



PROFESIONAL | TERPERCAYA | TERBUKA

# POS

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR



**PELAKSANAAN  
AKREDITASI  
SEKOLAH/MADRASAH  
2019**

Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu

**BADAN AKREDITASI NASIONAL  
SEKOLAH/MADRASAH**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR  
PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH  
TAHUN 2019**

**Tim Penyusun:**

Abdul Malik | Amat Nyoto | Arismunandar | Budi Susetyo | Capri Anjaya  
Itje Chodidjah | Marjuki | Maskuri | Muchlas | Muhammad Nur | Muhammad Sayuti  
Muhammad Yusro | Sumarna Surapranata | Sylvia P. Soetantyo | Toni Toharudin

**Tim Pendukung:**

Dinan Hasbudin AR | Fatkhuri  
Fajarudin Irfan | Ichsan Ali

Copyright © BAN-S/M, 2019  
Hak cipta dilindungi undang-undang  
All right reserved

ISBN: 978-602-60999-6-9  
Cetakan II: April 2019

Diterbitkan oleh  
BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH  
Kompleks Kemendikbud, Gedung F, Lantai 2  
Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan 12001  
Telepon & Fax (021) 75914887  
Situs Web: [bansm.kemdikbud.go.id](http://bansm.kemdikbud.go.id)  
Surel: [sekretariat.bansm@kemdikbud.go.id](mailto:sekretariat.bansm@kemdikbud.go.id)

## KATA PENGANTAR

---

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah (BAN-S/M) menetapkan *tagline*: **Akreditasi Bermutu untuk Pendidikan Bermutu**. *Tagline* tersebut dimaksudkan untuk memperkuat dan mengaktualisasikan moto BAN-S/M: profesional, tepercaya, dan terbuka.

Akreditasi bermutu untuk pendidikan bermutu memiliki empat pilar. Pertama, perangkat yang bermutu. BAN-S/M berusaha menyempurnakan Perangkat Akreditasi sebagai alat penilaian mutu pendidikan yang valid dan *reliable* dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan-peraturan yang terkait. Perangkat yang bermutu terdiri atas Instrumen, Petunjuk Teknis, Data dan Informasi Pendukung serta Teknik Penskoran. Perangkat Akreditasi disusun dengan bahasa yang mudah dan sederhana sehingga tidak menimbulkan salah pengertian dan perbedaan pendapat antara sekolah/madrasah dengan asesor. Perangkat disusun dengan lebih sederhana sehingga memudahkan sekolah/madrasah dalam mempersiapkan akreditasi dan pada saat visitasi. Perangkat Akreditasi dapat diakses melalui situs web BAN-S/M, Dinas Pendidikan, Kantor Kementerian Agama (Kemenag) RI, dan media lainnya sehingga dapat dipelajari.

Pilar kedua adalah asesor yang bermutu. Dalam rangka meningkatkan profesionalisme dan keterbukaan, BAN-S/M mensyaratkan usia asesor 30-58 tahun, pendidikan sekurang-kurangnya S1, memiliki pengalaman kerja dan latar belakang pendidikan yang relevan, dan mahir komputer. Asesor juga harus memiliki kecakapan sosial dan berkepribadian luhur. Asesor yang tidak mematuhi kode etik dapat diberhentikan. Rekrutmen asesor

dilaksanakan secara terbuka melalui pengumuman di media massa atau pemberitahuan ke lembaga terkait. Setiap orang yang melamar sebagai asesor harus mengikuti tes tulis, wawancara, penilaian portofolio, dan pelatihan calon asesor. Asesor bukanlah mereka yang ditunjuk tetapi kalangan profesional yang diseleksi dengan ketat. Asesor adalah salah satu pelaku utama Akreditasi yang berhubungan langsung dengan masyarakat sehingga kepribadian mereka menentukan citra BAN-S/M dan hal-hal lain yang terkait dengan Akreditasi.

Pilar ketiga adalah manajemen yang bermutu. BAN-S/M berusaha memperbaiki sistem manajemen baik yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi. Proses penetapan kuota dan sekolah/madrasah diperbaiki sehingga lebih cepat, adil, dan objektif. Usaha penyempurnaan manajemen dapat dilihat dari perubahan prosedur operasional standar (POS). Melalui POS pihak-pihak yang terkait dengan Akreditasi khususnya BAN-S/M Provinsi dan Kepala Sekolah/Madrasah dapat melaksanakan kegiatan dengan benar. Termasuk ke dalam pilar ketiga adalah pertanggungjawaban keuangan yang benar, kinerja, dan komunikasi yang semakin baik.

Pilar keempat adalah hasil-hasil yang bermutu. BAN-S/M mulai mengembangkan sistem *database* yang memuat hasil dan peringkat Akreditasi. Hasil-hasil Akreditasi terintegrasi dengan data pokok pendidikan, dan memuat data tentang keadaan sekolah/madrasah sehingga menjadi dasar dalam pembuatan kebijakan dan pengambilan keputusan. BAN-S/M mencatat beberapa Daerah mulai menjadikan hasil Akreditasi sebagai bagian dari program peningkatan mutu pendidikan. BAN-S/M senantiasa memberikan data-data yang lengkap dan mutakhir (*available*), mudah diakses (*accessible*), dan bermanfaat (*beneficial*). Berbagai pihak dapat mengolah dan memanfaatkan hasil

Akreditasi untuk kepentingan studi, pemetaan mutu pendidikan, dan perencanaan pembangunan.

POS ini digunakan oleh BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi untuk melaksanakan akreditasi sekolah/madrasah dengan syarat kepengurusan BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi sesuai dengan Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah dan peraturan perundangan yang berlaku.

Jakarta, Januari 2019

Ketua BAN-S/M



Dr. Toni Toharudin, M.Sc.



**BADAN AKREDITASI NASIONAL  
SEKOLAH/MADRASAH**

Komplek Kemendikbud, Gedung F Lantai 2  
Jl. RS. Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan, Telepon/Fax. (021) 75914887  
Situs web: <http://bansm.kemdikbud.go.id>  
Surel: sekretariat.bansm@kemdikbud.go.id

---

**KEPUTUSAN  
BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH  
NOMOR: 089/BAN-SM/SK/2019**

**TENTANG  
PENGUNAAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)  
PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH  
TAHUN 2019**

---

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH,**

Menimbang : a. bahwa dalam pelaksanaan akreditasi diperlukan panduan dan prosedur yang menjamin pelaksanaan akreditasi yang terarah, terbuka, dan terukur untuk menjamin kualitas proses dan hasil-hasil akreditasi.  
b. bahwa dalam rangka memastikan proses dan hasil-hasil akreditasi yang bermutu diperlukan adanya Prosedur Operasional Standar (POS) sebagai panduan bagi pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan akreditasi.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang sistem pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301).  
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.  
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun

2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; *junto* Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

4. Peraturan Menteri Agama Nomor 90 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Madrasah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11/P/2018 Tentang Pengangkatan Anggota BAN-S/M dan BAN PAUD dan PNF.

Berdasarkan : Pembahasan dan Keputusan Rapat Pleno BAN-S/M tanggal 29 Januari 2019

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH TENTANG PENGGUNAAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS) PELAKSANAAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH TAHUN 2019.**

PERTAMA : POS Pelaksaaan Akreditasi Sekolah/Madrasah dipergunakan sebagai pedoman dan panduan resmi bagi pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan akreditasi untuk menjamin proses dan hasil-hasil akreditasi yang bermutu dan bermanfaat dalam peningkatan kualitas pendidikan.

KEDUA : POS Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah dilaksanakan sebagai suatu keterbukaan dan keselarasan antara program akreditasi dengan kebijakan dan anggaran.

KETIGA : POS Akreditasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai diadakan perubahan atau dicabut kembali dengan keputusan lainnya.

Ditetapkan di Jakarta, 29 Januari 2019  
Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah  
Ketua,



Dr. Toni Toharudin, M.Sc.

