



BUPATI TOBA SAMOSIR  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TOBA SAMOSIR  
NOMOR 23 TAHUN 2018

TENTANG  
PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH BERSTANDAR NASIONAL  
PADA SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH,  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018  
DI KABUPATEN TOBA SAMOSIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOBA SAMOSIR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelenggarakan Ujian Sekolah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2017/2018 Tingkat Kabupaten Toba Samosir sebagaimana diatur dalam Lampiran Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) Nomor 0045/BSNP/II/2018 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Sekolah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2017/2018 perlu diatur mekanisme Pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional pada jenjang Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Toba Samosir tentang Penyelenggaraan Ujian Sekolah Berstandar Nasional pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah Tahun Pelajaran 2017/2018 di Kabupaten Toba Samosir;

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
  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 Pemerintahan 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 Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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 diubah beberapa kali 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 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006 tentang Standar Isi untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 23 Tahun 2006 tentang Standar Kompetensi Lulusan Untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 897);
11. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penilaian Hasil Belajar Oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan;
12. Peraturan Badan Standar Nasional Pendidikan Nomor 0045/BSNP/II/2018 tentang Prosedur Operasional Standar

- Penyelenggaraan Ujian Sekolah Berstandar Nasional Tahun Pelajaran 2017/2018;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Toba Samosir;
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Toba Samosir Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Toba Samosir Tahun Anggaran 2018;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TOBA SAMOSIR TENTANG PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH BERSTANDAR NASIONAL PADA SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH TAHUN PELAJARAN 2017/2018 DI KABUPATEN TOBA SAMOSIR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Satuan Pendidikan adalah satuan pendidikan dasar dan menengah yang meliputi Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidaiyah (MI).
2. Pendidikan Kesetaraan adalah pendidikan nonformal yang menyelenggarakan pendidikan Program Paket A/Ula setara SD/MI.
3. Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
4. Ujian Sekolah selanjutnya disingkat US adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik yang dilakukan satuan pendidikan terhadap standar kompetensi lulusan untuk mata pelajaran yang tidak diujikan dalam USBN dilaksanakan oleh Satuan Pendidikan pada SD/MI dan Program Paket A/Ula.
5. Ujian Sekolah Berstandar Nasional yang selanjutnya disingkat USBN adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi peserta didik yang dilakukan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar.
6. Nilai Ujian Sekolah Berstandar Nasional yang selanjutnya disebut Nilai USBN adalah nilai yang diperoleh peserta didik melalui USBN.
7. Badan Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disingkat BSNP adalah badan mandiri dan profesional yang bertugas mengembangkan, memantau, dan mengendalikan Standar Nasional Pendidikan.
8. Kisi-Kisi Ujian adalah acuan untuk mengembangkan dan merakit naskah USBN dan UN yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian Standar Kompetensi Lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku.
9. Prosedur Operasi Standar Ujian Sekolah Berstandar Nasional yang selanjutnya disingkat POS USBN adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan USBN di Kabupaten Toba Samosir

10. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
11. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
12. Pemerintah adalah pemerintah pusat.
13. Pemerintah Daerah adalah pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten.

## **BAB II PENYELENGGARAAN**

### **Pasal 2**

- (1) Penilaian hasil belajar oleh Satuan Pendidikan dilaksanakan melalui USBN dan US.
- (2) Penilaian hasil belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mata pelajaran yang diujikan dalam USBN diatur dalam POS yang ditetapkan oleh BSNP.

### **Pasal 3**

- (1) US sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) diikuti oleh peserta didik pada jenjang SD/MI.
- (2) USBN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) diikuti oleh peserta didik pada jenjang SD/MI.

### **Pasal 4**

- (1) Penilaian hasil belajar melalui USBN pada Jenjang SD/MI diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi.
- (2) Penilaian hasil belajar melalui US pada jenjang SD/MI diselenggarakan oleh satuan pendidikan yang terakreditasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan USBN untuk satuan pendidikan yang belum terakreditasi diatur dalam Prosedur Operasional Standar (POS) USBN.

## **BAB III PERSYARATAN PESERTA DIDIK MENGIKUTI US, USBN**

### **Pasal 5**

- 1) Peserta didik pada jenjang SD/MI yang mengikuti USBN harus memenuhi persyaratan:
  - a. telah berada pada tahun terakhir di jenjang SD/MI
  - b. memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar mulai kelas IV semester 1 sampai dengan kelas VI semester I untuk peserta didik pada SD/MI.

### **Pasal 6**

- (1) Peserta didik pada jenjang SD/MI wajib mengikuti US dan/atau USBN
- (2) Peserta didik yang berhalangan karena alasan tertentu dengan disertai bukti yang sah dapat mengikuti US susulan, USBN susulan

### **Pasal 7**

- (1) Pelaksanaan US dan USBN dapat melalui ujian berbasis kertas atau ujian berbasis komputer dan kertas.

### **Pasal 8**

- (1) Satuan Pendidikan wajib menyampaikan nilai rapor, Nilai US, dan Nilai USBN kepada Kementerian untuk kepentingan peningkatan dan pemerataan mutu pendidikan.
- (2) Penyampaian nilai rapor, Nilai US, dan Nilai USBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memasukkan nilai melalui data pokok pendidikan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaporan Nilai USBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam POS USBN yang ditetapkan oleh BSNP.

