



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

Yth. : 1. Kepala BPSDM/PPSDMA/Pusbangkom/
Pusdiklat pada Kementerian/Lembaga Non
Kementerian/Kejaksaan Agung/Mahkamah Agung/POLRI;
2. Kepala Pusdiklat Kementerian/Lembaga;
3. Kepala BPSDM atau BKPSDM Provinsi; dan
4. Kepala BKPSDM Kabupaten/Kota.
di
tempat

SURAT EDARAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR: 22/K.1/HKM.02.3/2020
TENTANG
PEDOMAN AKREDITASI DALAM MASA PANDEMI
CORONA VIRUS *DISEASE* 2019 (COVID-19)

- I. Latar Belakang
Memperhatikan masa pandemi COVID-19 yang masih berlangsung di Indonesia, Lembaga Administrasi Negara (LAN) memandang perlu menyusun pedoman akreditasi dalam masa pandemi COVID-19 bagi Lembaga Penyelenggara Pelatihan. Diharapkan, dengan adanya pedoman ini, Lembaga Penyelenggara Pelatihan tetap dapat melaksanakan proses akreditasi dalam masa pandemi COVID-19 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- II. Tujuan
Surat Edaran ini dibuat dengan tujuan agar pelaksanaan akreditasi dalam masa Pandemi COVID-19 dapat dilaksanakan dengan lancar dan akuntabel.
- III. Ruang Lingkup
 - a. Surat Edaran ini memuat informasi mengenai pedoman pelaksanaan akreditasi dalam masa pandemi COVID-19 sebagai

dasar pelaksanaan proses akreditasi dalam masa pandemi COVID-19.

b. Akreditasi yang dimaksud dalam Surat Edaran ini meliputi:

- 1) akreditasi Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II;
- 2) akreditasi Pelatihan Kepemimpinan Administrator;
- 3) akreditasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;
- 4) akreditasi Pelatihan Dasar Calon Pengawai Negeri Sipil;
- 5) akreditasi Pelatihan Teknis; dan
- 6) akreditasi Pelatihan Fungsional.

Akreditasi untuk Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang menyelenggarakan pelatihan teknis atau pelatihan fungsional, dilaksanakan dalam bentuk pendelegasian akreditasi penyelenggaraan pelatihan teknis atau pelatihan fungsional.

IV. Dasar

Dasar hukum Surat Edaran ini adalah:

- a. Peraturan Kepala LAN Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1114);
- b. Surat Edaran Kepala LAN Nomor 9/K.1/HKM.02.3/2020 tentang *Work From Home* (WFH) dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19) bagi pegawai Lembaga Administrasi Negara;
- c. Surat Edaran Kepala LAN Nomor 12/K.1/HKM.02.3/2020 tentang Perpanjangan Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19) bagi pegawai Lembaga Administrasi Negara; dan
- d. Surat Edaran Kepala LAN Nomor 15/K.1/HKM.02.3/2020 tentang Perpanjangan kembali Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19) bagi pegawai Lembaga Administrasi Negara.

V. Isi Edaran

Surat Edaran ini memuat beberapa hal sebagai berikut:

- a. Dalam masa pandemi COVID-19, Lembaga Penyelenggara Pelatihan dapat mengajukan permohonan akreditasi melalui surat elektronik (surel) yang disampaikan melalui alamat: p3kbangkomasn@gmail.com atau akreditasi@lan.go.id;
- b. Persetujuan akreditasi diberikan melalui surel yang dikirim ke Lembaga Penyelenggara Pelatihan melalui media elektronik (surel)

Lembaga Penyelenggara Pelatihan atau nomor kontak yang tertera pada surat permohonan);

- c. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan akreditasi mengacu pada *standard operating procedure* (SOP) akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang berlaku;
- d. Penyesuaian mekanisme pelaksanaan kegiatan akreditasi ini berlaku sampai dengan bulan Desember 2020; dan
- e. Pedoman pelaksanaan akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam masa Pandemi COVID-19 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

