



BADAN AKREDITASI NASIONAL  
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL



# PANDUAN REKRUTMEN, PERPANJANGAN, DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA STAF SEKRETARIAT BAN PAUD & PNF PROVINSI TAHUN 2021

 [www.banpaudpnf.kemdikbud.go.id](http://www.banpaudpnf.kemdikbud.go.id)

## **TIM PENYUSUN**

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

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

### **SEKRETARIAT**

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

## KATA PENGANTAR

BAN PAUD dan PNF merupakan lembaga mandiri yang bersifat independen berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2018 tentang BAN PAUD dan PNF. BAN PAUD dan PNF ditugaskan untuk melakukan penilaian kelayakan satuan PAUD dan PNF di seluruh wilayah Indonesia berdasarkan Standar Nasional Pendidikan. Implementasi kegiatan akreditasi sebagian dilaksanakan oleh BAN PAUD dan PNF Provinsi yang ada di 34 provinsi di Indonesia.

BAN PAUD dan PNF Provinsi bertanggung jawab dalam pelaksanaan akreditasi di provinsi masing-masing dan menjalankan fungsi kelembagaan serta tugas-tugas administrasi lainnya yang ditetapkan BAN PAUD dan PNF. BAN PAUD dan PNF Provinsi mengangkat tenaga staf sejumlah yang diizinkan. Staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi harus memenuhi jumlah dan kriteria kompetensi yang dibutuhkan, yaitu administrasi umum dan keuangan, kompetensi substansi PAUD dan PNF, serta kompetensi teknologi komunikasi dan informasi. Ketiga kompetensi tersebut perlu ada di setiap BAN PAUD dan PNF Provinsi. Staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi juga harus berintegritas, bertanggung jawab dan memiliki komitmen yang tinggi dalam menjalankan tugas dan fungsi kesekretariatan.

Pemenuhan kebutuhan staf sekretariat memerlukan kebijakan rekrutmen, perpanjangan, dan pemberhentian staf sekretariat dengan memperhatikan kriteria yang ditentukan BAN PAUD dan PNF. Pertimbangan kriteria tersebut diantaranya: (1) staf sekretariat mampu dalam pengelolaan administrasi keuangan, (2) mampu dalam mengoperasikan komputer dan *update* terhadap perkembangan teknologi informasi, dan (3) memiliki kemampuan komunikasi dan korespondensi dalam tata kelola kesekretariatan. Sedangkan untuk perpanjangan dan pemberhentian sekretariat berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh BAN PAUD dan PNF Provinsi berdasarkan instrumen evaluasi kinerja staf sekretariat BAN PAUD dan PNF.

BAN PAUD dan PNF telah berupaya mengakomodasi semua kriteria tersebut, yang secara keseluruhan dituangkan dalam Panduan Rekrutmen, Perpanjangan, dan Pemberhentian staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi Tahun 2021. Semoga panduan ini mampu mensinkronkan dan mensinergikan tata Kelola di BAN PAUD dan PNF Provinsi

Jakarta, 02 Maret 2021  
Ketua Badan Akreditasi Nasional  
Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal



The image shows the official logo and seal of the Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal (BAN PAUD dan PNF). The logo consists of three checkmarks in red, yellow, and blue, followed by the acronym 'BAN PAUD' in large, colorful letters. The seal is circular and contains the full name of the organization. A blue ink signature is written across the seal.

Dr. Supriyono, M.Pd.