## **BAB IV**

### **BAHAN US, USBN**

### **Pasal 9**

- (1) Kisi-kisi ujian merupakan acuan dalam pengembangan dan perakitan naskah soal ujian yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian standar kompetensi lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku.
- (2) Kisi-kisi USBN ditetapkan oleh BSNP.

### **Pasal 10**

- (1) Naskah USBN terdiri atas:
  - a. sejumlah 20% (dua puluh persen) sampai dengan 25% (dua puluh lima persen) butir soal disiapkan oleh Kementerian;
  - b. sejumlah 75% (tujuh puluh lima persen) sampai dengan 80% (delapan puluh persen) butir soal disiapkan oleh guru pada Satuan Pendidikan dan dikonsolidasikan di Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Kelompok Kerja Guru Pondok Pesantren Salafiah (Pokja PPS).
- (2) Naskah USBN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mata pelajaran pendidikan agama dan pendidikan keagamaan disiapkan oleh Kementerian Agama dan Satuan Pendidikan.
- (3) Naskah ujian untuk mata pelajaran Penghayat Kepercayaan disusun oleh satuan pendidikan berkoordinasi dengan majelis penghayat yang bersangkutan.

- (5) Naskah US disiapkan oleh Satuan Pendidikan.

#### **Pasal 11**

- (1) Penggandaan naskah US dilakukan oleh satuan pendidikan.
- (2) Penggandaan bahan USBN dilakukan oleh Satuan Pendidikan, Dinas Pendidikan Kabupaten, atau Dinas Pendidikan Provinsi/Kantor Wilayah Provinsi Kementerian Agama.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusunan dan penggandaan naskah USBN diatur dalam POS USBN.

### **BAB V**

#### **BIAYA PENYELENGGARAAN US, USBN**

#### **Pasal 12**

- (1) Biaya penyelenggaraan dan pelaksanaan US dan USBN bersumber dari anggaran Satuan Pendidikan, Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara, Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan/atau Satuan Pendidikan dilarang memungut biaya pelaksanaan USBN dari peserta didik, orang tua/wali, dan atau pihak yang membiayai peserta didik.

#### **Pasal 13**

Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan Satuan Pendidikan wajib melakukan sosialisasi US, USBN.

#### **Pasal 14**

Hasil USBN pada jenjang SD/MI dapat digunakan sebagai pertimbangan seleksi masuk Jenjang Pendidikan berikutnya.

### **BAB VI**

#### **KELULUSAN PESERTA DIDIK DARI SATUAN PENDIDIKAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Peserta didik dinyatakan lulus dari satuan pendidikan setelah:
  - a. menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
  - b. memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik; dan
  - c. lulus ujian satuan pendidikan.
- (2) Kelulusan peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh satuan pendidikan yang bersangkutan.

### **Pasal 16**

- (1) Penyelesaian seluruh program pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, untuk peserta didik:
  - a. SD/MI apabila telah menyelesaikan pembelajaran dari kelas 1 sampai kelas VI;

### **Pasal 17**

- (1) Peserta didik yang dinyatakan lulus dari satuan pendidikan diberikan ijazah.
- (2) Ketentuan mengenai ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII SANKSI**

### **Pasal 18**

- (1) Setiap orang, kelompok, dan/atau lembaga yang terlibat dalam pelaksanaan US, USBN wajib menjaga kejujuran, kerahasiaan, keamanan, dan kelancaran pelaksanaan US, USBN.
- (2) Setiap orang, kelompok, dan/atau lembaga yang terbukti melakukan pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 19**

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai USBN diatur dalam POS USBN yang ditetapkan oleh BSNP.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai US diatur oleh satuan pendidikan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai USBN diatur dalam POS USBN yang ditetapkan oleh Bupati Toba Samosir pada Lampiran POS USBN ini.

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Toba Samosir.

Ditetapkan di Balige  
pada tanggal 29 April 2018

BUPATI TOBA SAMOSIR,

Cap/dto

**DARWIN SIAGIAN**

Diundangkan di Balige  
pada tanggal 2018  
Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TOBA SAMOSIR

Cap/dto

**HARAPAN NAPITUPULU**

BERITA DAERAH KABUPATEN TOBA SAMOSIR TAHUN 2018  
NOMOR

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB TOBA SAMOSIR

  
LUKMAN J. SIAGIAN, SH  
PENATASTIK.I  
NIP. 19750804 200502 1 002



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TOBA SAMOSIR  
NOMOR : 23 TAHUN 2018  
TANGGAL : 24 April 2018  
TENTANG : PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH BERSTANDAR  
NASIONAL PADA SEKOLAH DASAR/MADRASAH  
IBTIDAIYAH TAHUN PELAJARAN 2017/2018 DI  
KABUPATEN TOBA SAMOSIR.

