



INSTRUMEN AKREDITASI
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
(PAUD)

BADAN AKREDITASI NASIONAL PENDIDIKAN NON FORMAL
(BAN-PNF)

Komplek Ditjen Dikdas dan Dikmen Kemendikbud, Gedung F Lantai 2
Jl. RS Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan 12410
Telp: (021) 7658424, Faks: (021) 7698141
e-mail: info@banpnf.or.id
website: www.banpnf.or.id

KATA PENGANTAR

Salah satu tugas pokok dan fungsi Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Non Formal (BAN-PNF) adalah melaksanakan akreditasi terhadap Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD). Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan satuan beserta program PNF berdasarkan atas kriteria yang telah ditetapkan. Untuk menilai kelayakan tersebut disusun instrumen akreditasi yang mengacu pada Standar Nasional Pendidikan (SNP) sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005, yang mencakup 8 (delapan) standar, yaitu 1) Standar Kompetensi Lulusan, 2) Standar Isi, 3) Standar Proses, 4) Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, 5) Standar Sarana dan Prasarana, 6) Standar Pengelolaan, 7) Standar Pembiayaan dan 8) Standar Penilaian Pendidikan. Khusus PAUD, Standar Kompetensi Lulusan menggunakan istilah Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan (TPP).

Instrumen akreditasi digunakan untuk memperoleh data berkaitan dengan 8 (delapan) SNP yang menggambarkan kondisi PAUD secara obyektif. Untuk itu, instrumen ini harus diisi oleh pengelola PAUD atau pihak yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan PAUD. Jawaban terhadap pertanyaan/pernyataan harus sesuai dengan prosedur akreditasi PAUD yang telah ditetapkan oleh BAN-PNF.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

BADAN AKREDITASI NASIONAL PENDIDIKAN NONFORMAL
(BAN-PNF)

Petunjuk Umum

1. Sebelum mengisi instrumen akreditasi ini, Saudara harus membaca dan memahami Pedoman Persyaratan dan Pedoman Pengisian Instrumen Akreditasi PAUD ini terlebih dahulu.
2. Saudara harus menyiapkan seluruh dokumen pendukung yang diperlukan sebagai kelengkapan jawaban untuk setiap pertanyaan/ Pernyataan yang diajukan pada setiap butir dalam instrumen akreditasi.

Petunjuk Khusus

1. Instrumen akreditasi PAUD ini terdiri atas 2 bagian, yaitu:
 - Bagian Pertama adalah pernyataan dan identitas yang memuat : 1) Pernyataan Pimpinan Lembaga, 2) Identitas PAUD & Identitas Pengisi Instrumen, 3) Panduan Penyusunan Dokumen Permohonan dan Daftar Lampiran Akreditasi. 4) Pedoman Persyaratan Akreditasi PAUD, 5) Pedoman Pengisian Instrumen Akreditasi PAUD
 - Bagian Kedua adalah Instrumen Akreditasi PAUD yang berisi butir-butir pertanyaan/ pernyataan yang mencakup 8 (delapan) SNP. Butir-butir pertanyaan/ pernyataan tersebut bersifat: 1) terbuka, yaitu pertanyaan/ pernyataan yang harus dilengkapi, diisi atau diberi penjelasan lebih rinci oleh asesi dan 2) tertutup, yaitu pertanyaan/ pernyataan yang telah disediakan pilihan atau jawaban dan asesi hanya memilih yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
2. Pengisian data untuk pertanyaan/ pernyataan terbuka dilakukan dengan menjawab/ mengisi data pada tempat jawaban/ isian yang tersedia. Apabila tempat isian tersebut tidak mencukupi, maka data dapat dituliskan pada lembar terpisah dengan memberi nomor butir pertanyaan/ pernyataan dan halaman instrumennya. Sedangkan untuk pertanyaan/ pernyataan tertutup, asesi dapat memberi tanda () pilihan yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
3. Asesi harus mengisi data secara lengkap dan konsisten untuk pertanyaan/ pernyataan yang saling berkaitan satu sama lainnya.
4. Asesi harus melengkapi fotokopi dokumen pendukung secara lengkap dengan informasi terbaru dan disusun secara sistematis menurut pertanyaan/ pernyataan dalam instrumen akreditasi.

5. Instrumen akreditasi PAUD ini terdiri atas 60 butir dengan rincian sebagai berikut:

1) Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan	: 3 butir
2) Standar Isi	: 12 butir
3) Standar Proses	: 10 butir
4) Standar Pendidik dan Tenaga Pendidikan	: 4 butir
5) Standar Sarana dan Prasarana	: 7 butir
6) Standar Pengelolaan	: 17 butir
7) Standar Pembiayaan	: 4 butir
8) Standar Penilaian Pendidikan	: 3 butir
<hr/>	
Total	: 60 butir

BAGIAN PERTAMA

PERNYATAAN, IDENTITAS, DOKUMEN PERMOHONAN DAN LAMPIRAN, PEDOMAN PERSYARATAN, PEDOMAN PENGISIAN

Pernyataan Pimpinan Lembaga

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : _____

Jabatan : _____

Nama Satuan : _____

Alamat Satuan : _____

Dengan ini menyatakan bahwa data yang diberikan dalam dokumen ini adalah benar dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Apabila data yang diberikan tidak benar, maka kami siap menerima segala konsekuensinya sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh rasa tanggung jawab.

Dibuat di : _____

Pada tanggal : _____

Yang menyatakan,*)

(_____)

Keterangan: *) tanda tangan di atas meterai secukupnya dan dilengkapi dengan stempel PAUD yang bersangkutan.

1. Identitas PAUD

Nama Satuan :

Nama Program :

Surat Ijin Operasional Satuan :

- Nomor :

- Tanggal :

- Diterbitkan oleh :

Nomor Rekening :

NPWP :

Akte Pendirian dari Notaris :

- Nomor :

- Tanggal :

- Ditandatangani oleh :

Tanggal, Bulan & Tahun

Penyelenggaraan dimulai :

Alamat :

.....

Kabupaten/Kota :

Provinsi :

Nomor Telepon :

Nomor HP :

Nomor Faksimili :

e-mail :

Website :

Identitas Pengisi Instrumen

Nama	
Jabatan	
Tanggal Pengisian	
Tanda Tangan	

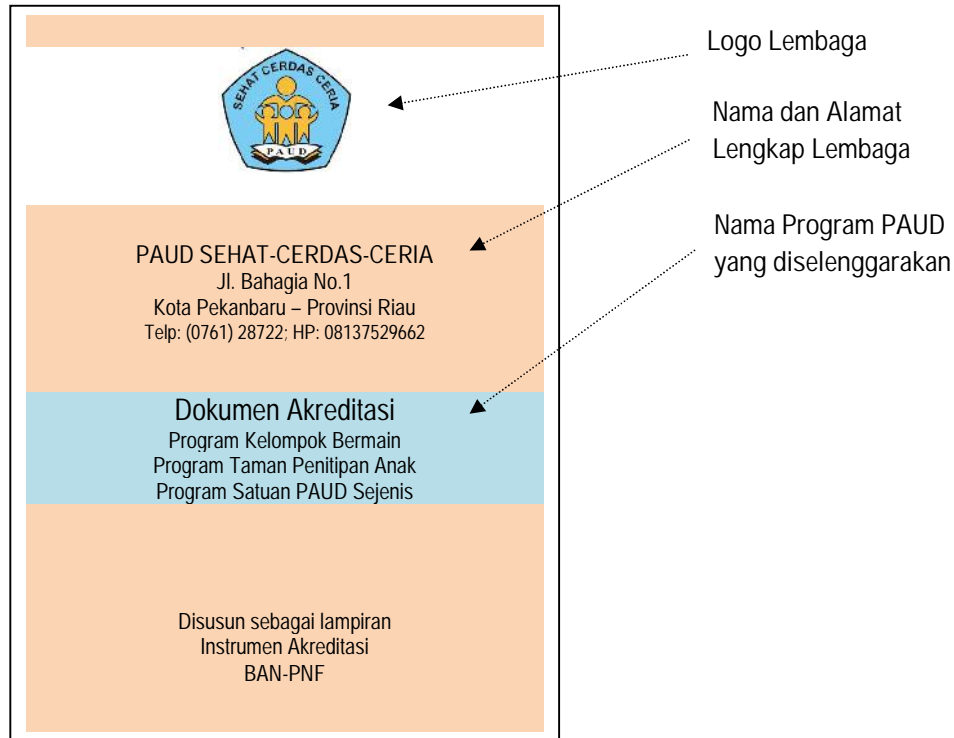
Nama	
Jabatan	
Tanggal Pengisian	
Tanda Tangan	

Nama	
Jabatan	
Tanggal Pengisian	
Tanda Tangan	

3. Panduan Penyusunan Permohonan dan Daftar Lampiran Akreditasi PAUD

A. SUSUNAN PERMOHONAN

1. Format Cover



2. Ukuran kertas yang digunakan: Folio.
3. Dokumen dijilid rapi dan dibuat rangkap 3 (tiga), dokumen dengan surat permohonan asli dikirimkan ke BAN-PNF melalui Pokja Akreditasi PNF Provinsi (bagi yang sudah terbentuk di provinsinya), 2 dokumen salinan untuk asesor visitasi dan arsip lembaga disimpan di lembaga.
4. Daftar Isi dokumen lampiran
 - a. Surat Permohonan
 - b. Legalitas Lembaga
 - 1) Izin operasional PAUD
 - 2) Akte pendirian Lembaga
 - c. Lampiran persyaratan 8 Standar Nasional Pendidikan

B. Dokumen Yang Dikirimkan:

Dokumen yang dikirim ke BAN-PNF terdiri dari:

