



# PANDUAN PELAKSANAAN AKREDITASI UNTUK *PILOTING* BAN PAUD DAN PNF TAHUN 2020

## **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 2020 BAN PAUD dan PNF menerima satu kebijakan penting dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan mengalami satu peristiwa global yang berpengaruh pada kebijakan dan mekanisme akreditasi. Pertama adalah kebijakan moratorium akreditasi, dan yang kedua adalah insiden pandemi *Corona Virus Disease 19 (Covid-19)*. Kebijakan moratorium mengharuskan BAN PAUD dan PNF meninjau kembali seluruh sistem akreditasi, sedangkan Pandemi Covid-19 mengharuskan penyelenggaraan kegiatan BAN PAUD dan PNF dilakukan dengan model *online* melalui kebijakan bekerja dari rumah (*Work from Home/WfH*).

Dua peristiwa tersebut menghendaki BAN PAUD dan PNF mengatur kembali hampir semua kebijakan, mekanisme, dan program kerja akreditasi yang akan dijalankan, termasuk kegiatan *Piloting* Akreditasi yang bertujuan mengetahui kualitas (validitas dan reliabilitas) seluruh rangkaian sistem penilaian Akreditasi mulai dari pengisian Evaluasi Diri Satuan Prasyarat Akreditasi (EDS-PA), Klasifikasi Permohonan Akreditasi, Visitasi sampai validasi dan verifikasi. Untuk mendukung seluruh tahapan tersebut diperlukan panduan terkait pelaksanaan akreditasi yang menjadi acuan dalam pelaksanaan *piloting* akreditasi.

Kebijakan moratorium akreditasi tahun 2020, BAN PAUD dan PNF mengagendakan penyempurnaan instrumen dan penyempurnaan aplikasi sistem akreditasi. Agar mendapatkan instrumen dan aplikasi sistem akreditasi yang valid, reliabel, dan fungsional maka salah satu langkah yang digendakan adalah *Piloting* Akreditasi dengan melibatkan asesor dan asesi.

Disampaikan terima kasih kepada semua pihak yang berperan dalam penyusunan dan penyempurnaan panduan pelaksanaan Akreditasi ini. Terima kasih juga kami ucapkan pada BAN PAUD dan PNF Provinsi, Asesor, serta Asesi yang turut menyukseskan kegiatan ini. Masukan dan saran perbaikan tetap kami harapkan dari para pihak yang menaruh kepentingan terhadap akreditasi PAUD dan PNF demi perbaikan berkelanjutan penyelenggaraan akreditasi. Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini, akan diatur kemudian melalui mekanisme tata kelola akreditasi sebagai bagian tidak terpisahkan dari panduan ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu melimpahkan rahmat-Nya dan meridhoi upaya kita bersama. Aamiin yaa Robbal alamiin

Jakarta, 27 Oktober 2020

Ketua Badan Akreditasi Nasional

Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan

Nonformal



**Prof. Dr. Supriyono, M.Pd**

## DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN .....	II
KATA PENGANTAR .....	III
DAFTAR ISI .....	IV
KLASIFIKASI PERMOHONAN AKREDITASI (KPA).....	1
VISITASI .....	6
VALIDASI DAN VERIIFIKASI.....	7

## KLASIFIKASI PERMOHONAN AKREDITASI (KPA)

### A. TUJUAN

Sebagai petunjuk teknis pelaksanaan Klasifikasi Permohonan Akreditasi (KPA) yang dilakukan oleh **asesor**, **anggota** dan **staf sekretariat** BAN PAUD dan PNF Provinsi.

### B. DASAR HUKUM

1. Undang-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 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 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 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
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 dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
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 dan Kebudayaan Nomor 011/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Periode Tahun 2018 – 2022;
18. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 241 Tahun 2019 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi;
19. Kebijakan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal (BAN PAUD dan PNF);
20. Keputusan Ketua BAN PAUD dan PNF Nomor 036A Tahun 2020 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi PAUD dan PNF untuk *Piloting*;

21. Surat Edaran Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Corona Virus Disease (COVID-19) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
22. Surat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36603/A/A5/0T/2020 tanggal 15 Maret 2020 tentang Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
23. Surat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40060/MPK.A/KP/2020 tanggal 13 April 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
24. Surat Edaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Anggaran Nomor SE-1/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan Dalam Pelaksanaan *Work from Home* (WFH).