---

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN  
UJIAN SEKOLAH BERSTANDAR NASIONAL  
PADA SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

**BAB I  
PENGERTIAN**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan Kementerian Agama Republik Indonesia.
2. Badan Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disebut BSNP adalah badan mandiri dan profesional yang bertugas menyelenggarakan USBN.
3. Sekolah adalah satuan pendidikan dasar yang meliputi Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidaiyah (MI).
4. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan yang selanjutnya disebut LPMP adalah Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.
5. Ujian Sekolah Berstandar Nasional yang selanjutnya disebut USBN adalah kegiatan pengukuran capaian kompetensi peserta didik yang dilakukan satuan pendidikan dengan mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan untuk memperoleh pengakuan atas prestasi belajar.
6. Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Sekolah Berstandar Nasional yang selanjutnya disebut POS USBN adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan USBN.
7. Standar Nasional Pendidikan yang selanjutnya disebut SNP adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. 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.
9. Pendidikan Agama adalah pendidikan yang memberikan pengetahuan dan membentuk sikap, kepribadian dan keterampilan peserta didik dalam mengamalkan ajaran agamanya, yang dilaksanakan sekurang-kurangnya

- melalui mata pelajaran pada semua jalur, jenjang, dan jenis pendidikan.
10. Pendidikan Keagamaan adalah pendidikan yang mempersiapkan peserta didik untuk dapat menjalankan peranan yang menuntut penguasaan pengetahuan tentang ajaran agama dan/atau menjadi ahli ilmu agama dan mengamalkan ajaran agamanya.
  11. Paket Naskah soal USBN adalah variasi perangkat test yang paralel, terdiri atas sejumlah butir soal yang dirakit sesuai dengan kisi-kisi USBN.
  12. Lembar Jawaban Ujian Sekolah Berstandar Nasional yang selanjutnya disebut LJUSBN adalah lembaran kertas yang digunakan peserta untuk menjawab soal USBN.
  13. Bahan USBN adalah Bahan yang digunakan dalam penyelenggaraan USBN yang mencakup naskah soal, LJUSBN, berita acara, daftar hadir, amplop, tata tertib, dan pakta integritas.
  14. Dokumen USBN adalah berkas hasil pelaksanaan USBN yang bersifat rahasia terdiri atas naskah soal, jawaban peserta ujian, daftar hadir yang sudah diisi peserta, berita acara yang sudah diisi dan ditandatangani oleh pengawas ujian baik dalam bentuk hard copy maupun softcopy.
  15. Kelompok Kerja Kepala Sekolah yang selanjutnya disebut KKKS dan sejenisnya adalah kelompok kepala sekolah di tingkat Kabupaten pada jenjang Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidaiyah (MI).
  16. Kelompok Kerja Guru yang selanjutnya disebut KKG adalah kelompok guru mata pelajaran sejenis ditingkat Kabupaten pada jenjang Sekolah Dasar (SD), Madrasah Ibtidaiyah (MI).

## **BAB II**

### **PESERTA DAN SATUAN PENDIDIKAN PELAKSANA USBN**

#### **A. Persyaratan Peserta USBN SD/MI :**

1. Telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada SD/MI.
2. Memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar mulai kelas IV semester 1 (satu) sampai dengan kelas VI semester 1 (satu) untuk peserta didik pada SD/MI.

#### **B. Hak dan Kewajiban Peserta USBN**

##### **Hak Peserta USBN**

- a. Setiap peserta didik yang telah memenuhi persyaratan berhak mengikuti USBN.
- b. Peserta USBN yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti USBN utama dapat mengikuti USBN susulan.

##### **Kewajiban Peserta USBN**

- a. Peserta USBN wajib mengikuti semua mata pelajaran yang diujikan
- b. Peserta USBN wajib mematuhi tata tertib peserta USBN

### C. Pendaftaran Peserta USBN

1. Satuan pendidikan pelaksana USBN melaksanakan pendataan calon peserta berdasarkan data Dapodik, Dapodikmas, atau EMIS.
2. Panitia USBN melakukan verifikasi data calon peserta USBN.
3. Kepala sekolah menetapkan daftar peserta USBN.
4. Panitia USBN menerbitkan kartu peserta USBN.

### D. Persyaratan Satuan Pendidikan Pelaksana USBN

1. Persyaratan satuan pendidikan yang dapat melaksanakan USBN adalah satuan pendidikan terakreditasi berdasarkan keputusan dari Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) untuk satuan pendidikan formal dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal (BAN PAUD-PNF) untuk satuan pendidikan kesetaraan.
2. Dalam hal akreditasi satuan pendidikan telah habis masa berlakunya dan dalam proses pengajuan kembali (reakreditasi) maka status akreditasi yang lama masih berlaku sesuai dengan ketentuan BAN-S/M atau BAN PAUD-PNF tentang reakreditasi.
3. USBN untuk satuan pendidikan yang belum terakreditasi **diselenggarakan** oleh satuan pendidikan terakreditasi pada jenjang pendidikan yang sama. Penyelenggaraan USBN bagi satuan pendidikan yang belum terakreditasi dapat berlangsung di satuan pendidikan masing-masing, dengan penyelenggara USBN dari satuan pendidikan yang terakreditasi.
4. Mekanisme penyelenggaraan dan penggunaan soal USBN oleh satuan pendidikan yang belum terakreditasi dilakukan melalui kerja sama dengan satuan pendidikan terakreditasi dan dikoordinasikan oleh dinas pendidikan atau Kantor Kementerian Agama sesuai dengan kewenangannya.

## BA3 III

### PENYELENGGARAAN DAN PELAKSANA USBN

#### A. Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP)

Tugas dan kewenangan BSNP dalam penyelenggaraan USBN sebagai berikut.

1. Menetapkan kisi-kisi USBN.
2. Menyusun dan menetapkan POS USBN.
3. Melakukan sosialisasi dan publikasi USBN bersama direktorat terkait.

## B. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Tugas dan kewenangan Kementerian dalam pelaksanaan USBN sebagai berikut.