VI. Penutup

Untuk informasi dan perkonsultasian lebih lanjut mengenai pelaksanaan Surat Edaran ini dapat menghubungi:

Pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Telp. 021-3455021-4

e-mail p3kbangkomasn@lan.go.id

Website “Halo Diklat” yang dapat diakses pada sipka.lan.go.id

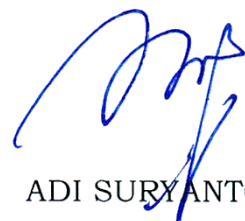
Demikian Surat Edaran ini kami sampaikan untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 2 Juni 2020

KEPALA

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA



ADI SURYANTO

Tembusan:

- 1. Menteri Dalam Negeri; dan
- 2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

LAMPIRAN

SURAT EDARAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR: 22/K.1/HKM.02.3/2020

TENTANG

PEDOMAN AKREDITASI DALAM
MASA PANDEMI CORONA VIRUS
DISEASE 2019 (COVID-19)

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pendahuluan

Berdasarkan Pasal 43 huruf e Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN), LAN memiliki fungsi melaksanakan akreditasi lembaga pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN). Dengan mandat tersebut, LAN melalui Pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN (P3K Bangkom ASN) melakukan penjaminan mutu Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang antara lain dilakukan melalui kegiatan akreditasi.

Salah satu tugas P3K Bangkom ASN yaitu menjamin mutu penyelenggaraan pelatihan, baik pelatihan struktural kepemimpinan, Pelatihan Dasar CPNS, Pelatihan Teknis, Pelatihan Fungsional maupun Pelatihan Sosial Kultural. P3K Bangkom ASN bertugas untuk menjamin setiap Lembaga Penyelenggara Pelatihan agar memenuhi standar mutu yang ditentukan melalui proses akreditasi.

Sehubungan dengan adanya masa pandemi COVID-19, LAN mengeluarkan Surat Edaran Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 9/K.1/HKM.02.3/2020 tentang *Work From Home (WFH)* dalam Masa Pandemi *Corona Virus Disease* (Covid-19) bagi pegawai LAN. Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran tersebut, P3K Bangkom ASN berupaya untuk tetap melaksanakan kegiatan akreditasi sesuai dengan tahapan kegiatan yang diatur dalam Peraturan Kepala LAN Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah. Kegiatan akreditasi dalam masa pandemi COVID-19 ini akan dilaksanakan sesuai dengan kondisi saat ini dengan metode alternatif yang digunakan.

Terkait hal tersebut, pada tahun 2020 dalam masa pandemi COVID-19, LAN tetap melaksanakan kegiatan akreditasi bagi Lembaga

Penyelenggara Pelatihan dengan berdasarkan pada berbagai kebijakan yang telah ditetapkan Pemerintah.

Pedoman ini disusun dalam rangka memberikan metode alternatif yang digunakan dalam proses akreditasi selama masa pandemi COVID-19 yang terjadi di Indonesia. Dengan adanya pedoman ini diharapkan pelaksanaan kegiatan akreditasi yang awalnya terkendala dapat tetap berjalan sebagaimana mestinya.

Melalui pedoman ini diharapkan Lembaga Penyelenggara Pelatihan, Asesor, Tim Penilai, maupun Sekretariat Akreditasi (Sekretariat) memiliki peran yang jelas dan dapat melaksanakan peran tersebut dengan sebaik-baiknya.

