

**PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS)
UJIAN NASIONAL
PROGRAM PAKET A, PROGRAM PAKET B,
PROGRAM PAKET C, DAN
PROGRAM PAKET C KEJURUAN
TAHUN 2010**



**BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN
TAHUN 2010**

**KEPUTUSAN
BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

NOMOR: 0059/SK-Pos/BSNP/V/2010

**TENTANG
PROSEDUR OPERASI STANDAR (POS) UJIAN NASIONAL
PROGRAM PAKET A, PROGRAM PAKET B, PROGRAM PAKET C,
DAN PROGRAM PAKET C KEJURUAN
TAHUN 2010**

BADAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2009 tentang Ujian Nasional Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan Tahun 2010.

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 Nomor 14 Tahun 2007 tentang Standar Isi untuk Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2009 tentang Ujian Nasional Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan Tahun 2010.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Prosedur Operasi Standar (POS) Ujian Nasional Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Tahun 2010 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

Kedua : Jika terdapat kekeliruan dalam keputusan ini di kemudian hari akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 8 Mei 2010

Ketua
Badan Standar Nasional Pendidikan

The image shows the official logo of the Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) in blue and purple, with the text "Badan Standar Nasional Pendidikan" below it. To the right of the logo is a handwritten signature in black ink.

Prof. Dr. Djemari Mardapi

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, Ujian Nasional (UN) Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan dilaksanakan untuk menilai pencapaian kompetensi lulusan secara nasional pada mata pelajaran tertentu dalam kelompok mata pelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi.

Berkaitan dengan penyelenggaraan UN Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan Tahun 2010 telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 77 Tahun 2009. Untuk itu perlu disusun Prosedur Operasi Standar (POS) sebagai pedoman agar penyelenggaraan UN Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan dapat dilaksanakan secara jujur, objektif, berkeadilan, dan akuntabel.

B. Landasan Hukum

Landasan Hukum Penyelenggaraan UN Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan Tahun 2010 adalah:

1. Undang-undang 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 Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tatakerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 94 Tahun 2006;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/M Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Wajib Belajar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahun 2007 tentang Standar Isi untuk Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;

9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
10. Kesepakatan Bersama Depdiknas dengan Departemen Agama No. 19/E/207 dan No. 2 Tahun 2007 tentang Program Pendidikan Luar Sekolah di Lembaga Keagamaan.
11. Kesepakatan Bersama Dirjen Pendidikan Luar Sekolah dan Pemuda Depdiknas dengan Direktur Jenderal Kelembagaan Agama Islam Departemen Agama Nomor 19/E/MS/2004, Nomor DJ.II/166/04 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan pada Pondok Pesantren;
12. Kesepakatan Bersama Mendiknas dengan Menteri Agama Nomor 01/KB Tahun 2007 dan Nomor 02 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Luar Sekolah di Lembaga Keagamaan.
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 77 Tahun 2009 tentang UN Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan Tahun 2010.

C. Tujuan

Prosedur Operasi Standar (POS) UN Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan Tahun 2010 bertujuan memberikan pedoman bagi penyelenggaraan UN Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan di tingkat pusat, provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, unit pelaksana UN Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan, serta unsur lain yang terkait.

D. Ruang Lingkup

POS UN Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan memuat pedoman secara rinci tentang persiapan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelaporan hasil ujian, yang meliputi: (1) peserta ujian, (2) penyelenggara ujian, (3) penyiapan bahan ujian, (4) pelaksanaan ujian, (5) pemeriksaan hasil ujian, (6) kelulusan, serta (7) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.

II. PESERTA UJIAN

A. Peserta UN

1. Peserta didik berasal dari satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan dan satuan pendidikan sejenis lainnya.
2. Peserta didik yang pindah jalur dari pendidikan formal ke pendidikan nonformal kesetaraan.
3. Peserta didik yang belajar secara mandiri.

B. Persyaratan Peserta UN

1. Persyaratan peserta UN adalah:
 - a. terdaftar pada satuan pendidikan nonformal kesetaraan;
 - b. memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada satuan pendidikan formal atau nonformal mulai semester I tahun pertama hingga semester I tahun terakhir;
 - c. untuk Program Paket B dan Program Paket C memiliki ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah dengan minimum usia ijazah 3 tahun atau usia ijazah minimum 2 tahun bagi peserta UN yang berusia 25 tahun atau lebih;
 - d. khusus peserta UN untuk Program Paket C yang berasal dari Kulliyatul/Tarbiyatul Mu'allimin memiliki dokumen yang membuktikan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan program pendidikan selama tiga tahun di satuan pendidikan tersebut.
2. Persyaratan peserta UN bagi peserta didik yang pindah jalur dari pendidikan formal ke pendidikan nonformal kesetaraan adalah:
 - a. terdaftar pada satuan pendidikan nonformal kesetaraan;
 - b. memiliki kartu tanda peserta ujian nasional pendidikan formal dan surat keterangan tidak lulus atau telah menyelesaikan seluruh program pembelajaran di pendidikan formal.
3. Persyaratan peserta UN bagi peserta didik yang belajar secara mandiri adalah:
 - a. terdaftar pada satuan pendidikan nonformal kesetaraan atau pada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat;
 - b. berumur minimal 11 tahun untuk peserta UN Program Paket A;
 - c. memiliki ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah dengan minimum usia ijazah 3 tahun untuk peserta UN untuk Program Paket B dan Program Paket C;
 - d. pengecualian terhadap ayat (3) butir c dapat diberikan kepada peserta didik yang memiliki usia ijazah minimum 2 tahun dan menunjukkan kemampuan istimewa yang dibuktikan dengan surat keterangan kemampuan akademik dari pendidik dan memiliki IQ 130 ke atas yang dinyatakan oleh lembaga penguji dari program studi profesi psikolog terakreditasi di perguruan tinggi.
4. Peserta yang tidak lulus UN Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan pada periode sebelumnya yang akan mengikuti UN untuk Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan tahun 2010 harus terdaftar pada satuan pendidikan nonformal penyelenggara pendidikan kesetaraan dan mengikuti proses pembelajaran yang diatur oleh satuan pendidikan yang bersangkutan. Peserta dapat menempuh seluruh mata pelajaran yang diujikan atau hanya mata pelajaran yang nilainya belum memenuhi syarat kelulusan yaitu kurang dari 5,50 sesuai dengan Permendiknas Nomor 77 Tahun 2009 tentang Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan. Nilai yang digunakan adalah nilai tertinggi dari kedua hasil ujian.
5. Peserta ujian di luar negeri
 - a. Terdaftar pada satuan pendidikan kesetaraan di luar negeri dan lembaga penyelenggara tersebut terdaftar di perwakilan RI setempat.

