



BUPATI ALOR
PROPINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH PADA SATUAN PENDIDIKAN
DI KABUPATEN ALOR TAHUN PELAJARAN 2020/2021
DALAM MASA PANDEMI *CORONA VIRUS DISEASE 2019*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ALOR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengukur pencapaian standar kompetensi peserta didik dalam proses belajar mengajar pada satuan pendidikan maka berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ujian yang Diselenggarakan Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional dan Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peniadaan Ujian Nasional dan Ujian Kesetaraan serta Pelaksanaan Ujian Sekolah dalam masa Darurat Penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19), perlu diselenggarakan ujian sekolah yang diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Ujian Sekolah Pada Satuan Pendidikan di Kabupaten Alor Tahun Pelajaran 2020/2021 Dalam Masa Pandemi *Corona Virus Disease 2019*;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang

- Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 Tahun 2013 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 897);
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ujian Yang Diselenggarakan Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional Standar Penilaian Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1590);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Alor Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Kabupaten Alor (Lembaran Daerah Kabupaten Alor Tahun 2013 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Alor Nomor 501) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Alor Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Alor Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Alor Tahun 2017 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Alor Nomor 562);

11. Peraturan Bupati Alor Nomor 56 Tahun 2020 tentang Penerapan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan Sebagai Upaya Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019 Kabupaten Alor* (Berita Daerah Kabupaten Alor Tahun 2020 Nomor 56).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH YANG DISELENGGARAKAN SATUAN PENDIDIKAN DI KABUPATEN ALOR TAHUN PELAJARAN 2020/2021 *CORONA VIRUS DISEASE 2019*.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Alor.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Alor.
4. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Alor.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Alor.
6. Kantor Kementerian Agama adalah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Alor.
7. Dewan Pendidikan adalah Dewan Pendidikan Kabupaten Alor.
8. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan Pendidikan pada jalur formal maupun non formal meliputi Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF).
9. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk melaksanakan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.
10. Jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat pengembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai dan kemampuan yang akan dikembangkan.
11. Kurikulum adalah seperangkat rancangan dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggara pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
12. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang Pendidikan Dasar.
13. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan satuan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

14. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang selanjutnya disingkat PKBM adalah lembaga pendidikan bentukan masyarakat yang menyelenggarakan pendidikan kesetaraan pada jenjang Paket A, Paket B, Paket C dan program ketrampilan masyarakat lainnya.
15. Satuan Pendidikan Non Formal yang selanjutnya disingkat SPNF adalah lembaga pendidikan Non Formal bentukan pemerintah yang menyelenggarakan pendidikan kesetaraan pada jenjang Paket A, Paket B, Paket C dan program ketrampilan masyarakat lainnya.
16. Peserta Didik adalah anak usia tertentu yang sedang mengikuti pendidikan pada satuan Pendidikan SD, SMP, PKBM dan SPNF sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan.
17. Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidikan dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
18. Ujian adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi peserta didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian dari suatu satuan pendidikan.
19. Ujian Sekolah adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi lulusan pada mata pelajaran tertentu secara daerah dengan mengacu pada standar kompetensi lulusan.
20. Petunjuk Operasional Sekolah Ujian Sekolah selanjutnya disebut POS Ujian Sekolah adalah Petunjuk Operasional Ujian Sekolah yang mengatur penyelenggaraan dan pelaksanaan Ujian Sekolah di satuan pendidikan formal dan non formal tingkat SD dan Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Kesetaraan yang sederajat.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Maksud dan Tujuan Ujian Sekolah;
- b. Penyelenggaran dan Pelaksana Ujian Sekolah;
- c. Peserta Ujian Sekolah;
- d. Pelaksanaan Ujian Sekolah;
- e. Pemantauan, Evaluasi, dan pelaporan;
- f. Pembiayaan;
- g. Kewajiban penyelenggaraan ujian sekolah; dan
- h. Sanksi.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN UJIAN SEKOLAH

Pasal 3

- (1) Maksud penyelenggaraan ujian sekolah adalah sebagai pedoman untuk penilaian pencapaian standar kompetensi lulusan peserta didik pada setiap jenjang satuan pendidikan.
- (2) Tujuan penyelenggaraan ujian sekolah adalah sebagai berikut :
 - a. pemetaan mutu satuan pendidikan;
 - b. dasar seleksi masuk jenjang pendidikan berikutnya;

- c. penentuan kelulusan peserta didik dari suatu satuan pendidikan;
- d. pembinaan dan pemberian bantuan kepada satuan pendidikan dalam upaya peningkatan mutu pendidikan; dan
- e. penilaian akreditasi dari suatu satuan pendidikan.

BAB IV PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH

Bagian Kesatu Penyelenggara

Pasal 4

- (1) Penyelenggara Ujian Sekolah adalah Dinas Pendidikan.
- (2) Penyelenggara ujian sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Ujian Sekolah dilaksanakan pada akhir jenjang pendidikan.
- (2) Jenjang pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. SD/Paket A, sederajat;
 - b. SMP/Paket B sederajat; dan
 - c. Paket C sederajat.

Bagian Kedua Pelaksana

Pasal 6

- (1) Pelaksana Ujian Sekolah terdiri atas:
 - a. Panitia Ujian Sekolah tingkat Kabupaten; dan
 - b. Panitia Ujian Sekolah tingkat Satuan Pendidikan.
- (2) Panitia Ujian Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Panitia Ujian Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan.
- (4) Panitia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. unsur Dinas Pendidikan;
 - b. unsur Kantor Kementerian Agama; dan
 - c. satuan pendidikan.

Pasal 7

Tugas dan tanggung jawab Penyelenggara dan pelaksana Ujian Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 6 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan Ujian Sekolah
Dalam Masa Pandemi Covid-19

Pasal 8

- (1) Setiap satuan pendidikan yang menyelenggarakan Ujian Sekolah wajib menerapkan protokol kesehatan penanganan dan pencegahan Covid-19.
- (2) Penerapan protokol kesehatan penanganan dan pencegahan Covid-19 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai Peraturan Bupati Alor mengenai pencegahan dan penanganan Covid-19.
- (3) Penyelenggara ujian sekolah oleh satuan pendidikan dalam masa pandemi Covid-19 ditetapkan maksimal berjumlah 16 (enam belas) peserta didik per ruang.
- (4) Apabila ruang untuk pelaksanaan ujian sekolah kapasitasnya terbatas dan tidak memenuhi standar protokol kesehatan pencegahan dan penanganan Covid-19, maka dapat digunakan ruang tambahan sebagai ruang pelaksanaan ujian.

Pasal 9

Koordinasi penyelenggaraan Ujian Sekolah di masa pandemi pencegahan dan penanganan Covid-19 dilakukan oleh panitia ujian sekolah tingkat kabupaten.

BAB V
PESERTA UJIAN SEKOLAH

Pasal 10

- (1) Peserta Ujian Sekolah wajib diikuti oleh pada akhir jenjang pendidikan.
- (2) Jenjang pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. SD/Paket A, sederajat;
 - b. SMP/Paket B sederajat; dan
 - c. Paket C sederajat.

Pasal 11

- (1) Peserta didik pada akhir jenjang yang mengikuti Ujian Sekolah harus memenuhi persyaratan:
 - a. telah berada pada tahun terakhir di masing-masing jenjang atau program paket kesetaraan; dan
 - b. memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar seluruh program pembelajaran yang telah ditempuh pada jenjang pendidikan tersebut.
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang persyaratan peserta Ujian Sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH

Bagian Pertama
Bentuk Ujian Sekolah

Pasal 12

Ujian Sekolah dilaksanakan oleh satuan pendidikan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Ujian Sekolah Kabupaten.

