

**L
A
M
P
I
R
A
N**

Lampiran 1

NO	Monitoring dan evaluasi	Indikator monitoring dan evaluasi	Pertanyaan
1.	Prinsip-prinsip monitoring dan evaluasi	Prinsip berkesinambungan	1. Apakah monev ini berjalan setiap tahunnya?
			2. Bagaimana penerapan agar dapat berjalan setiap tahunnya?
		Prinsip menyeluruh	1. Apa saja yang menjadi dasar monev dalam mensukseskan ujian nasional?
			2. Adakah kendala dalam setiap penerapan programnya?
		Prinsip objektif	1. Apakah pelaksanaan monev ini di jalankan dengan melibatkan semua <i>stakeholder</i> ?
			2. Adakah kendala dalam mengkoordinasikan semua <i>stakeholder</i> ?
		Prinsip sah	1. Apakah pelaksanaan monev ini konsisten untuk mensukseskan ujian nasional?
			2. Adakah strategi khusus untuk memantau pelaksanaan UN ?
			3. Strategi seperti apa yang sudah dilaksanakan ?
			4. Adakah kendala yang dihadapi dalam strategi tersebut ?
		Prinsip penggunaan kritis	1. Apakah masukan dari setiap <i>stakeholder</i> di jadikan topic pembahasan dalam monev terkait kesuksesan UN?
			2. Apakah kedepannya dapat menjadi acuan perkembangan pendidikan di kabupaten bantul?
		Prinsip kegunaan atau manfaat	1. Apakah dengan adanya monev ini dirasa sangat membantu untuk mensukseskan UN?

			2. Apakah ada dampak negative dan positif setelah dilakukanya monev?
--	--	--	----------------------------------------------------------------------

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 47 TAHUN 2008

TENTANG

WAJIB BELAJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 34 ayat (4) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Wajib Belajar;
- Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG WAJIB BELAJAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Wajib belajar adalah program pendidikan minimal yang harus diikuti oleh warga negara Indonesia atas tanggung jawab Pemerintah dan pemerintah daerah.
2. Pendidikan dasar adalah jenjang pendidikan yang melandasi jenjang pendidikan menengah, berbentuk Sekolah Dasar (SD) dan Madrasah Ibtidaiyah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta sekolah menengah pertama (SMP) dan madrasah tsanawiyah (MTs), atau bentuk lain yang sederajat.
3. Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.

4 Madrasah . . .

4. Madrasah Ibtidaiyah yang selanjutnya disebut MI adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar, di dalam pembinaan Menteri Agama.
5. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disebut SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat.
6. Madrasah Tsanawiyah yang selanjutnya disebut MTs adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama Islam pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, MI, atau bentuk lain yang sederajat, di dalam pembinaan Menteri Agama.
7. Program paket A adalah program pendidikan dasar jalur nonformal yang setara SD.
8. Program paket B adalah program pendidikan dasar jalur nonformal yang setara SMP.
9. Pemerintah adalah Pemerintah pusat.
10. Pemerintah daerah adalah pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, atau pemerintah kota.
11. Menteri adalah menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan nasional.

BAB II

FUNGSI DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Wajib belajar berfungsi mengupayakan perluasan dan pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara Indonesia.
- (2) Wajib belajar bertujuan memberikan pendidikan minimal bagi warga negara Indonesia untuk dapat mengembangkan potensi dirinya agar dapat hidup mandiri di dalam masyarakat atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

BAB III

PENYELENGGARAAN

Pasal 3

- (1) Wajib belajar diselenggarakan pada jalur pendidikan formal, pendidikan nonformal, dan pendidikan informal.
- (2) Penyelenggaraan wajib belajar pada jalur formal dilaksanakan minimal pada jenjang pendidikan dasar yang meliputi SD, MI, SMP, MTs, dan bentuk lain yang sederajat.
- (3) Penyelenggaraan wajib belajar pada jalur pendidikan nonformal dilaksanakan melalui program paket A, program paket B, dan bentuk lain yang sederajat.
- (4) Penyelenggaraan wajib belajar pada jalur pendidikan informal dilaksanakan melalui pendidikan keluarga dan/atau pendidikan lingkungan.
- (5) Ketentuan mengenai penyetaraan pendidikan nonformal dan pengakuan hasil pendidikan informal penyelenggara program wajib belajar terhadap pendidikan dasar jalur formal diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan.

Pasal 4

Program wajib belajar diselenggarakan oleh Pemerintah, pemerintah daerah sesuai kewenangannya, atau masyarakat.

Pasal 5

- (1) Satuan pendidikan dasar penyelenggara program wajib belajar wajib menjaga keberlangsungan pelaksanaan program wajib belajar yang bermutu dan memenuhi Standar Nasional Pendidikan.
- (2) Satuan pendidikan dasar penyelenggara program wajib belajar wajib menerima peserta didik program wajib belajar dari lingkungan sekitarnya tanpa diskriminasi sesuai daya tampung satuan pendidikan yang bersangkutan.
- (3) Penerimaan peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada SD/MI atau yang sederajat tidak mempersyaratkan bahwa calon peserta didik yang bersangkutan telah menyelesaikan pendidikan anak usia dini.

(4) Satuan . . .

- (4) Satuan pendidikan dasar penyelenggara program wajib belajar yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi administrasi berupa teguran, penghentian pemberian bantuan hingga penutupan satuan pendidikan yang bersangkutan.

BAB IV

PENGELOLAAN

Pasal 6

- (1) Pengelolaan program wajib belajar secara nasional menjadi tanggung jawab Menteri.
- (2) Koordinasi pengelolaan program wajib belajar pendidikan dasar tingkat provinsi menjadi tanggung jawab gubernur.
- (3) Pengelolaan program wajib belajar pendidikan dasar tingkat kabupaten/kota menjadi tanggung jawab bupati/walikota.
- (4) Pengelolaan program wajib belajar pada tingkat satuan pendidikan dasar menjadi tanggung jawab pemimpin satuan pendidikan dasar.
- (5) Pengelolaan program wajib belajar pendidikan dasar di luar negeri menjadi tanggung jawab Kepala Perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Pemerintah menetapkan kebijakan nasional pelaksanaan program wajib belajar yang dicantumkan dalam Rencana Kerja Pemerintah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Rencana Strategis Bidang Pendidikan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang.
- (2) Pemerintah dan pemerintah daerah sesuai kewenangannya berkewajiban menyelenggarakan program wajib belajar berdasarkan kebijakan nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Penyelenggaraan . . .

- (3) Penyelenggaraan program wajib belajar oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rencana Strategis Daerah Bidang Pendidikan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah.
- (4) Pemerintah daerah dapat menetapkan kebijakan untuk meningkatkan jenjang pendidikan wajib belajar sampai pendidikan menengah.
- (5) Pemerintah daerah dapat mengatur lebih lanjut pelaksanaan program wajib belajar, sesuai dengan kondisi daerah masing-masing melalui Peraturan Daerah.
- (6) Ketentuan mengenai pelaksanaan program wajib belajar yang diatur oleh pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) termasuk kewenangan memberikan sanksi administratif kepada warga negara Indonesia yang memiliki anak berusia 7 (tujuh) sampai dengan 15 (lima belas) tahun yang tidak mengikuti program wajib belajar.

BAB V

EVALUASI

Pasal 8

- (1) Pemerintah, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program wajib belajar secara berkala.
- (2) Evaluasi terhadap pelaksanaan program wajib belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. tingkat pencapaian program wajib belajar;
 - b. pelaksanaan kurikulum pendidikan dasar;
 - c. hasil belajar peserta didik; dan
 - d. realisasi anggaran.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada Menteri.

(4) Atas . . .

- (4) Atas dasar hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Menteri melakukan evaluasi komprehensif untuk menilai:
 - a. ketercapaian program wajib belajar;
 - b. kemajuan program wajib belajar; dan
 - c. hambatan penyelenggaraan program wajib belajar.
- (5) Evaluasi terhadap pelaksanaan program wajib belajar dapat dilakukan oleh lembaga evaluasi mandiri yang didirikan masyarakat sesuai Standar Nasional Pendidikan.

