KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS

DAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS

**NOMOR : 423.7 / 1493 / 2015**

**NOMOR : 27 TAHUN 2015**

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

PADA SEKOLAH DASAR, MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH DASAR LUAR BIASA,

DAN PROGRAM PAKET A/ULA TAHUN PELAJARAN 2014/2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Menimbang | : | Bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2015, tanggal 12 Maret 2015 tentang Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah pada Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Program Paket A/Ula, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Ujian Sekolah/ Madrasah pada Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan ProgramPaket A/ Ula. |
| Mengingat | : | 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembar Negara Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembar Negara Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5670; 3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8); 4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15); 5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 121/ P Tahun 2014 mengenai Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014 – 2019; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Penyelenggaraan Program Paket A/Ula; 7. Peraturan Kepala Balitbang Nomor 009/ H/ HK/ 2015, tanggal 26 Maret 2015 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah pada SD/MI/SDLB/Program Paket A/Ula Tahun Pelajaran 2014/ 2015. |
| MEMUTUSKAN | | |
| Menetapkan | : |  |
| KESATU | : | Petunjuk Teknis Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah pada Sekolah Dasar, Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Program Paket A/Ula |
| KEDUA | : | Petunjuk Teknis Pelaksanaan Ujian Sekolah/Madrasah sebagaimana dimaksud pada diktum pertama tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dariKeputusan Kepala Dinas Pendidikan ini. |
| KETIGA | : | Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. |

Ditetapkan di Purwokerto

Pada Tanggal 2 April 2015

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KEPALA DINAS PENDIDIKAN

KABUPETEN BANYUMAS KABUPATEN BANYUMAS

BAMBANG SUCIPTO PURWADI SANTOSO

|  |  |
| --- | --- |
| LAMPIRAN : | KEPUTUSAN BERSAMA KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS DAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BANYUMAS  NOMOR : 423.7 / 1493 / 2015  NOMOR : 27 TAHUN 2015  TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH PADA SEKOLAH DASAR, MADRASAH IBTIDAIYAH, DAN SEKOLAH DASAR LUAR BIASA, PROGRAM PAKET A/ULA TAHUN PELAJARAN 2014/ 2015 |

1. KETENTUAN UMUM

Dalam Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini yang dimaksud dengan :

1. Ujian Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut US/M adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik untuk semua mata pelajaran dan muatan lokal.
2. Prosedur Operasional Standar yang 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 yang selanjutnya disebut SD, Madrasah Ibtidaiyah yang selanjutnya disebut MI, Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disebut SDLB, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang selanjutnya disebut PKBM, Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disebut SKB, dan Pondok Pesantren Salafiyah yang 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 SD/MI dan SDLB karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah.
8. Kisi-kisi US/M adalah acuan dalam penyusunan dan perakitan Paket Soal yang disusun berdasarkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dalam Standar Isi.
9. Paket Soal US/M adalah seperangkat soal yang digunakan pada US/M.
10. Lembar Jawaban US/M yang selanjutnya disebut LJUS/M adalah lembar kertas yang digunakan oleh peserta ujian untuk menjawab soal US/M dam dapat dipindai.
11. Daftar SatuanPndidikan Penyelenggaraan US/M yang selanjutnya disebut DSPP-US/M adalah daftar yang memuat penyelenggara US/M.
12. Daftar Nominasi Sementara yang selanjutnya disebut DNS adalah daftar yang memuat calon peserta US/M sementara.
13. Daftar Nominasi Tetap yang selanjutnya disebut DNT adalah daftar yang memuat calon peserta tetap US/M.
14. Daftar Kolektif Hasil Ujian Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut DKHUS/M adalah daftar yang memuat hasil US/M.
15. Ijazah adalah dokumen/sertifikat pencapaian kompetensi akhir peserta didik yang berisi keterangan; penyelesaian seluruh program pembelajaran; perolehan nilai minimal baik padaaspek sikap/perilaku dan lulus US/M.
16. Penyelenggaraan US/M adalah Satuan Pendidikan, Pemerintah Kabupaten Banyumas, Kantor Kementrian Agama Kabupaten Banyumas, Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Jawa Tengah.
17. Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan.
18. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
19. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
20. PESERTA UJIAN SEKOLAH / MADRASAH
21. Persyaratan Peserta

Persyaratan peserta US/M adalah sebagai berikut :

1. Telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada di SD/MI, SDLB, dan Program Paket A/Ula.
2. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada SD/MI, SDLB, dan Program Paket A/Ula mulai semester 1 kelas IV sampai dengan semester 1 kelas VI.
3. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar setingkat SD/MI, SDLB, atau Program Paket A/Ula mulai semester 1 kelas IV sampai dengan semester 1 kelas VI untuk peserta dari pendidikan informal.
4. Berhalangan mengikuti US/Mdi satuan pendidikan yang bersangkutan dengan alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti US/M.
5. Tidak lulus US/M periode Mei 2015 atau US/M sebelumnya khusus untuk program Paket A.
6. Pendaftaran Peserta
7. Satuan Pendidikan melakukan pendaftaran peserta dengan menggunakan format pendaftaran yang dibakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.
8. Satuan pendidikan mengirimkan daftar peserta ke Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas, Kantor Kementerian Agama Banyumas, dan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah/ Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan bentuk satuan pendidikan.
9. Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas, Kantor Kementerian Agama Banyumas mengkoordinasikan pemasukan data peserta dengan menggunakan aplikasi yang diterbitkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah.
10. Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas, Kantor Kementerian Agama Banyumas, dan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah/ Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan kewenangan mencetak dan mendistribusikan DNS ke Satuan Pendidikan.
11. Satuan pendidikan melakukan validasi DNS dan mengirimkan hasil validasi ke Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas, Kantor Kementerian Agama Banyumas, dan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah/ Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan bentuk satuan pendidikan.
12. Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas, Kantor Kementerian Agama Banyumas, dan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah/ Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan kewenangan melakukan finalisasi data, mencetak, dan mendistribusikan DNT beserta Kartu peserta US/ M ke Satuan Pendidikan.
13. Pimpinan Satuan Pendidikan menandatangani dan membubuhkan setempel pada Kartu Peserta US/ M yang telah ditempel foto peserta.
14. Peserta yang tidak lulus US/M tahun pelajaran 2013/2014 dan akan mengikuti US/M tahun pelajaran 2014/2015 serta harus terdaftar pada Satuan Pendidikan asal atau Satuan Pendidikan yang ditunjuk.
15. PENYELENGGARA UJIAN SKOLAH / MADRASAH
16. Pemerintah Kabupaten Banyumas
17. Bupati Banyumas

Bupati Banyumas menetapkan instansi di tingkat Kabupaten Banyumas sebagai penyelenggara US/M kabupaten terdiri atas :

1. Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas; dan
2. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas.
3. Dinas Pendidikan dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumasmempunyai tugas dan kewenangan :
4. Merencanakan dan menyusun Petunjuk Teknis Pelaksanaan US/M;
5. Mengoordinasikan dan menyosialisasikan pelaksanaan US/M kepada Pimpinan Satuan Pendidikan. Dewan Pendidikan, DPRD, Pemerintah Daerah, media massa, dan pemangku kepentingan lainnya;
6. Melakukan pendataan dan menetapkan calon peserta US/M;
7. Mengelola data peserta US/M serta menerbitkan DNS dan DNT ;
8. Mengirimkan DNS ke Satuan Pendidikan untuk divalidasi;
9. Mengirimkan DNT ke Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah serta Satuan Pendidikan;
10. Mendistribusikan Permendikbud, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian ke Satuan Pendidikan;
11. Mengusulkan calon penulis soal US/M keDinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah;
12. Mendistribusikan bahan US/M ke Satuan Pendidikan;
13. Menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan US/M ;
14. Menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
15. Membentuk tim pemindai LJUS/M;
16. Melakukan pemindaian LJUS/M;
17. Mengirimkan hasil pemindaian ke Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah
18. Menerima DKHUS/M dari Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah atau Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Jawa Tengah dengan mengirimkannya ke Satuan Pendidikan;
19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan US/M bersama Unit Pendidikan Kecamatan (UPK) dan Pengawas; dan
20. Membuat laporan pelaksanaan US/M Kabupaten dan meyampaikannnya keDinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah/ Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Jawa Tengah.
21. Satuan Pendidikan
22. Persyaratan penyelenggaraan US/M
23. Penyelenggaraan US/ M adalah satuan pendidikan yang terakreditasi.
24. Bagi satuan pendidikan yang belum terakreditasi, dapat mengikuti Ujian Sekolah/ Madrasah di satuan pendidikan yang terakreditasi.
25. Bagi Satuan Pendidikan yang tidak terakreditasi dapat menyelenggarakan Ujian Sekolah/ Madrasah dengan penetapan dari Dinas Pendidikan dan Kantor Kementrian Agama Kabupaten Banyumas
26. Pimpinan Satuan Pendidikan menetapkan Penanggungjawab Penyelenggaraan US/M di Satuan Pendidikan yang terdiri atas Pendidik dari Satuan Pendidikan lain yang bergabung.
27. Satuan Pendidikan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
28. Merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/Mdi Satuan Pendidikan berdasarkan Permendikbud, POS US/M dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan US/M yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
29. Melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M kepada pendidik, peserta US/M, orang tua, dan komite Sekolah;
30. Mengusulkan calon penulis soal US/M yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian kepadaDinas Pendidikan dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas;
31. Menyusun dan menetapkan paket soal US/M yang kisi-kisinya tidak ditetapkan Kementerian;
32. Melakukan pendaftaran calon peserta US/M dan mengirimkannya ke Dinas Pendidikan dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas;
33. Melakukan latihan pengisian LJUS/M kepada calon peserta US/M;
34. Mengambil bahan US/M di Unit Pendidikan Kecamatan setempat yang sudah ditetapkan oleh penyelenggara US/M Kabupaten;
35. Memeriksa dan memastikan amplop paket soal US/M dalam keadaan disegel;
36. Menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan US/ M;
37. Menyiapkan ruang khusus untuk pelaksanaan US/M bagi peserta didik yang berkebutuhan khusus;
38. Menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
39. Memeriksa dan memastikan amplop LJUS/M dalam keadaan dilem/ dilak dan telah ditandatangani oleh Pengawas Ruang US/M, serta dibubuhi stermpel Satuan Pendidikan;
40. Mengumpulkan bahan US/M serta mengirimkannya ke Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas
41. Menerima DKHUS/M dariDinas Pendidikan/Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas;
42. Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan hasil US/M kepada peserta US/M;
43. Menyampaikan laporan pelaksanaan US/M kepadaDinas Pendidikan dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Banyumas.
44. BAHAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH
45. Bahan Ujian yang Kisi-kisinya Ditetapkan oleh Kementerian
46. Penyusunan Kisi-kisi Soal