1. Melakukan sosialisasi pelaksanaan USBN ke dinas pendidikan provinsi dan dinas pendidikan kabupaten.
2. Melakukan koordinasi dengan Kementerian Agama.
3. Menyusun kisi-kisi USBN teori.
4. Menyusun 20%-25% soal USBN berdasarkan kisi-kisi untuk mata pelajaran tertentu, kecuali SDLB, SMPLB, dan SMALB semua soal disusun oleh sekolah masing-masing.
5. Menyusun dan mengusulkan kisi-kisi USBN kepada BSNP.
6. Menyusun kisi-kisi USBN praktik untuk mata pelajaran tertentu.
7. Mengunggah 20%-25% soal USBN di laman USBN (<http://usbn.puspendik.kemdikbud.go.id>).
8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan USBN di sekolah.
9. Mengumpulkan dan menganalisis data hasil USBN dari sekolah secara *sampling* melalui Dinas Pendidikan Provinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten
10. Menerima dan memanfaatkan hasil USBN dari satuan pendidikan melalui Dapodik, Dapodiknas, atau EMIS.

## C. Kementerian Agama

Tugas dan kewenangan Kementerian Agama dalam pelaksanaan USBN sebagai berikut.

1. Menyusun dan mengusulkan kepada BSNP kisi-kisi USBN mata pelajaran Pendidikan Agama, serta Pendidikan Agama dan Budi Pekerti.
2. Menyusun dan mengusulkan kepada BSNP kisi-kisi USBN mata pelajaran keagamaan pada sekolah keagamaan.
3. Menyusun 20%-25% soal USBN Pendidikan Agama/Pendidikan Agama dan Budi Pekerti.
4. Menyusun 20%-25% soal USBN mata pelajaran keagamaan pada sekolah keagamaan.
5. Menyerahkan 20%-25% soal USBN Mata Pelajaran Pendidikan Agama/Pendidikan Agama dan Budi Pekerti kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.
6. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan USBN di madrasah dan sekolah di bawah binaannya.
7. Mengumpulkan dan menganalisis data hasil USBN dari madrasah dan sekolah di bawah binaannya melalui Kantor Kementerian Agama dan Kantor Wilayah kementerian Agama.

#### **D. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP)**

Tugas dan kewenangan LPMP dalam pelaksanaan USBN sebagai berikut.

1. Membantu KKG atau guru-guru SD/MI dalam penyiapan soal USBN.
2. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan USBN melalui uji petik.
3. Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan USBN ke direktorat terkait.

#### **E. Dinas Pendidikan Provinsi**

Tugas dan kewenangan Dinas Pendidikan Provinsi dalam USBN sebagai berikut.

1. Melakukan sosialisasi kebijakan USBN.
2. Melakukan koordinasi dengan LPMP dalam pelaksanaan USBN.
3. Melakukan koordinasi dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi.

#### **F. Dinas Pendidikan Kabupaten Toba Samosir**

Tugas dan kewenangan Dinas Pendidikan Kabupaten Toba Samosir dalam pelaksanaan USBN sebagai berikut.

1. Melakukan koordinasi dengan LPMP dalam sosialisasi dan pelaksanaan USBN SD
2. Melaksanakan sosialisasi USBN ke seluruh SD.
3. Menetapkan satuan pendidikan penyelenggara USBN.
4. Melakukan pendataan dan menerbitkan Daftar Nominasi Sementara (DNS) SD
5. Mengirimkan DNS ke satuan pendidikan (SD) untuk divalidasi.
6. Menerbitkan Daftar Nominasi Tetap (DNT) dan mendistribusikan ke satuan Pendidikan untuk SD.
7. Mencetak kartu peserta USBN SD.
8. Mengoordinasikan pelatihan penulisan soal, perakitan soal, dan penskoran bagi guru-guru dari Kabupaten Toba Samosir dengan melibatkan ahli penilaian.
9. Melakukan koordinasi dengan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Toba Samosir.
10. Menerima master soal USBN mata pelajaran Pendidikan Agama serta Pendidikan Agama dan Budi Pekerti dari Kantor Wilayah Kementerian Agama .
11. Menerima 20%-25% soal USBN SD dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui laman USBN atau berkoordinasi dengan dinas pendidikan provinsi dengan mekanisme sebagaimana terlampir (Lampiran 2)
12. Menetapkan KKG di tingkat Kabupaten Toba Samosir yang akan

ditugaskan untuk menyiapkan soal USBN dan US.

13. Menggandakan bahan USBN pada jenjang SD atau bentuk lainnya yang sederajat sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
14. Menyerahkan master soal USBN mata pelajaran umum minimal 1 (satu) paket, berikut kelengkapannya kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Toba Samosir untuk satuan pendidikan di bawah pembinaan Kementerian Agama yang belum memiliki KKG.
15. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan USBN SD dengan melibatkan pengawas.
16. Mengumpulkan dan menganalisis data hasil USBN SD.
17. Membuat laporan pelaksanaan USBN SD di wilayah Kabupaten Toba Samosir serta menyampaikannya kepada Kementerian u.p Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

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

Tugas dan kewenangan Kantor Wilayah Kementerian Agama dalam pelaksanaan USBN sebagai berikut.

