

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PENYELENGGARAAN  
UJIAN SEKOLAH BERSTANDAR NASIONAL**

**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**DIREKTORAT JENDERAL  
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

**2017**

**PERATURAN**  
**DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**NOMOR: 08/D/HK/2017**  
**TENTANG**  
**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**  
**UJIAN SEKOLAH BERSTANDAR NASIONAL**  
**PADA PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**

- Menimbang : Bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan perlu menetapkan Prosedur Operasional Standar yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional pada Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun Pelajaran 2016/2017.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang

Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);

4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 953);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 897);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR UJIAN SEKOLAH BERSTANDAR NASIONAL PADA PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TAHUN PELAJARAN 2016/2017.

#### Pasal 1

- (1) Prosedur Operasional Standar Ujian Sekolah Berstandar Nasional, yang selanjutnya disebut POS USBN, mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional pada Pendidikan Dasar dan Menengah Tahun Pelajaran 2016/2017.
- (2) Prosedur Operasional Standar Ujian Sekolah Berstandar Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah ini.

#### Pasal 2

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Prosedur Operasional Standar Ujian Sekolah Berstandar Nasional ini akan diatur lebih lanjut.

Pasal 3

Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Januari 2017

Direktur Jenderal  
Pendidikan Dasar dan Menengah



Hamid Muhammad, Ph.D  
NIP. 195905121983111001

<b>DAFTAR ISI</b>	<b>4</b>
<b>I. KETENTUAN UMUM</b>	<b>5</b>
<b>II. PESERTA USBN</b>	<b>6</b>
A. Persyaratan Peserta USBN	6
B. Hak Peserta USBN	7
<b>III. PENYELENGGARAAN USBN</b>	<b>7</b>
A. Penyelenggara USBN	7
B. Mekanisme Penyusunan Soal USBN	7
C. Peran Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP)	8
D. Peran Kementerian	8
E. Peran Kementerian Agama	9
F. Peran Dinas Pendidikan	9
G. Peran Kantor Wilayah Kementerian Agama	10
H. Peran Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS)	10
I. Peran Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)	11
J. Peran Sekolah	11
K. Rencana Jadwal Penyusunan Soal USBN	12
<b>IV. BAHAN USBN</b>	<b>13</b>
A. Kisi – kisi USBN	13
B. Naskah USBN	13
<b>V. PELAKSANAAN USBN</b>	<b>16</b>
A. Jadwal USBN Utama	16
B. Jadwal USBN Susulan	17
C. Pelaksanaan USBN Berbasis Komputer	18
D. Pengaturan Ruang atau Tempat USBN	18
E. Pengawas USBN	21
F. Tata Tertib Pengawas USBN	21
G. Tata Tertib Peserta USBN	23
<b>VI. PEMERIKSAAN DAN PENGOLAHAN HASIL USBN</b>	<b>24</b>
A. Soal Bentuk Pilihan Ganda	24
B. Soal Bentuk Uraian	24
C. Pengolahan Hasil USBN	24
<b>VII. KELULUSAN</b>	<b>24</b>
<b>VIII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN</b>	<b>25</b>
<b>IX. BIAYA PELAKSANAAN USBN</b>	<b>25</b>
<b>X. KEJADIAN LUAR BIASA</b>	<b>25</b>

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**NOMOR : 08/D/HK/2017**  
**TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**  
**UJIAN SEKOLAH BERSTANDAR NASIONAL**  
**PADA PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH**  
**TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

**I. KETENTUAN UMUM**

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Sekolah adalah sekolah dasar dan menengah yang meliputi Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan Sekolah Indonesia di Luar Negeri (SILN).
2. Ujian Sekolah Berstandar Nasional yang selanjutnya disebut USBN adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi siswa yang dilakukan sekolah untuk mata pelajaran tertentu dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar.
3. Ujian Sekolah selanjutnya disebut US adalah kegiatan pengukuran dan penilaian capaian kompetensi siswa terhadap standar kompetensi lulusan untuk mata pelajaran yang tidak diujikan dalam USBN dilakukan oleh sekolah.
4. Prosedur Operasional Standar Ujian Sekolah Berstandar Nasional yang selanjutnya disebut POS USBN adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan USBN.
5. Prosedur Operasional Standar Ujian Sekolah yang selanjutnya disebut POS US adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan US.
6. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Kisi-kisi USBN adalah acuan untuk mengembangkan dan merakit naskah soal USBN yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian Standar Kompetensi Lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku.
8. Paket naskah soal USBN adalah variasi perangkat tes yang paralel, terdiri atas sejumlah butir soal yang dirakit sesuai dengan kisi-kisi USBN.

