



# PANDUAN TATA KELOLA 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](mailto:info@banpaudpnf.or.id)  
website: [banpaudpnf.kemdikbud.go.id](http://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 tata kelembagaan BAN PAUD dan PNF Propinsi (BANP). Terutama terkait dengan kebijakan moratorium akreditasi dan kebijakan WFH. WFH dan system online adalah implementasi 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.

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.

Panduan Tata Kelola BANP ini dimaksudkan agar BANP terarahkan dalam mengelola kerumahtanggaannya, baik bagi Ketua BANP beserta jajaran anggota, sekretariat, dan pihak terkait termasuk untuk pertanggung jawaban program dan keuangan, terutama terkait suasana WFH.

Disampaikan terima kasih kepada semua pihak yang berperan dalam penyusunan dan penyempurnaan Panduan Tata Kelola BANP ini. 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

<b>TIM PENYUSUN</b> .....	<b>II</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>III</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>IV</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. DASAR HUKUM .....	2
C. TUJUAN DAN HASIL YANG DIHARAPKAN .....	4
D. RUANG LINGKUP .....	5
<b>BAB II. ORGANISASI BAN PAUD DAN PNF PROVINSI</b> .....	<b>6</b>
A. PEMBENTUKAN BAN PAUD DAN PNF PROVINSI .....	6
C. SEKRETARIAT BAN PAUD DAN PNF PROVINSI .....	6
D. TUGAS DAN FUNGSI ANGGOTA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI .....	7
E. TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT BAN PAUD DAN PNF PROVINSI.....	10
<b>BAB III. BAN PAUD DAN PNF PROVINSI DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN</b> .....	<b>15</b>
A. HUBUNGAN KERJA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI DENGAN ASESOR BAN PAUD DAN PNF .....	15
B. HUBUNGAN KERJA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI DENGAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA) BAN PAUD DAN PNF DAN PPK-BPP BAN PAUD DAN PNF .....	15
C. HUBUNGAN KERJA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI DENGAN SEKRETARIAT BAN PAUD DAN PNF .....	16
D. HUBUNGAN KERJA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI DENGAN PP/BP PAUD DIKMAS, DINAS PENDIDIKAN, KEMENAG, DAN UNIT LAINNYA YANG MEMBIDANGI PAUD DAN PNF .....	16
E. HUBUNGAN KERJA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI DENGAN SATUAN PAUD, LKP DAN PKBM SATUAN PNF LAINNYA YANG MENGAJUKAN AKREDITASI .....	16
F. HUBUNGAN KERJA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI DENGAN ORGANISASI MITRA PAUD DAN PNF .....	16
<b>BAB IV. TATA KELOLA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI</b> .....	<b>18</b>
A. TATA KELOLA PELAKSANAAN AKREDITASI BAN PAUD DAN PNF PROVINSI .....	18
B. PROGRAM DAN KEGIATAN BAN PAUD DAN PNF PROVINSI TAHUN 2020 .....	19
C. TATA KELOLA ADMINISTRASI KEUANGAN BAN PAUD DAN PNF PROVINSI .....	19
<b>BAB VII. PENUTUP</b> .....	<b>21</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Seiring dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Badan Akreditasi Nasional Sekolah/Madrasah dan Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan pada pasal-pasal berikut:

#### **Pasal 11**

Dalam pelaksanaan Akreditasi:

- a. BAN-S/M dibantu oleh BAN-S/M Provinsi; dan
- b. BAN PAUD dan PNF dibantu oleh BAN PAUD dan PNF Provinsi

#### **Pasal 12**

- (1) Anggota BAN Provinsi terdiri atas ahli di bidang evaluasi pendidikan, kurikulum, manajemen pendidikan, atau ahli pendidikan lainnya dan unsur masyarakat pendidikan yang memiliki wawasan, pengalaman, dan komitmen untuk peningkatan mutu pendidikan.
- (2) BAN Provinsi memiliki susunan organisasi sebagai berikut:
  - a. Ketua merangkap anggota;
  - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. Anggota.
- (3) Anggota BAN PAUD Provinsi masing-masing berjumlah gasal paling sedikit 5 (lima) orang dan paling banyak 15 (lima belas) orang berdasarkan kebutuhan masing-masing provinsi.
- (4) Jumlah anggota BAN Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempertimbangkan jumlah Satuan Pendidikan dan keluasan wilayah.
- (5) Jumlah dan anggota BAN Provinsi ditetapkan oleh Ketua BAN.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, BAN Provinsi dapat dibantu oleh Koordinator Pelaksana Akreditasi.