1. Instrumen Akreditasi yang sudah diisi
2. Dokumen Lampiran Akreditasi

C. DAFTAR DOKUMEN LAMPIRAN AKREDITASI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

NO	STANDAR	NAMA DOKUMEN
1	Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi dokumen Pencapaian Perkembangan Anak berdasarkan atas 6 (enam) aspek lingkup perkembangan 2) Fotokopi dokumen Pencapaian Perkembangan Anak sesuai Kelompok Usia 3) Fotokopi bentuk dokumentasi / rekaman Pencapaian Perkembangan Anak pada Program PAUD
2	Standar Isi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi Kurikulum operasional yang mencakup 6 (enam) aspek pengembangan 2) Fotokopi dokumen yang menggambarkan pelaksanaan aspek lingkup perkembangan 3) Fotokopi dokumen acuan standar kurikulum operasional yang digunakan 4) Fotokopi dokumen peninjauan kurikulum yang dilakukan 5) Fotokopi dokumen kegiatan layanan berdasarkan atas kelompok usia anak 6) Fotokopi dokumen alokasi waktu layanan harian 7) Fotokopi dokumen alokasi waktu layanan mingguan 8) Fotokopi dokumen jumlah pendidik dan jumlah peserta didik menurut kelompok usia. 9) Fotokopi dokumen Rencana Kegiatan Harian (RKH) yang digunakan 10) Fotokopi dokumen kalender pendidikan 11) Fotokopi dokumen pelaksanaan sosialisasi kalender pendidikan
3	Standar Proses	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi dokumen Rencana Kegiatan Semester (RKS) 2) Fotokopi dokumen Rencana Kegiatan Mingguan (RKM) 3) Fotokopi dokumen Rencana Kegiatan Harian (RKH) 4) Fotokopi panduan pelaksanaan program holistik-integratif dan lain-lain yang relevan 5) Fotokopi dokumen pelaksanaan program PAUD memuat unsur holistik integratif 6) Foto dan dokumentasi pelaksanaan pembelajaran yang menunjukkan suasana bermain 7) Fotokopi dokumen pembelajaran yang digunakan dilengkapi foto pendukung 8) Fotokopi dokumen RKH dan dokumentasi foto pelaksanaan kegiatan atau lainnya yang relevan 9) Fotokopi dokumen panduan, jadwal, hasil dan pelaksanaan penilaian pembelajaran 10) Fotokopi bukti dokumen penilaian proses pembelajaran

NO	STANDAR	NAMA DOKUMEN
4	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi dokumen kualifikasi akademik pendidik (ijazah, SK pengangkatan, dll). 2) Fotokopi dokumen pendukung kompetensi pendidik yang sesuai (sertifikat pelatihan, undangan pelatihan, foto kegiatan pelatihan, dll) 3) Fotokopi dokumen pendukung yang sesuai dari kualifikasi akademik tenaga kependidikan (ijazah, SK pengangkatan, dll). 4) Fotokopi dokumen pendukung yang sesuai dari kompetensi tenaga kependidikan (fotokopi sertifikat pelatihan, undangan pelatihan, foto kegiatan pelatihan, dll)
5	Standar Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi dokumen sarana pendidikan (foto, daftar inventaris sarana pembelajaran menurut jenis dan jumlahnya, dll). 2) Fotokopi dokumen kepemilikan lahan 3) Denah yang menunjukkan ruang beserta ukuran 4) Dokumentasi foto semua ruang dan halaman bermain 5) Dokumentasi foto prasarana instalasi
6	Standar Pengelolaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi rumusan Visi 2) Fotokopi rumusan Misi 3) Fotokopi rumusan Tujuan 4) Fotokopi dokumen sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan 5) Fotokopi dokumen Rencana Kerja Tahunan 6) Fotokopi dokumen Rencana Kerja Lima Tahunan 7) Dokumen struktur organisasi 8) Fotokopi dokumennya. deskripsi tugas pokok dan fungsi (uraian tugas dan kewajiban personalia) 9) Dokumen kerjasama/kemitraan dengan pihak lain 10) Fotokopi buku panduan pelaksanaan 11) Fotokopi cover dan 3 (tiga) halaman pertama untuk masing-masing buku administrasi 12) Fotokopi dokumen Sistem Informasi Manajemen (SIM) 13) Fotokopi dokumen pengawasan terhadap proses dan hasil pelaksanaan program 14) Fotokopi dokumen laporan hasil pengawasan pelaksanaan kegiatan 15) Fotokopi dokumen penilaian hasil kerja 16) Dokumen hasil penilaian 17) Bukti pendukung Penghargaan yang pernah diterima satuan PAUD (sertifikat, plakat/medali/piala, foto saat menerima penghargaan, dll).

NO	STANDAR	NAMA DOKUMEN
7	Standar Pembiayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi dokumen jenis pembiayaan yang direncanakan oleh satuan PAUD 2) Fotokopi dokumen sumber dana per tahun satuan PAUD 3) Fotokopi dokumen laporan keuangan 4) Fotokopi dokumen pengadministrasian
8	Standar Penilaian Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bukti dokumen Panduan Penilaian yang memuat: Tujuan Penilaian, Prinsip Dasar Penilaian, Prosedur Penilaian, Bentuk dan Teknik Penilaian 2) Bukti dokumen pelaksanaan penilaian program PAUD dengan teknik observasi/catatan anekdot /portofolio /percakapan/dialog/laporan orangtua 3) Bukti penyerahan laporan hasil penilaian kepada orangtua peserta didik

4. Pedoman Persyaratan Akreditasi PAUD

A. Ruang Lingkup

1. Pedoman ini berisikan persyaratan akreditasi PAUD
2. Pedoman ini dapat digunakan dalam pengembangan, pemeliharaan dan penjaminan mutu PAUD

B. Acuan Yuridis

Pedoman persyaratan ini menggunakan acuan sebagai berikut.

1. Undang-Undang Republik Indonesia No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Non Formal
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.63 Tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.20 Tahun 2010 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar di Kabupaten Kota
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.59 Tahun 2012 tentang Badan Akreditasi Nasional
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.174/P/2012 tentang Pengangkatan Anggota BAN-PT, BAN-S/M dan BAN-PNF.

C. Penjelasan Istilah

1. Pendidikan Non Formal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
2. Pendidikan Non Formal meliputi pendidikan kecakapan hidup, pendidikan anak usia dini, pendidikan kepemudaan, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan keaksaraan, pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja, pendidikan kesetaraan, serta pendidikan lain yang ditujukan untuk mengembangkan kemampuan peserta didik.
3. Satuan Pendidikan Non Formal adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur non formal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
4. Satuan Pendidikan Non Formal terdiri dari atas lembaga kursus, lembaga pelatihan, kelompok belajar, pusat kegiatan belajar masyarakat, dan majelis taklim, serta satuan pendidikan yang sejenis.

5. Jenjang Pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan.
6. Jenis Pendidikan adalah kelompok yang didasarkan pada kekhususan tujuan pendidikan suatu satuan pendidikan.
7. Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia enam tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani serta rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
8. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.
9. Struktur Kurikulum merupakan pengorganisasian Kompetensi Inti, Kompetensi Dasar, muatan Pembelajaran, mata pelajaran, dan beban belajar pada setiap satuan pendidikan dan program pendidikan.
10. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada setiap jalur, jenjang dan jenis Program Kursus dan Pelatihan.
11. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Tenaga kependidikan meliputi pengelola satuan pendidikan, penilik, pamong belajar, pengawas, peneliti, pengembang, pustakawan, laboran, dan teknisi sumber belajar.
12. Pendidik adalah anggota masyarakat yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan.
13. Penilaian pembelajaran adalah proses pengumpulan dan pengelolaan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik.
14. Evaluasi Pendidikan adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pendidikan terhadap berbagai komponen pendidikan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pendidikan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
15. Akreditasi adalah kegiatan penilaian kelayakan suatu program dalam satuan pendidikan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan. Akreditasi dilakukan atas dasar kriteria yang bersifat terbuka.
16. Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disebut BAN-PNF adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan program dan/atau satuan pendidikan jalur Pendidikan Nonformal dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.

17. Sertifikat Akreditasi adalah dokumen formal atau satu set dokumen yang secara legal dapat dipertanggungjawabkan yang menyatakan pemberian akreditasi kepada satuan PNF untuk suatu Program PNF.
18. Simbol Akreditasi adalah simbol/logo akreditasi yang diterbitkan oleh BAN-PNF untuk digunakan oleh satuan PNF yang terakreditasi, yang menunjukkan status akreditasi mereka sekaligus mengindikasikan langsung kelayakan Lembaga Kursus dan Pelatihan.
19. Banding adalah permintaan dari lembaga penyelenggara PNF untuk mempertimbangkan kembali keputusan yang dirasakan merugikan yang dibuat BAN-PNF terkait dengan hasil penilaian status akreditasi PNF.
20. Asesor Akreditasi adalah seseorang yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi yang relevan dengan tugas untuk melaksanakan akreditasi terhadap kelayakan program dalam satuan PNF, baik secara perorangan maupun sebagai bagian dari tim akreditasi sesuai dengan persyaratan dan tugas yang ditetapkan oleh BAN-PNF
21. Sistem Penjaminan Mutu adalah dokumen dan rekaman kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk memenuhi atau melampaui standar nasional pendidikan yang mencakupi struktur organisasi, tanggung jawab, prosedur, proses dan sumber untuk menerapkan manajemen dan pengelolaan mutu, serta dilakukan secara bertahap, sistematis, dan terencana dalam suatu program penjaminan mutu yang memiliki target dan kerangka waktu yang jelas.
22. Panduan Mutu adalah suatu dokumen yang berisi kebijakan mutu, sistem mutu, dan pelaksanaan mutu dalam suatu organisasi. Panduan mutu dapat juga dibuat dalam bentuk dokumen lain yang berhubungan dengan pengaturan mutu PNF.
23. Surveillen adalah kegiatan penilaian ulang kelayakan program dalam satuan PNF yang dilakukan oleh BAN-PNF sehubungan dengan aspek dan lingkup akreditasi setelah dilakukan akreditasi, yang dilakukan dengan:
 - 1) Melakukan kegiatan asesmen lapangan ke lapangan
 - 2) Meminta kepada penyelenggara program PNF untuk menyiapkan/menyediakan dokumen dan rekaman yang dibutuhkan seperti rekaman proses pembelajaran, hasil quality control untuk membuktikan kesesuaian kegiatan program PNF, dll.
 - 3) Memonitor dan mengevaluasi kinerja penyelenggara Program PNF yang telah terakreditasi
24. Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
25. Kompetensi adalah seperangkat sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh Peserta Didik setelah mempelajari suatu muatan pembelajaran, menamatkan suatu program, atau menyelesaikan satuan pendidikan tertentu.
26. Peserta Didik PAUD adalah anak usia 0-6 tahun yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada satuan PAUD.
27. Standar Tingkat Pencapaian Perkembangan adalah tingkat pencapaian perkembangan sebagai aktualisasi potensi aspek perkembangan anak sesuai dengan tahap perkembangannya masing-masing.