## DAFTAR ISI

<b>TIM PENYUSUN .....</b>	<b>II</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>III</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>IV</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>3</b>
A. LATAR BELAKANG .....	3
B. DASAR HUKUM .....	4
C. TUJUAN .....	5
<b>BAB II KETENTUAN REKRUTMEN BAN PAUD DAN PNF PROVINSI TAHUN 2020.....</b>	<b>6</b>
A. KETENTUAN REKRUTMEN SEKRETARIAT BAN PAUD DAN PNF PROVINSI .....	6
1. Syarat Pendaftaran .....	6
2. Tahapan Rekrutmen .....	6
3. Tata Cara Pendaftaran.....	6
4. Ketentuan Kelulusan.....	7
5. Kebutuhan Staf Sekretariat Badan Akreditasi Nasional Provinsi .....	7
<b>BAB III PENILAIAN HASIL REKRUTMEN PENERIMAAN STAF SEKRETARIAT BAN PAUD DAN PNF PROVINSI.....</b>	<b>8</b>
A. TATA CARA PENILAIAN.....	8
B. PENILAIAN.....	8
1. Penilaian Administrasi.....	8
2. Penilaian Wawancara.....	9
<b>BAB IV PERPANJANGAN STAF SEKRETARIAT DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJASAMA</b>	<b>10</b>
A. EVALUASI KINERJA STAF SEKRETARIAT .....	10
B. PERPANJANGAN.....	18
C. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJASAMA.....	18
<b>BAB V PELAKSANAAN DAN PELAPORAN KEGIATAN.....</b>	<b>19</b>
A. PELAKSANAAN KEGIATAN .....	19
B. PELAKSANA KEGIATAN .....	19
C. PELAPORAN.....	19
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>20</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Penerimaan Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi Tahun 2021 .....	7
Tabel 2. Format Pengecekan Prasyarat .....	8
Tabel 3. Format Penilaian Ijazah dan Pengalaman Kerja .....	9
Tabel 4. Format Penilaian Wawancara.....	9
Tabel 5. Form Evaluasi Pengadministrasi Umum.....	10
Tabel 6. Form Evaluasi Administrasi Keuangan.....	12
Tabel 7. Form Evaluasi Komisi Pelaksanaan Akreditasi .....	14
Tabel 8. Form Evaluasi Komisi Peningkatan Kompetensi Asesor .....	15
Tabel 9. Form Evaluasi Komisi Renbang, SIMA dan SMM.....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Jumlah Kebutuhan Tenaga Kesekretariatan BAN PAUD dan PNF Provinsi .....	21
Lampiran 2. Pakta Integritas Staf Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi .....	22
Lampiran 3. Format berita acara hasil penyelenggaraan seleksi penerimaan staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi.....	23
Lampiran 4. Daftar Perpanjangan dan Pemutusan Hubungan Kerjasama Staf Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi .....	25

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

BAN PAUD dan PNF merupakan lembaga mandiri yang bersifat independen berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2018 tentang BAN PAUD dan PNF. BAN PAUD dan PNF ditugaskan untuk melakukan penilaian kelayakan satuan PAUD dan PNF di seluruh wilayah Indonesia berdasarkan Standar Nasional Pendidikan.

BAN PAUD dan PNF Provinsi bertanggung jawab dalam pelaksanaan akreditasi di provinsi masing – masing dan menjalankan fungsi kelembagaan serta tugas – tugas administrasi lainnya yang ditetapkan BAN PAUD dan PNF. Dalam pelaksanaan tugas – tugas kelembagaan operasional BAN PAUD dan PNF Provinsi dibantu staf sekretariat. Pelaksanaan akreditasi yang berkualitas membutuhkan staf sekretariat yang tidak hanya berkualitas tetapi juga harus berintegritas, bertanggung jawab dan memiliki komitmen yang tinggi dalam menjalankan tugas dan fungsi kesekretariatan di BAN PAUD dan PNF Provinsi.

Untuk memenuhi kebutuhan staf sekretariat, memerlukan kebijakan seleksi penerimaan staf sekretariat dengan memperhatikan kriteria yang ditentukan BAN PAUD dan PNF. Pertimbangan kriteria tersebut diantaranya: (1) staf sekretariat mampu dalam pengelolaan administrasi keuangan, (2) mampu dalam mengoperasikan komputer dan update terhadap perkembangan teknologi informasi, dan (3) memiliki kemampuan komunikasi dan korespondensi dalam tata kelola kesekretariatan.

BAN PAUD dan PNF telah berupaya mengakomodasi semua kriteria tersebut, yang secara keseluruhan dituangkan dalam Panduan Rekrutmen, Perpanjangan dan Pemutusan Hubungan Kerja staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi Tahun 2021.

## **B. Dasar Hukum**

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



- Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020;
  13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2018 Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
  14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 32 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
  16. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 83304/A.A2/KU/2016 tentang Pengangkatan Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan menjadi Kuasa Pengguna Anggaran;
  17. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 011/P/2018 tentang Pengangkatan Anggota Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal Periode Tahun 2018 – 2022;
  18. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 241 Tahun 2019 tentang Kriteria dan Perangkat Akreditasi; dan
  19. Kebijakan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal (BAN PAUD dan PNF).