#### **Pasal 14**

Syarat menjadi anggota BAN Provinsi:

- a. warga negara Indonesia;
- b. sehat jasmani dan rohani;

- c. berkelakuan baik;
- d. tidak pernah dihukum atau sedang menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana kejahatan;
- e. tidak merangkap jabatan struktural, pimpinan di perguruan tinggi/Sekolah/Madrasah atau lembaga lainnya, dan/atau jabatan politik; dan
- f. persyaratan lain yang ditetapkan oleh tim seleksi.

Berdasarkan pasal-pasal di atas, menunjukkan bahwa dalam tata kelola BAN PAUD dan PNF Provinsi ada beberapa penyesuaian yang harus diperhatikan, terutama terkait aspek syarat untuk menjadi anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi maupun terkait mekanisme pelaksanaan kegiatan yang akan dijalankan.

Selanjutnya, jumlah satuan PAUD dan PNF di Indonesia yang telah diakreditasi mengalami peningkatan yang signifikan. Seiring dengan hal tersebut, BAN PAUD dan PNF terus meningkatkan kualitas dalam melakukan penjaminan mutu berbasis *performance*. Adapun fokus pada tahun 2020 melakukan penyempurnaan perangkat akreditasi. Hal ini merupakan cerminan dari upaya untuk meningkatkan layanan akreditasi yang semakin efektif dan efisien, agar semua pihak dapat merasakan dampaknya.

Agar pelaksanaan kegiatan dapat efektif dan efisien tentu tata kelola BAN PAUD dan PNF Provinsi agar dapat melaksanakan kebijakan dan mekanisme yang telah ditetapkan oleh BAN PAUD dan PNF, terutama untuk menjamin proses pengembangan perangkat instrumen akreditasi berjalan dengan baik.

## **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/A5/0T/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).

### **C. TUJUAN DAN HASIL YANG DIHARAPKAN**

Tujuan dari panduan ini agar dapat menjadi acuan bagi BAN PAUD dan PNF Provinsi dalam melaksanakan kerja sesuai dengan deskripsi yang telah ditetapkan pada Tahun 2020. Dengan adanya panduan ini diharapkan seluruh



pemangku kepentingan akreditasi PAUD dan PNF dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, terutama BAN PAUD dan PNF Provinsi.

#### **D. RUANG LINGKUP**

Pedoman Tata Kelola BAN PAUD dan PNF Provinsi tersebut mencakup:

1. Organisasi BAN PAUD dan PNF Provinsi
2. Tata Hubungan Kerja BAN PAUD dan PNF Provinsi
3. Tata Kelola BAN PAUD dan PNF Provinsi

## **BAB II**

### **ORGANISASI BAN PAUD DAN PNF PROVINSI**

#### **A. PEMBENTUKAN BAN PAUD DAN PNF PROVINSI**

BAN PAUD dan PNF Provinsi diangkat berdasarkan surat keputusan ketua BAN PAUD dan PNF. BAN PAUD dan PNF Provinsi bersifat kolektif kolegial, yaitu seluruh keputusan BAN PAUD dan PNF Provinsi adalah hasil dari Rapat Perumusan Akreditasi (RPA) Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi.

#### **B. ANGGOTA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI**

Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi terdiri atas ahli di bidang evaluasi pendidikan, kurikulum, manajemen pendidikan, atau ahli pendidikan lainnya dan unsur masyarakat pendidikan yang memiliki wawasan, pengalaman, dan komitmen untuk peningkatan mutu pendidikan.