BAB VI

PENJAMINAN WAJIB BELAJAR

Pasal 9

- (1) Pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya program wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya.
- (2) Warga negara Indonesia yang berusia 6 (enam) tahun dapat mengikuti program wajib belajar apabila daya tampung satuan pendidikan masih memungkinkan.
- (3) Warga negara Indonesia yang berusia di atas 15 (lima belas) tahun dan belum lulus pendidikan dasar dapat menyelesaikan pendidikannya sampai lulus atas biaya Pemerintah dan/atau pemerintah daerah.
- (4) Warga negara Indonesia usia wajib belajar yang orang tua/walinya tidak mampu membiayai pendidikan, Pemerintah dan/atau pemerintah daerah wajib memberikan bantuan biaya pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Investasi pada lahan, sarana, dan prasarana selain lahan pendidikan pada satuan pendidikan dasar pelaksana program wajib belajar yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau pemerintah daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah atau pemerintah daerah sesuai kewenangan masing-masing.

(2) Investasi . . .

- (2) Investasi pada lahan, sarana, dan prasarana selain lahan pendidikan pada satuan pendidikan dasar pelaksana program wajib belajar yang diselenggarakan oleh masyarakat menjadi tanggung jawab badan hukum penyelenggara satuan pendidikan.
- (3) Biaya operasi pada satuan pendidikan dasar pelaksana program wajib belajar menjadi tanggung jawab Pemerintah atau pemerintah daerah sesuai kewenangan masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai investasi dan biaya operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pendanaan pendidikan.

Pasal 11

- (1) Pemerintah dan pemerintah daerah menjamin tersedianya lahan, sarana, dan prasarana selain lahan pendidikan untuk setiap satuan pendidikan pelaksana program wajib belajar yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau pemerintah daerah sesuai kewenangannya masing-masing, dengan pembagian beban tanggung jawab sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pendanaan pendidikan.
- (2) Pemerintah dan pemerintah daerah menjamin tersedianya pendidik, tenaga kependidikan, dan biaya operasi untuk setiap satuan pendidikan penyelenggara program wajib belajar dengan pembagian beban tanggung jawab sebagaimana diatur dalam dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pendanaan pendidikan.
- (3) Pemerintah provinsi menjamin terselenggaranya koordinasi atas penyelenggaraan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, dan penyediaan fasilitas penyelenggaraan pendidikan lintas kabupaten/kota di wilayahnya untuk pelaksanaan program wajib belajar.

Pasal 12

- (1) Setiap warga negara Indonesia usia wajib belajar wajib mengikuti program wajib belajar.
- (2) Setiap warga negara Indonesia yang memiliki anak usia wajib belajar bertanggung jawab memberikan pendidikan wajib belajar kepada anaknya.
- (3) Pemerintah kabupaten/kota wajib mengupayakan agar setiap warga negara Indonesia usia wajib belajar mengikuti program wajib belajar.

BAB VII

HAK DAN KEWAJIBAN MASYARAKAT

Pasal 13

- (1) Masyarakat berhak:
 - a. berperan serta dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program wajib belajar; serta
 - b. mendapat data dan informasi tentang penyelenggaraan program wajib belajar.
- (2) Masyarakat berkewajiban mendukung penyelenggaraan program wajib belajar.
- (3) Hak dan kewajiban masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENGAWASAN

Pasal 14

Pemerintah, pemerintah daerah, dewan pendidikan, dan komite sekolah/madrasah melakukan pengawasan atas penyelenggaraan program wajib belajar sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 15

- (1) Pemerintah melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan program wajib belajar secara nasional.
- (2) Pemerintah daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan program wajib belajar pada satuan pendidikan di daerah masing-masing.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi pengarahan, bimbingan, dan pemberian sanksi dalam pelaksanaan ketentuan Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, dan Pasal 12.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

- 9 -

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada Tanggal 4 Juli 2008

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada Tanggal 4 Juli 2008

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ANDI MATTALATTA

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2008 NOMOR 90

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN
NASIONAL TAHUN PELAJARAN 2015/2016 BADAN STANDAR NASIONAL
PENDIDIKAN 2015**

PENYELENGGARA DAN PELAKSANA UJIAN NASIONAL

A. Penyelenggara UN

BSNP sebagai Penyelenggara UN bertugas:

1. menelaah dan menetapkan kisi-kisi UN;
2. menyusun dan menetapkan POS UN;
3. menetapkan naskah soal UN;
4. memberikan rekomendasi kepada Menteri tentang pembentukan Panitia UN Tingkat Pusat;
5. melakukan koordinasi persiapan dan pengawasan pelaksanaan UN secara nasional; dan
6. melakukan pemantauan, evaluasi, dan menyusun rekomendasi perbaikan pelaksanaan UN kepada Menteri.

B. Pelaksana UN

Pelaksana UN terdiri dari Panitia UN Tingkat Pusat, Provinsi, Kab/Kota, dan Satuan Pendidikan:

1. Panitia UN Tingkat Pusat

- a. Panitia UN Tingkat Pusat ditetapkan dengan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas unsur-unsur:
 1. Sekretariat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 2. Sekretariat Jenderal, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;

3. Inspektorat Jenderal, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 4. Badan Penelitian dan Pengembangan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 5. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 6. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 7. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 8. Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 9. Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama;
 10. Direktorat Jenderal Pembinaan Masyarakat Kristen, Kementerian Agama;
 11. Direktorat Jenderal Pembinaan Masyarakat Katolik, Kementerian Agama;
 12. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
 13. Atase Pendidikan dan Kebudayaan atau Konsul Jenderal Kementerian Luar Negeri; dan
 14. Perguruan Tinggi Negeri.
- b. Panitia UN Tingkat Pusat dipimpin oleh seorang Ketua dan Sekretaris.
- c. Panitia UN Tingkat Pusat memiliki tugas dan tanggung jawab:
1. menyusun kisi-kisi UN berdasarkan kriteria pencapaian kompetensi lulusan, standar isi, dan kurikulum yang berlaku;
 2. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan UN;

3. melakukan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Agama, dan Kementerian Luar Negeri;
4. memantau kesiapan pelaksanaan UN di daerah;
5. menyusun petunjuk teknis penggandaan dan pendistribusian bahan UN;
6. melakukan penandatanganan pakta integritas dengan panitia tingkat provinsi;
7. melakukan sosialisasi penyelenggaraan UN;
8. menetapkan jadwal pelaksanaan UN;
9. mendistribusikan kisi-kisi UN;
10. menyusun dan merakit soal UN;
11. menjamin mutu soal UN;
12. menyiapkan master bahan UN;
13. melakukan koordinasi dengan Panitia Pengadaan Provinsi untuk pekerjaan pelelangan penggandaan dan pendistribusian bahan UN;
14. melakukan serah terima master soal ke perusahaan penggandaan bahan UN;
15. melakukan perbaikan naskah soal UN dan menyiapkan master soalnya dalam hal terdapat kekeliruan dan/atau berpotensi menimbulkan masalah;
16. mencetak naskah UN untuk Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN);
17. mencetak naskah UN braille;
18. mengirim database peserta UN SMA, MA, SMAK/SMTK, dan SMK/MAK ke perguruan tinggi;
19. melakukan verifikasi dan pengawasan sistem komputerisasi;

20. menerima nilai rapor semester 1 sampai 5 untuk SMP/MTs/SMPTK, SMK, dan SMA/MA dari Panitia UN Tingkat Provinsi atau melalui sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
21. menerima nilai ujian S/M/PK dari Panitia UN Tingkat Provinsi melalui sistem Dapodik;
22. melakukan pemantauan dalam persiapan, pelaksanaan, dan selama proses pemindaian LJUN;
23. melakukan pemindaian LJUN untuk SILN;
24. menerima hasil pemindaian dari perguruan tinggi untuk SMA/MA/SMAK/SMTK, SMK/MAK;
25. menerima hasil pemindaian dari Dinas Pendidikan Provinsi untuk SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, SMALB, Program Paket C dan Program Paket B/Wustha;
26. melakukan penskoran hasil UN; \
27. menyerahkan hasil UN ke Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
28. menerbitkan dan mendistribusikan surat keputusan bentuk blanko ijazah ke provinsi dan luar negeri;
29. mencetak dan mendistribusikan blanko SHUN dan blanko ijazah untuk peserta luar negeri;
30. menyusun petunjuk teknis tentang prosedur penerbitan, penandatanganan, pembatalan, dan pencabutan SHUN dan/atau ijazah;
31. mengirimkan Nilai UN ke provinsi dan luar negeri;
32. mengoordinasikan kegiatan pemantauan UN di daerah;

33. menetapkan perguruan tinggi pemindai LJUN dengan mempertimbangkan jumlah LJUN, letak geografis, serta sumber daya dan peralatan;
34. menetapkan Perguruan Tinggi mitra dalam pelaksanaan UNBK;
35. menganalisis hasil UN dan mengirimkan hasilnya kepada Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; dan
36. mengevaluasi pelaksanaan UN dan membuat laporan pelaksanaan dan hasil UN kepada Penyelenggara UN.