Pasal 13

Bentuk Ujian Sekolah yang dilaksanakan oleh Satuan Pendidikan adalah tes tertulis menggunakan kertas dan pensil.

Pasal 14

Mekanisme Ujian Sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Mata Pelajaran Yang Diujikan

Pasal 15

Mata pelajaran yang diujikan pada Ujian Sekolah yakni :

- a. untuk Paket C sederajat terdiri dari mata pelajaran Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Matematika, Ekonomi dan Sosilogi;
- b. untuk jenjang SMP/Paket B sederajat terdiri dari mata pelajaran Bahasa Indonesia, Ilmu Pengetahuan Alam, Matematika dan Bahasa Inggris; dan
- c. untuk jenjang SD/Paket A sederajat terdiri dari mata pelajaran Bahasa Indonesia, Ilmu Pengetahuan Alam dan Matematika.

Bagian Ketiga
Jadwal Ujian Sekolah

Pasal 16

- (1) Setiap satuan pendidikan dalam melaksanakan ujian sekolah wajib mengikuti jadwal yang ditetapkan.
- (2) Jadwal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Panitia Ujian Sekolah tingkat Kabupaten.

BAB VII
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pasal 17

- (1) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Ujian Sekolah dilakukan oleh pelaksana.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam bentuk monitoring dan/atau kunjungan rumah pada saat pelaksanaan ujian sekolah.

Pasal 18

Dinas Pendidikan berkewajiban melaporkan hasil pelaksanaan Ujian Sekolah kepada Bupati selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan Ujian Sekolah.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan ujian sekolah bersumber dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX KEWAJIBAN PENYELENGGARA UJIAN SEKOLAH

Pasal 20

- (1) Penyelenggara dan pelaksana ujian sekolah dalam menyelenggarakan ujian sekolah wajib melakukan perlindungan kesehatan peserta didik yang meliputi :
 - a. menggunakan masker dan/atau *face shield* bagi peserta didik dan tenaga kependidikan;
 - b. melakukan pengukuran suhu tubuh bagi peserta didik dan tenaga kependidikan;
 - c. mencuci tangan dengan air mengalir dengan sabun sebelum dan sesudah beraktivitas bagi peserta didik dan tenaga kependidikan;
 - d. melakukan pembatasan interaksi fisik dengan rentang jarak paling kurang 1 (satu) meter antar peserta didik atau tenaga kependidikan;
 - e. membersihkan area sekolah atau institusi pendidikan lainnya, dan lingkungan sekitar sebelum pelaksanaan ujian sekolah; dan
 - f. melakukan pemeriksaan awal terhadap warga sekolah yang memiliki keluhan sakit dengan gejala demam/batuk/pilek/sakit tenggorokan/sesak napas.
- (2) Apabila dalam pemeriksaan awal terhadap peserta didik, ditemukan gejala tertularnya wabah COVID-19, maka penyelenggara dan pelaksana wajib melakukan hal sebagai berikut:
 - a. menghubungi petugas kesehatan di puskesmas/rumah sakit;
 - b. melakukan pemeriksaan lanjutan oleh petugas kesehatan dengan mengikuti protokol kesehatan pencegahan COVID-19; dan
 - c. bila sakitnya cukup serius, segera dibawa ke rumah sakit dengan mengikuti protokol kesehatan pencegahan COVID-19.

Pasal 21

Penyelenggara dan Pelaksana Ujian Sekolah dilarang memungut biaya penyelenggaraan Ujian Sekolah dari peserta didik, orang tua/wali dan/atau *stake holders*.

BAB X
SANKSI

Pasal 22

penyelenggara dan pelaksana ujian sekolah yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21 dikenai sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintah pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Alor.

Ditetapkan di Kalabahi
pada tanggal 11 Januari 2021

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO

Diundangkan di Kalabahi
pada tanggal 11 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ALOR,

SONI OKTOFIANUS ALELANG

BERITA DAERAH KABUPATEN ALOR TAHUN 2021 NOMOR 02

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI ALOR
NOMOR 2 TAHUN 2021
TANGGAL 11 JANUARI 2021

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) UJIAN SEKOLAH
TINGKAT KABUPATEN ALOR DALAM MASA PANDEMI DARURAT
COVID- 19 TAHUN PELAJARAN 2020/2021

BAB I
PENGERTIAN

Dalam Prosedur Operasional Standar ini yang dimaksud dengan:

1. Ujian Sekolah yang selanjutnya disebut US adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi lulusan pada mata pelajaran tertentu secara Sekolah dengan mengacu pada standar kompetensi lulusan.
2. Lembar Jawaban US yang selanjutnya disebut LJUS adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta didik Untuk menjawab soal US.
3. Ujian Sekolah yang selanjutnya disebut US adalah Ujian yang menggunakan naskah soal dan LJUS berbasis kertas dan menggunakan pensil dan/bolpoin.
4. Pendidikan Kesetaraan adalah pendidikan non-formal yang menyelenggarakan pendidikan setara SD dan SMP mencakup Program Paket B dan Program Paket C
5. Ujian Sekolah untuk Pendidikan Kesetaraan adalah kegiatan pengukuran pencapaian kompetensi lulusan pada mata pelajaran tertentu secara Sekolah dan sekaligus sebagai penilaian penyetaraan pada Program Paket B setara SMP dan Program Paket C setara SMA.
6. US Utama adalah US yang wajib diikuti oleh peserta US jika tidak berhalangan.
7. US Susulan adalah US untuk peserta US yang berhalangan mengikuti US Utama karena alasan tertentu yang dapat diterima oleh sekolah/madrasah pelaksana US dan disertai bukti yang sah.
8. Penyelenggara US adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Alor yang berwenang membuat kebijakan US.
9. Pelaksana US adalah lembaga yang bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan kebijakan US pada tingkat satuan pendidikan.
10. Dinas Pendidikan adalah Dinas yang menyelenggarakan kegiatan Pemerintahan di bidang Pendidikan.
11. Satuan Pendidikan adalah lembaga pendidikan formal dan non-formal tingkat SD, SMP dan yang sederajat.
12. Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
13. Pengawas Ujian adalah guru yang diberi kewenangan untuk mengawasi dan menjamin kelancaran pelaksanaan USKP di ruang ujian.
14. Nilai US adalah skor yang diperoleh peserta didik dari hasil US.
15. Kisi-kisi US adalah acuan dalam pengembangan dan perakitan soal US yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian standar kompetensi lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku.
16. Perangkat US adalah naskah soal dalam bentuk naskah tercetak, LJUS, berita acara, daftar hadir, daftar nilai, amplop, tata tertib, etiket dan pakta integritas sukses Ujian Sekolah.