Kementerian menyusun kisi-kisi soal berdasarkan Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) dalam Standar Isi Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah sesuai dengan Permendiknas Nomor 22 tahun 2006, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi SK dan MD Mata Pelajaran dari setiap mata pelajaran yang diujikan berdasarkan SK dan KD pada Standar Isi;
2. Menyusun kisi-kisi soal US/M 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 2014/ 2015.
5. Penyiapan Paket Soal US/M
6. Kementerian menetapkan 25% (dua puluh lima persen) paket soal dengan cara mengidentifikasi dan memilih butir-butir soal dan bank soal nasional sesuai dengan kisi-kisi soal US/M Tahun Pelajaran 2014/2015.
7. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah menyusun, menetapkan, dan merakit paket soal, dengan langkah-langkah sebagai berikut :
8. Menyusun 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dengan melibatkan para pendidik yang mewakili seluruh Kabupaten / Kota di Jawa Tengah;
9. 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 ditetapkanDinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah;
10. Melakukan finalisasi dan menata perwajahan (*Lay out*) paket soal dapat melibatkan pendidik, dosen, dan ahli penilaian pendidikan;
11. Jumlah butir soal dan alokasi waktu US/ M sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | MATA PELAJARAN | JUMLAH BUTIR SOAL | ALOKASI WAKTU |
| 1. | Bahas Indonesia | 50 | 120 menit |
| 2. | Matematika | 40 | 120 menit |
| 3. | Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) | 40 | 120 menit |

1. Pengiriman 25% (dua puluh lima persen) paket soal US/M sebagai berikut :
2. Kementerian menyerahkan 25% (dua puluh lima persen) paket soal US/ M dalam bentuk softcopi kepada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah disertai Berita Acara; dan
3. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah menerima paket soal US/ M dari Kementerian dengan ketentuan sebagai berikut :
4. Mengecek kesesuaian jumlah dan nama mata pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian dengan Berita Acara; dan
5. Mengisi dan menandatangani Barita Acara Serah Terima dengan saksi dari Kantor Wilayah Kementrian Agama Provinsi Jawa Tengah.
6. Paket soal untuk US/ M SD / MI dan SDLB terdiri atas paket soal US/ M, paket soal susulan, dan paket soal cadangan.
7. Penggadaan dan Pendistribusian Bahan US/M
8. Penggandaan dan pendistribusian bahan US/M dilakukan oleh percetakan yang ditetapkan melalui lelang terbuka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Pelaksanaan pelelangan sebagaimana dimaksud pada butir 1 menjadi tanggungjawabDinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah.
10. Pengawasan penggandaan dan pendistribusian bahan US/M menjdai tanggungjawabDinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah.
11. Pendistribusian bahan US/M menjadi tanggungjawabDinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah, Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas, Kantor Kementrian Agama Kabupaten Banyumas, dan Satuan Pendidikan.
12. Pemusnahan paket soal US/M dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan US/M berakhir oleh Satuan Pendidikan disertai Berita Acara.
13. 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 Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah.
14. Bahan Ujian yang Kisi-kisinya Ditetapkan oleh Satuan Pendidikan
15. Penyusunan Kisi-kisi

Satuan Pendidik menyusun kisi-kisi soal berdasarkan Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) dalam Standar Isi sesuai Permendiknas Nomor 22 Tahun 2006.

1. Ujian Praktik
2. Jumlah butir soal, dan alokasi waktu ujian praktik Pendidikan Agama, Seni Budaya dan Keterampilan, Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan, Bahasa Jawa, Budaya Banyumasan, dan Mulok Sekolah, ditentukan oleh Satuan Pendidikan sesuai kondisi Satuan Pendidikan masing-masing.
3. Ujian Praktik dilaksanakan sebelum Ujian Tertulis.
4. Ujian Tertulis
5. Jumlah Butir Soal dan Alokasi waktu US/M

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | MATA PELAJARAN | JUMLAH BUTIR SOAL | ALOKASI WAKTU |
| 1 | Pendidikan Agama\* | 50 | 90 menit |
| 2 | Pendidikan Kewarganegaraan | 50 | 90 menit |
| 3 | Ilmu Pengetahuan Sosial | 50 | 90 menit |
| 4 | Penjasorkes | 50 | 90 menit |
| 5 | Bahasa Jawa | 50 | 90 menit |
| 6 | Budaya Banyumas | 50 | 90 menit |
| 7 | Mulok Sekolah | 50 | 90 menit |

1. Paket soal terdiri dari soal US/M, paket soal Susulan, dan Paket Soal Cadangan.
2. US/M untuk mata pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Satuan Pendidikan dilaksanakan setelah pelaksanaan US/M yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Penggadaan dan Pendistribusian Bahan US/M
4. Penggandaan dan pendistribusian bahan US/M menjadi tanggung jawabsatuan pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pemusnahan paket soal US/M dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan US/M berakhir oleh Satuan Pendidikan disertai Berita Acara.
6. PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH / MADRASAH
7. Jadwal

Jadwal pelaksanaan US/ M Tahun Pelajaran 2014/ 2015 sebagai berikut :

