



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

- 1 Peraturan Menteri Pendeaygunaan 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

Keterkaitan :

1. Semua SOP AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

Peringatan :

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 Fastiingkom tidak ada ditempat, maka Verifikasi dapat dilakukan melalui telp, wa, email.

Nomor SOP-AP : 88 /B8/SOP AP.3/2019

Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2019

Tanggal Revisi : 09 Nopember 2019

Tanggal Efektif : 18 Nopember 2019

Disahkan Oleh : Kepala



Judul POS : Penyusunan panduan pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan/Perlengkapan :

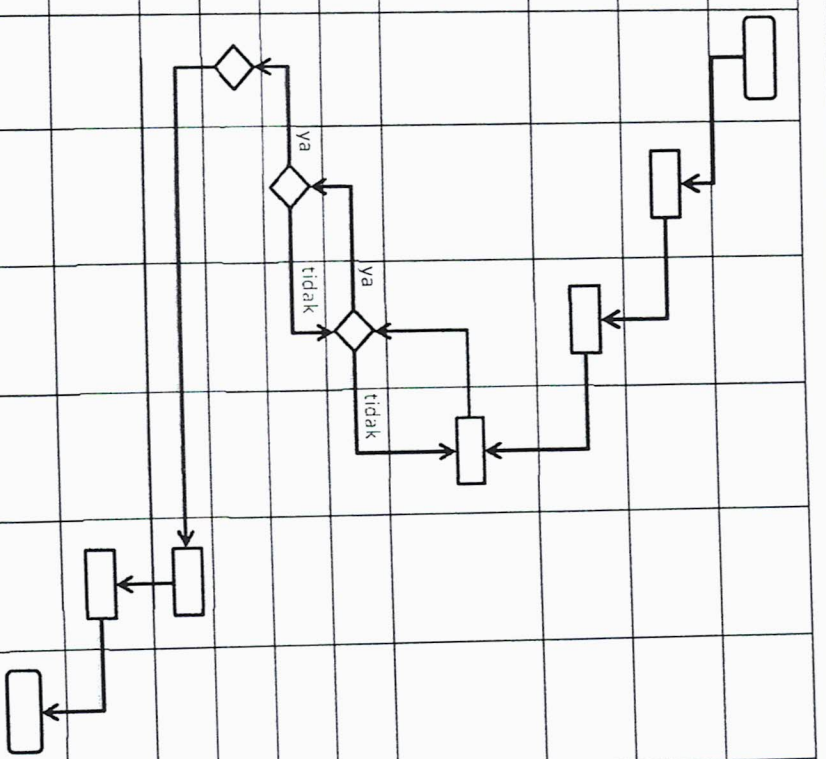
1. Aplikasi SIMPEDIK
2. Perangkat Diklat
3. Komputer
4. Printer
5. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

1. SOP-AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata dicatat, dikendalikan oleh Kasi. Penyelenggaraan

Penyusunan panduan pelaksanaan peningkatan kompetensi PTK

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Kepala pppPTK Bispar	Kepala Bidang Fastingkom	Kepala Seksi Penyelengaaan	Penyusun Program Penyelengaaan Diklat	Pengelola Penyelengaaan Diklat	Pengadmiinstrasi Pelatihan				Teknisi Laboratorium
1	Menetapkan Program kegiatan peningkatan kompetensi PTK									Program kegiatan peningkatan kompetensi PTK	
2	Menyusun Rencana Kegiatan									Rencana kegiatan	
3	Menyusun Draif Panduan Kegiatan									Draif Panduan Kegiatan	
4	Menyiapkan kelengkapan dokumen Panduan									Kelengkapan penyelenggaraan Diklat	
5	Memeriksa Draif Panduan Kegiatan									Draif Panduan Kegiatan	
6	Memverifikasi Panduan Kegiatan									Lembaran Verifikasi Panduan	
7	Mengesahkan Panduan Kegiatan									Panduan kegiatan	
8	Menggandakan panduan kegiatan									Panduan kegiatan	
9	Mendistribusikan Panduan Kegiatan ke Unit Terkait									Tanda Terima Distribusi	
10	Menyimpan Panduan Kegiatan									Daftar Arsip	





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

Dasar Hukum :

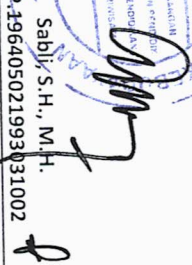
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 52 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 12 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

1. Semua SOP AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

Peringatan :

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.