BAB II

PELAKSANAAN AKREDITASI DALAM MASA PANDEMI

LAN melalui P3K Bangkom ASN melakukan penyesuaian terhadap proses pelaksanaan akreditasi agar tetap berjalan dengan lancar dalam masa pandemi COVID-19. Penyesuaian tahapan pelaksanaan akreditasi dalam masa pandemi COVID-19 digambarkan sebagai berikut :

Gbr 2.1. Tahapan Akreditasi



A. Tahapan Akreditasi

1) Permohonan Akreditasi

Permohonan akreditasi dilakukan melalui surat permohonan dari Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang ditujukan kepada Kepala LAN c.q. Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN. Surat permohonan akreditasi memuat informasi sebagai berikut:

- keterangan pengajuan akreditasi baru/re-akreditasi;
- daftar program pelatihan yang akan diajukan akreditasi;
- masa berlaku akreditasi;
- kesiapan pembiayaan akreditasi;
- pengalaman penyelenggaraan pelatihan (untuk re-akreditasi, terhitung sejak pemberian akreditasi terakhir);
- khusus untuk permohonan pengajuan akreditasi bagi Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Kabupaten/Kota, terdapat data tambahan yaitu surat rekomendasi akreditasi dari Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Provinsi; dan
- untuk pengajuan akreditasi baru, melampirkan proposal yang berisikan garis besar riwayat penyelenggaraan pelatihan di Lembaga Penyelenggara Pelatihan terkait dan laporan dari penjamin mutu.

Surat permohonan akreditasi ini dikirimkan melalui alamat surel: p3kbangkomasn@gmail.com atau akreditasi@lan.go.id.

Bukti pertanggungjawaban pada tahapan ini adalah surat permohonan dari Lembaga Penyelenggara Pelatihan.

2) Persetujuan Akreditasi

Persetujuan akreditasi diberikan melalui surat persetujuan akreditasi dari Kepala LAN *c.q.* Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN yang dikeluarkan dalam waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja setelah disposisi surat permohonan akreditasi diterima oleh Kepala P3K Bangkom ASN. Surat persetujuan akreditasi dikirimkan ke Lembaga Penyelenggara Pelatihan melalui media elektronik (surel Lembaga Penyelenggara Pelatihan atau nomor kontak yang tertera di surat permohonan).

Bukti pertanggungjawaban pada tahapan ini adalah surat jawaban dari LAN.

3) Pemenuhan Data Akreditasi

P3K Bangkom ASN melakukan koordinasi dengan Lembaga Penyelenggara Pelatihan untuk membuat Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dan memastikan kesiapan pemenuhan data akreditasi. Pada tahapan ini Lembaga Penyelenggara Pelatihan diwajibkan untuk mengunggah data akreditasi ke dalam menu akreditasi yang termuat dalam laman <https://sipka.lan.go.id/> sesuai dengan tenggat waktu yang diberikan. PIC SIPKA Lembaga Penyelenggara Pelatihan mengunggah data akreditasi ke dalam sistem sesuai dengan program pelatihan yang diajukan dengan masa unggah data paling lama 14 (empat belas) hari kalendar.

Bukti pertanggungjawaban pada tahapan ini adalah Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dan data pada sistem.

4) Pengecekan Kelengkapan Data Akreditasi

Setelah Lembaga Penyelenggara Pelatihan selesai mengunggah data akreditasi, P3K Bangkom ASN melakukan pengecekan kelengkapan data akreditasi di laman https://sipka.lan.go.id, lalu menyampaikan catatan kelengkapan data akreditasi kepada Lembaga Penyelenggara Pelatihan melalui media elektronik (surel atau nomor kontak Lembaga Penyelenggara Pelatihan). Jika dibutuhkan perbaikan data, maka Lembaga Penyelenggara Pelatihan diberikan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender untuk melakukan perbaikan data. Jika data sudah lengkap maka dilakukan tahap selanjutnya.

Bukti pertanggungjawaban pada tahapan ini adalah catatan kelengkapan data akreditasi oleh Sekretariat Akreditasi.

5) Penunjukan Asesor dan Sekretariat Akreditasi

Asesor dan Sekretariat Akreditasi yang ditunjuk dalam pelaksanaan proses akreditasi berdasarkan nama-nama yang telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala LAN mengenai Tim Akreditasi Lembaga Pemerintah Tahun 2020. Penunjukan dilakukan melalui surat tugas yang dikeluarkan oleh Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN yang terdiri atas 1 (satu) orang Asesor yang ditugaskan sebagai ketua, 2 (dua) orang Asesor yang ditugaskan sebagai anggota, dan 2 (dua) orang yang ditugaskan sebagai sekretariat. Surat tugas tersebut kemudian akan dikirimkan oleh P3K Bangkom ASN melalui media elektronik (surel atau nomor kontak masing-masing Asesor dan Sekretariat).