BAN PAUD dan PNF Provinsi memiliki susunan organisasi sebagai berikut:

- 1) Ketua, merangkap anggota;
- 2) Sekretaris, merangkap anggota;
- 3) Anggota, yang bertugas pada:
  - a. Komisi Perencanaan dan Pengembangan
  - b. Komisi Pelaksanaan Akreditasi
  - c. Komisi Peningkatan Kompetensi Asesor
  - d. Komisi Sistem Informasi Manajemen Akreditasi
  - e. Komisi Sistem Manajemen Mutu

#### **C. SEKRETARIAT BAN PAUD DAN PNF PROVINSI**

- 1) Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi dibentuk untuk mendukung program dan kegiatan di BAN PAUD dan PNF Provinsi.
- 2) Staf Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi diangkat oleh ketua BAN Provinsi berdasarkan arahan BAN PAUD dan PNF dan dikontrak pertahun
- 3) Staf Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi merupakan tenaga *full time* untuk membantu kelancaran tugas Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi
- 4) Berdasarkan tugas dan fungsi, staf Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi terbagi atas:
  - a. Pengadministrasian umum

- b. Keuangan
  - c. Komisi Pelaksana Akreditasi (KPA)
  - d. Komisi Peningkatan Kompetensi Asesor (KPKA)
  - e. Komisi SIMA/SMM/Rembang
- 5) Rekrutmen dan pemutusan hubungan kerja dengan Staf Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi berdasarkan **arahan** dan **persetujuan BAN PAUD dan PNF**
  - 6) Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi berkedudukan BP/PP PAUD dan Dikmas.
  - 7) Jumlah Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi menyesuaikan dengan kebutuhan, kuota akreditasi dan kemampuan pembiayaan dalam Rencana Usulan Kegiatan (RUK) BAN PAUD dan PNF Provinsi.
  - 8) Rekrutmen Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi berdasarkan kualifikasi, kompetensi (termasuk TIK), pengalaman dan dedikasi kerja yang mendukung kompetensi kerja di BAN PAUD dan PNF Provinsi.
  - 9) Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi bekerja dengan disupervisi oleh anggota BAN PAUD dan PNF sesuai dengan bidang/komisinya dan bertanggung jawab kepada Ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi

#### **D. TUGAS DAN FUNGSI ANGGOTA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi membagi tugas dan bidang kerja dengan tanggungjawab sebagai berikut:

##### **1. Ketua**

- a. Representasi BAN PAUD dan PNF Provinsi dalam hubungan kerja dengan pihak eksternal terutama horizontal dan vertikal: Sekretaris Daerah, Kadisdikprov, Kakanwil Kemenag, Sedsisdikprov, Seskanwil Kemenag, Kepala BP-PAUD Dikmas, Kabid PNFI, Kabid Pendidikan Madrasah, dan instansi lainnya.
- b. Membangun jejaring kerjasama antara BAN PAUD dan PNF Provinsi dengan asesor, satuan Pendidikan dan mitra kerja;
- c. Merencanakan kegiatan BAN PAUD dan PNF Provinsi sebagai turunan dari kebijakan BAN PAUD dan PNF;
- d. Melakukan kegiatan sesuai dengan juknis dan aturan yang berlaku;

- e. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan yang akan dilakukan di BAN PAUD dan PNF pada berbagai pihak terkait;
- f. Monitoring, evaluasi dan supervisi internal BAN PAUD dan PNF Provinsi; dan
- g. Mempertanggungjawabkan kegiatan yang berimplikasi keuangan dan melaporkan secara periodik pada BAN PAUD dan PNF.

## **2. Sekretaris**

- a. Bertanggungjawab atas seluruh administrasi kesekretariatan BAN PAUD dan PNF Provinsi;
- b. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi;
- c. Membina seluruh staf sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi;
- d. Membantu ketua mengkoordinasikan seluruh agenda kegiatan BAN PAUD dan PNF Provinsi;
- e. Membantu ketua dalam pelaksanaan rapat program akreditasi dan rapat lainnya beserta hasil dan dokumen lainnya;
- f. Distribusi tugas Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi;
- g. Melaksanakan fungsi humas BAN PAUD dan PNF Provinsi; dan
- h. Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan kepada ketua BAN PAUD dan PNF Provinsi.