### **C. HASIL YANG DIHARAPKAN**

Diperolehnya sejumlah satuan pendidikan yang telah memenuhi persyaratan EDS-PA untuk dilanjutkan ke proses visitasi.

### **D. PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **1. Sekretariat BAN Provinsi**

- a. Memeriksa pengumpulan data pendukung yang diunggah oleh asesi pada EDS-PA di bawah supervisi dan tanggung jawab Anggota BAN Provinsi yang dilakukan secara terus menerus;
- b. Melakukan pengecekan keberadaan dokumen persyaratan umum;
- c. Melakukan pengecekan keberadaan dokumen persyaratan khusus berdasarkan ketentuan masing-masing rumpun;
  - PAUD: pengisian 8 standar sesuai dengan satuan yang diajukan
  - LKP: pengisian 8 standar sesuai dengan program yang paling banyak diminati oleh masyarakat.
  - PKBM: pengisian 8 standar untuk seluruh program aktif yang diselenggarakan satuan
- d. Melakukan pengecekan keberadaan dokumen yang diunduh dari dapodik/sumber data lainnya dan menghubungi asesi untuk melengkapi data yang masih kurang;

- e. Menghubungi asesi untuk melengkapi poin (b), (c), atau (d) serta melampirkan semua 8 standar yang dimiliki;
- f. Memelihara *database* EDS-PA termasuk pemutakhiran data pada semua asesi yang akan diakreditasi;
- g. Mengerjakan solusi teknis (*trouble-shooting*) sehari-hari demi kelancaran dan kelengkapan *database* EDS-PA berkoordinasi dengan Tim Ahli BAN PAUD dan PNF;
- h. Setelah penetapan KPA, akses asesi untuk mengisi EDS-PA ditutup;
- i. Menyiapkan data asesi yang sudah memenuhi 8 standar untuk pelaksanaan Klasifikasi Permohonan Akreditasi (KPA);
- j. Menjaga kerahasiaan semua data, dokumen dan hasil akreditasi milik asesi;
- k. Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi secara berkala sesuai ketentuan pada RPA.
- l. Dengan supervisi KPKA, staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi memetakan penugasan asesor dalam kegiatan KPA dengan penugasan **maksimal 10 satuan**

## 2. Asesor

- a. Mendapatkan penugasan untuk melakukan Klasifikasi Permohonan Akreditasi (KPA) dari BAN PAUD dan PNF Provinsi;
- b. Menyatakan kesanggupan dan kesiediaan melakukan KPA serta menjaga kerahasiaan semua data, dokumen dan hasil akreditasi milik asesi;
- c. Melakukan inventarisasi semua variabel EDS-PA pada 8 Standar untuk kemudian memberikan status kelengkapan unggahan yang dibutuhkan sesuai dengan isian satuan;
- d. Melakukan penilaian EDS-PA sesuai dengan manual EDS-PA;
- e. Satu Asesi dinilai oleh satu orang Asesor;
- f. Berkoordinasi dengan sekretariat untuk menghubungi asesi guna melengkapi dokumen yang belum lengkap;
- g. Asesor menilai EDS-PA Asesi sampai lolos penilaian KPA. Jika pada kasus tertentu asesi tidak dapat mencapai nilai sesuai ketentuan, maka asesor harus menilai asesi pengganti sesuai penugasan dari BAN PAUD dan PNF Provinsi;



- h. Asesor KPA membuat catatan hasil penilaian EDS-PA per butir berdasarkan ketepatan dan kelengkapan dokumen yang diunggah asesi. Hasil penilaian butir tersebut dapat secara terbuka dibaca oleh asesi.
- i. Bersedia ditugaskan melakukan visitasi pada asesi yang dinilai pada saat KPA.
- j. Melaporkan pelaksanaan dan hasil Klasifikasi Permohonan Akreditasi (KPA) kepada BAN PAUD dan PNF Provinsi sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

### **3. Anggota BAN Provinsi**

- a. Melakukan pengecekan persyaratan umum dan persyaratan khusus yang dilakukan sekretariat;
- b. Melakukan pemetaan distribusi penugasan asesor dalam pelaksanaan KPA, visitasi dan validasi;
- c. Memutuskan dan menetapkan hasil KPA yang dilakukan oleh asesor melalui Rapat Program Akreditasi (RPA);
- d. Melaporkan hasil penetapan asesi/satuan yang akan divisitasi ke BAN PAUD dan PNF.

