



PANDUAN RAPAT PROGRAM AKREDITASI BAN PAUD DAN PNF PROVINSI TAHUN 2020

TIM PENYUSUN

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

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

SEKRETARIAT

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

KATA PENGANTAR

Memasuki tahun 2020 BAN PAUD dan PNF menerima satu kebijakan penting dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan mengalami satu peristiwa internasional yang berpengaruh pada kebijakan dan mekanisme akreditasi. Pertama adalah kebijakan moratorium akreditasi, dan yang kedua adalah insiden pandemi Corona Virus Disease 19 (Covid-19). Kebijakan moratorium mengharuskan BAN PAUD dan PNF meninjau kembali seluruh sistem akreditasi, sedangkan Pandemi Covid-19 mengharuskan penyelenggaraan kegiatan BANP PAUD dan PNF dilakukan dengan model on-line melalui kebijakan bekerja dari rumah (work from home/WFH).

Dua peristiwa tersebut menghendaki BAN PAUD dan PNF mengatur kembali hampir semua kebijakan, mekanisme, dan program kerja akreditasi yang akan dijalankan, termasuk kegiatan Rapat Program Akreditasi BAN PAUD dan PNF Propinsi (Rapro BANP), yang dimaksudkan untuk mengkordinasikan, mensinkronkan, dan mensinergikan program kerja dan implementasinya di wilayah propinsi.

BAN PAUD dan PNF terus meningkatkan kualitas dalam melakukan penjaminan mutu berbasis *performance*. Pada tahun 2020 dilakukan revisi untuk penyempurnaan perangkat akreditasi. Hal ini merupakan cerminan dari upaya untuk meningkatkan layanan akreditasi yang semakin efektif dan efisien, agar akreditasi memberikan pengaruh dalam perbaikan mutu pendidikan.

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 366603/A.a5/OT/2020 tanggal 15 Maret 2020 tentang pencegahan penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) dan Nomor 40060/MPK.A/KP/2020 tanggal 13 April 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka perlu ada penyesuaian teknis dalam pelaksanaan Rapro BANP yang semula bersifat tatap muka menjadi virtual atau online.

Agar dapat terselenggara Rapro BANP yang dilakukan secara intensif dan berkala, terencana, terjadwal, dan berbasis target sesuai dengan kebutuhan, dan dalam suasana WFH maka panduan ini diterbitkan. Panduan Rapro BANP ini dimaksudkan mengarahkan Ketua BANP beserta jajaran anggota, sekretariat, dan nara sumber agar terselenggara rapat secara tertib sehingga pada saatnya bisa melaksanakan kebijakan dan mekanisme akreditasi yang telah ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF, terutama untuk menjamin proses pengembangan perangkat instrumen akreditasi berjalan dengan baik.

Disampaikan terima kasih kepada semua pihak yang berperan dalam penyusunan dan penyempurnaan Panduan Rapro BANP. Masukan dan saran perbaikan tetap kami harapkan dari para pihak yang menaruh kepentingan terhadap akreditasi PAUD dan PNF demi perbaikan berkelanjutan penyelenggaraan akreditasi. Hal-hal yang belum diatur dalam panduan ini, akan diatur kemudian melalui mekanisme tata kelola akreditasi sebagai bagian tidak terpisahkan dari panduan ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu melimpahkan rahmat-Nya dan meridhoi upaya kita bersama. Amiin yaa Robbal alamiin.

Jakarta, 13 Mei 2020

Ketua Badan Akreditasi Nasional

Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal



Prof. Dr. Supriyono, M.Pd.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	I
KATA PENGANTAR.....	II
DAFTAR ISI.....	III
I. PENDAHULUAN	1
A. RASIONAL	1
B. DASAR HUKUM	3
II. TUJUAN DAN HASIL YANG DIHARAPKAN	5
A. TUJUAN	5
B. HASIL YANG DIHARAPKAN.....	5
III. PELAKSANAAN KEGIATAN	5
A. STRATEGI PELAKSANAAN KEGIATAN.....	5
B. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN KEGIATAN	6
C. NARASUMBER.....	9
D. MATERI	10
E. PESERTA	10
IV. PENUTUP	11
LAMPIRAN	12

I. PENDAHULUAN

A. RASIONAL

Seiring dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2018 tentang BAN S/M dan BAN PAUD dan PNF pada Pasal 1 Ayat (3) bahwa Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang selanjutnya disingkat BAN PAUD dan PNF adalah badan evaluasi mandiri yang menetapkan kelayakan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.

