



BADAN AKREDITASI NASIONAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

PANDUAN PELAKSANAAN AKREDITASI BAN PAUD DAN PNF TAHUN 2022

 www.banpaudpnf.kemdikbud.go.id

TIM PENYUSUN

Prof. Dr. Supriyono, M.Pd.
Dr. Irma Yuliantina, M.Pd.
Dr. Nugaan Yulia Wardhani Siregar, M.Psi.
Prof. Dr. Ir. Netti Herawati, M.Si.
Dr. Hj. Atiyah Suharti, M.Pd.
Dr. Eneng Darol Afiah, M.Si.
Dr. H. Habiburrahman, M.Pd.
Dr. Gutama, M.Pd.
Dr. Hj. Hibana, S. Ag., M.Pd.
Bahruddin
Ade Cahyana, M.Sc.
Prof. Dr. Biyanto, M.Ag.
Dr. Firman Hadiansyah, M.Hum.
Nasrulloh, S.E., M. Si.(Han).

BADAN AKREDITASI NASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL (BAN PAUD DAN PNF)

SEKRETARIAT

Komplek Ditjen Dikdasmen Kemendikbud, Gedung F Lantai 2
Jl. RS Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan 12410
Telepon: (021) 7658424, Fax: (021) 7698141
e-mail: info@banpaudpnf.or.id
website: banpaudpnf.kemdikbud.go.id

KATA PENGANTAR

Memasuki tahun 2022 BAN PAUD dan PNF melakukan satu Langkah strategis dan penting, yaitu menyegarkan keanggotaan dan pimpinan BAN PAUD dan PNF Provinsi seluruh Indonesia. Setelah melalui prosedur yang cukup panjang, akhirnya terbentuklan keanggotanaan dan pimpinan BAN PAUD dan PNF Provinsi yang baru. Sebagian besar anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi tersebut adalah orang yang baru pertama kali menjabat sebagai anggota, walaupun sebagian besar dari mereka sudah banyak berpengalaman dalam akreditasi PAUD dan PNF. Sebagai anggota dan pimpinan BAN PAUD dan PNF Provinsi yang baru mereka sangat membutuhkan arahan dan panduan agar kompeten serta kapabel dalam mengelola kegiatan pelaksanaan akreditasi.

Pada tahun 2022 ini pelaksanaan akreditasi akan dilaksanakan kembali secara regular dengan target visitasi secara luring terhadap satuan PAUD dan PKBM di seluruh Indonesia dengan memperhatikan arahan pemerintah. Secara keseluruhan, tahapan pelaksanaan akreditasi PAUD dan PNF dimulai dari pengisian instrumen Penilaian Prasyarat Akreditasi (PPA), penilaian Klasifikasi Permohonan Akreditasi (KPA), visitasi, validasi dan verifikasi. Agar para asesor bisa melaksanakan akreditasi dengan benar dan tepat, maka diperlukan panduan operasional terhadap semua tahapan akreditasi tersebut.

Seluruh masukan dan saran untuk perbaikan panduan ini tetap kami harapkan demi penyelenggaraan akreditasi yang berkualitas. Akhirnya, semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu melimpahkan rahmat-Nya dan meridhoi upaya kita bersama untuk memperbaiki mutu pendidikan nasional. Aamiin yaa Rabbal 'alamiin.

Jakarta, 11 April 2022

Ketua Badan Akreditasi Nasional

Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan

Nonformal



Prof. Dr. Supriyono, M.Pd

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	II
KATA PENGANTAR.....	III
A. PENDAHULUAN	1
B. TUJUAN.....	1
C. DASAR HUKUM.....	2
D. HASIL YANG DIHARAPKAN	4
E. PELAKSANAAN KEGIATAN	4
1. PENGISIAN INSTRUMEN PENILAIAN PRASYARAT AKREDITASI (PPA)	4
2. KLASIFIKASI PERMOHONAN AKREDITASI	4
3. VISITASI	6
4. VALIDASI DAN VERIFIKASI	9
F. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN	11
1. PENGISIAN INSTRUMEN PENILAIAN PRASYARAT AKREDITASI.....	11
2. KLASIFIKASI PERMOHONAN AKREDITASI	12
3. VISITASI	12
4. VALIDASI DAN VERIFIKASI	12
G. DOKUMEN/PERANGKAT YANG DIPERLUKAN	12
H. ANGGARAN.....	13
I. PENUTUP	13
LAMPIRAN	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Daftar Lembaga Lolos Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus dan Telah Mengisi PPA 70%	14
Lampiran 2.	Daftar Penetapan Lembaga untuk KPA	15
Lampiran 3.	Berita Acara KPA	16
Lampiran 4.	Daftar Penetapan Lembaga yang Lolos KPA.....	17
Lampiran 5.	Daftar Hadir Pembukaan Visitasi.....	18
Lampiran 6.	Jadwal Pelaksanaan Visitasi.....	19
Lampiran 7.	Lampiran Temuan Hasil Visitasi	21
Lampiran 8.	Berita Acara Visitasi Akreditasi.....	23
Lampiran 9.	Daftar Hadir Penutupan.....	24
Lampiran 10.	Pakta Integritas	25
Lampiran 11.	Berita Acara Disclaimer Visitasi.....	26
Lampiran 12.	Tata Tertib Validasi.....	27
Lampiran 13.	Jadwal Validasi dan Verifikasi	29
Lampiran 14.	Berita Acara Validasi dan Verifikasi Akreditasi.....	31
Lampiran 15.	Berita Acara Disclaimer Pelaksanaan Validasi	32