9. Bahan USBN adalah bahan yang digunakan dalam penyelenggaraan USBN yang mencakup naskah soal, lembar jawaban USBN, berita acara, daftar hadir, amplop, tata tertib, dan pakta integritas pengawas.
10. Dokumen pendukung USBN adalah seluruh bahan USBN yang tidak bersifat rahasia, terdiri atas blanko daftar hadir, blanko lembar jawaban, blanko berita acara, tata tertib, pakta integritas, amplop naskah dan amplop lembar jawaban.
11. Lembar Jawaban Ujian Sekolah Berstandar Nasional yang selanjutnya disebut LJUSBN adalah lembaran kertas yang digunakan peserta untuk menjawab soal USBN.
12. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
13. Musyawarah Kerja Kepala Sekolah yang selanjutnya disebut MKKS adalah kelompok kepala sekolah sejenis pada jenjang SMP, SMA, dan SMK.
14. Musyawarah Guru Mata Pelajaran yang selanjutnya disebut MGMP adalah kelompok guru mata pelajaran sejenis pada jenjang SMP, SMA, dan SMK.

## **II. PESERTA USBN**

### **A. Persyaratan Peserta USBN**

1. Terdaftar pada tahun terakhir jenjang pendidikan di sekolah tertentu;
2. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada sekolah tertentu mulai semester I (satu) tahun pertama sampai dengan semester I (satu) tahun terakhir;
3. Bagi siswa SMK Program 4 (empat) tahun yang telah menyelesaikan proses pembelajaran selama 3 (tiga) tahun dapat mengikuti USBN;
4. Siswa yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari sekolah yang setingkat lebih rendah. Penerbitan ijazah yang dimaksud sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebelum mengikuti ujian sekolah, atau sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun untuk peserta program SKS;
5. Peserta USBN dari program SKS, berasal dari sekolah yang terakreditasi A dan memiliki izin penyelenggaraan program SKS;
6. Siswa yang belajar di SILN mengikuti USBN pada sekolahnya masing-masing.

## **B. Hak Peserta USBN**

1. Peserta US dan USBN menerima kartu peserta yang ditempel foto peserta, ditandatangani Kepala Sekolah, dan distempel.
2. Peserta USBN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti USBN dapat mengikuti USBN susulan.

## **III. PENYELENGGARAAN USBN**

### **A. Penyelenggara USBN**

1. USBN diselenggarakan oleh sekolah yang terakreditasi dan dikoordinasikan oleh Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
2. Sekolah membentuk panitia USBN sekaligus sebagai panitia US yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah dan dilaporkan kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya.
3. Panitia USBN dan US terdiri atas ketua, sekretaris, bendahara, dan seksi-seksi sesuai dengan kebutuhan.
4. Panitia USBN dan US bertanggung jawab penuh atas kerahasiaan, keamanan, dan kelancaran penyelenggaraan USBN dan US mulai dari persiapan, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan.
5. Panitia USBN dan US bertanggung jawab penuh atas pengamanan naskah, pelaksanaan, dan kenyamanan serta ketertiban ruang dan lingkungan sekitar tempat ujian.
6. Setiap anggota panitia USBN dan US menandatangani pakta integritas untuk menjaga kerahasiaan penyelenggaraan kegiatan ujian dengan jujur.
7. Ketentuan lebih lanjut mengenai US diatur dalam POS US yang ditetapkan oleh sekolah.

### **B. Mekanisme Penyusunan Soal USBN**

Mekanisme penyusunan soal USBN sebagai berikut:

1. BSNP menetapkan kisi-kisi USBN;
2. Kementerian menetapkan POS USBN;
3. Kementerian menyusun kisi-kisi USBN untuk semua mata pelajaran kecuali Pendidikan Agama dan Budi Pekerti;



4. Kementerian menyusun dan menetapkan soal sebanyak 20%-25% soal USBN untuk semua mata pelajaran kecuali Pendidikan Agama dan Budi Pekerti;
5. Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya menetapkan MGMP yang akan menyusun soal USBN;
6. MGMP menyusun soal USBN sebanyak 75%-80% sejumlah paket yang ditentukan untuk masing-masing mata pelajaran berikut kelengkapannya (format lembar jawaban, pedoman penskoran untuk soal uraian, kunci jawaban untuk pilihan ganda, pakta integritas, tata tertib, daftar hadir, dan berita acara);
7. Kementerian menyerahkan 20%-25% soal USBN ke Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya untuk selanjutnya diserahkan kepada MGMP yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota untuk menyusun naskah soal USBN;
8. MGMP merakit soal USBN sejumlah paket yang ditentukan untuk masing-masing mata pelajaran;
9. MGMP menyerahkan naskah soal USBN berikut kelengkapannya ke MKKS dengan diketahui oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota;
10. Ketua MKKS mendistribusikan ke kepala sekolah masing-masing; dan
11. Sekolah menggandakan naskah soal USBN berikut kelengkapannya sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.

Catatan :

Khusus untuk SILN, menggunakan master soal USBN berikut kelengkapannya dari MGMP DKI Jakarta, dan pendistribusiannya dilakukan oleh Direktorat PKLK Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. SILN menggandakan soal USBN sesuai dengan kebutuhan.

### **C. Peran Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP)**

Peran BSNP dalam penyelenggaraan USBN adalah menetapkan kisi-kisi USBN.

