



**PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
UJIAN PENDIDIKAN KESETARAAN PADA PONDOK  
PESANTREN SALAFIYAH PENYELENGGARA  
PROGRAM WAJIB BELAJAR PENDIDIKAN DASAR  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016**



**DIREKTORAT PENDIDIKAN DINIYAH DAN PONDOK PESANTREN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN SILAM  
KEMENTERIAN AGAMA RI**

2016

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2007 tentang Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4769);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2015 tentang Kementerian Agama;
6. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2006 tentang Gerakan Nasional Percepatan Wajib Belajar Sembilan Tahun dan Pemberantasan Buta Aksara;
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 14 Tahun 2007 tentang Standar Isi untuk Program Paket A, Paket B, dan Program Paket C;
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C;
11. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama;
12. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
13. Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pendidikan Keagamaan Islam;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Penilaian Hasil Belajar Oleh Pemerintah Melalui Ujian Nasional dan Penilaian Hasil Belajar Oleh satuan Pendidikan melalui Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan pada SMP/MTs atau yang sederajat dan SMA/MA/AMK atau yang sederajat;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah atau Bentuk lain yang sederajat;
16. Kesepakatan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Menteri Agama Nomor 1/U/KB/2000 dan Nomor MA/86/2000, tentang Pondok Pesantren Salafiyah sebagai Pola Wajib Belajar 9 Tahun;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJIAN PENDIDIKAN KESETARAAN PADA PONDOK PESANTREN SALAFIYAH PENYELENGGARA PROGRAM WAJIB BELAJAR PENDIDIKAN DASAR.**

**KESATU** : Menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Ujian Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah Penyelenggara Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Tahun Pelajaran 2015/2016 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Pedoman Penyelenggaraan Ujian Pendidikan Kesetaraan Pada Pondok Pesantren Salafiyah Penyelenggara Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Diktum **KESATU** merupakan acuan dasar penyelenggaraan Ujian Pendidikan Kesetaraan pada Pondok Pesantren Salafiyah Penyelenggara Program Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Tahun Pelajaran 2015/2016.

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal, 21 Januari 2016

**DIREKTUR JENDERAL,**  
  
**KAMARUDDIN AMIN**

## LAMPIRAN

### KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM

NOMOR 391 TAHUN 2016

#### TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJIAN PENDIDIKAN KESETARAAN PADA PONDOK PESANTREN SALAFIYAH PENYELENGGARA PROGRAM PROGRAM WAJIB BELAJAR PENDIDIKAN DASAR TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

#### I. Ketentuan Umum

Dalam Petunjuk Teknis ini, yang dimaksud dengan :

1. Ujian Sekolah/Madrasah/Pendidikan Kesetaraan selanjutnya disebut US/M/PK adalah pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik terhadap standar kompetensi lulusan untuk semua mata pelajaran yang dilakukan yang dilakukan oleh satuan pendidikan.
2. Pondok Pesantren Salafiyah, selanjutnya disebut PPS adalah pondok pesantren yang tetap mempertahankan sistem pendidikan khasnya, baik manajemen maupun kurikulum dan pembelajarannya, yang menyelenggarakan Program Wajib Dikdas.
3. Ujian Pendidikan Kesetaraan pada Pondok Pesantren Salafiyah, selanjutnya disebut UPK PPS adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik untuk semua muatan/mata pelajaran, baik mata pelajaran umum maupun mata pelajaran program kepesantrenan pada pondok pesantren salafiyah.
4. Program Ula adalah Pendidikan Dasar Enam Tahun pada Pondok Pesantren Salafiyah setara SD/MI, setingkat Program Paket A dengan kekhasan pendalaman pendidikan agama Islam.
5. Program Wustha adalah Pendidikan Dasar tiga tahun pada Pondok Pesantren Salafiyah setara SMP/MTs, setingkat Program Paket B dengan kekhasan pendalaman pendidikan agama Islam.
6. UPK PPS Susulan adalah UPK PPS yang dilaksanakan bagi peserta didik yang berhalangan mengikuti UPK PPS karena alasan tertentu dengan bukti yang sah.
7. Kisi-Kisi UPK PPS adalah acuan dalam penyusunan dan perakitan soal yang disusun berdasarkan kurikulum yang berlaku.

8. Bahan UPK PPS adalah bahan yang digunakan dalam menyelenggarakan UPK PPS yang terdiri dari Soal, Lembar Jawaban UPK PPS, Daftar Hadir, Berita Acara, amplop pengembalian lembar jawaban, Pakta integritas, dan tata tertib.
9. Kementerian adalah Kementerian Agama RI.
10. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.