A. PENDAHULUAN

Pelaksanaan akreditasi tahun 2022 dilakukan dalam suasana masih pandemi Covid-19. Dengan makin meredanya pandemi Covid-19, kegiatan pelaksanaan akreditasi, khususnya pelaksanaan visitasi yang sebelumnya dilaksanakan secara daring, maka pada tahun 2022 dilaksanakan secara luring. Kebijakan ini bertujuan agar pelaksanaan visitasi dapat lebih mengungkap *performance* satuan PAUD dan PNF.

Instrumen Akreditasi PAUD dan PNF tahun 2022 menggunakan instrumen sebagaimana tertuang dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71/P/2021 tentang Perangkat Akreditasi PAUD dan PNF dengan menggunakan aplikasi Sispena 3.1. Manual instrumen Instrumen Penilaian Prasyarat Akreditasi (PPA) dan Instrumen Penilaian Visitasi (IPV) disesuaikan dengan kebijakan Kemendikbud Ristek berkenaan dengan kurikulum merdeka yang juga digunakan pada satuan PAUD dan PKBM.

Secara keseluruhan, tahapan pelaksanaan akreditasi PAUD dan PNF tahun 2022 dimulai dari pengisian instrumen PPA, penilaian Klasifikasi Permohonan Akreditasi (KPA), visitasi, validasi dan verifikasi. Agar para asesor bisa melaksanakan akreditasi dengan benar dan tepat, maka diperlukan panduan operasional terhadap semua tahapan akreditasi tersebut.

B. TUJUAN

1. Memberikan petunjuk teknis pengisian instrumen PPA untuk satuan PAUD dan PKBM.
2. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan Klasifikasi Permohonan Akreditasi (KPA) yang dilakukan oleh asesor, anggota dan staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi.
3. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan Visitasi Satuan PAUD dan PKBM yang dilakukan oleh Asesor yang ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF.
4. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan Validasi dan Verifikasi Akreditasi yang dilakukan oleh asesor, narasumber BAN PAUD dan PNF pusat maupun provinsi.

C. DASAR HUKUM

1. Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2018 Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan teknologi Nomor 28 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan teknologi;
16. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83304/A.A2/KU/2016 tentang Pengangkatan Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan menjadi Kuasa Pengguna Anggaran;
17. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 555/P/2020 tentang Perubahan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
18. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71/P/2022 tentang Perangkat Akreditasi PAUD dan PNF;
19. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 56 tahun 2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran; dan
20. Kebijakan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal (BAN PAUD dan PNF).

D. HASIL YANG DIHARAPKAN

1. Adanya panduan pengisian instrumen PPA untuk satuan PAUD dan PKBM.
2. Adanya panduan pelaksanaan Klasifikasi Permohonan Akreditasi (KPA) yang dilakukan oleh asesor, anggota dan staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi.
3. Adanya panduan pelaksanaan Visitasi Satuan PAUD dan PKBM yang dilakukan oleh Asesor yang ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF.
4. Adanya panduan pelaksanaan Validasi dan Verifikasi Akreditasi yang dilakukan oleh asesor validator maupun verifikator dan narasumber BAN PAUD dan PNF pusat.

E. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. PENGISIAN INSTRUMEN PENILAIAN PRASYARAT AKREDITASI (PPA)

Tahap	Tugas Sekretariat BAN Provinsi	Tugas Asesi	Tugas Anggota BAN Provinsi
1.	Melakukan pengecekan terhadap satuan yang sudah mengisi instrumen PPA pada aplikasi Sispena 3.1	Memutakhirkan data satuan di Dapodik/EMIS	Mendorong satuan agar segera mengisi instrumen pada aplikasi Sispena 3.1. sesuai panduan.
2.	Memastikan satuan pendidikan mengisi instrumen PPA sesuai manual.	Mengisi instrumen PPA sesuai dengan manual menggunakan aplikasi Sispena 3.1. sesuai panduan	
3.	Memastikan satuan PAUD dan PNF yang siap untuk dilakukan KPA dibawah supervisi anggota BAN Provinsi	Memastikan isian sudah lengkap berikut unggahan dokumen yang diperlukan	Memastikan satuan sudah mengisi instrumen PPA untuk dasar pemetaan KPA