## **3. Komisi Pelaksanaan Akreditasi**

- a. Memfasilitasi pengisian EDS-PA oleh asesi;
- b. Melaksanakan kegiatan Klasifikasi Permohonan Akreditasi melalui koordinasi dengan KPKA dan SIMA;
- c. Mengusulkan asesi yang menjadi target piloting;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan piloting sesuai dengan panduan BAN PAUD dan PNF ;
- e. Melaporkan hasil piloting ke BAN PAUD dan PNF; dan
- f. Pelaporan Program Komisi Pelaksanaan Akreditasi.

## **4. Komisi Peningkatan Kompetensi Asesor**

- a. Memetakan asesor berdasarkan panduan;
- b. Merekomendasikan asesor yang akan bertugas;

- c. Melaksanakan pelatihan Peningkatan Kompetensi Asesor;
- d. Melakukan pembinaan asesor;
- e. Melakukan penilaian kinerja Asesor;
- f. Berkoordinasi dengan KPA dan SIMA dalam pelaksanaan kegiatan akreditasi;
- g. Mendata pelanggaran yang dilakukan asesor dan melaporkannya pada KPKA BAN PAUD dan PNF; dan
- h. Pelaporan program KPKA.

**5. Komisi Perencanaan dan Pengembangan, Sistem Informasi Manajemen Akreditasi, Sistem Manajemen Mutu**

- a. Membuat perencanaan keseluruhan kegiatan di BAN PAUD dan PNF Provinsi;
- b. Melaksanakan Rapat Koordinasi Daerah;
- c. Berkoordinasi dengan BAN PAUD dan PNF dalam rangka pelaksanaan pengembangan instrument;
- d. Mengusulkan asesi yang menjadi target uji coba;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan uji coba;
- f. Melaporkan hasil uji coba ke BAN PAUD dan PNF;
- g. Pelaporan program Komisi Renbang;
- h. Membantu pelaksanaan pengembangan aplikasi Sispena;
- i. Melakukan pemeliharaan database Sispena dan yang terintegrasi dengan Sispena;
- j. Melaksanakan sosialisasi aplikasi sispena untuk kepentingan akreditasi;
- k. Membantu pelaksanaan pelatihan aplikasi Sispena;
- l. Memastikan pengisian EDS-PA oleh Asesi dilakukan dengan baik; dan
- m. Memastikan pelaksanaan KPA oleh BAN PAUD dan PNF Provinsi dilakukan dengan baik;
- n. Pelaporan program Komisi SIMA;
- o. Melaksanakan kegiatan Pelatihan Pengelolaan Akreditasi;
- p. Penanganan keluhan dan pengaduan;
- q. Penanganan banding akreditasi;
- r. Penanganan pelanggaran kode etik; dan
- s. Pelaporan program Komisi SMM

Untuk pembantuan dari komisi lain, bila salah satu komisi anggotanya ada yang tidak aktif maka dapat dibantu oleh anggota komisi lain.

Seluruh produk kerja di atas terdokumentasi secara baik dan terbuka untuk diakses masyarakat sebagai wujud transparansi dan akuntabilitas atas seluruh kebijakan publik BAN PAUD dan PNF Provinsi terkait akreditasi di provinsi.