C. Panitia UN Tingkat Provinsi

1. Panitia UN Tingkat Provinsi ditetapkan dengan keputusan Gubernur, terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Dinas Pendidikan Provinsi;
 - b. Kantor Wilayah Kementerian Agama (Bidang yang menangani pendidikan madrasah, pendidikan keagamaan, dan bidang yang menangani pendidikan nonformal: Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C, dan Pendidikan Keagamaan Kristen dan Katolik);
 - c. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP);
 - d. Pusat Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal dan Balai Pengembangan Anak Usia Dini Nonformal dan Informal;
 - e. Dewan Pendidikan Provinsi; dan
 - f. Instansi tingkat provinsi yang terkait dengan pendidikan keahlian.

2. Panitia UN Tingkat Provinsi dalam melaksanakan UN SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, dan Program Paket B/Wustha, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, SMK/MAK, dan Program Paket C, memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a. merencanakan pelaksanaan UN di wilayahnya;
 - b. melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Permendikbud UN dan POS UN ke Kabupaten/Kota di wilayahnya;
 - c. melakukan penandatanganan pakta integritas dengan Panitia Tingkat Kabupaten/Kota;
 - d. melakukan koordinasi dengan Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota dalam menetapkan satuan pendidikan yang berhak melaksanakan UN;
 - e. mengoordinasikan pengumpulan dan mengelola database peserta UN;
 - f. menetapkan Daftar Nominasi Tetap (DNT);
 - g. mengoordinasikan pengumpulan dan mengelola database nilai rapor dan nilai Ujian S/M/PK;
 - h. mengirimkan nilai rapor untuk mata pelajaran yang diujikan dalam UN semester 1 sampai 5 untuk SMP/MTs/SMPTK, SMK, dan SMA/MA ke Panitia UN Tingkat Pusat paling lambat 2 minggu sebelum UN dengan menggunakan aplikasi dari Kemdikbud;
 - i. mengirimkan nilai ujian S/M/PK untuk mata pelajaran yang diujikan dalam UN ke Panitia UN Tingkat Pusat paling lambat seminggu sebelum pengumuman kelulusan dari satuan pendidikan menggunakan aplikasi dari Kemdikbud;
 - j. mengirimkan nilai S/M/PK dan nilai ujian teori dan praktek kejuruan ke Panitia UN Tingkat Pusat secara online atau media digital yang lain;

- k. melakukan koordinasi dengan Panitia UN Tingkat Pusat dalam pelelangan pekerjaan penggandaan dan pendistribusian bahan UN;
- l. melakukan verifikasi jumlah amplop setiap sekolah dan Kabupaten/Kota serta pendistribusian bahan UN;
- m. menerima hasil cetakan bahan UN dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan mendistribusikan bahan UN ke titik simpan Kabupaten/Kota;
- n. menjamin pendistribusian bahan UN yang mencakup naskah soal UN, LJUN, daftar hadir, berita acara, tata tertib, amplop, dan pakta integritas ke satuan pendidikan melalui Panitia UN Tingkat Kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan;
- o. menjamin keamanan dan kerahasiaan bahan UN;
- p. melakukan koordinasi dengan Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan UN di satuan pendidikan;
- q. memantau pelaksanaan UN SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, dan Program Paket B/Wustha, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB, SMK/MAK, dan Program Paket C bersama LPMP dan Dewan Pendidikan;
- r. melaksanakan uji kompetensi keahlian SMK/MAK;
- s. menerima Nilai UN dari Panitia UN Tingkat Pusat;
- t. mencetak daftar kolektif hasil ujian nasional (DKHUN) dan mengirimkan Nilai UN ke satuan pendidikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- u. melaksanakan penggandaan dan distribusi blanko SHUN dan blanko ijazah, mengisi SHUN;

- v. mengirimkan DKHUN dan SHUN ke satuan pendidikan melalui Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
- w. mengirimkan ijazah Program Paket C ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- x. mengevaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya; dan
- y. membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Provinsi untuk disampaikan kepada Panitia UN Tingkat Pusat yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN yang dilengkapi dengan:
 - 1) Surat keputusan Panitia UN Tingkat Provinsi;
 - 2) Data peserta UN;
 - 3) Data satuan pendidikan pelaksana UN; dan
 - 4) Laporan kelulusan satuan pendidikan.

3. Perguruan tinggi dalam pelaksanaan UN SMA/MA/SMAK/SMTK, SMK/MAK memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. memantau pelaksanaan UN di Tingkat Kabupaten/Kota;
- b. menerima LJUN dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- c. menjamin keamanan dan kerahasiaan LJUN yang diterima serta bahan pendukungnya;
- d. melakukan pemindaian LJUN dengan menggunakan aplikasi yang ditentukan oleh Panitia UN Tingkat Pusat;
- e. menjamin keamanan proses pemindaian LJUN;
- f. menyampaikan hasil pemindaian LJUN ke Panitia UN Tingkat Pusat; dan
- g. membuat laporan tentang pelaksanaan pemindaian LJUN untuk disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui BSNP.

4. Dinas Pendidikan Provinsi dalam melaksanakan UN SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, SMALB, Program Paket C dan Program Paket B/Wustha memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a. menerima LJUN dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - b. menjamin keamanan dan kerahasiaan LJUN yang diterima serta bahan pendukungnya;
 - c. menetapkan tempat pemindaian LJUN SMP sederajat dalam sejumlah zona dengan mempertimbangkan jarak dan beban kerja pemindaian, apabila dibutuhkan;
 - d. melakukan pemindaian LJUN dengan menggunakan aplikasi yang ditentukan oleh Panitia UN Tingkat Pusat;
 - e. menjamin keamanan proses pemindaian LJUN;
 - f. menyampaikan hasil pemindaian LJUN ke Panitia UN Tingkat Pusat; dan
 - g. membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Provinsi tentang pelaksanaan pemindaian LJUN dan pelaksanaan pengawasan untuk disampaikan kepada Menteri Pendidikan dan Kebudayaan melalui BSNP.

D. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota

1. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota ditetapkan dengan keputusan Bupati/Walikota, terdiri atas unsur-unsur:
 - a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - b. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota (Seksi yang menangani pendidikan madrasah, pendidikan keagamaan, dan seksi yang menangani pendidikan nonformal: Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C).
2. Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a. merencanakan pelaksanaan UN di wilayahnya;
- b. melakukan sosialisasi dan mendistribusikan Permendikbud UN dan POS UN ke satuan pendidikan di wilayahnya;
- c. melakukan penandatanganan pakta integritas dengan kepala satuan pendidikan;
- d. menetapkan satuan pendidikan yang berhak melaksanakan UN, dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) melakukan pendataan satuan pendidikan yang memiliki kelas/tingkat tertinggi;
 - 2) mengidentifikasi satuan pendidikan berdasarkan jenjang akreditasi serta aspek-aspek yang dipergunakan sebagai bahan penetapan satuan pendidikan pelaksana UN;
 - 3) menetapkan satuan pendidikan pelaksana UN dan satuan pendidikan yang menggabung ke satuan pendidikan lain, yang dituangkan dalam surat keputusan dan mengirimkannya ke satuan pendidikan pelaksana UN melalui dinas pendidikan kabupaten/kota.
- e. melakukan koordinasi pengumpulan data peserta UN dan mengelola database peserta UN;
- f. menetapkan Daftar Nominasi Sementara (DNS);
- g. melakukan koordinasi pengumpulan nilai S/M/PK dan mengelola database nilai S/M/PK;
- h. mengirimkan nilai ujian teori dan praktik kejuruan, dan nilai S/M/PK ke Panitia UN Tingkat Provinsi secara online;