### **E. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN**

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

Tempat:Menggunakan kegiatan **daring** dengan **aplikasi Sispena 3.0**

### **F. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

- 1. Instrumen EDS-PA
- 2. Manual EDS-PA
- 3. Kode Etik Asesor

### **G. ANGGARAN**

Anggaran kegiatan ini dibebankan pada Satker Balitbang dan Perbukuan Kemendikbud Tahun Anggaran 2020.

### **H. PENUTUP**

Panduan ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan Klasifikasi Permohonan Akreditasi (KPA). Hal-hal yang belum cukup diatur dalam panduan ini, akan dilengkapi kemudian berdasarkan kebutuhan.

## VISITASI

### A. TUJUAN

Memberikan petunjuk teknis prosedur pelaksanaan Visitasi Satuan PAUD dan PNF yang akan dilakukan oleh Asesor yang ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF.

### B. DASAR HUKUM

1. Undang-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 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 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 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
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 dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
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 dan Kebudayaan Nomor 011/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Periode Tahun 2018 – 2022;
18. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 241 Tahun 2019 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi;
19. Kebijakan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal (BAN PAUD dan PNF);
20. Keputusan Ketua BAN PAUD dan PNF Nomor 036A Tahun 2020 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi PAUD dan PNF untuk *piloting*;
21. Surat Edaran Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Corona Virus Disease (COVID-19) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

22. Surat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36603/A/A5/0T/2020 tanggal 15 Maret 2020 tentang Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
23. Surat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40060/MPK.A/KP/2020 tanggal 13 April 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
24. Surat Edaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Anggaran Nomor SE-1/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan Dalam Pelaksanaan *Work from Home* (WFH).

### **C. HASIL YANG DIHARAPKAN**

Diperoleh data dan informasi satuan pendidikan yang telah divisitasi untuk dilanjutkan ke tahapan Validasi dan Verifikasi.

### **D. PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **1) BAN PAUD dan PNF Provinsi**

- a. Menetapkan Satuan Pendidikan (Asesi) yang akan divisitasi;
- b. Menetapkan Asesor Visitasi yang bertugas untuk melakukan kegiatan Visitasi;
- c. Menugaskan Asesor dengan memperhatikan Panduan Penugasan, Penilaian dan Pembinaan Asesor;
- d. Menugaskan Asesor Visitasi dengan mempertimbangkan penugasan KPA;
- e. Menugaskan Asesor Visitasi berdasarkan rumpun asesor;
- f. Menugaskan Asesor Visitasi dengan Surat Tugas;
- g. Tidak menugaskan asesor yang memiliki konflik kepentingan dengan asesi (contoh: sebagai pengelola/pembina satuan pendidikan yang divisitasi);
- h. Melakukan pemantauan atas pelaksanaan tugas Asesor Visitasi Akreditasi dan hasilnya dilaporkan secara tertulis ke BAN PAUD dan PNF;
- i. Dengan supervisi KPKA, staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi memetakan penugasan asesor dalam kegiatan visitasi diatur dengan **maksimal penugasan 10 satuan.**

## 2) Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi

- a. Menginformasikan penugasan visitasi kepada Asesor;
- b. Meminta kesediaan penugasan asesor visitasi;

## 3) Asesor

- a. Kriteria asesor visitasi: Masih aktif sebagai asesor BAN PAUD dan PNF; Telah lulus uji kompetensi asesor tahun 2020, diutamakan sesuai dengan rumpun asesor; Menguasai pengoperasian TIK dan mampu bekerja dalam jaringan (daring) ; Diutamakan asesor yang telah mengikuti kegiatan ujicoba terbatas atau uji coba tahap 1 atau tahap 2 tahun 2020; Diutamakan asesor yang melaksanakan penilaian KPA; Menyatakan kesediaan melaksanakan penilaian visitasi secara tertulis; dan Tidak sedang menjalani sanksi pelanggaran kode etik asesor
- b. Setiap tim visitasi terdiri dari 2 orang asesor;
- c. Asesor menghubungi terlebih dahulu asesi untuk: 1). penetapan jadwal visitasi dan 2). Penetapan siapa saja yang diminta hadir pada *room meeting* untuk kepentingan penilaian akreditasi;
- d. Setiap asesor melakukan visitasi sesuai surat tugas yang diberikan;
- e. Asesor melaksanakan **kegiatan visitasi** melalui **room meeting selama 8 jam**, kemudian **menyelesaikan penilaian individu dan kelompok, unggah dokumen** serta **laporan visitasi diluar waktu 8 jam** pelaksanaan visitasi;
- f. Asesor visitasi menelaah EDS-PA satuan yang akan divisitasi;
- g. Asesor mencermati butir-butir Instrumen Penilaian Visitasi (IPV) yang memerlukan informasi dan konfirmasi kepada beberapa pihak selain Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) pada satuan pendidikan tersebut (misal: orangtua, DUDI, alumni, dll) termasuk dokumen-dokumen yang diperlukan asesor untuk mengkonfirmasi performance satuan pendidikan;
- h. Asesor berkoordinasi dengan asesi terkait dengan informasi sebagaimana hasil pencermatan pada poin f;
- i. Bila asesor ditugaskan pada asesi yang memiliki konflik kepentingan dengan asesi (contoh: sebagai pengelola/pembina satuan pendidikan yang divisitasi), maka asesor menyampaikan informasi kepada BAN PAUD dan PNF Provinsi dan **WAJIB menolak** penugasan tersebut;