## **II. PESERTA UJIAN PENDIDIKAN KESETARAAN PADA PPS**

1. Peserta didik yang belajar pada tahun terakhir di Program Wajar Dikdas Program Ula dan Wustha.
2. Peserta didik yang memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar semester 1 Tingkat I sampai dengan semester 1 Tingkat VI Program Ula dan semester 1 Tingkat I sampai dengan Semester 1 Tingkat III.
3. Peserta didik yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UPK di PPS yang bersangkutan, dapat mengikuti UPK di PPS lain yang sesuai tingkatannya.
4. Peserta UPK PPS program tingkat Ula dan Wustha yang karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti UPK berhak mengikuti UPK PPS susulan.
5. Peserta UPK Program Ula dan Wustha yang tidak lulus tahun ini berhak mengikuti UPK pada tahun selanjutnya.

## **III. PENYELENGGARA UJIAN PENDIDIKAN KESETARAN PADA PPS**

### **A. Kementerian**

Tugas dan Wewenang Kementerian dalam penyelenggaraan UPK PPS adalah :

1. Menetapkan Pedoman Penyelenggaraan UPK PPS;
2. Mengkoordinasikan Penetapan Kisi-Kisi soal untuk muatan/mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS dan PPKN untuk UPK PPS Program Ula;
3. Mengkoordinasikan penggandaan dan pendistribusian kisi kisi soal sebagaimana dimaksud pada angka 2
4. Mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan soal sebanyak 25 % (dua puluh lima persen) paket soal untuk muatan/mata pelajaran sebagaimana dimaksud pada angka 2;
5. Mengkoordinasikan perakitan paket soal

6. Mengkoordinasikan penyediaan ahli penilaian pendidikan untuk kegiatan penulisan soal;
7. Melakukan Sosialisasi UPK PPS ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
8. Memantau pelaksanaan UPK di Kantor Wilayah Kementerian Agama, dan secara sampling ke kabupaten/kota serta PPS.
9. Mengumpulkan dan menganalisis data hasil UPK PPS serta menyusun laporan pemetaan hasil UPK PPS.
10. Melakukan evaluasi penyelenggaraan UPK PPS.
11. Menerbitkan Ijazah Program Ula dan Wustha pada PPS.

#### **B. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi**

Kantor Wilayah Kementerian Agama mempunyai tugas dan kewenangan :

1. Merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan UPK PPS di wilayahnya;
2. Melakukan sosialisasi pelaksanaan UPK PPS kepada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan pihak-pihak yang terkait;
3. Menggandakan dan mendistribusikan Permen, Pedoman, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Pendidikan dan Kebudayaan ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
4. Menerima DNT dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan meneruskan ke Dinas Pendidikan Provinsi dan ke Direktorat.
5. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan UPK PPS Program Ula Muatan/Mata Pelajaran Umum dengan Panitia Penyelenggara US/M/PK Program Paket A/Ula Tingkat Provinsi yang meliputi :
  - a. Penyusunan 75 % (tujuh puluh lima persen) paket soal berdasarkan kisi-kisi yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
  - b. Perakitan dan penetapan Paket soal US/M/PK;
  - c. Penggandaan bahan US/M/PK terdiri dari Paket Soal, LJUS/M/PK, Daftar Hadir, Berita Acara dan Pakta Integritas;
  - d. Pendistribusian, kerahasiaan dan keamanan bahan US/M/PK;
  - e. Penskoran hasil US/M/PK muatan/mata pelajaran umum;
  - f. Pencetakan dan pendistribusian DKHUS/M/PK untuk muatan/pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian

Pendidikan dan Kebudayaan ke Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

6. Mengkoordinir dan/atau melimpahkan kewenangan persiapan dan pelaksanaan UPK PPS Program Wustha muatan/mata pelajaran umum ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, meliputi :
  - a. Penyusunan Soal UPK PPS Program Wustha berdasarkan kisi-kisi yang telah ditetapkan oleh BSNP;
  - b. Perakitan dan penetapan Paket soal US/M/PK Program Wustha;
  - c. Penggandaan bahan US/M/PK Program Wustha terdiri dari Paket Soal, LJUS/M/PK, Daftar Hadir, Berita Acara dan Pakta Integritas;
  - d. Pendistribusian, kerahasiaan dan keamanan bahan US/M/PK;
  - e. Penskoran hasil US/M/PK muatan/mata pelajaran umum;
  - f. Pencetakan dan pendistribusian DKHUS/M/PK untuk muatan/pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan oleh BSNP ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan/atau PPS.
7. Mengkoordinir dan/atau melimpahkan kewenangan persiapan dan pelaksanaan UPK PPS Program Ula da Wustha muatan/mata pelajaran program PPS ke Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, meliputi :
  - a. Penyusunan Kisi-Kisi Soal UPK PPS Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS berdasarkan berdasarkan kurikulum yang diajarkan pada PPS.
  - b. Penyusunan Soal UPK PPS Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS berdasarkan kisi-kisi yang telah disusun sebelumnya;
  - c. Perakitan dan penetapan Paket soal UPK PPS Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS ;
  - d. Penggandaan bahan US/M/PK Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS terdiri dari Paket Soal, LJUPK, Daftar Hadir, Berita Acara dan Pakta Integritas;
  - e. Pendistribusian, kerahasiaan dan keamanan bahan UPK PPS Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS;
  - f. Penskoran hasil UPK PPS Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS;