28. Standar Isi adalah kriteria mengenai ruang lingkup materi dan tingkat Kompetensi untuk mencapai Kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu.
29. Standar Proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan.
30. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria mengenai kelayakan kualifikasi dan kompetensi yang relevan dari pendidik/instruktur dan tenaga kependidikan/pengelola pada Satuan Kursus dan Pelatihan.
31. Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat berkreasi, media pembelajaran, alat dan bahan ajar, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
32. Standar Pengelolaan adalah kriteria mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
33. Standar Penilaian Pendidikan adalah kriteria mengenai mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar Peserta Didik.
34. Standar Pembiayaan adalah kriteria mengenai komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun.
35. Dokumen adalah format yang menjadi perencanaan untuk dilaksanakan (sebelum diisi data), seperti formulir, panduan mutu, prosedur, instruksi kerja dan fotokopi.
36. Rekaman adalah catatan hasil pelaksanaan dan pengisian dari dokumen, seperti hasil formulir yang telah diisi, instruksi kerja dengan fotokopi yang telah diisi.

D. Status Butir

Setiap butir pertanyaan/pernyataan memiliki status berbeda sesuai dengan peranannya dalam pemenuhan standar mutu satuan beserta program PAUD yang bersangkutan. Status setiap butir pertanyaan/pertanyaan ditetapkan sebagai berikut.

1. Status harus (major) adalah butir pertanyaan/pernyataan yang dipandang mempengaruhi standar mutu PAUD secara langsung.
2. Status seharusnya (minor) adalah butir pertanyaan/pernyataan yang dipandang berpotensi mempengaruhi standar mutu PAUD.
3. Status sebaiknya (observed) adalah butir pertanyaan/pernyataan yang dipandang mempengaruhi efektifitas, efisiensi dan produktifitas kinerja PAUD.

E. Persyaratan Umum

1. Setiap PAUD harus melakukan evaluasi diri untuk mengukur kemampuan dalam memenuhi ke-delapan SNP dengan menjawab/mengisi setiap butir pertanyaan/pernyataan secara lengkap, akurat dan konsisten.
2. Persyaratan umum ini mensyaratkan agar asesi memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Rekaman dan dokumen harus akurat.
 - 2) Rekaman dan dokumen harus mutakhir.
 - 3) Rekaman dan dokumen harus dapat dibuktikan keabsahannya.
 - 4) Prosedur penilaian kelayakan harus diikuti dengan baik.

F. Persyaratan Khusus

Satuan beserta Program Pendidikan Anak Usia Dini wajib memenuhi persyaratan khusus dari setiap standar dalam SNP yang diatur berdasarkan pengaruhnya terhadap mutu secara langsung (harus atau major), berpotensi berpengaruh terhadap mutu (seharusnya atau minor) dan berpengaruh terhadap efektifitas, efisiensi, produktifitas kinerja PNF (sebaiknya atau observed) sebagai berikut:

1. STANDAR TINGKAT PENCAPAIAN PERKEMBANGAN

- 1.1. Tingkat Pencapaian Perkembangan
 - 1.1.1 Pencapaian Perkembangan
 - 1.1.1.1 Program PAUD harus memiliki dokumen pencapaian perkembangan anak berdasarkan atas 6 (enam) aspek lingkup pencapaian perkembangan.
 - 1.1.2 Pencapaian Perkembangan Sesuai Kelompok Usia
 - 1.1.2.1 Program PAUD harus memiliki dokumen pencapaian perkembangan anak yang dikelompokkan berdasarkan atas kelompok usia.
 - 1.1.3 Pendokumentasian Pencapaian Perkembangan
 - 1.1.3.1 Program PAUD seharusnya mendokumentasikan pencapaian perkembangan anak dalam berbagai bentuk rekaman.

2. STANDAR ISI

- 2.1 Kurikulum
 - 2.1.1 Struktur Kurikulum
 - 2.1.1.1 Program PAUD harus memiliki kurikulum operasional yang mencakup 6 aspek lingkup pengembangan.
 - 2.1.1.2 Program PAUD seharusnya memiliki kurikulum operasional yang terstruktur secara terpadu menggunakan berbagai pendekatan dan kegiatan.
 - 2.1.2 Acuan Kurikulum
 - 2.1.2.1 Program PAUD seharusnya memiliki kurikulum operasional yang mengacu pada berbagai standar.
 - 2.1.3 Peninjauan Kurikulum
 - 2.1.3.1 Program PAUD seharusnya melakukan peninjauan kurikulum dengan frekuensi tertentu.
- 2.2 Lingkup Materi
 - 2.2.1 Layanan Menurut Kelompok Usia
 - 2.2.1.1 Program PAUD harus memberikan layanan menurut kelompok usia.
 - 2.2.2 Beban Belajar
 - 2.2.2.1 Program PAUD seharusnya memberikan layanan menurut kelompok usia dengan durasi waktu per hari.

- 2.2.2.2 Program PAUD seharusnya memberikan layanan menurut kelompok usia dengan durasi waktu per minggu.
 - 2.2.3 Rombongan Belajar
 - 2.2.3.1 Program PAUD seharusnya memiliki rasio pendidik dan peserta didik sesuai dengan jenis layanan menurut kelompok usia.
 - 2.3 Kompetensi
 - 2.3.1 Aspek Perkembangan
 - 2.3.1.1 Program PAUD harus melaksanakan pembelajaran harian yang memuat 6 aspek lingkup pengembangan secara terpisah.
 - 2.4 Kalender Pendidikan
 - 2.4.1 Bentuk dan Substansi Kalender Pendidikan
 - 2.4.1.1 Program PAUD seharusnya memiliki kalender pendidikan yang mencakup berbagai hal.
 - 2.4.1.2 Program PAUD seharusnya memiliki kalender pendidikan yang dijadikan dasar untuk berbagai tujuan.
 - 2.4.2 Sosialisasi Kalender Pendidikan
 - 2.4.2.1 Program PAUD sebaiknya menyosialisasikan kalender pendidikan melalui berbagai media dan kegiatan.
- 3 STANDAR PROSES
- 3.1 Perencanaan Proses Pembelajaran
 - 3.1.1 Rencana Kegiatan Semester
 - 3.1.1.1 Program PAUD seharusnya memiliki Rencana Kegiatan Semester (RKS) yang memuat berbagai aspek.
 - 3.1.2 Rencana Kegiatan Mingguan
 - 3.1.2.1 Program PAUD harus memiliki Rencana Kegiatan Mingguan (RKM) yang memuat berbagai aspek.
 - 3.1.3 Rencana Kegiatan Harian
 - 3.1.3.1 Program PAUD seharusnya memiliki Rencana Kegiatan Harian (RKH) yang memuat berbagai aspek.
 - 3.1.4 Program Holistik Integratif
 - 3.1.4.1 Program PAUD harus mempunyai program holistik integratif yang mencakup berbagai materi pembelajaran.
 - 3.1.4.2 Program PAUD sebaiknya mempunyai program holistik integratif yang memuat berbagai catatan tertulis.
 - 3.2 Pelaksanaan Proses Pembelajaran
 - 3.2.1. Penataan Lingkungan Main
 - 3.2.1.1 Program PAUD seharusnya menciptakan lingkungan main yang bercirikan berbagai situasi.
 - 3.2.2. Pengorganisasian Kegiatan
 - 3.2.2.1. Program PAUD seharusnya melaksanakan setting pembelajaran di berbagai tempat.
 - 3.2.2.2. Program PAUD seharusnya memiliki tiga kegiatan pokok yang diorganisasikan dalam berbagai setting pembelajaran.
 - 3.3. Penilaian Proses Pembelajaran
 - 3.3.1. Waktu Penilaian
 - 3.3.1.1. Program PAUD seharusnya melaksanakan penilaian proses dan hasil pembelajaran dalam berbagai durasi waktu.

