**DRAF**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR**

**UJIAN PENDIDIKAN KESETARAAN**

**TAHUN PELAJARAN 2019/2020**

PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT PINTAR BERSAMA

JALAN BAHAGIA 27, MARGOREJO TEMPEL, SLEMAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

TAHUN 2020

DAFTAR ISI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Halaman | |
|  | Pengertian | 3 |
|  | Penyelenggara Ujian Pendidikan Kesetaraan | 3 |
|  | Peserta Ujian Pendidikan Kesetaraan | 4 |
|  | Bahan Ujian Pendidikan Kesetaraan | 4 |
|  | Pelaksanaan Ujian Pendidikan Kesetaraan | 8 |
|  | Ruang Ujian Pendidikan Kesetaraan | 9 |
|  | Pengawas Ruang Ujian Pendidikan Kesetaraan | 9 |
|  | Tata Tertib Peserta dan Pengawas Ujian Pendidikan Kesetaraan | 9 |
|  | Pemeriksaan Hasil Ujian Pendidikan Kesetaraan | 12 |
|  | Kriteria Kelulusan Ujian Pendidikan Kesetaraan | 13 |
|  | Biaya Penyelenggara Ujian Pendidikan Kesetaraan | 13 |
|  | Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan | 13 |
|  | Sanksi | 13 |
|  | Penutup | 14 |
| Lampiran | |  |

1. **Pengertian**

Dalam Prosedur Operasional Standar ini yang dimaksud dengan:

1. Ujian Pendidikan Kesetaraan (UPK) adalah kegiatan pengukuran dan penilaian kompetensi peserta didik terhadap standar kompetensi lulusan untuk semua mata pelajaran yang dilakukan oleh satuan pendidikan nonformal.
2. Satuan pendidikan nonformal adalah satuan pendidikan penyelenggara program pendidikan kesetaraan Paket A setara SD, Paket B setara SMP dan atau Paket C setara SMA, yaitu Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), Pondok Pesantren penyelenggara program Wustha, atau kelompok belajar sejenis yang memiliki izin.
3. UPK susulan adalah ujian pendidikan kesetaraan untuk peserta didik yang berhalangan mengikuti UPK karena alasan tertentu yang dapat diterima oleh satuan pendidikan pelaksana UPK dan disertai bukti yang sah.
4. Kisi-kisi UPK adalah acuan dalam pengembangan dan perakitan soal UPK yang disusun berdasarkan kriteria pencapaian Standar Kompetensi Lulusan (SKL), standar isi, dan kurikulum yang berlaku.
5. Prosedur Operasional Standar Ujian Pendidikan Kesetaraan yang selanjutnya disebut POS UPK adalah ketentuan yang mengatur penyelenggaraan dan teknis pelaksanaan UPK.
6. **Penyelenggara Ujian Pendidikan Kesetaraan**
   1. Penyelenggara UPK adalah satuan pendidikan nonformal yang terakreditasi.
   2. Satuan pendidikan nonformal menetapkan panitia pelaksana UPK tahun pelajaran 2019/2020.
   3. Panitia penyelenggara UPK memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
7. Merencanakan pelaksanaan UPK;
8. Melakukan sosialisasi Permendikbud Nomor 43 Tahun 2019 dan POS UPK kepada pendidik, peserta ujian, dan orang tua peserta didik;
9. Menyiapkan naskah soal UPK;
10. Melaksanakan UPK dan memastikan kesesuaian pelaksanaan UPK dengan POS UPK.
11. Menjamin kerahasiaan dan keamanan naskah soal UPK.
12. Menjamin keamanan dan ketertiban pelaksanaan UPK.
13. Mencatat dan melaporkan kejadian yang tidak sesuai dengan POS UPK.
14. Mengirimkan nilai rapor dan nilai UPK ke Dinas Pendidikan Kota/ Kabupaten.
15. **Peserta Ujian Pendidikan Kesetaraan**
16. Persyaratan Peserta UPK
    1. Peserta didik terdaftar pada program:
       1. Paket A Tingkatan 2 Setara Kelas VI;
       2. Paket B Tingkatan 4 Setara Kelas IX atau
       3. Paket C Tingkatan 6 Setara Kelas XII

pada tahun pelajaran 2019/2020.