1. Melakukan sosialisasi dan pelaksanaan USBN.
2. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi.
3. Menerima 20%-25% soal USBN mata pelajaran Agama dan Pendidikan Keagamaan dari Kementerian Agama.
4. Mengoordinasikan penulisan dan perakitan soal mata pelajaran Pendidikan Agama, serta mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti.
5. Menetapkan guru untuk terlibat dalam penyusunan 75%-80% soal-soal mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, serta pendidikan keagamaan.
6. Menetapkan guru SMAK dan SMTK yang terlibat dalam penyusunan soal-soal mata pelajaran umum dan menyampaikannya ke Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya.
7. Mengoordinasikan guru-guru untuk menulis dan merakit soal mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, serta pendidikan keagamaan.
8. Menyerahkan master soal mata pelajaran Pendidikan Agama, serta Pendidikan Agama dan Budi Pekerti kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya untuk diteruskan kepada MKKS/KKKS selanjutnya diserahkan ke satuan pendidikan.
9. Menyerahkan master soal mata pelajaran pendidikan keagamaan kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota untuk selanjutnya diteruskan ke satuan pendidikan melalui MKKS/KKKS.

10. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan USBN di satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
11. Memantau pelaksanaan USBN mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, serta Pendidikan Keagamaan di satuan pendidikan formal dan nonformal.

#### **H. Kantor Kementerian Agama**

Tugas dan kewenangan Kantor Kementerian Agama dalam pelaksanaan USBN sebagai berikut.

1. Melakukan sosialisasi dan pelaksanaan USBN.
2. Menetapkan satuan pendidikan penyelenggara USBN.
3. Melakukan pendataan dan menerbitkan Daftar Nominasi Sementara (DNS) MI/Ula.
4. Mengirimkan DNS ke satuan pendidikan untuk divalidasi.
5. Menerbitkan Daftar Nominasi Tetap (DNT) dan mendistribusikan ke satuan Pendidikan untuk MI/Ula.
6. Mencetak kartu peserta USBN.
7. Melakukan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi.
8. Mengoordinasikan penulisan dan perakitan soal mata pelajaran Pendidikan Agama, serta mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti.
9. Mengusulkan guru untuk terlibat dalam penyusunan 75%-80% soal-soal mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, serta pendidikan keagamaan.
10. Menetapkan MGMP/Forum Tutor di tingkat Kabupaten/Kota yang akan dilibatkan dalam pelaksanaan USBN.
11. Mengusulkan guru/tutor dari satuan pendidikan keagamaan yang belum memiliki KKG/MGMP/Pokja PPS untuk terlibat dalam penyusunan soal-soal mata pelajaran umum ke Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya.
12. Menyerahkan master soal mata pelajaran Pendidikan Agama, serta Pendidikan Agama dan Budi Pekerti kepada Kabupaten/Kota untuk selanjutnya diteruskan ke satuan pendidikan melalui MKKS/KKKS.
13. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan USBN di satuan pendidikan sesuai dengan kewenangannya.
14. Memantau pelaksanaan USBN mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, serta Pendidikan Keagamaan di satuan pendidikan formal dan nonformal sesuai kewenangannya.

## **I. Satuan Pendidikan**

Tugas dan kewenangan satuan pendidikan dalam pelaksanaan USBN sebagai berikut.

1. Membentuk panitia USBN.
2. Melakukan sosialisasi USBN.
3. Mengoordinir penyusunan soal USBN.
4. Mengatur ruang USBN.
5. Menetapkan pengawas ruang USBN.
6. Menentukan kriteria kelulusan siswa dari sekolah.
7. Mengamankan soal beserta kelengkapannya.
8. Menggandakan naskah soal USBN berikut kelengkapannya sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
9. Menyiapkan sarana pendukung USBN.
10. Melaksanakan USBN sesuai POS USBN.
11. Melakukan pemeriksaan lembar jawaban peserta USBN.
12. Menerbitkan, menandatangani, dan membagikan hasil USBN kepada peserta USBN.
13. Mengirimkan hasil USBN ke Kementerian melalui Dapodik, Dapodikmas, atau EMIS.

## **BAB 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 level kognitif dan lingkup materi.
4. Kisi-kisi USBN disusun berdasarkan Kurikulum 2006.
5. Kisi-kisi USBN disusun oleh Kementerian.
6. Khusus kisi-kisi USBN untuk mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, serta mata pelajaran pendidikan keagamaan disusun 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, serta mata pelajaran pendidikan keagamaan disiapkan oleh Kementerian Agama.

4. Sebanyak 75%-80% butir soal disiapkan oleh guru-guru yang dikonsolidasikan Kelompok Kerja Guru (KKG) dikoordinasikan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten Toba Samosir sesuai dengan kewenangannya.
5. Khusus soal mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, serta mata pelajaran pendidikan keagamaan penyusunan 75%-80% butir soal dan perakitanya (100%), dilakukan para guru mata pelajaran Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, serta mata pelajaran pendidikan keagamaan yang relevan di bawah koordinasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten Toba Samosir sesuai dengan kewenangannya.
6. Naskah soal USBN dirakit oleh satuan pendidikan, minimal 2 (dua) paket terdiri atas 1 (satu) paket utama dan 1 (satu) paket susulan yang ditentukan untuk masing-masing mata pelajaran.
7. Penggandaan naskah soal USBN beserta kelengkapannya untuk jenjang SD dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Toba Samosir.
8. Master soal digandakan dengan menggunakan Biaya Operasional Sekolah (BOS).