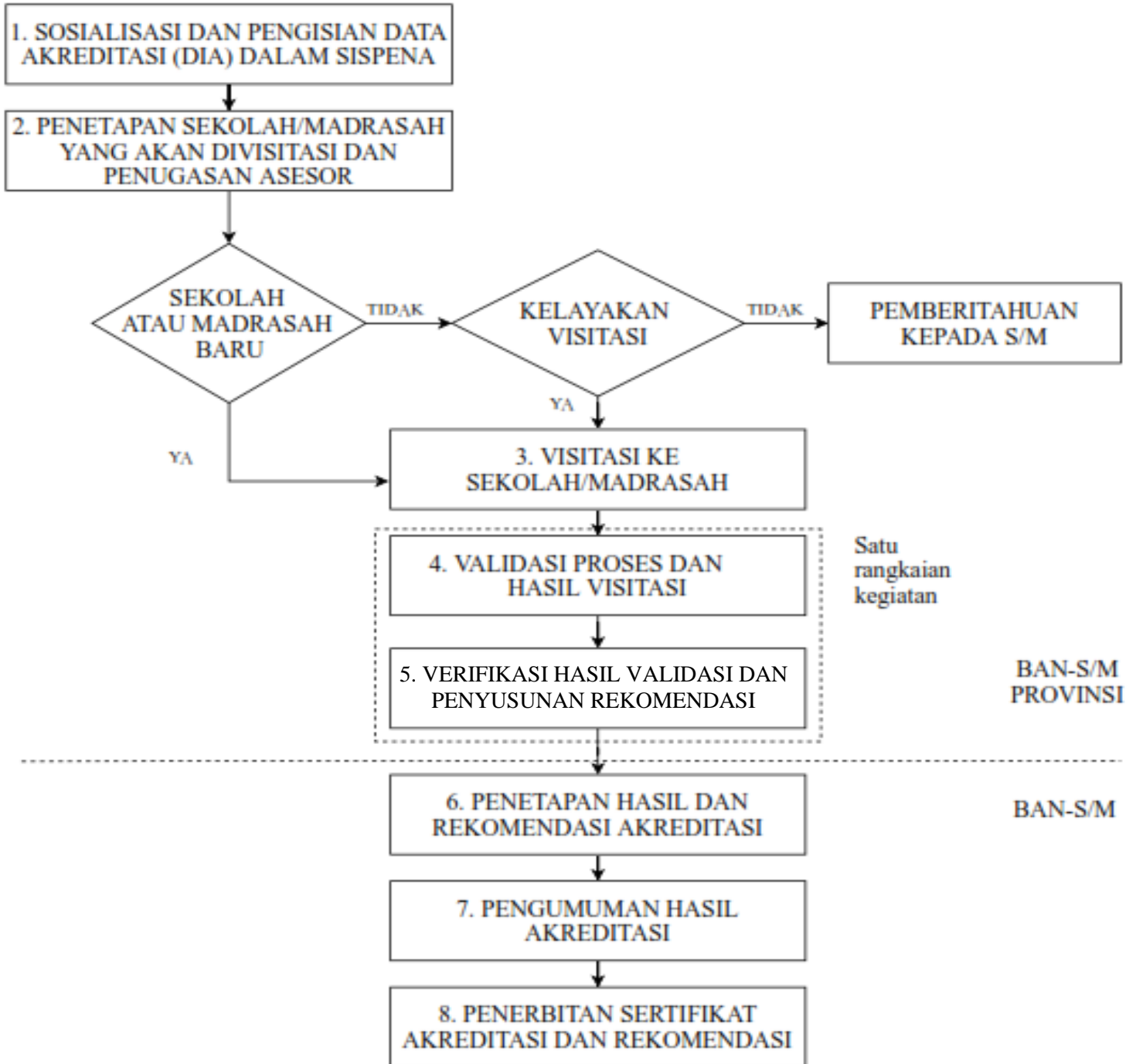


## DAFTAR ISI

---

Kata Pengantar .....	3
Keputusan BAN-S/M Tentang Penggunaan Prosedur Operasional Standar (POS) Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah Tahun 2019 .....	6
Alur Proses Akreditasi Sekolah/Madrasah .....	10
Langkah Ke-1      SOSIALISASI DAN PENGISIAN DATA ISIAN AKREDITASI (DIA) DALAM SISTEM PENILAIAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH (SISPENA-S/M) .....	11
Langkah Ke-2      PENETAPAN SEKOLAH/MADRASAH YANG AKAN DIVISITASI DAN PENUGASAN ASESOR .....	17
Langkah Ke-3      VISITASI KE SEKOLAH/MADRASAH.....	27
Langkah Ke-4      VALIDASI PROSES DAN HASIL VISITASI .....	36
Langkah Ke-5      VERIFIKASI HASIL VALIDASI DAN PENYUSUNAN REKOMENDASI.....	44
Langkah Ke-6      PENETAPAN HASIL DAN REKOMENDASI AKREDITASI ..	49
Langkah Ke-7      PENGUMUMAN HASIL AKREDITASI .....	55
Langkah Ke-8      PENERBITAN SERTIFIKAT AKREDITASI DAN REKOMENDASI.....	60

## ALUR PROSES AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH



## Langkah Ke-1

---

### **SOSIALISASI DAN PENGISIAN DATA ISIAN AKREDITASI (DIA) DALAM SISTEM PENILAIAN AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH (SISPENA-S/M)**

#### **A. RASIONAL**

BAN-S/M telah menetapkan jumlah dan daftar sekolah/madrasah sasaran yang akan diakreditasi tahun 2019 di setiap provinsi berdasarkan basis data BAN-S/M tentang sekolah/madrasah yang belum diakreditasi dan sekolah/madrasah yang harus diakreditasi ulang. Daftar sekolah/madrasah tersebut diperoleh dari BAN-S/M Provinsi setelah melalui proses verifikasi pada akhir tahun 2018. Berdasarkan data tersebut, BAN-S/M telah menetapkan kuota jumlah sekolah/madrasah per provinsi yang akan diakreditasi melalui biaya APBN tahun 2019.

Urutan prioritas sekolah/madrasah yang harus diakreditasi tahun 2019 melalui dana APBN adalah: (1) semua sekolah/madrasah yang belum diakreditasi; (2) semua sekolah/madrasah pada jenjang SMA/MA dan SMK yang telah habis masa akreditasinya (termasuk yang habis pada tahun 2019); (3) sekolah/madrasah pada jenjang SD/MI, SMP/MTs dan SLB yang telah habis masa berlaku akreditasinya 1 tahun atau lebih dengan diprioritaskan sekolah/madrasah yang lebih lama habis masa akreditasinya.

Dalam rangka mengumpulkan informasi tentang sekolah/madrasah secara akurat dan terpercaya untuk proses akreditasi, BAN-S/M telah mengembangkan suatu sistem secara daring, yang disebut dengan Sistem Penilaian Akreditasi

Sekolah/Madrasah (Sispena-S/M) yang sudah terintegrasi dengan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) Kemendikbud dan *Education Management Information System* (EMIS) Kemenag. Sispena-S/M bukan saja alat bantu, akan tetapi merupakan salah satu alat utama yang digunakan untuk menentukan berjalan atau tidaknya proses akreditasi. Bahkan Sispena-S/M menjadi pintu gerbang pertama untuk menentukan sekolah/madrasah dapat mengikuti proses akreditasi atau tidak. Sekolah/madrasah dapat diakreditasi apabila telah mengisi Data Isian Akreditasi (DIA) melalui Sispena-S/M.

## **B. TUJUAN**

1. Menyosialisasikan pelaksanaan akreditasi pada tahun berjalan
2. Menyosialisasikan penggunaan Sispena-S/M.
3. Sekolah/madrasah mengisi DIA melalui Sispena-S/M.

## **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M Provinsi, Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, KanKemenag Kabupaten/Kota, KPA-S/M, dan Sekolah/Madrasah.

## **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

1. BAN-S/M Provinsi menyelenggarakan sosialisasi penggunaan Sispena-S/M dengan mengundang Anggota BAN-S/M Provinsi, Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, KanKemenag, dan KPA-S/M.
2. Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, KanKemenag, dan KPA-S/M mengikuti Sosialisasi penggunaan Sispena-S/M.

3. BAN-S/M Provinsi menginformasikan kembali daftar sasaran sekolah/madrasah dan kuota sasaran akreditasi tahun berjalan dari sumber APBN (termasuk rincian kuota menurut prioritasnya) kepada Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, KanKemenag, dan KPA-S/M.
4. Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, KanKemenag, dan KPA-S/M selanjutnya menginformasikan sasaran akreditasi kepada Sekolah/Madrasah.
5. BAN-S/M Provinsi dapat melakukan sosialisasi Sispena-S/M secara langsung kepada sekolah/madrasah apabila masih ada sasaran yang belum pernah diakreditasi.
6. Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, KanKemenag, dan KPA-S/M dapat melakukan sosialisasi tambahan untuk membantu persiapan sekolah/madrasah sasaran akreditasi dalam pengisian DIA dengan biaya APBD masing-masing.
7. Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, Kankemenag memastikan bahwa Sekolah/Madrasah sasaran bisa mengakses Sispena-S/M dan memberi bantuan jika Sekolah/Madrasah menghadapi masalah.
8. Sekolah/Madrasah yang belum diakreditasi atau habis masa berlaku sertifikat akreditasinya wajib mengisi DIA melalui Sispena-S/M, termasuk SMA/MA/SMK yang habis masa akreditasinya tahun 2019 dan yang telah memperoleh perpanjangan sertifikat sampai dengan tahun 2019.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. Ketua BAN-S/M Provinsi mengundang anggota BAN-S/M Provinsi, Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, Kankemenag dan KPA-S/M untuk mengikuti sosialisasi akreditasi sekolah/madrasah.
2. BAN-S/M Provinsi menginformasikan kuota sekolah/madrasah yang akan dibiayai dari APBN dan daftar sekolah/madrasah yang memenuhi syarat untuk diakreditasi.
3. BAN-S/M Provinsi menetapkan jadwal tahapan proses akreditasi dan batas akhir waktu setiap periode penetapan hasil akreditasi selama tahun berjalan dengan memperhatikan kuota sasaran.
4. Setelah mengikuti sosialisasi, Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, dan KanKemenag berkoordinasi dengan KPA-S/M menyampaikan informasi hasil sosialisasi kepada sekolah/madrasah sasaran akreditasi. Kegiatan ini dilakukan di masing-masing daerah.
5. Apabila masih ada sasaran yang belum pernah diakreditasi, maka BAN-S/M Provinsi dapat menyosialisasikan dan mempraktikkan penggunaan Sispena-S/M secara langsung kepada sekolah/madrasah.
6. Sekolah/madrasah mengunduh perangkat akreditasi dari situs web BAN-S/M, mempelajarinya kemudian menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk akreditasi.
7. Sekolah/madrasah melakukan pengisian DIA melalui Sispena-S/M termasuk mengunggah dokumen yang diperlukan.