- 3.3.2. Teknik Penilaian
 - 3.3.2.1. Program PAUD seharusnya melaksanakan penilaian proses dan hasil pembelajaran menggunakan berbagai teknik penilaian.
- 4. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
 - 4.1 Pendidik
 - 4.1.1 Kualifikasi Akademik Pendidik
 - 4.1.1.1 Program PAUD seharusnya memiliki pendidik yang berkualifikasi akademik sesuai dengan statusnya.
 - 4.1.2 Kompetensi Pendidik
 - 4.1.2.1 Program PAUD harus memiliki pendidik yang berkompentensi sesuai dengan status dan mengikuti pelatihan.
 - 4.2 Tenaga Kependidikan
 - 4.1.1 Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan
 - 4.2.1.1 Satuan PAUD seharusnya memiliki tenaga kependidikan yang berkualifikasi akademik sesuai dengan statusnya.
 - 4.1.2 Kompetensi Tenaga Kependidikan
 - 4.2.2.1 Satuan PAUD harus memiliki tenaga kependidikan yang berkompentensi sesuai dengan statusnya dan mengikuti pelatihan.
- 5 STANDAR SARANA DAN PRASARANA
 - 5.1 Sarana
 - 5.1.1 Sarana Pendidikan
 - 5.1.1.1 Satuan PAUD harus memiliki berbagai sarana pendidikan.
 - 5.1.2 Sarana Pembelajaran
 - 5.1.2.1 Program PAUD harus memiliki berbagai sarana pembelajaran.
 - 5.2 Prasarana
 - 5.2.1 Lahan
 - 5.2.1.1 Satuan PAUD seharusnya memiliki luas lahan untuk aktivitas belajar yang mendukung proses pembelajaran.
 - 5.2.2 Gedung
 - 5.2.2.1 Satuan PAUD harus memiliki berbagai jenis dan jumlah ruang yang dipersyaratkan.
 - 5.2.2.2 Satuan PAUD seharusnya memiliki ruang dan halaman yang memenuhi persyaratan keamanan, kebersihan, kesehatan, kenyamanan dan keindahan.
 - 5.2.3 Status Kepemilikan
 - 5.2.3.1 Satuan PAUD seharusnya memiliki lahan dan gedung dengan status kepemilikan yang jelas.
 - 5.2.4 Prasarana Instalasi
 - 5.2.4.1 Satuan PAUD harus memiliki berbagai prasarana instalasi.
- 6. STANDAR PENGELOLAAN
 - 6.1 Perencanaan
 - 6.1.1 Visi, Misi dan Tujuan
 - 6.1.1.1 Satuan PAUD harus memiliki rumusan visi.
 - 6.1.1.2 Satuan PAUD harus memiliki rumusan misi.
 - 6.1.1.3 Satuan PAUD harus memiliki rumusan tujuan.
 - 6.1.2 Sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan
 - 6.1.2.1 Satuan PAUD seharusnya menyosialisasikan visi, misi dan tujuan tersebut melalui berbagai media dan/atau kegiatan.

- 6.1.3 Rencana Kerja Tahunan
 - 6.1.3.1 Satuan PAUD harus memiliki Rencana Kerja Tahunan.
- 6.1.4 Rencana Kerja Lima Tahunan
 - 6.1.4.1 Satuan PAUD sebaiknya memiliki Rencana Kerja Lima Tahunan.
- 6.2 Pengorganisasian
 - 6.2.1 Struktur Organisasi
 - 6.2.1.1 Satuan PAUD harus memiliki struktur organisasi yang mengandung berbagai unsur.
 - 6.2.1.2 Satuan PAUD harus memiliki deskripsi tugas pokok dan fungsi yang jelas.
 - 6.2.2 Jaringan Kemitraan
 - 6.2.2.1 Satuan PAUD seharusnya memiliki jaringan kerjasama/kemitraan dengan pihak lain yang terkait.
- 6.3 Pelaksanaan
 - 6.3.1 Panduan Pelaksanaan
 - 6.3.1.1 Satuan PAUD seharusnya memiliki berbagai buku panduan pelaksanaan kegiatan.
 - 6.3.2 Pengadministrasian
 - 6.3.2.1 Satuan PAUD seharusnya memiliki berbagai buku untuk administrasi.
 - 6.3.3 Sistem Informasi Manajemen
 - 6.3.3.1 Satuan PAUD seharusnya memiliki Sistem Informasi Manajemen.
- 6.4 Pengawasan
 - 6.4.1 Penjadwalan
 - 6.4.1.1 Satuan PAUD seharusnya melakukan pengawasan terhadap proses dan hasil pelaksanaan program dengan frekuensi tertentu.
 - 6.4.2 Pelaporan
 - 6.4.2.1 Satuan PAUD seharusnya memiliki laporan hasil pengawasan (supervisi) yang mengandung uraian.
- 6.5 Penilaian
 - 6.5.1 Unsur Penilaian
 - 6.5.1.1 Satuan PAUD seharusnya memiliki penilaian terhadap hasil kerja yang mengandung berbagai unsur.
 - 6.5.2 Pendokumentasian
 - 6.5.2.1 Satuan PAUD seharusnya memiliki hasil penilaian yang didokumentasikan dengan baik.
 - 6.5.3 Penghargaan
 - 6.5.3.1 Satuan PAUD seharusnya pernah menerima penghargaan dalam berbagai tingkat.
- 7 STANDAR PEMBIAYAAN
 - 7.1 Perencanaan
 - 7.1.1 Jenis Pembiayaan
 - 7.1.1.1 Satuan PAUD seharusnya memiliki berbagai jenis pembiayaan.
 - 7.1.2 Sumber Pembiayaan
 - 7.1.2.1 Satuan PAUD seharusnya memiliki berbagai sumber pembiayaan.
 - 7.2 Pelaksanaan
 - 7.2.1 Laporan Penggunaan
 - 7.2.1.1 Satuan PAUD seharusnya memiliki laporan tahunan tentang penggunaan dana.
 - 7.2.2 Pengadministrasian
 - 7.2.2.1 Satuan PAUD harus memiliki pembukuan berbagai buku terkait pembiayaan.

8 STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

8.1 Perencanaan

8.1.1 Panduan Penilaian

8.1.1.1 Program PAUD seharusnya memiliki berbagai bentuk panduan penilaian.

8.2 Pelaksanaan

8.2.1 Teknik Penilaian

8.2.1.1 Program PAUD harus melaksanakan penilaian dengan berbagai bentuk dan teknik penilaian.

8.2.2 Pelaporan

8.2.2.1 Program PAUD harus menyampaikan laporan hasil penilaian secara teratur kepada orangtua peserta didik.

5. Pedoman Pengisian Instrumen Akreditasi

A. Umum

- 1) Pertanyaan/ Pernyataan harus dijawab atau diisi oleh asesi dengan cara memberi tanda pada pilihan atau menuliskan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- 2) Asesi harus melampirkan fotokopi dokumen pendukung terkait dengan setiap pertanyaan atau pernyataan dalam instrumen akreditasi secara lengkap.

B. Khusus

- 1) Asesi harus memberi tanda satu atau lebih pilihan pada kotak pilihan yang tersedia sesuai dengan makna setiap butir pertanyaan/ pernyataan dalam instrumen akreditasi tersebut.
- 2) Asesi harus melampirkan fotokopi dokumen, misalnya surat undangan, berita acara, surat keterangan, foto-foto kegiatan, denah lahan atau bangunan dan sebagainya untuk mendukung keabsahan jawaban/ isian.
- 3) Pada bagian berikut ini terdapat petunjuk khusus dalam menjawab/ mengisi pertanyaan/ pernyataan dalam instrumen yang disusun secara berurutan berdasarkan atas ke- delapan SNP.

1. STANDAR TINGKAT PENCAPAIAN PERKEMBANGAN

1.1 Tingkat Pencapaian Perkembangan

1.1.1 Pencapaian Perkembangan

1.1.1.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan dokumen pencapaian perkembangan anak berdasarkan atas 6 (enam) aspek lingkup pencapaian perkembangan.

1.1.2 Pencapaian Perkembangan Sesuai Kelompok Usia

1.1.2.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan dokumen pencapaian perkembangan anak yang dikelompokkan berdasarkan atas kelompok usia.

1.1.3 Pendokumentasian Pencapaian Perkembangan

1.1.3.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan cara mendokumentasikan pencapaian perkembangan anak dalam berbagai bentuk rekaman.

2. STANDAR ISI

2.1 Kurikulum

2.1.1 Struktur Kurikulum

2.1.1.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan kurikulum operasional yang mencakup 6 aspek lingkup pengembangan.

2.1.1.2 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan kurikulum operasional yang terstruktur secara terpadu menggunakan berbagai pendekatan dan kegiatan.

2.1.2 Acuan Kurikulum

2.1.2.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan kurikulum operasional yang mengacu pada berbagai standar.

- 2.1.3 Peninjauan Kurikulum
 - 2.1.3.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan frekuensi peninjauan kurikulum operasional tersebut.
 - 2.2 Lingkup Materi
 - 2.2.1 Layanan Menurut Kelompok Usia
 - 2.2.1.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan layanan menurut kelompok usia.
 - 2.2.2 Beban Belajar
 - 2.2.2.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan pemberian layanan menurut kelompok usia berdasarkan atas durasi waktu per hari.
 - 2.2.2.2 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan pemberian layanan menurut kelompok usia berdasarkan atas durasi waktu per minggu.
 - 2.2.3 Rombongan Belajar
 - 2.2.3.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan rasio pendidik dan peserta didik sesuai dengan jenis layanan menurut kelompok usia.
 - 2.3 Kompetensi
 - 2.3.1 Aspek Perkembangan
 - 2.3.1.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan pelaksanaan pembelajaran harian yang memuat 6 aspek lingkup pengembangan secara terpisah.
 - 2.4 Kalender Pendidikan
 - 2.4.1 Bentuk dan Substansi Kalender Pendidikan
 - 2.4.1.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan kalender pendidikan yang mencakup berbagai hal.
 - 2.4.1.2 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan kalender pendidikan yang dijadikan dasar untuk berbagai tujuan.
 - 2.4.2 Sosialisasi Kalender Pendidikan
 - 2.4.2.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan penyosialisasian kalender pendidikan melalui berbagai media dan kegiatan.
- 3 STANDAR PROSES
- 3.1 Perencanaan Proses Pembelajaran
 - 3.1.1 Rencana Kegiatan Semester
 - 3.1.1.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan Rencana Kegiatan Semester (RKS) yang memuat berbagai aspek.
 - 3.1.2 Rencana Kegiatan Mingguan
 - 3.1.2.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan memiliki Rencana Kegiatan Mingguan (RKM) yang memuat berbagai aspek.
 - 3.1.3 Rencana Kegiatan Harian
 - 3.1.3.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan Rencana Kegiatan Harian (RKH) yang memuat berbagai aspek.
 - 3.1.4 Program Holistik Integratif
 - 3.1.4.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan keberadaan program holistik integratif yang mencakup berbagai materi pembelajaran.