Nomor SOP-AP	: 89/B8/SOP AP.3/2019
Tanggal Pembuatan	: 1 Oktober 2019
Tanggal Revisi	: 09 Nopember 2019
Tanggal Efektif	: 18 Nopember 2019
Disahkan Oleh	:  Kepala
Judul POS	: Menyusun dokumen analisis kebutuhan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan SOP AP2. Memahami strategi dan cara penyusunan SOP-AP3. Memahami tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK Bispar
Peralatan/Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Pencatatan dan Pendataan :	<ol style="list-style-type: none">1. SOP-AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata, dikendalikan oleh Kasi. Penyelenggaraan

Analisis kebutuhan peningkatan kompetensi PTK

No.	Aktivitas	Mutu Baku						Output	Keterangan		
		Kepala Bidang Fastingkom	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Penyusun Program Penyelenggaraan raan Diklat	Pengelola raan Diklat	Pengadnin istrasi Pelatthan	Teknisi Laboratorium			Kelengkapan	Waktu
1	Menyusun rencana pemetaan peningkatan kompetensi PTK							Rencana pemetaan peningkatan kompetensi PTK			
2	Melakukan pemetaan penyelenggaraan peningkatan kompetensi PTK							Program Kerja Tahun Berjalan, ATK, Komputer, Printer	2 hari	Rencana pemetaan peningkatan kompetensi PTK	1. Pemetaan: Peserta, kompetensi pengajar/fasilitator/narasumber, struktur program, jadwal pelaksanaan, kepanitiaan. 2. Koordinasi dengan unit terkait sebagai bahan untuk melakukan pemetaan peningkatan kompetensi PTK
3	Melakukan verifikasi hasil pemetaan penyelenggaraan peningkatan kompetensi PTK							Hasil pemetaan penyelenggaraan peningkatan kompetensi PTK	4,5 jam	Hasil verifikasi pemetaan peningkatan kompetensi PTK	
4	Merumuskan draf hasil verifikasi pemetaan penyelenggaraan peningkatan kompetensi PTK							Dokumen hasil verifikasi pemetaan	1 hari	Draf hasil verifikasi pemetaan penyelenggaraan peningkatan kompetensi PTK	
5	Menyapkan bahan kebutuhan peningkatan kompetensi PTK							Rencana program pemetaan penyelenggaraan peningkatan kompetensi PTK, ATK, Komputer, Printer	1 hari	Bahan kelengkapan kebutuhan peningkatan kompetensi PTK	
6	Menyampaikan bahan hasil pemetaan kebutuhan peningkatan kompetensi PTK							Rencana program pemetaan	1 jam	Bahan kelengkapan kebutuhan peningkatan kompetensi PTK	
7	Menyimpan dokumen hasil pemetaan kebutuhan peningkatan kompetensi PTK							ATK, Inventaris dokumen	30 menit	Dokumen hasil pemetaan kebutuhan peningkatan kompetensi PTK	



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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA
Kepala
Sabli S.H., M.P.
NIP. 196405021993031002

	Nomor SOP-AP	: 2018/SOP AP.3/2019
	Tanggal Pembuatan	: 1 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	: 09 November 2019
	Tanggal Efektif	: 18 November 2019
	Disahkan Oleh	: Kepala
	Judul POS	: Penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	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
1 Peraturan Menteri Pdayagunaan 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	Peralatan/Perlengkapan :	1. Bahan Referensi 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Keterkaitan :		
1. Semua SOP AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	1. SOP-AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata dicatat, dikendalikan oleh Kasi. Penyelenggaraan
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.		

Penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Kepala Bidang Fastingkom	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Pengadmi nistrasi Pelatihan	Teknisi Laboratorium				
1	Mengidentifikasi bahan fasilitasi peningkatan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK)							Rencana Program Tahun Berjalan	1 hari	Bahan identifikasi hasil identifikasi	
2	Memetakan bahan fasilitasi yang diperlukan							Pemetaan kompetensi, referensi, dan jenis kegiatan	3 hari	Pemetaan bahan fasilitasi yang diperlukan	
3	Menyusun draf bahan fasilitasi							Pemetaan, ATK, Komputer, Printer	1 hari	Draf bahan fasilitasi	Format-format yang digunakan, sistem penilaian
4	Memeriksa draf bahan fasilitasi							Draf bahan fasilitasi	1 jam	Draf bahan fasilitasi hasil pemeriksaan	
5	Verifikasi draft bahan fasilitasi							Draf bahan fasilitasi	1 jam	Bahan fasilitasi	
6	Mengesahkan bahan fasilitasi							Program Kegiatan	30 menit	Bahan Fasilitasi	Format-format yang digunakan, sistem penilaian
7	Mendistribusikan bahan fasilitasi							ATK	30 menit	Bahan Fasilitasi	
8	Penyimpanan dokumen bahan fasilitasi peningkatan kompetensi PTK							Format Daftar Arsip	10 menit	Daftar Arsip	



**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

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

Keterangan :

1. Semua SOP AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

Peringatan :

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.

Nomor SOP-AP	:	01 /B8/SOP AP.3/2019
Tanggal Pembuatan	:	1 Oktober 2019
Tanggal Revisi	:	09 Nopember 2019
Tanggal Efektif	:	18 Nopember 2019
Disahkan Oleh	:	Kepala
Judul POS	:	Pemanggilan Tenaga Pengajar peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
Kualifikasi Pelaksana :		<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
Peralatan/Perlengkapan :		<ol style="list-style-type: none"> 1. Data kompetensi pengajara/fasilitator 2. Pemetaan kegiatan 3. Komputer 4. Printer 5. ATK
Pencatatan dan Pendataan :		<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP-AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata dicatat, dikendalikan oleh kasi. Penyelenggaraan

Pemanggilan Tenaga Pengajar peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Keterangan			
		Kepala PPPPTK Bispar	Kepala Bidang Fastiingkom	Kepala Seksi Penyelenggara	Penyusun Program Penyelenggara Diklat	Pengelola Penyelenggara Diklat	Pengadmi nistrasi Pelatihan				
1	Menetapkan jenis kegiatan							Program kegiatan	1 jam	Jenis kegiatan	
2	Memetakan peserta kegiatan							Calon peserta kegiatan	2 jam	Pemetaan peserta	
3	Memetakan kebutuhan pengajar dan kompetensi pengajar							Data tenaga pengajar/fasilitator	2 hari	Pemetaan calon pengajar	
4	Verifikasi pemetaan pengajar dan kompetensi pengajar							Pemetaan calon pengajar	1 jam	Hasil verifikasi	
5	Menyerahkan draf SK dan Surat Tugas Pengajar/Fasilitator							ATK, Komputer, Printer	1 jam	Draft SK dan Surat Tugas Tenaga Pengajar	
6	Verifikasi SK dan Surat Tugas Pengajar/Fasilitator							Draft SK dan Surat Tugas	30 menit	SK dan Surat Tugas	
7	Mengesahkan SK dan Surat Tugas Pengajar/Fasilitator							SK dan Surat Tugas	1 jam	SK dan Surat Tugas yang telah disahkan	
8	Mendistribusikan Surat Tugas Pengajar/Fasilitator							SK dan Surat Tugas yang telah disahkan	1 jam	Tanda terima SK dan Surat Tugas	
9	Melaksanakan rapat koordinasi dengan tenaga pengajar/fasilitator							Undangan rapat	4,5 jam	Notulen rapat	
10	Melaksanakan pengadministrasian SK dan Surat Tugas Pengajar/Fasilitator							Format Daftar Arsip	30 menit	Daftar Arsip	

Mutu Baku



**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**

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

Keterangan :

1. Semua SOP AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

Peringatan :

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 telip, wa, email.