**F. WAKTU DAN TEMPAT**

1. Kegiatan sosialisasi yang diselenggarakan oleh BAN-S/M Provinsi dilaksanakan selama 1 (satu) hari di kantor BAN-S/M Provinsi atau tempat lain yang ditetapkan BAN-S/M Provinsi. Tempat kegiatan sosialisasi dipilih yang memiliki akses internet agar dapat mensosialisasikan Sispena-S/M secara daring.
2. Kegiatan Pengisian DIA dilakukan oleh sekolah/madrasah dalam kurun waktu yang telah ditetapkan oleh BAN-S/M Provinsi. Bagi sekolah/madrasah yang melakukan reakreditasi wajib mengajukan reakreditasi dan mengisi DIA paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku sertifikatnya berakhir.

**G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. BAN-S/M Provinsi
  - a. Kuota dan daftar sekolah/madrasah yang memenuhi syarat untuk diakreditasi
  - b. Petunjuk penggunaan Sispena-S/M
  - c. Perangkat Akreditasi
2. Disdik Provinsi, Kanwil Kemenag, Disdik Kabupaten/Kota, dan KanKemenag dan KPA-S/M
  - a. Daftar sekolah/madrasah yang memenuhi syarat untuk diakreditasi
  - b. Petunjuk penggunaan Sispena-S/M
  - c. Perangkat Akreditasi

3. Sekolah/Madrasah
  - a. Petunjuk penggunaan Sispena-S/M
  - b. Perangkat Akreditasi
  - c. Dokumen Pendukung

#### **H. HASIL**

1. Tersampainya informasi sekolah/madrasah yang memenuhi persyaratan untuk diakreditasi pada tahun 2019.
2. Tersampainya informasi tentang pengisian DIA melalui Sispena-S/M.
3. Ditetapkannya batas waktu pengisian DIA oleh sekolah/madrasah
4. Terisinya DIA oleh sekolah/madrasah dengan batas waktu yang telah ditetapkan oleh BAN-S/M Provinsi.



## Langkah Ke-2

---

### **PENETAPAN SEKOLAH/MADRASAH YANG AKAN DIVISITASI DAN PENUGASAN ASESOR**

#### **A. RASIONAL**

Data Isian Akreditasi (DIA) dalam Sispena-S/M yang telah dilengkapi oleh sekolah/madrasah akan digunakan sebagai bahan audit oleh BAN-S/M Provinsi untuk menentukan kelayakan dan penetapan sekolah/madrasah yang akan divisitasi sesuai kuota yang tersedia.

Audit DIA dilakukan untuk memastikan skor penilaian 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan (SNP) memenuhi batas minimal dan untuk memastikan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan dalam akreditasi. Sekolah/madrasah yang divisitasi adalah sekolah/madrasah yang berdasarkan audit DIA dinyatakan layak untuk divisitasi. Khusus untuk sekolah/madrasah yang belum pernah diakreditasi dilakukan audit DIA dan wajib divisitasi.

Selanjutnya BAN-S/M Provinsi menetapkan dan menugaskan asesor untuk melakukan visitasi ke sekolah/madrasah sasaran.

#### **B. TUJUAN**

1. Menetapkan sekolah/madrasah yang akan divisitasi.
2. Menetapkan dan menerbitkan surat tugas asesor untuk melakukan visitasi.

### **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M Provinsi, KPA-S/M dan Asesor untuk melakukan audit DIA melalui Sispena-S/M. BAN-S/M Provinsi menetapkan sekolah/madrasah yang akan divisitasi dan menugaskan asesor untuk melaksanakan visitasi.

### **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

1. Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi
  - a. Ketua BAN-S/M Provinsi menugaskan anggota BAN-S/M Provinsi, asesor dan KPA-S/M untuk: (1) melakukan audit data dan informasi yang ada dalam DIA melalui Sispena-S/M; dan (2) menampilkan dan menelaah rekap hasil audit berdasarkan urutan peringkat.
  - b. BAN-S/M Provinsi menetapkan sekolah/madrasah yang akan divisitasi.
  - c. BAN-S/M Provinsi menetapkan dan menugaskan asesor untuk melaksanakan visitasi dan menetapkan ketua tim asesor di masing-masing sekolah/madrasah.
  - d. BAN-S/M Provinsi menyiapkan dokumen dan administrasi yang diperlukan oleh asesor.
2. Anggota BAN-S/M Provinsi, Asesor dan KPA-S/M
  - a. Anggota BAN-S/M Provinsi, Asesor dan KPA-S/M melakukan audit DIA melalui Sispena-S/M.
  - b. Anggota BAN-S/M Provinsi, Asesor dan KPA-S/M melaporkan hasil audit DIA kepada Ketua BAN-S/M Provinsi.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. Ketua BAN-S/M Provinsi mengundang Anggota BAN-S/M Provinsi, asesor dan KPA-S/M dalam rangka melakukan audit DIA melalui Sispena-S/M.
2. Ketua BAN-S/M Provinsi menugaskan Anggota BAN-S/M Provinsi, asesor dan KPA-S/M untuk melakukan audit DIA melalui Sispena-S/M.
3. Anggota BAN-S/M Provinsi, Asesor dan KPA-S/M melakukan audit DIA melalui Sispena-S/M.
4. Anggota BAN-S/M Provinsi, Asesor dan KPA-S/M melaporkan hasil audit DIA kepada Ketua BAN-S/M Provinsi (Format 2.1)
5. BAN-S/M Provinsi menampilkan dan menelaah rekap hasil audit DIA berdasarkan urutan peringkat (Format 2.2)
6. BAN-S/M Provinsi menetapkan Surat Keputusan Sekolah/Madrasah yang layak dan tidak layak divisitasi dengan memperhatikan prioritas sesuai ketentuan BAN-S/M (Format 2.3)
7. BAN-S/M Provinsi menetapkan dan menugaskan asesor untuk melaksanakan visitasi dan menetapkan ketua tim asesor di masing-masing sekolah/madrasah. (Format 2.4)
8. BAN-S/M Provinsi menyiapkan dokumen dan administrasi yang diperlukan oleh asesor.
9. BAN-S/M Provinsi menyampaikan pemberitahuan kepada sekolah/madrasah yang tidak layak divisitasi.

## **F. WAKTU DAN TEMPAT**

Kegiatan dalam rangka penetapan sekolah/madrasah yang akan divisitasi dilaksanakan di kantor BAN-S/M Provinsi atau tempat lain

yang ditetapkan BAN-S/M Provinsi selama 2 (dua) hari atau lebih dengan mempertimbangkan jumlah sasaran sekolah/madrasah yang akan diakreditasi. Tempat kegiatan dipilih yang memiliki akses internet agar kegiatan audit DIA melalui Sispena-S/M dapat berjalan lancar.

#### **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Hasil perhitungan skor penilaian 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan sekolah/madrasah dan informasi kelengkapan dokumen pendukung yang diperoleh dari DIA melalui Sispena-S/M.
2. SK Penetapan sekolah/madrasah yang akan divisitasi.
3. Surat penugasan asesor untuk melakukan visitasi.

#### **H. HASIL**

1. Hasil audit DIA dalam Sispena-S/M per sekolah/madrasah (Format 2.1).
2. Rekapitulasi hasil audit (Format 2.2).
3. Surat Keputusan tentang sekolah/madrasah yang akan divisitasi (Format 2.3).
4. Surat Tugas Asesor (Format 2.4).

**Format 2.1. Hasil Audit DIA dalam Sispena-S/M**

**Hasil Audit Data Isian Akreditasi Sekolah/Madrasah  
BAN-S/M Provinsi .....**

Nama S/M : .....  
 NPSN : .....  
 Alamat : .....