Bukti pertanggungjawaban pada tahapan ini adalah Surat Penugasan Asesor dan Surat Penugasan Sekretariat Akreditasi.

6) Verifikasi Data Akreditasi oleh Asesor

Setelah mendapatkan surat penugasan, Asesor dan Sekretariat Akreditasi berkoordinasi melalui media elektronik (misalkan melalui grup *whatsapp*). Asesor mulai melakukan verifikasi data akreditasi selama 14 (empat belas) hari kalender melalui laman <https://sipka.lan.go.id> dan membuat catatan data akreditasi, sedangkan Sekretariat membantu kelengkapan administrasi untuk persiapan rapat pravisitasi.

Bukti pertanggungjawaban pada tahapan ini adalah catatan sementara verifikasi data.

7) Rapat Pravisitasi

Rapat pravisitasi merupakan kegiatan pembahasan hasil verifikasi sementara Asesor dengan P3K Bangkom ASN yang dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) rapat pravisitasi difasilitasi oleh P3K Bangkom ASN dan dilakukan melalui aplikasi *virtual meeting*;
- b) dihadiri oleh Asesor, Sekretariat Akreditasi, Kepala P3K Bangkom ASN, dan pejabat pada unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang penjaminan mutu;
- c) Asesor menyampaikan hasil verifikasi data dan menanyakan informasi yang terkait sumber daya, penyelenggaraan dan penjaminan mutu Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang sedang diakreditasi;
- d) Sekretariat Akreditasi membantu pencarian informasi dan mempersiapkan kebutuhan administrasi untuk pertanggungjawaban; dan

- e) jika diperlukan penambahan data dan klarifikasi maka Asesor membuat daftar penambahan data dan klarifikasi yang dibutuhkan untuk nantinya disampaikan kepada Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam bentuk surat dan dikirimkan melalui media elektronik dengan dibantu oleh Sekretariat Akreditasi. Lembaga Penyelenggara Pelatihan dapat melakukan perbaikan data kembali dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kalender.

Bukti pertanggungjawaban pada tahap ini adalah catatan sementara verifikasi asesor, notulen rapat, daftar hadir, *screenshot virtual meeting*, pertanggungjawaban administrasi honor narasumber visitasi, surat penyampaian kekurangan data untuk Lembaga Penyelenggara Pelatihan.

8) Visitasi Akreditasi

Visitasi akreditasi adalah kegiatan verifikasi dan klarifikasi data dan informasi akreditasi yang diunggah ke laman <https://sipka.lan.go.id>. Bentuk kegiatan berupa visitasi dilaksanakan secara virtual melalui aplikasi *virtual meeting*. Alternatif ini disesuaikan dengan kebijakan administrasi yang berlaku selama masa pandemi COVID-19. Sekretariat Akreditasi memfasilitasi kegiatan ini dan berkoordinasi dengan Lembaga Penyelenggara Pelatihan dan Asesor untuk menentukan waktu yang tepat.

Kesiapan yang harus dilakukan dalam tahapan ini adalah sebagai berikut:

- a) Lembaga Penyelenggara Pelatihan mempersiapkan dokumentasi sarana prasarana dan dokumen tambahan dari catatan kekurangan data asesor yang disampaikan sebelumnya oleh Sekretariat Akreditasi. Selain itu, Lembaga Penyelenggara Pelatihan juga mempersiapkan perwakilan alumni, Tim Penjamin Mutu, Widyaaiswara untuk hadir dalam kegiatan ini;
- b) Asesor mempersiapkan paparan visitasi yang akan disampaikan, rancangan berita acara dan lampiran catatan kekurangan data; dan
- c) Sekretariat Akreditasi mempersiapkan tautan (*link*) *virtual meeting*, surat undangan visitasi, daftar hadir, notulen, rekaman kegiatan, dan pertanggungjawaban administrasi honor narasumber visitasi.