## **E. TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT BAN PAUD DAN PNF PROVINSI**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat BAN PAUD dan PNF Provinsi membagi tugas dan bidang kerja dengan tanggungjawab sebagai berikut:

### **1. Pengadministrasian Umum**

- a. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi;
- b. Menerima dan memeriksa konsep surat dari unit pengolah untuk mengetahui kebenaran dan kelengkapannya;
- c. Menyampaikan konsep surat dan dokumen lain kepada Pimpinan untuk disahkan lebih lanjut;
- d. Menyampaikan surat yang telah ditandatangani pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- e. Membuat konsep surat dan dokumen lainnya sesuai arahan Ketua BAN Provinsi;
- f. Mencatat jadwal kegiatan Pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mencatat jadwal pemakaian ruang sidang pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mencatat rencana jadwal rapat pimpinan yang dilakukan secara *virtual*;
- i. Menerima telepon dan faksimile untuk disampaikan kepada Pimpinan, serta menelpon dan mefaksimile kepada pihak lain sesuai permintaan Pimpinan;
- j. Menerima dan melayani tamu BAN Provinsi sesuai keperluannya;
- k. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar tertib administrasi;
- l. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
- m. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua, sekretaris dan UPKK sebagai pertanggungjawaban;
- p. Memfasilitasi notulensi pada saat rapat;
- q. Merekap kehadiran anggota BAN Provinsi dan Sekretariat;
- r. Mengumpulkan hasil pandangan anggota BAN Provinsi dalam rapat program akreditasi;
- s. Mengisi logbook harian; dan
- t. Mengumpulkan *logbook* harian seluruh sekretariat.

## **2. Keuangan**

- a. Menerima dan mencatat usul permintaan anggaran dari satuan kerja di lingkungan unit kerja untuk tertib administrasi;
- b. Merekapitulasi usulan permintaan anggaran yang telah mendapat persetujuan dari Pimpinan sebagai bahan informasi;
- c. Mengetik dan mencetak usul permintaan anggaran;
- d. Membuat kwitansi pengeluaran keuangan sesuai dengan jumlah permintaan;
- e. Mengumpulkan bahan pendukung penyusunan dokumen keuangan;
- f. Mengetik dan mencetak surat-surat keuangan;
- g. Menata dan memelihara dokumen keuangan;
- h. Melayani peminjaman dokumen keuangan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- j. Menginput data keuangan sesuai dengan format pengolahan data;
- k. Mengolah data keuangan sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- l. Merekapitulasi data keuangan sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- m. Memverifikasi dan mengkonfirmasi data keuangan untuk keakuratan data;
- n. Menyajikan data keuangan sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan;

- o. Menyimpan data keuangan sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- p. Melayani permintaan data keuangan sesuai dengan ketentuan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada ketua dan UPKK sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. Menyusun buku kas umum sampai dengan LPJ (Laporan Pertanggungjawaban);
- s. Memverifikasi laporan kegiatan (Singkronisasi agar sama dengan SPJ);
- t. Mengisi realisasi anggaran (banpem);
- u. Verifikasi dokumen SPJ dengan buku kas umum;
- v. Menyiapkan dokumen LS pihak ketiga; dan
- w. Mengisi *logbook* harian

### **3. Komisi Pelaksanaan Akreditasi**

- a. Pengumpulan dan pengelolaan data pelaksanaan Akreditasi;
- b. Mengolah data pelaksanaan akreditasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis;
- c. Merekapitulasi data pelaksanaan akreditasi sesuai dengan jenis data sebagai bahan informasi;
- d. Menyajikan data pelaksanaan akreditasi sesuai dengan ketentuan dan perintah anggota BAN Provinsi;
- e. Menyimpan data pelaksanaan akreditasi sesuai dengan prosedur agar mudah digunakan/ditemukan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. Menghubungi asesi yang akan menjadi sasaran uji coba instrumen dan *piloting*;
- h. Menghubungi asesor yang akan menjadi pelaksana dalam uji coba instrumen dan *piloting*;
- i. Mengumpulkan hasil laporan pelaksanaan kegiatan uji coba instrument;
- j. Menghubungi asesi untuk pemenuhan data EDS-PA; dan
- k. Mengisi *logbook* harian



#### **4. Komisi Peningkatan Kompetensi Asesor**

Bertugas menjadi penanggung jawab (*person in charge*) untuk:

- a. Menyiapkan teknis pelatihan peningkatan kompetensi asesor;
- b. Melakukan pencatatan terkait prestasi, etika dan pelanggaran asesor;
- c. Melakukan kontrol terhadap penugasan asesor dalam tahapan KPA, Visitasi dan Validasi;
- d. Menyiapkan kebutuhan asesor sesuai dengan kriteria yang diputuskan pada setiap kegiatan;
- e. Melakukan pendataan terhadap penugasan asesor;
- f. Menyiapkan teknis seleksi peserta pelatihan berdasarkan kriteria yang ditetapkan;
- g. Merekap hasil proses pelatihan;
- h. Mengelola database asesor;
- i. Melakukan konfirmasi status keaktifan asesor melalui sispena;
- j. Menyiapkan bahan terkait asesor yang akan ditugaskan dalam kegiatan (berkoordinasi dengan sekretariat komisi KPA); dan
- k. Mengisi *logbook* harian.

#### **5. Komisi Perencanaan dan Pengembangan, Sistem Informasi Manajemen Akreditasi, Sistem Manajemen Mutu**

- a. Mengolah dokumentasi kegiatan baik secara tatap muka maupun virtual;
- b. Berkoordinasi dengan BAN PAUD dan PNF terkait persiapan uji coba perangkat akreditasi;
- c. Berkoordinasi dengan BAN PAUD dan PNF terkait pengembangan sistem;
- d. Menyiapkan data untuk pelaksanaan Klasifikasi Permohonan Akreditasi (KPA), Visitasi serta Validasi dan Verifikasi yang berkoordinasi dengan sekretariat komisi KPA;
- e. Menginventaris data akreditasi pada sistem;
- f. Help desk Sistem Penilaian Akreditasi (Sispena);
- g. Mengelola sosial media BAN PAUD dan PNF Provinsi;
- h. Admin Sispena Level BAN Provinsi;
- i. Menyiapkan bahan untuk kegiatan sosialisasi;
- j. Menginput data banding;

- k. Menerima laporan masyarakat;
- l. Meyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan selama satu tahun;dan
- m. Mengisi *logbook* harian.

Sekretariat agar saling berkoodinasi pada setiap bagian dan komisi terkait dengan persiapan dan pelaksanaan kegiatan.

**BAB III**  
**TATA HUBUNGAN KERJA**  
**BAN PAUD DAN PNF PROVINSI DENGAN PEMANGKU KEPENTINGAN**

Untuk memastikan tata hubungan kerja berjalan dengan baik maka diperlukan kerjasama antar berbagai pihak antara lain adalah:

**A. HUBUNGAN KERJA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI DENGAN ASESOR BAN PAUD DAN PNF**

Asesor adalah SDM yang telah dilatih BAN PAUD dan PNF untuk melaksanakan Akreditasi di Satuan PAUD dan PNF, beberapa hal terkait asesor yang perlu menjadi perhatian antara lain:

1. Asesor berada dan di bawah BAN PAUD dan PNF dan mengikuti Panduan Penugasan Asesor dan panduan Pelaksanaan Akreditasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.
2. BAN PAUD dan PNF menugaskan kepada Komisi Peningkatan Kompetensi Asesor (KPKA) BAN PAUD dan PNF dan KPKA BAN PAUD dan PNF Provinsi untuk membina asesor berdasarkan Panduan Pembinaan Asesor BAN PAUD dan PNF.
3. Asesor sesuai kode etik, wajib menjalin hubungan kerja kemitraan strategis yang baik dengan BAN PAUD dan PNF Provinsi.
4. Menjaga kondusifitas hubungan dengan pola kerjasama yang dibangun atas dasar saling menghormati dan saling menghargai sebagai bagian dari keluarga besar BAN PAUD dan PNF.
5. KPKA BAN PAUD dan PNF Provinsi atas penugasan dari BAN PAUD dan PNF membantu pembinaan asesor dalam hal peningkatan kompetensi asesor, rekomendasi penugasan dan evaluasi kinerja berdasarkan Panduan Pembinaan Asesor BAN PAUD dan PNF.