### **C. Mekanisme Penyusunan Soal USBN**

1. Penyusunan soal USBN dari pusat (20%-25%) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut.
  - a. BSNP menetapkan kisi-kisi USBN yang mencakup lingkup materi dan tingkat kognitif.
  - b. Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendik) mengoordinir penyusunan soal USBN sebanyak 20%-25% untuk mata pelajaran tertentu yang disiapkan dalam sejumlah 2 paket soal.
  - c. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyerahkan 20%-25% soal USBN kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten Toba Samosir sesuai dengan kewenangannya.
  - d. Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten Toba Samosir sesuai dengan kewenangannya, menyerahkan soal dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan kepada KKG.
  - e. Kementerian Agama menyerahkan 20%-25% soal dari pusat mata pelajaran Pendidikan Agama, Pendidikan Agama dan Budi Pekerti, serta pendidikan keagamaan kepada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten Toba Samosir sesuai dengan kewenangannya untuk selanjutnya dirakit oleh KKG menjadi master soal USBN sesuai dengan ketentuan penyusunan soal

2. Penyusunan soal USBN oleh KKG dilakukan dengan mekanisme dan ketentuan sebagai berikut.
  - a. Menyusun soal USBN sebanyak 75%-80% berdasarkan indikator soal dari KKG berikut kelengkapannya berupa format lembar jawaban, pedoman penskoran untuk soal uraian, dan kunci jawaban untuk pilihan ganda.
  - b. Merakit soal USBN lengkap yang terdiri dari 20%-25% soal dari pusat dan 75%-80% soal yang disusun oleh KKG dan telah ditelaah oleh KKG berikut kelengkapannya berupa format lembar jawaban, pedoman penskoran untuk soal uraian, dan kunci jawaban untuk pilihan ganda.
  - c. Menyusun soal USBN minimal 2 (dua) paket soal terdiri atas 1 (satu) paket soal utama dan 1 (satu) paket soal susulan.
3. Setiap personel yang menyusun, menggandakan, mengemas, mendistribusikan, dan menerima naskah soal USBN, harus menandatangani pakta integritas, serta bertanggungjawab terhadap kerahasiaan naskah soal USBN.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN USBN SD/MI**

#### **A. Mekanisme Penyusunan Soal**

Peran satuan pendidikan adalah mengirimkan perwakilan guru untuk menyusun soal di KKG.

Peran KKG sebagai berikut.

1. Menyusun dan menelaah indikator penyusunan soal berdasarkan kisi-kisi USBN.
2. Menyusun soal USBN yang disusun oleh guru-guru di dalam KKG.
3. Menerima soal USBN (20%-25%) dari Dinas Pendidikan Kabupaten Toba Samosir atau Kantor Kementerian Agama.
4. Menelaah dan merakit soal USBN.

#### **B. Mata Pelajaran, Jumlah Butir Soal dan Alokasi Waktu**

1. Mata pelajaran yang diujikan dalam USBN meliputi Bahasa Indonesia, Matematika, dan Ilmu Pengetahuan Alam.
2. Bentuk, jumlah butir soal, dan alokasi waktu untuk masing-masing mata pelajaran yang diujikan diatur sebagai berikut.

No.	Mata Pelajaran	Bentuk dan Jumlah Butir Soal		Alokasi Waktu (menit)
		PG	Uraian	
1	Bahasa Indonesia	40	5	120
2	Matematika	30	5	120
3	Ilmu Pengetahuan Alam	35	5	120

3. USBN untuk Pendidikan Agama dan Budi Pekerti bagi peserta didik Madrasah Ibtidaiyah (MI) diatur tersendiri oleh Kementerian Agama.
4. Untuk siswa berkebutuhan khusus di sekolah inklusi (tunanetra, tunarungu, tunadaksa, dan tunalaras) waktu USBN dapat ditambah 45 menit.
5. Kisi-kisi ujian praktik mata pelajaran lain di luar mata pelajaran Pendidikan Jasmani Olah Raga dan Kesehatan, Seni Budaya, Ketrampilan/Prakarya, seperti mata pelajaran Agama, IPA, Bahasa Indonesia, dan Bahasa Inggris sepenuhnya disiapkan oleh satuan pendidikan mengacu pada kompetensi sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

### C. Penggandaan Naskah Soal USBN

Penggandaan naskah soal USBN dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Toba Samosir.

### D. Jadwal USBN

Jadwal USBN ditentukan sebagai berikut.

No	Ujian	Hari, Tanggal	Waktu	Muatan Mata Pelajaran
1	USBN	Kamis, 3 Mei 2018	08.00 – 10.00	Bahasa Indonesia
	USBN Susulan	Senin, 7 Mei 2018		
2	USBN	Jumat, 4 Mei 2018	08.00 – 10.00	Matematika
	USBN Susulan	Selasa, 8 Mei 2018		
3	USBN	Sabtu, 5 Mei 2018	08.00 – 10.00	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
	USBN Susulan	Rabu, 9 Mei 2018		

6. Pengawas. Ruang ditetapkan dengan sistem silang antar satuan pendidikan pada jenjang yang sama, dalam satu zona (kluster) KKG, dalam hal pengawas dengan sistem silang tidak dapat dilaksanakan,

### **"KOMUNIKASI"**

### **"DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS, SERTA TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT**

5. Setiap ruang USBN ditempel pengumuman yang bertulisiskan:
  4. Setiap meja dalam ruang ujian diberi nomor peserta USBN;
  3. Setiap ruang USBN diawasi oleh dua orang pengawas ruang; sisanya.
  - (empat) orang; maka dua ruangan terakhir diisi dengan 10 peserta dan
  - c. Jika sisa pembagian jumlah peserta adalah 1 (satu) sampai dengan 4
  - b. Setiap 20 peserta menempati 1 (satu) ruangan; dan
  - a. Jumlah peserta dibagi 20;
  2. Pembagian ruangan diatur sebagai berikut.
  1. Ruang yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan ujian;
- Panitia USBN menetapkan ruang USBN dengan persyaratan sebagai berikut.