1. US/M SD/ MI dan SDLB

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **WAKTU** | **MATA PELAJARAN** | **HARI TANGGAL** | |
| **UTAMA** | **SUSULAN** |
| 1 | 08.00 – 10.00 | Bahasa Indonesia | Senin,  18 Mei 2015 | Kamis,  28 Mei 2015 |
| 2 | 08.00 – 10.00 | Matematika | Selasa,  19 Mei 2015 | Jumat,  29 Mei 2015 |
| 3 | 08.00 – 10.00 | IPA | Rabu,  20 Mei 2015 | Sabtu,  30 Mei 2015 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | 07.30 – 09.00 | Pendidikan Agama | Kamis,  21 Mei 2015 | Senin,  01 Juni 2015 |
| 09.30 – 11.00 | Pend. Kewarganegaraan |
| 5 | 07.30 – 09.00 | Ilmu Pengetahuan Sosial | Jumat,  22 Mei 2015 | Rabu,  03 Juni 2015 |
| 09.30 – 11.00 | - |
| 6 | 07.30 – 09.00 | Bahasa Jawa | Sabtu,  23 Mei 2015 | Kamis,  04 Juni 2015 |
| 09.30 – 11.00 | Budaya Banyumas |
| 7 | 07.30 – 09.00 | Penjasorkes | Senin,  25 mei 2015 | Jumat,  05 Juni 2015 |
| 09.30 – 11.00 | Mulok Sekolah |

1. US/ M Program Paket A/ Ula

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | PERIODE US/ M | HARI DAN TANGGAL | PUKUL | MATA PELAJARAN |
| 1 | MEI | Senin, 18 Mei 2015 | 13.30 – 15.30 | * Bahasa Indonesia * Pendidikan Kewarganegaraan |
| JULI | Senin, 27 Juli 2015 | 16.00 – 18.00 |
| 2 | MEI | Selasa, 19 Mei 2015 | 13.30 – 15.30 | * Matematika * Ilmu Pengetahuan Sosial |
| JULI | Selasa, 28 juli 2015 | 16.00 – 18.00 |
| 3 | MEI | Rabu, 20 Mei 2015 | 13.30 – 15.30 | * Ilmu Pengetahuan Alam |
| JULI | Rabu, 29 juli 2015 |

1. 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 US/M DAN PENGAWAS”

1. Setiap ruang ditempati paling banyak 20 peserta, dan 2 (dua) meja untuk dua pengawas US/M;
2. Dalam hal jumlah peserta antara 21 sampai dengan 25 peserta, pengaturan ruang menjadi ruang pertama berisi 10 peserta dan ruang kedua berisi selebihnya;
3. Setiap meja dalam ruang US/M diberi nomor peserta US/M;
4. Setiap ruang US/M disediakan denah tempat duduk peserta US/M dan bahan untuk lak/ lem;
5. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi US/M dikeluarkan dari ruang US/M;
6. Tempat duduk peserta US/M diatur sebagai berikut :
7. Satu bangku untuk satu orang peserta US/M;
8. Jarak antar meja yang satu dengan yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter;
9. Penempatan peserta US/M disesuaikan dengan urutan nomor peserta US/M (lihat contoh denah ruang US/M).