**B. HUBUNGAN KERJA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI DENGAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA) BAN PAUD DAN PNF DAN PPK-BPP BAN PAUD DAN PNF**

BAN PAUD dan PNF Provinsi dan Pengelola Keuangan di BAN PAUD dan PNF Provinsi merupakan pelaksana dari seluruh perencanaan pelaksanaan keuangan yang ditetapkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Sekretaris Balitbang dan PPK-BPP BAN PAUD dan PNF.

KPA dan PPK-BPP BAN PAUD dan PNF adalah penanggung jawab seluruh tata kelola administrasi keuangan BAN PAUD dan PNF Provinsi di 34 Provinsi. Karena itu seluruh BAN PAUD dan PNF Provinsi wajib menjaga dengan sungguh-sungguh kepercayaan dan amanah yang diberikan pada BAN PAUD dan PNF Provinsi dalam pelaksanaan tata kelola keuangan BAN PAUD dan PNF Provinsi.

**C. HUBUNGAN KERJA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI DENGAN SEKRETARIAT BAN PAUD DAN PNF**

Hubungan kerja antara BAN PAUD dan PNF Provinsi dengan Sekretariat BAN PAUD dan PNF adalah hubungan kerja kemitraan strategis dalam pelaksanaan tugas-tugas tata usaha, akreditasi dan pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen akreditasi.

**D. HUBUNGAN KERJA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI DENGAN PP/BP PAUD DIKMAS, DINAS PENDIDIKAN, KEMENAG, DAN UNIT LAINNYA YANG MEMBIDANGI PAUD DAN PNF**

Hubungan kerja BAN PAUD dan PNF Provinsi dengan PP/BP PAUD Dikmas, Dinas Pendidikan, Kemenag, dan Unit Lainnya yang membidangi PAUD dan PNF adalah hubungan yang bersifat kemitraan dan saling memberi manfaat.

**E. HUBUNGAN KERJA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI DENGAN SATUAN PAUD, LKP DAN PKBM SATUAN PNF LAINNYA YANG MENGAJUKAN AKREDITASI**

Hubungan Kerja BAN PAUD dan PNF Provinsi dengan Program dan Satuan PAUD, LKP, PKBM dan Satuan PNF Lainnya yang mengajukan Akreditasi adalah hubungan kerjasama antara lembaga penyedia layanan akreditasi dengan Lembaga yang mengajukan akreditasi. Pemohon akreditasi adalah pelanggan yang sesuai dengan visi BAN PAUD dan PNF diharapkan dapat menerima layanan yang prima dan terukur dalam evaluasi kepuasan pelanggan.

**F. HUBUNGAN KERJA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI DENGAN ORGANISASI MITRA PAUD DAN PNF**

Hubungan kerja BAN PAUD dan PNF Provinsi dengan Organisasi Mitra PAUD dan PNF adalah hubungan kerja sama kemitraan strategis. Kerjasama tersebut dapat dilakukan dalam hal dalam pembinaan PAUD dan PNF terutama untuk sosialisasi,

lokakarya, pendampingan, penguatan dan supervisi akreditasi yang diproyeksikan pada program dan satuan PAUD dan PNF menjadi yang akan mengajukan akreditasi.

## **BAB IV**

### **TATA KELOLA BAN PAUD DAN PNF PROVINSI**

#### **A. TATA KELOLA PELAKSANAAN AKREDITASI BAN PAUD DAN PNF PROVINSI**

1. Kedudukan BAN PAUD dan PNF Provinsi  
BAN PAUD dan PNF Provinsi berkedudukan di Ibukota Provinsi.
2. Tugas BAN PAUD dan PNF Provinsi  
Berdasarkan Permendikbud No 13 Tahun 2018, BAN PAUD dan PNF Provinsi mempunyai tugas yang meliputi:
  - a. melaksanakan kebijakan sistem 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.