* 1. Memiliki nilai hasil belajar (nilai rapor) selama lima semester.
  2. Peserta UPK yang tidak bisa mengikuti ujian pendidikan kesetaraan dapat mengikuti UPK susulan dengan menyampaikan bukti yang sah berupa surat keterangan dokter bagi yang sakit atau surat keterangan dari tempat bekerja bagi peserta didik yang berhalangan hadir karena alasan tertentu yang dapat diterima.

1. Pendaftaran Peserta Ujian Pendidikan Kesetaraan
   1. Satuan pendidikan nonformal melaksanakan pendataan calon UPK.
   2. Satuan pendidikan nonformal mengirimkan data calon peserta ke Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
   3. Kepala/Ketua satuan pendidikan nonformal menerbitkan kartu peserta UPK dan menandatangani serta membubuhkan stempel pada kartu peserta UPK yang telah ditempel foto peserta.
2. **Bahan Ujian Pendidikan Kesetaraan**
3. Penyusunan Naskah Ujian Pendidikan Kesetaraan

Langkah Penyusunan naskah UPK adalah sebagai berikut:

* 1. Menerbitkan surat tugas penyusun kisi-kisi, kartu soal, dan soal UPK;
  2. Melakukan pertemuan dengan tutor penyusun soal untuk menentukan kriteria soal, jumlah soal, tingkat kesukaran dan materi ujian;
  3. Menyusun kisi-kisi soal, kartu soal dan soal UPK oleh tutor yang diberi tugas oleh Kepala/Ketua satuan pendidikan nonformal;
  4. Menyusun spesifikasi soal yang memuat: jenis sekolah, mata pelajaran, tingkatan/program, bentuk soal, nama pembuat soal, uraian SKL, kompetensi dasar, indikator soal, nomor soal dan kunci jawaban;
  5. Melakukan reviu, revisi, verifikasi dan perakitan naskah soal UPK;
  6. Menyusun dua paket soal terdiri dari satu paket untuk soal ujian utama dan satu paket soal ujian susulan;
  7. Materi UPK Paket A terdiri dari materi yang diajarkan di tingkatan 1 dan 2, Paket B terdiri dari materi yang diajarkan di tingkatan 3 dan 4, dan Paket C terdiri dari materi yang diajarkan di tingkatan 5 dan 6, sesuai standar kompetensi lulusan masing-masing mata pelajaran atau SKL masing-masing mata pelajaran. Perbandingan tingkat kesukaran soal adalah 20% sukar, 50% sedang, dan 30% mudah;
  8. Mengemas naskah ujian;
  9. Menyimpan naskah UPK di tempat yang aman;
  10. Melakukan serah terima naskah soal dari seksi penggandaan ke seksi penyelenggara.

1. Penyiapan Bahan Ujian Pendidikan Kesetaraan
2. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UPK Paket A

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | MATA PELAJARAN | UJIAN TULIS | | UJIAN PRAKTEK |
| JUMLAH SOAL | ALOKASI WAKTU |
|  | Pendidikan Agama | 40 | 90 menit | V |
|  | Pendidikan Kewarganegaraan | 40 | 90 menit |  |
|  | Bahasa Indonesia | 40 | 90 menit | V |
|  | Matematika | 40 | 120 menit |  |
|  | Ilmu Pengetahuan Alam | 40 | 120 menit |  |
|  | Ilmu Pengetahuan Sosial | 40 | 90 menit |  |
|  | Seni Budaya | 40 | 90 menit | V |
|  | Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan | 40 | 90 menit | V |
|  | Muatan Lokal \*\*) | 40 | 90 menit | V |

1. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UPK Paket B

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | MATA PELAJARAN | UJIAN TULIS | | UJIAN PRAKTEK |
| JUMLAH SOAL | ALOKASI WAKTU |
|  | Pendidikan Agama | 50 | 90 menit | V |
|  | Pendidikan Kewarganegaraan | 50 | 90 menit |  |
|  | Bahasa Indonesia | 50 | 90 menit | V |
|  | Bahasa Inggris | 50 | 90 menit | V |
|  | Matematika | 40 | 120 menit |  |
|  | Ilmu Pengetahuan Alam | 40 | 120 menit |  |
|  | Ilmu Pengetahuan Sosial | 40 | 90 menit |  |
|  | Seni Budaya | 40 | 90 menit | V |
|  | Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan | 40 | 90 menit | V |
|  | Muatan Lokal \*\*) | 40 | 90 menit | V |

1. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UPK Paket C IPS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | MATA PELAJARAN | UJIAN TULIS | | UJIAN PRAKTEK |
| JUMLAH SOAL | ALOKASI WAKTU |
|  | Pendidikan Agama | 50 | 90 menit | V |
|  | Pendidikan Kewarganegaraan | 50 | 90 menit |  |
|  | Bahasa Indonesia | 50 | 90 menit | V |
|  | Bahasa Inggris | 50 | 90 menit | V |
|  | Matematika | 40 | 120 menit |  |
|  | Sejarah | 50 | 90 menit |  |
|  | Geografi | 40 | 120 menit |  |
|  | Ekonomi | 40 | 120 menit |  |
|  | Sosiologi | 40 | 120 menit |  |
|  | Seni Budaya | 40 | 90 menit | V |
|  | Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan | 40 | 90 menit | V |
|  | Muatan Lokal \*\*) | 40 | 90 menit | V |

1. Jumlah butir soal dan alokasi waktu UPK Paket C IPA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | MATA PELAJARAN | UJIAN TULIS | | UJIAN PRAKTEK |
| JUMLAH SOAL | ALOKASI WAKTU |
|  | Pendidikan Agama | 50 | 90 menit | V |
|  | Pendidikan Kewarganegaraan | 50 | 90 menit |  |
|  | Bahasa Indonesia | 50 | 90 menit | V |
|  | Bahasa Inggris | 50 | 90 menit | V |
|  | Matematika | 40 | 120 menit |  |
|  | Sejarah | 50 | 90 menit |  |
|  | Fisika | 40 | 120 menit |  |
|  | Kimia | 40 | 120 menit |  |
|  | Biologi | 40 | 120 menit |  |
|  | Seni Budaya | 40 | 90 menit | V |
|  | Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan | 40 | 90 menit | V |
|  | Muatan Lokal \*\*) | 40 | 90 menit | V |

1. Pembuatan *master copy* naskah Ujian Pendidikan Kesetaraan

Penyelenggara ujian pendidikan kesetaraan membuat *master copy* naskah soal dengan langkah sebagai berikut

1. Menyiapkan naskah ujian terdiri dari:
2. Penyusunan kisi-kisi
3. Penyusunan soal ujian
4. Penyiapan *master copy*
5. Penggandaan naskah soal ujian
6. Pengepakan naskah soal
7. Penyimpanan naskah soal
8. Menyiapkan perangkat bahan ujian terdiri dari:
9. Naskah soal
10. Kunci jawaban
11. Lembar Jawaban
12. Blanko daftar hadir
13. Blanko berita acara
14. Pedoman penilaian/penskoran
15. Penyiapan perangkat naskah soal ujian dilakukan oleh tutor/kelompok tutor mata pelajaran yang bersangkutan.
16. Kriteria tutor penyusun naskah soal ujian pendidikan kesetaraan sebagai berikut:
17. Mempunyai kemampuan meyusun naskah soal ujian
18. Memiliki sikap dan perilaku jujur, bertanggungjawab, teliti, tekun dan dapat memegang teguh kerahasiaan
19. Menguasai materi yang diujikan
20. Mengajar di tingkatan 2 bagi tutor Paket A, tingkatan 4 bagi tutor Paket B atau di tingkatan 6 bagi tutor Paket C.
21. Penggandaan Naskah Ujian Pendidikan Kesetaraan
22. Penggandaan naskah UPK dilakukan oleh seksi penggandaan.
23. Pengawasan penggandaan dilakukan oleh Kepala/Ketua satuan pendidikan nonformal.
24. Waktu pelaksanaan penggandaan naskah UPK satu minggu sebelum pelaksanaan UPK.
25. Naskah ujian diserahkan dari seksi penggandaan kepada seksi penyelenggara UPK.
26. Seksi penyelenggara bertanggung jawab terhadap keamanan naskah soal UPK.
27. **Pelaksanaan Ujian Pendidikan Kesetaraan**
28. UPK dilakukan dua kali, terdiri dari UPK utama dan UPK susulan.
29. UPK utama maupun UPK susulan terdiri dari ujian tulis dan ujian praktik sesuai dengan karakteristik mata pelajaran.
30. UPK susulan hanya berlaku bagi peserta didik yang sakit atau berhalangan lainnya dan dibuktikan dengan surat keterangan yang sah.
31. UPK dilaksanakan paling lambat satu bulan sebelum pelaksanaan Ujian Nasional.
32. Rentang waktu pelaksanaan UPK diatur sebagai berikut:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Program** | **Rentang Waktu Pelaksanaan** |
| 1 | Paket C | Tanggal 1-14 Maret 2020 |
| 2 | Paket B | Tanggal 1-15 April 2020 |
| 3 | Paket A | Tanggal 1-13 Mei 2020 |