17. Dokumen US adalah bahan US yang bersifat rahasia, terdiri atas naskah soal, jawaban peserta ujian, daftar hadir, berita acara, daftar nilai, etiket baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*.
18. Dokumen Pendukung US adalah seluruh bahan US yang tidak bersifat rahasia, terdiri atas blangko daftar hadir, blangko lembar jawaban, blangko berita acara, daftar nilai, tata tertib, pakta integritas, amplop naskah, dan amplop lembar jawaban.
19. Sertifikat Hasil Ujian Sekolah yang selanjutnya disebut SHUS adalah surat keterangan yang berisi Nilai US serta tingkat capaian standar kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam kategori.
20. Pendistribusian Bahan US adalah rangkaian kegiatan yang tidak terpisahkan dari proses pengiriman, penyerahan dan penerimaan, serta penyimpanan bahan US yang terjamin keamanan, kerahasiaan dan ketepatan waktu dan tempat tujuan.
21. Prosedur Operasi Standar Ujian Sekolah yang selanjutnya disebut POS US adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan US.
22. Akreditasi adalah suatu kegiatan penilaian kelayakan satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah, dan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non-formal berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memberikan penjaminan mutu pendidikan.
23. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang selanjutnya disebut PKBM adalah satuan pendidikan non-formal yang menyelenggarakan berbagai kegiatan belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat atas dasar prakarsa dari, oleh, dan untuk masyarakat.
24. Satuan Pendidikan Non Formal "Sanggar Kegiatan Belajar" yang selanjutnya disebut SPNF "SKB" adalah unit pelaksana teknis dinas yang menangani urusan pendidikan pada kabupaten/kota yang berbentuk satuan pendidikan non-formal sejenis.

BAB II PESERTA UJIAN SEKOLAH

A. Persyaratan Peserta Ujian Sekolah

1. Umum

- a. Peserta didik telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada suatu Jenjang Pendidikan di satuan pendidikan tertentu.
- b. Peserta didik memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada suatu Jenjang Pendidikan di satuan pendidikan tertentu mulai semester I tahun pertama sampai dengan semester pertama pada tahun terakhir.
- c. Peserta didik memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada Pendidikan Kesetaraan.
- d. Dalam rangka penjaminan mutu pendidikan, dinas pendidikan sesuai kewenangannya dapat menetapkan persyaratan tambahan sesuai dengan kebutuhan dan/atau perkembangan pendidikan di Sekolah.

2. Pendidikan Formal

- a. Peserta didik terdaftar pada lembaga pendidikan formal tingkat SD sederajat dan SMP yang sederajat,.
- b. Peserta didik yang memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah.

3. Pendidikan Kesetaraan

- a. Peserta didik terdaftar pada PKBM dan SPNF "SKB".
- b. Peserta didik telah mengikuti proses pembelajaran untuk mencapai seluruh kompetensi dasar pada setiap mata pelajaran sesuai dengan satuan kredit kompetensi yang telah ditetapkan dalam bentuk tatap muka, tutorial, dan pembelajaran mandiri.
- c. Peserta didik memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar setiap derajat kompetensi pada masing-masing Jenjang Pendidikan kesetaraan.
- d. Peserta didik dari Program Paket B dan Program Paket C harus memiliki ijazah atau surat keterangan lain yang setara, atau berpenghargaan sama dengan ijazah dari satuan pendidikan yang setingkat lebih rendah dengan minimum usia ijazah 3 (tiga) tahun.
- e. Peserta didik yang terdaftar pada satuan pendidikan non-formal yang belum terakreditasi dapat mengikuti US pada satuan pendidikan non-formal atau formal yang terakreditasi yang ditetapkan oleh dinas pendidikan sesuai dengan kewenangannya.

B. Pendaftaran Peserta Ujian Sekolah

1. Pendidikan Formal

- a. Sekolah pelaksana US melaksanakan pendataan calon peserta ujian dan pencetakan kartu peserta ujian.
- b. Warga Negara Indonesia yang belajar di sekolah dapat mendaftar US, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- c. Sekolah pelaksana US mengirimkan data calon peserta ujian ke Dinas Pendidikan Kabupaten Alor.
- d. Panitia US Tingkat Kabupaten sesuai dengan kewenangannya melakukan verifikasi data calon peserta Untuk diterbitkan Daftar Nominasi Sementara (DNS) dan mengirimkannya ke satuan

- pendidikan.
- e. Satuan pendidikan melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasilnya ke Panitia US Tingkat Kabupaten sesuai dengan kewenangannya.
 - f. Panitia US Tingkat Kabupaten sesuai dengan kewenangannya melakukan:
 - 1) pemutakhiran data;
 - 2) penetapan dan pencetakan Daftar Nominasi Tetap (DNT) dan
 - 3) pengiriman DNT peserta US ke satuan pendidikan.
 - g. Kepala sekolah pelaksana US menerbitkan, menandatangani, dan membubuhkan stempel sekolah pada kartu peserta US yang telah ditempel foto peserta.
2. Pendidikan Kesetaraan
- a. Lembaga penyelenggara Program Paket A, Program Paket B dan Program Paket C mendata peserta didik yang memenuhi persyaratan sebagai peserta ujian dan selanjutnya menyerahkan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Alor.
 - b. Dinas Pendidikan Kabupaten melakukan verifikasi berkas pendaftaran dan menyusun Daftar Calon Peserta ujian.
 - c. Unit pelaksana US Untuk Pendidikan Kesetaraan pada Dinas Pendidikan Kabupaten mengirimkan Daftar Calon Peserta ke Panitia US Tingkat Kabupaten.
 - d. Panitia US Tingkat Kabupaten mencetak dan mendistribusikan Daftar Nominasi Sementara (DNS) ke unit pelaksana.
 - e. Unit Pelaksana US Pendidikan Kesetaraan melakukan verifikasi DNS dan mengirimkan hasil verifikasi ke Panitia US Tingkat Kabupaten.
 - f. Panitia US Tingkat Kabupaten mengumpulkan, menggabungkan, menyusun daftar dan merekapitulasi data calon peserta.
 - g. Panitia US Tingkat Kabupaten menetapkan dan mendistribusikan Daftar Nominasi Tetap (DNT).
 - h. Panitia US Tingkat Kabupaten mendistribusikan DNT ke Unit pelaksana US Pendidikan Kesetaraan.

C. Hak dan Kewajiban Peserta Ujian Sekolah

1. Hak Peserta Ujian Sekolah
 - a. Setiap peserta didik pendidikan dasar dan menengah jalur formal dan jalur non-formal kesetaraan berhak mengikuti US,
 - b. Peserta didik yang terdaftar di satuan pendidikan non-formal kesetaraan atau formal berhak mengikuti US.
 - c. Setiap peserta US berhak mendapatkan SHUS yang memuat mata pelajaran yang ditempuh dalam ujian dan nilai capaiannya.
 - d. Peserta US yang tidak dapat mengikuti US di satuan pendidikannya karena alasan tertentu disertai bukti yang sah, dapat mengikuti US di sekolah lain pada jenjang dan jenis pendidikan yang sama.
 - e. Peserta US yang tidak dapat mengikuti US Utama dengan alasan tertentu dan disertai bukti yang sah berhak mengikuti US Susulan.
2. Kewajiban Peserta Ujian Sekolah
 - a. Setiap peserta didik pendidikan dasar dan menengah jalur formal dan non-formal kesetaraan wajib mengikuti Ujian Sekolah untuk mata pelajaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Setiap peserta ujian wajib mematuhi tata tertib Ujian Sekolah.

BAB III
PENYELENGGARA DAN PELAKSANA UJIAN SEKOLAH

A. Penyelenggara Ujian Sekolah

Dinas Pendidikan sebagai Penyelenggara US bertugas:

1. menelaah dan menetapkan Kisi-kisi US;
2. menyusun dan menetapkan POS US;
3. menetapkan naskah soal US;
4. menetapkan jadwal pelaksanaan US;
5. mengoordinasikan persiapan dan pengawasan pelaksanaan US;
6. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan US;
7. melaporkan penyelenggaraan US kepada Bupati;
8. merekomendasikan perbaikan pelaksanaan US kepada Bupati; dan
9. merekomendasikan tindak lanjut peningkatan mutu pendidikan berdasarkan hasil US.

