
 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA </p>	<p>Nomor SOP-AP : QS/B8/SOP-AP.3/2019</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2019</p> <p>Tanggal Revisi : 09 Nopember 2019</p> <p>Tanggal Efektif : 18 Nopember 2019</p> <p>Disahkan Oleh : Kepala</p> <div style="text-align: right;">  Sabli, S.H., M.H. NIP.196405021993031002 </div>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud 	<p>Judul POS : Fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan SOP AP 2. Memahami strategi dan cara penyusunan SOP-AP 3. Memahami tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK Bispar
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua SOP AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis kegiatan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan SOP-AP seluruh unit kerja lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata menggunakan format berdasarkan Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 2. Jika Kepala Bidang Fastingkom tidak ada ditempat, maka Verifikasi dapat dilakukan melalui telp, wa, email. 	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP-AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata dicatat, dikendalikan oleh Kasi. Penyelenggaraan

Fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Fastingkom	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Pengadmiri strasi Pelatihan	Teknisi Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan jenis kegiatan							Program kerja	1 hari	Jenis kegiatan peningkatan kompetensi PTK	
2	Menetapkan panitia dan tenaga pengajar/ fasilitator							Jenis kegiatan peningkatan kompetensi PTK	2 jam	Pemetaan penetapan panitia dan tenaga pengajar/ fasilitator	
3	Verifikasi penetapan panitia dan tenaga pengajar/ fasilitator							Pemetaan penetapan panitia dan tenaga pengajar/ fasilitator	1 jam	Pemetaan penetapan panitia dan tenaga pengajar/ fasilitator yang telah diverifikasi	
4	Menyiapkan SK dan Surtug panitia dan tenaga pengajar/ fasilitator							Pemetaan penetapan panitia dan tenaga pengajar/ fasilitator yang telah diverifikasi	2 jam	SK dan Surtug panitia dan tenaga pengajar/ fasilitator	
5	Mendistribusikan Surtug panitia dan tenaga pengajar/ fasilitator							SK dan Surtug panitia dan tenaga pengajar/ fasilitator	2 jam	Tanda terima SK dan Surtug panitia dan tenaga pengajar/ fasilitator	
6	Menyiapkan administrasi kegiatan							Daftar check list kebutuhan administrasi kegiatan	2 jam	Permintaan kebutuhan administrasi kegiatan dan ATK	Koordinasi dengan bagian Tu RT (Perlengkapan)
7	Melaksanakan rapat koordinasi tim							Undangan rapat	2 jam	Notulen rapat	
8	Melaksanakan kegiatan							Administrasi kegiatan	Sesuai jadwal	Laporan Penyelenggaraan	