### **C. Tujuan**

Panduan ini disusun sebagai acuan oleh BAN PAUD dan PNF Provinsi beserta Tim Seleksi dalam penyelenggaraan rekrutmen, perpanjangan dan pemutusan hubungan kerja staf sekretariat PAUD dan PNF Provinsi agar dapat dilaksanakan secara transparan dan obyektif sehingga diperoleh staf sekretariat yang berkualitas serta sesuai kebutuhan.

## BAB II

### KETENTUAN REKRUTMEN BAN PAUD DAN PNF PROVINSI TAHUN 2020

#### A. Ketentuan Rekrutmen sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi

##### 1. Syarat Pendaftaran:

- 1) Warga Negara Republik Indonesia;
- 2) Sehat jasmani dan rohani;
- 3) Berkelakuan baik;
- 4) Tidak pernah dihukum/sedang menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
- 5) Tidak merangkap jabatan struktural/pimpinan di perguruan tinggi/sekolah/madrasah dan lembaga lainnya;
- 6) Diutamakan berkualifikasi akademik S1 sesuai kebutuhan;
- 7) Berdomisili di wilayah provinsi yang membuka seleksi penerimaan staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi;
- 8) Siap bekerja penuh waktu
- 9) Menandatangani Pakta Integritas (jika sudah dinyatakan lulus sebagai staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi)

##### 2. Tahapan Rekrutmen:

- 1) Seleksi administrasi melalui kelengkapan isian *e-form* dan portofolio;
- 2) Seleksi Wawancara.

##### 3. Tata Cara Pendaftaran:

- 1) Pendaftaran dilakukan secara *online* melalui *laman* yang disediakan oleh BAN Provinsi
- 2) Mengajukan lamaran dengan mengisi blangko *e-form* secara lengkap serta melampirkan (mengunggah) dokumen pendukung berupa fotokopi elektronik (*scan*) yang diminta pada item-item yang relevan.
- 3) Bukti fisik dokumen yang harus disiapkan dan diunggah meliputi:
  - a. Ijazah dan Transkrip nilai dari perguruan tinggi yang dimiliki;
  - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;

- c. Daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*);
- d. Surat pernyataan jika lulus sebagai staf sekretariat Badan Akreditasi Nasional Provinsi ..... bermaterai cukup

**4. Ketentuan Kelulusan**

- 1) Seleksi Tahap I: Pengecekan Administrasi (pra syarat).  
Peserta yang tidak mengisi secara lengkap blangko e-form dan/atau tidak mengunggah fotokopi elektronik dokumen persyaratan/portofolio yang diminta tidak akan diproses lebih lanjut dan dinyatakan gugur.
- 2) Seleksi tahap II: Penilaian Wawancara.  
Peserta yang dinyatakan lulus ditetapkan sebagai staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi.

**5. Kebutuhan Staf Sekretariat Badan Akreditasi Nasional Provinsi**

- 1) Kebutuhan staf sekretariat BANP Tahun 2021 (terlampir)
- 2) Jadwal

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Penerimaan Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi Tahun 2021

No	Kegiatan	Jadwal waktu	Keterangan
1	Pengumuman pendaftaran anggota		BAN PAUD dan PNF Provinsi
2	Pendaftaran secara online		BAN PAUD dan PNF Provinsi
3	Seleksi tahap 1: pengecekan administrasi (prasyarat)		BAN PAUD dan PNF Provinsi
4	Seleksi wawancara		BAN PAUD dan PNF Provinsi
5	Pengumuman kelulusan		BAN PAUD dan PNF Provinsi

*\*) Kepastian tanggal disesuaikan BAN PAUD dan PNF Provinsi masing-masing.*

**BAB III**  
**PENILAIAN HASIL REKRUTMEN PENERIMAAN STAF SEKRETARIAT BAN PAUD DAN PNF**  
**PROVINSI**

**A. Tata Cara Penilaian**

Penilaian penerimaan staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi Tahun 2021 dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penilaian administrasi, yang meliputi: pengecekan dokumen prasyarat (harus dipenuhi, jika tidak maka akan gugur) dan penilaian dokumen portofolio.
  - a. Penilaian dokumen prasyarat dilakukan oleh Panitia Seleksi (Pansel) dengan SK Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi;
  - b. Peserta yang lolos penilaian administrasi dapat mengikuti Tes Wawancara. Jumlah maksimal calon staf sekretariat BANP yang lulus seleksi ke tahap selanjutnya maksimal 2 (dua) kali lipat dari yang dibutuhkan.
- 2) Penilaian Wawancara Staf Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi
  - a. Penilaian Wawancara meliputi kompetensi bidang dan wawasan
  - b. Peserta yang lolos wawancara ditetapkan sebagai staf sekretariat BAN PAUD dan PNF, dan wajib menandatangani Pakta Integritas staf sekretariat BAN PAUD dan PNF sesuai format yang telah ditetapkan.