Contoh denah ruang US/M

**PENGAWAS**

**PENGAWAS**

**4**

**3**

**2**

**1**

**5**

**6**

**7**

**8**

**10**

**9**

**12**

**11**

**13**

**15**

**16**

**14**

**20**

**18**

**17**

**19**

1. Pengawas Ruang US/M
2. Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas dan Kantor Kementrian Agama Kabupaten Banyumas menetapkan Pengawas Ruang US/M yang kisi-kisinya ditetapkan Kementerian di Satuan Pendidikan atas usulan dari Satuan pendidikan.
3. Satuan pendidikan menetapkan Pengawas Ruang US/M yang kisi-kisinya ditetapkan satuan pendidikan.
4. Pengawas Ruang US/M berasal dari pendidik yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggungjawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.
5. Pengawas Ruang US/M bukan pendidik kelas VI dan bukan pendidikPendidikan Agama.
6. 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.
7. Pengawas Ruang US/M tidak diperkenankan membawa alat komunikasi elektronik, dokumen, bahan, dan peralatan lain yang dapat mengganggu kelancaran tugas pengawasan US/M.
8. Setiap ruang diawasi oleh 2 (dua) orang Pengawa Ruang US/M.
9. Tata Tertib Pengawas Ruang US/ M
10. Persiapan
11. Tiga puluh menit sebelum US/M dimulai, Pengawas Ruang US/M telah hadir di lokasi.
12. Pengawas Ruang US/M menerima penjelasan dan pengarahan dari Penanggung Jawab Penyelenggaraan US/M.
13. Pengawas Ruang US/M menerima bahan US/M dari Penanggung Jawab Penyelenggaraan US/M berupa paket soal, LJUS/M, Amplop LJUS/M, Daftar Hadir, dan Berita Acara Pelaksanaan US/M.
14. Pelaksanaan
15. Pengawas Ruang US/M masuk ke dalam ruang US/M 20 menit sebelum waktu pelaksanaan dan memeriksa kesiapan raung US/M.
16. Pengawas Ruang US/M meminta peserta US/M untuk memasuki ruang US/M dengan menunjukan Kartu Peserta US/M, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan.
17. 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.
18. Pengawas Ruang US/M membacakan Tata Tertib US/M setiap pelaksanaan US/M.
19. Pengawas Ruang US/M meminta peserta US/M menandatangani daftar hadir US/M.
20. Pengawas Ruang US/M membagikan LJUS/M kepada peserta dan memandu peserta memeriksa pengisian identitas peserta US/M (nomor US/M, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan) sebelum waktu US/M dimulai.
21. 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.
22. Pengawas Ruang US/M membagikan paket soal US/M dengan cara meletakkan diatas meja US/M dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta US/M tidak diperkenankan untuk menyentuhnya sampai tanda waktu US/M dimulai.
23. Pengawas Ruang US/M mengecek kelengkapan paker soal US/M.
24. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, Pengawas Ruang US/ M mempersilakan peserta US/M untuk mulai mengerjakan soal dan mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
25. 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.
26. 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.
27. Pengawas Ruang mencatat seriap kejadian termasuk kecurangan selama penyelenggaraan US/M di dalam Berita Acara Pelaksanaan US/M.
28. Pengawas Ruang US/M dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal US/M yang diujikan.
29. Lima menit sebelum waktu US/M selesai, Pengawas Ruang US/M memberi peringatan kepada peserta US/M bahwa waktu tinggal lima menit.
30. Setelah waktu US/M selesasi, Pengawas Ruang US/ M mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal. Pengawas mengumpulkan LJUS/M dan paket soal US/M. peserta US/M dipersilakan meninggalkan ruang US/M, setelah Pengawas menghitung jumlah LJUS/M sama dengan jumlah peserta US/M.
31. Pengawas Ruang US/M menyusun secara urut LJUS/M dari nomor peserta terkecil, dan memasukannya ke dalam amplop LJUS/M disertai Daftar Hadir Peserta, dan kemudian ditutup dan dilak serta ditanda tangani oleh Pengawas Ruang US/M didalam ruang US/M.
32. Pengawas Ruang US/M menandatangani Berita Acara Pelaksanaan US/M yang berisi catatan kejadian selama USM berlangsung.
33. 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.
34. Tata Tertib Peserta US/M
35. Peserta US/M memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 menit sebelum US/M dimulai.
36. Peserta US/M yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti US/M setelah mendapat izin dari Penanggung Jawab Satuan Pendidikan, tanpa diberi perpanjangan waktu.
37. Peserta US/M dilarang membawa alat komunikasi elektronik, kalkulator, tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun ke dalam ruang US/M.
38. Peserta US/M membawa alat tulis menulis berupa pensil 2 B, penghapus, penggaris, dan bolpoint berwarna hitam/biru serta Kartu Tanda Peserta US/M.
39. Peserta US/M mengisi daftar hadir.
40. Peserta US/M mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai US/M.
41. Peserta US/M mengisi identitas pada LJUS/M secara lengkap dan benar.
42. 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.
43. Selama US/M berlangsung, Peserta US/M hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari Pengawas Ruang US/M, serta tidak melakukannnya berulang kali.
44. Peserta US/M yang memperoleh paket soal yang cacat atau rusak, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian Paket Soal.
45. Peserta US/M yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi samapai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/ mengikuti US/M pada mata pelajaran yang terkait.
46. Peserta US/M yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu US/M berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu US/M.
47. Peserta US/ M berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu US/M.
48. Selama US/M berlangsung, Peserta US/M dilarang :
49. Menayakan jawaban soal kepada siapapun;
50. Bekerjasama dengan peserta lain;
51. Memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
52. Memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
53. Membawa paket soal US/M dan LJUS/ M keluar daari ruangan US/M;
54. Menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
55. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN SEKOLAH/MADRASAH
56. Pemeriksaan Hasil Ujian Sekolah/Madrasah yang Kisi-kisinya Ditetapkan oleh Kementerian
57. Pengumpulan Hasil
58. Penanggungjawab Penyelenggaraan US/M Satuan Pendidikan mengumpulkan amplop LJUS/M yang telah dilak dilem oleh Pengawas Ruang US/M dan memasukannya ke dalam amplop besar.
59. Penanggung Jawab Penyelenggara US/M Satuan Pendidikan mengirimkan LJUS/M ke Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
60. Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas memeriksa kesesuaian berkas LJUS/M dengan Peserta US/M dari setiap Satuan Pendidikan.
61. Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas mengelompokkan LJUS/M per mata pelajaran per Satuan Pendidikan.
62. Pengolahan Hasil
63. Tim Pemindai LJUS/ M Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas memindai LJUS/M.
64. Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas mengirimkan hasil pemindaian ke Pemerintah Provinsi, disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
65. Pengiriman hasil pemindaian LJUS/M dari Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas ke Pemerintah Provinsi paling lambat dua minggu setelah pelaksanaan US/M.
66. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah melakukan penskoran hasil US/M.
67. Hasil penskoran (nilai) US/ M dicantumkan dalam DKHUS/M.
68. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah mencetak dan mendistribusikan DKHUS/M ke Satuan Pendidikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas disertai Berita Acara Serah Terima.
69. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah mengirim hasil skoring US/M ke Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas paling lambat tiga minggu setelah pelaksanaan US/M.
70. Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas mendistribusikan hasil skoring US/M ke Satuan Pendidikan untuk digunakan perimbangan dalam penentuan kelulusan peserta didik dari US/ M paling lambat empat minggu setelah pelaksanaan US/M.
71. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah mengirimkan hasil pemindaian US/M dan hasil skoring kepada Badan paling lambaat 1 (satu) bulan setelah pengumuman hasil US/M dengan disertai Berita Acara.
72. Pengiriman hasil US/M oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah ke Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas paling lambat 3 (tiga) minggu setelah pelaksanaan US/M.
73. Pemeriksaan Hasil Ujian Sekolah/Madrasah yang Kisi-kisinya Ditetapkan oleh Satuan Pendidikan
74. Pengumpulan Hasil
75. Pengawas menyerahkan amplop LJUS/M yang telah dilem kepada Penanggung Jawab Penyelenggara US/M..
76. Penanggung Jawab Penyelenggaraan US/M memeriksa kesesuaian dari setiap ruangan.
77. Penanggung Jawab Penyelenggara US/M mengelompokkan LJUS/M per mata pelajaran.
78. Pengolahan Hasil
79. Penanggungjawab Penyelenggaraan US/M bertanggung jawab terhadap pemeriksaan hasil US/M.
80. Pemeriksaan hasil US/M dilakukan oleh guru yang berkompeten di satuan pendidikan masing-masing.
81. Penanggung Jawab Penyelenggaraan US/M bertanggung jawab melakukan penskoran hasil US/M.
82. Hasil penskoran (nilai) US/M mata pelajaran yang melaksanakan ujian praktik merupakan penggabungan nilai praktik dan nilai tertulis.
83. Bobot nilai praktik dan tertulis masing-masing mata pelajaran ditetapkan oleh satuan pendidikan.
84. Hasil penskoran (nilai) US/M dicantumkan dalam DKHUS/M.
85. Satuan Pendidikan mencetak dan mendistribusikan SKHUS/M kepada peserta ujian paling lambat 3 (tiga) minggu setelah pelaksanaan US/Mdisertai Berita Acara Serah Terima,
86. KELULUSAN DARI SATUAN PENDIDIKAN
87. Kelulusan dari Satuan Pendidikan
88. Peserta didik dinyatakan lulus dari Satuan Pendidikan melalui rapat pendidik setelah :
89. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
90. Memperoleh Nilai sikap/perilaku minimal baik; dan
91. Lulus US/M.
92. Kriteria peserta didik telah menyelesaikan seluruh program pembelajaran ditentukan oleh pendidik dengan mempertimbangkan kehadiran peserta didik pada program pembelajaran dari semester 1 kelas I sampai semester 2 kelas VI.
93. Kriteria peserta didik memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik ditentukan oleh pendidik melalui rapat pendidik tingkat satuan pendidikan.
94. Peserta didik dinyatakan lulus US/M apabila peserta didik telah memenuhi kriteria kelulusan yang ditetapkan oleh Satuan Pendidikan berdasarkan perolehan nilai US/M.
95. Kriteria kelulusan US/M ditetapkan melalui rapat pendidik sebelum pelaksanaan US/M yang mencakup :
96. Nilai minimal setiap mata pelajaran US/M; dan
97. Nila rata-rata mata pelajaran US/M.
98. Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan

Pengumuman kelulusan peserta didik dari Satuan Pendidikan dilaksanakan tnggal 26 Juni 2015.

1. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN
2. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan Evaluasi US/M dilakukan oleh Kementerian,Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah, Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas, dan Kantor Kementrian Agama Kabupaten Banyumas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

1. Pelaporan
2. Pelaporan US/M dilakukan oleh Kementerian, Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Jawa Tengah, Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas, dan Kantor Kementrian Agama Kabupaten Banyumas sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
3. Pelaporan US/M memuat informasi pelaksanaan dan pemetaan hasil US/M.
4. Kementerian melakukan pemetaan hasil US/M tingkat Satuan Pendidikan, Kabupaten / Kota , Provinsi, dan Nasional.
5. Kementerian memetakan hasil US/ M mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika dan IPA, IPS, dan PKn untuk Program Paket A/ Ula.
6. Pemetaan mencakup informasi antara lain kemampuan Peserta US/ M menjawab dengan benar setiap butir soal pada setiap mata pelajaran dan muatan lokal, rata-rata nilai US/M, dan stastistik deskriptif.
7. Tanggal Penting
8. Data Peserta

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN KEGIATAN** | **WAKTU** |
| 1. | Sekolah yang belum memiliki kode Sekolah selesai berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah. | Jan 2015 |
| 2. | Satuan Pendidikan menyerahkan data peserta ke Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas berdasarkan aplikasi tahun 2014/2015. | Jan 2015 |
| 3. | Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas merekapitulasi entri data peserta. | Jan 2015 |
| 4. | Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah mengirimkan Daftar Nominsai Sementara (DNS) ke Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas. | Feb 2015 |
| 5. | Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas mencetak dan mendistribusikan Daftar Nominasi Sementara ke Satuan Pendidikan untuk validasi. | Feb 2015 |
| 6. | Satuan Pendidikan mengirimkan hasil validasi ke Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas. |  |
| 7. | Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas menetapkan dan mengirim Daftar Nominsai Tetap (DNT) ke Pemerintah melalui Provinsi. | Mar 2015 |
| 8. | Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas mendistribusikan Daftar Nominasi Tetap (DNT) ke Satuan Pendidikan. | Mar 2015 |
| 9. | Satuan pendidikan mencetak kartu Peserta US/M. | Mar 2015 |

1. Bahan US M

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN KEGIATAN** | **WAKTU** |
| 1. | Pemerintah menetapkan kisi-kisi soal dan mengirim ke Provinsi. | Des 2014 |
| 2. | Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas mengusulkan tim penyusun soal US/M 2015. | Mar 2015 |
| 3. | Pemerintah mengirim 25% soal US/M ke Provinsi. | Mar 2015 |
| 4. | Provinsi menyusun, merakit, dan menetapkan 75% soal US/M. | Mar 2015 |