## **B. PROGRAM DAN KEGIATAN BAN PAUD DAN PNF PROVINSI TAHUN 2020**

Program dan Kegiatan BAN PAUD dan PNF Provinsi, meliputi:

1. Membantu BAN PAUD dan PNF dalam pengembangan Instrumen Akreditasi berupa Evaluasi Diri Satuan-Prasyarat Akreditasi (EDS-PA) dan Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA) melalui uji coba serta *piloting* pada 5.000 satuan pendidikan PAUD, LKP dan PKBM.
2. Membantu dalam Peningkatan kapasitas asesor melalui pelatihan dan uji kompetensi.
3. Membantu dalam pelaksanaan Uji Coba Perangkat Akreditasi berupa Evaluasi Diri Satuan-Prasyarat Akreditasi (EDS-PA) dan Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA).
4. Membantu dalam Pengembangan Sistem Penilaian Akreditasi (Sispena).
5. Melakukan sosialisasi hasil akreditasi dan mengusulkan tindak lanjutnya melalui BAN PAUD dan PNF Provinsi kepada Dinas Pendidikan dan Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
6. Memberikan masukan terkait Instrumen Penilaian Akreditasi (IPA).

## **C. TATA KELOLA ADMINISTRASI KEUANGAN BAN PAUD DAN PNF PROVINSI**

Untuk mendukung kegiatan akreditasi, BAN PAUD dan PNF Provinsi mendapat dukungan sarana, prasarana dan anggaran dari Kementerian Pendidikan Nasional dalam hal ini dibawah koordinasi Sekretaris Balitbang. Dana tersebut dialokasikan untuk:

### **1. Pendanaan**

Pendanaan untuk kegiatan BAN PAUD dan PNF Provinsi berasal dari APBN sesuai peraturan yang berlaku, program yang dibiayai **APBN** sebagai berikut:

- a. Pembahasan Rencana Program;
- b. Peningkatan Kompetensi Asesor;
- c. Uji Coba Perangkat Akreditasi;

- d. Pengembangan Sistem;
- e. Pengelolaan Bantuan Pemerintah;
- f. Manajemen Akreditasi PAUD dan PNF;
- g. Sosialisasi Akreditasi di Kab/Kota;
- h. Klasifikasi Permohonan Akreditasi (KPA);
- i. Visitasi Akreditasi PAUD dan PNF;
- j. Validasi dan Verifikasi PAUD dan PNF.

## **2. Pengelolaan Administrasi Keuangan**

### **a. Pelaksana Tata Kelola Administrasi Keuangan**

- 1) Anggaran BAN PAUD dan PNF Provinsi berasal dari APBN dan Pada tahun 2020 anggaran tersebut dioperasionalkan oleh Ketua, Sekretaris dan Anggota BAN PAUD dan PNF Provinsi yang didukung oleh Tim Pengelola Keuangan yang dibentuk oleh BAN PAUD dan PNF Provinsi.
- 2) Pengelola Keuangan di BAN PAUD dan PNF Provinsi direkomendasikan dalam Rapat Berkala BAN PAUD dan PNF Provinsi untuk dikonsultasikan lebih lanjut dan mendapat persetujuan BAN PAUD dan PNF.

### **b. Sistem Pembiayaan dan Pertanggungjawaban**

Sistem Pembiayaan dan Pertanggungjawaban menyesuaikan dengan Peraturan Kepala Balitbang dan Perbukuan Kemendikbud Tahun 2020.



## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Akreditasi yang dilakukan oleh BAN PAUD dan PNF merupakan suatu kegiatan penilaian kelayakan terhadap satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan untuk memberikan penjaminan mutu pendidikan. Dalam pelaksanaan akreditasi, keberadaan BAN PAUD dan PNF Provinsi merupakan pendukung utama akreditasi BAN PAUD dan PNF di daerah.

Dengan Panduan Tata Kelola BAN PAUD dan PNF Provinsi ini, diharapkan dapat menjadi acuan dalam melaksanakan tugas dan fungsi BAN PAUD dan PNF Provinsi dalam membantu pelaksanaan akreditasi PAUD dan PNF secara nasional. Segala sesuatu yang belum diatur dalam panduan ini akan disampaikan melalui surat edaran.



**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)