- b. memiliki laporan kegiatan tutorial minimum sebanyak 24 kali pertemuan dalam satu semester, setiap tatap muka minimum 7 jam, disertai dengan bukti kegiatan belajar mandiri yang berupa tugas-tugas sesuai dengan beban belajar yang ada dalam standar isi.
- c. memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada satuan pendidikan formal atau nonformal mulai semester I tahun pertama hingga semester I tahun terakhir;
- d. untuk Program Paket B dan Program Paket C memiliki ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah dengan minimum usia ijazah 3 tahun atau usia ijazah minimum 2 tahun bagi peserta UN yang berusia 25 tahun atau lebih;

C. Pendaftaran Peserta UN

1. Pendaftaran Peserta UN Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan
 - a. Penyelenggara Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan mendaftarkan peserta didik yang memenuhi persyaratan ke Unit Penyelenggara UN Tingkat Kecamatan;
 - b. Unit Penyelenggara UN Tingkat Kecamatan melakukan verifikasi berkas pendaftaran dan menyusun Daftar Calon Peserta UN;
 - c. Unit Penyelenggara UN Tingkat Kecamatan mengirimkan Daftar Calon Peserta UN ke Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota;
 - d. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota melakukan *entry* data calon peserta dengan menggunakan *software* yang diterbitkan oleh Puspendik;
 - e. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mencetak dan mendistribusikan Daftar Nominasi Sementara (DNS) ke Unit Penyelenggara Tingkat Kecamatan;
 - f. Unit Penyelenggara UN Tingkat Kecamatan melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - g. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota merekapitulasi dan mengirimkan DNS dalam bentuk file dan cetakan ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - h. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mengumpulkan, menggabungkan, dan menyusun daftar dan rekapitulasi data calon peserta UN;
 - i. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mendistribusikan Daftar Nominasi Tetap (DNT) ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - j. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mendistribusikan DNT ke Unit Penyelenggara UN Tingkat Kecamatan.
2. Pendaftaran peserta UN pada Pondok Pesantren:
 - a. Penyelenggara UN pada pondok pesantren mendaftarkan calon peserta UN ke Kasi Pekapontren Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - b. Kasi Pekapontren Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan *entry* data calon peserta UN dengan menggunakan *software* yang diterbitkan oleh Puspendik;
 - c. Kasi Pekapontren Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota mencetak dan mendistribusikan DNS UN ke pondok pesantren;

- d. Pondok pesantren melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Kasi Pekapontren Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- e. Kasi Pekapontren Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota merekap dan mengirimkan DNS UN dalam bentuk file dan cetakan ke Bidang Pekapontren pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
- f. Bidang Pekapontren pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi mengumpulkan, menggabungkan, dan menyusun daftar dan rekapitulasi data DNS UN
- g. Bidang Pekapontren pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi mengirimkan daftar dan rekapitulasi DNS UN dalam bentuk file dan cetakan ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi.
- h. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mendistribusikan DNT UN ke Kasi Pekapontren Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- i. Kasi Pekapontren Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota mendistribusikan DNT UN ke Pondok Pesantren.

3. Pendaftaran peserta UN di luar negeri

- a. Penyelenggara Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan mendaftarkan peserta didik yang memenuhi persyaratan ke perwakilan RI setempat;
- b. Perwakilan RI setempat melakukan verifikasi berkas pendaftaran dan menyusun Daftar Nominasi Sementara (DNS) UN;
- c. Perwakilan RI setempat mengirimkan DNS ke Puspendik;
- d. Puspendik melakukan verifikasi DNS, menetapkan DNS menjadi Daftar Nominasi Tetap (DNT) dan mengirimkan ke perwakilan RI;
- e. Perwakilan RI mendistribusikan DNT ke penyelenggara UN.

III. PENYELENGGARA UJIAN

Penyelenggaraan UN untuk Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas, kewajiban, dan kewenangannya, dari tingkat pusat, tingkat provinsi, tingkat kabupaten/kota, tingkat kecamatan, dan unit Penyelenggara UN.

A. Penyelenggara UN Tingkat Pusat

1. Penyelenggara Tingkat Pusat terdiri atas unsur:
 - a. Badan Standar Nasional Pendidikan;
 - b. Pusat Penilaian Pendidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, Kemendiknas;
 - c. Direktorat Pendidikan Kesetaraan, Direktorat Jenderal Pendidikan Nonformal dan Informal, Kemendiknas;
 - d. Direktorat Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren Kementerian Agama.