### **D. Peran Kementerian**

Tugas dan kewenangan Kementerian dalam penyelenggaraan USBN adalah:

1. Menetapkan POS USBN;
2. Melakukan sosialisasi pelaksanaan USBN ke Dinas Provinsi dan Dinas Kabupaten/Kota;
3. Melakukan koordinasi dengan Kementerian Agama.

4. Menyusun kisi-kisi USBN untuk semua mata pelajaran, kecuali Pendidikan Agama dan Budi Pekerti dan mengusulkan ke BSNP;
5. Menyusun dan menetapkan soal sebanyak 20% - 25% soal USBN untuk semua mata pelajaran, kecuali Pendidikan Agama dan Budi Pekerti;
6. Menyerahkan 20%-25% soal USBN ke Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya untuk selanjutnya diserahkan kepada MGMP yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota untuk menyusun naskah soal USBN;
7. Memantau pelaksanaan USBN di sekolah;
8. Mengevaluasi penyelenggaraan USBN; dan
9. Mengumpulkan dan menganalisis data hasil USBN dari sekolah secara sampling melalui Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
10. LPMP bertugas memonitor pelaksanaan USBN:
  - a. Penulisan soal;
  - b. Perakitan soal;
  - c. Pelaksanaan USBN; dan
  - d. Scoring/evaluasi.

#### **E. Peran Kementerian Agama**

Peran Kementerian Agama dalam penyelenggaraan USBN adalah:

1. Menyusun dan mengusulkan ke BSNP kisi-kisi USBN Pendidikan Agama dan Budi Pekerti;
2. Menyusun 20-25 % soal USBN Pendidikan Agama dan Budi Pekerti.

#### **F. Peran Dinas Pendidikan**

Peran Dinas Pendidikan dalam penyelenggaraan USBN adalah:

1. Dinas Pendidikan Provinsi
  - melakukan koordinasi dengan LPMP dalam mengembangkan dan merakit soal USBN beserta kelengkapannya untuk guru SMA dan SMK;
  - melakukan koordinasi dan persiapan pelaksanaan serta sosialisasi USBN;
  - menerima 20%-25% soal USBN dari Kementerian;
  - menetapkan MGMP untuk menyusun 75 % - 80 % soal USBN dan merakit soal untuk menjadi paket naskah USBN;
  - menyerahkan 20%-25% soal USBN kepada MGMP yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi untuk menyusun naskah soal USBN;
  - melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan USBN;
  - mengumpulkan dan menganalisis data hasil USBN dari sekolah; dan

- membuat laporan pelaksanaan USBN di wilayahnya dan menyampaikannya kepada Kementerian.
2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota
- melakukan koordinasi dengan LPMP dalam mengembangkan dan merakit soal USBN beserta kelengkapannya untuk guru SMP;
  - melakukan koordinasi dan persiapan pelaksanaan serta sosialisasi USBN;
  - menerima 20%-25% soal USBN dari Kementerian;
  - menetapkan MGMP untuk menyusun 75 % - 80 % soal USBN dan merakit soal untuk menjadi paket naskah USBN;
  - menetapkan MGMP yang menyusun 75 % - 80 % soal USBN dan merakit 20%-25% dari pusat 75%-80% dari MGMP soal USBN;
  - menyerahkan 20%-25% soal USBN kepada MGMP yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk menyusun naskah soal USBN;
  - melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan USBN;
  - mengumpulkan dan menganalisis data hasil USBN dari sekolah; dan
  - membuat laporan pelaksanaan USBN di wilayahnya dan menyampaikannya kepada Kementerian.

#### **G. Peran Kantor Wilayah Kementerian Agama**

Peran Kanwil Kementerian Agama/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan USBN adalah:

1. Mengkoordinasi penulisan dan perakitan soal untuk mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti;
2. Menyerahkan master soal kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya untuk diteruskan kepada Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS).

#### **H. Peran Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS)**

Peran MKKS dalam penyelenggaraan USBN adalah:

1. Ketua MKKS menerima master naskah soal USBN berikut kelengkapannya dari MGMP dengan diketahui oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
2. Ketua MKKS mendistribusikan master naskah soal USBN ke kepala sekolah masing-masing.

## **I. Peran Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)**

Peran MGMP dalam penyelenggaraan USBN adalah:

1. Menyusun soal USBN sebanyak 75%-80% sejumlah paket yang ditentukan untuk masing-masing mata pelajaran berikut kelengkapannya (format lembar jawaban, pedoman penskoran untuk soal uraian, kunci jawaban untuk pilihan ganda, pakta integritas, tata tertib, daftar hadir, dan berita acara) dibawah koordinasi Dinas Pendidikan sesuai kewenangannya;
2. Menerima 20%-25% soal USBN dari Dinas Pendidikan;
3. Merakit soal USBN sejumlah paket yang ditentukan; dan
4. Menyerahkan naskah soal USBN berikut kelengkapannya ke MKKS dengan diketahui oleh Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota.