2. KLASIFIKASI PERMOHONAN AKREDITASI

Tahap	Tugas Sekretariat BAN Provinsi	Tugas Asesor	Tugas Anggota BAN Provinsi
1.	Melakukan pengecekan persyaratan umum		Melakukan finalisasi hasil pengecekan persyaratan umum, persyaratan khusus yang dilakukan
2.	Melakukan pengecekan persyaratan khusus		

Tahap	Tugas Sekretariat BAN Provinsi	Tugas Asesor	Tugas Anggota BAN Provinsi
			sekretariat (Asesi didistribusikan secara merata kepada seluruh anggota BAN Provinsi) yang menjadi tanggungjawab Komisi Pelaksana Akreditasi.
3.	<p>Memastikan asesi telah mengisi dan mengunggah dokumen PPA minimal 70% dalam aplikasi Sispena yang tersebar pada 8 standar. Jika belum memenuhi 70% maka sekretariat menghubungi asesi agar melengkapi.</p> <p>Pengecekan dilakukan sampai kepada minimal tercapainya target kuota BAN Provinsi ditambah sasaran cadangan.</p> <p>KPA diijinkan dilakukan jika sudah mencapai minimal 70% keterisian dan unggah dokumen PPA.</p>		Pemetaan distribusi asesor dalam pelaksanaan KPA dengan memperhatikan ketentuan: berada di daerah yang sama atau minimal Kab/Kota terdekat dari lokasi satuan yang akan divisitasi. (berita acara penetapan asesor KPA)
4.		Melakukan verifikasi dan pengecekan kesesuaian dokumen yang dilampirkan dengan yang seharusnya dimintakan	
5.		<p>Menghubungi asesi agar melengkapi dokumen yang sesuai dengan tuntutan indikator.</p> <p>Jika asesi sulit dihubungi maka segera melaporkan</p>	

Tahap	Tugas Sekretariat BAN Provinsi	Tugas Asesor	Tugas Anggota BAN Provinsi
		kepada BAN Provinsi untuk diganti dengan asesi yang lain.	
6.		Melakukan penilaian semua indikator PPA pada 8 Standar sesuai dengan manual. Nilai minimal yang lolos KPA 60%. Jika asesor menemukan asesi yang tidak lolos KPA maka segera melaporkan kepada BAN Provinsi untuk diganti dengan asesi yang lain.	
7.	Menyelesaikan administrasi keuangan		Penetapan hasil KPA melalui RPA dan dilengkapi berita acara

3. VISITASI

Tahap	Tugas Anggota BAN Provinsi	Tugas Sekretariat BAN Provinsi	Tugas Asesor
1.	Memastikan data asesor yang akan melakukan visitasi sesuai dengan panduan dan mempertimbangkan kondisi geografis dengan memperhatikan ketentuan: berada di daerah yang sama atau minimal Kab/Kota terdekat dari lokasi satuan yang akan divisitasi.		
2.		Menginformasikan penugasan visitasi kepada asesor visitasi yang telah	

Tahap	Tugas Anggota BAN Provinsi	Tugas Sekretariat BAN Provinsi	Tugas Asesor
		ditetapkan dan meminta kesedian penugasan asesor visitasi. Mengkonfirmasi tidak ada konflik kepentingan.	
3.	Menetapkan dan memetakan asesor yang akan melakukan visitasi sesuai dengan panduan.		
4.		Menginformasikan kepada asesi untuk pelaksanaan visitasi	
5.	Menugaskan asesor visitasi dengan menerbitkan surat tugas		Mengisi lembar kesediaan untuk ditugaskan visitasi
6.			Mengkonfirmasi waktu dan kesiapan asesi untuk divisitasi
7.	Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas visitasi dan hasilnya dilaporkan dalam RPA BAN Provinsi		Menelaah hasil PPA satuan yang akan divisitasi
8.			Melaksanakan kegiatan visitasi 1 hari /satuan
9.			Melakukan penilaian dan unggah dokumen visitasi dalam batas waktu maksimal 5 hari setelah berakhir surat tugas.
10.		Mengecek kelengkapan tugas asesor visitasi dalam sispna 3.1.	
11.	Menetapkan berita acara hasil pelaksanaan visitasi dalam RPA.	Menyelesaikan administrasi keuangan	