**B. Penilaian**

**1. Penilaian Administrasi**

**a. Prasyarat (Harus Dipenuhi)**

- 1) Dokumen KTP sesuai wilayah BAN PAUD dan PNF Provinsi.
- 2) Ijazah terakhir.
- 3) Transkrip nilai terakhir

Tabel 2. Format Pengecekan Prasyarat

No.	Prasyarat	Ada		Tidak Ada
		Sesuai Ketentuan	Tidak sesuai Ketentuan	
1.	KTP			
2.	Ijazah			

## b. Penilaian Ijazah dan Pengalaman Kerja

Tabel 3. Format Penilaian Ijazah dan Pengalaman Kerja

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Skor	Bobot	Jml Skor (skor x bobot)
1.	Ijazah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S1</li> <li>• D3</li> <li>• SMA/Sederajat</li> </ul>	30 25 20	50%	
2.	Pengalaman kerja sebagai sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 Tahun</li> <li>• 3 Tahun</li> <li>• 1 Tahun</li> </ul>	25 15 10	50%	
	<b>Jumlah</b>	-	-	100%	

## 2. Penilaian Wawancara

Tabel 4. Format Penilaian Wawancara

No	Aspek yang Dinilai	Indikator	Skor	Bobot	Jml Skor (skor x bobot)
1	Kemampuan kerjasama	Terutama argumentasi, sikap, prilaku, dan gaya komunikasi. a. Sangat baik b. Baik c. Cukup d. Kurang	40 30 20 10	50%	
2	Wawasan tentang bidang terkait	Terutama wawasan terkait (administrasi/keuangan/IT). a. Sangat baik b. Baik c. Cukup d. Kurang	40 30 20 10	50%	
	<b>Jumlah</b>	-	-	100%	

## BAB IV

### PERPANJANGAN STAF SEKRETARIAT DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJASAMA

#### A. Evaluasi Kinerja Staf Sekretariat

Evaluasi kinerja sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi dilakukan oleh seluruh anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi. Evaluasi dilaksanakan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, yang dikoordinasikan oleh sekretaris BAN PAUD dan PNF provinsi. Hasil evaluasi dari setiap anggota dibahas dan diputuskan dalam RPA BAN PAUD dan PNF Provinsi. Evaluasi kinerja berdasarkan instrumen sebagai berikut:

##### a) Pengadministrasi Umum

Tabel 5. Form Evaluasi Pengadministrasi Umum

No.	Indikator	Nilai				
		1	2	3	4	5
1.	Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;					
2.	Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;					
3.	Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;					
4.	Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pimpinan untuk ditindaklanjuti;					
5.	Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Ketua BAN Provinsi;					
6.	Mencatat jadwal kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;					
7.	Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;					

No.	Indikator	Nilai				
		1	2	3	4	5
8.	Mencatat rencana jadwal rapat pimpinan yang dilakukan secara <i>virtual</i> ;					
9.	Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, serta menelpon dan mefaksimile kepada pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;					
10.	Menerima dan melayani tamu BAN Provinsi sesuai keperluannya;					
11.	Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;					
12.	Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;					
13.	Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;					
14.	Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;					
15.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua, sekretaris dan UPKK sebagai pertanggungjawaban;					
16.	Memfasilitasi notulensi pada saat rapat;					
17.	Merekap kehadiran anggota BAN Provinsi dan Sekretariat;					
18.	Mengumpulkan hasil pandangan anggota BAN Provinsi dalam rapat program akreditasi;					

No.	Indikator	Nilai				
		1	2	3	4	5
19.	Mengisi logbook harian; dan					
20.	Mengumpulkan logbook harian seluruh sekretariat.					