Berdasarkan Pasal 11 ayat (b) menjelaskan bahwa dalam pelaksanaan akreditasi, BAN PAUD dan PNF dibantu oleh BAN PAUD dan PNF Provinsi. Selanjutnya Pasal 17 menyebutkan bahwa tugas BAN Provinsi meliputi: a) melaksanakan kebijakan Akreditasi yang telah ditetapkan oleh BAN; b) menjalankan kebijakan pelaksanaan Akreditasi Satuan Pendidikan, termasuk penilaian kembali hasil Akreditasi Satuan Pendidikan; c) melakukan pemetaan Satuan Pendidikan berdasarkan kesiapan Akreditasi berbasis evaluasi diri melalui aplikasi sistem penilaian Akreditasi; d) merencanakan program dan target Akreditasi tahunan sesuai kesiapan Satuan Pendidikan dan prioritas Ban; e) menugaskan, memantau, dan mengevaluasi kinerja asesor dalam pelaksanaan Akreditasi; f) melakukan sosialisasi kebijakan BAN kepada instansi pemerintah terkait, penyelenggara pendidikan, satuan pendidikan, dan masyarakat; g) melakukan pembinaan dan sosialisasi aplikasi sistem penilaian Akreditasi; h) mengadakan pelatihan asesor sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh BAN; i) menetapkan hasil Akreditasi sesuai dengan ketentuan BAN; j) mengelola sistem basis data Akreditasi; k) melakukan pengendalian mutu pelaksanaan Akreditasi; l) menyampaikan laporan pelaksanaan program, hasil Akreditasi, dan rekomendasi tindak lanjut kepada BAN dan pemangku kepentingan dalam rangka penjaminan mutu sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing; m) melakukan penanganan banding yang diajukan atas status Akreditasi dan peringkat terakreditasi; n) melakukan koordinasi dengan Koordinator Pelaksana Akreditasi di Daerah kabupaten/kota; o) melakukan sinergi dengan Unit Pelaksana Teknis Penjaminan Mutu; p) melaksanakan ketatausahaan BAN Provinsi; dan q) melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan BAN.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya para Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi bertemu dalam **Rapat Program Akreditasi PAUD dan PNF** yang merupakan forum tertinggi di BAN PAUD dan PNF Provinsi dalam pengambilan keputusan yang mengikat seluruh anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi yang menjadi perwujudan kolektif kolegal. Dalam rapat program akreditasi, seluruh langkah teknis operasional diputuskan serta diperbaharui dan dievaluasi dari waktu ke waktu melalui mekanisme yang sama. Seluruh hasil kerja dan karya dalam Rapat Program Akreditasi ini dikerjakan secara individu dan berkelompok dan ditetapkan dalam Rapat Program Akreditasi PAUD Dan PNF secara kolektif kolegal. Seluruh produk hasil kerja dan karya dalam Rapat Program Akreditasi dibantu oleh Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi sesuai bidang tugasnya.

Selanjutnya menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 366603/A.a5/OT/2020 tanggal 15 Maret 2020 tentang pencegahan penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) dan Nomor 40060/MPK.A/KP/2020 tanggal 13 April 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, maka BAN PAUD dan PNF Provinsi dalam melaksanakan **Rapat Program Akreditasi (RPA)** perlu menyesuaikan dengan **mekanisme dalam jaringan (daring) secara virtual**.

Melalui Rapat Program Akreditasi diharapkan BAN PAUD dan PNF provinsi dapat memutuskan terkait langkah teknis yang tepat untuk melaksanakan kebijakan dan Mekanisme program yang telah ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF, sehingga pada setiap pertemuan diperlukan tema dengan output laporan yang jelas yang dijadwalkan oleh Sekretaris BAN PAUD dan PNF Provinsi sebagai topik bahasan di setiap Rapat Program Akreditasi PAUD dan PNF, dan setiap pandangan/pemikiran/argumentasi dari setiap Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi terdokumentasi dengan baik. (format terlampir)

Seluruh hasil kerja dalam Rapat Program Akreditasi (RPA) harus terdokumentasi dengan baik dan terbuka untuk diakses masyarakat sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas publik BAN PAUD dan PNF Provinsi.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme

- Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
 13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2018 Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 15. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 241 Tahun 2019 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi Pendidikan Nonformal;
 16. Kebijakan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal (BAN PAUD dan PNF)
 17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 18. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83304/A.A2/KU/2016 tentang Pengangkatan Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan menjadi Kuasa Pengguna Anggaran;
 19. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 011/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Periode Tahun 2018 – 2022;
 20. Surat Edaran Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Corona Virus Disease (COVID-19) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 21. Surat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36603/A/A5/OT/2020 tanggal 15 Maret 2020 tentang Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 22. Surat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 40060/MPK.A/KP/2020 tanggal 13 April 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 23. Surat Edaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Anggaran Nomor SE-1/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan Dalam Pelaksanaan *Work from Home* (WFH).

II. TUJUAN DAN HASIL YANG DIHARAPKAN

A. TUJUAN

Sebagai panduan teknis dalam pelaksanaan RPA sebagai forum yang sah dan mengikat dalam mengambil keputusan tertinggi di lingkungan BAN PAUD dan PNF Provinsi secara kolektif kolegial oleh anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi.

B. HASIL YANG DIHARAPKAN

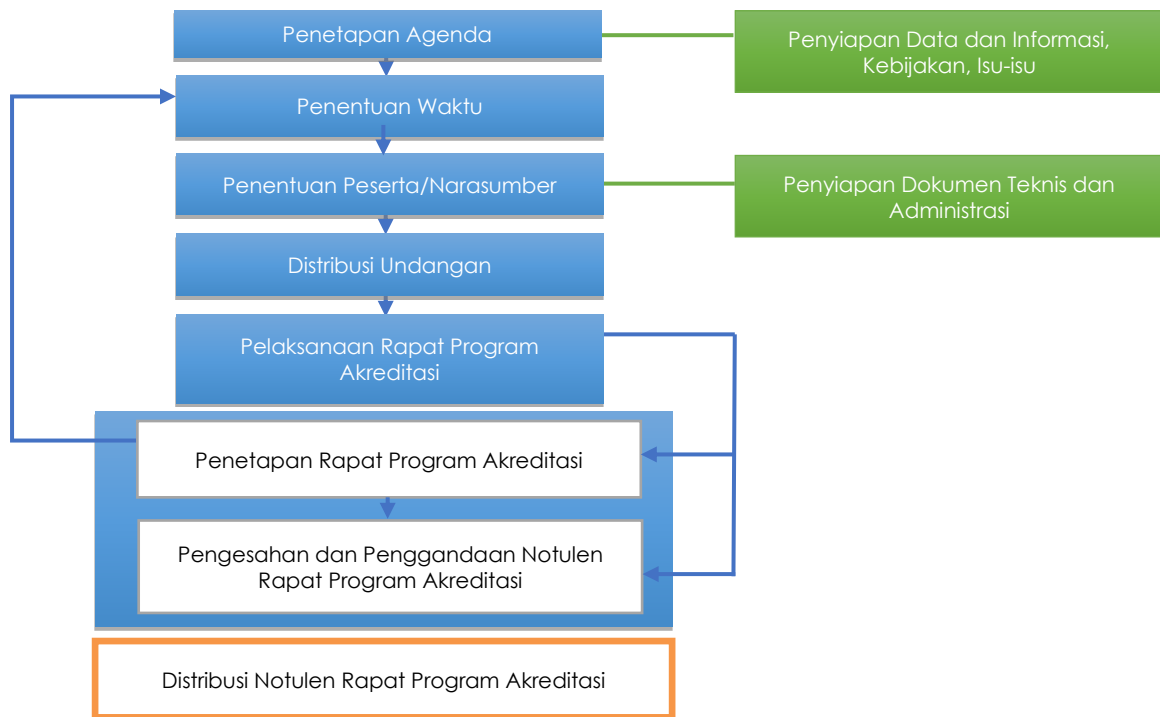
Pelaksanaan rapat dapat berjalan secara efektif dan efisien sehingga dapat tercapainya *output* yang telah ditetapkan dalam rangka menyukseskan program akreditasi di BAN PAUD dan PNF Provinsi.

III. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan RPA pada tahun 2020 menggunakan dua model yaitu tatap muka dan virtual. Pelaksanaan tatap muka dimulai dari RPA sebelum adanya wabah pandemik COVID-19. Kemudian pelaksanaan RPA setelah wabah menggunakan model virtual sesuai dengan edaran Kemendikbud terkait pencegahan penularan COVID-19. Sebagai bagian dari tugas dan fungsi anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi, maka kegiatan RPA dilaksanakan **minimal 1 kali dalam seminggu dengan durasi minimal 4 jam** pada setiap pertemuan. Dibolehkan menghadirkan narasumber dengan waktu yang menyesuaikan honorarium jasa profesi.

A. STRATEGI PELAKSANAAN KEGIATAN

Prosedur pelaksanaan Rapat Program Akreditasi dapat dilihat pada diagram alur berikut ini:



B. LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN KEGIATAN

Langkah-langkah pelaksanaan RPA yaitu sebagai berikut:

1. Persiapan

- a) Mempelajari panduan Rapat Program Akreditasi (RPA).
- b) RPA dilaksanakan jika **50%+1 Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi hadir**, sehingga memenuhi kuorum.
- c) Jika ada yang **berhalangan hadir** maka diwajibkan untuk izin secara resmi kepada ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi **minimal 3 hari** sebelum pelaksanaan RPA.
- d) RPA BAN PAUD dan PNF Provinsi menetapkan jadwal dan topik bahasan Rapat.
- e) Sekretaris BAN PAUD dan PNF Provinsi mengkomunikasikan agenda RPA yang akan dilaksanakan untuk dimintai persetujuan oleh anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi.
- f) Sekretariat bagian Pengadministrasi Umum mengirimkan undangan ke Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi dan narasumber lainnya yang diundang sesuai kebutuhan.
- g) Anggota bersama sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi menyiapkan bahan yang akan dibahas pada RPA.

2. Tata Tertib Rapat

a) Tata Tertib Rapat Tatap Muka

- 1) RPA minimal **1 kali dalam seminggu** dengan durasi **minimal 4 jam**;
- 2) Tepat waktu dalam memulai rapat;
- 3) Saling **menghargai pendapat** dan **menghormati perbedaan**;
- 4) Izin kepada pimpinan rapat ketika akan meninggalkan forum; dan
- 5) Menjaga **suasana kondusif** selama rapat berlangsung.

b) Tata Tertib Rapat Virtual

- 1) Minimal **1 kali dalam seminggu** dengan **durasi minimal 4 jam**;
- 2) Peserta sudah menerima undangan Rapat beserta jadwal agenda minimal satu hari sebelum pelaksanaan Pleno, bahan/materi yang akan dibahas sudah diterima peserta melalui surat elektronik atau media lainnya;
- 3) Peserta telah mempelajari bahan/materi serta membuat masukan/saran secara tertulis atau paparan sebagai bahan diskusi saat pelaksanaan Rapat;
- 4) Peserta harus memastikan koneksi Internet di area kerjanya bagus dan stabil;
- 5) Peserta wajib mengisi kehadiran (*check-in*) secara *online* melalui aplikasi yang telah disediakan;
- 6) Peserta berpakaian yang rapih dan sopan, serta mempersiapkan diri dengan berada di depan kamera laptop/PC secara proporsional 10 menit sebelum rapat dimulai;
- 7) Peserta berada di ruang/area kerja yang nyaman terbebas dari hal-hal yang dapat mengganggu transmisi data, suara dan lingkungan;
- 8) Peserta tidak dalam kondisi berkendara, karena akan mengalami ketidakstabilan kualitas sinyal dan audio serta keselamatan;
- 9) Pada prinsipnya peserta wajib mengaktifkan video dan audio sepanjang pelaksanaan rapat, dalam hal tertentu boleh video dan audio boleh dimatikan untuk menjamin kelancaran transmisi data;
- 10) Pada kepentingan administratif tertentu, seluruh peserta wajib menampilkan tampilan wajah asli di layar dan nama lengkap peserta;

- 11) Peserta rapat wajib menyiapkan materi yang akan dipaparkan melalui host;
- 12) Peserta yang akan memberikan pandangan/ide/meminta kesempatan berbicara memberikan kode angkat tangan/suara, dan pimpinan rapat wajib memperhatikan isyarat tersebut;
- 13) Peserta dapat menyampaikan usulan terkait jalannya rapat dan/atau pandangan melalui menu *chatting*;
- 14) Mengikuti seluruh proses pelaksanaan rapat; dan
- 15) Peserta wajib mengaktifkan koneksi akunnya dalam aplikasi selama rapat berlangsung