- i. melakukan koordinasi dengan Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan dalam pelaksanaan UN di satuan pendidikan;
- j. menetapkan pengawas ruang UN dengan ketentuan:
 - 1) dilakukan secara silang, tidak ada pengawas ruangan yang mengawasi sekolahnya sendiri;
 - 2) pengawas ruang harus dalam keadaan sehat dan sanggup mengawasi UN dengan baik;
 - 3) pengawas ruang adalah guru yang mata pelajarannya tidak sedang diujikan; dan
 - 4) pengawas ruang dalam satu sekolah berasal lebih dari satu sekolah.
- k. menyampaikan daftar pengawas ruang ke Panitia UN tingkat provinsi;
- l. menetapkan penanggungjawab ruang ujian dari salah seorang pengawas ruang UN;
- m. melakukan koordinasi keterlibatan Dewan Pendidikan Kabupaten/Kota dalam pemantauan pelaksanaan UN;
- n. menyerahkan LJUN SMA/MA/SMK/SMTK dan SMK/MAK ke Perguruan Tinggi;
- o. menyerahkan LJUN SMALB, SMP/MTs/SMPTK, Program Paket B/Wustha/ Program Paket C ke Dinas Pendidikan Provinsi;
- p. menerima Nilai UN dan Nilai S/M/PK dari Dinas Pendidikan Provinsi;
- q. mengirimkan Nilai UN dan Nilai S/M/PK ke satuan pendidikan;
- r. menerima DKHUN dan SHUN untuk diteruskan ke satuan pendidikan;
- s. mendistribusikan blanko ijazah ke S/M/PK;
- t. mengevaluasi pelaksanaan UN di wilayahnya; dan

u. membuat laporan pelaksanaan UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk disampaikan kepada Panitia UN Tingkat Provinsi yang berisi tentang persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi UN yang dilengkapi dengan:

- 1) Surat keputusan Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- 2) Data peserta UN;
- 3) Data pengawas ruang;
- 4) Data satuan pendidikan Pelaksana UN; dan
- 5) Laporan kelulusan satuan pendidikan.

E. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan

1. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan untuk sekolah/PKBM/SKB ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, terdiri atas unsur-unsur satuan pendidikan pelaksana UN dan satuan pendidikan yang bergabung.
2. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan untuk madrasah/pondok pesantren ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota berkoordinasi dengan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, terdiri atas unsur-unsur madrasah/pondok pesantren pelaksana UN dan yang bergabung.
3. Satuan Pendidikan yang dapat melaksanakan UN adalah:
 - a. Sekolah/madrasah yang terakreditasi dan memiliki peserta UN minimal 20 orang, serta memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - b. Sekolah/madrasah yang terakreditasi dan memiliki peserta kurang dari 20 orang dapat menjadi pelaksana UN Tingkat Satuan Pendidikan dengan pertimbangan kelayakan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Dinas Pendidikan Provinsi sesuai dengan kewenangannya;

- c. Pondok pesantren, PKBM, dan kelompok belajar dalam SKB yang memiliki peserta UN minimal 20 orang dan memenuhi persyaratan
 - d. Institusi yang ditetapkan oleh Atase Pendidikan dan/atau Konsulat Jenderal pada Kantor Perwakilan RI setempat berkoordinasi dengan Direktorat terkait atau langsung ditetapkan oleh Direktorat terkait untuk Pelaksana UN di luar negeri.
4. Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. merencanakan pelaksanaan UN di sekolah/madrasah/pondok pesantren/PKBM dan SKB;
 - b. melakukan sosialisasi Permendikbud tentang Kriteria Kelulusan dan POS UN kepada pendidik/tutor, peserta ujian, dan orang tua peserta;
 - c. melaksanakan UN dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UN dengan POS UN;
 - d. mengambil naskah soal UN dari tempat penyimpanan akhir di Kabupaten/Kota sampai ke lokasi ujian;
 - e. mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS UN;
 - f. menandatangani amplop LJUN yang sudah dilem;
 - g. mengesahkan berita acara pelaksanaan UN di satuan pendidikan;
 - h. mengembalikan LJUN dari satuan pendidikan ke Panitia UN tingkat kabupaten/kota.
 - i. mengirimkan data calon peserta UN ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
 - j. mengirimkan nilai rapor per semester dan nilai ujian S/M/PK untuk SMP/MTS/SMPTK, SMPLB, SMA/MA/SMAK/SMTK, SMALB,

SMK/MAK, Program Paket B/Wustha, atau Program Paket C ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;

- k. mengambil naskah soal UN di titik simpan akhir yang sudah ditetapkan oleh Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota;
- l. memeriksa dan memastikan amplop naskah soal UN dalam keadaan tertutup dan tersegel;
- m. menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UN;
- n. menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan UN;
- o. menjelaskan tata tertib pengawasan ruang ujian dan cara pengisian LJUN kepada pengawas ruang;
- p. mengumpulkan LJUN SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, SMALB, Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C serta mengirimkannya kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk selanjutnya dikirim ke Panitia UN Tingkat Provinsi;
- q. mengumpulkan LJUN SMA/MA/MAK/SMTK, dan SMK/MAK, serta menyerahkannya kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota untuk selanjutnya dikirimkan ke perguruan tinggi;
- r. khusus untuk SILN, mengirim LJUN langsung ke Panitia UN Tingkat Pusat;
- s. memastikan LJUN 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;
- t. menerima DKHUN dari Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota; khusus SILN, menerima DKHUN dari Panitia UN Tingkat Pusat;

- u. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan SHUN kepada peserta UN SMP/MTs/SMPTK, SMPLB, SMA/MA/MAK/SMTK, SMALB, dan SMK/MAK;
- v. membagikan SHUN kepada peserta UN Program Paket B/Wustha, dan Program Paket C;
- w. khusus SMK/MAK, melakukan kerjasama dengan industri mitra atau institusi pasangan dalam rangka uji kompetensi keahlian berdasarkan pedoman pelaksanaan uji kompetensi keahlian dari Panitia UN Tingkat Pusat;
- x. menyampaikan laporan pelaksanaan UN kepada Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota, khusus untuk sekolah Indonesia di luar negeri kepada Perwakilan RI setempat; dan
- y. menyimpan naskah soal UN yang sudah diujikan di satuan pendidikan dalam jangka waktu satu bulan setelah pengumuman dan setelah itu soal UN dimusnahkan disertai dengan berita acara pemusnahan dan diserahkan ke Panitia UN Tingkat Kabupaten/Kota

PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN NASIONAL

1. Ruang Ujian Nasional

Panitia UN Tingkat Satuan pendidikan menetapkan ruang UN dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Ruang ujian yang digunakan aman dan layak untuk pelaksanaan UN;
2. Pembagian ruangan diatur sebagai berikut:
 - a. Jumlah peserta dibagi 20;
 - b. Setiap 20 peserta menempati 1 ruangan;
 - c. Jika sisa pembagian jumlah peserta adalah 1 sampai dengan 4 orang, maka dua ruangan terakhir diisi dengan 10 peserta dan sisanya.
3. Setiap ruang ujian diawasi oleh dua orang pengawas ruang UN;
4. Setiap meja dalam ruang ujian diberi nomor peserta UN;
5. Setiap ruang ujian ditempel pengumuman yang bertuliskan **”DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UJIAN DAN PENGAWAS, SERTA TIDAK DIPERKENANKAN MEMBAWA ALAT KOMUNIKASI”**
6. Setiap ruang UN disediakan denah tempat duduk peserta UN dengan disertai foto peserta yang ditempel di pintu masuk ruang ujian;
7. Setiap ruang UN disediakan lak/segel untuk amplop LJUN;
8. Gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UN dikeluarkan dari ruang UN;
9. Tempat duduk peserta UN diatur sebagai berikut:
 - a. Satu bangku untuk satu orang peserta UN;

- b. Jarak antara meja yang satu dengan meja yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter;
- c. Penempatan peserta UN sesuai dengan nomor peserta.

10. Ruang UN Program Paket B/Wustha dan Paket C menggunakan ruang kelas sekolah/madrasah pelaksana UN.

11. Ruang UN paling lambat sudah siap 1 (satu) hari sebelum UN dimulai.

2. Pengawas Ruang UN

1. Pengawas Ruang UN Pendidikan Kesetaraan adalah pendidik pada SMP/ MTs, SMA/MA, SMK/MAK, Pondok Pesantren, SKB, BPKB, PKBM, dan BPPNFI yang memenuhi persyaratan sebagai Pengawas UN Pendidikan Kesetaraan.
2. Pengawas ruang adalah guru yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan.
3. Pengawas ruang harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi pengawas ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan harus hadir 45 menit sebelum ujian dimulai di lokasi sekolah/madrasah Pelaksana UN.
4. Pengawas ruang tidak diperkenankan untuk membawa alat komunikasi elektronik ke dalam ruang ujian.
5. Penempatan pengawas ruang ditentukan dengan sistem silang dalam satu kabupaten/kota.
6. Setiap ruangan diawasi oleh dua orang pengawas.