B. Pelaksana Ujian Sekolah

Pelaksana US terdiri atas Panitia Ujian Sekolah Tingkat Kabupaten dan Panitia tingkat Satuan Pendidikan:

1. Panitia Ujian Sekolah Tingkat Kabupaten

- a. Panitia US Tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati, terdiri atas unsur-unsur:
 - 1) Dinas Pendidikan Kabupaten; dan
 - 2) Satuan Pendidikan.
- b. Panitia US Tingkat Kabupaten memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

Persiapan Ujian:

- 1) merencanakan pelaksanaan US di wilayahnya;
- 2) melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Peraturan Bupati tentang pelaksanaan Ujian Sekolah dalam Masa Pandemi Covid 19 serta Pos US ke Satuan Pendidikan;
- 3) melakukan penandatanganan pakta integritas dengan kepala satuan pendidikan;
- 4) menetapkan satuan pendidikan pelaksana US, dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) melakukan pendataan satuan pendidikan yang memiliki kelas/tingkat tertinggi;
 - b) menetapkan penyelenggaraan US tingkat Kabupaten; dan
 - c) menetapkan sekolah baru penyelenggara ujian sekolah.
- 5) melakukan koordinasi dengan satuan pendidikan dalam hal:
 - a) penetapan satuan pendidikan pelaksana US
 - b) pengumpulan dan pengelolaan basis data peserta US;
 - c) pelaksanaan ujian sekolah pada beberapa mata pelajaran lainnya di tingkat satuan pendidikan ;
 - d) menetapkan pengawas ruang US; dan
 - e) kegiatan lainnya.

Pelaksana Ujian:

- 1) menetapkan daftar pengawas ruang ujian;
- 2) menetapkan penanggung jawab ruang ujian dari salah seorang pengawas ruang ujian;
- 3) melakukan koordinasi keterlibatan Dewan Pendidikan Kabupaten dalam pemantauan pelaksanaan US;
- 4) menyerahkan LJUS dari satuan pendidikan pelaksana US sesuai dengan kewenangannya ke panitia US;
- 5) menerima Nilai US dari Dinas Pendidikan Kabupaten;
- 6) mengirimkan Nilai US ke satuan pendidikan;
- 7) menetapkan SHUS disetiap satuan pendidikan;
- 8) mendistribusikan blangko ijazah ke S/M/PK;

- 9) mengevaluasi pelaksanaan US; dan
- 10) membuat laporan pelaksanaan US Tingkat Kabupaten.

2. Panitia Ujian Sekolah Tingkat Satuan Pendidikan

- a. Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan untuk sekolah/PKBM/ SPNF “SKB” ditetapkan dengan keputusan Kepala Satuan Pendidikan masing-masing;
- b. Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

Persiapan Ujian:

- 1) merencanakan pelaksanaan US di sekolah/PKBM dan SPNF “SKB” masing-masing;
- 2) menetapkan tempat dan/atau ruang ujian (tempat dan/atau ruang ujian dapat ditetapkan di lokasi satuan pendidikan pelaksana, di lokasi satuan pendidikan yang bergabung, atau tempat lain yang memenuhi persyaratan sarana dan prasarana serta persyaratan lain Untuk pelaksanaan US);
- 3) melakukan sosialisasi pelaksanaan ujian sekolah ke satuan pendidikan;
- 4) menetapkan pengawas ruang pada satuan pendidikan masing-masing;
- 5) dalam hal persiapan dan pelaksanaan US, Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan.

Pelaksana Ujian:

- 1) melaksanakan US dan memastikan kesesuaian pelaksanaan US dengan POS US;
- 2) mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS US;
- 3) mengesahkan berita acara pelaksanaan US di satuan pendidikan;
- 4) mengirimkan data calon peserta US ke Panitia US Tingkat Kabupaten;
- 5) menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan US;
- 6) menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian kepada pengawas ruang;
- 7) mencetak dan membagikan SHUS kepada peserta US.

BAB IV
PENYIAPAN UJIAN SEKOLAH

- A. Kisi-kisi Ujian Sekolah
1. Kisi-kisi US Tahun Pelajaran 2020/2021 disusun berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan lingkup materi pada kurikulum yang berlaku.
 2. Kisi-kisi US memuat ranah kognitif dan lingkup materi.
- B. Perangkat dan Kerahasiaan Soal
1. Perangkat US berupa master dan naskah soal merupakan dokumen negara yang bersifat rahasia.
 2. Semua pihak wajib menjamin dan menjaga kerahasiaan naskah soal US dan LJUS yang telah diisi.
 3. Dalam hal Perangkat US sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdapat kekeliruan dan/atau berpotensi menimbulkan masalah, Panitia US Tingkat Kabupaten dapat melakukan perbaikan setelah berkoordinasi dengan Kepala Satuan Pendidikan.
- C. Penyiapan Bahan Ujian Sekolah
1. Panitia US Tingkat kabupaten membuat *master copy* naskah soal US sesuai dengan langkah-langkah yang ditetapkan dalam petunjuk teknis penyiapan bahan US.
 2. Naskah soal US ditetapkan berdasarkan mekanisme yang diatur oleh Dinas Pendidikan.
 3. Jumlah butir soal dan alokasi waktu US sebagai berikut:
 - a. Jumlah butir soal adalah 25 (dua lima) sampai dengan 40 (empat puluh);
 - b. Alokasi waktu untuk setiap mata ujian adalah 120 (seratus dua puluh) menit;
 - c. Rincian jumlah butir soal dan alokasi waktu untuk masing-masing jenjang dan mata ujian adalah sebagaimana terlampir.
 4. Pengiriman *master copy* naskah soal US:
 - a. Panitia US Tingkat Kabupaten mengirim *master copy* naskah soal US ke percetakan yang telah ditetapkan untuk mencetak naskah soal US yang disertai berita acara serah terima;
 - b. Percetakan menerima dan memeriksa *master copy* naskah soal US dari Panitia US Tingkat Kabupaten dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Mengecek jumlah halaman setiap *master copy* naskah soal sesuai dengan rincian mata pelajaran yang diujikan;
 - 2) Mengecek kelengkapan nomor soal pada setiap *master copy*;
 - 3) Mengecek kesesuaian *cover* dan isi *master copy*;
 - 4) Mengepak kembali semua dokumen yang telah diperiksa dan menyimpan di tempat yang aman dan rahasia;
 - 5) Mengisi dan menandatangani berita acara serah terima dengan saksi dari Dinas Pendidikan Kabupaten, dan Satuan Pendidikan masing-masing;
 - 6) Mencetak contoh naskah soal untuk *difiat* oleh petugas sebelum dicetak massal;
 - 7) Menyimpan dan menjaga kerahasiaan contoh naskah soal yang sudah *difiat* di brankas.

- D. Penggandaan dan Pendistribusian Bahan Ujian Sekolah
Penggandaan dan pendistribusian bahan US dilakukan oleh Panitia Penyelenggara Ujian Tingkat Kabupaten Alor dengan tetap memperhatikan ketentuan yang berlaku.