2. Penyelenggara UN Tingkat Pusat bertugas dan bertanggungjawab untuk:
 - a. menyusun, menggandakan, dan mendistribusikan POS UN ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - b. melakukan sosialisasi penyelenggaraan UN;
 - c. menyiapkan sistem dan program komputer (*software*) untuk pengelolaan data peserta dan pengolahan hasil UN;
 - d. menerima data calon peserta UN dari Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - e. menyusun dan mendistribusikan naskah soal UN ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - f. mendesain dan mencetak blanko Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN);
 - g. mengolah data hasil UN;
 - h. mendistribusikan blanko SKHUN ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - i. memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan penyelenggaraan UN;
 - j. mengelola pembiayaan penyelenggaraan UN sesuai dengan kewenangannya.

B. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi

1. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi membentuk dan menetapkan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi yang terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Subdinas Pendidikan yang menangani pendidikan nonformal dan informal;
 - b. Bidang Pendidikan Keagamaan dan Pondok Pesantren Kantor Wilayah Kementerian Agama;
 - c. Balai Pengembangan Pendidikan Nonformal dan Informal (BPPNFI);
 - d. Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB).
2. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi bertugas dan bertanggungjawab:
 - a. mensosialisasikan dan mendistribusikan POS kepada Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dan Unit Penyelenggara UN Tingkat Kecamatan;
 - b. merekapitulasi dan mengirimkan daftar calon peserta UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
 - c. mengelola data peserta UN, menerbitkan dan mendistribusikan DNT UN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - d. mengumpulkan foto peserta sesuai dengan format yang ditetapkan dan mengirimkan ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
 - e. menerima *master copy* bahan ujian, melakukan pencetakan bahan ujian, serta menjaga kerahasiaan dan keamanannya;
 - f. mendistribusikan bahan ujian ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan UN di daerahnya;
 - h. mengelola, memindai, memvalidasi, dan mengirimkan hasil pemindaian LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat;
 - i. menerbitkan Daftar Nilai Hasil Ujian Nasional (DNHUN) dan mendistribusikannya ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - j. menerima dan mengisi blanko SKHUN dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat serta mendistribusikan ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - k. mengelola pembiayaan penyelenggaraan UN sesuai kewenangannya;
 - l. memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan UN Tingkat Provinsi, serta mengirimkannya ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat.

C. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membentuk dan menetapkan Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota yang terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Subdinas/Seksi yang menangani pendidikan luar sekolah pada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - b. Seksi Pendidikan Keagamaan dan Pondok Pesantren Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 - c. Sanggar Kegiatan Belajar (SKB);
 - d. Satuan pendidikan nonformal/formal yang ditunjuk sebagai tempat penyelenggaraan UN.
2. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota bertugas dan bertanggungjawab:
 - a. menetapkan satuan pendidikan nonformal/formal sebagai unit Penyelenggara UN Program Paket C;
 - b. mensosialisasikan POS kepada Unit Penyelenggara UN Tingkat Kecamatan;
 - c. menerima pendaftaran dan melakukan verifikasi terhadap berkas syarat-syarat calon peserta UN;
 - d. merekap dan mengirimkan daftar calon peserta UN kepada Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - e. mengelola dan mendistribusikan bahan UN, serta menjaga kerahasiaan dan keamanannya;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan UN di daerahnya;
 - g. mengelola dan mengirimkan LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi;
 - h. menandatangani SKHUN dan mendistribusikannya ke Penyelenggara UN Tingkat Kecamatan dan/atau satuan pendidikan nonformal;
 - i. mengelola pembiayaan penyelenggaraan UN sesuai kewenangannya;
 - j. memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan UN Tingkat Kabupaten/Kota, serta mengirimkannya ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi.

D. Penyelenggara UN Tingkat Kecamatan

1. Penyelenggara UN Tingkat Kecamatan terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Cabang Dinas/Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang menangani pendidikan nonformal;
 - b. Penilik Pendidikan Nonformal; dan
 - c. Tenaga Lapangan Pendidikan Masyarakat.
2. Penyelenggara UN Tingkat Kecamatan bertugas dan bertanggungjawab:
 - a. mensosialisasikan dan mendistribusikan POS UN kepada satuan pendidikan nonformal penyelenggara program Paket A dan Paket B;
 - b. menerima pendaftaran dan melakukan verifikasi terhadap berkas syarat-syarat calon peserta UN Program Paket A dan Paket B;
 - c. merekapitulasi dan mengirimkan daftar calon peserta UN Program Paket A dan Paket B ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - d. mengelola dan mendistribusikan bahan UN serta menjaga kerahasiaan dan keamanannya;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan UN di daerahnya;
 - f. menetapkan dan mengkoordinasikan pengawas UN;

- g. mengelola dan mengirimkan LJUN peserta UN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- h. menerima DNHUN dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dan mendistribusikannya ke penyelenggara program Paket A dan Paket B;
- i. menerima SKHUN dari Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dan mendistribusikannya kepada peserta melalui penyelenggara Program Paket A dan Paket B;
- j. mengelola pembiayaan penyelenggaraan UN sesuai kewenangannya;
- k. memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan UN tingkat Kecamatan, serta mengirimkannya ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.