Jadwal pelaksanaan UPK setiap mata pelajaran disusun oleh satuan pendidikan nonformal dan dilaporkan ke Dinas Pendidikan kabupaten/kota.

1. **Ruang Ujian Pendidikan Kesetaraan**
2. Jumlah ruangan pada pelaksanaan UPK disesuaikan dengan jumlah peserta.
3. Ruang yang digunakan aman dan layak.
4. Jumlah peserta setiap ruang maksimal 20 peserta.
5. Setiap meja diberi nomor peserta UPK.
6. Setiap ruang UPK disediakan denah tempat duduk peserta.
7. Setiap ruang disediakan perekat amplop Lembar Jawaban UPK (LJ UPK).
8. Tempat duduk peserta UPK diatur sebagai berikut:
9. Satu kursi untuk satu orang peserta.
10. Jarak antara meja satu dengan yang lain minimal satu meter.
11. Peserta UPK menempati kursi sesuai dengan nomor peserta.
12. Pengaturan nomor tempat duduk peserta dimulai dari depan ke belakang secara spiral dengan nomor terkecil berada di sebelah kiri peserta/sebelah kanan arah pengawas/papan tulis.
13. **Pengawas Ruang Ujian Pendidikan Kesetaraan**
14. Pengawas UPK adalah tutor satuan pendidikan nonformal yang bersangkutan.
15. Pengawas UPK adalah tutor satuan pendidikan nonformal yang mata pelajarannya tidak diujikan pada hari tersebut.
16. Setiap ruang UPK terdiri dari dua orang pengawas UPK.
17. **Tata tertib Pengawas dan Peserta Ujian Pendidikan Kesetaraan**
    1. Tata Tertib Pengawas
       * 1. Persiapan UPK
            1. Empat puluh lima menit (45) menit sebelum ujian dimulai pengawas UPK telah hadir di lokasi penyelenggara UPK.
            2. Pengawas UPK menerima penjelasan dan pengarahan dari ketua penyelenggara UPK.
            3. Pengawas UPK menerima bahan UPK yang berupa naskah soal UPK, LJ UPK, amplop LJ UPK, daftar hadir, dan berita acara pelaksanaan UPK.
         2. Pelaksanaan UPK

Pengawas UPK masuk ke dalam ruang UPK 20 menit sebelum waktu pelaksanaan, untuk:

* + - * 1. memeriksa kesiapan ruang ujian.
        2. meminta peserta UPK untuk memasuki ruang UPK dengan menunjukkan kartu peserta UPK dan menempati tempat duduk sesuai nomor yang telah ditentukan.
        3. memastikan setiap peserta UPK tidak membawa tas, buku atau catatan lain, alat komunikasi elektronik, kalkulator dan sebagainya ke dalam ruang UPK kecuali alat tulis yang akan dipergunakan.
        4. membacakan tata tertib UPK.
        5. meminta peserta UPK menandatangani daftar hadir.
        6. membagikan LJ UPK kepada peserta dan memandu serta memeriksa pengisian identitas peserta UPK (nomor ujian, nama, tanggal lahir, dan tanda tangan).
        7. memastikan peserta UPK telah mengisi identitas dengan benar.
        8. membagikan naskah soal UPK dengan cara meletakkan di atas meja peserta UPK dalam posisi tertutup (terbalik). Peserta UPK tidak diperkenankan untuk menyentuhnya sampai tanda waktu UPK dimulai.
      1. Setelah tanda waktu mengerjakan dimulai, pengawas UPK:
         1. mempersilakan peserta UPK mengecek kelengkapan soal.
         2. mempersilakan peserta UPK mulai mengerjakan soal.
         3. mengingatkan peserta agar terlebih dahulu membaca petunjuk cara menjawab soal.
      2. Kelebihan naskah soal UPK selama ujian berlangsung tetap disimpan di ruang ujian dan tidak diperbolehkan dibaca oleh pengawas.
      3. Selama UPK berlangsung, pengawas UPK wajib:
         1. menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang ujian;
         2. memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan; serta
         3. melarang orang lain memasuki ruang UPK.
      4. Pengawas UPK dilarang memberi isyarat, petunjuk, dan bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal UPK yang diujikan.
      5. Lima menit sebelum waktu UPK selesai, pengawas ruang UPK memberi peringatan kepada peserta UPK bahwa waktu tinggal lima menit.
      6. Setelah waktu UPK selesai, pengawas UPK:
         1. mempersilakan peserta UPK berhenti mengerjakan soal;
         2. mempersilakan peserta UPK meletakkan naskah soal dan LJUPK di atas meja dengan rapi;
         3. mengumpulkan LJ UPK dan naskah soal UPK;
         4. menghitung jumlah LJ UPK sama dengan jumlah peserta UPK;
         5. mempersilakan peserta UPK meninggalkan ruang ujian;
         6. menyusun secara urut LJ UPK dari nomor peserta terkecil dan memasukkannya ke dalam amplop LJ UPK disertai dengan dua lembar daftar hadir peserta, dua lembar berita acara pelaksanaan, kemudian ditutup dan dilem serta ditandatangani oleh pengawas UPK di dalam ruang ujian;
      7. Pengawas UPK menyerahkan LJ UPK dan naskah soal UPK kepada Penyelenggara UPK disertai dengan satu lembar daftar hadir peserta dan satu lembar berita acara pelaksanaan UPK.

1. Tata Tertib Peserta
   * 1. Peserta UPK memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum UPK dimulai.
     2. Peserta UPK yang terlambat hadir hanya diperkenankan mengikuti UPK setelah mendapat izin dari Ketua Panitia UPK, tanpa diberi perpanjangan waktu.
     3. Peserta UPK dilarang membawa alat komunikasi elektronik dan kalkulator ke dalam ruang ujian.
     4. Tas, buku, dan catatan dalam bentuk apapun dikumpulkan di depan kelas di samping pengawas.
     5. Peserta UPK membawa alat tulis dan kartu tanda peserta ujian.
     6. Peserta UPK mengisi daftar hadir dengan menggunakan ballpoint yang disediakan oleh pengawas ruangan.
     7. Peserta UPK mengisi identitas pada LJ UPK secara lengkap dan benar.
     8. Peserta UPK yang memerlukan penjelasan cara pengisian identitas pada LJ UPK dapat bertanya kepada pengawas UPK dengan cara mengacungkan tangan terlebih dahulu
     9. Peserta UPK mulai mengerjakan soal setelah ada tanda waktu mulai ujian.
     10. Selama UPK berlangsung, peserta UPK hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dan pengawasan dari pengawas UPK.
     11. Peserta UPK yang memperoleh naskah soal yang cacat atau rusak, pengerjaan soal tetap dilakukan sambil menunggu penggantian naskah soal.
     12. Peserta UPK yang meninggalkan ruangan setelah membaca soal dan tidak kembali lagi sampai tanda selesai dibunyikan, dinyatakan telah selesai menempuh/mengikuti UPK pada mata pelajaran yang terkait.
     13. Peserta UPK yang telah selesai mengerjakan soal sebelum waktu UPK berakhir tidak diperbolehkan meninggalkan ruangan sebelum berakhirnya waktu ujian.
     14. Peserta UPK berhenti mengerjakan soal setelah ada tanda berakhirnya waktu ujian.
     15. Selama UPK berlangsung, peserta UPK 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 melihat pekerjaan peserta lain;
         5. membawa naskah soal UPK dan LJ UPK keluar dari ruang ujian;
         6. menggantikan atau digantikan oleh orang lain.
2. **Pemeriksaan Hasil Ujian**
   1. Pengumpulan Hasil Ujian
      1. Panitia Pelaksana mengumpulkan amplop LJ UPK yang telah dilem oleh pengawas UPK.
      2. Ketua Panitia menyerahkan amplop LJ UPK ke Seksi Evaluasi.
      3. Seksi Evaluasi dan Tim Pemeriksa LJ UPK melakukan pemeriksaan hasil UPK dengan menggunakan *scanner* atau secara manual.
   2. Pemeriksaan
      1. Pemeriksaan LJ UPK dilakukan oleh tim pemeriksa setelah selesai kegiatan UPK pada hari tersebut.
      2. Pemeriksaan dilakukan oleh dua orang dalam satu tim dan hasil pemeriksaan tersebut dijadikan sebagai nilai akhir UPK.
      3. Nilai UPK dinyatakan dalam bentuk dua decimal, apabila decimal ke tiga lebih besar UPK merupakan penggabungan antara nilai ujian tulis dan ujian praktik.
      4. Pelaksanaan pemeriksaan dan penilaian dilakukan secara objektif.
3. **Kriteria Kelulusan Ujian Pendidikan Kesetaraan**