BAB V UJIAN SEKOLAH

- A. Penetapan Sekolah Pelaksana US
 - 1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten sesuai kewenangannya menetapkan sekolah pelaksana US yang memenuhi kriteria seperti yang telah diuraikan.
 - 2. Satuan Pendidikan ditetapkan sebagai pelaksana US.
- B. Penetapan Pengawas Ruang US
 - 1. Kepala Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya menetapkan pengawas ruang US yang memenuhi kriteria dan persyaratan berikut:
 - a. memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan;
 - b. dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi ujian dengan baik;
 - c. bukan guru mata pelajaran yang sedang diujikan;
 - d. tidak berasal dari Satuan Pendidikan yang sama dari peserta ujian; dan
 - e. bersedia menandatangani pakta integritas.
 - 2. Mekanisme Penetapan Pengawas Ruang
Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan sesuai dengan kewenangannya menetapkan pengawas ruang ujian.
- C. Prosedur Pelaksanaan US
 - 1. Pelaksanaan oleh Satuan Pendidikan, Memberlakukan Protokol Kesehatan dalam hal:
 - a. mengambil naskah soal US dari tempat penyimpanan akhir di Kabupaten sampai ke lokasi ujian;
 - b. menandatangani amplop LJUS yang sudah dilem;
 - c. Menyimpan LJUS yang tidak terpakai dari Satuan Pendidikan ke Panitia US Tingkat Kabupaten.
 - d. memeriksa dan memastikan amplop naskah soal US dalam keadaan tertutup dan tersegel;
 - e. memastikan LJUS yang telah diisi dimasukkan ke dalam amplop, dilem/dilak di ruang ujian, serta ditandatangani oleh pengawas ruang dan dibubuhi stempel Satuan Pendidikan pada tempat yang dilem/dilak tersebut;
 - f. menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal US;
 - g. menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian; dan cara pengisian LJUS kepada pengawas ruang;
 - h. mengumpulkan dan mengirimkan LJUS kepada Panitia US Tingkat Kabupaten.
 - i. menyimpan naskah soal US yang sudah diujikan di Satuan Pendidikan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah pengumuman kelulusan dan setelah itu soal US dimusnahkan disertai dengan berita acara pemusnahan dan diserahkan ke Panitia US Tingkat Kabupaten.
 - 2. Ruang US
Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan menetapkan ruang ujian dengan persyaratan sebagai berikut.
 - a. Ruang ujian aman dan layak untuk pelaksanaan ujian.
 - b. Setiap ruangan maksimum diisi oleh 16 (enam belas) peserta ujian dan diawasi oleh 2 (dua) orang pengawas ruang.

- c. Di lokasi ujian dipasang pengumuman yang bertuliskan:
"SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS DILARANG MASUK RUANG UJIAN"
"DILARANG MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI DAN/ATAU KAMERA KE DALAM RUANG UJIAN"
 - d. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi ujian dikeluarkan dari ruang ujian.
 - e. Tempat duduk peserta ujian diatur sesuai dengan nomor urut peserta ujian.
 - f. Penempatan peserta US sesuai dengan mata pelajaran pilihan dan memperhatikan nomor urut peserta.
 - g. Ruang ujian sudah dipersiapkan paling lambat 1 (satu) hari sebelum ujian dimulai.
3. Pengawas Ruang US.
- a. Pengawas ruang ujian harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Pengawas ruang ujian tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang ujian.
 - c. Pengawas ruang memastikan peserta ujian adalah peserta yang terdaftar dan menempati tempat masing-masing.
 - d. Pengawas ruang mencatat hal-hal yang tidak sesuai dengan POS dalam berita acara pelaksanaan US.
 - e. Pengawas ruang membuat dan menyerahkan berita acara pelaksanaan dan daftar hadir ke Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan.
4. Tata Tertib Pengawas Ruang Ujian
- a. Di Ruang Sekretariat US
 - 1) Pengawas ruang harus hadir di lokasi pelaksanaan ujian 30 (tiga puluh lima) menit sebelum ujian dimulai;
 - 2) Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan;
 - 3) Pengawas ruang mengisi dan menandatangani pakta integritas;
 - 4) Pengawas ruang menerima bahan US yang berupa naskah soal US, amplop pengembalian LJUS, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan US;
 - 5) Pengawas ruang memeriksa kondisi bahan US dalam keadaan baik di dalam amplop naskah yang masih tersegel.
 - b. Di Ruang Ujian
Pengawas ruang masuk ke dalam ruangan 20 (dua puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan ujian untuk melakukan secara berurutan:
 - 1) memeriksa kesiapan ruang ujian;
 - 2) mempersilakan peserta US untuk memasuki ruangan dengan menunjukkan kartu peserta US dan meletakkan tas peserta ujian di bagian depan ruang ujian, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
 - 3) memeriksa dan memastikan setiap peserta US hanya membawa pensil dan/atau bolpoin penghapus, peraut, dan penggaris yang akan dipergunakan ke tempat duduk masing-masing;
 - 4) memeriksa dan memastikan amplop soal dalam keadaan tertutup rapat (tersegel), membuka amplop tersebut disaksikan oleh peserta ujian;

- 5) membacakan tata tertib peserta US;
- 6) membagikan naskah soal US dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik);
- 7) kelebihan naskah soal US selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruangan;
- 8) memberikan kesempatan kepada peserta ujian untuk mengecek kelengkapan soal;
- 9) mewajibkan peserta untuk menuliskan nama dan nomor ujian pada kolom yang tersedia pada LJUS dan naskah soal;
- 10) mewajibkan peserta ujian untuk melengkapi isian pada LJUS secara benar;
- 11) memeriksa dan memastikan peserta US telah mengisi identitas dengan benar sesuai dengan kartu peserta;
- 12) mewajibkan peserta ujian untuk memisahkan LJUS dengan naskah, secara hati-hati agar tidak rusak;
- 13) memastikan peserta ujian menandatangani daftar hadir;
- 14) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal;
- 15) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
- 16) mempersilakan peserta US untuk mulai mengerjakan soal;
- 17) selama US berlangsung, pengawas ruang US wajib:
 - a) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
 - b) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - c) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang US selain peserta ujian; dan
 - d) menaati larangan di antaranya dilarang merokok di ruang ujian, mengobrol, membaca, memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal US yang diujikan.
- 18) 5 (lima) menit sebelum waktu ujian selesai, pengawas ruang memberi peringatan kepada peserta ujian bahwa waktu tinggal 5 (lima) menit;
- 19) setelah waktu ujian selesai, pengawas ruang ujian:
 - a) mempersilakan peserta ujian untuk berhenti mengerjakan soal;
 - b) mempersilakan peserta ujian meletakkan naskah soal dan LJUS di atas meja dengan rapi;
 - c) mengumpulkan LJUS dan naskah soal US;
 - d) menghitung jumlah LJUS sama dengan jumlah peserta US; bila sudah lengkap mempersilakan peserta US meninggalkan ruang ujian;
 - e) menyusun secara urut LJUS dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJUS disertai dengan 1 (satu) lembar daftar hadir peserta, 1 (satu) lembar berita acara pelaksanaan, kemudian menutup/membubuhkan Lak, Mennandatangani amplop LJUS di Dalam Ruang Ujian;
 - f) menyusun naskah soal secara urut dari nomor peserta terkecil termasuk naskah cadangan yang tidak digunakan dan memasukkannya ke dalam amplop naskah soal; serta mengelem dan membubuhkan tanda tangan pengawas di

- bagian penutup amplop soal;
- g) menyerahkan amplop LJUS yang sudah dilem dan ditandatangani, dan 1 (satu) lembar daftar hadir peserta dan 1 (satu) lembar berita acara pelaksanaan US kepada Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan dan membubuhi stempel Satuan Pendidikan pada amplop pengembalian LJUS tersebut;
 - h) membubuhkan cap sekolah pada bagian penutup amplop LJUS, di atas tanda tangan pengawas, menyerahkan naskah soal US yang sudah dipakai, sudah dilem, dan sudah dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah kepada Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan untuk disimpan di tempat yang aman.