8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan UPK PPS ke kabupaten/kota serta PPS;
9. Mendistribusikan blangko ijazah PPS ke PPS melalui Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
10. Membuat laporan pelaksanaan UPK PPS di wilayahnya dan menyampaikan ke Direktorat Jenderal

### **C. Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota**

Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota mempunyai tugas dan kewenangan :

1. Merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan UPK PPS di wilayahnya;
2. Melakukan sosialisasi pelaksanaan UPK PPS kepada PPS dan pihak-pihak yang terkait;
3. Menggandakan dan mendistribusikan Permen, Pedoman, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Pendidikan dan Kebudayaan ke PPS;
4. Menerima DNT dari Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan meneruskan ke Dinas Pendidikan Provinsi dan ke Direktorat Jenderal.
5. Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan UPK PPS Program Ula Muatan/Mata Pelajaran Umum dengan Panitia Penyelenggara US/M/PK Program Paket A/Ula Tingkat Provinsi yang meliputi :
  - a. Pendistribusian, kerahasiaan dan keamanan bahan US/M/PK;
  - b. Pemindaian LJUS/M/PK muatan/mata pelajaran umum;
  - c. Pengiriman hasil pemindaian LJUS/M/PK muatan/mata pelajaran umum ke Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
  - d. Penerimaan dan pendistribusian DKHUS/M/PK;
6. Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan UPK PPS Program Wustha muatan/mata pelajaran umum, meliputi :
  - a. Penyusunan Soal UPK PPS Program Wustha berdasarkan kisi-kisi yang telah ditetapkan oleh BSNP;
  - b. Perakitan dan penetapan Paket soal US/M/PK Program Wustha;
  - c. Penggandaan bahan US/M/PK Program Wustha terdiri dari Paket Soal, LJUS/M/PK, Daftar Hadir, Berita Acara dan Pakta Integritas;
  - d. Pendistribusian, kerahasiaan dan keamanan bahan US/M/PK;

- e. Penskoran hasil US/M/PK muatan/mata pelajaran umum;
  - f. Pencetakan dan pendistribusian DKHUS/M/PK untuk muatan/pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan oleh BSNP.
7. Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan UPK PPS Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS, meliputi :
- a. Penyusunan Kisi-Kisi Soal UPK PPS Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS berdasarkan berdasarkan kurikulum yang diajarkan pada PPS.
  - b. Penyusunan Soal UPK PPS Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS berdasarkan kisi-kisi yang telah disusun sebelumnya;
  - c. Perakitan dan penetapan Paket soal UPK PPS Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS ;
  - d. Penggandaan bahan US/M/PK Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS terdiri dari Paket Soal, LJUPK, Daftar Hadir, Berita Acara dan Pakta Integritas;
  - e. Pendistribusian, kerahasiaan dan keamanan bahan UPK PPS Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS;
  - f. Penskoran hasil UPK PPS Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS;
  - g. Pemindaian/ Pemeriksaan LJUPK PPS Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS;
  - h. Pengiriman hasil pemindaian/ pemeriksaan LJUPK PPS Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS ke PPS;
8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan UPK PPS ke PPS
9. Mengkoordinir Penetapan Kelulusan UPK PPS Program Ula dan Wustha;
10. Mendistribusikan blangko ijazah PPS Program Ula dan Wustha ke PPS;
11. Membuat laporan pelaksanaan UPK PPS di wilayahnya dan menyampaikan ke Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dengan tembusan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;

#### D. Pondok Pesantren Salafiyah

1. Persyaratan Penyelenggara UPK PPS
  - a. PPS penyelenggara Program Wajib Belajar Dikdas yang memiliki santri jenjang terakhir pada program Ula dan Wustha wajib menyelenggarakan UPK PPS.
  - b. PPS penyelenggara Program Wajib Belajar Dikdas yang memiliki santri jenjang terakhir pada program Ula dan Wustha karena alasan kuat tidak dapat menyelenggarakan UPK PPS, dapat bergabung dengan PPS penyelenggara UPK PPS yang lain.
  - c. Penyelenggara UPK PPS adalah Pimpinan Program Wajar Dikdas PPS sebagai ketua penyelenggara yang dibantu oleh tenaga pendidik dan kependidikan di satuan pendidikannya dan/ atau pendidik dari satuan pendidikan lain yang bergabung.
  - d. Komposisi Penyelenggara terdiri dari seorang Ketua, seorang sekretaris, seorang bendahara dan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang anggota.
  - e. Panitia Penyelenggara diangkat oleh dan bertanggungjawab kepada Pimpinan PPS.
2. PPS mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut :
  - a. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan UPK di PPS berdasarkan Permen dan POS serta pedoman UPK PPS.
  - b. melakukan sosialisasi pelaksanaan UPK PPS kepada pendidik, peserta didik, orang tua santri.
  - c. menunjuk calon penulis UPK PPS Program Ula muatan/mata pelajaran umum yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  - d. menyusun Paket soal UPK PPS Program Wustha muatan/mata pelajaran umum program PPS yang kisi-kisinya telah ditetapkan oleh BSNP dibawah koordinasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan/atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
  - e. menyusun dan menetapkan kisi-kisi dan paket soal UPK PPS Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS dibawah koordinasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan/atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;