E. Penyelenggara UN di luar negeri

1. Unit pelaksana UN Program Paket A, Paket B, dan Paket C ditetapkan oleh perwakilan RI setempat.

F. Unit Pelaksana UN

1. Unit Pelaksana UN untuk Program Paket A dan Paket B adalah satuan pendidikan yang ditunjuk sebagai penyelenggara UN dan ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
2. Unit Pelaksana UN untuk Program Paket C dan Program Paket C Kejuruan ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, yang terdiri atas satuan pendidikan penyelenggara Program Paket C dan Program Paket C Kejuruan.

V. PENYIAPAN BAHAN UN

A. Standar Kompetensi Lulusan dan Kisi-kisi

Standar Kompetensi Lulusan (SKL) dan kisi-kisi UN disiapkan oleh Pusat Penilaian Pendidikan, Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan Nasional di bawah koordinasi BSNP.

B. Bahan UN untuk Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan

1. Jumlah Butir Soal dan Alokasi Waktu

Program Paket A

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

Program Paket B

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
1.	Pendidikan Kewarganegaraan	50	120
2.	Bahasa Indonesia	50	120
3.	Matematika	40	120
4.	Ilmu Pengetahuan Alam	40	120
5.	Ilmu Pengetahuan Sosial	50	120
6.	Bahasa Inggris	50	120

Program Paket C – IPS

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
1.	Pendidikan Kewarganegaraan	50	120
2.	Bahasa Indonesia	50	120
3.	Matematika	40	120
4.	Bahasa Inggris	50	120
5.	Ekonomi	40	120
6.	Geografi	50	120
7.	Sosiologi	50	120

Program Paket C – IPA

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
1.	Pendidikan Kewarganegaraan	50	120
2.	Bahasa Indonesia	50	120
3.	Bahasa Inggris	50	120
4.	Matematika	40	120
5.	Fisika	40	120
6.	Kimia	40	120
7.	Biologi	40	120

Program Paket C Kejuruan

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu (menit)
1.	Pendidikan Kewarganegaraan	50	120
2.	Bahasa Indonesia	50	120
3.	Bahasa Inggris	50	120
4.	Matematika	40	120

2. Kisi-Kisi Soal UN

- a. Pusat Penilaian Pendidikan Balitbang Kemendiknas menyusun kisi-kisi soal UN berdasarkan Standar Kompetensi Lulusan Ujian Nasional (SKL

UN) yang disusun berdasarkan Standar Isi Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C.

- b. Kisi-kisi soal UN ditelaah dan disetujui oleh BSNP untuk dijadikan acuan dalam menyusun dan merakit naskah soal UN.

3. Master Copy Naskah UN

- a. Naskah Soal UN yang telah dirakit sesuai dengan kisi-kisinya ditelaah oleh tim yang ditetapkan oleh BSNP.
- b. Naskah soal UN yang telah ditelaah dan diperbaiki dicetak dalam bentuk *master copy*.
- c. Puspendik menyerahkan *master copy* naskah soal UN ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi untuk digandakan.
- d. Serah terima *master copy* naskah UN dilakukan di perusahaan percetakan dengan disaksikan petugas keamanan dan Penyelenggara UN Tingkat Provinsi disertai Berita Acara Serah Terima.

C. Penggandaan Bahan UN

1. Penetapan Perusahaan Percetakan
Penggandaan bahan UN dilakukan di tingkat provinsi oleh perusahaan percetakan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. memiliki integritas dan kredibilitas;
 - b. memiliki peralatan dan tenaga yang memadai dalam jenis, jumlah, dan kualitas;
 - c. mampu mencetak bahan UN dengan kualitas hasil cetakan yang baik dan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 - d. memiliki lokasi yang terjamin keamanannya;
 - e. memiliki ruang penyimpanan hasil cetakan, serta ruang dan alat pemusnah hasil cetakan yang tidak diperlukan;
 - f. memiliki sistem pengamanan dan penjaminan kerahasiaan bahan UN;
 - g. sanggup mengerjakan percetakan sesuai dengan spesifikasi teknis:
 - (1) ukuran kertas A4 dan jenis kertas HVS 70 gram atau CD 48,8, atau dengan kualitas yang lebih baik;
 - (2) ukuran huruf sesuai dengan *master copy*;
 - (3) dua muka (bolak-balik);
 - (4) kualitas hasil pencetakan terutama dari aspek kejelasan tulisan dan gambar;
 - (5) kesesuaian antara jumlah kebutuhan dengan jumlah hasil cetakan.
2. Pencetakan dan Pengamanan Bahan UN
 - a. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi atau perusahaan percetakan tidak dibenarkan melakukan editing, pengetikan ulang, maupun mengubah *setting lay out* soal.
 - b. Perusahaan percetakan melakukan pencetakan bahan UN sesuai dengan Surat Perintah Kerja (Kontrak) dan Surat Perjanjian.
 - c. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi melakukan pengawasan selama proses pencetakan dengan melibatkan aparat keamanan.
 - d. Ruang lingkup pekerjaan pencetakan bahan UN mencakup:
 - (1) pencetakan perangkat UN yang terdiri atas naskah soal, daftar hadir, berita acara pelaksanaan ujian,
 - (2) pengadaan amplop naskah soal dan amplop LJUN,

- (3) pendistribusian perangkat UN ke dalam amplop naskah soal sesuai dengan jumlah peserta, dan
- (4) pengepakan dan pengiriman perangkat UN dan LJUN ke penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota.
- e. Setiap amplop naskah soal berisi 20 eksemplar, 2 set daftar hadir, dan 2 set berita acara pelaksanaan UN.
- f. Perusahaan percetakan dan Penyelenggara Tingkat Provinsi dengan disaksikan oleh petugas keamanan melakukan pemusnahan perangkat soal yang tidak diperlukan atau rusak disertai dengan berita acara pemusnahan.
- g. Film atau *plate* cetak yang telah digunakan disimpan di tempat yang aman, untuk kemudian dimusnahkan setelah selesai pelaksanaan UN, disertai berita acara pemusnahan.
- h. Bahan UN yang telah dicetak dan dipak disimpan dalam gudang yang aman dan dijaga oleh petugas keamanan selama penyimpanan dan pengiriman ke Penyelenggara Tingkat Kabupaten/Kota.