**A. Skor Penilaian 8 SNP dari DIA**

No	Standar	Nilai Komponen Akreditasi Skala Ratusan
1	Isi	
2	Proses	
3	Kompetensi Lulusan	
4	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	
5	Sarana dan Prasarana	
6	Pengelolaan	
7	Pembiayaan	
8	Penilaian Pendidikan	
<b>Nilai Akhir</b>		

**B. Daftar Kelengkapan Dokumen**

No	Kelengkapan	Lengkap	Tidak Lengkap
1	Surat Keputusan Pendirian/Operasional Sekolah/Madrasah		
2	Memiliki NPSN		
3	Memiliki Peserta Didik pada semua tingkatan kelas		
4	Memiliki Sarana dan Prasarana Pendidikan		
5	Memiliki Pendidik dan Tenaga Kependidikan		
6	Melaksanakan Kurikulum yang berlaku		

....., ..... 20....  
 Pemeriksa,

(.....)

**Format 2.2. Rekapitulasi Hasil Audit**

**Rekapitulasi Hasil Audit DIA Sekolah/Madrasah  
BAN-S/M Provinsi .....**

Nama Pemeriksa : .....

Jabatan : .....

No.	NPSN	Nama Sekolah/ Madrasah	Nilai Skor 8 SNP		Dokumen		Kelayakan	
			Memenuhi	Tidak Memenuhi	Lengkap	Tidak Lengkap	Layak	Tidak Layak
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
Dst								

....., ..... 20....  
Pemeriksa,

(.....)

### **Format 2.3. Surat Keputusan tentang Kelayakan Sekolah/Madrasah untuk divisitasi**

**SURAT KEPUTUSAN  
BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH PROVINSI  
(BAN-S/M Provinsi)**

**PROVINSI: .....**

**NOMOR: .....**

**TENTANG  
KELAYAKAN SEKOLAH/MADRASAH UNTUK DIVISITASI**

---

---

**Menimbang:**

- a. bahwa sekolah/madrasah yang nama-namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini telah dievaluasi dan diaudit melalui Rapat Pleno BAN-S/M Provinsi;
- b. bahwa sehubungan butir (a) di atas, perlu ditetapkan sekolah/madrasah yang layak untuk divisitasi.

**Mengingat:**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional.
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota BAN-S/M dan BAN PAUD dan PNF Periode 2018-2022.
5. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Nomor ..... tentang Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah
6. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Nomor ..... tentang Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah
7. .... (diisi dengan Surat Keputusan terkait pengangkatan BAN-S/M Provinsi)

**Memperhatikan:**

Pembahasan dan hasil Rapat Pleno BAN-S/M Provinsi ..... pada tanggal ..... tentang Kelayakan Sekolah/Madrasah untuk divisitasi.

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan:** Hasil Evaluasi dan Audit Data Isian Akreditasi sebagaimana terlampir.

Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal ....., 20 ....

Ketua BAN-S/M Provinsi .....

*Tanda-tangan & Stempel*

.....  
*Nama Lengkap*



**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN BAN-S/M Provinsi .....**

**NOMOR** : .....

**TANGGAL** : ..... 20....

No.	NPSN	Nama Sekolah/ Madrasah	Evaluasi Isian Instrumen		Audit Dokumen		Kelayakan	
			Memenuhi	Tidak Memenuhi	Lengkap	Tidak Lengkap	Layak	Tidak Layak
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

BAN-S/M Provinsi .....

Ketua,

*Tanda-tangan & Stempel*

.....  
Nama Lengkap

## Format 2.4. Surat Tugas Asesor

**SURAT TUGAS ASESOR**  
**Nomor: .....**

Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Provinsi menugaskan kepada:

Nama : 1. .... (Ketua)  
2. .... (Anggota)  
Jabatan : Asesor

untuk melaksanakan akreditasi pada:

Nama Sekolah/Madrasah : .....  
NPSN : .....  
Alamat : .....  
Waktu Pelaksanaan : Tanggal ..... s.d. ....

Masing-masing asesor melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Visitasi ke sekolah/madrasah.
2. Menggali data dan informasi yang sesuai dengan penilaian akreditasi.
3. Memberikan nilai sesuai perangkat akreditasi.
4. Menyusun laporan hasil visitasi.
5. Menyusun rekomendasi.
6. Menyampaikan laporan hasil dan rekomendasi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada BAN-S/M Provinsi.

Surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20....  
Ketua,

*Tanda-tangan & stempel*

.....  
*Nama Lengkap*

## Langkah Ke-3

---

### VISITASI KE SEKOLAH/MADRASAH

#### A. RASIONAL

Sekolah/madrasah yang telah ditetapkan kelayakannya untuk divisitasi, harus divisitasi oleh asesor yang ditugaskan oleh BAN-S/M Provinsi. Visitasi adalah kegiatan verifikasi, validasi, dan klarifikasi data dan informasi yang telah diisi oleh sekolah/madrasah dalam Sispena-S/M melalui wawancara dan observasi terhadap kondisi objektif sekolah/madrasah.

#### B. TUJUAN

Mendapatkan data dan informasi tentang kondisi objektif sekolah/madrasah untuk menentukan status dan peringkat akreditasi.

#### C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M Provinsi, asesor, dan sekolah/madrasah dalam pelaksanaan akreditasi.

#### D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

Kegiatan ini dilaksanakan oleh asesor dan sekolah/madrasah.

1. BAN-S/M Provinsi memantau pelaksanaan visitasi yang dilakukan oleh asesor melalui Sispena-S/M.
2. Asesor
  - a. Melaksanakan visitasi ke sekolah/madrasah.
  - b. Memasukkan data hasil visitasi pada Sispena-S/M.

- c. Mengisi dan menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Visitasi serta mengunggahnya pada Sispena-S/M.
  - d. Melaporkan hasil visitasi kepada BAN-S/M Provinsi.
3. Kepala Sekolah/Madrasah
- a. Menerima asesor dalam melaksanakan visitasi.
  - b. Mengisi dan menandatangani Berita Acara Pelaksanaan Visitasi.
  - c. Mengisi Kartu Kendali Proses Visitasi serta mengunggahnya pada Sispena-S/M.

#### **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. Asesor menerima surat tugas dan dokumen yang diperlukan.
2. Asesor menandatangani pakta integritas/surat pernyataan tentang pelaksanaan visitasi (Format 3.1).
3. Asesor menelaah dan mempelajari DIA sekolah/madrasah yang akan divisitasi.
4. Asesor melaksanakan visitasi ke sekolah/madrasah.
5. Asesor menunjukkan surat tugas asesor kepada Kepala Sekolah/Madrasah.
6. Sekolah/madrasah menjelaskan profil sekolah/madrasah kepada asesor.
7. Sekolah/madrasah menunjukkan dokumen, data, dan informasi pendukung terkait pemenuhan 8 SNP.
8. Asesor melakukan observasi dan mendokumentasikan kondisi sarana dan prasarana serta lingkungan sekolah/madrasah.
9. Masing-masing asesor melakukan observasi kelas yang berbeda minimal 2 (dua) jam pelajaran.

10. Asesor melakukan verifikasi, validasi, klarifikasi, dan penilaian sesuai instrumen akreditasi berdasarkan data, dokumen, dan hasil pengamatan di sekolah/madrasah.
11. Masing-masing asesor melakukan penilaian terhadap 8 SNP secara menyeluruh.
12. Tim asesor mendiskusikan temuan-temuan hasil visitasi.
13. Asesor menyampaikan temuan-temuan hasil visitasi kepada sekolah/madrasah.
14. Masing-masing asesor mengisi nilai visitasi individu (laporan individu); dan Ketua Tim Asesor mengisi nilai kelompok (laporan kelompok) dan rekomendasi hasil visitasi pada aplikasi Sispena-S/M.
15. Laporan kelompok dan rekomendasi dicetak dari aplikasi Sispena-S/M dan ditandatangani oleh kedua asesor untuk diserahkan ke BAN-S/M Provinsi.
16. Kepala sekolah/madrasah bersama kedua asesor mengisi Berita Acara Pelaksanaan Visitasi dan tanggal visitasi sesuai dengan hari dan tanggal pelaksanaan ke Sispena-S/M, mencetak, dan menandatangani. (Format 3.2).
17. Ketua Tim Asesor mengunggah Scan/Foto Berita Acara Visitasi yang telah ditandatangani oleh kepala sekolah dan kedua asesor pada aplikasi Sispena-S/M.
18. Ketua Tim Asesor mengunggah Scan/Foto Rekapitulasi Nilai Akhir Akreditasi yang telah ditandatangani oleh kedua asesor pada aplikasi Sispena-S/M.
19. Ketua Tim Asesor mengunggah foto dokumentasi hasil visitasi berupa: a) 4 (empat) foto sarana dan prasarana; b) 4 (empat) foto kegiatan sekolah/madrasah; c) 1 (satu) foto kegiatan

temu awal, dan d) 1 (satu) foto kegiatan temu akhir, pada aplikasi Sispena-S/M.