## **J. Peran Sekolah**

Peran sekolah dalam penyelenggaraan USBN adalah:

1. Membentuk panitia USBN sekaligus sebagai panitia US;
2. Menentukan kriteria kelulusan siswa dari sekolah;
3. Melakukan sosialisasi USBN;
4. Menerima master soal USBN beserta kelengkapannya untuk digandakan;
5. Mengamankan master soal USBN beserta kelengkapannya;
6. Menggandakan soal USBN untuk sekolah yang bersangkutan;
7. Menyiapkan sarana pendukung USBN dan US;
8. Melaksanakan USBN dan US;
9. Melakukan pemeriksaan hasil ujian;
10. Menetapkan hasil USBN dan US serta melaporkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi;
11. Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan hasil USBN dan US pada peserta USBN dan US.
12. Menyampaikan laporan pelaksanaan USBN dan US ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi; dan
13. Untuk SILN menetapkan hasil USBN dan US serta menyampaikan laporan pelaksanaan ke Atase Pendidikan dan Kebudayaan atau Konsulat Jenderal Sosial Budaya.

## K. Rencana Jadwal Penyusunan Soal USBN

NO	KEGIATAN	TANGGAL (SMA/SMK)	TANGGAL (SMP)	PENANGGUNG JAWAB
1	Penetapan kisi-kisi USBN	26 Januari	26 Januari	BSNP
2	Publikasi kisi-kisi USBN	26 Januari	26 Januari	BSNP
3	Penetapan POS USBN	26 Januari	26 Januari	Kementerian (Ditjen Dikdasmen)
4	Penyusunan 20%-25% soal USBN	23 Januari – 15 Februari	23 Januari – 15 Februari	Kementerian (Balitbang)
5	Penetapan MGMP yang akan menyusun soal USBN berikut kelengkapannya	31 Januari – 10 Februari	31 Januari – 10 Februari	Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota
6	Pembekalan/Penguatan bagi MGMP penerima bantuan pemerintah	20 Februari – 4 Maret	20 Februari – 4 Maret	Ditjen GTK
7	Penyusunan 75%-80% soal USBN berikut kelengkapannya	27 Februari – 11 Maret	27 Februari – 18 Maret	MGMP
8	Penyerahan 20%-25% soal USBN berikut kelengkapannya ke Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota	Paling lambat tanggal 17 Februari	Paling lambat tanggal 15 Maret	Kementerian (Balitbang)
9	Penyerahan 20%-25% soal USBN berikut kelengkapannya dari Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota kepada MGMP	Paling lambat tanggal 23 Februari	Paling lambat tanggal 25 Maret	Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota
10	Perakitan soal USBN berikut kelengkapannya	27 Februari – 11 Maret	27 Maret – 8 April	MGMP
11	a. Penyerahan naskah soal USBN berikut kelengkapannya ke MKKS	Paling lambat tanggal 18 Maret	Paling lambat tanggal 15 April	MGMP
	b. Pendistribusian master naskah soal USBN berikut kelengkapannya ke kepala sekolah masing-masing			Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota
	c. Penggandaan naskah soal USBN di sekolah			Ketua MKKS
12	Pelaksanaan USBN	20 – 23 Maret	17 – 19 April	Sekolah

#### **IV. BAHAN USBN**

##### **A. Kisi-kisi USBN**

1. Kisi-kisi USBN ditetapkan oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP);
2. Penyusunan kisi-kisi USBN berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan lingkup materi pada kurikulum yang berlaku;
3. Kisi-kisi USBN memuat tingkat capaian kompetensi dan lingkup materi;
4. Kisi-kisi USBN disusun berdasarkan Kurikulum 2006 atau Kurikulum 2013;
5. Kisi-kisi USBN disusun oleh Kementerian;
6. Khusus kisi-kisi USBN untuk mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti penyusunan dilakukan oleh Kementerian Agama.

##### **B. Naskah USBN**

1. Soal USBN disusun mengacu pada kisi-kisi USBN;
2. Bentuk soal USBN terdiri atas Pilihan Ganda (PG) dan uraian;
3. Sebanyak 20% - 25% butir soal USBN disiapkan oleh Kementerian; kecuali untuk mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti disiapkan oleh Kementerian Agama.
4. Sebanyak 75% - 80% butir soal disiapkan oleh MGMP, di bawah koordinasi dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya;
5. Khusus 75% - 80% butir soal mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, penyusunan 75% - 80% butir soal, dilakukan oleh MGMP atau para guru mata pelajaran agama yang relevan di bawah koordinasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota atau Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi sesuai dengan kewenangannya;
6. Naskah soal USBN dirakit oleh MGMP sejumlah paket yang ditentukan untuk masing-masing mata pelajaran;
7. Khusus untuk Pendidikan Agama dan Budi Pekerti perakitan soal dilakukan oleh MGMP atau guru mata pelajaran agama yang relevan dikoordinasikan oleh Kanwil Kementerian Agama/kantor Kementerian Agama di Kabupaten/Kota.
8. Naskah soal USBN beserta kelengkapannya yang disiapkan meliputi naskah soal USBN utama, cadangan dan susulan;
9. Penggandaan naskah soal USBN beserta kelengkapannya dilakukan oleh sekolah;
10. Master soal digandakan dengan menggunakan sumber dana dari APBD atau Biaya Operasional Sekolah (BOS) atau sumber lainnya.
11. Jumlah butir soal USBN dan alokasi waktu sebagai berikut.