- j. Tahapan kegiatan Visitasi meliputi Pembukaan (menyerahkan surat tugas dan mengisi daftar hadir), proses visitasi (observasi secara daring, wawancara, penelusuran bukti lainnya) dan penutupan kegiatan visitasi akreditasi (penyampaian hasil visitasi);
- k. Asesor melakukan penilaian di lembaga sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- l. Asesor Visitasi Akreditasi melakukan penilaian berbasis *performance* sesuai dengan ketentuan pada Instrumen dan manual pada masing-masing rumpun;
- m. Selama melakukan penilaian, asesor diwajibkan melakukan observasi atau kajian terhadap:
- Proses pembelajaran melalui video/foto/observasi langsung secara daring.
  - Pengelolaan kelembagaan.
- n. Asesor mengisi Instrumen Penilaian Visitasi dalam aplikasi dengan cara memberikan penilaian dan catatan perbutir sesuai panduan/manual IPV;
- o. Asesor wajib memberikan skor berdasarkan pengamatan/wawancara langsung kepada beberapa peserta didik (secara acak), pendidik, tenaga kependidikan dan pihak-pihak yang terkait, serta pemeriksaan data/dokumen penunjang lainnya. Bukti tersebut dilampirkan dalam bentuk video/foto/dokumen lainnya;
- p. Lampiran bukti dalam format foto/video/dokumen yang disepakati oleh asesor A dan B diunggah melalui link *google drive* ke dalam Sispena;
- q. Asesor A dan Asesor B berdiskusi menentukan nilai kelompok;
- r. Asesor visitasi dapat mengecek EDS-PA yang terkait dengan variabel IPV yang sedang dinilai jika diperlukan;
- s. Asesor visitasi melakukan penelusuran dengan metode dan sumber data lain (teknik triangulasi), apabila masih mengalami keraguan tentang keabsahan dan validitas data pada satuan yang divisitasi;
- t. Sumber data bisa berasal dari pendidik, tenaga kependidikan, orangtua, peserta didik dan lain-lain;
- u. Asesor memberikan catatan visitasi (catatan butir) berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara serta bukti yang dilampirkan;

- Penjelasan setiap butir harus sesuai dengan petunjuk dan permintaan dalam manual.
  - Catatan diperkuat dengan video/foto/dokumen yang relevan.
  - Catatan berisi alasan/argumentasi pemberian skor.
- v. Asesor membuat catatan umum hasil penilaian visitasi, dengan pola temuan dan rekomendasi.
- Catatan menunjukkan *performance* dari keseluruhan pada IPV.
  - Temuan merupakan segala hal yang ditemukan saat visitasi terkait butir IPV (contoh: peluang, hambatan, keunikan, keunggulan, masalah).
  - Rekomendasi merupakan saran perubahan yang dapat dilakukan oleh satuan untuk mengatasi masalah yang ditemukan dalam pelaksanaan setiap butir IPV.
- w. Asesor mengisi format Berita Acara yang berisi kegiatan visitasi, meliputi hari, tanggal, bulan, tahun, jam dan tempat kegiatan pelaksanaan visitasi, dan ditandatangani oleh kedua Asesor Visitasi dan Asesi. Pada bagian catatan, tuliskan:
- Tuliskan “Tidak ada catatan “, apabila tidak terjadi hal khusus atau luar biasa
  - Tuliskan hal-hal spesifik/luar biasa yang perlu menjadi catatan pada saat visitasi, misalnya terjadi bencana, keterlambatan kegiatan atau insiden ditengah masyarakat.
  - Selanjutnya diunggah di Sispena 3.0.
- x. Proses visitasi tetap dilanjutkan dalam situasi lembaga menolak secara mendadak dilakukan visitasi pada waktu yang telah disepakati. Dalam hal ini Asesor Visitasi tetap melakukan pengisian aplikasi Sispena 3.0 dengan opsi: tidak cukup data pendukung (*disclaimer*) yang didukung dengan surat keterangan;
- y. Dalam kondisi *force majeure* (banjir, kebakaran, bencana alam dan hal-hal lain yang tidak dapat dihindari secara manusiawi), asesor visitasi tetap melanjutkan visitasi dengan kondisi yang ada serta menuntaskan proses visitasi dengan mengisikan hasil penilaian pada aplikasi Sispena 3.0; dan