Nomor SOP-AP	: 92 /88/SOP AP 3/2019
Tanggal Pembuatan	: 1 Oktober 2019
Tanggal Revisi	: 09 Nopember 2019
Tanggal Efektif	: 18 Nopember 2019
Disahkan Oleh	: Kepala
Judul POS	: Pemanggilan Peserta peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
Kualifikasi Pelaksana :	<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
Peralatan/Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis kegiatan 2. Data calon peserta 3. Komputer 4. Printer 5. ATK
Pencatatan dan Pendataan :	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP-AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata dicatat, dikendalikan oleh Kasi. Penyelenggaraan



Sabli, S.H., M.H.
NIP. 196405021994031002



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

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

1. Semua SOP AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

Peringatan :

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.

Nomor SOP-AP : 03 /B8/SOP AP 3/2019

Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2019

Tanggal Revisi : 09 Nopember 2019

Tanggal Efektif : 18 Nopember 2019

Disahkan Oleh :

Kepala



Judul POS

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan/Perlengkapan :

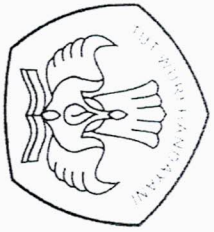
1. Jenis kegiatan
2. Data kebutuhan alat/bahan dan bahan ajar
3. Komputer
4. Printer
5. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

1. SOP-AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata dicatat, dikendalikan oleh Kasi. Penyelenggaraan

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

No.	Aktivitas	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Bidang Fastingkom	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Penyusun Program Penyelenggaraan	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Pengadmiinstrasi Pelatihan	Teknisi Laboratorium				
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 penggantian 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 diterima	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	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA

Dasar Hukum : 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			
Keterangan : 1. Semua SOP AP di lingkungan PPPPTK Bispar			
Peringatan : 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.			
Peralatan/Perlengkapan : 1. Jenis kegiatan 2. Data laboratorium/bengkel/fasilitas praktek 3. Komputer 4. Printer 5. ATK		Kualifikasi Pelaksana : 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	
Pencatatan dan Pendataan : 1. SOP-AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata dicatat, dikendalikan oleh Kasi Penyelenggaraan		Judul POS : Pengelolaan laboratorium/bengkel/fasilitas praktek lainnya	
		Nomor SOP-AP : 0488/SOP AP.3/2019	
		Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2019	
		Tanggal Revisi : 09 Nopember 2019	
		Tanggal Efektif : 18 Nopember 2019	
		Disahkan Oleh : Kepala	
		 Sabli, S.H., M.H. NIP.196405021998031002	

Pengelolaan laboratorium/bengkel/fasilitas Praktek

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Bidang Fastingkom	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Pengadmi strasi 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 Perengkapan)
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 Perengkapan)
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	



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

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

1. Semua SOP AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

Peringatan :

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.

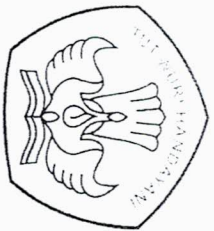
Nomor SOP-AP	: 98 /88/SOP AP.3/2019
Tanggal Pembuatan	: 1 Oktober 2019
Tanggal Revisi	: 09 Nopember 2019
Tanggal Efektif	: 18 Nopember 2019
Disahkan Oleh	: Kepala
Judul POS	: Fasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
Kualifikasi Pelaksana :	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan SOP AP 2. Memahami strategi dan cara penyusunan SOP-AP 3. Memahami tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK Bispar
Peralatan/Perlengkapan :	1. Jenis kegiatan 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Pencatatan dan Pendataan :	1. SOP-AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata dicatat, dikendalikan oleh kasi. Penyelenggaraan



Sabilly S.H., M.H.
NIP.196405021993031002

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	Pengadministrasi 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 yang telah diverifikasi	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 (Perengkapan)
7	Melaksanakan rapat koordinasi tim									Undangan rapat	2 jam	Notulen rapat	
8	Melaksanakan kegiatan									Administrasi kegiatan	Sesuai jadwal	Laporan Penyelenggaraan	



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

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 Peta Jabatan

Keterkaitan :

1. Semua SOP AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

Peringatan :

1. Pembuatan SOP-AP seluruh unit kerja lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata menggunakan format yang telah ditentukan!
2. Jika Kabid. Fastingkom tidak ada ditempat maka Verifikasi bisa dilaksanakan melalui telp, wa, email.

