

PERATURAN
KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
NOMOR 009/H/HK/2015
TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH /MADRASAH PADA SEKOLAH
DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH DASAR LUAR BIASA, DAN
PENYELENGGARA PROGRAM PAKET A/ULA
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (5), Pasal 4 ayat (2), Pasal 10, Pasal 11 ayat (3), Pasal 13 ayat (3), Pasal 14 ayat (6), Pasal 15 ayat (2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Ujian Sekolah/ Madrasah pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Penyelenggara Program Paket A/Ula tahun pelajaran 2014/2015, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Ujian Sekolah/ Madrasah pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Penyelenggara Program Paket A/Ula tahun pelajaran 2014/2015;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410);

3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

4. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 15);

5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 121/P Tahun 2014 mengenai Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014 - 2019;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 163/M Tahun 2013 mengenai Pengangkatan Prof. Dr. H. Furqon, MA., Ph.D. sebagai Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah pada Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Penyelenggara Program Paket A/Ula;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENYELENGGARAAN UJIAN SEKOLAH/MADRASAH PADA SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH DASAR LUAR BIASA, DAN PENYELENGGARA PROGRAM PAKET A/ULA TAHUN PELAJARAN 2014/2015

KESATU : Prosedur Operasional Standar merupakan acuan dalam penyelenggaraan Ujian Sekolah/Madrasah di Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, Sekolah Dasar Luar Biasa, dan Penyelenggara Program Paket A/Ula Tahun Pelajaran 2014/2015.

KEDUA : Prosedur Operasional Standar Ujian Sekolah/Madrasah Tahun Pelajaran 2014/2015 sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan Penelitian dan Pengembangan ini.

KETIGA : Peraturan Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 2 Januari 2015

KEPALA BADAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN,



NIP 195710021986031001

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN PENELITIAN
DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN
NOMOR 009/H/HK/2015
TENTANG
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
PENYELENGGARAAN UJIAN
SEKOLAH/MADRASAH PADA SEKOLAH
DASAR/ MADRASAH IBTIDAIYAH, SEKOLAH
DASAR LUAR BIASA, DAN PENYELENGGARA
PROGRAM PAKET A/ULA
TAHUN PELAJARAN 2014/2015

I. KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Kepala Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Ujian Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut US/M adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik untuk semua mata pelajaran dan muatan lokal.
2. Prosedur Operasional Standar yang selanjutnya disebut POS adalah langkah baku yang mengatur teknis pelaksanaan serta menjadi dasar dan acuan dalam penyelenggaraan US/M.
3. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Satuan Pendidikan adalah Sekolah Dasar yang selanjutnya disebut SD, Madrasah Ibtidaiyah yang selanjutnya disebut MI, Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disebut SDLB, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat yang selanjutnya disebut PKBM, Sanggar Kegiatan Belajar yang selanjutnya disebut SKB, dan Pondok Pesantren Salafiyah yang selanjutnya disebut PPS.
5. Program Ula adalah pendidikan dasar enam tahun pada Pondok Pesantren Salafiyah setingkat Program Paket A dengan kekhasan pendalaman pendidikan agama Islam.
6. Kriteria Kelulusan adalah ketercapaian minimal persyaratan kelulusan peserta didik.
7. US/M Susulan adalah US/M yang dilaksanakan bagi peserta didik yang berhalangan mengikuti US/M SD/MI dan SDLB karena alasan tertentu dan disertai bukti yang sah.
8. Kisi-kisi US/M adalah acuan dalam penyusunan dan perakitan Paket Soal yang disusun berdasarkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dalam Standar Isi.
9. Paket Soal US/M adalah seperangkat soal yang digunakan pada US/M.

10. Lembar Jawaban US/M yang selanjutnya disebut LJUS/M adalah lembaran kertas yang digunakan oleh peserta ujian untuk menjawab soal US/M dan dapat dipindai.
11. Daftar satuan pendidikan penyelenggara US/M yang selanjutnya disebut DSPP-US/M adalah daftar yang memuat penyelenggara US/M.
12. Daftar Nominasi Sementara yang selanjutnya disebut DNS adalah daftar yang memuat calon peserta US/M sementara.
13. Daftar Nominasi Tetap yang selanjutnya disebut DNT adalah daftar yang memuat calon peserta tetap US/M.
14. Daftar Kolektif Hasil Ujian Sekolah/Madrasah yang selanjutnya disebut DKHUS/M adalah daftar yang memuat hasil US/M.
15. Ijazah adalah dokumen/sertifikat pencapaian kompetensi akhir peserta didik yang berisi keterangan: penyelesaian seluruh program pembelajaran; perolehan nilai minimal baik pada penilaian akhir dan lulus US/M.
16. Penyelenggara US/M adalah Satuan Pendidikan, Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, Pemerintah Provinsi, Kantor Wilayah Kementerian Agama, Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal bidang Sosial Budaya, dan Kementerian.
17. Sekolah Indonesia di Luar Negeri yang selanjutnya disebut SILN adalah satuan pendidikan Indonesia di luar negeri yang menggunakan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar dalam Standar Isi.
18. Badan adalah Badan Penelitian dan Pengembangan.
19. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
20. Menteri adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