- z. Setelah ada kesepakatan waktu pelaksanaan visitasi antara asesor dengan asesi, maka asesi harus mengikuti jadwal yang telah disepakati;

#### **E. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN**

Kegiatan visitasi akreditasi dilaksanakan pada:

Waktu : Sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF Provinsi (harus dilaksanakan selama 8 jam dalam *virtual room meeting*)

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

#### **F. PERANGKAT YANG DIPERLUKAN**

Perangkat akreditasi dalam Visitasi Akreditasi yang diberikan kepada asesor meliputi:

1. Panduan Visitasi Akreditasi Satuan PAUD dan PNF;
2. Pedoman Kode Etik Asesor dan Asesi;
3. Instrumen Penilaian Visitasi;
4. Manual IPV
5. Berita Acara Visitasi Akreditasi;
6. Daftar Hadir Pembukaan;
7. Daftar Hadir Penutupan;
8. Pakta Integritas; dan
9. Laptop, paket data dan perangkat IT pendukung.

#### **G. ANGGARAN**

Anggaran kegiatan ini dibebankan pada Satker Balitbang dan Perbukuan Kemendikbud Tahun Anggaran 2020.

#### **H. PENUTUP**

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

#### **I. LAMPIRAN**



**Lampiran1. Daftar Hadir Pembukaan**

**DAFTAR HADIR PEMBUKAAN  
KEGIATAN VISITASI AKREDITASI PAUD DAN PNF**

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

No.		Nama			Jabatan	Tanda Tangan

Tim Asesor

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

## Lampiran 2. Jadwal Visitasi

### JADWAL KEGIATAN VISITASI AKREDITASI PAUD DAN PNF

No	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1.	07.30 – 08.00	Persiapan teknis visitasi (pengisian daftar hadir <i>online</i> , admit partisipan, cek koneksi jaringan dan aplikasi virtual, <i>record</i> dan seterusnya)	Asesor, Asesi, Sekretariat BAN Provinsi
2.	08.00 – 08.30	Pembukaan visitasi	Asesor, Asesi dan pihak lain yang terkait dengan penilaian visitasi
3.	08.30 – 10.00	Penggalian bukti <i>performance</i> (wawancara/observasi/telaah dokumen)	Asesor, Asesi dan pihak lain yang terkait dengan penilaian visitasi
4.	10.00 – 10.30	Istirahat	Tetap berada di ruang virtual
5.	10.30 – 12.00	Penggalian bukti <i>performance</i> (wawancara/ observasi/telaah dokumen)	Asesor, Asesi dan pihak lain yang terkait dengan penilaian visitasi
6.	12.00 – 13.00	Istirahat	Tetap berada di ruang virtual
7.	13.00 – 15.00	Penggalian bukti <i>performance</i> (wawancara/observasi/telaah dokumen)	Asesor, Asesi dan pihak lain yang terkait dengan penilaian visitasi
8.	15.00 – 15.30	Kesimpulan pelaksanaan visitasi	Asesor, Asesi, Sekretariat BAN Provinsi
9.	15.30 – 16.00	Penutupan visitasi	Asesor, Asesi, Sekretariat BAN Provinsi