3. Distribusi Bahan UN

- a. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi dan perusahaan percetakan mengirimkan bahan UN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dengan dikawal oleh petugas keamanan.
- b. Pengiriman bahan UN dilakukan 3 hari sebelum waktu pelaksanaan UN.
- c. Pengiriman bahan UN harus mempertimbangkan faktor keamanan, ketersediaan sarana, serta situasi dan kondisi geografis.
- d. Bahan UN untuk Program Paket C dan Program Paket C Kejuruan disimpan di Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan didistribusikan ke lokasi UN setiap hari sesuai jadwal pelaksanaan UN.
- e. Bahan UN untuk Program Paket A dan Program Paket B diserahkan ke Penyelenggara Tingkat Kecamatan, disimpan di Kantor Cabang Dinas Kecamatan, dan didistribusikan ke lokasi UN setiap hari sesuai dengan jadwal pelaksanaan UN.
- f. Setiap penyerahan bahan UN disertai dengan berita acara serah terima.
- g. Khusus UN yang dilaksanakan di luar negeri bahan UN digandakan oleh Puspendik dan dikirim ke penyelenggara UN pada perwakilan RI setempat

V. PELAKSANAAN UN

A. Jadwal UN

Ujian Nasional untuk Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C , dan Program Paket C Kejuruan dilaksanakan 2 (dua) kali dalam satu tahun.

Periode I (pertama) Tahun 2010, dilaksanakan pada tanggal 22 Juni sampai dengan tanggal 25 Juni 2010 untuk UN Program Paket C dan Program Paket C Kejuruan, tanggal 29 Juni sampai dengan 1 Juli 2010 untuk UN Program Paket A dan Program Paket B.

Periode II (kedua) Tahun 2010 dilaksanakan pada tanggal 2 sampai dengan 5 November 2010 untuk UN Program Paket C dan Program Paket C Kejuruan, dan

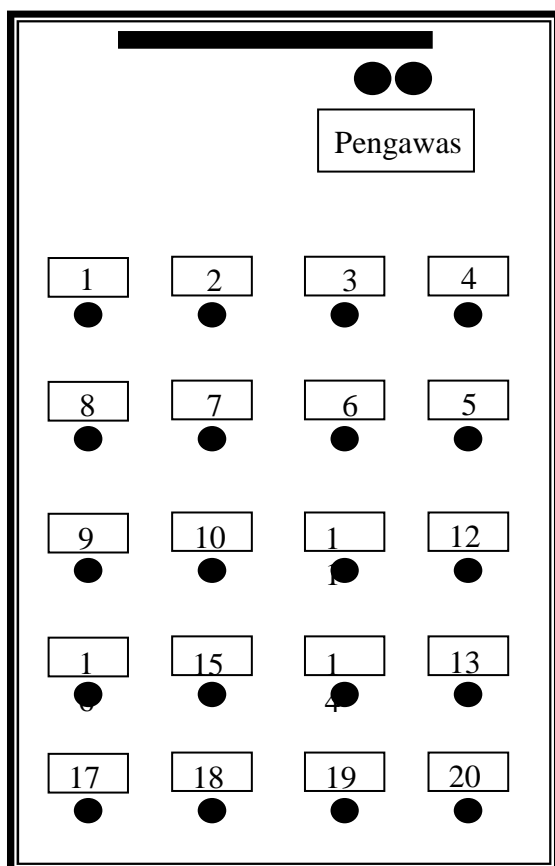
tanggal 9 sampai dengan 11 November 2010 untuk UN Program Paket A dan Program Paket B.dengan jadwal sebagai berikut:

Program	Hari	Tanggal		Jam	Mata Ujian
		Periode I	Periode II		
Paket C IPS	Selasa	22 Juni 2010	2 November 2010	13.00 – 15.00 15.30 – 17.30	Pendidikan Kewarganegaraan Bahasa Inggris
	Rabu	23 Juni 2010	3 November 2010	13.00 – 15.00 15.30 – 17.30	Sosiologi Geografi
	Kamis	24 Juni 2010	4 November 2010	13.00 – 15.00 15.30 – 17.30	Bahasa Indonesia Ekonomi
	Jum'at	25 Juni 2010	5 November 2010	14.00 – 16.00	Matematika
Paket C IPA	Selasa	22 Juni 2010	2 November 2010	13.00 – 15.00 15.30 – 17.30	Pendidikan Kewarganegaraan Bahasa Inggris
	Rabu	23 Juni 2010	3 November 2010	13.00 – 15.00 15.30 – 17.30	Biologi Kimia
	Kamis	24 Juni 2010	4 November 2010	13.00 – 15.00 15.30 – 17.30	Bahasa Indonesia Fisika
	Jum'at	25 Juni 2010	5 November 2010	14.00 – 16.00	Matematika
Paket C Kejuruan	Selasa	22 Juni 2010	2 November 2010	13.00 – 15.00 15.30 – 17.30	Pendidikan Kewarganegaraan Bahasa Inggris
	Rabu	23 Juni 2010	3 November 2010	13.00 – 15.00 15.30 – 17.30	Bahasa Indonesia Matematika
Paket B	Selasa	29 Juni 2010	9 November 2010	13.00 – 15.00 15.30 – 17.30	Pendidikan Kewarganegaraan Matematika
	Rabu	30 Juni 2010	10 November 2010	13.00 – 15.00 15.30 – 17.30	Ilmu Pengetahuan Sosial Bahasa Indonesia
	Kamis	1 Juli 2010	11 November 2010	13.00 – 15.00 15.30 – 17.30	Bahasa Inggris Ilmu Pengetahuan Alam
Paket A	Selasa	29 Juni 2010	9 November 2010	13.00 – 15.00 15.30 – 17.30	Pendidikan Kewarganegaraan Ilmu Pengetahuan Alam
	Rabu	30 Juni 2010	10 November 2010	13.00 – 15.00 15.30 – 17.30	Ilmu Pengetahuan Sosial Bahasa Indonesia
	Kamis	1 Juli 2010	11 November 2010	13.00 – 15.00	Matematika

Waktu pelaksanaan UN di luar negeri ditentukan oleh penyelenggara UN yang ditetapkan oleh perwakilan RI setempat. Waktu pelaksanaannya paling lambat satu minggu setelah jadwal UN di atas.

B. Tempat Pelaksanaan UN

1. Tempat Pelaksanaan UN di SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK atau tempat lain yang bukan tempat penyelenggaraan pendidikan kesetaraan.
2. Tempat UN di luar negeri ditetapkan oleh perwakilan RI setempat dengan mengikuti ketentuan pada POS UN Progam Paket A, Paket B, dan Paket C.
3. Tempat pelaksanaan UN sekurang-kurangnya harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. ruangan dapat memuat minimal 20 peserta UN dan 1 meja untuk pengawas UN;
 - b. penerangan/pencahayaan dan ventilasi cukup;
 - c. bersih;
 - d. mudah dijangkau oleh peserta UN; dan
 - e. kondusif untuk pelaksanaan UN.
4. Tempat duduk peserta UN diatur sebagai berikut:
 - a. satu bangku untuk satu orang peserta UN;
 - 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 UN disesuaikan dengan urutan nomor peserta UN (lihat gambar contoh denah ruang UN).



Contoh Denah Ruang UN

C. Pengawasan UN

1. Penyelenggara UN Tingkat Kecamatan menetapkan Pengawas ruang UN untuk Program Paket A dan Program Paket B.
2. Pengawas Ruang UN Program Paket A dan Program Paket B adalah pendidik pada SD, MI, SMP, MTs, Pondok Pesantren, SKB, BPKB, dan PKBM yang memenuhi persyaratan sebagai Pengawas UN.
3. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota menetapkan Pengawas Ruang UN Program Paket C dan Program Paket C Kejuruan.
4. Pengawas ruang UN Program Paket C dan Program Paket C Kejuruan adalah pendidik pada SMA, MA, SMK, Pondok Pesantren, SKB, BPKB, dan BPPNFI yang memenuhi persyaratan sebagai Pengawas Ruang UN.
5. Setiap ruang UN diawasi oleh 2 (dua) orang yang bukan pendidik/tutor atau fasilitator mata pelajaran yang sedang diujikan dan bukan pendidik/tutor atau fasilitator pada satuan pendidikan yang bersangkutan.
6. Pengawas ruang UN harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi Pengawas Ruang UN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Prosedur Pengawasan dan Tata Tertib Pengawas UN:

Sebelum Pelaksanaan UN

- a. Pengawas ruang UN telah hadir di tempat penyelenggaraan ujian minimal 45 menit sebelum UN dilaksanakan pada hari pertama dan 30 menit untuk hari berikutnya;
- b. Pengawas ruang UN menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Penyelenggara UN;
- c. Pengawas ruang UN menerima bahan UN berupa naskah soal, LJUN, berita acara pelaksanaan UN, dan amplop LJUN;

Pada Saat Pelaksanaan UN

- a. Pengawas ruang UN memasuki ruang UN 20 menit sebelum waktu pelaksanaan ujian untuk memeriksa kesiapan ruang UN;
- b. Pengawas ruang UN mempersilakan peserta UN memasuki ruang UN 20 menit sebelum ujian dimulai;
- c. Pengawas ruang UN memeriksa setiap peserta UN untuk tidak membawa alat komunikasi elektronik, kalkulator, tas, buku atau catatan lain dalam bentuk apa pun ke dalam ruang UN kecuali alat tulis yang akan dipergunakan;
- d. Pengawas ruang UN mempersilakan peserta ujian untuk menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- e. Pengawas ruang UN membacakan tata tertib, membagikan LJUN, dan membimbing pengisian identitas peserta UN sesuai dengan petunjuk UN;
- f. Pengawas ruang UN mengecek kebenaran dan kelengkapan pengisian identitas peserta UN (nomor UN, nama, tanggal lahir, mata ujian, dan tanda tangan);
- g. Pengawas ruang UN mempersilakan peserta UN untuk mengisi daftar hadir UN sesuai dengan nomor UN sebelum ujian dimulai;
- h. Pengawas ruang UN membuka amplop soal dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta UN sebelum ujian dimulai;
- i. Pengawas ruang UN membagikan naskah soal UN dan meletakkannya di atas meja peserta UN dalam posisi tertutup;