- 3.1.4.2 Dicotong () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan keberadaan program holistik integratif yang memuat berbagai catatan tertulis.
- 3.2 Pelaksanaan Proses Pembelajaran
 - 3.2.1 Penataan Lingkungan Main
 - 3.2.1.1 Dicotong () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kemampuan untuk menciptakan lingkungan main yang bercirikan berbagai situasi.
 - 3.2.2 Pengorganisasian Kegiatan
 - 3.2.2.1 Dicotong () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan pelaksanaan setting pembelajaran di berbagai tempat.
 - 3.2.2.2 Dicotong () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan keberadaan tiga kegiatan pokok yang diorganisasikan dalam berbagai setting pembelajaran.
- 3.3 Penilaian Proses Pembelajaran
 - 3.3.1 Waktu Penilaian
 - 3.3.1.1 Dicotong () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan pelaksanaan penilaian proses dan hasil pembelajaran dalam berbagai durasi waktu.
 - 3.3.2 Teknik Penilaian
 - 3.3.2.1 Dicotong () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan pelaksanaan penilaian proses dan hasil pembelajaran menggunakan berbagai teknik penilaian.
- 4 STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
 - 4.1 Pendidik
 - 4.1.1 Kualifikasi Akademik Pendidik
 - 4.1.1.1 Dicotong () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan keberadaan pendidik yang berkualifikasi akademik sesuai dengan statusnya.
 - 4.1.2 Kompetensi Pendidik
 - 4.1.2.1 Dicotong () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan keberadaan pendidik yang berkompetensi sesuai dengan status dan mengikuti pelatihan.
 - 4.2 Tenaga Kependidikan
 - 4.2.1 Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan
 - 4.2.1.1 Dicotong () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan keberadaan tenaga kependidikan yang berkualifikasi akademik sesuai dengan statusnya.
 - 4.2.2 Kompetensi Tenaga Kependidikan
 - 4.2.2.1 Dicotong () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan keberadaan tenaga kependidikan yang berkompetensi sesuai dengan statusnya dan mengikuti pelatihan.
- 5 STANDAR SARANA DAN PRASARANA
 - 5.1 Sarana
 - 5.1.1 Sarana Pendidikan
 - 5.1.1.1 Dicotong () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan berbagai sarana pendidikan.
 - 5.1.2 Sarana Pembelajaran
 - 5.1.2.1 Dicotong () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan berbagai sarana pembelajaran.

- 5.2 Prasarana
 - 5.2.1 Lahan
 - 5.2.1.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan luas lahan yang mendukung proses pembelajaran.
 - 5.2.2 Gedung
 - 5.2.2.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan berbagai jenis dan jumlah ruang yang dipersyaratkan.
 - 5.2.2.2 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan ruang dan halaman yang memenuhi persyaratan keamanan, kebersihan, kesehatan, kenyamanan dan keindahan.
 - 5.2.3 Status Kepemilikan
 - 5.2.3.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai kepemilikan lahan dan gedung dengan status kepemilikan yang jelas.
 - 5.2.4 Prasarana Instalasi
 - 5.2.4.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan berbagai prasarana instalasi.

6. STANDAR PENGELOLAAN

- 6.1 Perencanaan
 - 6.1.1 Visi, Misi dan Tujuan
 - 6.1.1.1 Dicontang () Ya atau Tidak apabila memiliki atau tidak memiliki rumusan visi.
 - 6.1.1.2 Dicontang () Ya atau Tidak apabila memiliki atau tidak memiliki rumusan misi.
 - 6.1.1.3 Dicontang () Ya atau Tidak apabila memiliki atau tidak memiliki rumusan tujuan.
 - 6.1.2 Sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan
 - 6.1.2.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan media, sasaran dan kegiatan yang digunakan menyosialisasikan visi, misi dan tujuan.
 - 6.1.3 Rencana Kerja Tahunan
 - 6.1.3.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan Rencana Kerja Tahunan (RKT).
 - 6.1.4 Rencana Kerja Lima Tahunan
 - 6.1.4.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan Rencana Kerja Lima Tahunan (RKLT).
- 6.2 Pengorganisasian
 - 6.2.1 Struktur Organisasi
 - 6.2.1.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan keberadaan struktur organisasi yang mengandung berbagai unsur.
 - 6.2.1.2 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan keberadaan deskripsi tugas pokok dan fungsi yang jelas.
 - 6.2.2 Jaringan Kemitraan
 - 6.2.2.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan keberadaan jaringan kerjasama/kemitraan dengan pihak lain yang terkait.
- 6.3 Pelaksanaan
 - 6.3.1 Panduan Pelaksanaan
 - 6.3.1.1 Dicontang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan berbagai buku panduan pelaksanaan kegiatan.

- 6.3.2 Pengadministrasian
 - 6.3.2.1 Dicentang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan berbagai buku untuk administrasi.
- 6.3.3 Sistem Informasi Manajemen
 - 6.3.3.1 Dicentang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan Sistem Informasi Manajemen.
- 6.4 Pengawasan
 - 6.4.1 Penjadwalan
 - 6.4.1.1 Dicentang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan pengawasan yang dilakukan terhadap proses dan hasil pelaksanaan program dengan frekuensi tertentu.
 - 6.4.2 Pelaporan
 - 6.4.2.1 Dicentang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan laporan hasil pengawasan yang mengandung uraian singkat.
- 6.5 Penilaian
 - 6.5.1 Unsur Penilaian
 - 6.5.1.1 Dicentang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan pelaksanaan penilaian terhadap hasil kerja yang mengandung berbagai unsur.
 - 6.5.2 Pendokumentasian
 - 6.5.2.1 Dicentang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan hasil penilaian yang didokumentasikan dengan baik.
 - 6.5.3 Penghargaan
 - 6.5.3.1 Dicentang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan kepemilikan penerimaan penghargaan dalam berbagai tingkat.
- 7. STANDAR PEMBIAYAAN
 - 7.1 Perencanaan
 - 7.1.1 Jenis Pembiayaan
 - 7.1.1.1 Dicentang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan perencanaan berbagai jenis pembiayaan.
 - 7.1.2 Sumber Pembiayaan
 - 7.1.2.1 Dicentang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan keberadaan berbagai sumber pembiayaan.
 - 7.2 Pelaksanaan
 - 7.2.1 Laporan Penggunaan
 - 7.2.1.1 Dicentang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan keberadaan laporan tahunan tentang penggunaan dana.
 - 7.2.2 Pengadministrasian
 - 7.2.2.1 Dicentang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan keberadaan berbagai buku terkait pembiayaan.

8. STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

8.1 Perencanaan

8.1.1 Panduan Penilaian

8.1.1.1 Dicentang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan keberadaan berbagai bentuk panduan penilaian.

8.2 Pelaksanaan

8.2.1 Teknik Penilaian

8.2.1.1 Dicentang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan pelaksanaan penilaian dengan berbagai bentuk dan teknik penilaian.

8.2.2 Pelaporan

8.2.2.1 Dicentang () satu atau lebih pilihan yang sesuai dengan penyampaian laporan hasil penilaian secara teratur kepada orangtua peserta didik.

BAGIAN KEDUA

INSTRUMEN AKREDITASI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

1. STANDAR TINGKAT PENCAPAIAN PERKEMBANGAN

1.1 Tingkat Pencapaian Perkembangan

1.1.1 Pencapaian Perkembangan	1.1.1.1 Apakah program PAUD memiliki dokumen Pencapaian Perkembangan Anak berdasarkan atas 6 (enam) aspek lingkup perkembangan sebagai berikut. <input type="checkbox"/> Nilai agama dan moral <input type="checkbox"/> Fisik motorik <input type="checkbox"/> Kognitif <input type="checkbox"/> Bahasa <input type="checkbox"/> Sosial-emosional <input type="checkbox"/> Seni Pilih dengan memberi tanda () pilihan di atas sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen Pencapaian Perkembangan Anak tersebut.	1
1.1.2 Pencapaian Perkembangan sesuai Kelompok Usia	1.1.2.1 Apakah program PAUD memiliki dokumen Pencapaian Perkembangan Anak yang dikelompokkan berdasarkan kelompok usia sebagai berikut: <input type="checkbox"/> Kelompok usia sejak lahir – 3 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia 3 – 6 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia 6 – 9 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia 9 - 12 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia 12 –18 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia 18– 24 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia 24 –36 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia 36 - 48 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia 48-60 bulan <input type="checkbox"/> Kelompok usia 60 –72 bulan <input type="checkbox"/> Tidak berdasarkan kelompok usia Pilih dengan memberi tanda () pilihan di atas sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen Pencapaian Perkembangan Anak sesuai Kelompok Usia tersebut.	2

<p>1.1.3 Pendokumentasian Pencapaian Perkembangan</p>	<p>1.1.3.1 Apakah Pencapaian Perkembangan Anak program PAUD didokumentasikan dalam bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rekaman Harian <input type="checkbox"/> Rekaman Mingguan <input type="checkbox"/> Rekaman Bulanan <input type="checkbox"/> Rekaman Semesteran <input type="checkbox"/> Tidak memiliki catatan. <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan di atas sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi rekaman tersebut.</p>	<p>3</p>
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------