\*jadwal dapat disesuaikan dengan proses KBM setiap satuan

### Lampiran 3. Berita Acara Visitasi Akreditasi

#### BERITA ACARA VISITASI

Pada hari ....., tanggal ..... bulan  
..... tahun  
..... jam ..... s.d.  
..... bertempat di ruang virtual  
..... telah dilaksanakan kegiatan visitasi virtual 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 4 Daftar Hadir Penutupan

### DAFTAR HADIR PENUTUPAN KEGIATAN VISITASI AKREDITASI PAUD DAN PNF

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

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
-----	------	---------	--------------

Tim Asesor

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

## Lampiran 5. Pakta Integritas

### Pakta Integritas Pelaksanaan Visitasi

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_  
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 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 \_\_\_\_\_, 2020

Di \_\_\_\_\_  
Asesor

\_\_\_\_\_

**Lampiran 6. Berita Acara Disclaimer**

**Berita Acara Disclaimer Pelaksanaan Visitasi**

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

Nama Satuan : .....  
NPSN : .....  
Alamat : .....

Pelaksanaan vistasi 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 A

Asesor B

Ketua BAN Provinsi

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

## VALIDASI DAN VERIIFIKASI

### A. TUJUAN

Memberikan petunjuk teknis prosedur Validasi dan Verifikasi Akreditasi yang dilakukan oleh asesor yang ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF.

### B. DASAR HUKUM

1. Undang-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 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 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 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
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 dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
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 dan Kebudayaan Nomor 011/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Periode Tahun 2018 – 2022;
18. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 241 Tahun 2019 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi;
19. Kebijakan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal (BAN PAUD dan PNF);
20. Keputusan Ketua BAN PAUD dan PNF Nomor 036A Tahun 2020 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi PAUD dan PNF untuk *piloting*;



21. Surat Edaran Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Corona Virus Disease (COVID-19) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
22. Surat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36603/A/A5/0T/2020 tanggal 15 Maret 2020 tentang Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
23. Surat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40060/MPK.A/KP/2020 tanggal 13 April 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
24. Surat Edaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Anggaran Nomor SE-1/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan Dalam Pelaksanaan *Work from Home* (WFH).

### **C. HASIL YANG DIHARAPKAN**

Tervalidasi dan terverifikasinya hasil akreditasi Satuan PAUD dan PNF berdasarkan Standar Nasional Pendidikan serta Kebijakan dan Mekanisme Akreditasi BAN PAUD dan PNF.

### **D. PELAKSANAAN KEGIATAN**

Langkah-langkah kegiatan validasi dan verifikasi adalah sebagai berikut:

#### **1. Persiapan**

Persiapan Validasi dan Verifikasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. BAN PAUD dan PNF Provinsi berkonsultasi dan berkoordinasi dengan BAN PAUD dan PNF terkait pelaksanaan validasi dan verifikasi;
- b. BAN PAUD dan PNF Provinsi menetapkan asesor yang menjadi narasumber validasi dan verifikasi sesuai dengan panduan penugasan asesor;
- c. BAN PAUD dan PNF Provinsi melakukan pemetaan penugasan asesor validasi dan verifikasi akreditasi sesuai dengan panduan penugasan asesor;
- d. BAN PAUD dan PNF Provinsi menugaskan asesor validasi dan verifikasi akreditasi sesuai ketetapan di RPA;
- e. Tim Ahli atau Sekretariat BAN PAUD dan PNF yang ditugaskan melakukan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

- Koordinasi awal dengan BAN PAUD dan PNF Provinsi serta sekretariat perihal kegiatan validasi dan verifikasi;
  - Memberikan pembekalan kepada sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi tentang teknis kegiatan;
  - Berperan aktif dalam membantu narasumber BAN PAUD dan PNF serta narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi dalam melaksanakan kegiatan validasi dan verifikasi;
- f. BAN PAUD dan PNF Provinsi memastikan hasil visitasi telah lengkap dan siap untuk divalidasi.