3. Pelaksanaan

- 1) RPA dibuka oleh Ketua atau Sekretaris BAN PAUD dan PNF Provinsi.
- 2) Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi **memimpin pelaksanaan rapat**.
- 3) Sekretaris BAN PAUD dan PNF Provinsi **mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan** serta membantu pelaksanaan tugas dan wewenang ketua.
- 4) Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi memiliki **hak bicara, mengajukan usul serta ikut serta dalam pengambilan keputusan**.
- 5) Proses rapat didasarkan pada agenda pembahasan yang sudah dijadwalkan.
- 6) Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi mencatat hasil **pemikiran argumentatif** sesuai format yang ditetapkan dan disampaikan ke Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi melalui *email*.
- 7) Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi membantu memaparkan bahan rapat, merekam dan mencatat dalam Notulen.
- 8) **Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK)** BAN PAUD dan PNF Provinsi sebagai bagian dari BAN PAUD dan PNF Provinsi dapat hadir di Rapat Program Akreditasi dalam rangka koordinasi dan persiapan kegiatan yang akan berjalan.
- 9) Keputusan RPA diambil secara **musyawarah untuk mufakat**.
- 10) Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi merumuskan keputusan yang diambil dalam Rapat Program Akreditasi ke dalam **Keputusan Rapat Program Akreditasi** yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris BAN

PAUD dan PNF Provinsi setelah diperiksa kebenaran dan kesesuaian isi dengan pembahasan.

- 11) Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi dalam rapat wajib saling menghargai dan menghormati pendapat sesama anggota sesuai dengan prinsip kolektif kolegial.

4. Pelaporan

- 1) Setiap selesai rapat seluruh anggota **wajib menyampaikan pandangan hasil RPA** ke email sekretariat BAN Provinsi
- 2) Setiap selesai rapat Sekretaris BAN PAUD dan PNF Provinsi dibantu oleh Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi bertanggung jawab atas **Laporan Rapat Program Akreditasi** secara berupa **Transkrip, Notulen Rapat, Keputusan Rapat, Foto Dokumentasi Rapat, Lampiran pemikiran argumentasi setiap Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi.**
- 3) Keputusan RPA disampaikan kepada anggota BAN PAUD dan PNF untuk disetujui. Keputusan ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris BAN PAUD dan PNF Provinsi setelah diperiksa kebenaran dan kesesuaian isi dengan pembahasan.
- 4) Sekretaris BAN PAUD dan PNF Provinsi beserta Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi memastikan seluruh hasil keputusan dalam rapat dapat ditindaklanjuti oleh PIC dan Komisi yang bertugas.
- 5) Melaporkan kehadiran anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi dalam Rapat Program Akreditasi kepada BAN PAUD DAN PNF. **Batas minimal adalah 80% dalam setahun untuk anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi.**

C. NARASUMBER

BAN PAUD dan PNF Provinsi dibolehkan mengundang narasumber maksimal 8 kali (waktu menyesuaikan honorarium jasa profesi). Kemudian narasumber yang diundang sesuai kebutuhan dan agenda rapat yang telah direncanakan, antara lain:

1. Anggota BAN PAUD dan PNF;
2. Kepala PP/BP-PAUD dan Dikmas Provinsi;
3. Kepala LPMP Provinsi;
4. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota;

5. Kepala Kanwil Kemenag Provinsi/Kabupaten/Kota;
6. Praktisi/Pemerhati/Akademisi;
7. Asesor dalam hal banding; dan
8. Unit kerja lain yang relevan.

*) dipilih yang paling relevan urgensinya bagi koordinasi akreditasi PAUD dan PNF di Provinsi

D. MATERI

Materi/agenda Rapat Program Akreditasi PAUD dan PNF tahun 2020 meliputi:

1. Ketatausahaan BAN PAUD dan PNF Provinsi.
2. Tindak lanjut atas kebijakan dan mekanisme pada kegiatan:
 - a. Rakornas 1 dan 2;
 - b. Pelatihan Pengelolaan Akreditasi;
 - c. Uji coba terbatas;
 - d. Uji coba tahap 1 dan 2
 - e. Rapat Koordinasi Daerah;
 - f. Peningkatan kompetensi asesor;
 - g. Pelaksanaan akreditasi PAUD dan PNF (*Piloting*);
 - h. Pengembangan Sistem;
 - i. Sosialisasi Akreditasi PAUD dan PNF; dan
 - j. Sosialisasi akreditasi.
 - k. Penanganan banding
3. Penyusunan laporan pengelolaan bantuan pemerintah.