II. PESERTA UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

A. Persyaratan Peserta

Persyaratan peserta US/M adalah sebagai berikut:

1. telah atau pernah berada pada tahun terakhir pada di SD/MI, SDLB, dan Program Paket A/Ula.
2. memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar pada SD/MI, SDLB, dan Program Paket A/Ula mulai semester 1 kelas IV sampai dengan semester 1 kelas VI.
3. memiliki laporan lengkap penilaian hasil belajar setingkat SD/MI, SDLB, atau Program Paket A/Ula mulai semester 1 kelas IV sampai dengan semester 1 kelas VI untuk peserta dari pendidikan informal.
4. berhalangan mengikuti US/M di satuan pendidikan yang bersangkutan dengan alasan tertentu dan disertai bukti yang sah tidak dapat mengikuti US/M.
5. tidak lulus US/M periode Mei 2015 atau US/M sebelumnya khusus untuk program Paket A.

B. Pendaftaran Peserta

1. Satuan Pendidikan melakukan pendaftaran peserta dengan menggunakan format pendaftaran yang dibakukan oleh Pemerintah Provinsi.
2. Satuan Pendidikan mengirimkan daftar peserta ke Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Pemerintah Provinsi sesuai dengan bentuk satuan pendidikan.
3. Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama mengoordinasikan pemasukan data peserta dengan menggunakan aplikasi yang diterbitkan oleh Pemerintah Provinsi.
4. Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Pemerintah Provinsi sesuai dengan kewenangan mencetak dan mendistribusikan DNS ke Satuan Pendidikan.
5. Satuan Pendidikan melakukan validasi DNS dan mengirimkan hasil validasi ke Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Pemerintah Provinsi sesuai dengan bentuk satuan pendidikan.
6. Pemerintah Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, dan Pemerintah Provinsi sesuai dengan kewenangan melakukan finalisasi data, mencetak, dan mendistribusikan DNT beserta Kartu Peserta US/M ke Satuan Pendidikan.
7. Pimpinan Satuan Pendidikan menandatangani dan membubuhkan stempel pada Kartu Peserta US/M yang telah ditempel foto peserta.
8. Peserta yang tidak lulus US/M pada tahun pelajaran 2013/2014 dan akan mengikuti US/M tahun pelajaran 2014/2015 serta harus terdaftar pada Satuan Pendidikan asal atau Satuan Pendidikan yang ditunjuk.

III. PENYELENGGARA UJIAN SEKOLAH/MADRASAH

A. Kementerian

Tugas dan kewenangan Kementerian dalam penyelenggaraan US/M adalah:

1. menetapkan POS US/M;
2. menetapkan kisi-kisi soal untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, dan IPA yang diujikan pada US/M SD/MI dan SDLB serta kisi-kisi soal untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, dan PKn yang diujikan pada US/M Program Paket A/Ula;
3. menggandakan dan mendistribusikan kisi-kisi soal sebagaimana dimaksud pada angka 2 ke Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;

4. menyusun dan menetapkan soal sebanyak 25% (dua puluh lima persen) paket soal untuk mata pelajaran sebagaimana dimaksud pada angka 2;
5. merakit paket soal sebagaimana dimaksud pada angka 4 bersama Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
6. menyediakan ahli penilaian pendidikan untuk kegiatan penulisan soal yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
7. melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M ke Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
8. memantau pelaksanaan US/M di Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
9. mengumpulkan dan menganalisis data hasil US/M serta menyusun laporan pemetaan hasil US/M; dan
10. mengevaluasi penyelenggaraan US/M.

B. Pemerintah Provinsi

1. Gubernur

Gubernur menetapkan instansi di tingkat Provinsi sebagai Penyelenggara US/M Provinsi yang terdiri atas:

- a. dinas pendidikan provinsi; dan
- b. Kantor Wilayah Kementerian Agama.