5. Tata Tertib Peserta Ujian Sekolah Peserta US:

- a. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum ujian dimulai;
- b. yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti ujian setelah mendapatkan izin dari Ketua Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan, tanpa diberikan perpanjangan waktu jika terlambat hadir;
- c. dilarang membawa perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang ujian;
- d. mengumpulkan tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun di dalam ruang kelas di bagian depan selama ujian berlangsung;
- e. membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B dan/atau bolpoin karet penghapus, peraut, penggaris, dan kartu tanda peserta ujian;
- f. mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruangan;
- g. mengisi identitas pada halaman pertama butir naskah soal dan identitas pada LJUS secara lengkap dan benar serta menyalin pernyataan "Saya mengerjakan US dengan jujur" dan menandatangani;
- h. jika memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUS dapat bertanya kepada pengawas ruang US dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu;
- i. diberi kesempatan untuk mengecek ketepatan antara sampul naskah dan isi naskah serta mengecek kelengkapan soal, mulai dari kelengkapan halaman soal sampai kelengkapan nomor soal;
- j. jika memperoleh naskah soal/LJUS yang cacat, rusak, atau LJUS terlipat, maka naskah soal beserta LJUS-nya tersebut diganti dengan naskah soal cadangan yang terdapat di ruang tersebut atau di ruang lain;
- k. jika tidak memperoleh naskah soal/LJUS karena kekurangan naskah/LJUS, maka peserta yang bersangkutan diberikan naskah soal/LJUS cadangan yang terdapat di ruang lain atau sekolah yang terdekat;
- l. memisahkan LJUS dari naskah soal secara hati-hati;
- m. mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
- n. selama US berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang ujian;
- o. selama US berlangsung, dilarang:
 - 1) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - 2) bekerja sama dengan peserta lain;
 - 3) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - 4) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau

- melihat pekerjaan peserta lain;
- 5) membawa naskah soal US dan LJUS keluar dari ruang ujian;
 - 6) menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
- p. jika meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti US pada mata pelajaran yang terkait;
 - q. yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu US berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum waktu ujian berakhir;
 - r. berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian; dan
 - s. meninggalkan ruangan setelah ujian berakhir.
- D. Jadwal Pelaksanaan US
Jadwal pelaksanaan US sebagaimana terlampir.

BAB VI
UJIAN SEKOLAH PENDIDIKAN KESETARAAN

- A. Penetapan Satuan Pendidikan Pelaksana US
 1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten menetapkan PKBM/SPNF “SKB” Pelaksana US yang memenuhi persyaratan.
 2. Dalam hal tidak ada PKBM/SPNF “SKB” yang memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten dapat menetapkan sekolah jenjang yang sama sebagai pelaksana US untuk pendidikan kesetaraan.
- B. Penetapan Pengawas Ruang Ujian
 1. Pengawas ruang ujian untuk Pendidikan Kesetaraan diutamakan dari guru pendidikan formal.
 2. Kepala satuan pendidikan menetapkan pengawas ruang ujian untuk Pendidikan Kesetaraan yang dilaksanakan dalam bentuk US.
- C. Prosedur Pelaksanaan Ujian

Prosedur pelaksanaan ujian untuk Pendidikan Kesetaraan dengan menggunakan pensil dan/atau bolpoin serta mengikuti persyaratan dan ketentuan yang berlaku.
- D. Jadwal Pelaksanaan US untuk Pendidikan Kesetaraan

Jadwal pelaksanaan US terlampir.

BAB VII
UJIAN SEKOLAH ULANGAN

A. Peserta

1. Peserta US Satuan Pendidikan SD, SMP, dan Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, B dan Program Paket C Tahun Pelajaran 2020/2021 yang telah terdaftar sebagai peserta ujian, namun belum mengikuti US Utama karena alasan teknis dan/atau akademis disertai bukti yang sah.
2. Peserta US Tahun Pelajaran 2020/2021 pada Satuan Pendidikan SD, SMP, dan Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Paket B dan Program Paket C yang belum memenuhi kriteria pencapaian kompetensi lulusan yang ditetapkan.
3. Peserta US berhak mengikuti ujian ulangan hanya 1 (satu) kali dalam Tahun yang sama.

B. Persyaratan

1. Peserta US Satuan Pendidikan SD, SMP, dan Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Paket B dan Program Paket C wajib memenuhi persyaratan peserta US berdasarkan ketentuan lain yang harus dipenuhi adalah:
 - a. Peserta US tercatat dalam daftar nominasi tetap (DNT);
 - b. Peserta US Tahun Pelajaran 2020/2021 yang akan mengikuti US Ulangan wajib memberikan bukti tertulis berkaitan dengan alasan tidak mengikuti US Utama (misalnya sakit) yang diketahui oleh Satuan Pendidikan asal; dan
 - c. Memiliki nomor peserta ujian (kartu peserta ujian).
2. Peserta US Satuan Pendidikan SD, SMP, dan Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Paket B dan Program Paket C yang akan memperbaiki nilai US, wajib memiliki:
 - a. Ijazah atau surat keterangan kelulusan yang telah dilegalisir; dan
 - b. SHUS terakhir atau SHUS sementara yang telah dilegalisir.

C. Pendaftaran

1. Peserta US Tahun Pelajaran 2020/2021 harus mendaftarkan diri dan menentukan mata ujian yang akan diikutinya melalui Satuan Pendidikan pelaksana US Ulangan.
2. Pendaftaran dilakukan secara Luring.

D. Mekanisme dan Prosedur Pendaftaran

1. Calon peserta Ujian Sekolah Ulangan yang memperbaiki nilai US mendaftar dengan mekanisme dan prosedur sebagai berikut.
 - a. Calon peserta memilih lokasi tempat pelaksanaan US.
 - b. Calon peserta mendaftarkan diri secara langsung ke Satuan Pendidikan tempat pelaksanaan US yang dipilih.
 - c. Calon peserta menyerahkan salinan Ijazah atau surat keterangan kelulusan, salinan SHUS atau SHUS sementara, pas foto terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar, surat pernyataan bermaterai; dan kartu peserta ujian dari sekolah asal bagi peserta baru.

- d. Petugas pendaftaran pada Satuan Pendidikan melakukan verifikasi calon peserta dengan cara memeriksa keabsahan dan/atau kesesuaian:
 - 1) Ijazah atau surat keterangan kelulusan yang telah dilegalisir;
 - 2) SHUS atau SHUS sementara yang telah dilegalisir dan nilai yang tertera pada SHUS;
 - 3) pas foto saat mendaftar;
 - 4) surat pernyataan bermaterai; dan
 - 5) kartu peserta ujian dari sekolah asal bagi peserta baru.
2. Penetapan Satuan Pendidikan Pelaksana US Ulangan.
 - a. Dinas Pendidikan Kabupaten Mengkoordinasi dengan satuan pendidikan untuk melaksanakan US Ulangan.
 - b. Dinas Pendidikan Kabupaten menetapkan Satuan Pendidikan pelaksana US Ulangan dan waktu pelaksanaan ujian di masing-masing Satuan Pendidikan dengan mempertimbangkan unsur jarak, lokasi dan transportasi peserta.

E. Pelaksanaan

1. Ujian Sekolah Ulangan dilaksanakan dengan moda USKP.
2. Soal US Ulangan mengacu pada Kisi-kisi US Tahun Pelajaran 2020/2021.
3. Hasil US Ulangan dilaporkan dalam bentuk SHUS.
 - a. Bagi peserta yang mengulang US, SHUS memuat nilai yang lebih tinggi dari nilai US sebelumnya.
 - b. Bagi Peserta yang tidak lengkap mata ujian, SHUS memuat nilai dari mata pelajaran yang diikuti.