a. SMP

No	Mata Ujian	Bentuk dan Jumlah Butir Soal		Alokasi waktu (menit)
		PG	Uraian	
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	40	5	120
2	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)	40	5	120
3	Ilmu Pengetahuan Sosial	40	5	120

b. SMA Program IPA/Peminatan MIPA

No	Mata Ujian	Bentuk dan Jumlah Butir Soal		Alokasi waktu (menit)
		PG	Uraian	
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	40	5	120
2	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)	40	5	120
3	Sejarah	40	5	120
4	Fisika	35	5	120
5	Kimia	35	5	120
6	Biologi	35	5	120

**c. SMA Program IPS/Peminatan IPS**

No	Mata Ujian	Bentuk dan Jumlah Butir Soal		Alokasi waktu (menit)
		PG	Uraian	
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	40	5	120
2	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)	40	5	120
3	Sejarah	40	5	120
4	Ekonomi	35	5	120
5	Geografi	40	5	120
6	Sosiologi	40	5	120

**d. SMA Program Bahasa/Peminatan Bahasa dan Budaya**

No	Mata Ujian	Bentuk dan Jumlah Butir Soal		Alokasi waktu (menit)
		PG	Uraian	
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	40	5	120
2	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)	40	5	120
3	Sejarah	40	5	120
4	Sastra Indonesia (Kurikulum 2006)/ Bahasa dan Sastra Indonesia (Kurikulum 2013)	35	5	120
5	Antropologi	40	5	120
6	Bahasa Asing *) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bahasa Arab</li> <li>▪ Bahasa Jerman</li> <li>▪ Bahasa Perancis</li> <li>▪ Bahasa Jepang</li> <li>▪ Bahasa Mandarin</li> <li>▪ Bahasa Korea</li> </ul>	40	5	120

\*) Sesuai bahasa yang dipilih



e. SMK

No	Mata Ujian	Bentuk dan Jumlah Butir Soal		Alokasi waktu (menit)
		PG	Uraian	
1	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	40	5	120
2	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)	40	5	120
3	Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (Kurikulum 2006)/ Simulasi Digital (Kurikulum 2013)	40	5	120

V. PELAKSANAAN USBN

USBN dilaksanakan oleh sekolah yang terakreditasi.

A. Jadwal USBN Utama

1. SMP

No	Hari & Bulan	Waktu	Mata Pelajaran
1	Senin, 17 April 2017	08.00 - 10.00	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
2	Selasa, 18 April 2017	08.00 - 10.00	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)
3	Rabu, 19 April 2017	08.00 - 10.00	Ilmu Pengetahuan Sosial

## 2. SMA

No	Hari & Bulan	Waktu	Mata Pelajaran		
			IPA/MIPA	IPS	Bahasa/Bahasa dan Budaya
1.	Senin, 20 Maret 2017	07.30 - 09.30	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
		10.00 - 12.00	Biologi	Geografi	Antropologi
2.	Selasa, 21 Maret 2017	07.30 - 09.30	Sejarah	Sejarah	Sejarah
		10.00 - 12.00	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)
3.	Rabu, 22 Maret 2017	07.30 - 09.30	Kimia	Sosiologi	Bahasa Asing
4.	Kamis, 23 Maret 2017	07.30 - 09.30	Fisika	Ekonomi	Sastra Indonesia (Kurikulum 2006)/ Bahasa dan Sastra Indonesia (Kurikulum 2013)

## 3. SMK

No	Hari & Bulan	Waktu	Mata Pelajaran
1	Senin, 20 Maret 2017	07.30 - 09.30	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
2	Selasa, 21 Maret 2017	07.30 - 09.30	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)
3	Rabu, 22 Maret 2017	07.30 - 09.30	Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (Kurikulum 2006)/ Simulasi Digital (Kurikulum 2013)

Catatan:

Untuk siswa berkebutuhan khusus di sekolah inklusi (tunanetra, tunarungu, tunadaksa, dan tunalaras) waktu USBN ditambah 45 menit.

