



<p style="text-align: center;">  KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PPPTK BISNIS DAN PARIWISATA </p>	<p>Nomor SOP-AP : 04/B8/SOP AP.3/2019 Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2019 Tanggal Revisi : 09 Nopember 2019 Tanggal Efektif : 18 Nopember 2019 Disahkan Oleh : Kepala</p> <p style="text-align: right;">  Sabli, S.H., M.H. NIP.196405021993031002 </p> <p>Judul POS : Pengelolaan laboratorium/bengkel/fasilitas praktek lainnya</p>
<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>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 Bispar 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis kegiatan 2. Data laboratorium/bengkel/fasilitas praktek 3. Komputer 4. Printer 5. 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

Pengelolaan laboratorium/bengkel/fasilitas Praktek

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Fastingkom	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Pengadmirasi Pelatihan	Teknisi Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan jenis kebutuhan laboratorium/bengkel/fasilitas Praktek							Program kerja	1 hari	Jenis kebutuhan laboratorium/ bengkel/ fasilitas Praktek	
2	Mengidentifikasi jenis kebutuhan laboratorium/bengkel/fasilitas Praktek							Jenis kebutuhan laboratorium/bengkel/fasilitas Praktek	2 jam	Data identifikasi jenis kebutuhan laboratorium/ bengkel/ fasilitas Praktek	
3	Mengusulkan jenis kebutuhan laboratorium/bengkel/fasilitas Praktek							Data identifikasi jenis laboratorium/ bengkel/ fasilitas Praktek	2 jam	Usulan jenis kebutuhan laboratorium	
4	Melakukan verifikasi kebutuhan laboratorium/bengkel/fasilitas Praktek							Usulan jenis kebutuhan laboratorium/ bengkel/ fasilitas Praktek	2 jam	Data laboratorium/ bengkel/ fasilitas Praktek yang telah diverifikasi	Diusulkan ke Kabag Umum melalui TU RT
5	Melaksanakan pengadaan kebutuhan laboratorium/bengkel/fasilitas Praktek							Data kebutuhan laboratorium/ bengkel/ fasilitas Praktek yang telah diverifikasi	1 minggu	Daftar pengadaan kebutuhan laboratorium/ bengkel/ fasilitas Praktek	Dilakukan oleh TU RT (Bagian Perencanaan)
6	Mendistribusikan alat laboratorium/bengkel/fasilitas praktek ke masing-masing departemen							Daftar pengadaan kebutuhan laboratorium/ bengkel/ fasilitas Praktek	3 hari	Tanda terima pengadaan kebutuhan laboratorium/ bengkel/ fasilitas Praktek	Dilakukan oleh TU RT (Bagian Perencanaan)
7	Melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan alat laboratorium/bengkel/fasilitas praktek							Daftar inventaris laboratorium/ bengkel/ fasilitas Praktek	12 bulan	Kartu pemeliharaan alat laboratorium/ bengkel/ fasilitas Praktek	
8	Melaksanakan pengadministrasian daftar dan jenis alat laboratorium/bengkel/fasilitas praktek							Salinan Daftar pengadaan kebutuhan laboratorium/ bengkel/ fasilitas Praktek	1 jam	Salinan Dokumen pengadaan kebutuhan laboratorium/ bengkel/ fasilitas Praktek	