F. Jadwal dan Mata Ujian US Ulangan

Jadwal pelaksanaan US Ulangan dapat dilihat pada lampiran.

BAB VIII
PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN HASIL UJIAN SEKOLAH

- A. Pengumpulan Hasil US
1. Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan:
 - a. mengisi dan menandatangani berita acara kelengkapan bahan US di ruang Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan;
 - b. mengawasi pengumpulan amplop pengembalian LJUS berisi LJUS yang telah diisi peserta US yang telah dilem, ditandatangani pada bagian sambungan penutup amplop oleh pengawas ruang US, dan dibubuhi stempel Satuan Pendidikan;
 - c. mengisi dan menandatangani berita acara serah terima, amplop pengembalian LJUS, amplop yang berisi naskah soal, pakta integritas, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan US di ruang Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan;
 - d. menyampaikan amplop berisi LJUS ke Dinas Pendidikan Kabupaten untuk dilakukan pemeriksaan;
 - e. menyerahkan amplop yang berisi naskah soal yang telah diujikan ke Satuan Pendidikan.
- B. Pengolahan Hasil US
1. Panitia Pelaksana Tingkat Kabupaten
 - a. Menerima LJUS SD, SMP dan Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Paket B dan Paket C dari Kepala Satuan Pendidikan masing-masing.
 - b. Melakukan pemeriksaan, Scoring dan memvalidasi nilai hasil ujian sekolah SD, SMP dan Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Paket B dan Paket C menyampaikan hasilnya ke Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Alor.
 - c. Menetapkan Hasil Ujian Sekolah oleh Kepala Dinas Pendidikan
 - d. Mengumumkan hasil Ujian Sekolah ke Kepala Satuan Pendidikan.
 - e. Menyerahkan Hasil Ujian Sekolah ke Kepala Satuan Pendidikan untuk selanjutnya diumumkan hasil US tersebut kepada orang tua/wali peserta didik di Satuan Pendidikan masing-masing.

BAB IX
KRITERIA DAN KELULUSAN PESERTA DIDIK

A. Kriteria Pencapaian Kompetensi Lulusan;

Nilai US dilaporkan dalam rentang nilai 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus), dengan tingkat pencapaian kompetensi lulusan dalam kategori sebagai berikut:

- a. sangat baik, jika nilai US lebih besar dari 85 (delapan puluh lima) dan lebih kecil dari atau sama dengan 100 (seratus);
- b. baik, jika nilai lebih besar dari 70 (tujuh puluh) dan lebih kecil dari atau sama dengan 85 (delapan puluh lima);
- c. cukup, jika nilai lebih besar dari 55 (lima puluh lima) dan lebih kecil dari atau sama dengan 70 (tujuh puluh); dan
- d. kurang, jika nilai lebih kecil dari atau sama dengan 55 (lima puluh lima).

B. Kelulusan Peserta Didik

Peserta Didik dinyatakan Lulus dari Satuan Pendidikan melalui:

- a. Portofolio (evaluasi nilai rapor, dan prestasi yang diperoleh sebelumnya)
- b. Nilai Perilaku dan Sikap; dan
- c. Ujian Sekolah.

BAB X PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan US dilakukan oleh Panitia Tingkat Kabupaten dan Satuan Pendidikan sesuai dengan tugas dan kewenangannya menggunakan instrumen yang dikembangkan berdasarkan POS US.
2. Hasil pemantauan dan evaluasi menjadi bahan pertimbangan perbaikan penyelenggaraan dan pelaksanaan US pada masa mendatang.

BAB XI
BIAYA PELAKSANAAN UJIAN SEKOLAH

1. Komponen biaya untuk pelaksanaan US meliputi biaya persiapan dan pelaksanaan di tingkat Kabupaten dan Satuan Pendidikan.
2. Biaya persiapan dan pelaksanaan US menjadi tanggung jawab pemerintah Daerah.
3. Biaya pelaksanaan dan pengelolaan US di tingkat kabupaten dibebankan pada anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Dinas Pendidikan Kabupaten Alor.
4. Biaya pelaksanaan US di Satuan Pendidikan dianggarkan melalui Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
5. Biaya Pelaksanaan US di Pendidikan Kesetaraan dianggarkan melalui Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Program Paket A, Paket B dan Paket C.
6. Biaya Penggandaan dan Pendistribusian Ijazah.
 - a. Biaya penggandaan dan pendistribusian ijazah SD, SMP, dibebankan pada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 - b. Biaya penggandaan dan pendistribusian ijazah Program Paket A, paket B dan Program Paket C dibebankan pada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
7. Pencetakan dan pendistribusian SHUS dibebankan pada Satuan Pendidikan Masing-masing
8. Biaya persiapan dan pelaksanaan US mencakup komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. Penyiapan Peraturan Bupati Alor tentang Penyelenggaraan Ujian Sekolah Dalam Masa Pandemi Covid 19;
 - b. Rapat koordinasi dan sosialisasi kebijakan US;
 - c. Sosialisasi US ke Kepala Satuan Pendidikan;
 - d. Koordinasi dengan Panitia tingkat Satuan Pendidikan;
 - e. Pendataan Data Base Peserta Ujian Sekolah;
 - f. Penyusunan soal dan penyiapan paket- paket soal dan pengiriman ke percetakan Untuk US;
 - g. Pemantauan kesiapan pelaksanaan US;
 - h. Pemantauan pelaksanaan US;
 - i. Penskoran hasil US;
 - j. Analisis hasil US;
 - k. Pelaporan Pelaksanaan US;
9. Pelaksanaan US Tingkat Kabupaten dibiayai oleh APBD melalui Pos Anggaran dan Belanja (DPA) Dinas Pendidikan Kabupaten Alor Tahun Anggaran 2021.

BAB XII

SANKSI

1. Peserta US yang melakukan pelanggaran akan diberi sanksi sebagai berikut.
 - a. Pelanggaran ringan yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi diberi peringatan lisan oleh pengawas ruang.
 - b. Pelanggaran sedang yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi pembatalan ujian pada mata pelajaran bersangkutan oleh Ketua Panitia US Tingkat Satuan Pendidikan.
 - c. Pelanggaran berat yang dilakukan oleh peserta ujian dengan sanksi dikeluarkan dari ruang ujian dan dinyatakan mendapat nilai 0 (nol) Untuk mata pelajaran terkait.
2. Pengawas ujian yang melanggar tata tertib akan dikenakan sanksi sebagai berikut.
 - a. Pelanggaran ringan diberikan sanksi oleh Kepala Satuan Pendidikan berupa teguran lisan dan/atau tertulis.
 - b. Pelanggaran sedang diberikan sanksi oleh Kepala Satuan Pendidikan berupa pemberhentian sebagai pengawas ujian.
 - c. Pelanggaran berat diberikan sanksi oleh Kepala Satuan Pendidikan berupa pemberhentian sebagai pengawas ujian dan diberi sanksi administratif sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan.
3. Satuan Pendidikan yang melakukan pelanggaran sedang dan berat akan dikenakan sanksi oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten sesuai dengan kewenangannya.
4. Pelanggaran tata tertib dan ketentuan POS US akan diberi sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Semua jenis pelanggaran harus dituangkan dalam berita acara.