2. STANDAR ISI

2.1. Kurikulum

2.1.1 Struktur Kurikulum	<p>2.1.1.1 Apakah program PAUD memiliki Kurikulum operasional yang mencakup 6 aspek pengembangan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nilai agama dan moral <input type="checkbox"/> Fisik motorik <input type="checkbox"/> Kognitif <input type="checkbox"/> Bahasa <input type="checkbox"/> Sosial-emosional <input type="checkbox"/> Seni <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen tersebut.</p>	4
	<p>2.1.1.2. Apakah ke-6 aspek lingkup perkembangan dilaksanakan secara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Terpadu dengan pendekatan tematik melalui kegiatan bermain dan pembiasaan. <input type="checkbox"/> Terpadu dengan pendekatan tematik melalui kegiatan bermain. <input type="checkbox"/> Terpadu tanpa pendekatan tematik melalui kegiatan bermain dan pembiasaan <input type="checkbox"/> Terpadu tanpa pendekatan tematik melalui kegiatan bermain <input type="checkbox"/> Tidak terpadu dan tanpa pendekatan tematik <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga. Lampirkan dokumen yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan tersebut.</p>	5
2.1.2 Acuan Kurikulum	<p>2.1.2.1 Apakah program PAUD memiliki kurikulum operasional yang mengacu pada standar berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lokal <input type="checkbox"/> Provinsi <input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Internasional <input type="checkbox"/> Tanpa acuan standar <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan di atas sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen acuan kurikulum operasional tersebut.</p>	6

2.1.3. Peninjauan Kurikulum	<p>2.1.3.1 Frekuensi peninjauan kurikulum operasional tersebut dilakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1 tahun satu kali <input type="checkbox"/> 2 tahun satu kali <input type="checkbox"/> 3 tahun satu kali <input type="checkbox"/> > 3 tahun satu kali <input type="checkbox"/> Tidak melakukan peninjauan <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan di atas sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen peninjauan kurikulum tersebut.</p>	7
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---

2.2 Lingkup Materi

2.2.1 Layanan Menurut Kelompok Usia	<p>2.2.1.1 Apakah program PAUD memberikan layanan berdasarkan atas kelompok usia anak sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kelompok sejak lahir – 2 tahun <input type="checkbox"/> Kelompok 2 – 4 tahun <input type="checkbox"/> Kelompok 4 – 5 tahun <input type="checkbox"/> Kelompok 5 – 6 tahun <input type="checkbox"/> Tanpa pengelompokan usia <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan di atas sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen peninjauan kurikulum tersebut.</p>	8
2.2.2 Beban Belajar	<p>2.2.2.1. Berapa menit waktu efektif per hari yang dialokasikan pada program PAUD menurut layanan?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> < 120 menit untuk sejak lahir - 2 tahun <input type="checkbox"/> 120 menit untuk sejak lahir - 2 tahun <input type="checkbox"/> < 150 menit untuk 2 - 4 tahun <input type="checkbox"/> 150 menit untuk 2 - 4 tahun <input type="checkbox"/> < 180 menit untuk 5 – 6 tahun <input type="checkbox"/> 180 menit untuk 5 – 6 tahun <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan di atas sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen alokasi waktu layanan harian tersebut.</p>	9
	<p>2.2.2.2. Berapa lama waktu layanan per minggu yang dialokasikan untuk program PAUD?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> < 120 menit untuk lahir - 2 tahun <input type="checkbox"/> 120 menit untuk lahir - 2 tahun <input type="checkbox"/> < 360 menit untuk 2 - 4 tahun 	10

	<input type="checkbox"/> 360 menit untuk 2 - 4 tahun <input type="checkbox"/> < 540 menit untuk usia 4 - 6 tahun <input type="checkbox"/> 540 menit untuk usia 4 - 6 tahun <input type="checkbox"/> < 900 menit untuk 4-6 tahun <input type="checkbox"/> 900 menit untuk 4-6 tahun Pilih dengan memberi tanda () pilihan di atas sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan satu fotokopi dokumen alokasi waktu layanan mingguan tersebut.	
2.2.3 Rombongan belajar	2.2.3.1. Rasio antara pendidik dan peserta didik pada program PAUD sesuai dengan layanan menurut kelompok usia anak: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kelompok usia sejak lahir – 1 tahun 1: 4 anak <input type="checkbox"/> Kelompok usia 1 - 2 tahun 1: 6 anak <input type="checkbox"/> Kelompok usia 2 – 3 tahun 1 : 8 anak <input type="checkbox"/> Kelompok usia 3 – 4 tahun 1 : 10 anak <input type="checkbox"/> Kelompok usia 4 – 5 tahun 1 : 12 anak <input type="checkbox"/> Kelompok usia 5 – 6 tahun 1 : 15 anak Pilihlah dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen jumlah pendidik dan jumlah peserta didik menurut kelompok usia.	11

2.3. Kompetensi

2.3.1 Aspek Pengembangan	2.3.1.1 Aspek-aspek pengembangan pada pelaksanaan pembelajaran harian secara terpisah dalam program PAUD meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nilai Agama Moral <input type="checkbox"/> Kognitif <input type="checkbox"/> Bahasa <input type="checkbox"/> Sosial Emosional <input type="checkbox"/> Fisik Motorik <input type="checkbox"/> Seni Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen Rencana Kegiatan Harian yang digunakan.	12
-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

2.4. Kalender Pendidikan

2.4.1 Bentuk dan Substansi Kalender Pendidikan	2.4.1.1 Apakah Program PAUD memiliki kalender pendidikan dalam bentuk sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sesuai dengan tahun berjalan <input type="checkbox"/> Sesuai dengan tahun berjalan dan dibuat sendiri 	13
---------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tidak sesuai dengan tahun berjalan tetapi dibuat sendiri <input type="checkbox"/> Tidak sesuai dengan tahun berjalan dan tidak dibuat sendiri <input type="checkbox"/> Tidak memiliki kalender pendidikan. <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen kalender pendidikan.</p>	
	<p>2.4.1.2 Apakah Kalender Pendidikan program PAUD mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Penetapan awal tahun ajaran <input type="checkbox"/> Waktu efektif pembelajaran <input type="checkbox"/> Hari-hari libur yang bersifat fleksibel <input type="checkbox"/> Penetapan akhir tahun ajaran <input type="checkbox"/> Penetapan waktu penyerahan laporan berkala <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi kalender pendidikan tersebut.</p>	14
2.4.2 Sosialisasi Kalender Pendidikan	<p>2.4.2.1 Apakah program PAUD menyosialisasikan kalender pendidikan?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <p>Jika jawaban Ya, lampirkan fotokopi dokumen sosialisasi kalender pendidikan tersebut.</p>	15

3. STANDAR PROSES

3.1 Perencanaan Proses Pembelajaran

<p>3.1.1 Rencana Kegiatan Semester</p>	<p>3.1.1.1 Rencana Kegiatan Semester (RKS) program PAUD memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tema bulanan <input type="checkbox"/> Sub -tema <input type="checkbox"/> Strategi pembelajaran <input type="checkbox"/> Capaian aspek perkembangan <input type="checkbox"/> Evaluasi pembelajaran bulanan <input type="checkbox"/> Alokasi waktu <input type="checkbox"/> Tidak membuat RKS tertulis <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen RKS tersebut.</p>	<p>16</p>
<p>3.1.2 Rencana Kegiatan Mingguan</p>	<p>3.1.2.1 Rencana Kegiatan Mingguan (RKM) Program PAUD memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tujuan pembelajaran <input type="checkbox"/> Strategi pembelajaran <input type="checkbox"/> Materi pembelajaran <input type="checkbox"/> Alokasi waktu <input type="checkbox"/> Tidak membuat RKM tertulis <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen RKM tersebut.</p>	<p>17</p>
<p>3.1.3 Rencana Kegiatan Harian</p>	<p>3.1.3.1 Rencana Kegiatan Harian (RKH) program PAUD memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tanggal, bulan dan tahun penggunaan RKH <input type="checkbox"/> Tema/sub-tema <input type="checkbox"/> Alokasi waktu <input type="checkbox"/> Materi pembelajaran <input type="checkbox"/> Strategi pembelajaran <input type="checkbox"/> Alat Permainan Edukatif <input type="checkbox"/> Sumber belajar yang ada di lingkungan <input type="checkbox"/> Penilaian <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen RKH tersebut.</p>	<p>18</p>

3.1.4 Program Holistik Integratif	<p>3.1.4.1 Apakah program PAUD mempunyai program holistik-integratif yang mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kesehatan <input type="checkbox"/> Gizi <input type="checkbox"/> Rangsangan pendidikan <input type="checkbox"/> Pengasuhan <input type="checkbox"/> Perlindungan <p>Pilihlah dengan memberi tanda () pilihan yang sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi panduan pelaksanaan program holistik-integratif tersebut.</p>	19
	<p>3.1.4.2 Apakah program PAUD memuat unsur holistik integratif dengan membuat catatan tertulis tentang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Riwayat kesehatan anak <input type="checkbox"/> Riwayat Imunisasi anak <input type="checkbox"/> Deteksi dini tumbuh kembang anak <input type="checkbox"/> Anak yang memerlukan perhatian khusus <input type="checkbox"/> Waktu kunjungan petugas kesehatan <input type="checkbox"/> Tidak membuat catatan tertulis <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi catatan tersebut.</p>	20

3.2 Pelaksanaan Proses Pembelajaran

3.2.1 Penataan Lingkungan Main	<p>3.2.1.1 Apakah pembelajaran program PAUD menciptakan suasana bermain yang:</p> <p style="text-align: center;">Aman Nyaman Bersih Sehat Menarik</p> <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan dokumen foto yang menunjukkan suasana tersebut.</p>	21
--------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