- f. melakukan pendaftaran calon peserta UPK PPS dan mengirimkannya ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- g. menggandakan bahan UPK PPS Program Wustha muatan/mata pelajaran umum yang kisi-kisinya ditetapkan BNSP dibawah koordinasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan/atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- h. Menggandakan bahan UPK PPS Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS dibawah koordinasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan/atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
- i. melakukan latihan pengisian LJU UPK PPS kepada calon peserta UPK PPS;
- j. mengambil bahan UPK PPS Mata Pelajaran umum di tempat yang sudah ditetapkan oleh Penyelenggara UPK PPS Kabupaten/Kota;
- k. memeriksa dan memastikan amplop paket soal UPK PPS dalam keadaan disegel;
- l. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan UPK PPS;
- m. menyiapkan ruang untuk pelaksanaan UPK PPS bagi peserta didik yang berkebutuhan khusus;
- n. menyiapkan ruang khusus untuk pelaksanaan UPK PPS bagi peserta didik yang berkebutuhan khusus;
- o. menjaga keamanan pelaksanaan UPK PPS;
- p. memeriksa dan memastikan amplop LJUPK PPS dalam keadaan dilem/dilak dan telah ditandatangani oleh Pengawas Ruang UPK PPS, serta dibubuhi stempel Program Pendidikan
- q. mengumpulkan bahan UPK PPS serta mengirimkannya ke Kantor Kementerian Agama;
- r. menerima DKH UPK PPS dari Kantor Kementerian Agama;

#### **IV. BAHAN UJIAN PENDIDIKAN KESETARAAN (UPK) PPS.**

##### **1. Muatan / Mata Pelajaran UPK PPS.**

- a. Komponen yang diujikan pada UPK PPS meliputi seluruh muatan/mata pelajaran umum dan muatan/mata pelajaran Program PPS yang diajarkan mulai tingkat I sampai dengan tingkat VI untuk

Program Ula dan seluruh muatan/mata pelajaran umum dan muatan/mata pelajaran kepesantrenan yang diajarkan mulai tingkat I sampai dengan Tingkat III untuk Program Wustha.

- b. Komponen yang diujikan pada UPK PPS dibagi dalam dua bagian, yakni muatan/mata pelajaran umum yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Pemerintah, dan muatan/mata pelajaran program PPS yang kisinya tidak ditetapkan oleh Pemerintah.
- c. Muatan/Mata Pelajaran yang diujikan pada UPK PPS Program Ula yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Pemerintah, adalah Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS dan PPKn
- d. Muatan/Mata Pelajaran yang diujikan pada UPK PPS Program Wustha yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Pemerintah, adalah Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS dan PPKn dan Bahasa Inggris.
- e. Muatan/Mata Pelajaran yang diujikan pada UPK PPS yang kisi-kisinya ditetapkan oleh PPS Penyelenggara Program Wajar Dikdas adalah Mata pelajaran Pendidikan Agama Islam dan muatan lokal yang diajarkan pada masing-masing PPS seperti Aqidah, Akhlak, Fiqih, SKI, Al Qur'an Hadits, Bahasa Arab dan mata pelajaran lainnya sesuai dengan kurikulum PPS.

## **2. Penyusunan Kisi-Kisi Soal**

- a. Pemerintah dan Penyelenggara UPK PPS menyusun kisi-kisi soal berdasarkan Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) dalam Standar Isi satuan pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan Permendiknas Nomor 22 tahun 2006,
- b. Langkah-langkah Penyusunan Kisi sebagai berikut:
  - 1) mengidentifikasi SK dan KD Mata Pelajaran dari setiap mata pelajaran yang diujikan berdasarkan SK dan KD pada Standar Isi;
  - 2) menyusun kisi-kisi soal UPK PPS dengan melibatkan pendidik dan ahli penilaian pendidikan;
  - 3) melakukan validasi kisi-kisi soal UPK PPS dengan melibatkan pendidik dan ahli penilaian pendidikan; dan
  - 4) menetapkan kisi-kisi soal UPK PPS Tahun Pelajaran 2015/2016

### 3. Penyiapan Paket Soal

- a. Paket soal untuk mata pelajaran yang diujikan pada UPK PPS Program Ula meliputi Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, dan PKN terdiri atas 25% (dua puluh lima persen) paket soal yang ditetapkan oleh Kementerian dan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama dengan melibatkan pendidik dari Satuan Pendidikan yang merupakan perwakilan Kabupaten/Kota.
- b. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menyerahkan 25% (dua puluh lima persen) paket soal 5 (lima) Mata Pelajaran kepada Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama. Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama merakit soal dengan komposisi 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian dengan 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang ditetapkan Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama
- c. Panitia Penyelenggara UPK PPS Program Wustha menyusun soal UPK PPS untuk muatan/mata pelajaran mata pelajaran umum yang ditetapkan kisi-kisi oleh BSNP di bawah koordinasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan/atau Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.
- d. Panitia Penyelenggara UPK PPS Program Ula dan Wustha menyusun soal UPK PPS untuk muatan/mata pelajaran Program PPS selain mata pelajaran umum yang ditetapkan kisi-kisi dari pemerintrah di bawah koordinasi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan/atau Kantor Kementerian Agama Kab/Kota.
- e. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UPK PPS sebagai berikut:

#### 1) UPK PPS Program Ula

No.	Muatan/Matapelajaran	Jumlah Soal	Alokasi Waktu
A.	Mata Pelajaran Umum		
1.	Pendidikan Kewarganegaraan	50	120 menit
2.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit

4.	Ilmu Pengetahuan Alam	40	120 menit
5.	Ilmu Pengetahuan Sosial	50	120 menit
B.	Program PPS		
1.	Al Qur'an	50	120 menit
2.	Hadis	50	120 menit
3.	Aqidah	50	120 menit
4.	Akhlak	50	120 menit
5.	Fiqih	50	120 menit
6.	Tarikh	50	120 menit
7.	Bahasa Arab	50	120 menit
8.	.....(*)	50	120 menit

(\*muatan/mata pelajaran lain yng diajarkan di PPS

2) **UPK PPS Program Wustha**

No	Muatan/Matapelajaran	Jumlah Soal	Alokasi Waktu
A.	Mata Pelajaran Umum		
1.	Pendidikan Kewarganegaraan	50	120 menit
2.	Bahasa Indonesia	50	120 menit
3.	Matematika	40	120 menit
4.	Ilmu Pengetahuan Alam	40	120 menit
5.	Ilmu Pengetahuan Sosial	50	120 menit
6.	Bahasa Inggris	50	120 menit
B.	Program PPS		
1.	Al Qur'an	50	120 menit
2.	Hadis	50	120 menit
3.	Aqidah	50	120 menit
4.	Akhlak	50	120 menit
5.	Fiqih	50	120 menit
6.	Tarikh	50	120 menit
7.	Bahasa Arab	50	120 menit
8.	.....(*)	50	120 menit

3) (\* muatan/mata pelajaran lain yng diajarkan di PPS

V. PELAKSANAAN UJIAN PENDIDIKAN KESETARAAN (UPK) PPS

A. Jadwal UPK PPS

1. Jadwal UPK PPS Program Ula

No	Periode UPK PPS	Hari/Tanggal	Pukul	Muatan/Mata Pelajaran
1	UPK PPS	Senin, 16 Mei 2016	13.30 - 15.30	Bahasa Indonesia PPKn
	UPK PPS Susulan	Senin, 23 Mei 2014	16.00 - 18.00	
2	UPK PPS	Selasa, 17 Mei 2016	13.30 - 15.30	Matematika IPS
	UPK PPS Susulan	Selasa, 24 Mei 2016	16.00 - 18.00	
3	UPK PPS	Rabu, 18 Mei 2016	13.30 - 15.30	IPA
	UPK PPS Susulan	Rabu, 25 Mei 2016		
4	UPK PPS	Kamis, 19 Mei 2014	13.30 - 15.30	Fiqih Aqidah
	UPK PPS Susulan	Kamis, 26 Mei 2014	16.00 - 18.00	
5	UPK PPS	Jum' at, 20 Mei 2014	13.30-15.30	Akhlak Qur'an
	UPK PPS Susulan	Jum' at, 27 Mei 2014	16.00-18.00	
6	UPK PPS	Sabtu, 21 Mei 2014	13.30-15.30	Hadits Bahasa Arab
	UPK PPS Susulan	Sabtu, 28 Mei 2014	16.00-18.00	
7	UPK PPS	Senin, 23 Mei 2014	13.30-15.30	SKI .....
	UPK PPS Susulan	Senin, 29 Mei 2014	16.00-18.00	

2. Jadwal UPK PPS Program Wustha

No	Periode UPK PPS	Hari/Tanggal	Pukul	Muatan/Mata Pelajaran
1	UPK PPS	Senin, 11 April 2016	13.30 - 15.30	Bahasa Indonesia PPKn
	UPK PPS Susulan	Senin, 25 April 2014	16.00 - 18.00	
2	UPK PPS	Selasa, 12 April 2016	13.30 - 15.30	Matematika IPS
	UPK PPS Susulan	Selasa, 26 April 2016	16.00 - 18.00	

3	UPK PPS	Rabu, 13 April 2016	13.30 – 15.30	IPA Bahasa Inggris
	UPK PPS Susulan	Rabu, 27 April 2014	16.00 – 18.00	
4	UPK PPS	Kamis, 14 April 2016	13.30 -15.30	Fiqih Aqidah
	UPK PPS Susulan	Kamis, 28 April 2016	16.00 -18.00	
5	UPK PPS	Jum' at, 15 April 2016	13.30-15.30	Akhlak Qur'an
	UPK PPS Susulan	Jum'at, 29 April 2016	16.00-18.00	
6	UPK PPS	Sabtu, 16 April 2016	13.30-15.30	Hadits Bahasa Arab
	UPK PPS Susulan	Sabtu, 30 April 2016	16.00-18.00	
7	UPK PPS	Senin, 18 April 2016	13.30-15.30	SKI .....
	UPK PPS Susulan	Senin, 2 Mei 2014	16.00-18.00	