### **A. Pengaturan Ruang/Tempat USBN**

## **PENGATURAN RUANG, PENGAWAS DAN TATA TERtib**

### **BAB VI**

Proses pemeriksaan dan pengolahan hasil USBN diatur pada BAB VII.

### **G. Pemeriksaan dan Pengolahan Hasil USBN**

Ketentuan tentang ruang/tempat USBN, pengawas, tata tertib pengawas dan tata tertib peserta USBN diatur pada BAB VI.

### **F. Pengawas dan Peserta USBN**

### **F. Pengaturan Ruang/Tempat, Pengawas, Tata Tertib**

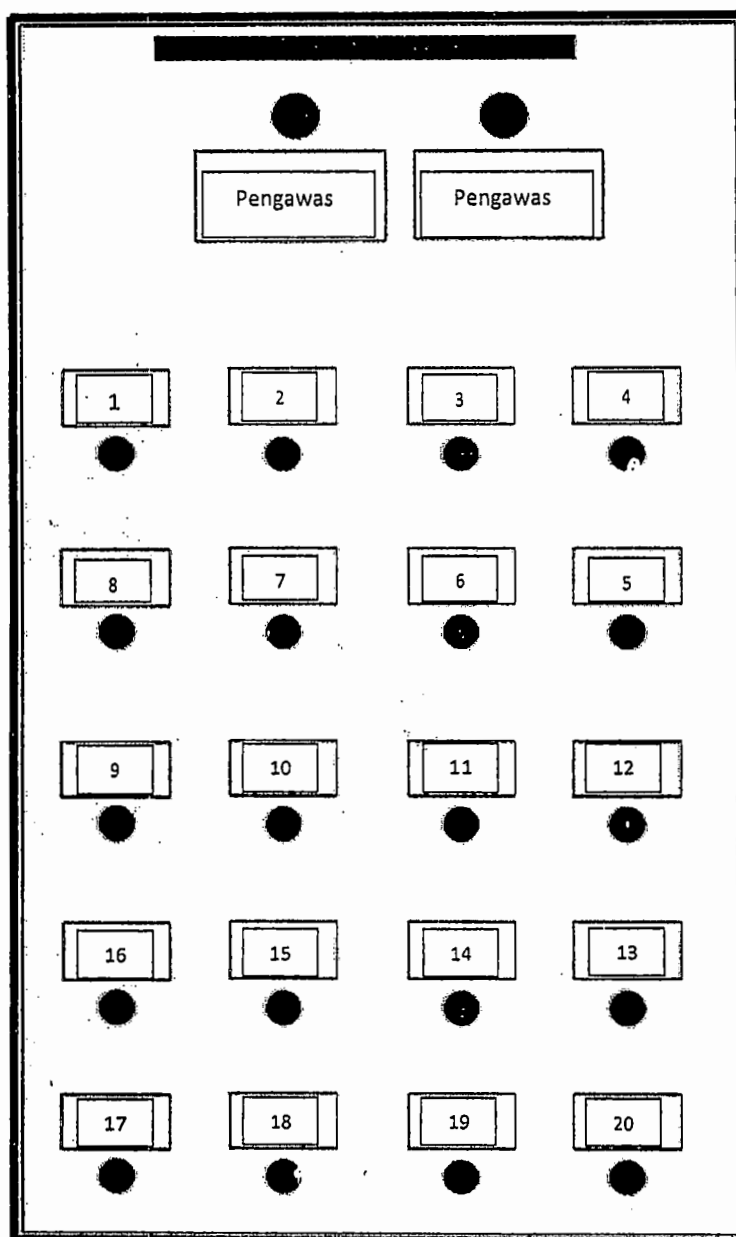
1. Soal USBN tetap harus meliputi bentuk soal pilihan ganda dan soal uraian.
  2. Kesiapan infrastruktur.
  3. Kesiapan aplikasi.
  4. Kesiapan sumber daya.
1. Soal USBN tetap harus meliputi bentuk soal pilihan ganda dan soal USBN berbasis komputer mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut.
- USBN dapat dilakukan dengan moda ujian berbasis kertas, ujian berbasis komputer, atau kombinasi ujian berbasis komputer dan kertas. Pelaksanaan

### **E. Moda Pelaksanaan USBN**

pengawas ruang dilakukan oleh guru yang mata pelajarannya sedang tidak diujikan.

7. Penetapan pengawasan silang memperhatikan kondisi geografis masing-masing zona/kluster KKG.
8. Setiap ruang USBN disediakan denah tempat duduk peserta USBN disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
9. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi USBN dikeluarkan dari ruang USBN;
10. 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 sekurang-kurangnya setengah meter.
  - c. Penempatan peserta USBN sesuai dengan nomor peserta.

## 11. Denah ruang USBN



### B. Pengawas USBN

1. Kepala sekolah/madrasah bertanggungjawab mutlak atas pelaksanaan USBN di sekolah/madrasah yang menjadi kewenangannya.
2. Pengawas USBN ditetapkan oleh kepala sekolah/madrasah.
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 disiplin, jujur, bertanggungjawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.