Bukti pertanggungjawaban pada tahapan ini adalah paparan visitasi, berita acara dan lampiran catatan kekurangan data, surat undangan visitasi, daftar hadir, notulen, rekaman kegiatan, *screenshot virtual meeting*, serta pertanggungjawaban administrasi honor narasumber visitasi.

9) Perbaikan Data Akreditasi

Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang sudah divisitasi dapat melakukan perbaikan data dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender. Perbaikan data dapat diunggah melalui laman <https://sipka.lan.go.id> dan *link* media penyimpanan *online* (mis. *Google Drive (GDRIVE)*) jika terdapat *file* melebihi kapasitas (contoh: video sarana prasarana).

Bukti pertanggungjawaban pada tahapan ini adalah perbaikan data pada sistem sesuai dengan berita acara visitasi.

10) Verifikasi Data Pasca Visitasi

Setelah Lembaga Penyelenggara Pelatihan selesai melakukan perbaikan data akreditasi, Asesor akan melakukan penilaian kembali terhadap data terbaru hasil perbaikan melalui laman <https://sipka.lan.go.id> dan *link GDRIVE*. Selanjutnya, Asesor akan menyiapkan bahan/catatan dan nilai sementara yang akan dibawa pada sidang akreditasi.

Bukti pertanggungjawaban pada tahapan ini adalah catatan data akreditasi pasca visitasi asesor.

11) Sidang Akreditasi

Sidang akreditasi merupakan proses penilaian akhir dan penetapan hasil akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan. Sidang ini dihadiri oleh Tim Penilai dan Asesor Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang diakreditasi. Bentuk kegiatan ini dapat dilakukan secara langsung tatap muka di LAN dan/atau melalui *virtual meeting* (kombinasi).

a) Sidang Akreditasi Tatap Muka

Sidang akreditasi secara tatap muka dapat dilakukan di LAN dengan tetap memperhatikan kebijakan terkait protokol COVID-19. Sidang dihadiri oleh Tim Penilai dan Asesor.

b) Sidang Akreditasi melalui *Virtual Meeting*

Jika tidak memungkinkan dilakukan sidang akreditasi secara tatap muka (bagi asesor yang berada di luar Jakarta) maka dapat dilakukan melalui *Virtual Meeting*. P3K Bangkom ASN akan memfasilitasi kegiatan ini dan berkoordinasi dengan Tim Penilai untuk waktu penyelenggaraannya.

Bukti pertanggungjawaban pada tahapan ini adalah sebagai berikut :

- a) berita acara hasil sidang dengan lampiran catatan hasil sidang akreditasi;
- b) surat penyampaian hasil sidang untuk Pimpinan Instansi yang diakreditasi di dalamnya memuat nilai akhir dan catatan perbaikan bagi Lembaga Penyelenggara Pelatihan; dan

- c) berkas pertanggungjawaban kegiatan (surat undangan, daftar hadir, notulen, foto, rekaman kegiatan, *screenshot virtual meeting* pertanggungjawaban honor narasumber Tim Penilai).

12) Sosialisasi Hasil Sidang Akreditasi

Sosialisasi hasil sidang akreditasi merupakan kegiatan penyampaian hasil akhir akreditasi berdasarkan hasil sidang penilaian akreditasi. Kegiatan ini akan dilakukan melalui *virtual meeting* yang dihadiri oleh Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN, Kepala P3K Bangkom ASN dan Kepala Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang diakreditasi atau perwakilan Lembaga Penyelenggara Pelatihan.