## B. RUANG

Panitia Penyelenggara menetapkan ruang UPK PPS dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. ruang UPK PPS yang digunakan aman dan memadai untuk pelaksanaan UPK PPS.
- b. setiap ruang UPK PPS ditempel pengumuman yang bertuliskan "DILARANG MASUK SELAIN PESERTA UPK PPS DAN PENGAWAS"
- c. setiap ruang ditempati paling banyak 20 peserta, dan 2 (dua) meja untuk dua Pengawas UPK PPS.
- d. setiap meja dalam ruang UPK PPS diberi nomor peserta UPK PPS.
- e. setiap ruang UPK PPS disediakan denah tempat duduk peserta UPK PPS dan bahan untuk lak/lem;
- f. gambar atau alat peraga yang berkaitan dengan materi UPK PPS agar dikeluarkan dari ruang UPK PPS;
- g. tempat duduk peserta UPK PPS diatur sebagai berikut:
  - 1) satu bangku untuk satu orang peserta UPK PPS;
  - 2) jarak antara meja yang satu dengan yang lain disusun dengan mempertimbangkan jarak antara peserta yang satu dengan peserta yang lain minimal 1 (satu) meter;

- 3) penempatan peserta UPK PPS disesuaikan dengan urutan nomor peserta UPK PPS

## **C. PENGAWAS RUANG**

### **1. Persyaratan Pengawas Ruang**

- a. Panitia Penyelenggara mengusulkan Pengawas Ruang UPK PPS ke Kantor Kemenag Kabupaten/Kota dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- b. Pengawas Ruang UPK PPS berasal dari pendidik yang memiliki sikap dan perilaku disiplin, jujur, bertanggung jawab, teliti, dan memegang teguh kerahasiaan serta bukan pendidik kelas akhir.
- c. Pengawas Ruang UPK PPS harus menandatangani surat pernyataan bersedia menjadi Pengawas Ruang UPK PPS dan pakta integritas serta harus hadir 30 menit sebelum UPK PPS dimulai.
- d. Pengawas Ruang UPK PPS tidak diperkenankan membawa alat komunikasi elektronik, dokumen, bahan, dan peralatan lain yang dapat mengganggu kelancaran tugas pengawasan UPK PPS.
- e. Setiap ruangan diawasi oleh 2 (dua) orang Pengawas Ruang UPK PPS.

### **2. Tata Tertib Pengawas Ruang**

#### **a. Persiapan**

- 1) Tiga puluh menit sebelum UPK PPS dimulai, Pengawas Ruang UPK PPS telah hadir dilokasi.
- 2) Pengawas Ruang UPK PPS menerima penjelasan dan pengarahan dari Penanggungjawab Penyelenggaraan UPK PPS.
- 3) Pengawas Ruang UPK PPS menerima bahan UPK PPS dari Penanggungjawab Penyelenggaraan UPK PPS berupa Paket Soal, LJUPK PPS, Amplop LJUPK PPS, Daftar Hadir, dan Berita Acara Pelaksanaan UPK PPS.

#### **b. Pelaksanaan**

- 1) Pengawas Ruang UPK PPS masuk ke dalam ruang UPK PPS 20 menit sebelum waktu pelaksanaan dan memeriksa kesiapan ruang UPK PPS.
- 2) Pengawas Ruang UPK PPS meminta peserta UPK PPS untuk memasuki ruang UPK PPS dengan menunjukkan kartu peserta UPK PPS, dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan.

- 3) Pengawas Ruang UPK PPS memeriksa setiap peserta UPK PPS untuk tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang UPK PPS kecuali alat tulis yang akan digunakan.
- 4) Pengawas Ruang UPK PPS membacakan Tata Tertib UPK PPS setiap pelaksanaan UPK PPS.
- 5) Pengawas Ruang UPK PPS meminta peserta UPK PPS menandatangani Daftar Hadir UPK PPS.
- 6) Pengawas Ruang UPK PPS membagikan LJUPK PPS kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta UPK PPS (nomor UPK PPS, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan) sebelum waktu UPK PPS dimulai.
- 7) Setelah seluruh peserta UPK PPS selesai mengisi identitas, Pengawas Ruang UPK PPS membuka amplop paket soal, memeriksa kelengkapan bahan UPK PPS, dan meyakinkan bahwa amplop tersebut dalam keadaan baik dan tertutup rapat (disegel), disaksikan oleh peserta UPK PPS.
- 8) Pengawas Ruang UPK PPS membagikan paket soal UPK PPS dengan cara meletakkan di atas meja peserta UPK PPS dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta UPK PPS tidak diperkenankan untuk menyentuhnya sampai tanda waktu UPK PPS dimulai.
- 9) Pengawas Ruang UPK PPS mengecek kelengkapan paket soal UPK PPS.
- 10) Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, Pengawas Ruang UPK PPS mempersilahkan peserta UPK PPS untuk mulai mengerjakan soal dan mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
- 11) Kelebihan paket soal UPK PPS selama UPK PPS berlangsung tetap disimpan di ruang UPK PPS dan tidak boleh dibawa keluar ruangan sampai UPK PPS selesai.
- 12) Selama UPK PPS berlangsung, Pengawas Ruang UPK PPS wajib menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang UPK PPS, memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan, serta melarang orang lain yang tidak berkepentingan memasuki ruang UPK PPS.
- 13) Pengawas Ruang mencatat setiap kejadian termasuk kecurangan selama penyelenggaraan UPK PPS di dalam Berita Acara Pelaksanaan UPK PPS.

