






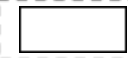


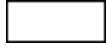
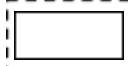
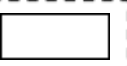
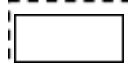
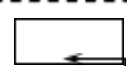

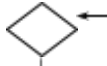
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, DIKDAS, DAN DIKMEN**

**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROV. D.I. YOGYAKARTA**

Nomor POS	: PMP-02.02.CFM.01/01/2024
Tanggal Pembuatan	: 1 November 2022
Tanggal Revisi	: 12 Januari 2024
Tanggal Efektif	: 1 Februari 2024
Disahkan Oleh	: Kepala BPMP Prov. D.I Yogyakarta, Nama: Drs. Eko Sumardi, M.Pd. NIP : 1967030919931001
Nama POS	: Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2 Peraturan Menpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi; 4 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 263/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan 5 Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 125/M/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan Generik Ketatausahaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas pokok dan fungsi BPMP 2. Memahami Standar Nasional Pendidikan 3. Memahami alur dan proses evaluasi 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PMP-02.02 CFM.01 Pelaksanaan Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan 2. POS Penyusunan Laporan 3. POS Persuratan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panduan Implementasi Kurikulum 2. Komputer/Scanner/Printer 3. Jaringan Internet 4. Data Dapodik 5. Data Akreditasi Satuan Pendidikan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan, kemudian jika pelaksana dalam keadaan berhalangan, maka dialihkan ke pelaksana lain dengan perintah atasan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam berkas kearsipan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi D.I. Yogyakarta secara elektronik dan/atau manual

POS Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala BPMP Prov DIY	Kasubbag Umum	Koordinator Tim Kerja Inovasi dan Transformasi	Widyaprada	Penelaah teknis kebijakan	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Koordinator Pokja Inovasi dan Transformasi Pembelajaran untuk melakukan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan		↓					Rencana Kerja Tahunan BPMP	5 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan dari Kepala BPMP							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Memberikan pengarahannya teknis terkait pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan							Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Memantau dan mengumpulkan/menarik data pelaksanaan Pemantauan Pemenuhan Standar Nasional Pendidikan							Surat Permohonan Permintaan Data Akreditasi kepada BAN S/M, Aplikasi Manajemen Dapodik	3 hari	Data Akreditasi Satuan Pendidikan, Data Dapodik	
5	Melakukan analisis data Pemenuhan SNP							Data Akreditasi Satuan Pendidikan, Data Dapodik	5 hari	Hasil analisis Pemantauan dan Evaluasi Pemenuhan SNP	
6	Menyusun laporan dan rekomendasi							Hasil analisis Pemantauan dan Evaluasi Pemenuhan SNP	2 hari	Laporan dan rekomendasi	
7	Mereviu laporan dan rekomendasi	Tidak			Tidak			Laporan dan rekomendasi	1 hari	Laporan dan rekomendasi hasil review	
8	Memvalidasi laporan dan rekomendasi			Ya				Laporan dan rekomendasi hasil review	30 menit	Laporan dan rekomendasi hasil validasi	

9	Menindaklanjuti hasil pemantauan dan evaluasi	Ya <input type="checkbox"/>						Laporan dan rekomendasi hasil validasi	1 jam	Tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi Pemenuhan SNP	
---	---	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	-------	--	--