Pada kegiatan ini Lembaga Penyelenggara Pelatihan akan diberikan catatan terkait perbaikan secara umum yang dipaparkan oleh Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN dan catatan khusus melalui Surat Penyampaian Hasil Sidang Akreditasi yang telah ditandatangani oleh Kepala LAN. Akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan mulai berlaku sejak hasil sidang akreditasi telah ditetapkan.

Bukti pertanggungjawaban pada tahapan ini adalah surat undangan sosialisasi, daftar hadir, notulen, foto, rekaman kegiatan, *screenshot virtual meeting*, pertanggungjawaban honor narasumber, dan Surat Penyampaian Hasil Sidang Akreditasi.

B. Pendanaan

Pendanaan akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan dilaksanakan berdasarkan pada ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Lembaga Administrasi Negara.

Dikarenakan adanya penyesuaian tahapan kegiatan akreditasi dalam masa pandemi COVID-19 ini, maka hal-hal terkait pembiayaan akreditasi, pertanggungjawaban dalam penganggaran dan peralihan penganggaran yang tidak dapat digunakan, diatur kembali berdasarkan kebijakan administrasi yang berlaku selama masa pandemi COVID-19.

P3K Bangkom ASN akan membantu mengoordinasikan teknis persiapan kelengkapan administrasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan yaitu pembuatan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dan persiapan pembayaran

PNBP untuk memperlancar kegiatan akreditasi sesuai dengan kebijakan administrasi yang berlaku.

C. Tim Akreditasi

Berdasarkan Keputusan Kepala LAN Nomor: 57/K.1/PDP.09/2020 tentang Tim Akreditasi Lembaga Pelatihan Pemerintah Tahun 2020, ditetapkan susunan Tim Penilai, Asesor dan Sekretariat Akreditasi untuk kegiatan akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan.

Tugas dan tanggung jawab masing-masing tim dimaksud adalah sebagai berikut :

1) Tim Penilai

Tim Penilai bertugas untuk memutuskan hasil akhir penilaian akreditasi dan menyampaikan laporan Akreditasi Lembaga Pelatihan kepada pimpinan instansi pembina pelatihan.

Khusus untuk akreditasi Pelatihan Teknis dan Pelatihan Fungsional, anggota Tim Penilai melibatkan tim ahli. Jumlah Tim Penilai akreditasi adalah ganjil dan paling banyak beranggotakan 7 (tujuh) orang.

2) Asesor

Asesor ditugaskan oleh Deputy Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN dan memiliki tugas untuk:

- a) mengumpulkan data terkait unsur, sub unsur, dan komponen/indikator akreditasi;
- b) meneliti dan memverifikasi data terkait unsur, sub unsur, dan komponen/indikator akreditasi;
- c) menilai data terkait unsur, sub unsur, dan komponen akreditasi;
- d) menyusun laporan hasil penilaian akreditasi; dan
- e) menyampaikan laporan hasil penilaian pada Sekretariat Akreditasi.

Asesor berpedoman pada Peraturan Kepala LAN Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah, dan petunjuk teknis akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam melakukan verifikasi, mengumpulkan, meneliti dan menilai serta menyusun laporan penilaian akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan. Asesor melakukan visitasi ke Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam memvalidasi keabsahan data/dokumen yang diunggah secara *online*. Asesor memiliki wewenang dalam memberikan rekomendasi dan bertanggung jawab penuh terhadap hasil penilaian akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan, serta mendapat kompensasi dari hasil pekerjaannya sesuai aturan yang ditentukan.