3.2.2 Penggorganisasian Kegiatan	<p>3.2.2.1 Kegiatan pembelajaran program PAUD dilaksanakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Di dalam dan luar ruang/kelas dengan APE <input type="checkbox"/> Di dalam dan luar ruang/kelas <input type="checkbox"/> Di dalam ruang/kelas saja <input type="checkbox"/> Di luar ruang/kelas saja <input type="checkbox"/> Di luar lingkungan PAUD. <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen pembelajaran yang digunakan dilengkapi foto pendukung.</p>	22
	<p>3.2.2.2 Kegiatan pembelajaran Program PAUD dengan 3 (tiga) kegiatan pokok (pembukaan, inti dan penutup) yang diorganisasikan secara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kelompok kecil homogen <input type="checkbox"/> Kelompok kecil heterogen <input type="checkbox"/> Kelompok besar homogen <input type="checkbox"/> Kelompok besar heterogen <input type="checkbox"/> Tidak menggunakan kelompok <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen RKH dan dokumentasi foto pelaksanaan kegiatan.</p>	23

3.3 Penilaian Proses Pembelajaran

3.3.1 Waktu Penilaian	<p>3.3.1.1 Pelaksanaan penilaian proses dan hasil pembelajaran program PAUD dilakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Setiap hari <input type="checkbox"/> Setiap minggu <input type="checkbox"/> Setiap bulan <input type="checkbox"/> Setiap semester <input type="checkbox"/> Tidak melakukan penilaian <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen panduan, jadwal, hasil dan pelaksanaan penilaian tersebut.</p>	24
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

<p>3.3.2. Teknik Penilaian</p>	<p>3.3.2.1 Program PAUD melaksanakan penilaian proses pembelajaran dengan teknik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Observasi <input type="checkbox"/> Catatan anekdot <input type="checkbox"/> Hasil karya <input type="checkbox"/> Unjuk kerja <input type="checkbox"/> Portofolio <input type="checkbox"/> Tidak melakukan penilaian <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi bukti dokumen penilaian proses pembelajaran tersebut !</p>	<p>25</p>
------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

4. STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

4.1. Pendidik

4.1.1 Kualifikasi Akademik Pendidik	4.1.1.1 Tulis atau isilah data tentang nama, pendidikan terakhir, asal program studi/jurusan dan status pendidik pada tabel berikut ini secara lengkap.					26
No	Nama	Pendidikan Terakhir	Prodi/Jurusan	Status		
				Guru	Guru Pendamping	Pengasuh
1.						
2.						
3.						
4.						
Dst						

Lampirkan fotokopi dokumen pendukung yang sesuai (fotokopi ijazah, SK pengangkatan,dll).

4.1.2 Kompetensi Pendidik	4.1.2.1 Tulis atau isilah data tentang nama, status pendidik, jenis dan lama waktu pelatihan dan tanggal kesertaan dalam pelatihan pada tabel berikut ini secara lengkap.				27
No	Nama	Status Pendidik (Guru, Guru Pendamping, Pengasuh)	Jenis dan Jumlah Hari Pelatihan	Bulan/Tahun Pelatihan	
1.					
2.					
3.					
4.					
Dst					

Lampirkan fotokopi dokumen pendukung yang sesuai (seperti, sertifikat pelatihan, undangan pelatihan, foto kegiatan pelatihan, dll)

4.2. Tenaga Kependidikan

4.2.1 Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan		4.2.1.1 Tulis atau isilah data tentang nama, pendidikan terakhir, asal prodi/ jurusan dan status tenaga kependidikan pada Tabel berikut ini secara lengkap.				28
No	Nama	Pendidikan terakhir	Program Studi /Jurusan	STATUS		
				Kepala TK	Pengelola KB/TPA/SPS	Tenaga Administrasi
1.						
2.						
3.						
4.						
Dst						

Lampirkan fotokopi dokumen pendukung yang sesuai (seperti, ijazah, SK pengangkatan. dll).

4.2.2 Kompetensi Tenaga Kependidikan		4.2.2.1 Tulis atau isilah data tentang nama, status tenaga pendidikan, jenis dan lama waktu pelatihan dan tanggal kesertaan dalam pelatihan pada Tabel berikut ini secara lengkap.			29
No	Nama	Status Tenaga Kependidikan (Kepala TK, Pengelola KB/SPS/ TPA, Tenaga Administrasi)	Jenis dan Jumlah Hari Pelatihan	Bulan/ Tahun Pelatihan	
1.					
2.					
3.					
4.					
Dst					

Lampirkan fotokopi dokumen pendukung yang sesuai (seperti, foto kopi sertifikat pelatihan, undangan pelatihan, foto kegiatan pelatihan dsb)

5. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

5.1. Sarana

<p>5.1.1 Sarana Pendidikan</p>	<p>5.1.1.1 Sarana pendidikan yang dimiliki oleh program PAUD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sarana bermain luar <input type="checkbox"/> Sarana bermain dalam <input type="checkbox"/> Buku <input type="checkbox"/> Gambar-gambar <input type="checkbox"/> Tape recorder <input type="checkbox"/> Ruang Tidur (bagi TPA) <input type="checkbox"/> Ruang Makan (bagi TPA) <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen sarana pendidikan tersebut (seperti, foto, daftar inventaris, dll)</p>	<p>30</p>
<p>5.1.2 Sarana Pembelajaran</p>	<p>5.1.2.1 Sarana pembelajaran yang dimiliki program PAUD meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Balok <input type="checkbox"/> Puzzle <input type="checkbox"/> Alat bermain seni <input type="checkbox"/> Bola berbagai ukuran <input type="checkbox"/> Alat bermain keaksaraan <input type="checkbox"/> Alat bermain Peran <input type="checkbox"/> Alat bermain Sensorimotor <input type="checkbox"/> Alat Pengukur Berat Badan <input type="checkbox"/> Alat Pengukur Tinggi Badan <input type="checkbox"/> Perlengkapan Cuci Tangan <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen tersebut (seperti, foto dan daftar inventaris sarana pembelajaran menurut jenis dan jumlahnya).</p>	<p>31</p>

5.2 Prasarana

<p>5.2.1 Lahan</p>	<p>5.2.1.1 Berapa luas lahan yang dimiliki satuan PAUD?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 500 m² <input type="checkbox"/> Antara > 300 – < 500 m² <input type="checkbox"/> Antara > 200 – ≤ 300 m² <input type="checkbox"/> Antara > 100 – ≤ 200 m² <input type="checkbox"/> < 100 m² <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen kepemilikan lahan tersebut.</p>	<p>32</p>
<p>5.2.2 Gedung</p>	<p>5.2.2.1 Gedung satuan PAUD memiliki jenis dan jumlah ruang sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ruang kelas/belajar <input type="checkbox"/> Kantor <input type="checkbox"/> Ruang guru <input type="checkbox"/> Gudang <input type="checkbox"/> Toilet <input type="checkbox"/> Ruang serba guna <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan denah yang menunjukkan ruang beserta ukuran dan dokumentasi foto keberadaan ruang tersebut.</p>	<p>33</p>
	<p>5.2.2.2 Apakah ruang dan halaman bermain satuan PAUD memiliki persyaratan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Keamanan <input type="checkbox"/> Kebersihan <input type="checkbox"/> Kesehatan <input type="checkbox"/> Kenyamanan <input type="checkbox"/> Keindahan <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan dokumentasi foto keadaan semua ruang dan halaman bermain tersebut.</p>	<p>34</p>
<p>5.2.3 Status Kepemilikan</p>	<p>5.2.3.1 Bagaimana status kepemilikan lahan satuan PAUD?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Milik sendiri <input type="checkbox"/> Hibah <input type="checkbox"/> Sewa <input type="checkbox"/> Pinjam pakai <input type="checkbox"/> Pemakaian tentatif <input type="checkbox"/> Milik Pemerintah <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga.</p>	<p>35</p>

		Lampirkan fotokopi dokumen status kepemilikan tersebut.	
5.2.4 Prasarana Instalasi	5.2.4.1	<p>Satuan PAUD memiliki prasarana instalasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Listrik/penerangan lain <input type="checkbox"/> Air <input type="checkbox"/> Alat komunikasi (telephone/Hp) <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Tidak memiliki prasarana instalasi <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu.</p> <p>Lampirkan dokumentasi foto prasarana instalasi tersebut.</p>	36

6. STANDAR PENGELOLAAN

6.1 Perencanaan

6.1.1 Visi, Misi dan Tujuan	6.1.1.1 Apakah satuan PAUD memiliki rumusan visi? Apabila jawaban Ya, lampirkan fotokopi rumusan Visi tersebut.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	37
	6.1.1.2 Apakah Satuan PAUD memiliki rumusan misi? Apabila jawaban Ya, lampirkan fotokopi rumusan misi tersebut.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	38
	6.1.1.3 Apakah Satuan PAUD memiliki rumusan tujuan? Apabila jawaban Ya, lampirkan fotokopi rumusan tujuan tersebut.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> tidak	39
6.1.2 Sosialisasi Visi, Misi dan Tujuan	6.1.2.1 Satuan PAUD menyosialisasikan visi, misi dan tujuan melalui: <input type="checkbox"/> Media cetak (leaflet, brochure, banner, dll) <input type="checkbox"/> Rapat orang tua <input type="checkbox"/> Rapat kerja lembaga <input type="checkbox"/> Media on line (web) <input type="checkbox"/> Ditempel di papan pengumuman <input type="checkbox"/> Tidak memiliki visi, misi, tujuan Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen penyosialisasian visi, misi dan tujuan tersebut.		40
6.1.3 Rencana Kerja Tahunan	6.1.3.1 Apakah satuan PAUD memiliki Rencana Kerja Tahunan? Apabila jawaban Ya, lampirkan fotokopi dokumen Rencana Kerja Tahunan tersebut.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	41
6.1.4 Rencana Kerja Lima Tahunan	6.1.4.1 Apakah satuan PAUD memiliki Rencana Kerja Lima Tahunan? Apabila jawaban Ya, lampirkan fotokopi dokumen Rencana Kerja Lima Tahunan tersebut.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	42