## B. Jadwal USBN Susulan

### 1. SMP

No	Hari & Bulan	Waktu	Mata Pelajaran
1	Selasa, 25 April 2017	08.00 - 10.00	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
2	Rabu, 26 April 2017	08.00 - 10.00	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)
3	Kamis, 27 April 2017	08.00 - 10.00	Ilmu Pengetahuan Sosial

## 2. SMA

No	Hari & Bulan	Waktu	Mata Pelajaran		
			IPA/MIPA	IPS	Bahasa/Bahasa dan Budaya
1.	Senin, 27 Maret 017	07.30 – 09.30	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
		10.00 – 12.00	Biologi	Geografi	Antropologi
2.	Rabu, 29 Maret 017	07.30 – 09.30	Sejarah	Sejarah	Sejarah
		10.00 – 12.00	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)
3.	Kamis, 30 Maret 017	07.30 – 09.30	Kimia	Sosiologi	Bahasa Asing
4.	Jum'at, 31 Maret 017	07.30 – 09.30	Fisika	Ekonomi	Sastra Indonesia (Kurikulum 2006)/ Bahasa dan Sastra Indonesia (Kurikulum 2013)

## 3. SMK

No	Hari & Bulan	Waktu	Mata Pelajaran
1	Senin, 27 Maret 2017	07.30 – 09.30	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
2	Rabu, 29 Maret 2017	07.30 – 09.30	Pendidikan Kewarganegaraan (Kurikulum 2006)/ Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan (Kurikulum 2013)
3	Kamis, 30 Maret 2017	07.30 – 09.30	Keterampilan Komputer dan Pengelolaan Informasi (Kurikulum 2006)/ Simulasi Digital (Kurikulum 2013)

### C. Pelaksanaan USBN Berbasis Komputer

Sekolah yang memiliki fasilitas memadai dan aplikasi serta operator dapat melaksanakan USBN berbasis komputer.

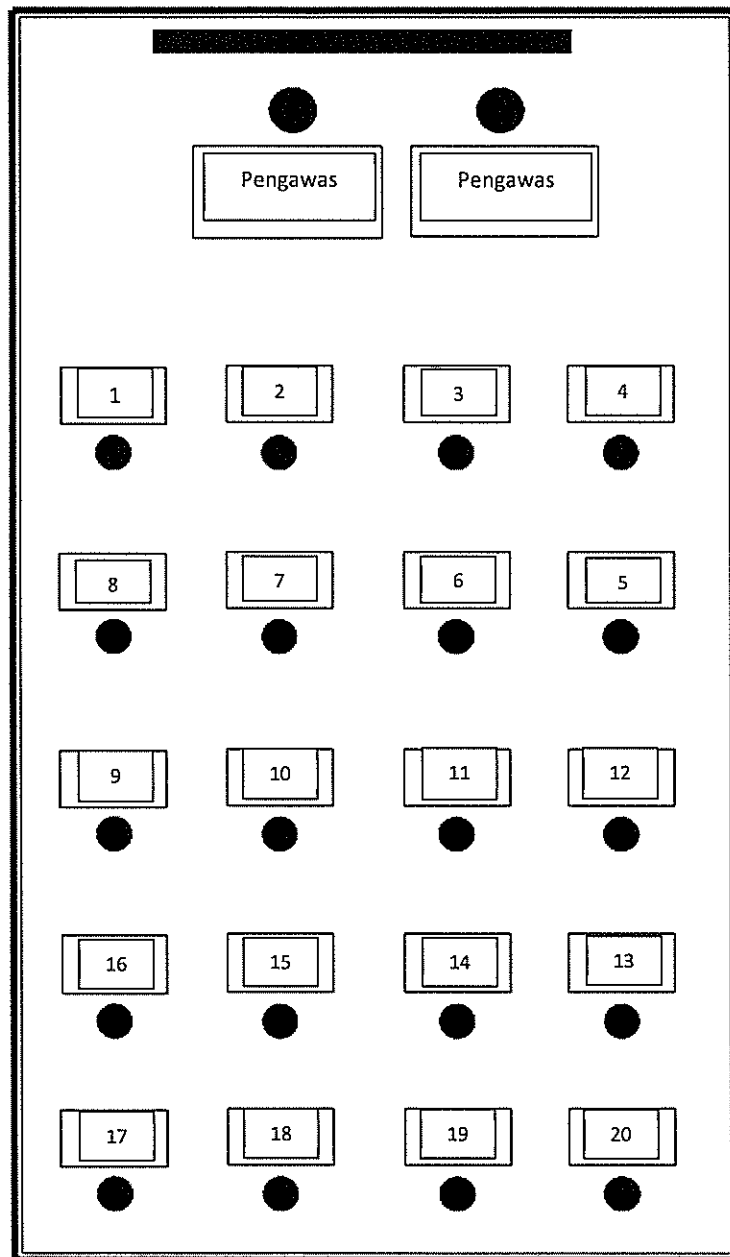
### D. Pengaturan Ruang/Tempat USBN

Panitia USBN menetapkan ruang USBN dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Ruang yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan ujian;
2. Pembagian ruangan diatur sebagai berikut:
  - a. Jumlah peserta dibagi 20;
  - b. Setiap 20 peserta menempati 1 ruangan;

- c. Jika sisa pembagian jumlah peserta adalah 1 sampai dengan 4 orang, maka dua ruangan terakhir diisi dengan 10 peserta dan sisanya;
3. Setiap ruang USBN diawasi oleh dua orang pengawas ruang;
4. Setiap meja dalam ruang ujian diberi nomor peserta USBN;
5. Setiap ruang USBN ditempel pengumuman yang bertuliskan **"DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS, SERTA TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI"**
6. Setiap ruang USBN disediakan denah tempat duduk peserta USBN disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
7. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi USBN dikeluarkan dari ruang USBN;
8. Tempat duduk peserta USBN diatur sebagai berikut:
  - a. Satu bangku untuk satu orang peserta USBN;
  - b. Jarak antara meja yang satu dengan meja yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter;
  - c. Penempatan peserta USBN sesuai dengan nomor peserta.