Adapun kode etik Asesor yaitu:

- a) patuh dan taat pada peraturan perundang-undangan;
- b) menjunjung tinggi dan mematuhi nilai-nilai yang berlaku di LAN (integritas, profesional, inovatif, dan peduli);
- c) memegang teguh kehormatan dan martabat dalam profesi asesor;
- d) memiliki tanggung jawab terhadap tugas sebagai asesor;
- e) bertindak bijak, jujur dan menghindari konflik kepentingan (*conflict of interest*) dalam melaksanakan tugas sebagai asesor;
- f) mengutamakan keselamatan, keamanan dan kesehatan dalam melaksanakan tugas profesi;
- g) membangun kerjasama dan komunikasi yang baik antara asesor;
- h) menjunjung tinggi integritas dan kredibilitas dalam memberikan penilaian secara objektif;
- i) menjaga kerahasiaan data dan informasi terkait penilaian Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang diakreditasi;
- j) menolak segala bentuk penyalahgunaan wewenang dan gratifikasi;
- k) tidak melakukan komunikasi langsung dengan Lembaga Penyelenggara Pelatihan saat ditugaskan sebagai asesor; dan
- l) menghargai budaya setempat.

Bagi Asesor yang melanggar kode etik dapat diberikan sanksi berupa pemberian teguran secara lisan, pemberian teguran secara tertulis, pembebasan tugas, maupun pemberhentian, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3) Sekretariat Akreditasi

Sekretariat Akreditasi adalah pegawai LAN yang ditugaskan memberikan bantuan administratif untuk menunjang kelancaran proses pelaksanaan akreditasi dan menyediakan berbagai data, informasi, dan laporan akreditasi untuk kebutuhan proses akreditasi serta penanganan pengaduan dan tindak lanjut akreditasi.

BAB III

HASIL AKREDITASI

Hasil akreditasi dapat digunakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan sebagai dasar penyelenggaraan Pelatihan sejak tanggal ditetapkannya hasil sidang akreditasi. Selain surat penyampaian hasil sidang, Lembaga Penyelenggara Pelatihan juga mendapatkan hasil akreditasi yang disahkan dalam bentuk Keputusan Kepala LAN dan Sertifikat Akreditasi.

Teknis penyusunan (*legal drafting*) Keputusan Kepala LAN dan Sertifikat Akreditasi dikoordinasikan dengan Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat LAN dan ditetapkan oleh Kepala LAN.

Kegiatan penyerahan Keputusan Kepala LAN dan Sertifikat Akreditasi yang biasanya dilakukan secara seremonial, pada tahun ini tidak dapat dilaksanakan secara seremonial, karena mempertimbangkan masa pandemi COVID-19.

Kegiatan penyerahan Keputusan Kepala LAN dan Sertifikat Akreditasi akan digantikan dengan kegiatan *virtual* forum. Adapun Keputusan Kepala LAN dan Sertifikat Akreditasi asli akan dikirimkan kepada Lembaga Penyelenggara Pelatihan melalui jasa pengiriman yang difasilitasi oleh P3K Bangkom ASN.

BAB IV

PENUTUP

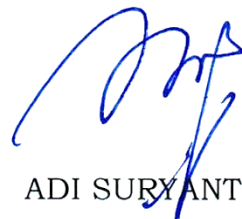
Perencanaan kegiatan akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan tahun 2020 disusun dengan mempertimbangkan total target PNBP jasa akreditasi Lembaga Pelatihan pada tahun 2020. Beberapa penyesuaian waktu dalam tahapan kegiatan akreditasi memungkinkan terjadi pergeseran rencana kegiatan. Untuk masa pandemi Covid-19 ini, pergeseran waktu disesuaikan dengan kebutuhan. Selain itu, tidak menutup kemungkinan adanya perubahan target PNBP pada tahun 2020 yang merupakan dampak dari pengurangan anggaran (rasionalisasi anggaran) di beberapa instansi pusat maupun daerah.

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan akreditasi Lembaga Penyelenggara Pelatihan dalam masa pandemi COVID-19. Beberapa penyesuaian yang dilakukan berdasarkan pada kebijakan yang berlaku. Lembaga Penyelenggara Pelatihan yang akan diakreditasi, baik di Kementerian/Lembaga maupun Pemerintah Daerah, dapat mengambil langkah penyesuaian dalam tahapan kegiatan akreditasi dan sebelumnya berkoordinasi dengan P3K Bangkom ASN.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juni 2020

KEPALA

f8 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA 



ADI SURYANTO