- 14) Pengawas Ruang UPK PPS dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UPK PPS yang diujikan.
- 15) Lima menit sebelum waktu UPK PPS selesai, Pengawas Ruang UPK PPS memberi peringatan kepada peserta UPK PPS bahwa waktu tinggal lima menit.
- 16) Setelah waktu UPK PPS selesai, Pengawas Ruang UPK PPS mempersilakan peserta untuk berhenti mengerjakan soal.
- 17) Pengawas mengumpulkan LJUPK PPS dan Paket Soal UPK PPS. Peserta UPK PPS dipersilahkan meninggalkan ruang UPK PPS, setelah pengawas menghitung jumlah LJUPK PPS sama dengan jumlah peserta UPK PPS.
- 18) Pengawas Ruang UPK PPS menyusun secara urut LJUPK PPS dari nomor peserta terkecil, dan memasukkannya ke dalam amplop LJUPK PPS disertai dengan Daftar Hadir Peserta, dan kemudian ditutup dan dilak serta ditandatangani oleh Pengawas Ruang UPK PPS di dalam ruang UPK PPS.
- 19) Pengawas Ruang UPK PPS menandatangani Berita Acara Pelaksanaan UPK PPS yang berisi catatan kejadian selama UPK PPS berlangsung.
- 20) Pengawas Ruang UPK PPS menyerahkan amplop berisi LJUPK PPS yang sudah dilak serta Berita Acara Pelaksanaan UPK PPS kepada penanggung jawab UPK PPS.

### **3. Tata Tertib Peserta**

- a. Peserta UPK PPS memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 menit sebelum UPK PPS dimulai.
- b. Peserta UPK PPS yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UPK PPS setelah mendapat izin dari Penanggung Jawab UPK PPS, tanpa diberi perpanjangan waktu.
- c. Peserta UPK PPS dilarang membawa alat komunikasi elektronik, kalkulator, tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun ke dalam ruang UPK PPS.
- d. Peserta UPK PPS membawa alat tulis menulis berupa pensil 2B, penghapus, penggaris, dan bolpoin berwarna hitam/biru serta kartu tanda peserta UPK PPS.
- e. Peserta UPK PPS mengisi Daftar Hadir.

- f. Peserta UPK PPS mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai UPK PPS.
- g. Peserta UPK PPS mengisi identitas pada LJUPK PPS secara lengkap dan benar.
- h. Peserta UPK PPS yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJUPK PPS dapat bertanya kepada Pengawas Ruang UPK PPS dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu.
- i. Selama UPK PPS berlangsung, peserta UPK PPS hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari Pengawas Ruang UPK PPS, serta tidak melakukannya berulang kali.
- j. Peserta UPK PPS yang memperoleh Paket Soal yang cacat atau rusak, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian Paket Soal.
- k. Peserta UPK PPS yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UPK PPS pada mata pelajaran yang terkait.
- l. Peserta UPK PPS yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UPK PPS berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu UPK PPS.
- m. Peserta UPK PPS berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu UPK PPS.
- n. Selama UPK PPS berlangsung, peserta UPK PPS dilarang:
  - 1) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
  - 2) bekerjasama dengan peserta lain;
  - 3) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal;
  - 4) memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau
  - 5) melihat pekerjaan peserta lain;
  - 6) membawa Paket Soal UPK PPS dan LJUPK PPS keluar dari ruang UPK PPS;
  - 7) menggantikan atau digantikan oleh orang lain.

#### **4. SANKSI**

- a. Peserta UPK PPS yang melanggar tata tertib akan diberi sanksi oleh pengawas ruang UPK PPS maupun Penanggungjawab Penyelenggaraan UPK PPS.