4. VALIDASI DAN VERIFIKASI

Tahap	Tugas				
	Anggota BAN	Anggota BAN Provinsi	Sekretariat BAN Provinsi	Validator	Verifikator
1.	Anggota BAN PAUD dan PNF memonitor dan mensupervisi pelaksanaan validasi dan verifikasi.	Penanggung Jawab Kegiatan adalah BAN PAUD dan PNF Provinsi	Mempersiapkan dan memeriksa perangkat validasi dan verifikasi yang dibutuhkan berupa: a. Panduan validasi dan verifikasi Satuan PAUD dan PNF; b. Instrumen Penilaian Visitasi PAUD/ PKBM; c. Laporan Visitasi melalui Sispna 3.1. PAUD dan PNF dan bukti yang dilampirkan dalam bentuk video/foto/ catatan/ dokumen lainnya;	Validator adalah asesor yang memenuhi kriteria untuk memvalidasi hasil penilaian visitasi asesor A, B dan Kelompok.	Verifikator adalah asesor yang memenuhi kriteria untuk memverifikasi hasil penilaian validator.
2.	Menetapkan verifikator melalui Surat Keputusan (SK)	<ul style="list-style-type: none"> Memilih validator sesuai kriteria dalam panduan di RPA. Memilih verifikator sesuai SK dari BAN PAUD dan PNF Aplikasi Sispna dibuka 3 	Melakukan pemetaan penugasan asesor validasi dan verifikasi akreditasi dibawah supervisi komisi SIMA dan KPA dan diketahui oleh Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi.	Melakukan penilaian terhadap butir-butir Instrumen Penilaian Visitasi (IPV). Jika dipandang perlu asesor dapat melihat rekam jejak instrumen PPA yang dilakukan oleh asesor KPA.	Verifikator melakukan verifikasi dengan langkah: a. Memeriksa hasil validasi setiap asesor validasi yang didampingi secara utuh. b. Melakukan verifikasi terhadap laporan hasil validasi dan

Tahap	Tugas				
	Anggota BAN	Anggota BAN Provinsi	Sekretariat BAN Provinsi	Validator	Verifikator
		hari sebelum pelaksanaan			memberikan arahan serta masukan. c. Mencermati dan memberikan masukan penulisan Penjelasan Hasil Akreditasi (PHA)
3.	Penetapan hasil akreditasi dilaksanakan oleh anggota BAN PAUD dan PNF melalui Rapat Perumusan Kebijakan Akreditasi (RPKA)	Melaporkan kegiatan validasi dan verifikasi	Menyiapkan Berita Acara hasil validasi dan verifikasi yang ditandatangani oleh verifikator, Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi, Anggota BAN PAUD dan PNF yang bertugas.	Menilai maksimal 7 asesi.	Setiap asesi yang sudah diperiksa dan memenuhi ketentuan dapat diklik tombol selesai dan validator dapat menyelesaikan penilaian.
4	BAN PAUD dan PNF menugaskan Tim Ahli atau Sekretariat untuk mengawal pelaksanaan validasi terkait aplikasi Sispena 3.1.	Anggota komisi SIMA BAN PAUD dan PNF Provinsi mengawal pelaksanaan validasi terkait aplikasi Sispena 3.1.	Seluruh sekretariat BAN PAUD dan PNF mengawal pelaksanaan validasi terkait aplikasi Sispena 3.1.	Asesor validasi melakukan analisis untuk melihat ketepatan atau akurasi penilaian yang dilakukan oleh asesor visitasi	
5				Berdasarkan analisis pada butir 4, Asesor validasi membuat keputusan nilai validasi dengan	

Tahap	Tugas				
	Anggota BAN	Anggota BAN Provinsi	Sekretariat BAN Provinsi	Validator	Verifikator
				kemungkinan nilai asesor A, B, Kelompok atau nilai sendiri berbasis semua bukti yang ada.	
6				Asesor validasi memberikan penilaian di aplikasi Sispena 3.1. dengan merujuk pada hasil penilaian visitasi.	
7				Asesor validasi memberikan catatan butir yang menjelaskan alasan keputusan nilai validasi yang diambil	
8	Menandatangani Berita Acara hasil Validasi dan Verifikasi melalui aplikasi Sispena 3.1.	Menandatangani Berita Acara hasil Validasi dan Verifikasi melalui aplikasi Sispena 3.1.		Asesor validasi memberikan/menuliskan Penjelasan Hasil Akreditasi (PHA)	Menandatangani Berita Acara hasil Validasi dan Verifikasi melalui aplikasi Sispena 3.1.

F. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

1. PENGISIAN INSTRUMEN PENILAIAN PRASYARAT AKREDITASI

Waktu : Sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF Provinsi

Tempat : Kegiatan dilaksanakan secara virtual dengan **aplikasi Sispena 3.1**

2. KLASIFIKASI PERMOHONAN AKREDITASI

Waktu : Sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF Provinsi. Pelaksanaan KPA dapat dilakukan secara bertahap dan simultan sesuai dengan satuan yang akan di KPA.

Tempat : Kegiatan dilaksanakan secara virtual dengan **aplikasi Sispena 3.1**

Prasyarat : Telah mengikuti kegiatan PAA tahap KPA

3. VISITASI

Waktu : Sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF Provinsi. Pelaksanaan visitasi dapat dilakukan secara bertahap dan simultan sesuai dengan satuan yang akan di visitasi.

Tempat : Satuan PAUD dan PKBM masing-masing.

