

BAGAN ALUR MONITORING DAN EVALUASI LEMBAGA PAUD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Staf PAUD DIKMAS	Kasi PAUD	Kabid PAUD DIKMAS	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Penilik / Pengawas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasi PAUD membuat jadwal monitoring dan evaluas ke seluruh lembaga PAUD							Laptop Printer Kertas	15 menit	Pembuatan Jadwal Monev	
2	Kepala bidang menerima dan memeriksa jadwal monev, jika tidak dikembalikan untuk merubah jadwal, jika ya Kasi PAUD melakukan koordinasi dengan penilik dan pengawas		Tidak					Draft Jadwal Monev	15 menit	Jadwal Monev	
	Kasi PAUD memberikan jadwal monev yang telah disetujui oleh Kepala Bidang Kepada Penilik dan Pengawas			Ya				Draft Jadwal Monev	10 Menit	Penyetujuan Jadwal Monev	
3	Penilik dan Pengawas menerima jadwal yang telah disetujui dan melakukan koordinasi terkait Monev Kegiatan PAUD dengan lembaga paud sesuai dengan jadwal yang dibuat							Draft Jadwal Monev	1 Hari	Jadwal Monev	
4	Pelaksanaan Monev yang dipimpin Kasi PAUD beserta jajaran tim							Dokumen Kegiatan	30 Hari	Dokumen Kegiatan Monev	
5	Hasil kegiatan Monev dilaporkan ke Kepala Dinas Pendidikan melalui Kabid PAUD dan Dikmas							Laporan Hasil Monev	1 Hari	Laporan Hasil Monev	
6	Laporan hasil kegiatan monev di kembalikan kepada kasi untuk diarsipkan							Laporan Hasil Monev	1 Hari	Laporan Hasil Monev	