E. PESERTA

Peserta terdiri dari:

- a. Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi;
- b. Sekretaris BAN PAUD dan PNF Provinsi;
- c. Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi;
- d. Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi;
- e. Unit Pengelola Keuangan dan Kegiatan (UPKK); dan
- f. Narasumber.

F. WAKTU DAN TEMPAT

- 1) Waktu Pelaksanaan agenda Rapat Program Akreditasi PAUD dan PNF dilaksanakan sesuai dengan **keputusan rapat** yaitu selama minimal ***1 hari dalam setiap minggu selama 4 jam**. Dbolehkan menghadirkan narasumber dengan waktu yang menyesuaikan honorarium jasa profesi.
- 2) Tempat kegiatan selama WFH dilaksanakan melalui aplikasi *teleconference* yang telah disiapkan oleh ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi.

*) keikutsertaan anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi dalam RPA merupakan **bagian kinerja rutin** yang dipenuhi oleh setiap anggota

IV. PENUTUP

Melalui Panduan ini diharapkan pelaksanaan Rapat Program Akreditasi BAN PAUD dan PNF Provinsi dapat berlangsung dengan baik dan berkualitas. Dengan Rapat Program Akreditasi BAN PAUD dan PNF Provinsi yang berkualitas akan bermanfaat bagi upaya memajukan akreditasi PAUD dan PNF di seluruh provinsi di Indonesia. Segala sesuatu yang belum diatur dalam panduan ini akan disampaikan melalui surat edaran.

LAMPIRAN

Lampiran 1.

Format Pandangan/Pemikiran/Argumentasi Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi dalam Rapat Program Akreditasi

**TABEL REKAPITULASI PANDANGAN/PEMIKIRAN/ARGUMENTASI
ANGGOTA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI ATAS TOPIK PEMBAHASAN
RAPAT PROGRAM AKREDITASI PAUD DAN PNF PROVINSI**

Nama :

Hari/Tanggal :

HARI PERTAMA		
No.	Agenda	Pandangan/Pemikiran/Argumentasi
1.		
2.		
3.		
4.		

.....

(Nama Anggota BAN Provinsi)



BADAN AKREDITASI NASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL

PROVINSI

Sekretariat:

.....

Telepon :, Fax:

Email:

NOTULEN RAPAT PROGRAM AKREDITASI PAUD DAN PNF PROVINSI

Hari/Tanggal :

Tempat :

Waktu :

Agenda Rapat :

1.

2.

Hadir Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

13.

14.

Peserta yang tidak hadir :

Pimpinan Rapat Program Akreditasi :

(Hari)....., (Tanggal).....

No	Topik Bahasan	Keputusan/Kesimpulan	Pelaksana Kebijakan	Jadwal	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					

Rapat Program Akreditasi selanjutnya akan diadakan kembali tanggal, dengan Agenda Rapat:

- 1.
- 2.
- 3. Dll

.....

Notulis,

.....

Mengetahui,
BAN PAUD DAN PNF PROVINSI
Provinsi

Ketua,

Sekretaris,

.....

.....



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

Sekretariat:

.....

Telepon :, Fax:

Email:

KEPUTUSAN RAPAT PROGRAM AKREDITASI PAUD DAN PNF PROVINSI

Hari/Tanggal :

Tempat :

Waktu :

Agenda Rapat :

1.
2.

Hadir Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi:

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 8. |
| 2. | 9. |
| 3. | 10. |
| 4. | 11. |
| 5. | 12. |
| 6. | 13. |
| 7. | 14. |

Peserta yang tidak hadir :

Pimpinan Rapat Program Akreditasi :

**KEPUTUSAN – KEPUTUSAN RAPAT PROGRAM AKREDITASI
BAN PAUD DAN PNF PROVINSI.....**

1.
2.
3.
4.
5.

.....

Ketua,

Sekretaris,

.....

.....



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

Sekretariat: Komplek Direktorat Jenderal Dikdasmen Kemendikbud
Gedung F Lantai 2 Jl. RS Fatmawati, Cipete, Jakarta Selatan
Telepon: (021) 7658424, Fax: (021) 7698141
Website : www.banpaudpnf.kemdikbud.go.id, e-Mail: info@banpaudpnf.or.id