1. Penggandaan dan Pendistribusian

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN KEGIATAN** | **WAKTU** |
| 1. | Provinsi menyelenggarakan proses pelelangan penggandaan bahan US/M. | Mar 2015 |
| 2. | Provinsi menyelesaikan finalisasi data dan master untuk digandakan. | Mar 2015 |
| 3. | Provinsi selesai menggandakan bahan US/M dan blanko Ijazah. | Mg I Mei 2015 |
| 4. | Provinsi mendistribusikan bahan US/M, Ijazah,/ hasil US/M. ke Kabupaten/Kota. | Mg II Mei 2015 |
| 5. | Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas mendistribusikan bahan US/M ke satuan pendidikan atau titik akhir. | Mg II Mei 2015 |
| 6. | Satuan Pendidikan mengambil bahan US/M SD/MI, SDLB di titik akhir. | 18-20 Mei 2015  28-30 Mei 2015 |
| 7. | Satuan Pendidikan mengambil bahan US/M Program paket A di titik akhir. | 18-20 Mei 2015  27-29 Juli 2015 |
| 8. | Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas mendistribusikan Ijazah dan hasil US/M. | Mei- Juni 2015 |

1. Pemindaian dan Penskoran

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN KEGIATAN** | **WAKTU** |
| 1. | Pemindaian LJU di Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas selesai. | 18-30 Mei 2015 |
| 2. | Penskoran di provinsi selesai. | 15 Jun 2015 |
| 3. | Pengiriman hasil penilaian ke Satuan pendidikan melalui Kabupaten/Kota dan ke Pemerintah. | 22 Jun 2015 |
| 4. | Pengumuman hasil US/M. | 26 Juni 2015 |

1. Perangkat Peraturan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN KEGIATAN** | **WAKTU** |
| 1. | Provinsi menerima Permen dan POS US/M. | 2 Mar 2015 |
| 2. | Provinsi menetapkan petunjuk teknis pelaksanaan US/M. | 9 Mar-Jan 2015 |
| 3. | Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan US/M. | 2April 2015 |
| 4. | Satuan Pendidikan menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan US/M. | 16 April 2015 |

1. Penganggaran

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN KEGIATAN** | **WAKTU** |
| 1. | Pemerintah Daerah menyusun rencana anggaran. | 31 Des 2014 |
| 2. | Pemerintah Daerah menetapkan anggaran US/M melalui APBD. | 31 Des 2014 |

1. BIAYA PENYELENGGARAAN
2. Komponen Biaya Penyelenggaraan :
3. Komponen biaya untuk penyelenggaraan US/M meliputi biaya penyelenggaraan di Kenetrian, Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jendral Sosial Budaya, Pemerintah Provinsi, Kantor Wilayah kementrian Agama, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementrian Agama, dan Satuan pendidikan.
4. Biaya penyelenggaraan US/M menjadi tanggun jawab Kementerian, Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat jendral Sosial Budaya, Pemerintah Provinsi Kantor Wilayah kementrian Agama, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Satuan pendidikan.
5. Komponen Biaya Penyelenggaraan US/M di Kementerian :
6. Penyusunan Permen dan POS US/M;
7. Sosialisasi US/M kepada pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementrian Agama;
8. Penyusunan, penggandaan, dan pendistribusian kisi-kisi soal US/M;
9. Penyiapan 25% (dua puluh lima persen) paket soal US/M;
10. Pemantauan pelaksanaan US/M;
11. Rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan US/M;
12. Analisa hasil US/M, pelaporan, dan penyusunan rekomendasi; dan
13. Pemetaan dan publikasi hasil US/M.
14. Komponen Biaya Penyelenggaraan US/M di Sekolah Indonesia Luar Negeri :
15. Penyusunan dan penetapan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang disiapkan SILN;
16. Pengambilan kisi-kisi dan 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian;
17. Perakitan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal SILN dengan 25% (dua puluh lima persen) dari Kementerian;
18. Penggandaan dan pendistribusian bahan US/M , hasil US/M, dan Ijazah;
19. Pemindaian dan penskoran hasil US/ M SILN;
20. Pengiriman hasil US/M ke Kementerian.
21. Komponen Biaya Penyelenggaraan US/M di Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementrian Agama :
22. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, dan kerjasama dengan intansi terkait di Provinsi dalam rangka persiapan pelaksanaan US/M;
23. Penggandaan dan pendistribusian POS US/M;
24. Penyusunan dan penetapan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang kisi-kisinya berasal dari Kementerian;
25. Pelatihan dan pendampingan dalam kegiatan perakitan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dengan 25% (dua puluh lima persen) dengan fasilitator ahli penilaian pendidikan dari Kementerian;
26. Pengadaan aplikasi pendataan peserta;
27. Penggandaan, pengamplopan, dan pengepakan bahan US/M, serta pendistribusian ke Kabupaten/Kota;
28. Penskoran hasil US/M;
29. Operasional pelaksanaan US/ M termasuk pengamanannya;
30. Pengiriman hasil penskoran US/M kepada Kementerian;
31. Pencetakan dan pendistribusian DKHUS/ M ke Satuan Pendidikan melalui Pemerintah Kabupaten / Kota dan Kantor Kementerian Agama;
32. Pencetakan dan pendistribusian blanko Ijazah dan hasil US/M ke Satuan Pendidikan melalui Pemerintah Kabupaten / Kota dan Kantor Kementerian Agama;
33. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan US/M; dan
34. Penyusunan dan pengiriman laporan US/M ke Kementerian.
35. Komponen Biaya Penyelenggaraan US/M di Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama :
36. Pelaksanaan sosialisasi, koordinasi, dan kerja sama dengan intansi terkait di kabupaten;/ Pendistribusian Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian ke Satuan Pendidikan;
37. Pencetakan dan pendistribusian blanko pendataan calon peserta US/M ke Satuan Pendidikan;
38. Pengelolaan data peserta US/M;
39. Pencetakan kartu peserta US/M;
40. Operasional pelaksanaan US/M termasuk pengamanannya;
41. Pemindaian LJUS/M;
42. Pengiriman hasil pemindaian ke Pemerintah Provinsi atau kantor Wilayah Kementerian Agama;
43. Pengiriman DKHUS/M dan blanko ijazah dengan hasil US/M kepada Satuan Pendidikan;
44. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan US/M; dan
45. Penyusunan dan pengiriman laporan ke Pemerintah Provinsi atau kantor Wilayah Kementerian Agama.
46. Komponen Biaya Penyelenggaran US/M di Satuan Pendidikan :
47. Sosialisasi pelaksanaan US/M;
48. Penyusunan, perakitan dan penetapan 100% (seratus persen) paket soal yang kisi-kisinya selain dari Kementerian;
49. Pengisian dan pengiriman data calon peserta US/M ke Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
50. Pengambilan bahan US/M dari Unit Pendidikan Kecamatan (UPK) setempat;
51. Pengiriman LJUS/M ke;
52. Operasional penyelenggaraan US/M termasuk pengamanannya;
53. Pencetakan kartu pengawas US/M Unit Pendidikan Kecamatan (UPK) setempat;
54. Pengawasan pelaksanaan US/M di Satuan Pendidikan; dan
55. Penyusunan dan pengiriman laporan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas

atauKaator Kementrian Agama Kabupaten Banyumas.

Ditetapkan di Purwokerto

Pada Tanggal 2 April 2015

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KEPALA DINAS PENDIDIKAN

KABUPETEN BANYUMAS KABUPATEN BANYUMAS

BAMBANG SUCIPTO PURWADI SANTOSO

**SISTEMATIKAPETUNJUKTEKNIS UJIAN SEKOLAH/MADRASAH**

**SD/MI ………………………….**

**TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

1. KETENTUAN UMUM
2. PESERTA UJIAN SEKOLAH / MADRASAH
3. Persyaratan Peserta
4. Pendaftaran Peserta
5. PENYELENGGARA UJIAN SKOLAH / MADRASAH
6. Pemerintah Kabupaten/Kota
7. Satuan Pendidikan
8. BAHAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH
9. Bahan ujian yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian
10. Penyusunan Kisi-kisi Soal
11. Penyiapan Paket Soal US/M
12. Penggadaan dan Pendistribusian Bahan US/M
13. Bahan ujian yang kisi-kisinya ditetapkan oleh satuan pendidikan
14. Penyusunan Kisi-kisi
15. Ujian Praktik
16. Ujian Tertulis
17. Penggadaan dan Pendistribusian Bahan US/M
18. PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH / MADRASAH
19. Jadwal
20. Ruang US/ M
21. Pengawas Ruang US/ M
22. Tata Tertib Pengawas Ruang US/ M
23. Tata Tertib Peserta US/ M
24. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN SEKOLAH/MADRASAH
25. Pemeriksaan hasil ujian sekolah/madrasah yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian
26. Pengumpulan Hasil
27. Pengolahan Hasil
28. Pemeriksaan hasil ujian sekolah/madrasah yang kisi-kisinya ditetapkan oleh satuan pendidikan
29. Pengumpulan Hasil
30. Pengolahan Hasil
31. KELULUSAN DARI SATUAN PENDIDIKAN
32. Kelulusan dari Satuan Pendidikan
33. Pengumuman Kelulusan dari Satuan Pendidikan
34. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN
35. Pemantauan dan Evaluasi
36. Pelaporan
37. Tanggal Penting
38. BIAYA PENYELENGGARAA
39. Komponen Biaya Penyelenggaraan US/M di Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementrian Agama :
40. Komponen Biaya Penyelenggaran US/ M di Satuan Pendidikan :

LAMPIRAN

1. SK
2. Anggaran
3. Berita Acara Kelulusan
4. US/ M Program Paket A/ Ula

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | PERIODE US/ M | HARI DAN TANGGAL | PUKUL | MATA PELAJARAN |
| 1 | MEI | Senin, 18 Mei 2015 | 13.30 – 15.30 | * Bahasa Indonesia * Pendidikan Kewarganegaraan |
| JULI | Senin, 27 Juli 2015 | 16.00 – 18.00 |
| 2 | MEI | Selasa, 19 Mei 2015 | 13.30 – 15.30 | * Matematika * Ilmu Pengetahuan Sosial |
| JULI | Selasa, 28 juli 2015 | 16.00 – 18.00 |
| 3 | MEI | Rabu, 20 Mei 2015 | 13.30 – 15.30 | * Ilmu Pengetahuan Alam |
| JULI | Rabu, 29 juli 2015 |