6.2 Pengorganisasian

6.2.1 Struktur Organisasi	6.2.1.1	Satuan PAUD memiliki struktur organisasi yang memuat unsur organisasi sebagai berikut: <input type="checkbox"/> Personalia <input type="checkbox"/> Jabatan personalia <input type="checkbox"/> Alur tanggung jawab <input type="checkbox"/> Identitas personalia <input type="checkbox"/> Tidak memiliki struktur organisasi Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan dokumen struktur organisasi tersebut.	43
	6.2.1.2	Apakah satuan PAUD memiliki deskripsi tugas pokok dan fungsi (uraian tugas dan kewajiban personalia)? Apabila jawaban Ya, lampirkan fotokopi dokumennya.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak 44
6.2.2 Jaringan Kemitraan	6.2.2.1	Apakah satuan PAUD memiliki jaringan kerjasama/kemitraan dengan pihak lain? Apabila jawaban Ya, maka lampirkan dokumen kerjasama/kemitraan tersebut.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak 45

6.3 Pelaksanaan

6.3.1 Panduan Pelaksanaan	6.3.1.1	Satuan PAUD memiliki buku panduan meliputi: <input type="checkbox"/> Panduan pelaksanaan pembelajaran <input type="checkbox"/> Panduan pengembangan kurikulum <input type="checkbox"/> Panduan penggunaan sarana prasarana <input type="checkbox"/> Panduan administrasi dan ketatausahaan <input type="checkbox"/> Panduan program keorangtunaan <input type="checkbox"/> Tidak memiliki panduan pelaksanaan Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi buku panduan pelaksanaan tersebut.	46
6.3.2 Pengadministra sian	6.3.2.1	Buku administrasi yang dimiliki satuan PAUD meliputi: <input type="checkbox"/> Buku induk anak didik <input type="checkbox"/> Buku Kas <input type="checkbox"/> Buku surat masuk dan keluar <input type="checkbox"/> Buku inventaris barang <input type="checkbox"/> Buku tamu <input type="checkbox"/> Tidak memiliki buku administrasi.	47

		Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi cover depan dan 3 (tiga) halaman depan untuk masing-masing buku administrasi tersebut.	
6.3.3 Sistem Informasi Manajemen	6.3.3.1	<p>Sistem Informasi Manajemen yang dimiliki oleh satuan PAUD meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Papan pengumuman <input type="checkbox"/> Brosur/selebaran <input type="checkbox"/> Buku panduan satuan <input type="checkbox"/> Penyebarluasan informasi satuan melalui media cetak (koran, majalah, dll) <input type="checkbox"/> Penyebarluasan informasi satuan melalui media elektronik (TV, blog, SMS, dll) <input type="checkbox"/> Pengelolaan Data Peserta Didik <input type="checkbox"/> Pengelolaan Data Guru <input type="checkbox"/> Registrasi Peserta Didik <input type="checkbox"/> Pencatatan Pembayaran Uang SPP <input type="checkbox"/> Pencetakan Kuitansi Pembayaran <input type="checkbox"/> Pengelolaan Penilaian <input type="checkbox"/> Tidak memiliki SIM untuk hal-hal yang tersebut di atas <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen SIM tersebut.</p>	48

6.4 Pengawasan

6.4.1 Penjadwalan	6.4.1.1	<p>Satuan PAUD melakukan pengawasan terhadap proses dan hasil pelaksanaan program dengan frekuensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Satu tahun tiga kali <input type="checkbox"/> Satu semester sekali <input type="checkbox"/> Satu tahun sekali <input type="checkbox"/> Satu tahun dua kali <input type="checkbox"/> Tidak melakukan pengawasan <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen pengawasan tersebut.</p>	49
----------------------	---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

6.4.2 Pelaporan	6.4.2.1 Laporan hasil pengawasan satuan PAUD mengandung uraian singkat sebagai berikut: <input type="checkbox"/> Masalah yang ditemukan <input type="checkbox"/> Penyebab terjadinya masalah <input type="checkbox"/> Solusi terhadap masalah <input type="checkbox"/> Kendala dalam pelaksanaan <input type="checkbox"/> Tindak lanjut dari hasil solusi yang diberikan <input type="checkbox"/> Tidak melakukan pendokumentasian Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen laporan hasil pengawasan pelaksanaan kegiatan tersebut.	50
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

6.5 Penilaian

6.5.1 Unsur Penilaian	6.5.1.1 Apakah penilaian terhadap hasil kerja satuan PAUD memiliki unsur – unsur sebagai berikut: <input type="checkbox"/> Kesesuaian dengan visi, misi dan tujuan <input type="checkbox"/> Kesesuaian dengan rencana kerja <input type="checkbox"/> Kesesuaian sasaran <input type="checkbox"/> Kesesuaian waktu <input type="checkbox"/> Ketepatan dalam penyelesaian masalah Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen penilaian hasil kerja tersebut.	51
6.5.2 Pendokumentasian	6.5.2.1. Apakah hasil penilaian didokumentasikan dalam bentuk sebagai berikut: <input type="checkbox"/> Catatan yang dianalisis dan dilaporkan <input type="checkbox"/> Catatan yang dianalisis tidak dilaporkan <input type="checkbox"/> Catatan dilaporkan tanpa analisis <input type="checkbox"/> Catatan tidak dianalisis dan tidak dilaporkan <input type="checkbox"/> Tidak membuat catatan Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen hasil penilaian kerja tersebut.	52

<p>6.5.3 Penghargaan</p>	<p>6.5.3.1 Penghargaan yang pernah diterima satuan PAUD pada berbagai tingkat meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lokal <input type="checkbox"/> Provinsi/Regional <input type="checkbox"/> Nasional <input type="checkbox"/> Internasional <input type="checkbox"/> Tidak pernah <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan bukti pendukung (seperti, sertifikat, foto plakat/medali/piala, foto saat menerima penghargaan, dll).</p>	<p>53</p>
--------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

7. STANDAR PEMBIAYAAN

7.1. Perencanaan

<p>7.1.1 Jenis Pembiayaan</p>	<p>7.1.1.1 Jenis pembiayaan yang direncanakan oleh satuan PAUD mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Biaya investasi (pengadaan sarana prasarana, pengembangan SDM, dan modal kerja tetap) <input type="checkbox"/> Biaya operasional (gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta tunjangan yang melekat, bahan atau peralatan pendidikan habis pakai dan biaya operasional pendidikan tak langsung) <input type="checkbox"/> Biaya personal (biaya pendidikan yang dikeluarkan oleh peserta didik dalam mengikuti proses pembelajaran) <input type="checkbox"/> Tidak memiliki jenis pembiayaan <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen tersebut.</p>	<p>54</p>
<p>7.1.2 Sumber Pembiayaan</p>	<p>7.1.2.1 Sumber dana per tahun satuan PAUD meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Pemerintah <input type="checkbox"/> Yayasan <input type="checkbox"/> Orang Tua/Masyarakat <input type="checkbox"/> Perusahaan (Corporate Social Responsibility) <input type="checkbox"/> Swadana/Unit Usaha <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen tersebut.</p>	<p>55</p>

7.2 Pelaksanaan

<p>7.2.1 Laporan Penggunaan</p>	<p>7.2.1.1 Alokasi penggunaan dana per tahun yang diperoleh satuan PAUD dilaporkan kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Yayasan <input type="checkbox"/> Orangtua <input type="checkbox"/> Dinas pendidikan. <input type="checkbox"/> Perusahaan (Corporate Social Responsibility) <input type="checkbox"/> Donatur <input type="checkbox"/> Tidak memiliki laporan <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen laporan keuangan tersebut.</p>	<p>56</p>
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

<p>7.2.2 Pengadministrasian</p>	<p>7.2.2.1 Pembukuan terkait pembiayaan yang dimiliki oleh satuan PAUD meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Buku kas <input type="checkbox"/> Buku khusus pengeluaran lembaga <input type="checkbox"/> Buku khusus penerimaan lembaga. <input type="checkbox"/> Buku khusus honor/gaji <input type="checkbox"/> Buku inventaris kekayaan <input type="checkbox"/> Tidak memiliki buku keuangan <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan yang sesuai dengan implementasi di lembaga dan dapat lebih dari satu pilihan. Lampirkan fotokopi dokumen tersebut.</p>	<p>57</p>
-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

8. STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

8.1 Perencanaan

8.1.1 Panduan Penilaian	<p>8.1.1. Apakah program PAUD memiliki Panduan Penilaian yang memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tujuan Penilaian <input type="checkbox"/> Prinsip Dasar Penilaian <input type="checkbox"/> Prosedur Penilaian <input type="checkbox"/> Bentuk dan Teknik Penilaian <input type="checkbox"/> Penyekoran <input type="checkbox"/> Tidak memiliki panduan penilaian <p>Pilihlah dengan memberi tanda () pilihan yang sesuai dengan implementasi di lembaga dan dapat lebih dari satu pilihan. Lampirkan bukti dokumen tersebut.</p>	58
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

8.2. Pelaksanaan

8.2.1 Teknik Penilaian	<p>8.2.1.1 Pelaksanaan penilaian program PAUD dilakukan dengan teknik sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Observasi <input type="checkbox"/> Catatan anekdot <input type="checkbox"/> Portofolio <input type="checkbox"/> Percakapan/ dialog <input type="checkbox"/> Laporan orangtua <input type="checkbox"/> Tidak memiliki teknik penilaian <p>Pilih dengan memberi tanda () sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan fotokopi dokumen Panduan Penilaian tersebut.</p>	59
8.2.2 Pelaporan	<p>8.2.2.1. Program PAUD menyampaikan laporan hasil penilaian kepada orangtua peserta didik dengan frekuensi pelaporan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Setiap minggu <input type="checkbox"/> Setiap bulan <input type="checkbox"/> Setiap semester <input type="checkbox"/> Tahunan <input type="checkbox"/> Tidak membuat laporan. <p>Pilih dengan memberi tanda () pilihan sesuai dengan implementasi di lembaga dan pilihan dapat lebih dari satu. Lampirkan bukti penyerahan laporan tersebut.</p>	60