Prasyarat : Telah mengikuti kegiatan PAA tahap KPA dan Visitasi.

4. VALIDASI DAN VERIFIKASI

Waktu : 3 hari (sesuai jadwal kegiatan BAN PAUD dan PNF Provinsi).
Pelaksanaan validasi dilaksanakan secara bertahap sesuai RUK.

Tempat : *Virtual room meeting* yang disiapkan BAN PAUD dan PNF Provinsi

Prasyarat : Telah mengikuti kegiatan PAA tahap KPA, Visitasi dan Validasi.

G. DOKUMEN/PERANGKAT YANG DIPERLUKAN

KLASIFIKASI PERMOHONAN AKREDITASI	VISITASI	VALIDASI DAN VERIFIKASI
1. Panduan pelaksanaan akreditasi Satuan PAUD dan PNF; 2. Panduan Sispena 3.1. 3. Instrumen PPA dan manualnya 4. Kode Etik Asesor	1. Panduan pelaksanaan akreditasi Satuan PAUD dan PNF; 2. Pedoman Kode Etik Asesor dan Asesi; 3. Panduan Sispena 3.1. 4. Instrumen Penilaian Visitasi (IPV) dan manualnya; 5. Berita Acara Visitasi Akreditasi;	1. Panduan pelaksanaan akreditasi Satuan PAUD dan PNF; 2. Pedoman Kode Etik Asesor dan Asesi; 3. Panduan Sispena 3.1. 4. Instrumen Penilaian Visitasi (IPV) dan manualnya;

KLASIFIKASI PERMOHONAN AKREDITASI	VISITASI	VALIDASI DAN VERIFIKASI
	6. Daftar Hadir Pembukaan; 7. Daftar Hadir Penutupan; 8. Pakta Integritas; dan 9. Laptop, paket data dan perangkat IT pendukung (disiapkan oleh masing-masing asesor).	5. Berita Acara validasi Akreditasi; 6. Daftar Hadir kegiatan validasi 7. Laptop, paket data dan perangkat IT pendukung (disiapkan oleh masing-masing asesor).

H. ANGGARAN

Anggaran kegiatan ini dibebankan pada anggaran BAN PAUD dan PNF melalui Satker Badan Standar, Kurikulum dan Asesmen Pendidikan Kemendikbud Ristek Tahun Anggaran 2022.

I. PENUTUP

Panduan ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan akreditasi. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam panduan ini, akan dilengkapi kemudian berdasarkan kebutuhan.

Lampiran 2. Daftar Penetapan Lembaga untuk KPA

BAN PAUD dan PNF Provinsi:

No	Nama Satuan	NPSN	Rumpun	Asesor Penilai KPA	Keterangan

Lampiran 3. Berita Acara KPA

BERITA ACARA KPA

Pada hari, tanggal bulan tahuntelah dilaksanakan kegiatan KPA daring. Kegiatan ini menghasilkan asesi yang Lolos pada tahap KPA sebagai berikut:

Jumlah PAUD :

Jumlah PKBM :

Selanjutnya lembaga tersebut mengikuti kegiatan visitasi.

Pelaksanaan KPA ini sesuai dengan kebijakan dan mekanisme akreditasi BAN PAUD dan PNF dan Surat Tugas Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi

Nomor

Catatan:

.....
.....
.....
.....
.....

Komisi PA

Ketua

(_____)

(_____)

Lampiran 4. Daftar Penetapan Lembaga yang Lolos KPA

BAN PAUD dan PNF Provinsi:

No	Nama Satuan	NPSN	Rumpun	Asesor Penilai KPA	Memenuhi		
					Nilai KPA	Lanjut tahap Visitasi	Keterangan

Lampiran 5. Daftar Hadir Pembukaan Visitasi

DAFTAR HADIR PEMBUKAAN KEGIATAN VISITASI AKREDITASI PAUD DAN PNF

Nama Satuan Pendidikan :
NPSN :
Alamat :
Tanggal/Bulan/Tahun :
Jam :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

Asesor A

Asesor B

(_____)

(_____)

Lampiran 6. Jadwal Pelaksanaan Visitasi

JADWAL KEGIATAN VISITASI AKREDITASI SATUAN PAUD

No.	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1.	07.00 – 08.00	Mengamati penataan lingkungan main dan penyambutan kedatangan anak.	Asesor A dan Asesor B
2.	08.00 – 08.30	Pembukaan visitasi disertai dengan pembacaan kode etik.	Asesor, Asesi dan pihak lain yang terkait dengan penilaian visitasi
3.	08.30 – 10.00	Observasi proses belajar mengajar dan penggalan data <i>performance</i> .	Asesor, Asesi dan pihak lain yang terkait dengan penilaian visitasi
4.	10.00 – 10.30	Istirahat	
5.	10.30 – 12.00	Penggalan data melalui wawancara dengan berbagai pihak dan penggalan dokumen.	Asesor, Asesi dan pihak lain yang terkait dengan penilaian visitasi
6.	12.00 – 13.00	Istirahat	
7.	13.00 – 15.00	Penggalan data melalui wawancara dengan berbagai pihak dan penggalan dokumen.	Asesor, Asesi dan pihak lain yang terkait dengan penilaian visitasi
8.	15.00 – 15.30	Penyusunan poin-poin hasil pelaksanaan visitasi (sebagai dasar untuk rekomendasi)	Asesor A dan asesor B
9.	15.30 – 16.00	Penutupan visitasi	Asesor, Asesi dan pihak lain yang terkait dengan penilaian visitasi