3. Tata Tertib Pengawas Ruang UN

1. Di Ruang Sekretariat UN

- a. Empat puluh lima (45) menit sebelum ujian dimulai pengawas ruang telah hadir di lokasi sekolah/madrasah penyelenggara UN

- b. Pengawas ruang menerima penjelasan dan pengarahan dari Ketua Panitia UN Tingkat Satuan Pendidikan;
- c. Pengawas ruang mengisi dan menandatangani pakta integritas;
- d. Pengawas ruang menerima bahan UN yang berupa naskah soal UN, amplop pengembalian LJUN, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UN;
- e. Pengawas ruang memeriksa kondisi bahan UN dalam keadaan baik di dalam amplop naskah yang masih tersegel.

2. Di Ruang Ujian

Pengawas masuk ke dalam ruang UN 20 menit sebelum waktu pelaksanaan untuk melakukan secara berurutan:

- a. memeriksa kesiapan ruang ujian;
- b. mempersilakan peserta UN untuk memasuki ruang dengan menunjukkan kartu peserta UN dan meletakkan tas di bagian depan ruang ujian, serta menempati tempat duduk sesuai dengan nomor yang telah ditentukan;
- c. memeriksa dan memastikan setiap peserta UN hanya membawa pensil, penghapus, peraut, dan penggaris yang akan dipergunakan ke tempat duduk masing-masing;
- d. memeriksa dan memastikan amplop soal dalam keadaan tertutup rapat (tersegel), membuka amplop tersebut disaksikan oleh peserta ujian;
- e. membacakan tata tertib peserta UN;
- f. membagikan naskah soal UN dengan cara meletakkan di atas meja peserta dalam posisi tertutup (terbalik);
- g. kelebihan naskah soal UN selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas ruangan;

- h. memberikan kesempatan kepada peserta UN untuk mengecek kelengkapan soal;
- i. mewajibkan peserta untuk menuliskan nama dan nomor ujian pada kolom yang tersedia pada LJUN dan naskah soal;
- j. mewajibkan peserta ujian untuk melengkapi isian pada LJUN secara benar;
- k. memastikan peserta UN telah mengisi identitas dengan benar sesuai dengan kartu peserta;
- l. mewajibkan peserta ujian untuk memisahkan LJUN dengan naskah, secara hati-hati agar tidak rusak;
- m. memastikan peserta ujian menandatangani daftar hadir;
- n. mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal;
- o. memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan jujur;
- p. mempersilakan peserta UN untuk mulai mengerjakan soal;
- q. Selama UN berlangsung, pengawas ruang UN wajib:
 - 1) menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
 - 2) memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - 3) melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang UN selain peserta ujian;
 - 4) menaati larangan berikut: **DILARANG** merokok di ruang ujian, mengobrol, membaca, memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UN yang diujikan;
- r. Lima (5) menit sebelum waktu UN selesai, pengawas ruang UN memberi peringatan kepada peserta UN bahwa waktu tinggal lima menit;

s. Setelah waktu UN selesai, pengawas ruang UN:

- 1) mempersilakan peserta UN untuk berhenti mengerjakan soal;
- 2) mempersilakan peserta UN meletakkan naskah soal dan LJUN di atas meja dengan rapi;
- 3) mengumpulkan LJUN dan naskah soal UN;
- 4) menghitung jumlah LJUN sama dengan jumlah peserta UN; bila sudah lengkap mempersilakan peserta UN meninggalkan ruang ujian;
- 5) menyusun secara urut LJUN dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJUN disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta, satu lembar berita acara pelaksanaan, kemudian DITUTUP, DILEM/DILAK serta DITANDATANGANI oleh pengawas ruang UN DI DALAM RUANG UJIAN;
- 6) menyusun naskah soal secara urut dari nomor peserta terkecil termasuk naskah cadangan yang tidak digunakan dan memasukkannya ke dalam amplop naskah soal; serta me-lem amplop naskah tersebut dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah;
- 7) menyerahkan amplop LJUN yang sudah dilem dan ditandatangani, dan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan UN kepada Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan dan membubuhi stempel Satuan Pendidikan pada amplop pengembalian LJUN tersebut;
- 8) menyerahkan naskah soal UN yang sudah dipakai, sudah di-lem, dan sudah dibubuhi tanda tangan dan stempel sekolah kepada Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan untuk disimpan di tempat yang aman.

4. Tata Tertib Peserta UN Peserta UN :

1. memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum UN dimulai;
2. yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UN setelah mendapat izin dari Ketua Panitia UN Tingkat Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan, tanpa diberi perpanjangan waktu;
3. dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kalkulator ke Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan;
4. tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di dalam ruang kelas di bagian depan;
5. membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, karet penghapus, peraut, penggaris, dan kartu tanda peserta ujian;
6. mengisi daftar hadir dengan menggunakan pulpen yang disediakan oleh pengawas ruangan;
7. mengisi identitas pada halaman pertama butir naskah soal dan identitas pada LJUN secara lengkap dan benar serta menyalin pernyataan “Saya mengerjakan UN dengan jujur” dan menandatangani
8. yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUN dapat bertanya kepada pengawas ruang UN dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu;
9. diberi kesempatan untuk mengecek ketepatan antara cover naskah dan isi naskah serta mengecek kelengkapan soal, mulai dari kelengkapan halaman soal sampai kelengkapan nomor soal;

10. yang memperoleh naskah soal/LJUN cacat, rusak, atau LJUN terlipat, maka naskah soal beserta LJUN-nya tersebut diganti dengan naskah soal cadangan yang terdapat di ruang tersebut atau di ruang lain;
11. yang tidak memperoleh naskah soal/LJUN karena kekurangan naskah/LJUN, maka peserta yang bersangkutan diberikan naskah soal/LJUN cadangan yang terdapat di ruang lain atau sekolah/madrasah yang terdekat;
12. memisahkan LJUN dari naskah soal secara hati-hati;
13. mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian;
14. Selama UN berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas ruang UN;
15. yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UN pada mata pelajaran yang terkait
16. yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UN berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian;
17. berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian;
18. selama UN berlangsung, dilarang:
 - a. menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - b. bekerjasama dengan peserta lain;
 - c. memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
 - d. memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain;
 - e. membawa naskah soal UN dan LJUN keluar dari ruang ujian;
 - f. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

Foto balai dikmen





PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN FORMAL
J. Ir. H. Juanda Trirenggo. Bantul. Telp. 0274 -368621 Kode Pos 55714
KELAS XII SMA - IPA
HASIL TES PENJAJAKAN UJIAN NASIONAL 2016
TAHAP KE - 1 ; 2 - 4 Februari 2016