- j. Pengawas ruang UN mempersilakan peserta UN untuk mulai mengerjakan soal UN setelah tanda waktu mengerjakan dibunyikan serta mengingatkan peserta UN agar terlebih dahulu mengecek kelengkapan soal dan membaca petunjuk cara menjawab soal serta cara mengisi LJUN;
 - k. Pengawas ruang UN dilarang memberi isyarat, petunjuk dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan;
 - l. Pengawas ruang UN wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang UN selama ujian berlangsung,
 - m. Pengawas ruang UN memberi peringatan kepada peserta yang melakukan kecurangan, serta melarang orang lain yang tidak bertugas memasuki ruangan UN;
 - n. Pengawas ruang UN memberitahukan kepada peserta UN bahwa waktu ujian tinggal 5 menit;
 - o. Pengawas ruang UN mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal setelah tanda waktu ujian berakhir dibunyikan;
 - p. Pengawas ruang UN mempersilakan peserta untuk meninggalkan ruang UN setelah menghitung jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN;
 - q. Pengawas ruang UN menyusun secara urut LJUN sesuai daftar hadir dan memasukkannya ke dalam amplop LJUN disertai dengan daftar hadir peserta kemudian disegel atau dilak dan ditandatangani oleh pengawas ruang UN;
6. Tata Tertib Peserta UN:
- a. Peserta UN memasuki ruang ujian 15 menit sebelum UN dimulai.
 - b. Peserta UN yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti ujian setelah mendapat izin dari Penanggungjawab Unit Pelaksana UN tanpa diberi perpanjangan waktu.
 - c. Peserta UN wajib mengisi dan menandatangani daftar hadir sebelum ujian dimulai.
 - d. Peserta UN wajib mengisi identitas pada LJUN secara lengkap dan benar.
 - e. Peserta UN memasuki ruangan setelah mendapat perintah dari pengawas ruang ujian, yakni 15 menit sebelum UN dimulai.
 - f. Peserta UN mengerjakan soal setelah ada tanda atau aba-aba yang diberikan oleh pengawas ruang UN bahwa waktu mengerjakan dimulai.
 - g. Peserta UN tidak diperkenankan:
 - (1) meninggalkan ruang UN tanpa ijin dari pengawas;
 - (2) membawa alat komunikasi elektronik, kalkulator, tas, buku, dan catatan dalam bentuk apa pun ke dalam ruang ujian;
 - (3) menyontek, memberi, atau menerima bantuan dari siapapun;
 - (4) bekerja sama dengan peserta lain atau melakukan kecurangan lainnya;
 - (5) saling meminjam alat tulis dengan peserta lainnya;
 - (6) membawa soal UN dan LJUN keluar dari ruang ujian;
 - (7) menggantikan atau digantikan peserta/orang lain.
 - h. Selama UN berlangsung peserta UN hanya dapat meninggalkan ruang dengan ijin dan pengawasan dari pengawas ruang ujian serta tidak melakukannya berulang kali.
 - i. Peserta UN yang memperoleh naskah soal yang cacat atau rusak tetap mengerjakan soal sambil menunggu naskah soal pengganti.

- j. Peserta UN yang meninggalkan ruang setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai UN dibunyikan dinyatakan telah selesai menempuh mata ujian yang terkait.
- k. Peserta UN yang telah selesai mengerjakan soal tidak diperkenankan meninggalkan ruang ujian sebelum waktu ujian berakhir.
- l. Peserta UN yang tidak mengindahkan peraturan dan tata tertib ini dapat dikenakan sanksi berupa peringatan secara lisan atau dikeluarkan dari ruang ujian.

VI. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN

A. Pengumpulan Hasil UN

1. Pengawas ruang UN menyerahkan seluruh naskah soal (baik yang telah maupun tidak digunakan), LJUN dan Berita Acara Pelaksanaan Ujian kepada Ketua Unit Pelaksana UN disertai Berita Acara Serah Terima.
2. Ketua Unit Penyelenggara UN menyerahkan naskah soal beserta LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Kecamatan (untuk Program Paket A dan Program Paket B) dan ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota (untuk Program Paket C dan Program Paket C Kejuruan).
3. Penyelenggara UN Tingkat Kecamatan mengirimkan naskah soal beserta LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.
4. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota menyimpan seluruh naskah soal, baik yang telah maupun yang belum dipergunakan.
5. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mengirimkan LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi, disertai rekapitulasi peserta UN yang hadir dan yang tidak hadir dengan Berita Acara Serah Terima.

B. Pengolahan Hasil UN

1. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mengelola dan memindai LJUN, memvalidasi dan mengirimkan hasilnya ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat paling lambat tiga minggu setelah pelaksanaan UN.
2. Berkas LJUN yang telah dipindai disimpan di tempat yang aman selama 1 tahun.
3. Penyelenggara UN Tingkat Pusat melakukan penskoran.
4. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mendistribusikan hasil penskoran dalam bentuk file ke Penyelenggara UN Tingkat Provinsi.
5. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mencetak dan menerbitkan Daftar Nilai Hasil UN (DNHUN) serta mendistribusikan ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk disampaikan ke Unit Penyelenggara UN Tingkat Kecamatan.
6. Untuk UN yang dilaksanakan di luar negeri, penyelenggara UN Tingkat Pusat mencetak dan menerbitkan DNHUN serta mendistribusikan ke Penyelenggara UN di luar negeri.