* jadwal dapat disesuaikan dengan proses KBM setiap satuan dan jadwal ibadah setempat

JADWAL KEGIATAN VISITASI AKREDITASI
SATUAN PKBM

No.	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1.	07.30 – 08.00	Persiapan teknis visitasi (pengisian daftar hadir)	Asesor, Asesi dan pihak lain yang terkait dengan penilaian visitasi
2.	08.00 – 08.30	Pembukaan visitasi	Asesor, Asesi dan pihak lain yang terkait dengan penilaian visitasi
3.	08.30 – 10.00	Penilaian <i>performance</i> (wawancara/observasi/telaah dokumen)	Asesor, Asesi dan pihak lain yang terkait dengan penilaian visitasi
4.	10.00 – 10.30	Istirahat	
5.	10.30 – 12.00	Penilaian <i>performance</i> (wawancara/observasi/telaah dokumen)	Asesor, Asesi dan pihak lain yang terkait dengan penilaian visitasi
6.	12.00 – 13.00	Istirahat	
7.	13.00 – 15.00	Penilaian <i>performance</i> (wawancara/observasi/telaah dokumen)	Asesor, Asesi dan pihak lain yang terkait dengan penilaian visitasi
8.	15.00 – 15.30	Penyusunan poin-poin hasil pelaksanaan visitasi (sebagai dasar untuk rekomendasi)	Asesor A dan asesor B
9.	15.30 – 16.00	Penutupan visitasi	Asesor, Asesi dan pihak lain yang terkait dengan penilaian visitasi

* jadwal dapat disesuaikan dengan proses KBM setiap satuan dan jadwal ibadah setempat

Lampiran 7. Lampiran Temuan Hasil Visitasi

TEMUAN HASIL VISITASI SATUAN PAUD

Nama Satuan :

NPSN :

No.	Komponen PAUD	Temuan
1.	Stimulasi Pendidik pada Aspek Nilai Agama dan Moral	
2.	Stimulasi Pendidik pada Aspek Fisik Motorik	
3.	Stimulasi Pendidik pada Aspek Kognitif	
4.	Stimulasi Pendidik pada Aspek Bahasa	
5.	Stimulasi Pendidik pada Aspek Sosial Emosional	
6.	Fasilitasi Pendidik dalam Proses Pembelajaran	
7.	Fasilitasi Satuan Pendidikan untuk Layanan Belajar Inovatif dan Pengembangan Profesionalitas PTK	
8.	Keamanan dan Lingkungan	
9.	Dukungan Orangtua	
10.	Membiasakan Perilaku Hidup Sehat	

Asesor A

Asesor B

Pimpinan Lembaga

(_____)

(_____)

(_____)

TEMUAN HASIL VISITASI
SATUAN PKBM

Nama Satuan :

NPSN :

No.	Komponen PAUD	Temuan
1.	Kompetensi Peserta Didik/Lulusan	
2.	Bermakna Bagi Masyarakat	
3.	Responsif terhadap Kebutuhan Belajar Masyarakat	
4.	Inovatif dan Pelopor	
5.	Kemitraan/Jejaring	

Asesor A

Asesor B

Pimpinan Lembaga

(_____)

(_____)

(_____)

Lampiran 8. Berita Acara Visitasi Akreditasi

BERITA ACARA VISITASI

Pada hari, tanggal bulan tahun jam s.d. bertempat di telah dilaksanakan kegiatan visitasi pada:

Nama Satuan :
NPSN :
Alamat :

Pelaksanaan visitasi ini sesuai dengan kebijakan dan mekanisme akreditasi BAN PAUD dan PNF dan Surat Tugas Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi Nomor.....

Catatan:

.....
.....
.....
.....
.....