NO	SEKOLAH	TERENDAH							TERTINGGI							RATA-RATA						RANKING	
		INA	ING	MAT	FIS	BIO	KIM	TOT	INA	ING	MAT	FIS	BIO	KIM	TOT	INA	ING	MAT	FIS	BIO	KIM		TOT
1	MA ALI MAKSUM	3.00	2.80	1.75	1.75	2.00	1.75	17.30	7.20	8.40	5.00	7.75	5.75	6.75	37.75	5.20	6.00	3.50	3.50	3.95	4.62	26.77	13
2	MA ALMA'HAD AN NUR	2.80	1.40	0.50	1.75	1.50	1.25	9.00	6.80	6.00	5.25	5.50	6.75	7.75	38.05	4.70	3.73	2.57	3.01	2.71	3.28	19.71	34
3	MA ICBB	2.00	2.00	1.75	1.50	1.50	1.50	2.00	6.60	7.80	4.75	5.25	5.00	5.75	29.65	4.49	4.69	2.88	3.16	2.98	2.77	20.03	32
4	MAN GANDEKAN	3.00	1.20	0.75	1.25	1.25	2.00	12.85	7.00	8.00	3.75	4.50	4.00	6.50	29.40	4.85	4.52	2.18	2.84	2.69	3.57	20.63	30
5	MAN LAB UIN YK	2.80	2.80	1.50	1.50	1.25	1.75	10.10	7.20	8.40	5.25	5.50	5.75	6.50	36.35	5.09	4.90	3.15	3.50	3.50	4.17	23.15	24
6	MAN SABDODADI	2.60	1.80	1.25	1.25	0.75	1.00	13.30	5.80	7.20	4.75	4.75	4.25	5.00	26.95	4.25	3.62	2.69	2.94	2.27	3.00	18.74	37
7	MAN WONOKROMO	2.40	2.20	1.00	1.50	1.75	1.50	9.80	7.00	8.20	5.50	5.25	5.25	5.75	35.95	4.79	4.10	2.71	3.11	3.22	3.38	21.14	29
8	MAU AL IMDAD	3.20	1.40	1.25	2.25	1.00	1.75	12.05	7.00	7.80	5.75	5.00	4.75	5.75	34.35	5.11	4.54	2.96	3.49	2.99	3.82	22.90	26
9	SMA 17 BANTUL	5.00	3.80	3.00	2.00	2.00	1.00	19.55	5.20	5.60	4.50	2.00	2.50	3.25	20.30	5.10	4.70	3.75	2.00	2.25	2.13	19.93	33
10	SMA ALI MAKSUM	4.40	3.00	3.25	2.50	1.25	3.00	23.00	6.00	8.60	5.00	5.50	6.00	6.00	31.35	5.43	5.40	4.16	4.31	4.06	4.50	27.86	9
11	SMA BOPKRI BANTUL	4.00	3.00	1.25	2.00	1.75	1.75	16.20	6.40	8.00	3.00	5.00	5.00	5.25	29.90	5.23	5.09	2.25	3.38	2.83	3.30	22.06	27
12	SMA DHARMA AMILUHUR	2.80	1.60	1.75	2.00	1.75	1.25	13.00	6.00	3.80	2.50	3.75	2.75	2.75	20.30	4.35	2.80	2.13	2.75	2.38	1.94	16.34	42
13	SMA KESATUAN BANGSA	2.00	3.20	1.25	1.25	1.75	1.00	10.20	8.00	9.40	9.25	8.25	9.00	9.25	49.00	5.80	7.78	4.53	3.98	4.55	4.97	31.15	4
14	SMA MUH 1 BANTUL	2.80	2.00	1.75	2.25	2.25	2.00	15.05	6.20	8.20	5.75	4.50	5.25	5.50	30.00	4.57	5.20	3.77	3.62	3.60	4.07	24.81	20
15	SMA MUH IMOIRI	2.40	1.20	1.75	1.25	1.50	1.25	8.45	5.80	6.40	3.50	4.25	4.00	4.25	23.55	3.85	3.46	2.58	2.77	2.55	2.50	17.44	40
16	SMA MUH KASIHAN	2.60	1.80	1.00	1.50	1.25	1.75	12.70	5.40	4.00	3.75	4.25	6.50	5.25	26.55	4.05	2.95	2.28	2.83	3.61	3.09	18.81	36
17	SMA MUH PIYUNGAN	2.40	2.00	1.25	1.75	1.25	1.75	10.40	5.40	7.20	2.50	4.50	3.50	4.50	27.60	4.30	3.60	1.88	3.06	2.50	3.06	18.40	39
18	SMA MUH SEWON	3.00	2.00	1.75	2.25	1.75	1.00	12.75	5.60	5.40	3.50	5.25	3.75	4.25	25.65	3.85	4.25	2.59	3.64	3.09	2.86	20.29	31
19	SMA PATRIA	4.20	3.20	2.25	1.25	1.00	1.75	15.55	5.60	3.40	2.75	2.75	2.75	2.25	17.60	4.90	3.30	2.50	2.00	1.88	2.00	16.58	41
20	SMA PGRI 1 KASIHAN	2.80	1.80	2.25	2.50	2.75	2.75	10.30	5.40	5.60	2.75	3.75	3.00	3.75	23.05	4.32	4.00	2.50	3.19	2.80	3.40	19.07	35
21	SMA PL SEDAYU	2.80	2.60	1.00	1.75	1.75	1.50	13.00	7.00	8.80	4.50	7.00	5.50	6.75	34.65	4.99	5.48	2.90	3.18	3.16	3.64	23.12	25
22	SMA STELLA DUCE BANTUL	3.00	2.80	0.75	1.75	1.50	2.00	11.25	7.40	8.20	5.50	5.50	5.50	6.75	36.75	5.30	5.23	3.41	3.87	3.55	4.26	25.23	19
23	SMA UII YK	3.00	1.80	1.00	0.75	1.25	1.50	3.55	6.00	7.20	3.75	4.00	5.50	6.00	26.20	4.38	4.09	2.46	2.66	2.75	3.04	18.41	38
24	SMAN 1 BAMBANG LIPURO	3.00	2.80	1.25	1.75	2.00	2.00	16.50	7.40	9.00	6.00	6.00	6.25	6.00	35.65	4.95	5.72	3.60	3.86	4.06	4.17	26.27	14
25	SMAN 1 BANGUNTAPAN	4.00	3.20	1.25	1.50	1.50	1.50	11.60	7.20	8.40	6.00	6.25	6.75	8.25	37.10	5.50	6.15	3.87	3.73	4.19	4.81	28.02	8
26	SMAN 1 BANTUL	4.80	4.00	2.75	2.75	1.25	3.25	7.75	8.00	9.20	9.75	7.75	8.75	9.00	47.40	6.48	7.42	5.97	4.80	5.06	6.26	35.75	1
27	SMAN 1 DLINGO	3.20	3.00	2.00	2.75	1.25	1.50	18.75	7.40	7.80	5.25	5.50	5.25	5.50	31.15	4.88	5.79	3.63	4.48	3.13	3.56	25.46	18
28	SMAN 1 IMOIRI	3.40	2.40	1.00	1.50	1.75	1.25	15.70	7.20	8.40	6.50	5.50	7.75	6.75	41.35	5.12	4.50	3.04	3.54	3.30	4.00	23.51	22
29	SMAN 1 JETIS	3.80	2.60	2.25	2.00	2.50	3.00	11.30	7.60	9.00	8.25	7.00	7.00	8.50	41.55	5.80	5.99	4.58	4.29	4.30	5.50	30.25	6
30	SMAN 1 KASIHAN	3.60	3.20	1.50	1.75	1.50	1.75	3.80	8.00	9.60	7.50	6.50	7.75	7.75	39.65	5.64	7.00	4.85	4.17	4.52	4.75	30.40	5
31	SMAN 1 KRETEK	2.60	2.00	1.50	1.50	1.25	2.00	14.30	6.40	8.20	6.00	5.50	5.75	6.25	34.80	4.62	4.50	3.46	3.45	3.76	4.06	23.85	21

NO	SEKOLAH	TERENDAH							TERTINGGI							RATA-RATA							RANKING
		INA	ING	MAT	FIS	BIO	KIM	TOT	INA	ING	MAT	FIS	BIO	KIM	TOT	INA	ING	MAT	FIS	BIO	KIM	TOT	
32	SMAN 1 PAJANGAN	3.60	3.60	2.00	1.75	1.25	3.75	20.85	7.40	7.80	5.50	6.00	5.50	7.50	36.30	5.37	5.49	3.91	3.96	3.54	5.06	27.23	11
33	SMAN 1 PIYUNGAN	2.60	2.20	1.00	0.75	2.00	1.50	12.00	6.60	8.40	4.25	5.00	5.75	6.50	29.30	4.48	4.62	2.44	3.32	3.85	3.35	21.94	28
34	SMAN 1 PLERET	3.00	2.60	0.75	2.25	1.75	2.25	16.05	6.80	7.20	6.00	6.00	5.50	6.50	31.50	5.07	5.04	3.76	3.73	4.05	4.35	25.90	16
35	SMAN 1 PUNDONG	3.40	3.00	1.50	1.75	2.25	3.25	10.50	7.40	8.60	6.00	5.75	6.50	7.25	38.00	5.36	5.43	3.82	4.05	4.14	5.02	27.34	10
36	SMAN 1 SANDEN	3.60	2.20	1.25	1.75	0.50	2.25	15.25	7.60	8.00	6.25	6.00	6.75	7.50	37.50	5.43	5.35	3.51	3.90	3.27	4.52	25.81	17
37	SMAN 1 SEDAYU	2.20	2.20	1.25	1.25	1.50	1.00	12.05	7.40	8.60	7.25	6.75	6.25	7.75	42.25	5.16	5.40	3.96	3.64	3.42	4.63	26.15	15
38	SMAN 1 SEWON	3.20	2.60	1.50	1.25	1.25	1.25	8.90	7.60	8.40	6.50	6.00	7.00	8.25	39.20	5.68	5.81	4.13	3.61	3.43	4.68	27.05	12
39	SMAN 1 SRANDAKAN	3.80	2.80	2.25	2.00	1.75	1.75	18.95	6.80	6.60	4.75	4.50	4.25	5.25	31.15	5.03	4.79	3.61	3.27	2.82	3.64	23.16	23
40	SMAN 2 BANGUNTAPAN	3.40	3.00	1.75	2.25	1.75	3.00	20.75	6.60	8.20	7.25	6.75	7.50	8.25	42.45	5.27	5.96	4.10	4.17	3.92	5.13	28.51	7
41	SMAN 2 BANTUL	4.00	3.80	2.25	2.25	3.00	2.75	23.00	8.60	9.40	8.25	7.50	8.25	8.75	46.60	6.35	6.89	5.27	4.51	5.59	5.98	34.52	2
42	SMAN 3 BANTUL	4.00	2.80	1.50	2.00	1.25	1.25	18.05	8.00	8.80	7.50	6.50	6.00	8.25	39.40	5.44	7.38	5.28	4.73	4.32	5.52	32.66	3