**Keterangan:**

1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Sangat baik

**b) Administrasi Keuangan**

Tabel 6. Form Evaluasi Administrasi Keuangan

No.	Indikator	Nilai				
		1	2	3	4	5
1.	Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan unit kerja untuk tertib administrasi;					
2.	Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Pimpinan sebagai bahan informasi;					
3.	Mengetik dan mencetak usul permintaan anggaran;					
4.	Membuat kwitansi pengeluaran keuangan sesuai dengan jumlah permintaan;					
5.	Mengumpulkan bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan;					
6.	Mengetik dan mencetak surat-surat keuangan;					



No.	Indikator	Nilai				
		1	2	3	4	5
7.	Menata dan memelihara dokumen keuangan;					
8.	Melayani peminjaman dokumen keuangan; dan					
9.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.					
10.	Menginput data keuangan sesuai dengan format pengolahan data;					
11.	Mengolah data keuangan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;					
12.	Merekapitulasi data keuangan ksesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;					
13.	Memverifikasi dan mengkonfirmasi data keuangan untuk keakuratan data;					
14.	Menyajikan data keuangan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;					
15.	Menyimpan data keuangan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;					
16.	Melayani permintaan data keuangan sesuai dengan ketentuan;					
17.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada ketua dan UPKK sebagai bahan pertanggungjawaban;					
18.	Menyusun buku kas umum sampai dengan LPJ (Laporan Pertanggungjawaban);					
19.	Memverifikasi laporan kegiatan (Singkronisasi agar sama dengan SPJ);					

No.	Indikator	Nilai				
		1	2	3	4	5
20.	Mengisi realisasi anggaran (banpem);					
21.	Verifikasi dokumen SPJ dengan buku kas umum;					
22.	Menyiapkan dokumen LS pihak ketiga; dan					
23.	Mengisi <i>logbook</i> harian					

**Keterangan:**

1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Sangat baik

**c) Komisi Pelaksanaan Akreditasi**

Tabel 7. Form Evaluasi Komisi Pelaksanaan Akreditasi

No.	Indikator	Nilai				
		1	2	3	4	5
1.	Pengumpulan dan pengelolaan data pelaksanaan akreditasi;					
2.	Mengidentifikasi asesi untuk pelaksanaan akreditasi;					
3.	Menghubungi asesi untuk pemenuhan pelaksanaan akreditasi;					
4.	Menyimpan data pelaksanaan akreditasi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;					
5.	Merekapitulasi data pelaksanaan akreditasi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;					

No.	Indikator	Nilai				
		1	2	3	4	5
6.	Menyajikan data pelaksanaan akreditasi sesuai dengan ketentuan dan perintah anggota BAN Provinsi;					
7.	Menghubungi asesor yang akan melaksanakan proses akreditasi					
8.	Bekerjasama dengan staf sekretariat komisi SIMA untuk mengawal proses pelaksanaan akreditasi secara virtual					
9.	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban					
10.	Mengisi <i>logbook</i> harian					

**Keterangan:**

1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Sangat baik

**d) Komisi Peningkatan Kompetensi Asesor**

Tabel 8. Form Evaluasi Komisi Peningkatan Kompetensi Asesor

No.	Indikator	Nilai				
		1	2	3	4	5
1.	Menyiapkan teknis pelatihan peningkatan kompetensi asesor;					
2.	Melakukan pencatatan terkait prestasi, etika dan pelanggaran asesor;					

No.	Indikator	Nilai				
		1	2	3	4	5
3.	Melakukan kontrol terhadap penugasan asesor dalam tahapan KPA, Visitasi dan Validasi;					
4.	Menyiapkan kebutuhan asesor sesuai dengan kriteria yang diputuskan pada setiap kegiatan;					
5.	Melakukan pendataan terhadap penugasan asesor;					
6.	Menyiapkan teknis seleksi peserta pelatihan berdasarkan kriteria yang ditetapkan;					
7.	Merekap hasil proses pelatihan;					
8.	Mengelola database asesor;					
9.	Melakukan konfirmasi status keaktifan asesor melalui sispena;					
10.	Menyiapkan bahan terkait asesor yang akan ditugaskan dalam kegiatan (berkoordinasi dengan sekretariat komisi KPA);dan					
11.	Mengisi <i>logbook</i> harian.					