BAB XIII
KEJADIAN LUAR BIASA

1. Jika terjadi peristiwa luar biasa yang berpotensi gagalnya pelaksanaan US, maka Penyelenggara dan Panitia US Tingkat Kabupaten menyatakan kondisi darurat atau krisis.
2. Dalam kondisi darurat atau krisis sebagaimana dimaksud pada butir nomor 1, Dinas Pendidikan Kabupaten Alor membentuk tim khusus Untuk menangani peristiwa tersebut.
3. Peristiwa luar biasa yang dimaksud pada butir nomor 1 di atas meliputi bencana alam, huru-hara, perang, dan peristiwa lain di luar kendali penyelenggara US.

Lampiran 1: Jumlah Butir Soal dan Alokasi Waktu Untuk Masing-Masing Jenjang dan Mata Ujian

a. SD

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	40	120 menit
2.	Matematika	30	120 menit
3.	Ilmu Pengetahuan Alam	35	120 menit

b. Program Paket A

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	40	120 menit
2.	Matematika	25	120 menit
3.	Ilmu Pengetahuan Alam	30	120 menit

c. SMP

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	40	120 menit
2.	Bahasa Inggris	40	120 menit
3.	Matematika	30	120 menit
4.	Ilmu Pengetahuan Alam	35	120 menit

d. Program Paket B

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
2.	Bahasa Indonesia	40	120 menit
3.	Bahasa Inggris	35	120 menit
4.	Matematika	25	120 menit
5.	Ilmu Pengetahuan Alam	30	120 menit

e. Program Paket C

No	Mata Ujian	Jumlah Butir Soal	Alokasi Waktu
1.	Bahasa Indonesia	40	120 menit
2.	Bahasa Inggris	30	120 menit
3.	Matematika	25	120 menit
4.	Ekonomi	35	120 menit
5.	Sosiologi	35	120 menit

Lampiran 2: Jadwal Pelaksanaan US Tahun Pelajaran 2020/2021

NO.	KEGIATAN	HARI	TANGGAL
Ujian Sekolah Pendidikan Kesetaraan Program Paket C			
1.	Sinkronisasi Data	Senin - Kamis	4 Januari – 28 Februari
2.	Pelaksanaan Ujian	Senin - Kamis	5 – 8 April
3.	Pemeriksaan LJK	Jumad - Kamis	9 – 22 April
4.	Skoring	Jumad – Kamis	23 April – 6 Mei
5.	Pelaksanaan Susulan	Senin – Selasa	12 - 13 April
6.	Pengumuman Hasil USKP	Senin	4 Mei
7.	Penyerahan hasil US ke Sekolah	Senin – Selasa	4 – 5 Mei
Ujian Sekolah SMP			
1.	Sinkronisasi Data	Senin – Kamis	4 Januari – 28 Februari
2.	Pelaksanaan Ujian	Senin – Kamis	5 - 8 April
3.	Pemeriksaan LJK	Jumad – Jumad	12 - 30 April
4.	Skoring	Sabtu - Jumad	1 – 14 Mei
5.	Pelaksanaan Susulan	Senin – Selasa	19 - 20 April
6.	Pengumuman Hasil USKP	Senin	31 Mei
7.	Penyerahan hasil USKP ke Sekolah	Senin - Selasa	31 Mei – 1 Juni
Ujian Sekolah Pendidikan Kesetaraan Program Paket B			
1.	Sinkronisasi Data	Senin - Kamis	4 Januari – 28 Februari
2.	Pelaksanaan Ujian	Senin - Kamis	5 - 8 April
3.	Pemeriksaan LJK	Jumad – Jumad	12 - 30 April
4.	Skoring	Sabtu - Jumad	1 – 14 Mei
5.	Pelaksanaan Susulan	Senin – Selasa	19 - 20 April
6.	Pengumuman Hasil USKP	Senin	31 Mei
7.	Penyerahan hasil USKP ke Sekolah	Senin - Selasa	31 Mei – 1 Juni

Ujian Sekolah SD			
1.	Sinkronisasi Data	Senin - Kamis	4 Januari – 28 Februari
2.	Pelaksanaan Ujian	Senin - Rabu	19 -21 April
3.	Pemeriksaan LJK	Senin - Rabu	22 April - 5 Mei
4.	Skoring	Kamis - Kamis	6 – 20 Mei
5.	Pelaksanaan Susulan	Rabu - Kamis	27 - 28 April
6.	Pengumuman Hasil USKP di Satuan Pendidikan	Senin	7 Juni
7.	Penyerahan hasil USKP ke Sekolah	Senin - Selasa	7 – 8 Juni
Ujian Sekolah Pendidikan Kesetaraan Program Paket A			
1.	Sinkronisasi Data	Senin - Kamis	4 Januari – 28 Februari
2.	Pelaksanaan Ujian	Senin - Rabu	19 s/d 21 April
3.	Pemeriksaan LJK	Senin - Rabu	22 April – 5 Mei
4.	Skoring	Kamis - Kamis	6 - 20 Mei
5.	Pelaksanaan Susulan	Rabu - Kamis	27 - 28 April
6.	Pengumuman Hasil US di Satuan Pendidikan	Senin	7 Juni
7.	Penyerahan hasil US ke Sekolah	Senin - Selasa	7 – 8 Juni

Jadwal Pelaksanaan US

Jadwal US Program Paket C

Hari & Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
Senin, 5 April 2021	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
Selasa, 6 April 2021	07.30 – 09.30	Matematika
Rabu, 7 April 2021	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
Kamis, 8 April 2021	07.30 – 09.30	Ekonomi
Jumad, 9 April 2021	07.30 – 09.30	Sosiologi

Jadwal US Susulan Program Paket C

Hari & Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
Senin, 12 April 2021	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	Matematika
Selasa, 13 April 2021	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
	10.00 – 12.30	Ekonomi
Rabu, 14 April 2021	07.30 – 09.30	Sosiologi

Jadwal US SMP

Hari & Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
Senin, 5 April 2021	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
Selasa, 6 April 2021	07.30 – 09.30	IPA
Rabu, 7 April 2021	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
Kamis, 8 April 2020	07.30 – 09.30	Matematika

Jadwal US Susulan SMP

Hari & Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
Rabu, 19 April 2021	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	IPA
Kamis, 20 April 2021	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
	10.30 – 12.30	Matematika

Jadwal US Program Paket B

Hari & Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
Senin, 5 April 2021	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
Selasa, 6 April 2021	07.30 – 09.30	IPA
Rabu, 7 April 2021	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
Kamis, 8 April 2020	07.30 – 09.30	Matematika

Jadwal US Susulan Program Paket B

Hari & Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
Rabu, 19 April 2021	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	IPA
Kamis, 20 April 2021	07.30 – 09.30	Bahasa Inggris
	10.30 – 12.30	Matematika

Jadwal US SD

Hari & Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
Senin, 19 April 2021	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
Selasa, 20 April 2021	07.30 – 09.30	IPA
Rabu, 21 April 2021	07.30 – 09.30	Matematika

Jadwal US Susulan SD

Hari & Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
Rabu, 26 April 2021	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	IPA
Kamis, 27 April 2021	07.30 – 09.30	Matematika

Jadwal US Program Paket A

Hari & Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
Senin, 19 April 2021	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
Selasa, 20 April 2021	07.30 – 09.30	IPA
Rabu, 21 April 2021	07.30 – 09.30	Matematika

Jadwal US Susulan Program Paket A

Hari & Tanggal	Waktu	Mata Pelajaran
Rabu, 26 April 2021	07.30 – 09.30	Bahasa Indonesia
	10.30 – 12.30	IPA
Kamis, 27 April 2021	07.30 – 09.30	Matematika

BUPATI ALOR,

AMON DJOBO