20. Ketua Tim Asesor mengunggah Scan/Foto Pakta Integritas masing-masing asesor pada aplikasi Sispena-S/M.
21. Kepala sekolah/madrasah mengisi Kartu Kendali Proses Visitasi pada aplikasi Sispena-S/M, kemudian mengunggah scan/foto Kartu Kendali yang sudah ditandatangani ke Sispena-S/M. Kartu Kendali akan aktif dan dapat diakses setelah Tim Asesor menyelesaikan penilaian di Sispena-S/M. Kartu Kendali bersifat rahasia, tidak boleh diketahui dan/atau dititipkan ke asesor (Format 3.3).
22. Tim Asesor menyampaikan laporan visitasi manual ke BAN-S/M Provinsi.
23. BAN-S/M Provinsi melakukan pengecekan kelengkapan laporan visitasi manual dan melalui aplikasi Sispena-S/M (Format 3.4).
24. BAN-S/M Provinsi mengecek Kartu Kendali Proses Visitasi melalui aplikasi Sispena-S/M.

## **F. WAKTU DAN TEMPAT**

1. Kegiatan visitasi dilaksanakan selama 2 (dua) hari (minimal 5 jam per hari) di sekolah/madrasah. Untuk sekolah/madrasah yang berlokasi di daerah 3T, waktu visitasi dapat diperpanjang sesuai kondisi lapangan. Khusus untuk SMK waktu visitasi (jumlah hari) dilakukan dengan mempertimbangkan jumlah program keahlian. SMK yang memiliki sampai 2 program keahlian kegiatan visitasi di sekolah dilaksanakan 2 hari, untuk 3-5 program keahlian

dilaksanakan 3 hari, dan lebih dari 5 program keahlian dilaksanakan 4 hari.

2. Tim asesor menyerahkan laporan visitasi manual ke BAN-S/M Provinsi, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah visitasi.

## G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Surat tugas asesor.
2. Format Pakta Integritas Asesor.
3. Format Berita Acara Visitasi.
4. DIA yang terdapat pada aplikasi Sispena-S/M.

## H. HASIL

1. Asesor
  - a. Pakta Integritas Asesor (Format 3.1). (*Hardcopy* dan *softcopy*)
  - b. Berita Acara Pelaksanaan Visitasi (Format 3.2) (*Hardcopy* dan *softcopy*)
  - c. Laporan Individu (*Softcopy*)
  - d. Laporan Kelompok (*Hardcopy* dan *softcopy*)
  - e. Rekomendasi (*Hardcopy* dan *softcopy*)
  - f. Foto Visitasi (*Softcopy*)
2. Sekolah/Madrasah
  - a. Kartu Kendali Proses Visitasi (Format 3.3) (*Softcopy*)
3. BAN-S/M Provinsi
  - a. Kelengkapan Laporan visitasi (Format 3.4) (*Hardcopy* dan *Softcopy*)

### Format 3.1. Pakta Integritas Asesor

#### PAKTA INTEGRITAS ASESOR

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_

Unit Kerja : \_\_\_\_\_

Alamat Kantor : \_\_\_\_\_

Bertugas sebagai asesor pada,

Nama Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

Alamat Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa dalam melaksanakan tugas visitasi, saya:

1. bersikap adil, bekerja dengan obyektif dan bertanggung jawab serta menjunjung tinggi kejujuran;
2. menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh serta hasil pelaksanaan akreditasi;
3. tidak melakukan perjanjian dan/atau kesepakatan sepihak atau bersama-sama dengan sekolah/madrasah yang divisitasi baik secara individual maupun tim yang mengakibatkan tidak obyektifnya hasil visitasi;
4. tidak menerima apa pun dari sekolah/madrasah dan pihak lain baik secara tim maupun individual sehingga memengaruhi hasil akreditasi; dan
5. mematuhi seluruh aturan yang berlaku di BAN-S/M.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab dan apabila saya melanggar ketentuan-ketentuan pada butir 1 s.d 5 di atas, saya siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pernyataan ini dibuat pada tanggal \_\_\_\_\_, 20\_\_

Di \_\_\_\_\_

Asesor



*Catatan: Tanda tangan harus mengenai meterai*



### Format 3.2. Berita Acara Pelaksanaan Visitasi

#### BERITA ACARA PELAKSANAAN VISITASI

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bertempat di:

Nama Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

NPSN : \_\_\_\_\_

Alamat Sekolah/Madrasah : \_\_\_\_\_

Berdasarkan surat tugas yang dikeluarkan oleh BAN-S/M Provinsi dengan Nomor \_\_\_\_\_ pada tanggal \_\_\_\_\_, tim asesor yang terdiri atas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

telah melaksanakan visitasi selama .... hari dari tanggal \_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_

Kegiatan visitasi dilakukan melalui observasi di lingkungan sekolah/madrasah, observasi kelas, dan wawancara dengan warga sekolah/madrasah dalam rangka verifikasi, serta validasi terhadap data dan informasi yang diberikan oleh sekolah/madrasah melalui instrumen akreditasi.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Sekolah/Madrasah,

Asesor I

Asesor II

Tanda tangan

Tanda tangan

Tanda tangan

(Bermaterai)

\_\_\_\_\_  
Nama Lengkap dan Stempel

\_\_\_\_\_  
Nama Lengkap

\_\_\_\_\_  
Nama Lengkap

**Keterangan:** Berita acara ini dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 untuk BAN-S/M Provinsi, Lembar 2 untuk sekolah/madrasah (pertinggal).

**Format 3.3. Kartu Kendali Proses Visitasi**

**KARTU KENDALI PROSES VISITASI**

Kartu kendali ini diisi oleh Kepala Sekolah/Madrasah sesuai dengan pelaksanaan visitasi yang sebenarnya dilakukan oleh asesor, sebagai bahan evaluasi bagi BAN-S/M untuk penyempurnaan program akreditasi berikutnya. Kartu kendali bersifat rahasia yang tidak boleh diketahui asesor. Setelah diisi, format yang telah ditandatangani diunggah pada aplikasi Sispena-S/M.

1. Waktu Visitasi
  - a. Selama ..... hari, tanggal : .... /..... / 20... sd. .... /..... / 20...
  - b. Hari ke-1; jam ..... sd. ....
  - c. Hari ke-2; jam ..... sd. ....
2. Pelaksanaan Visitasi
  - a. Temu awal (menyampaikan tujuan dan surat tugas) Ya / Tidak \*)
  - b. Observasi sarana prasarana dan lingkungan Ya / Tidak \*)
  - c. Observasi kegiatan pembelajaran Ya / Tidak \*)
  - d. Telaah dokumen dan wawancara terkait 8 standar Ya / Tidak \*)
  - e. Temu akhir (menyampaikan temuan dan rekomendasi) Ya / Tidak \*)
3. Kinerja Asesor
  - a. Fasilitas yang diminta asesor:
    - 1) .....
    - 2) .....
  - b. Fasilitas yang disediakan sekolah/madrasah untuk asesor:
    - 1) .....
    - 2) .....
  - c. Cara asesor berbagi tugas:
 

.....

.....
  - d. Suasana Pelaksanaan Visitasi
 

.....

.....
4. Pengaduan lainnya
 

.....

.....

Demikian kartu kendali ini saya buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20 .....

Ttd

(.....)  
Kepala Sekolah

### Format 3.4. Kelengkapan Laporan Visitasi

#### KELENGKAPAN LAPORAN VISITASI

Nama Sekolah/Madrasah	:	.....
NPSN	:	.....
Alamat Sekolah/Madrasah	:	.....
Waktu Visitasi	:	.....
Nama Asesor I	:	.....
		(HP.....)
Nama Asesor II	:	.....
		(HP.....)

ITEM	STATUS		KETERANGAN
	MEMENUHI	TIDAK MEMENUHI	
1. Pakta Integritas Asesor.			<i>Hardcopy dan Softcopy</i>
2. Laporan individu.			<i>Softcopy</i>
3. Laporan tim/kelompok.			<i>Hardcopy dan Softcopy</i>
4. Rekomendasi.			<i>Hardcopy dan Softcopy</i>
5. Berita Acara Pelaksanaan Visitasi.			<i>Hardcopy dan Softcopy</i>
6. Foto Visitasi			<i>Softcopy</i>

Simpulan:  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 BAN-S/M Provinsi \_\_\_\_\_  
  
 (.....)  
 Nama Lengkap

## Langkah Ke-4

---

### VALIDASI PROSES DAN HASIL VISITASI

#### A. RASIONAL

Laporan visitasi yang disampaikan oleh asesor perlu divalidasi, untuk menjamin proses dan hasil akreditasi kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### B. TUJUAN

1. Menjamin proses visitasi sesuai dengan ketentuan.
2. Menjamin hasil visitasi sesuai kondisi objektif.

#### C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M, BAN-S/M Provinsi, Tim Ahli/Sekretariat BAN-S/M, Tim Sekretariat BAN-S/M Provinsi, dan KPA-S/M dalam melakukan validasi proses dan hasil visitasi.

#### D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG

1. BAN-S/M

Menghadiri, mengikuti, dan menyetujui hasil validasi **proses dan hasil visitasi**.