Peserta didik dinyatakan lulus UPK apabila:

1. Telah mengikuti seluruh mengikuti ujian tulis dan/atau ujian praktik UPK.
2. Nilai minimal nilai rata-rata dari seluruh mata pelajaran minimal 70.
3. Nilai mata pelajaran Pendidikan Agama dan Pendidikan Kewarganegaraan tidak boleh kurang dari 70.

Kriteria kelulusan satuan pendidikan ditetapkan oleh satuan pendidikan yang bersangkutan dengan merujuk pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ujian yang Diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional.

1. **Biaya Penyelenggara Ujian Pendidikan Kesetaraan**

Biaya penyelenggaraan, pelaksanaan dan pelaporan UPK berasal dari dana APBN (BOP), APBD, anggaran satuan pendidikan nonformal yang bersangkutan dan/atau sumber lain yang sah dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. **Pemantauan**, **Evaluasi dan Pelaporan**
2. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi UPK dilakukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melalui UPT PP/BP PAUD dan Dikmas, dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

1. Pelaporan
   1. Pelaporan UPK dilakukan oleh satuan pendidikan nonformal kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
   2. Pelaporan UPK memuat informasi pelaksanaan dan hasil UPK.
2. **Sanksi**
3. Peserta UPK yang melanggar tata tertib diberi peringatan oleh pengawas, apabila setelah diberi peringatan oleh pengawas tidak mengindahkan, maka pengawas mencatat dan mengusulkan peserta UPK dinyatakan gagal dan dimuat dalam berita acara serta diberi kesempatan mengikuti UPK susulan.
4. Pengawas UPK yang melanggar tata tertib dalam POS UPK dibebastugaskan dan tidak diikutsertakan dalam kegiatan pengawas UPK selanjutnya sampai kegiatan UPK selesai.
5. Pengawas UPK yang melanggar tata tertib dalam POS UPK mendapat pembinaan dari Ketua/Kepala satuan pendidikan nonformal.
6. **Penutup**

POS UPK merupakan acuan bagi satuan pendidikan nonformal dalam menyelenggarakan UPK. Secara garis besar POS UPK memuat tahapan-tahapan yang harus yang harus dilaksanakan oleh setiap satuan pendidikan nonformal dan pihak yang terkait lainnya.

Satuan pendidikan nonformal diwajibkan menetapkan kriteria kelulusan satuan pendidikan dengan kriteria sebagaimana Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Ujian yang Diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan dan Ujian Nasional.