9. Denah ruang USBN



## **E. Pengawas USBN**

1. Kepala sekolah bertanggungjawab mutlak atas pelaksanaan USBN di sekolahnya;
2. Panitia USBN menetapkan pengawas USBN.
3. Setiap ruang USBN diawasi oleh dua orang pengawas
4. Pengawas USBN adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan.
5. Pengawas USBN adalah guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggungjawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.

## **F. Tata Tertib Pengawas USBN**

1. Ruang pengawas USBN
  - a. Empat puluh lima menit (45) menit sebelum ujian dimulai pengawas ruang telah hadir di ruang pengawas USBN
  - b. Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua penyelenggara USBN.
  - c. Pengawas ruang menerima bahan USBN untuk ruang yang akan diawasi, berupa naskah soal USBN, LJUSBN, amplop LJUSBN, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan USBN
2. Ruang USBN
  - a. Pengawas ruang dilarang membawa alat komunikasi/elektronik ke dalam ruang USBN
  - b. Pengawas masuk ke dalam ruang USBN 20 menit sebelum waktu pelaksanaan untuk:
    - 1) memeriksa kesiapan ruang ujian, meminta peserta untuk memasuki ruang USBN dengan menunjukkan kartu peserta, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan;
    - 2) memastikan setiap peserta tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang kecuali alat tulis yang akan digunakan ;
    - 3) membacakan tata tertib ;
    - 4) meminta peserta USBN menandatangani daftar hadir;
    - 5) membagikan LJUSBN kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta (nomor ujian, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan);
    - 6) memastikan peserta telah mengisi identitas dengan benar
    - 7) setelah seluruh peserta selesai mengisi identitas, pengawas ruang membuka amplop soal, memeriksa kelengkapan bahan ujian, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta ujian;

- 8) membagikan naskah soal dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta tidak diperkenankan menyentuhnya sampai tanda waktu dimulai;
- c. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas ruang
  - 1) mempersilakan peserta untuk mengecek kelengkapan soal;
  - 2) mempersilakan peserta untuk mulai mengerjakan soal;
  - 3) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
- d. Kelebihan naskah soal selama USBN berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruang.
- e. Selama USBN berlangsung, pengawas ruang wajib:
  - 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang USBN;
  - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan; dan
  - 3) melarang orang lain memasuki ruang USBN.
- f. Pengawas ruang dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal yang diujikan.
- g. Lima menit sebelum waktu selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta USBN bahwa waktu tinggal lima menit.
- h. Setelah waktu USBN selesai, pengawas ruang:
  - 1) mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal;
  - 2) mempersilakan peserta meletakkan naskah soal dan LJUSBN di atas meja dengan rapi;
  - 3) mengumpulkan LJUSBN dan naskah soal;
  - 4) menghitung jumlah LJUSBN sama dengan jumlah peserta;
  - 5) mempersilakan peserta meninggalkan ruang ujian;
  - 6) menyusun secara urut LJUSBN dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJUSBN disertai dengan dua lembar daftar hadir peserta, dua lembar berita acara pelaksanaan, kemudian ditutup dan dilem serta ditandatangani oleh pengawas ruang USBN di dalam ruang ujian;
- i. Pengawas Ruang USBN menyerahkan LJUSBN dan naskah soal USBN kepada Panitia USBN disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan USBN
- j. Pengawas yang melanggar tata tertib diberi teguran, peringatan oleh kepala sekolah dan/atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **G. Tata Tertib peserta USBN**

1. Peserta USBN memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum USBN dimulai.
2. Peserta USBN yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti USBN setelah mendapat izin dari ketua panitia USBN tanpa diberi perpanjangan waktu.
3. Peserta USBN dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kalkulator.
4. Tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di depan kelas di samping pengawas ruang.
5. Peserta USBN membawa pensil 2B, penghapus, penggaris, dan kartu tanda/peserta ujian.
6. Peserta USBN mengisi daftar hadir menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruang.
7. Peserta USBN mengisi identitas pada LJUSBN secara lengkap dan benar.
8. Peserta USBN yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUSBN dapat bertanya kepada pengawas ruang dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.
9. Peserta USBN mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian.
10. Selama USBN berlangsung, peserta USBN hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang.
11. Peserta USBN yang memperoleh naskah soal yang cacat atau rusak, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian naskah soal.
12. Peserta USBN yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti USBN mata pelajaran yang terkait.
13. Peserta USBN yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu USBN berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian.
14. Peserta USBN berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian dan meletakkan lembar jawaban serta naskah soal di atas meja masing-masing.
15. Selama USBN berlangsung, peserta dilarang:
  - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
  - b. bekerjasama dengan peserta lain;
  - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
  - d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
  - e. membawa naskah soal USBN dan LJUSBN keluar dari ruang ujian;
  - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.