2. BAN-S/M Provinsi
  - a. Mengoordinasikan kegiatan validasi proses dan hasil visitasi.
  - b. Menjamin kegiatan validasi proses dan hasil visitasi tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan.

- c. Ketua BAN-S/M Provinsi menyetujui hasil validasi **proses dan hasil visitasi.**
3. Tim Ahli/Sekretariat BAN-S/M
  - a. Menyiapkan sistem terkait kegiatan validasi
  - b. Membersihkan data untuk persiapan tahap validasi.
  - c. Memastikan data yang telah divalidasi bisa masuk pada tahap selanjutnya.
4. Tim Sekretariat BAN-S/M Provinsi
  - a. Merekap hasil visitasi asesor.
  - b. Menyiapkan seluruh format validasi yang diperlukan.
  - c. Merekap hasil akhir validasi.
5. KPA-S/M

Bersama anggota BAN-S/M Provinsi melaksanakan kegiatan validasi proses dan hasil visitasi secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. Ketua BAN-S/M Provinsi membentuk Tim Validasi dengan melibatkan anggota BAN-S/M Provinsi dan perwakilan pengurus KPA-S/M per kabupaten/kota, serta membagi tugas validasi berdasarkan jumlah sekolah/madrasah dan jumlah anggota Tim Validasi. Apabila KPA-S/M merangkap sebagai asesor, maka tidak boleh memvalidasi sekolah/madrasah yang divisitasinya.
2. Ketua BAN-S/M Provinsi mengundang 1 (satu) anggota BAN-S/M dan Tim Validasi untuk hadir dalam kegiatan validasi.

3. Anggota BAN-S/M menjelaskan prosedur pelaksanaan validasi proses dan hasil visitasi kepada Tim Validasi.
4. Tim Validasi melakukan pemeriksaan terhadap proses visitasi dengan melihat Berita Acara Pelaksanaan Visitasi dan Kartu Kendali Proses Visitasi.
5. Tim Validasi melakukan pemeriksaan terhadap hasil visitasi melalui aplikasi Sispena-S/M, yang mencakup:
  - a. Hasil penilaian individu asesor dan nilai akhir kelompok.
  - b. Hubungan skor antar standar;
  - c. Kesesuaian antara nilai visitasi dan rekomendasi.
  - d. Kelengkapan Data Pendukung yang diunggah Asesor meliputi: (1) Scan/Foto Lembar Rekapitulasi Nilai Akreditasi yang sudah ditandatangani lengkap oleh kedua asesor, (2) Foto Visitasi, (3) Berita Acara Visitasi yang sudah ditandatangani lengkap oleh kepala sekolah/madrasah dan kedua asesor, dan (4) Pakta Integritas yang sudah ditandatangani masing-masing asesor.
6. Apabila Tim Validasi menemukan ketidaksesuaian data/informasi dengan ketentuan dalam proses dan hasil akreditasi, maka tim validasi melakukan klarifikasi kepada tim asesor.
7. Apabila diperlukan tim validasi dapat melakukan klarifikasi ke sekolah/madrasah.
8. Apabila Tim Validasi menemukan indikasi penyimpangan atau kejanggalan dalam proses dan hasil akreditasi, maka BAN-S/M Provinsi dapat menugaskan asesor yang berbeda untuk melakukan visitasi ulang apabila diperlukan.

9. Masing-masing anggota Tim Validasi membuat berita acara validasi hasil visitasi untuk setiap sekolah/madrasah yang divalidasi dan disimpan dalam file PDF. (Format 4.1).
10. BAN-S/M Provinsi membuat daftar rekapitulasi hasil validasi proses dan hasil visitasi. (Format 4.2)
11. Proses dan hasil visitasi sebagai bentuk persetujuan atas hasil tersebut, dan secara sistem semua hasil validasi proses dan hasil visitasi disetujui melalui Sispena-S/M.

#### **F. WAKTU DAN TEMPAT**

Kegiatan ini dilaksanakan di kantor BAN-S/M Provinsi atau tempat lain yang ditetapkan BAN-S/M Provinsi selama maksimum 3 (tiga) hari untuk setiap 1 kali periode akreditasi dengan mempertimbangkan jumlah Sekolah/Madrasah yang divalidasi.

#### **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Surat Tugas Anggota BAN S/M untuk menghadiri validasi proses dan hasil visitasi
2. SK BAN-S/M Provinsi tentang petugas validasi proses dan hasil visitasi.
3. Pakta Integritas Petugas Validasi. (Format 4.1)
4. SK BAN-S/M Provinsi tentang penugasan tim asesor.
5. Dokumen laporan visitasi yang meliputi:
  - a. Berita acara pelaksanaan visitasi yang sudah ditandatangani lengkap oleh kepala sekolah/madrasah dan kedua asesor.
  - b. Pakta Integritas Asesor yang sudah ditandatangani masing-masing asesor.

- c. Laporan individu yang ditandatangani oleh asesor.
- d. Laporan kelompok yang ditandatangani oleh kedua asesor.
- e. Rekomendasi yang ditandatangani oleh kedua asesor.
- f. Foto sarana dan prasarana, kegiatan sekolah/madrasah, dan kegiatan visitasi.

## **H. HASIL**

1. Pakta Integritas Petugas Validasi. (Format 4.1)
2. Berita acara hasil validasi proses dan hasil visitasi. (Format 4.2)
3. Format rekapitulasi hasil validasi proses dan hasil visitasi. (Format 4.3)
4. Dokumen elektronik dalam Sispena-S/M hasil validasi proses dan hasil visitasi yang telah disetujui Anggota BAN S/M.



### Format 4.1. Pakta Integritas Petugas Validasi

## PAKTA INTEGRITAS PETUGAS VALIDASI PROVINSI \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : \_\_\_\_\_  
Unit Kerja : \_\_\_\_\_  
Alamat Kantor : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dengan ini menyatakan bahwa dalam melaksanakan validasi proses dan hasil visitasi, saya:

1. bersikap adil, bekerja dengan obyektif dan bertanggung jawab serta menjunjung tinggi kejujuran;
2. menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh serta hasil pelaksanaan validasi;
3. tidak melakukan perjanjian dan/atau kesepakatan sepihak atau bersama-sama dengan sekolah/madrasah ataupun dengan asesor yang bertugas;
4. tidak menerima apa pun dari sekolah/madrasah, asesor, dan/atau pihak lain sehingga memengaruhi hasil akreditasi; dan
5. mematuhi seluruh aturan yang berlaku di BAN-S/M.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab dan apabila saya melanggar ketentuan-ketentuan pada butir 1 s.d 5 di atas, saya siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pernyataan ini dibuat pada tanggal \_\_\_\_\_, 20\_\_

Di \_\_\_\_\_

Petugas Validasi



(.....)

Nama Lengkap

*Catatan: Tanda tangan harus mengenai meterai*

## Format 4.2. Berita Acara Hasil Validasi Proses dan Hasil Visitasi

### BERITA ACARA HASIL VALIDASI PROSES DAN HASIL VISITASI

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... telah dilakukan validasi proses dan hasil visitasi untuk :  
 Sekolah/Madrasah : .....  
 NPSN : .....  
 Alamat : .....  
 Pelaksanaan visitasi : .....  
 Nama Asesor 1 : .....  
 Nama Asesor 2 : .....

NO	STANDAR	NILAI			HUBUNGAN ANTAR NILAI STANDAR		KESESUAIAN NILAI DENGAN KONDISI OBJEKTIF		KESESUAIAN NILAI DENGAN REKOMENDASI	
		ASESOR 1	ASESOR 2	KLP	VALID	TIDAK VALID	SESUAI	TIDAK SESUAI	SESUAI	TIDAK SESUAI
1.	Isi									
2.	Proses									
3.	Kompetensi Lulusan									
4.	Pendidik dan Tenaga Kependidikan									
5.	Sarana Prasarana									
6.	Pengelolaan									
7.	Pembiayaan									
8.	Penilaian									
Nilai Akhir										

Kelengkapan Data Pendukung Asesor:

1. Laporan Kelompok dan Rekomendasi yang ditandatangani kedua asesor: [1] ada / [2] tidak ada
2. Berita Acara Visitasi yang ditandatangani kepala sekolah dan kedua asesor: [1]ada/[2]tidak ada
3. Foto Visitasi: [1] ada / [2] tidak ada
4. Pakta Integritas kedua asesor: [1] ada / [2] tidak ada

Dari hasil pemeriksaan, kami menyatakan bahwa proses dan hasil visitasi (sesuai/tidak sesuai)\* dengan ketentuan dan kondisi objektif.

Dengan catatan:

.....

Petugas Validasi,

(.....)

Nama Lengkap

Keterangan : \* coret yang tidak perlu



## Langkah Ke-5

---

### **VERIFIKASI HASIL VALIDASI DAN PENYUSUNAN REKOMENDASI**

#### **A. RASIONAL**

Setelah validasi proses dan hasil visitasi, BAN-S/M Provinsi melaksanakan verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi. Kegiatan ini dilakukan agar penetapan hasil akreditasi benar-benar objektif sesuai dengan keadaan sekolah/madrasah.

