


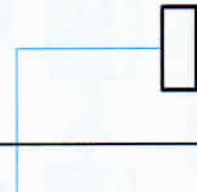

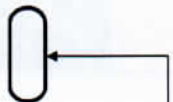


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN LAMPUNG**

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 2. Peraturan bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PPB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2017 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 27 Tahun 2018	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur PAK 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	Nomor POS	:	:
		Tanggal Pembuatan	:	1 Agustus 2019
		Tanggal Revisi	:	:
		Tanggal Efektif	:	11 Agustus 2019
		Disahkan Oleh	:	Kepala Depdik Lampung, 
		Nama POS	:	Nama : SABI, S.H., M.H. NIP : 196405021993031002 PAK-Guru Gol IV .b ke atas
Keterangan : 1. POS Sarana dan Prasarana 2. POS Keuangan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer/Scanner/Printer 2. Jaringan Internet	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dicalat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Lampung secara elektronik dan/atau manual		
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.				

POSS PAK Gol IV. b ke atas di LPMP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Kasubbag Umum	Satpam/Security	Tim PAK	Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	SK Tim PAK LPMP								SK Tim PAK	<ul style="list-style-type: none"> Front Office/Satpam menerima dari kurir dengan tanda terima yang terdapat kolom penerima dan kurir yang mengantar dari POS (nama dan tanda tangan) 	
2	Penerimaan berkas dari Kurir PO BOX								Lembar Tanda Terima Berkas PO BOX	<ul style="list-style-type: none"> Tanda terima Ada kolom tanda terima yang memberikan dan yang menerima (nama+tgl) Pendaftaran Berkas Awal Masuk gg:gg/PAKMasuk2019 dapat dihit dan diambil datanya di gg:gg/ExcelPAKMasuk2019 Pengodean Berkas (luas-risi) Lembang TK s.d SMK contoh : SD.1, SD.2, SD.3, SD.4, SD.5.....dst Konak Kardus yang perlu dipisahkan dalam penyimpanan (Kardus Gg yg besar) tiap Lembang dengan Label yang jelas 	
3	Penerimaan Berkas DUPAK								Google Formlir	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> a. Daftar Data Masuk (excel) b. Kardus simpan sementara yang sudah ada Label
4	Entry/Input ke Aplikasi								Aplikasi PAK GTK, Internet	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Formlir Penilaian tercetak tiap dinlis Kode sesuai PAK Formlir Penilaian yang tercetak tiap dinlis Kode sesuai PAK Oleh Tim PAK Petugas (bagi rna, tanggung jab sama) TIM PAK yang akan dibagi berdasarkan berkas masuk per periode tertentu

No.	Kegiatan	Pelaksana					Muta Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum	Satpam/Security	Tim PAK	Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Penyimpanan sbhm dinilai						Kardus Simpan per Jenjang	5 Menit	Berkas yang belum dinilai tersimpan secara rapi dalam Kardus simpan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas (Berkas yg sdh input diserahkan) Petugas 1 (SD/SMP) Teguh Santoso 2. (TK/SMA/SMK) Ely Husna 3. Pengkodean Sesuai ketentuan 2c 4. Lokasi per jenjang Sesuai ketentuan 2d
6	Pelaksanaan Penilaian						Formulir Penilaian cetak dari Aplikasi Web PAK	30 Menit	Petugas yang ditunjuk dan tanggung jawabnya (Surat Tugas)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Panitia bertanggung jawab penuh pada saat pelaksanaan (perlu rapat koordinasi untuk menentukan yang mengawasi dan pemerkisan label kode serta kondisi berkas) 2. Perlu strategi mulai pengangkutan berkas s.d penyimpanan pasca penilaian)
7	Penyimpanan Hasil Penilaian (HPAK)						Order dan Lemari simpan	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> a. Copy Berita Acara b. File HPAK c. Printout HPAK 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Entri dan olah data untuk arsip. Mempersiapkan rekap jika pihak tertentu meminta data (arsip data digital) 2. Penyimpanan bukti2 hasil penilaian print out (HPAK) oleh petugas : Nanik Lokasi arsip/dokumen : Lemari Khusus