**Keterangan:**

1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Sangat baik

**e) Komisi Perencanaan dan Pengembangan, Sistem Informasi Manajemen Akreditasi dan Sistem Manajemen Mutu**

Tabel 9. Form Evaluasi Komisi Renbang, SIMA dan SMM

No.	Indikator	Nilai				
		1	2	3	4	5
1.	Membantu persiapan Rakorda;					
2.	Membantu persiapan sosialisasi;					
3.	Mengolah dokumentasi kegiatan baik secara tatap muka maupun virtual;					
4.	Berkoordinasi dengan BAN PAUD dan PNF terkait persiapan perangkat akreditasi;					
5.	Berkoordinasi dengan BAN PAUD dan PNF terkait pengembangan sistem;					
6.	Menyiapkan data untuk pelaksanaan Klasifikasi Permohonan Akreditasi (KPA), Visitasi serta Validasi dan Verifikasi yang berkoordinasi dengan sekretariat komisi KPA;					
7.	Membantu menyiapkan pelaksanaan akreditasi secara virtual					
8.	Menginventaris data akreditasi pada sistem;					
9.	Help desk Sistem Penilaian Akreditasi (Sispena);					
10.	Mengelola sosial media BAN PAUD dan PNF Provinsi;					
11.	Admin Sispena Level BAN Provinsi;					
12.	Menyiapkan bahan untuk kegiatan sosialisasi;					
13.	Menginput data banding;					
14.	Menerima laporan masyarakat;					

No.	Indikator	Nilai				
		1	2	3	4	5
15.	Meyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan selama satu tahun;dan					
16	Mengisi <i>logbook</i> harian.					

**Keterangan:**

1 = Sangat kurang

2 = Kurang

3 = Cukup

4 = Baik

5 = Sangat baik

**B. Perpanjangan**

Perpanjangan Staf Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi dilakukan berdasarkan hasil evaluasi terhadap kinerja staf sekretariat pada setiap akhir tahun anggaran yang ditetapkan dalam RPA BAN Provinsi sesuai kebijakan dan aturan yang berlaku.

**C. Pemutusan Hubungan Kerjasama**

Pemutusan hubungan kerjasama staf Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi dilakukan berdasarkan hasil evaluasi BAN PAUD dan PNF Provinsi sesuai situasi dan kondisi yang ditetapkan dalam RPA BAN Provinsi sesuai kebijakan dan aturan yang berlaku.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN DAN PELAPORAN KEGIATAN**

#### **A. Pelaksanaan kegiatan**

1. Kegiatan rekrutmen, perpanjangan dan pemutusan hubungan kerjasama sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi menjadi tugas dan fungsi seluruh anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi
2. Pengumuman rekrutmen staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi secara formal dilakukan melalui laman yang disiapkan oleh BAN Provinsi
3. Panitia (BAN PAUD dan PNF Provinsi) tidak memungut biaya dan tidak membiayai/tidak mengganti biaya personel yang dikeluarkan oleh calon termasuk biaya perjalanan.

#### **B. Pelaksana Kegiatan**

1. Penanggung Jawab : Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi
2. Ketua Tim Seleksi : Komisi SMM BANP
3. Pelaksana Wawancara : Tim wawancara berjumlah ganjil minimal 3 orang.

#### **C. Pelaporan**

Hasil rekrutmen, perpanjangan, dan pemutusan hubungan kerjasama staf sekretariat BAN PAUD dan PNF dibahas dan diputuskan bersama dalam RPA BAN Provinsi serta dilaporkan kepada BAN PAUD dan PNF selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah kegiatan dilaksanakan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Hasil akhir yang diharapkan dari proses seleksi penerimaan staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi ini adalah diperolehnya staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi yang benar-benar berkualitas dan memiliki integritas. Oleh karena itu kepada semua pihak yang diberikan kepercayaan untuk melaksanakan seleksi penerimaan staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi ini diharapkan benar-benar memahami semua ketentuan yang ada dalam panduan dan kemudian melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab. Hal – hal yang belum diatur dalam panduan ini akan diatur kemudian sebagai bagian yang tak terpisahkan dari kebijakan dan mekanisme BAN PAUD dan PNF.