#### **B. TUJUAN**

1. Melakukan pengecekan hasil validasi proses dan hasil visitasi.
2. Menyusun rekomendasi.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi untuk melakukan verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi.

#### **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

Pelaksana kegiatan ini terdiri atas BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi.

1. BAN-S/M  
Menghadiri dan mengikuti proses verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi.
2. BAN-S/M Provinsi
  - a. Menyiapkan dokumen hasil validasi.

- b. Melaksanakan proses verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi bersama anggota BAN-S/M.
- 3. Tim Ahli/Sekretariat BAN-S/M
  - a. Menyiapkan sistem terkait kegiatan verifikasi
  - b. Membersihkan data untuk persiapan tahap verifikasi.
  - c. Memastikan data yang telah diverifikasi bisa masuk pada tahap pleno penetapan hasil akreditasi
- 4. Tim Sekretariat BAN-S/M Provinsi
  - a. Menyiapkan hasil validasi asesor.
  - b. Menyiapkan seluruh format verifikasi yang diperlukan.
  - c. Merekap hasil akhir verifikasi.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. Ketua BAN-S/M Provinsi mengundang 1 (satu) anggota BAN-S/M, 1 (satu) Tim Ahli/Sekretariat BAN-S/M, dan anggota BAN-S/M Provinsi untuk hadir dalam kegiatan verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi.
2. BAN-S/M Provinsi mengecek kehadiran peserta rapat verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi sesuai dengan ketentuan kuorum. Rapat verifikasi dianggap sah apabila memenuhi kuorum yaitu apabila dihadiri lebih dari separo jumlah anggota. Apabila belum memenuhi kuorum, rapat ditunda selama 30 menit dan jika dalam waktu 30 menit belum memenuhi kuorum, rapat dapat dimulai dan dinyatakan sah. Rapat dihadiri sekurang-kurangnya satu orang anggota BAN-SM.
3. Anggota BAN-S/M menjelaskan prosedur pelaksanaan verifikasi hasil validasi dan penyusunan rekomendasi.
4. Mengecek dokumen berita acara validasi.

5. Melakukan koreksi nilai butir berdasarkan keputusan peserta rapat yang hadir.
6. Mengecek dokumen rekapitulasi hasil validasi.
7. Menyusun rekomendasi berdasarkan jenjang dan jenis satuan pendidikan untuk Pemda Provinsi/Kabupaten/Kota, Kanwil Kemenag, LPMP, dan KanKemenag Kabupaten/Kota.
8. Membuat berita acara verifikasi hasil validasi yang ditandatangani oleh anggota BAN-S/M yang hadir dan Ketua BAN-S/M Provinsi.
9. Mengusulkan Penetapan Hasil Akreditasi dan Rekomendasi kepada BAN-S/M dengan melampirkan Berita Acara Verifikasi.

#### **F. WAKTU DAN TEMPAT**

Kegiatan ini dilakukan paling lama selama 2 (dua) hari untuk setiap periode akreditasi, di kantor BAN-S/M Provinsi atau tempat yang ditetapkan oleh BAN-S/M Provinsi. Kegiatan verifikasi dilaksanakan langsung dalam satu rangkaian dengan kegiatan validasi.

#### **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Berita acara validasi proses dan hasil visitasi.
2. Rekapitulasi hasil validasi proses dan hasil visitasi.
3. Format berita acara verifikasi (Format 5.1).
4. Format rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi (Format 5.2).

#### **H. HASIL**

1. Berita acara hasil verifikasi
2. Dokumen elektronik dalam Sispena hasil verifikasi yang telah disetujui Anggota BAN-S/M.
3. Draf rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi.

**Format 5.1. Berita Acara Verifikasi**

**BERITA ACARA VERIFIKASI**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... telah dilakukan verifikasi terhadap hasil validasi untuk sekolah/madrasah berikut:

No.	Satuan Pendidikan	Terakreditasi			Tidak Terakreditasi	Jumlah
		A	B	C		
1	SD					
2	MI					
3	SMP					
4	MTs					
5	SMA					
6	MA					
7	SMK					
8	SLB					
9	SPK					
	Jumlah					

Dari hasil verifikasi, kami menyatakan bahwa proses dan hasil validasi telah sesuai dengan ketentuan.

Anggota BAN-S/M

.....  
Ketua BAN-S/M Provinsi .....

.....

.....

**Format 5.2. Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Akreditasi****REKOMENDASI TINDAK LANJUT HASIL AKREDITASI**

No.	KEADAAN SAAT INI	KEADAAN DIINGINKAN	KESENJANGAN	REKOMENDASI
<b>1</b>	<b>Standar Isi</b>			
<b>2</b>	<b>Standar Proses</b>			
<b>3</b>	<b>Standar Kompetensi Lulusan</b>			
<b>4</b>	<b>Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan</b>			
<b>5</b>	<b>Standar Sarana dan Prasarana</b>			
<b>6</b>	<b>Standar Pengelolaan</b>			
<b>7</b>	<b>Standar Pembiayaan</b>			
<b>8</b>	<b>Standar Penilaian Pendidikan</b>			



## Langkah Ke-6

---

### **PENETAPAN HASIL DAN REKOMENDASI AKREDITASI**

#### **A. RASIONAL**

Hasil dan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah ditetapkan melalui rapat pleno BAN-S/M dalam bentuk surat keputusan. Surat Keputusan tersebut disusun sesuai dengan provinsinya masing-masing.

Rekomendasi yang disusun oleh Tim Verifikasi BAN-S/M Provinsi dan 1 (satu) anggota BAN-S/M dilaporkan kepada pleno BAN-/M untuk ditetapkan. Kemudian hasil akreditasi dan rekomendasi disampaikan kepada pihak terkait untuk dimanfaatkan dalam perencanaan perbaikan mutu pendidikan.

#### **B. TUJUAN**

1. Menetapkan nilai akhir 8 SNP, peringkat, dan predikat akreditasi sekolah/madrasah.
2. Menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi setiap jenjang dan jenis satuan pendidikan di setiap Kabupaten/Kota, untuk disampaikan kepada pihak terkait.

#### **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M untuk menetapkan hasil dan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah.

#### **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

Pelaksana kegiatan ini terdiri atas BAN-S/M dan Tim Ahli/Sekretariat BAN-S/M.

1. BAN-S/M
  - a. Melakukan rapat pleno dalam rangka penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.
  - b. Satu anggota BAN-S/M yang menghadiri validasi, verifikasi dan penyusunan rekomendasi di BAN S/M Provinsi harus menyampaikan hasilnya pada pleno BAN-S/M.
  - c. Menandatangani berita acara rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.
2. Tim Ahli/Sekretariat BAN-S/M
  - a. Mempersiapkan dokumen hasil verifikasi dan rekomendasi.
  - b. Mempersiapkan format berita acara rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.
  - c. Mempersiapkan format surat keputusan penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi.
  - d. Menghimpun dokumen Rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah
  - e. Menyampaikan dokumen rapat pleno penetapan hasil akreditasi kepada sekretariat BAN-S/M.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. Ketua BAN-S/M menyampaikan undangan kepada semua anggota BAN-S/M selambat-lambatnya satu minggu sebelum jadwal pelaksanaan rapat.
2. Ketua BAN-S/M memeriksa kehadiran peserta rapat pleno. Rapat pleno dianggap sah apabila memenuhi kuorum yaitu apabila dihadiri lebih dari separo jumlah anggota. Apabila

belum memenuhi kuorum, rapat ditunda selama 30 menit dan jika dalam waktu 30 menit belum memenuhi kuorum, rapat dapat dimulai dan dinyatakan sah. Rapat dihadiri sekurang-kurangnya satu orang anggota BAN-SM.

3. Ketua BAN-S/M menyampaikan sambutan/arahan kepada peserta rapat untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan pedoman akreditasi.
4. Satu anggota BAN-S/M yang menghadiri acara validasi dan verifikasi serta penyusunan rekomendasi di BAN S/M Provinsi menyampaikan hasilnya pada rapat pleno BAN-S/M.
5. Peserta rapat mempelajari dan mendiskusikan hasil verifikasi dan rekomendasi. Apabila dipandang perlu peserta dapat meninjau hasil laporan tim verifikasi dan rekomendasi.
6. Rapat pleno menetapkan hasil akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan pedoman akreditasi.
7. Ketua BAN-S/M menerbitkan surat keputusan BAN-S/M tentang hasil akreditasi sekolah/madrasah (Format 6.1).
8. Rapat pleno menetapkan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah sesuai dengan hasil akreditasi dan temuan visitasi.
9. Ketua BAN-S/M dan anggota BAN-S/M menandatangani berita acara penetapan hasil akreditasi sekolah/madrasah (Format 6.2).

## **F. WAKTU DAN TEMPAT**

Kegiatan ini dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari dalam rapat pleno BAN-S/M.