2. Dinas Pendidikan Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama

Dinas pendidikan provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama mempunyai tugas dan kewenangan:

- a. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M di wilayahnya;
- b. melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M kepada dinas pendidikan Kabupaten/Kota, Kantor Kementerian Agama, Dewan Pendidikan Provinsi, DPRD Provinsi, Pemerintah Daerah Provinsi, media massa, dan pemangku kepentingan lain di wilayahnya;
- c. menggandakan dan mendistribusikan Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- d. menerima DNT dari Pemerintah Kabupaten/Kota dan mengirimkannya ke Kementerian.
- e. menyusun 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian dengan melibatkan para pendidik yang mewakili seluruh Kabupaten/Kota di wilayahnya dan ahli penilaian pendidikan dari Badan;
- f. merakit dan menetapkan paket soal US/M bersama Kementerian yang terdiri atas 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Badan dengan 75% (tujuh puluh lima

- persen) paket soal dari Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
- g. menggandakan bahan US/M sebagaimana dimaksud pada butir f yang mencakup Paket Soal, LJUS/M, daftar hadir, berita acara, dan pakta integritas;
 - h. mendistribusikan bahan US/M sebagaimana dimaksud pada butir g ke Satuan Pendidikan melalui Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 - i. menjaga kerahasiaan bahan US/M;
 - j. menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
 - k. menyediakan aplikasi pendataan;
 - l. membentuk tim penskoran LJUS/M mata pelajaran sebagaimana dimaksud pada butir f;
 - m. melakukan penskoran hasil US/M sebagaimana dimaksud pada butir f;
 - n. menyampaikan hasil pemindaian dan penskoran kepada Badan;
 - o. mencetak dan mendistribusikan DKHUS/M untuk mata pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan Kementerian ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 - p. mencetak dan mendistribusikan blanko ijazah dan hasil US/M ke satuan pendidikan melalui Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
 - q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan US/M di wilayahnya; dan
 - r. membuat laporan pelaksanaan US/M di wilayahnya dan menyampaikannya kepada Kementerian.

C. Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal bidang Sosial Budaya.

Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jendral bidang Sosial Budaya mempunyai tugas dan kewenangan:

1. Menetapkan penyelenggaraan US/M negara di wilayah tugasnya.
2. Merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M di wilayahnya.
3. Melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M kepada SILN di wilayahnya.
4. Menggandakan dan mendistribusikan Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian.
5. Menetapkan DNT peserta US/M di wilayahnya dan mengirimkannya ke Kementerian.
6. Menyusun 75% (tujuh puluh lima persen) paket soal yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian dengan melibatkan para pendidik dari SILN di wilayahnya.
7. Mengambil 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Badan;
8. Merakit dan menetapkan paket soal US/M yang terdiri atas 25% (dua puluh lima persen) paket soal dari Kementerian dengan

75% (tujuh puluh lima persen) paket soal dari SILN Penyelenggara di wilayahnya.

9. Menggandakan dan mendistribusikan bahan US/M yang mencakup Paket Soal, LJUS/M, Daftar Hadir, Berita Acara, dan pakta integritas ke SILN.
10. Melakukan pemindaian dan penskoran hasil US/M SILN serta mengirimkan hasilnya kepada Badan.
11. Menjaga kerahasiaan bahan US/M.
12. Menjaga keamanan pelaksanaan US/M.
13. Menyediakan aplikasi pendataan.
14. Membentuk tim pemindai dan penskoran LJUS/M.
15. Mencetak dan mendistribusikan DKHUS/M untuk mata pelajaran yang kisi-kisinya ditetapkan Kementerian setiap SILN penyelenggara;
16. Mencetak dan mendistribusikan blanko ijazah dan hasil US/M ke SILN penyelenggara;
17. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan US/M di wilayahnya; dan
18. Membuat laporan pelaksanaan US/M di wilayahnya dan menyampaikannya kepada Kementerian.

D. Pemerintah Kabupaten/Kota

1. Bupati/Walikota

Bupati/Walikota menetapkan instansi di tingkat Kabupaten/Kota sebagai Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota yang terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota; dan
- b. Kantor Kementerian Agama.

2. Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama.

Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama mempunyai tugas dan kewenangan:

- a. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M di wilayahnya;
- b. mengoordinasikan dan menyosialisasikan pelaksanaan US/M kepada Pimpinan Satuan Pendidikan, Dewan Pendidikan, DPRD, Pemerintah Daerah, media massa, dan pemangku kepentingan lain di wilayahnya;
- c. melakukan pendataan dan menetapkan calon peserta US/M;
- d. mengelola data peserta US/M serta menerbitkan DNS dan DNT;
- e. mengirimkan DNS ke Satuan Pendidikan untuk divalidasi;
- f. mengirimkan DNT ke Pemerintah Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama serta Satuan Pendidikan;
- g. mendistribusikan Permen, POS, dan kisi-kisi soal yang ditetapkan Kementerian ke Satuan Pendidikan;

- h. mengusulkan calon penulis soal US/M ke Pemerintah Provinsi dan Kantor Wilayah Kementerian Agama;
- i. mendistribusikan bahan US/M ke Satuan Pendidikan;
- j. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan US/M;
- k. menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
- l. membentuk tim pemindaian LJUS/M;
- m. melakukan pemindaian LJUS/M; ,
- n. mengirimkan hasil pemindaian ke Pemerintah Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama;
- o. menerima DKHUS/M dari Pemerintah Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama dengan mengirimkannya ke satuan pendidikan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan US/M di wilayahnya bersama Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan pengawas; dan
- q. membuat laporan pelaksanaan US/M kabupaten/kota dan menyampaikannya ke Pemerintah Provinsi atau Kantor Wilayah Kementerian Agama.

E. Satuan Pendidikan

1. Persyaratan penyelenggara US/M

- a. Penyelenggara US/M adalah satuan pendidikan yang terakreditasi.
- b. Bagi satuan pendidikan yang belum terakreditasi, dapat mengikuti ujian sekolah/madrasah di satuan pendidikan yang terakreditasi.
- c. Bagi Satuan Pendidikan yang tidak terakreditasi dapat menyelenggarakan ujian sekolah/madrasah dengan penetapan dari Pemerintah Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama.
- d. Bagi Satuan Pendidikan yang berada di daerah tertinggal/terluar/terpencil (sulit transportasi) ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota dan/atau Kantor Kementerian Agama setempat.
- e. Pimpinan Satuan Pendidikan menetapkan Penanggungjawab Penyelenggaraan US/M di Satuan Pendidikan yang terdiri atas Pendidik dari Satuan Pendidikan yang bersangkutan dan/atau Pendidik dari Satuan Pendidikan lain yang bergabung.

2. Satuan Pendidikan mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:

- a. merencanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan US/M di Satuan Pendidikan berdasarkan Permen dan POS US/M;
- b. melakukan sosialisasi pelaksanaan US/M kepada pendidik, peserta US/M, orang tua, dan komite sekolah;

- c. mengusulkan calon penulis soal US/M yang kisi-kisinya ditetapkan oleh Kementerian kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- d. menyusun dan menetapkan paket soal US/M yang kisi-kisinya tidak ditetapkan Kementerian;
- e. melakukan pendaftaran calon peserta US/M dan mengirimkannya ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- f. melakukan latihan pengisian LJUS/M kepada calon peserta US/M;
- g. mengambil bahan US/M di tempat yang sudah ditetapkan oleh Penyelenggara US/M Kabupaten/Kota;
- h. memeriksa dan memastikan amplop paket soal US/M dalam keadaan disegel;
- i. menjaga kerahasiaan dan keamanan bahan US/M;
- j. menyiapkan ruang khusus untuk pelaksanaan US/M bagi peserta didik yang berkebutuhan khusus;
- k. menjaga keamanan pelaksanaan US/M;
- l. memeriksa dan memastikan amplop LJUS/M dalam keadaan dilem/dilak dan telah ditandatangani oleh Pengawas Ruang US/M, serta dibubuhi stempel Satuan Pendidikan;
- m. mengumpulkan bahan US/M serta mengirimkannya ke Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- n. menerima DKHUS/M dari Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama;
- o. menerbitkan, menandatangani, dan membagikan hasil US/M kepada peserta US/M;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan US/M kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kantor Kementerian Agama, khusus SILN kepada Atase Pendidikan dan Kebudayaan/Konsulat Jenderal Sosial Budaya;

3. Penyelenggara US/M untuk SILN sebagai berikut:

NO	NAMA SEKOLAH INDONESIA (SI)	ALAMAT	NEGARA
1.	S.I. Wassenaar	Rijkstraatweg 679 2245 CB Wassenaar Telp. 070-5178875	Belanda
2.	S.I. Moskow	Novokuznetskaya, Ulitsa 12, Moskow Rusia Telp. 7-095-2319549	Rusia
3.	S.I. Cairo	13 Babel Str. Dokki PO Box 1661 Cairo-Egypt Telp. 3372822	Mesir
4.	S.I. Riyadh	Prince Naif bin Abdul Aziz Hayy Ummul Hamam	Saudi Arabia