Asesor A

Asesor B

Pimpinan Lembaga

(_____) (_____) (_____)

Lampiran 9. Daftar Hadir Penutupan

DAFTAR HADIR PENUTUPAN KEGIATAN VISITASI AKREDITASI PAUD DAN PNF

Nama Satuan Pendidikan :
NPSN :
Alamat :
Tanggal/Bulan/Tahun :
Jam :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

Asesor A

Asesor B

(_____)

(_____)

Lampiran 10. Pakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS PELAKSANAAN VISITASI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama Asesor : _____
NIA : _____

Dengan ini menyatakan bahwa dalam melaksanakan tugas visitasi, saya akan:

1. bersikap adil, bekerja dengan obyektif dan bertanggung jawab serta menjunjung tinggi kejujuran;
2. menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh serta hasil pelaksanaan visitasi;
3. tidak melakukan perjanjian dan/atau kesepakatan sepihak atau bersama-sama dengan lembaga yang divisitasi baik secara individual maupun tim yang mengakibatkan tidak obyektifnya hasil visitasi; dan
4. tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun dari lembaga dan pihak lain baik secara tim maupun individual sehingga mempengaruhi hasil visitasi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab dan apabila saya melanggar ketentuan-ketentuan pada butir 1 s.d 4 di atas, saya siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Pernyataan ini dibuat pada tanggal _____, 2022

Di _____

Asesor A/B*

*coret yang tidak perlu

Lampiran 11. Berita Acara Disclaimer Visitasi

BERITA ACARA *DISCLAIMER* PELAKSANAAN VISITASI

Pada hari, tanggal bulan tahun jam s/d. bertempat di yang beralamat di belum dapat dilaksanakan kegiatan visitasi pada:

Nama Satuan :
NPSN :
Alamat :

Visitasi tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan mekanisme akreditasi BAN PAUD dan PNF dan Surat Tugas Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi Nomor dikarenakan:

.....
.....
.....
.....
.....

Asesor A

Asesor B

Ketua BAN PAUD dan PNF
Provinsi

(_____)

(_____)

(_____)

Lampiran 12. Tata Tertib Validasi

Dalam rangka menjaga ketertiban kegiatan Validasi dan Verifikasi, maka setiap peserta wajib menaati tata tertib sebagai berikut:

1. Registrasi:

- a) Mengisi biodata dan format isian lainnya.
- b) Peserta wajib mengisi kehadiran (*check-in*) secara online melalui aplikasi <https://presensi.banpaudpnf.or.id/daftar-hadir>.
- c) Peserta harus memastikan koneksi Internet di area kerjanya bagus dan stabil.
- d) Peserta berada di ruang/area kerja yang nyaman terbebas dari hal-hal yang dapat mengganggu transmisi data, suara dan lingkungan.
- e) Peserta berpakaian yang rapih dan sopan, serta mempersiapkan diri dengan berada di depan kamera laptop/PC secara proporsional 15 menit sebelum rapat dimulai.
- f) Peserta tidak dalam kondisi berkendara, karena akan mengalami ketidakstabilan kualitas sinyal dan audio serta keselamatan.

2. Pelaksanaan Kegiatan

- a) Aplikasi Sispena telah dibuka 3 hari sebelum pelaksanaan kegiatan validasi dan verifikasi, dan asesor sudah bisa mulai mengerjakan kegiatan validasi.
- b) Peserta wajib hadir penuh waktu di zoom meeting pada kegiatan validasi dan verifikasi.
- c) Seluruh peserta memperlihatkan wajah asli di layar (bukan foto) dan mencantumkan nama lengkap (Asesor>Nama).
- d) Selama ada arahan/materi dari narasumber, peserta wajib menonaktifkan audio.
- e) Untuk kelancaran proses, moderator akan mengatur jalannya kegiatan.
- f) Peserta yang akan memberikan pandangan/ide/meminta kesempatan berbicara memberikan isyarat/tulisan dalam menu *chatting*, moderator akan mempersilahkan peserta yang ditunjuk.
- g) Peserta dapat menyampaikan usulan/pandangan secara langsung atau melalui menu *chatting*.

- h) Asesor melaksanakan validasi secara mandiri dalam kelompok *room meeting* dengan didampingi narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi.
- i) Verifikator memantau progres dan permasalahan yang ada di dalam kelompok untuk kemudian mencari solusinya.
- j) Menjaga ketertiban dan suasana kondusif selama mengikuti kegiatan.
- k) Melakukan penilaian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- l) Wajib memegang teguh norma yang ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF dalam melakukan verifikasi dan validasi.
- m) Dilarang memberitahukan hasil validasi dan verifikasi kepada pihak manapun yang tidak terkait dengan ketentuan dalam panduan ini.
- n) Bila dalam proses penilaian validasi ada hal-hal yang perlu diklarifikasi dengan asesor visitasi, maka asesor validasi dapat menghubungi asesor visitasi dengan seijin narasumber.
- o) Bila dalam proses penilaian validasi ada hal-hal yang perlu diklarifikasi dengan asesesi, maka asesor validasi dapat menghubungi asesesi melalui BAN PAUD dan PNF Provinsi seijin narasumber.