### C. Tata Tertib Pengawas USBN

1. Ruang pengawas USBN
  - a. Dua puluh lima (25) 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, serta lem.
  - d. Pengawas ruang mendatangi Pakta Integritas
2. Ruang USBN
- a. Pengawas ruang dilarang membawa alat komunikasi/elektronik ke dalam ruang USBN.
  - b. Pengawas masuk ke dalam ruang USBN lima belas (15) menit sebelum waktu pelaksanaan ujian untuk:
    - 1) memeriksa kesiapan ruang ujian, meminta peserta untuk memasuki ruang ujian 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; dan
    - 8) membagikan naskah soal dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta ujian 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; dan
    - 3) mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
  - d. Kelebihan naskah soal selama USBN berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan pengawas ruang tidak diperbolehkan membacanya.
  - 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 ujian 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; dan
  - 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; dan
- j. Pengawas yang melanggar tata tertib diberi teguran, peringatan oleh kepala sekolah dan/atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **D. Tata Tertib Peserta USBN**

1. Peserta USBN memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni lima belas (15) 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 alat tulis 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 waktu ujian berakhir 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. bekerja sama 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 LJUSBK keluar dari ruang ujian; dan
  - 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.

## **BAB VII**

### **PEMERIKSAAN DAN PENGOLAHAN HASIL USBN**

Proses pemeriksaan dan pengolahan hasil USBN diatur 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, pimpinan satuan pendidikan 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 dengan perbandingan yang proporsional.

## BAB VIII KRITERIA PENCAPAIAN KOMPETENSI LULUSAN BERDASARKAN HASIL USBN

### A. Kriteria kelulusan

Kriteria kelulusan dari satuan pendidikan minimal mempertimbangkan hal-hal berikut.

1. Menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
2. Memperoleh nilai sikap/perilaku minimal baik;
3. Mengikuti Ujian Sekolah Berstandar Nasional; dan
4. Lulus USBN sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh satuan pendidikan.

### B. Penetapan Kelulusan

Kelulusan siswa dari satuan pendidikan ditetapkan melalui rapat dewan guru.

### C. Pengumuman Kelulusan Satuan Pendidikan

Pengumuman kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan dilakukan oleh masing-masing satuan pendidikan dengan ketentuan sebagai berikut.

No	Jenjang/Jenis Pendidikan	Tanggal
1	SD/MI sederajat	4 Juni 2018

**BAB IX**  
**PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN**

1. Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan USBN dilakukan oleh kementerian, dinas pendidikan provinsi, LPMP, dan dinas pendidikan kabupaten sesuai tugas dan kewenangannya.
2. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan USBN dimanfaatkan untuk pemetaan mutu pendidikan di tingkat nasional, provinsi, dan kabupaten, serta bahan pembinaan dan pemberian bantuan kepada sekolah/madrasah.
3. Satuan pendidikan menyusun laporan penyelenggaraan USBN dan mengirimkannya kepada dinas pendidikan provinsi dan kabupaten.

**BAB X**  
**BIAYA PELAKSANAAN USBN**

1. Biaya penyelenggaraan dan pelaksanaan USBN bersumber dari anggaran Satuan Pendidikan, Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah yang bersangkutan, Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Biaya pelaksanaan USBN di satuan pendidikan antara lain mencakup komponen-komponen sebagai berikut.
  - a. Persiapan:
    - 1) Koordinasi persiapan pelaksanaan USBN;
    - 2) Pengisian data calon peserta USBN dan pengirimannya ke Dinas Pendidikan;
    - 3) Pengadaan kartu peserta USBN;
    - 4) Pelaksanaan sosialisasi USBN;
    - 5) Koordinasi penyusunan soal USBN;
    - 6) Pengadaan bahan pendukung USBN;
    - 7) Penggandaan naskah soal; dan
    - 8) Honorarium Panitia USBN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Pelaksanaan:
    - 1) Pengawasan pelaksanaan USBN;
    - 2) Pemeriksaan hasil USBN;
    - 3) Pengolahan dan pengiriman nilai USBN ke Dinas Pendidikan Provinsi;
    - 4) Pengambilan, pengisian, dan penerbitan ijazah; dan
    - 5) Penyusunan laporan USBN dan pengiriman laporan kepada Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/kota.

**BAB XI**  
**KEJADIAN LUARBIASA**

1. Jika terjadi peristiwa luar biasa yang berpotensi gagalnya pelaksanaan USBN, panitia penyelenggara satuan pendidikan melaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten untuk dinyatakan sebagai kondisi darurat atau krisis.
2. 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.
3. Peserta USBN yang mendapat tugas dari pemerintah, pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota yang tidak dapat ditinggalkan termasuk dalam kondisi luar biasa individual.
4. Dalam hal kejadian luar biasa, sekolah/madrasah dapat menyelenggarakan USBN atau peserta didik dapat mengikuti USBN sesuai dengan jadwal yang ditetapkan kemudian oleh sekolah/madrasah dengan persetujuan Dinas Pendidikan Provinsi dan/atau Kabupaten sesuai kewenangannya.

BUPATI TOBA SAMOSIR,

Cap/dto

**DARWIN SIAGIAN**

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDAKAB TOBA SAMOSIR



**LUKMAN J. SIAGIAN, SH**

TOBA SAMOSIR

NP. 30804 200502 1 002