**Lampiran 1. Daftar Jumlah Kebutuhan Tenaga Kesekretariatan BAN PAUD dan PNF  
Provinsi**

No	Provinsi	Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi
1	Aceh	8
2	Sumatera Utara	10
3	Sumatera Barat	8
4	Riau	6
5	Jambi	6
6	Sumatera Selatan	7
7	Bengkulu	6
8	Lampung	6
9	Kepulauan Babel	5
10	Kepulauan Riau	6
11	Dki Jakarta	6
12	Jawa Barat	10
13	Jawa Tengah	13
14	DI. Yogyakarta	6
15	Jawa Timur	14
16	Banten	6
17	Bali	6
18	Nusa Tenggara Barat	6
19	Nusa Tenggara Timur	9
20	Kalimantan Barat	6
21	Kalimantan Tengah	6
22	Kalimantan Selatan	6
23	Kalimantan Timur	6
24	Kalimantan Utara	6
25	Sulawesi Utara	6
26	Sulawesi Tengah	6
27	Sulawesi Selatan	9
28	Sulawesi Tenggara	7
29	Gorontalo	6
30	Sulawesi Barat	6
31	Maluku	6
32	Maluku Utara	6
33	Papua	6
34	Papua Barat	6
	<b>TOTAL</b>	<b>238</b>

*Keterangan: Jumlah Sekretariat di setiap BAN PAUD dan PNF Provinsi sudah termasuk **Koordinator Pengelolaan Keuangan dan Kegiatan***

## Lampiran 2. Pakta Integritas Staf Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi

### Pakta Integritas

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Tempat, tanggal lahir : .....

Alamat : .....

Dalam rangka mengikuti seleksi staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi ..... Tahun 2021, dengan ini menyatakan bahwa saya:

1. menjunjung tinggi nilai-nilai integritas dan kode etik staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi.
2. melaksanakan tugas sebagai anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi dengan tanggung jawab, disiplin, jujur, penuh dedikasi dan menghindarkan diri dari perbuatan tercela.
3. tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berkenaan dengan tugas saya sebagai staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi.
4. memegang teguh rahasia negara dan jabatan sebagai staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi.

Apabila dikemudian hari saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan Kode Etik staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi yang berlaku.

.....

Hormat saya,

.....

**Lampiran 3. Format berita acara hasil penyelenggaraan seleksi penerimaan staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi**

**a. Format Berita Acara**

**Berita Acara Hasil Penyelenggaraan Penerimaan Staf Sekretariat  
Badan Akreditasi PAUD dan PNF Provinsi .....  
Tahun 2021**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : ..... selaku ketua tim Penerimaan Staf Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi ..... Tahun 2021

Pada hari ..... tanggal .... bulan .... tahun 2021 secara resmi kami melaporkan dan sekaligus menyerahkan hasil penyelenggaraan seleksi penerimaan staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi ..... sebagaimana terlampir.

Demikian berita acara serah terima hasil penyelenggaraan seleksi penerimaan staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi ini kami buat untuk mendapatkan tindaklanjut dari Badan Akreditasi Nasional PAUD dan PNF.

....., ..... 2021

Yang menerima,

Stempel

(Tanda tangan)

Nama jelas

.....  
Ketua BAN PAUD dan PNF  
Provinsi

Yang menyerahkan,

Stempel

(Tanda tangan)

Nama jelas dan jabatan

.....  
Ketua Tim Seleksi

Disaksikan:

1. .... (Tanda tangan)
2. Dst (sesuai urgensinya)

**b. Lampiran Daftar Peserta yang Lolos Penerimaan Staf Sekretariat BANP Tahun 2021**

**b.1. Daftar calon Peserta yang Lolos Seleksi pada Tahap I (Prasyarat dan administrasi)**

No.	Nama Peserta	NIK	Nilai	Alamat
1.				
2.				
3.				
Dst.				

**b.2. Daftar calon Peserta yang Lolos Seleksi pada Tahap II (Wawancara)**

No.	Nama Peserta	NIK	Nilai	Alamat
1.				
2.				
3.				
Dst.				

**Lampiran 4. Daftar Perpanjangan dan Pemutusan Hubungan Kerjasama Staf Sekretariat  
BAN PAUD dan PNF Provinsi**

**a. Daftar Perpanjangan Staf Sekretariat Staf Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi**


No.	Nama Staf Sekretariat	NIK	Nilai Evaluasi Kinerja	Alamat
1.				
2.				
3.				
Dst.				

**b. Daftar Pemutusan hubungan kerjasama Staf Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi**

No.	Nama Staf Sekretariat	NIK	Nilai Evaluasi Kinerja	Alamat
1.				
2.				
3.				
Dst.				

[www.banpaudpnf.kemdikbud.go.id](http://www.banpaudpnf.kemdikbud.go.id) 

@banpaudpnf 

0821-24312271 



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

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