## **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

1. Hasil Verifikasi.
2. Draf Rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Akreditasi.

## **H. HASIL**

1. Surat Keputusan BAN-S/M tentang Hasil Akreditasi Sekolah/Madrasah.
2. Rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah.
3. Berita acara rapat pleno penetapan hasil dan rekomendasi akreditasi sekolah/madrasah.

## Format 6.1. SK Penetapan Hasil Akreditasi

### SURAT KEPUTUSAN

**BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH (BAN-S/M)**

**NOMOR:** \_\_\_\_\_

### TENTANG

**PENETAPAN HASIL DAN REKOMENDASI AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH**

**PROVINSI \_\_\_\_\_ TAHAP \_\_\_\_\_**

---

#### Menimbang:

- a. bahwa sekolah/madrasah yang nama-namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini telah divisitasi, divalidasi, dan diverifikasi dan memenuhi persyaratan untuk ditetapkan hasil akreditasinya melalui Rapat Pleno BAN-S/M;
- b. bahwa sehubungan butir (1) di atas, perlu ditetapkan nilai, peringkat, dan predikat akreditasi, serta rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah.

#### Mengingat:

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota BAN-S/M dan BAN PAUD dan PNF Periode 2018-2022.
5. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Nomor 258/BAN-SM/SK/2019 tentang Pedoman Akreditasi Sekolah/Madrasah Tahun 2019.
6. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah Nomor 089/BAN-SM/SK/2019 tentang Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Akreditasi Sekolah/Madrasah Tahun 2019.

#### Memperhatikan:

Pembahasan dan hasil Rapat Pleno BAN-S/M tentang Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi Sekolah/Madrasah Provinsi ..... Tahap .... yang dilaksanakan pada tanggal .....

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan:**

KESATU : Hasil akreditasi dalam bentuk nilai, peringkat, dan predikat akreditasi sekolah/madrasah sebagaimana terlampir;

KEDUA : Rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi sekolah/madrasah;

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai berakhirnya masa berlaku akreditasi. Apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di \_\_\_\_\_

Pada tanggal \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_

Ketua BAN-S/M \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Surat Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekolah/Madrasah yang bersangkutan
2. Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota
3. Kanwil Kemenag/Kankemenag
4. LPMP

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN BAN-S/M: \_\_\_\_\_

NOMOR: \_\_\_\_\_ TANGGAL \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

HASIL AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH PROVINSI \_\_\_\_\_  
TAHAP \_\_\_\_\_

No.	NPSN	Nama Sekolah/Madrasah	Kab/Kota	Nilai Komponen								Hasil Akreditasi	
				1	2	3	4	5	6	7	8	Nilai	Peringkat
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

Ketua BAN-S/M

Tanda-tangan & Stempel

\_\_\_\_\_  
Nama Lengkap

**Format 6.2. Berita Acara Rapat Pleno Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi**

**BERITA ACARA RAPAT PLENO  
PENETAPAN HASIL DAN REKOMENDASI AKREDITASI SEKOLAH/MADRASAH  
BAN-S/M PROVINSI \_\_\_\_\_ TAHAP \_\_\_\_\_**

Pada hari ini, ..... tanggal..... bulan..... tahun ..... pukul..... s.d. .... bertempat di ..... telah dilaksanakan Rapat Pleno Penetapan Hasil dan Rekomendasi Akreditasi Sekolah/Madrasah yang dihadiri oleh anggota BAN-S/M sebagaimana terlampir.

Sekolah/madrasah yang diakreditasi adalah:

No.	Satuan Pendidikan	Terakreditasi			Tidak Terakreditasi	Jumlah
		A	B	C		
1	SD					
2	MI					
3	SMP					
4	MTs					
5	SMA					
6	MA					
7	SMK					
8	SLB					
9	SPK					
	Jumlah					

Ketua BAN-S/M

*Tanda-tangan & Stempel*



## Langkah Ke-7

---

### PENGUMUMAN HASIL AKREDITASI

#### A. RASIONAL

Masyarakat perlu memperoleh informasi tentang status dan peringkat akreditasi sekolah/madrasah. Untuk itu, BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi perlu mengumumkan hasil akreditasi sekolah/madrasah kepada masyarakat melalui situs web BAN-S/M dan melakukan sosialisasi.

Dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pengumuman sekolah/madrasah dan masyarakat diberi kesempatan untuk mengajukan keberatan/sanggahan atas hasil akreditasi kepada BAN-S/M Provinsi dan/atau BAN-S/M. Apabila sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja setelah pengumuman tidak ada keberatan dari sekolah/madrasah dan/atau masyarakat atas hasil akreditasi, maka hasil penetapan akreditasi dianggap final dan tidak dapat diganggu gugat.

#### B. TUJUAN

Mengumumkan hasil akreditasi kepada sekolah/madrasah, masyarakat, dan pihak-pihak terkait.

#### C. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi.

## **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

1. BAN-S/M
  - a. Mengumumkan hasil akreditasi di situs web BAN-S/M 3 (tiga) hari setelah penetapan hasil akreditasi.
  - b. Melaksanakan sosialisasi hasil akreditasi.
  - c. Memantau proses pengaduan/keberatan dari sekolah/madrasah dan masyarakat terkait hasil akreditasi.
2. BAN-S/M Provinsi
  - a. Melaksanakan sosialisasi hasil akreditasi.
  - b. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan/keberatan dari sekolah/madrasah dan masyarakat terkait hasil akreditasi.
  - c. Melaporkan tindak lanjut pengaduan/keberatan dan rekomendasi kepada BAN-S/M.

## **E. LANGKAH KEGIATAN**

1. BAN-S/M mengumumkan hasil akreditasi melalui situs web BAN-S/M.
2. BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi melaksanakan sosialisasi hasil akreditasi.
3. BAN-S/M dan BAN-S/M Provinsi membuka akses pengaduan/keberatan kepada sekolah/madrasah dan masyarakat terhadap hasil akreditasi selama 14 (empat belas) hari kerja setelah pengumuman. Apabila terdapat pengaduan/keberatan, maka:

- a. BAN-S/M Provinsi menindaklanjuti pengaduan/keberatan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- b. BAN-S/M memantau tindak lanjut pengaduan/keberatan yang dilakukan BAN-S/M Provinsi.
- c. BAN-S/M Provinsi melaporkan hasil akhir tindak lanjut kepada BAN-S/M dan melakukan penetapan baru apabila terjadi perubahan.
- d. BAN-S/M mengumumkan hasil akhir.

#### **F. WAKTU DAN TEMPAT**

Pengumuman hasil akreditasi di situs web BAN-S/M dilakukan 3 (tiga) hari setelah penetapan.

#### **G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

Raw data hasil akreditasi.

#### **H. HASIL**

Penetapan Hasil Akreditasi

## Langkah Ke-8

---

### **PENERBITAN SERTIFIKAT AKREDITASI DAN REKOMENDASI**

#### **A. RASIONAL**

Sertifikat diterbitkan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah pengumuman hasil akreditasi. Apabila terdapat pengaduan/keberatan terhadap hasil akreditasi pada sekolah/madrasah tertentu, maka pemberian sertifikat dan rekomendasi kepada sekolah/madrasah tersebut menunggu sampai ada tindak lanjut dan keputusan dari BAN-S/M Provinsi.

#### **B. TUJUAN**

Memberikan sertifikat akreditasi dan rekomendasi kepada sekolah/madrasah

#### **C. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku bagi BAN-S/M dan sekolah/madrasah dalam menerbitkan sertifikat akreditasi dan rekomendasi kepada sekolah/madrasah yang terakreditasi.

#### **D. TANGGUNGJAWAB DAN WEWENANG**

Pelaksana kegiatan ini adalah BAN-S/M dan sekolah/madrasah.

1. BAN-S/M
  - a. Menyediakan e-sertifikat dalam Sispena-S/M
  - b. Menyediakan data dan hasil akreditasi sekolah/madrasah
  - c. Menyediakan rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi.

2. Sekolah/Madrasah

Mencetak e-sertifikat akreditasi dan rekomendasi melalui Sispena-S/M.

**E. LANGKAH KEGIATAN**

1. BAN-S/M menyediakan e-sertifikat dalam Sispena-S/M.
2. BAN-S/M menyediakan data dan hasil akreditasi sekolah/madrasah.
3. BAN-S/M menyediakan naskah rekomendasi tindak lanjut hasil akreditasi berdasar laporan Tim Asesor untuk sekolah/madrasah yang divisitasi.
4. Sekolah mencetak e-sertifikat akreditasi dan rekomendasi melalui Sispena-S/M.

**F. WAKTU DAN TEMPAT**

Pencetakan sertifikat dan rekomendasi dilakukan setelah penetapan hasil akhir akreditasi sekolah/madrasah.

**G. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN**

Surat Keputusan BAN-S/M Provinsi tentang Penetapan Hasil Akreditasi Sekolah/Madrasah.

**H. HASIL**

1. Sertifikat akreditasi sekolah/madrasah.
2. Rekomendasi tindak lanjut.