BANTUL	TERENDAH							TERTINGGI							RATA-RATA						
	INA	ING	MAT	FIS	BIO	KIM	TOT	INA	ING	MAT	FIS	BIO	KIM	TOT	INA	ING	MAT	FIS	BIO	KIM	TOT
	2.00	1.20	0.50	0.75	0.50	1.00	2.00	8.60	9.60	9.75	8.25	9.00	9.25	49.00	5.35	5.78	4.01	3.86	3.91	4.62	27.31



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN FORMAL
J. Ir. H. Juanda Trirenggo. Bantul. Telp. 0274 -368621 Kode Pos 55714
KELAS XII SMA - IPS
HASIL TES PENJAJAKAN UJIAN NASIONAL 2016
TAHAP KE - 1 ; 2 - 4 Februari 2016

NO	SEKOLAH	TERENDAH							TERTINGGI							RATA-RATA						RANKING	
		INA	ING	MAT	EKO	GEO	SOS	TOT	INA	ING	MAT	EKO	GEO	SOS	TOT	INA	ING	MAT	EKO	GEO	SOS		TOT
1	MA AL MA'HAD AN NUR	2.00	1.40	1.25	2.75	1.60	2.60	16.25	5.80	6.40	5.00	6.00	5.80	7.20	33.60	3.85	2.95	2.83	4.27	3.85	4.92	22.47	32
2	MA ALI MAKSUM	1.80	2.20	1.00	2.50	3.20	2.00	17.05	6.80	7.40	7.25	8.25	8.00	7.80	41.10	4.60	4.68	4.89	5.90	6.07	5.45	31.50	11
3	MA ASY SYIFA' MUH	2.20	2.20	2.00	2.75	4.40	4.20	17.75	4.40	3.80	5.00	4.00	4.40	4.20	25.80	3.30	3.00	3.50	3.38	4.40	4.20	21.78	34
4	MA UMMATAN WASITHON	2.20	0.80	1.50	2.25	2.40	2.60	9.90	7.00	5.00	6.00	6.50	6.20	6.60	32.05	4.14	3.20	3.00	4.23	4.43	4.95	23.60	27
5	MAN GANDEKAN	2.00	2.00	1.00	2.25	2.60	1.60	17.40	5.40	7.80	4.00	6.00	6.00	6.80	30.05	3.92	3.57	2.82	4.19	4.42	4.66	23.57	28
6	MAN LAB UIN YK	2.40	1.60	1.50	2.50	2.40	3.60	16.70	7.00	7.20	7.50	7.25	6.40	7.20	38.00	4.44	3.88	4.26	4.91	4.66	5.73	27.88	16
7	MAN SABDODADI	1.80	2.00	1.25	1.50	2.80	2.40	16.55	5.20	6.20	6.00	5.75	5.20	6.20	29.15	3.65	3.92	3.49	3.81	3.95	4.28	23.02	30
8	MAN WONOKROMO	2.00	1.80	1.25	1.25	1.60	1.00	7.20	5.60	7.40	6.50	6.50	6.20	7.20	31.95	4.10	3.36	3.28	4.41	4.47	5.36	24.45	24
9	SMA 17 BANTUL	2.40	1.20	1.50	2.50	1.80	2.80	14.65	7.00	7.40	3.75	5.25	5.60	7.40	35.15	4.11	2.98	2.63	3.86	3.84	4.90	21.48	35
10	SMA ALI MAKSUM	4.20	3.80	2.50	3.75	2.40	4.40	21.80	7.40	7.80	7.25	7.25	6.00	8.00	42.50	5.22	5.55	4.91	5.16	4.96	6.31	32.10	9
11	SMA BOPKRI BANGUNTAPAN	2.60	1.80	2.00	2.25	3.20	2.80	7.30	6.00	7.40	4.25	6.00	5.60	7.20	32.90	4.34	4.09	2.85	4.26	4.39	5.62	24.66	23
12	SMA DHARMA AMILUHUR	2.60	2.20	0.50	2.25	1.60	2.20	9.95	6.40	8.60	3.25	5.00	5.60	6.20	33.95	4.02	3.47	2.07	3.50	3.50	3.93	19.80	37
13	SMA MUH 1 BANTUL	2.00	1.60	1.25	1.50	2.00	1.20	14.75	6.20	5.80	5.00	7.00	5.80	6.00	32.95	3.79	3.87	3.16	3.72	3.94	4.40	22.76	31
14	SMA MUH IMOIRI	2.00	2.00	1.50	2.00	2.20	2.00	14.05	4.00	4.20	4.50	5.50	4.60	5.00	24.65	3.11	2.97	2.83	3.78	3.55	4.05	20.28	36
15	SMA MUH KASIHAN	2.60	1.00	1.25	2.25	3.40	2.40	16.45	5.20	5.00	5.50	6.00	6.00	6.60	29.50	4.17	2.97	3.60	3.62	4.43	4.43	23.22	29
16	SMA MUH PIYUNGAN	2.40	1.80	1.00	1.50	2.60	2.80	14.35	4.40	3.60	3.25	3.75	4.40	4.60	21.40	3.30	2.48	2.16	2.72	3.50	3.73	17.88	40
17	SMA MUH PLERET	1.40	1.20	1.25	1.50	2.80	1.40	12.25	5.40	5.20	4.25	7.00	6.40	6.60	32.95	3.93	2.82	2.64	4.08	4.57	4.58	22.40	33
18	SMA MUH SEWON	1.80	1.00	1.50	2.00	1.60	3.00	13.60	4.40	4.20	3.25	5.25	4.40	6.20	22.70	2.95	2.36	2.30	3.30	3.34	4.28	18.53	39
19	SMA PATRIA	2.40	2.00	2.00	2.25	1.60	2.00	4.60	5.60	3.40	3.50	5.25	4.60	5.00	25.45	3.97	2.76	2.80	4.05	2.80	3.24	17.01	41
20	SMA PGRI KASIHAN	3.00	1.20	1.50	2.75	3.00	1.60	8.05	4.80	4.60	3.25	6.50	4.80	6.20	27.05	4.00	3.18	2.54	4.25	4.10	4.49	19.64	38
21	SMA PL SEDAYU	2.20	1.20	1.00	2.00	1.80	2.80	16.30	6.40	8.00	5.00	6.75	6.20	7.40	33.30	4.27	4.35	2.84	4.10	4.35	5.45	25.36	21
22	SMA STELLA DUCE BANTUL	2.60	2.00	1.25	2.75	2.40	2.20	11.40	6.60	8.20	6.75	7.25	6.00	7.40	38.55	4.35	4.24	3.59	5.19	4.28	5.26	26.41	19
23	SMA UII YK	2.00	1.20	1.75	2.25	1.80	1.60	6.00	5.60	7.80	4.25	6.00	6.80	7.60	32.25	4.09	4.50	3.17	4.21	4.41	5.13	23.60	26
24	SMAN 1 BAMBANG LIPURO	2.80	2.60	1.25	1.50	2.80	3.60	9.40	6.00	6.80	5.75	6.50	6.60	7.20	34.85	4.61	4.99	3.47	4.43	4.46	5.44	27.13	17
25	SMAN 1 BANGUNTAPAN	3.00	2.60	2.25	3.25	4.20	5.20	13.20	7.80	8.80	8.50	8.25	8.40	8.00	48.10	5.52	6.01	5.47	5.95	6.49	6.68	35.85	6
26	SMAN 1 BANTUL	4.80	4.20	3.25	5.75	5.80	6.00	35.80	7.60	9.40	8.50	9.25	8.00	8.00	47.35	6.65	7.50	6.88	7.76	7.05	7.31	43.16	1
27	SMAN 1 DLINGO	1.80	1.20	2.25	1.75	1.60	2.20	16.85	6.00	5.40	5.25	6.00	7.00	6.20	33.10	3.92	3.48	4.33	4.14	4.34	4.75	24.95	22
28	SMAN 1 IMOIRI	2.40	2.20	1.00	2.50	3.00	3.60	16.85	6.80	8.20	6.75	8.25	8.40	7.80	42.60	4.88	4.54	3.67	5.06	5.65	5.79	29.41	15
29	SMAN 1 JETIS	1.80	2.80	2.50	3.75	4.60	5.00	27.25	8.00	8.80	8.00	7.75	8.20	8.00	45.40	5.86	5.76	5.62	6.00	6.31	6.90	36.45	3
30	SMAN 1 KASIHAN	3.80	3.80	1.75	4.00	4.00	4.20	23.25	7.20	9.00	8.00	8.00	8.00	8.00	43.65	5.49	7.01	5.30	5.90	6.08	6.43	36.20	4
31	SMAN 1 KRETEK	1.80	1.80	1.25	2.25	2.40	2.40	15.75	6.00	6.80	4.75	5.75	6.60	7.40	33.95	3.90	3.50	2.90	4.08	4.88	5.22	24.24	25

