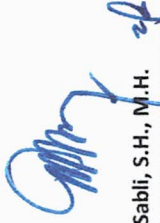
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA</p>	<p>Nomor SOP-AP : 93/B8/SOP AP.3/2019</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2019</p> <p>Tanggal Revisi : 09 Nopember 2019</p> <p>Tanggal Efektif : 18 Nopember 2019</p> <p>Disahkan Oleh : Kepala</p> <p style="text-align: right;">  Sabli, S.H., M.H. NIP.196405021993031002 </p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud 	<p>Judul POS : Penyiapan alat/bahan dan bahan ajar peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan SOP AP Memahami strategi dan cara penyusunan SOP-AP Memahami tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK Bispar
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Semua SOP AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jenis kegiatan Data kebutuhan alat/bahan dan bahan ajar Komputer Printer ATK
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pembuatan SOP-AP seluruh unit kerja lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata menggunakan format berdasarkan Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 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"> SOP-AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata dicatat, dikendalikan oleh Kasi. Penyelenggaraan

Penyiapan alat/bahan dan bahan ajar peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Fastingkom	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Penyusun Program Penyelenggaraan	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Pengadmini strasi Pelatihan	Teknisi Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan jenis kegiatan							Program kerja	1 jam	Jenis kegiatan	
2	Mengusulkan Kadep untuk menyiapkan dan menyampaikan kebutuhan alat/bahan dan bahan ajar kepada fasilitator							Informasi kegiatan	1 hari	Informasi ke Kadep	Koordinasi dengan Kadep/ Narasumber/ fasilitator kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
3	Mengidentifikasi kebutuhan alat/bahan dan bahan ajar							Usulan Kadep terhadap kebutuhan	1 jam	Jenis kebutuhan	
4	Memetakan kebutuhan alat/bahan dan bahan ajar							Jenis kebutuhan	1 jam	Nama alat/bahan dan jenis bahan ajar	
5	Verifikasi hasil pemetaan kebutuhan alat/bahan dan bahan ajar							Nama alat/bahan dan jenis bahan ajar	1 jam	Hasil verifikasi kebutuhan alat/bahan dan bahan ajar	
6	Menetapkan kebutuhan alat/bahan dan bahan ajar							Hasil verifikasi kebutuhan alat/bahan dan bahan ajar	1 jam	Kebutuhan alat/bahan, dan bahan ajar	
7	Pengadaan dan pengadaan kebutuhan alat/bahan dan bahan ajar							Kebutuhan alat/bahan, dan bahan ajar	3 hari	Alat/bahan yang sudah diadakan dan bahan ajar yang telah digandakan	Koordinasi dengan TU RT terkait dengan pengadaan dan
8	Mendistribusikan alat/bahan dan bahan ajar kepada pengajar/fasilitator							Alat/bahan yang sudah diadakan dan bahan ajar yang telah terdistribusikan	1 hari	Tanda terima alat/bahan dan bahan ajar	Distribusi ke Narasumber/ fasilitator kegiatan
9	Mengadministrasikan alat/bahan dan bahan ajar							alat/bahan dan bahan ajar	1 jam	Dokumen diarsipkan	