Lampiran 13. Jadwal Validasi dan Verifikasi

JADWAL KEGIATAN VALIDASI DAN VERIFIKASI AKREDITASI PAUD DAN PNF

Hari Pertama

No.	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1.	07.30 – 08.00	Persiapan teknis validasi (pengisian daftar hadir <i>online</i> , admit partisipan, cek koneksi jaringan dan aplikasi virtual, <i>record</i> dan seterusnya)	Sekretariat BAN Provinsi
2.	08.00 – 08.30	Pembukaan validasi a. Lagu Indonesia Raya b. Pembacaan Doa c. Laporan Ketua Panitia Validasi d. Sambutan Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi e. Sambutan BAN PAUD dan PNF dan PNF sekaligus membuka acara	BAN PAUD dan PNF Provinsi
3.	08.30 – 10.00	Pendalaman materi validasi	Narasumber Pusat
4.	10.00 – 10.30	Istirahat	Tetap berada di ruang virtual
5.	10.30 – 12.00	Penjelasan materi aplikasi validasi	Tim Ahli/Sekretariat pendamping
6.	12.00 – 13.00	Istirahat	Tetap berada di ruang virtual
7.	13.00 – 16.00	Penilaian validasi	Narasumber BAN PAUD dan PNF, Verifikator BAN Provinsi, dan asesor

Hari Kedua

No.	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1.	07.30 – 08.00	Persiapan teknis validasi (pengisian daftar hadir <i>online</i> , admit partisipan, cek koneksi jaringan dan aplikasi virtual, <i>record</i> dan seterusnya)	Sekretariat BAN Provinsi

No.	Waktu	Kegiatan	Keterangan
3.	08.30 – 10.00	Penilaian validasi	Narasumber BAN PAUD dan PNF, Verifikator, dan asesor
4.	10.00 – 10.30	Istirahat	Tetap berada di ruang virtual
5.	10.31 – 12.00	Penilaian validasi	Narasumber BAN PAUD dan PNF, Verifikator, dan asesor
6.	12.00 – 13.00	Istirahat	Tetap berada di ruang virtual
7.	13.00 – 16.00	Penilaian validasi dan verifikasi	Narasumber BAN PAUD dan PNF, Verifikator, dan asesor

Hari Ketiga

No.	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1.	07.30 – 08.00	Persiapan teknis validasi (pengisian daftar hadir <i>online</i> , admit partisipan, cek koneksi jaringan dan aplikasi virtual, <i>record</i> dan seterusnya)	Sekretariat BAN Provinsi
3.	08.30 – 10.00	Penilaian validasi dan verifikasi	Narasumber BAN PAUD dan PNF, Verifikator, dan asesor
4.	10.00 – 10.30	Istirahat	Tetap berada di ruang virtual
5.	10.32 – 12.00	Penilaian validasi dan verifikasi	Narasumber BAN PAUD dan PNF, Verifikator, dan asesor
6.	12.00 – 13.00	Istirahat	Tetap berada di ruang virtual
7.	13.00 – 14.00	Penutupan	Narasumber BAN PAUD dan PNF, Verifikator, dan asesor

Lampiran 14. Berita Acara Validasi dan Verifikasi Akreditasi

BERITA ACARA VALIDASI DAN VERIFIKASI

Pada hari, tanggal bulan tahun jam s.d. bertempat di ruang virtual telah dilaksanakan kegiatan validasi dan verifikasi virtual pada BAN PAUD dan PNF Provinsi:

Provinsi :
Jumlah Satuan PAUD :
Jumlah Satuan PKBM :

Pelaksanaan validasi dan verifikasi ini sesuai dengan kebijakan dan mekanisme akreditasi BAN PAUD dan PNF

Catatan:

.....
.....
.....
.....
.....

Narasumber BAN PAUD dan PNF

Verifikator

Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi

(.....)

(.....)

(.....)

Lampiran 15. Berita Acara Disclaimer Pelaksanaan Validasi

Berita Acara Disclaimer Pelaksanaan Validasi

Pada hari, tanggal bulan tahun jam sd. bertempat di ruang virtual yang beralamat di belum dapat dilaksanakan kegiatan validasi pada:

Nama Satuan :
NPSN :
Alamat :

Pelaksanaan validasi ini tidak sesuai dengan kebijakan dan mekanisme akreditasi BAN PAUD dan PNF dan Surat Tugas Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi Nomor

Catatan *disclaimer*:

Apabila terjadi keadaan diluar kendali (*force majeure*) asesor

.....
.....
.....
.....
.....

Asesor

Narasumber

Ketua BAN Provinsi


(_____)

(_____)

(_____)

www.banpaudpnf.kemdikbud.go.id 

@banpaudpnf 

0821-24312271 



**BADAN AKREDITASI NASIONAL
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL**

Sekretariat: Komplek Direktorat Jenderal Dikdasmen Kemendikbud
Gedung F Lantai 2 Jl. RS Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan
Telepon: (021) 7658424, Fax: (021) 7698141

Website: www.banpaudpnf.kemdikbud.go.id, e-mail: info@banpaudpnf.or.id