## 2. Pelaksanaan

Kegiatan Validasi dan Verifikasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Asesor Validasi melakukan penilaian terhadap hasil visitasi dengan mengacu pada manual Instrumen Penilaian Visitasi (IPV);
- b. Asesor dalam menilai harus merujuk pada dokumen hasil visitasi dalam bentuk video/foto/catatan/dokumen lainnya, serta memperhatikan rekam jejak elektronik pada DAPODIK;
- c. Penugasan asesor dalam kegiatan validasi diatur dengan ketentuan **maksimal 10 satuan**
- d. Asesor validasi memverifikasi hasil penilaian asesor A, B dan Kelompok;
- e. Asesor validasi melakukan analisis untuk melihat ketepatan atau akurasi penilaian yang dilakukan oleh asesor visitasi;
- f. Berdasarkan analisis tersebut Asesor validasi membuat keputusan nilai validasi berbasis semua bukti (video/foto/rekaman suara/dokumen dan catatan butir visitasi) dalam aplikasi Sispena 3.0;
- g. Asesor memberikan catatan validasi (catatan butir) berdasarkan hasil penilaian asesor visitasi dengan menganalisis bukti yang dilampirkan. Catatan asesor validasi setiap butir ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Penjelasan setiap butir harus sesuai dengan petunjuk dan permintaan dalam manual.
  - Catatan sesuai dengan hasil analisis video/foto/dokumen yang diunggah asesor visitasi.

- Catatan berisi alasan/argumentasi pemberian skor.
- h. Asesor validasi membuat penilaian dan perbaikan catatan asesor visitasi dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Asesor validasi melakukan pengecekan hasil visitasi berdasarkan seluruh dokumen yang dilampirkan
    - Asesor validasi memperbaiki, menguatkan dan menyempurnakan hasil visitasi berdasarkan seluruh dokumen yang dilampirkan dan sumber data lainnya
  - i. Asesor validasi memberikan catatan Penjelasan Hasil Akreditasi (PHA) yang memuat pemenuhan *performance* berdasarkan hasil penilaian IPV;
  - j. Asesor validasi melakukan penilaian kinerja asesor visitasi dengan mengisi format yang terintegrasi dengan Sispena sebagai syarat akhir yang harus dipenuhi dalam menuntaskan pekerjaannya di dalam sistem;
  - k. Hasil penilaian asesor validasi dipastikan kebenarannya oleh narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi kemudian difinalisasi oleh narasumber BAN PAUD dan PNF untuk ditetapkan melalui RPKA;
  - x. Proses validasi tetap dilanjutkan dalam situasi lembaga menolak secara mendadak dilakukan visitasi pada waktu yang telah disepakati. Dalam hal ini Asesor validasi tetap melakukan penilaian validasi sesuai hasil visitasi;
  - y. Dalam kondisi *force majeure* (banjir, kebakaran, bencana alam dan hal-hal lain yang tidak dapat dihindari secara manusiawi), asesor validasi tetap melanjutkan validasi dengan data dari asesor visitasi; dan
  - l. Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi menyiapkan Berita Acara hasil verifikasi dan validasi yang ditandatangani oleh narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi dan narasumber BAN PAUD dan PNF.

### 3. Pelaporan

Pelaporan hasil Validasi dan Verifikasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rekapitulasi hasil Verifikasi dan Validasi melalui aplikasi Sispena 3.0 ditandatangani oleh narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi dan narasumber BAN PAUD dan PNF;
- b. Finalisasi instrumen akreditasi dilaksanakan oleh anggota BAN PAUD dan PNF

melalui Rapat Perumusan Kebijakan Akreditasi (RPKA).

#### 4. Teknik Validasi dan Verifikasi Akreditasi

- 1) Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi mempersiapkan dan memeriksa perangkat verifikasi dan validasi yang dibutuhkan berupa:
  - a. Panduan Validasi dan Verifikasi Satuan PAUD dan PNF;
  - b. Aplikasi Sispena 3.0 yang memuat hasil penilaian visitasi PAUD/LKP/PKBM;
  - c. Laporan Visitasi melalui Sispena 3.0 PAUD dan PNF dan bukti yang dilampirkan dalam bentuk video/foto/catatan/dokumen lainnya;
- 2) Narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi dan BAN PAUD dan PNF Provinsi memverifikasi hasil penilaian asesor validasi.
- 3) Narasumber BAN PAUD dan PNF memfinalisasi hasil penilaian validasi narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi.