16. Meninggalkan ruang USBN dengan tertib dan tenang setelah pengawas ruang ujian mengumpulkan dan menghitung lembar jawaban dan naskah soal sesuai dengan jumlah peserta USBN.
17. Peserta USBN yang melanggar tata tertib ujian, diberi peringatan/teguran oleh pengawas ruang USBN dan dicatat dalam berita acara USBN sebagai salah satu bahan pertimbangan kelulusan.

## **VI. PEMERIKSAAN DAN PENGOLAHAN HASIL USBN**

Pemeriksaan dan pengolahan hasil USBN sebagai berikut:

### **A. Soal bentuk pilihan ganda**

Soal USBN bentuk pilihan ganda dapat diperiksa secara manual atau menggunakan alat pemindai.

### **B. Soal bentuk uraian**

1. Soal bentuk uraian diperiksa secara manual oleh dua orang guru sesuai mata pelajarannya, mengacu pada pedoman penskoran.
2. Jika terdapat selisih nilai antara kedua pemeriksa lebih dari 25% dari skor maksimum, sekolah menugaskan pemeriksa ketiga.
3. Nilai akhir soal uraian adalah rerata nilai dari semua pemeriksa.

### **C. Pengolahan hasil USBN**

1. Nilai USBN merupakan gabungan nilai soal pilihan ganda dan nilai soal uraian, dengan rentang nilai 0 - 100.
2. Sekolah menentukan pembobotan nilai pilihan ganda dan uraian.

## **VII. KELULUSAN**

- A. Kriteria kelulusan dari sekolah minimal mempertimbangkan hal-hal berikut:
  - Menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
  - Memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik; dan
  - Lulus US dan USBN.
- B. Sekolah dapat menambahkan kriteria lain misalnya kehadiran, rerata nilai rapor, dsb.
- C. Kelulusan siswa dari sekolah ditetapkan melalui rapat dewan guru.

## **VIII. PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN**

- A. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan USBN dilakukan oleh kementerian, dinas pendidikan provinsi dan kabupaten/kota sesuai tugas dan kewenangannya.
- B. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan USBN dimanfaatkan untuk pemetaan mutu pendidikan di tingkat nasional, provinsi, dan kabupaten/kota, serta bahan pembinaan dan pemberian bantuan kepada sekolah.
- C. Sekolah membuat laporan penyelenggaraan USBN dan mengirimkannya kepada dinas pendidikan provinsi dan kabupaten/kota.

## **IX. BIAYA PELAKSANAAN USBN**

- A. Penyelenggaraan USBN didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, anggaran sekolah yang bersangkutan, dan/atau sumber lain yang sah dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- B. Biaya penyelenggaraan USBN antara lain mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
  - 1. Pengisian data calon peserta USBN dan pengirimannya ke Dinas Pendidikan;
  - 2. Pengadaan kartu peserta USBN;
  - 3. Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi penyelenggaraan USBN;
  - 4. Penggandaan naskah soal, pengawasan pelaksanaan USBN, dan pemeriksaan hasil USBN;
  - 5. Pengolahan dan pengiriman nilai USBN ke Dinas Pendidikan Provinsi.
  - 6. Pengambilan, pengisian, dan penerbitan ijazah;
  - 7. Penyusunan laporan USBN dan pengiriman laporan kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/kota.
  - 8. Honorarium Panitia USBN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **X. KEJADIAN LUAR BIASA**

- A. Jika terjadi peristiwa luar biasa yang berpotensi gagalnya pelaksanaan USBN, panitia penyelenggara melaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota untuk dinyatakan sebagai kondisi darurat atau krisis.
- B. Peristiwa luar biasa yang dimaksud pada butir nomor 1 di atas meliputi kebakaran, bencana alam, huru-hara, dan peristiwa lain di luar kendali penyelenggara USBN.
- C. Peserta USBN yang mendapat tugas dari pemerintah, pemerintah daerah provinsi/kabupaten kota yang tidak bisa ditinggalkan termasuk dalam kondisi luar biasa individual.

- D. Dalam hal kejadian luar biasa, sekolah dapat menyelenggarakan USBN atau siswa dapat mengikuti USBN sesuai dengan jadwal yang ditetapkan kemudian oleh sekolah dengan persetujuan Dinas Pendidikan Provinsi dan/atau Kabupaten/kota sesuai kewenangannya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Januari 2017

Direktur Jenderal  
Pendidikan Dasar dan Menengah



Hamid Muhammad, Ph.D  
N.P. 195905121983111001