NO	SEKOLAH	TERENDAH							TERTINGGI							RATA-RATA						RANKING	
		INA	ING	MAT	EKO	GEO	SOS	TOT	INA	ING	MAT	EKO	GEO	SOS	TOT	INA	ING	MAT	EKO	GEO	SOS		TOT
32	SMAN 1 PAJANGAN	2.60	2.20	2.25	3.25	3.00	4.80	24.35	7.00	8.20	7.75	6.50	7.60	8.20	38.55	4.80	4.89	4.70	5.20	5.63	6.19	31.40	12
33	SMAN 1 PIYUNGAN	2.60	1.20	1.75	1.25	2.20	3.80	17.30	7.00	8.20	6.50	7.50	7.40	7.20	39.50	4.81	5.25	4.36	5.25	5.07	5.60	30.26	13
34	SMAN 1 PUNDONG	3.40	2.80	2.00	3.50	4.00	2.60	22.70	6.60	8.00	7.75	8.00	8.00	7.20	42.80	5.09	5.25	4.98	5.68	6.23	5.68	32.92	7
35	SMAN 1 SANDEN	2.80	1.80	2.25	3.00	3.40	4.60	10.00	6.80	7.80	8.75	8.00	7.80	8.40	44.30	5.06	4.95	4.43	5.41	5.50	6.49	31.54	10
36	SMAN 1 SEDAYU	1.80	1.80	1.50	1.25	1.20	1.40	13.10	6.20	7.00	5.00	7.50	7.20	7.60	35.40	4.46	4.24	3.27	4.39	5.01	5.18	26.35	20
37	SMAN 1 SEWON	1.60	2.20	1.50	2.00	3.00	2.60	8.00	8.00	8.20	7.75	8.25	8.00	8.00	43.00	5.15	5.53	5.18	5.05	5.81	6.32	32.48	8
38	SMAN 1 SRANDAKAN	2.00	1.40	1.75	2.25	3.60	3.00	4.50	6.20	5.80	6.25	6.25	6.80	7.40	37.15	4.56	3.70	3.95	4.71	4.99	4.99	26.43	18
39	SMAN 2 BANGUNTAPAN	3.60	3.40	2.75	3.50	3.80	0.00	12.55	7.40	8.60	8.25	8.50	7.60	0.00	36.10	5.47	6.23	6.14	6.40	5.78	0.00	29.84	14
40	SMAN 2 BANTUL	4.00	5.40	3.50	4.50	5.20	5.60	33.20	7.60	9.20	8.75	8.75	8.20	7.80	46.75	6.31	7.36	6.65	6.87	6.87	6.81	40.88	2
41	SMAN 3 BANTUL	2.60	2.80	3.00	3.00	4.00	5.40	14.60	7.00	8.00	7.25	7.25	7.40	8.40	43.25	5.17	6.87	5.64	5.49	6.03	7.04	35.94	5

BANTUL	TERENDAH							TERTINGGI							RATA-RATA						
	INA	ING	MAT	EKO	GEO	SOS	TOT	INA	ING	MAT	EKO	GEO	SOS	TOT	INA	ING	MAT	EKO	GEO	SOS	TOT
	1.40	0.80	0.50	1.25	1.20	1.00	4.50	8.00	9.40	8.75	9.25	8.40	8.40	48.10	4.72	4.79	4.24	5.01	5.21	5.61	29.09



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN FORMAL
 J. Ir. H. Juanda Tlirenggo. Bantul. Telp. 0274 -368621 Kode Pos 55714
KELAS XII SMA - BAHASA
HASIL TES PENJAJAKAN UJIAN NASIONAL 2016
 TAHAP KE - 1 ; 2 - 4 Februari 2016

NO	SEKOLAH	TERENDAH							TERTINGGI							RATA-RATA						RANKING	
		INA	ING	MAT	SAS	JPG	ANT	TOT	INA	ING	MAT	SAS	JPG	ANT	TOT	INA	ING	MAT	SAS	JPG	ANT		TOT
1	MAN WONOKROMO	3.40	2.00	2.00	4.25	2.20	4.20	20.45	6.60	6.80	4.75	8.25	8.80	6.80	38.45	5.24	4.14	3.19	6.28	5.67	5.64	30.16	1

BANTUL	TERENDAH							TERTINGGI							RATA-RATA						
	INA	ING	MAT	SAS	JPG	ANT	TOT	INA	ING	MAT	SAS	JPG	ANT	TOT	INA	ING	MAT	SAS	JPG	ANT	TOT
	3.40	2.00	2.00	4.25	2.20	4.20	20.45	6.60	6.80	4.75	8.25	8.80	6.80	38.45	5.24	4.14	3.19	6.28	5.67	5.64	30.16



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN FORMAL
 J. Ir. H. Juanda Tlirenggo. Bantul. Telp. 0274 -368621 Kode Pos 55714
KELAS XII SMA - AGAMA
HASIL TES PENJAJAKAN UJIAN NASIONAL 2016
 TAHAP KE - 1 ; 2 - 4 Februari 2016

NO	SEKOLAH	TERENDAH							TERTINGGI							RATA-RATA							RANKING
		INA	ING	MAT	FIK	TAF	HAD	TOT	INA	ING	MAT	FIK	TAF	HAD	TOT	INA	ING	MAT	FIK	TAF	HAD	TOT	
1	MA AL MA'HAD AN NUR	3.00	1.60	1.00	2.40	1.20	4.00	18.45	6.60	8.60	7.75	7.20	9.20	7.60	45.95	4.59	3.82	3.47	4.56	7.01	5.98	29.43	4
2	MA ALI MAKSUM	2.00	1.80	0.75	3.00	4.00	3.40	17.75	7.60	7.80	7.00	7.80	8.60	8.80	44.10	5.11	4.72	4.15	5.57	6.51	5.90	31.86	2
3	MA ASTI SYIFA'	3.40	1.60	1.25	3.20	4.00	3.40	20.05	6.00	5.60	6.75	6.20	6.60	6.20	34.15	4.80	3.78	3.54	5.05	5.07	4.92	27.16	6
4	MA HAMALATUL QURAN	3.20	1.60	2.75	4.60	5.00	4.40	26.10	7.20	7.20	7.50	7.60	9.60	8.80	44.05	5.15	3.86	5.23	6.13	7.78	6.38	34.53	1
5	MA ICBB	2.00	0.00	1.25	1.80	3.40	2.40	15.75	5.80	0.00	6.00	7.20	9.00	7.40	29.80	3.88	0.00	2.75	5.01	5.90	5.14	22.56	8
6	MAN GANDEKAN	3.00	2.20	0.75	1.40	2.00	2.60	16.15	6.40	6.00	6.25	6.20	8.00	7.80	39.65	5.04	3.95	3.44	3.48	5.15	5.54	26.61	7
7	MAN WONOKROMO	2.40	1.60	1.50	2.40	2.00	2.80	17.70	6.60	6.80	6.75	7.60	9.80	8.60	38.15	4.47	3.16	3.29	4.88	6.51	5.66	27.86	5
8	MAU AL IMDAD	2.60	2.00	0.75	3.60	4.40	3.80	20.80	6.40	7.20	6.25	6.60	9.00	8.40	40.60	4.60	4.11	3.61	5.14	7.32	5.29	30.06	3
BANTUL		TERENDAH							TERTINGGI							RATA-RATA							
		INA	ING	MAT	FIK	TAF	HAD	TOT	INA	ING	MAT	FIK	TAF	HAD	TOT	INA	ING	MAT	FIK	TAF	HAD	TOT	
		2.00	1.60	0.75	1.40	1.20	2.40	15.75	7.60	8.60	7.75	7.80	9.80	8.80	45.95	4.56	3.92	3.52	5.04	6.46	5.59	28.05	