#### E. PENANGGUNGJAWAB DAN PELAKSANA KEGIATAN

1. Penanggung Jawab Kegiatan adalah BAN PAUD dan PNF Provinsi
2. Pelaksana kegiatan adalah sebagai berikut:
  - a. Anggota BAN PAUD dan PNF berperan sebagai narasumber.
  - b. Tim Ahli atau Sekretariat BAN PAUD dan PNF berkoordinasi dengan narasumber BAN PAUD dan PNF serta BAN PAUD dan PNF Provinsi.
  - c. Narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi dari unsur Asesor BAN PAUD dan PNF yang memenuhi kriteria yang dipersyaratkan yang bertugas membantu narasumber BAN PAUD dan PNF sebagai verifikator awal kegiatan verifikasi dan validasi.
  - d. Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi tidak merangkap tugas sebagai asesor pada kegiatan KPA, visitasi, dan validasi.
  - e. Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi diperbolehkan menjadi narasumber verifikasi dan validasi.
  - f. Asesor yang bertugas melaksanakan verifikasi dan validasi sesuai dengan yang ditetapkan BAN PAUD dan PNF.
  - g. Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi sebagai panitia pelaksana kegiatan.
  - h. Jumlah panitia adalah **10% dari total peserta kegiatan**.

## F. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

Waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi akreditasi dilaksanakan pada:

1. Waktu : 3 hari (sesuai jadwal kegiatan BAN PAUD dan PNF Provinsi)
2. Tempat : *Virtual room meeting* yang disiapkan BAN PAUD dan PNF Provinsi

## G. TATA TERTIB

Dalam rangka menjaga ketertiban kegiatan Verifikasi dan Validasi, 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) Wajib hadir penuh waktu dalam virtual room.
- b) Seluruh peserta memperlihatkan wajah asli di layar (bukan foto) dan mencantumkan nama lengkap (Asesor-Nama).
- c) Selama ada arahan/materi dari narasumber, peserta wajib menonaktifkan audio.
- d) Untuk kelancaran proses, moderator akan mengatur jalannya kegiatan.
- e) Peserta yang akan memberikan pandangan/ide/meminta kesempatan berbicara memberikan isyarat/tulisan dalam menu *chatting*, moderator akan mempersilahkan peserta yang ditunjuk.

- f) Peserta dapat menyampaikan usulan/pandangan melalui menu *chatting*.
- g) Asesor melaksanakan verifikasi dan validasi secara mandiri dalam kelompok *room meeting* dengan didampingi narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi.
- h) Narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi memantau progres dan permasalahan yang ada di dalam kelompok untuk kemudian mencari solusinya.
- i) Menjaga ketertiban dan suasana kondusif selama mengikuti kegiatan.
- j) Melakukan penilaian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- k) Wajib memegang teguh norma yang ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF dalam melakukan verifikasi dan validasi.
- l) Dilarang memberitahukan hasil verifikasi dan validasi kepada pihak manapun yang tidak terkait dengan ketentuan dalam panduan ini.

#### **H. ANGGARAN**

Anggaran kegiatan ini dibebankan pada anggaran BAN PAUD dan PNF melalui Satker Balitbang Kemendikbud dan Perbukuan Tahun Anggaran 2020.

#### **I. PENUTUP**

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

#### **J. LAMPIRAN**

## Lampiran 1. 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 <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyimak Lagu Indonesia Raya</li><li>• Pembacaan Doa</li><li>• Laporan Ketua Panitia Validasi</li><li>• Sambutan Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi</li><li>• Sambutan BAN PAUD dan PNF dan PNF sekaligus membuka acara</li></ul>	BAN PAUD dan PNF Provinsi
3.	08.30 – 10.00	Penjelasan materi validasi	Narasumber Pusat
4.	10.00 – 10.30	Istirahat	Tetap berada di ruang virtual
5.	10.30 – 12.00	Penjelasan materi aplikasi validasi	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, Narasumber 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, Narasumber BAN Provinsi, 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, Narasumber BAN Provinsi, 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, Narasumber BAN Provinsi, 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, Narasumber BAN Provinsi, 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, Narasumber BAN Provinsi, dan asesor
6.	12.00 – 13.00	Istirahat	Tetap berada di ruang virtual
7.	13.00 – 14.00	Penutupan	Narasumber BAN PAUD dan PNF, Narasumber BAN Provinsi, dan asesor



### Lampiran 3. 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 LKP : .....  
Jumlah Satuan PKBM : .....

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

Catatan:

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

Narasumber BAN PAUD dan PNF      Narasumber BAN PAUD dan PNF Provinsi      Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi

(.....)      (.....)      (.....)

## Lampiran 6. Berita Acara *Disclaimer*

### 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

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )



**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](http://www.banpaudpnf.kemdikbud.go.id), e-Mail: [info@banpaudpnf.or.id](mailto:info@banpaudpnf.or.id)