
1. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, dan kerja sama dengan instansi terkait di provinsi dalam rangka persiapan pelaksanaan US/M;
 2. penggandaan dan pendistribusian POS US/M;
 3. penyusunan dan penetapan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang kisi-kisinya berasal dari Kementerian;
 4. pelatihan dan pendampingan dalam kegiatan perakitan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dan 25% (dua puluh lima persen) dengan fasilitator ahli penilaian pendidikan dari Kementerian;
 5. pengadaan aplikasi pendataan peserta;
 6. penggandaan, pengamplopan, dan pengepakan bahan US/M, serta pendistribusian ke kabupaten/kota;
 7. penskoran hasil US/M;
 8. operasional pelaksanaan US/M termasuk pengamanannya;
 9. pengiriman hasil penskoran US/M kepada Kementerian;
 10. pencetakan dan pendistribusian DKHUS/M ke satuan pendidikan melalui Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 11. pencetakan dan pendistribusian blanko ijazah dan hasil US/M ke satuan pendidikan melalui Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 12. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan US/M; dan
 13. penyusunan dan pengiriman laporan US/M ke Kementerian.
- E. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama:
1. pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, dan kerja sama dengan instansi terkait di Kabupaten/Kota;
 2. pendistribusian Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian ke Satuan Pendidikan;
 3. pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon peserta US/M ke satuan pendidikan;
 4. pengelolaan data peserta US/M;
 5. pencetakan kartu peserta US/M;
 6. operasional pelaksanaan US/M termasuk pengamanannya;
 7. pemindaian LJUS/M;
 8. pengiriman hasil pemindaian ke Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama;
 9. pengiriman DKHUS/M dan blanko ijazah dengan hasil US/M kepada Satuan pendidikan;
 10. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan US/M; dan

11. Penyusunan dan pengiriman laporan ke Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama.
- F. Komponen biaya penyelenggaraan US/M di satuan pendidikan:
1. pengisian dan pengiriman data calon peserta US/M ke Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 2. pelaksanaan sosialisasi pelaksanaan US/M;
 3. penyusunan, perakitan dan penetapan 100% (seratus persen) paket soal yang kisi-kisinya selain dari Kementerian;
 4. pengambilan bahan US/M dari Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama;
 5. pengiriman LJUS/M ke Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama;
 6. operasional penyelenggaraan US/M termasuk pengamanannya;
 7. pencetakan kartu pengawas US/M;
 8. pengawasan pelaksanaan US/M di satuan pendidikan; dan
 9. penyusunan dan pengiriman laporan ke Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 17 Desember 2015
Kepala Badan,

TTD

Ir. Totok Suprayitno, Ph.D
NIP 196010051986031005

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian



Drs. Gunawan, MM.
NIP:195902241986031002