- b. Pengawas ruang UPK PPS yang melanggar tata tertib akan diberikan peringatan oleh Penanggungjawab Penyelenggaraan UPK PPS dan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **VI. PEMERIKSAAN HASIL UJIAN PENDIDIKAN KESETARAAN PADA PPS**

### **A. Pemeriksaan Hasil UPK PPS**

#### **1. Pengumpulan Hasil**

- a. Penanggungjawab penyelenggaraan UPK PPS mengumpulkan amplop LJUPK PPS yang telah dilak/dilem oleh Pengawas Ruang UPK PPS dan memasukkannya ke dalam amplop besar.
- b. Penanggungjawab penyelenggaraan UPK PPS mengirimkan LJUPK PPS muatan/mata pelajaran umum ke Kankemenag Kabupaten/Kota disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
- c. LJUPK PPS Muatan/Mata Pelajaran Program PPS di kumpulkan oleh penyelenggara.

#### **2. Pengolahan Hasil**

- a. Pengolahan hasil UPK PPS Program Ula 5 (lima) mata pelajaran umum dilakukan oleh Pemerintah dengan urain sebagai berikut:
  - 1) Tim Pemindai LJUS/M/PK Kabupaten/Kota memindai LJUS/M/PK;
  - 2) Kabupaten/Kota mengirimkan hasil pemindaian ke Provinsi, disertai dengan Berita Acara Serah Terima.
  - 3) Provinsi melakukan penskoran hasil US/M/PK.
  - 4) Hasil penskoran US/M/PK dicantumkan di DKHUS/M/PK.
  - 5) Provinsi mencetak dan mendistribusikan DKHUS/M/PK ke PPS melalui Dinas Pendidikan dan Kankemenag Kabupaten/Kota.
  - 6) Kankemenag Kabupaten/Kota mendistribusikan DKHUS/M/PK.
- b. Pengolahan hasil UPK PPS Program Wustha mata pelajaran umum dilakukan oleh Penyelenggara dibawah pengawasan Dinas Pendidikan dan Kanmenag Kabupaten/Kota.
- c. Pengolahan hasil UPK PPS Program Ula dan Wustha muatan/mata pelajaran program PPS dilakukan oleh Penyelenggara dibawah pengawasan Kanmenag Kabupaten/Kota.

## **VII. KELULUSAN DARI UPK PPS DAN KELULUSAN DARI PROGRAM WAJAR DIKDAS PPS**

### **1. Kelulusan UPK PPS**

- a. Peserta didik dinyatakan lulus UPK PPS apabila peserta didik telah memenuhi kriteria kelulusan yang ditetapkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi berdasarkan perolehan nilai UPK PPS.
- b. Kriteria kelulusan UPK PPS ditetapkan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melalui rapat pleno sebelum pelaksanaan UPK PPS yang dihadiri perwakilan Penanggungjawa Program, yang mencakup:
  - 1) nilai minimal setiap mata pelajaran UPK PPS; dan
  - 2) nilai rata-rata minimal mata pelajaran UPK PPS.

### **2. Kelulusan Dari Program Wajar Dikdas PPS**

- a. Peserta didik dinyatakan lulus dari Program Wajar Dikdas PPS setelah memenuhi kriteria:
  - 1) menyelesaikan seluruh program pembelajaran;
  - 2) memperoleh nilai sikap/prilaku minimal baik; dan
  - 3) lulus UPK PPS.
- b. Kriteria peserta didik telah menyelesaikan seluruh program pembelajaran ditentukan oleh dewan pendidik dengan mempertimbangkan kehadiran peserta didik pada program pembelajaran dari semester 1 kelas I sampai semester 2 Tingkat VI untuk Program Ula dan semester 1 kelas I sampai semester 2 Tingkat III untuk Program Wustha.
- c. Kriteria nilai sikap/prilaku peserta didik ditentukan oleh PPS melalui rapat dewan pendidik PPS.
- d. Kriteria kelulusan peserta didik dari UPK PPS ditetapkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi melalui rapat pleno yang dihadiri perwakilan Penanggungjawa Program;
- e. Kelulusan peserta didik dari Program Wajar Dikdas PPS Tingkat Ula ditetapkan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, melalui rapat pleno yang melibatkan Penanggungjawab Program.
- f. Kelulusan peserta didik dari Program Wajar Dikdas PPS Wustha ditetapkan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, melalui rapat pleno yang melibatkan Penanggungjawab Program setelah pengumuman Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan (UNPK).

3. Pengumuman Kelulusan dari PPS

Pengumuman kelulusan peserta didik dari satuan pendidikan paling lambat empat minggu setelah pelaksanaan UPK PPS.

**VIII. PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN**

**A. Pemantauan dan Evaluasi**

Pemantauan dan evaluasi UPK PPS dilakukan oleh Direktorat Jenderal, Kanwil Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

**B. Pelaporan**

1. Pelaporan UPK PPS dilakukan oleh Direktorat Jenderal, Kawil Kementerian Agama Provinsi, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota dan PPS Penyelenggara sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
2. Pelaporan UPK PPS memuat informasi pelaksanaan dan pemetaan hasil UPK PPS.
3. Penyelenggara UPK PPS diwajibkan menyusun laporan penyelenggaraan UPK PPS dan menyampaikannya kepada Kementerian Agama Kab/Kota dengan tembusan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pengumuman kelulusan.

**DIREKTUR JENDERAL,**  
**(KAMARUDDIN AMIN)**