VII. KELULUSAN UJIAN

A. Kriteria Kelulusan

Peserta UN dinyatakan lulus jika memiliki nilai rata-rata minimal 5,50 untuk seluruh mata pelajaran yang diujikan, dengan nilai minimal 4,00 untuk paling banyak tiga mata pelajaran dan minimal 4,25 untuk mata pelajaran lainnya.

B. Penetapan Kelulusan

1. Nilai UN setiap mata ujian dari masing-masing peserta dan status kelulusan (lulus atau belum lulus) dicantumkan dalam DNHUN yang diterbitkan oleh Penyelenggara UN Tingkat Provinsi, serta ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi.
2. Peserta UN yang dinyatakan lulus berdasarkan hasil yang tertera pada DNHUN akan memperoleh SKHUN yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakilinya.

C. Pengumuman Hasil Ujian

1. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mengirimkan LJUN ke penyelenggara UN Tingkat Pusat paling lambat dua minggu setelah UN dilaksanakan.
2. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mengirimkan DNHUN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota dengan tembusan ke penyelenggara UN Provinsi paling lambat dua minggu setelah LJUN diterima.
3. Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota mengumumkan DNHUN paling lambat seminggu setelah menerima DNHUN dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat.
4. Penyelenggara UN di luar negeri mengirimkan LJUN ke Penyelenggara UN Tingkat Pusat paling lambat dua minggu setelah UN dilaksanakan.
5. Penyelenggara UN Tingkat Pusat mengirimkan DNHUN ke Penyelenggara UN di luar negeri paling lambat dua minggu setelah LJUN diterima.
6. Penyelenggara UN di luar negeri mengumumkan DNHUN paling lambat seminggu setelah menerima DNHUN dari Penyelenggara UN Tingkat Pusat.

D. Penerbitan SKHUN

1. Penyelenggara UN Tingkat Provinsi mengisi blanko SKHUN bagi peserta yang memenuhi persyaratan kelulusan berdasarkan DNHUN dengan sistem komputerisasi, dan mendistribusikan SKHUN ke Penyelenggara UN Tingkat Kabupaten/Kota.
2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menandatangani SKHUN dan mendistribusikan SKHUN ke Unit Penyelenggara UN Tingkat Kecamatan.
3. Dalam keadaan tidak ada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota definitif, SKHUN ditandatangani oleh pejabat tingkat provinsi.

4. Untuk penyelenggaraan UN di luar negeri, Atase Pendidikan atau pejabat yang ditunjuk oleh perwakilan RI setempat menandatangani SKHUN dan mendistribusikan SKHUN ke Unit Penyelenggara UN.
5. Pada bagian kiri bawah SKHUN ditempel pas foto hitam putih terbaru dari pemegang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ukuran 3 cm x 4 cm dengan wajah tampak jelas dari depan;
 - b. pemasangan tegak dan rapi;
 - c. pada bagian bawah dibubuhkan tanda tangan dan cap tiga jari tengah tangan kiri pemegang dengan menggunakan tinta warna ungu dan tidak mengenai bagian muka/wajah.
6. Tanggal yang tercantum dalam SKHUN sesuai dengan tanggal pengumuman.

E. Pembatalan SKHUN

1. Peserta UN yang sudah dinyatakan lulus, namun kemudian diketahui terdapat kekeliruan atau kecurangan dalam pelaksanaan UN, maka kelulusannya dinyatakan **batal**.
2. Apabila dikemudian hari terbukti secara sah telah terjadi pemalsuan dokumen persyaratan sebagai peserta ujian, maka SKHUN yang bersangkutan dibatalkan.
3. Pembatalan SKHUN dilakukan oleh pejabat yang menerbitkannya dan ditembuskan kepada Penyelenggara UN Tingkat Pusat.

VIII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. UN yang dilaksanakan di dalam negeri, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan UN Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan dilaksanakan oleh Penyelenggara UN secara berjenjang mulai dari Penyelenggara UN Tingkat Kecamatan, Tingkat Kabupaten/Kota, Tingkat Provinsi, dan Tingkat Pusat sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
2. UN yang dilaksanakan di luar negeri, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan UN Program Paket A, Program Paket B, Program Paket C, dan Program Paket C Kejuruan dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh perwakilan RI setempat dan tim yang ditetapkan oleh BSNP.

IX. SANKSI

1. Peserta UN yang melanggar tata tertib diberi peringatan oleh Pengawas Ruang UN. Apabila peserta UN telah diberi peringatan dan tidak mengindahkannya maka peserta UN tersebut dipersilakan keluar dari ruang ujian, dan diberi nilai 0 (nol)/didiskualifikasi, serta dicantumkan dalam Berita Acara Pelaksanaan.
2. Pengawas Ruang UN yang melanggar ketentuan POS dibebastugaskan dan diganti oleh yang lain, serta tidak diikutsertakan dalam kegiatan UN yang akan datang.

3. Penyelenggara UN yang terbukti melanggar ketentuan POS diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tidak diikutsertakan dalam penyelenggaraan UN yang akan datang.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 8 Mei 2010

Ketua
Badan Standar Nasional Pendidikan



The logo of the Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) is displayed in blue. It features the acronym 'BSNP' in a large, bold, sans-serif font. Below the acronym, the full name 'Badan Standar Nasional Pendidikan' is written in a smaller, blue, sans-serif font. A handwritten signature in blue ink is written over the right side of the logo.

Prof. Dr. Djemari Mardapi