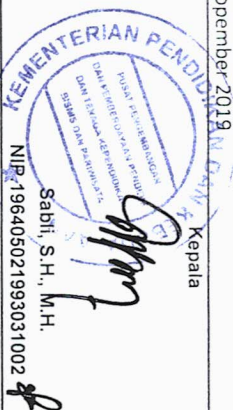
Nomor SOP-AP : 98/88/SOP AP.3/2019

Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2019

Tanggal Revisi : 09 Nopember 2019

Tanggal Efektif : 18 Nopember 2019

Disahkan Oleh : Kepala



Sabti, S.H., M.H.
NIP.196405021993031002

Judul POS

Penyelenggaraan-peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. Jenis Kegiatan
2. Administrasi Kegiatan
3. Komputer
4. Printer
5. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

1. SOP AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata dicatat, dikendalikan oleh Kasi. Penyelenggaraan

Penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan

No.	Aktivitas	Pelaksana					Keterangan			
		Kepala Bidang Fastingkom	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Pengadmiinstrasi pelatihan				
1	Menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan						Program kerja	1 hari	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
2	Melaksanakan pembukaan kegiatan						Jadwal pelaksanaan	1 jam	Susunan acara pembukaan	
3	Melaksanakan tes awal						Dokumen tes awal, daftar hadir peserta	1 jam	Penilaian tes awal peserta	
4	Melaksanakan proses pembelajaran						Jadwal kegiatan, materi	sesuai jadwal	Daftar hadir peserta, Lembar Kegiatan (LK)	
5	Melaksanakan tes akhir						Dokumen tes akhir, daftar hadir peserta	1 jam	Penilaian tes akhir peserta	
6	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan						Instrumen Evaluasi (manual/ online)	1 jam	Hasil evaluasi penyelenggaraan	Koordinasi dengan Seksi evaluasi
7	Mencetak sertifikat (STTPL)						Data peserta diklat	1 hari	Mencetak sertifikat (STTPL)	Koordinasi dengan Seksi evaluasi
8	Melaksanakan penutupan						Jadwal penutupan	1 jam	Susunan acara penutupan	

Mutu Baku



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

Dasar Hukum :

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

Keterkaitan :

1. Semua SOP AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

Peringatan :

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.

Nomor SOP-AP : 9/H/BB/SOP AP 3/2019

Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2019

Tanggal Revisi : 09 Nopember 2019

Tanggal Efektif : 18 Nopember 2019

Disahkan Oleh : Kepala



Judul POS : Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen

Kualifikasi Pelaksana :

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

Peralatan/Perlengkapan :

1. Odner
2. Lemari Arsip/ Filing Cabinet
3. Komputer
4. Printer
5. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

1. SOP-AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata dicatat, dikendalikan oleh Kasi. Penyelenggaraan

Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku					Keterangan
		Kepala Seksi Penyelenggara aan	Penyusun Program Penyelenggara aan Diklat	Pengelola Penyelenggara aan Diklat	Pengadministrasi Pelatihan	Teknisi Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengidentifikasi jenis dokumen						ATK, komputer, Printer	12 bulan	Daftar dokumen			
2	Mengklasifikasikan jenis dokumen						ATK, komputer, Printer	12 bulan	Daftar dokumen			
3	Verifikasi jenis dokumen yang akan disimpan						ATK, komputer, Printer	12 bulan	Daftar dokumen			
4	Menyiapkan sarana penyimpanan dokumen						Odner, lemari arsip, komputer, flasdisk, ATK, Printer	12 bulan	Sarana penyimpanan dokumen			
5	Menyimpan dokumen						Odner, lemari arsip, komputer, flasdisk	12 bulan	Dokumen			
6	Penggunaan dokumen						Kartu kendali dokumen	12 bulan	Kartu kendali dokumen			
7	Mengendalikan penyimpanan dokumen yang disimpan						Kartu kendali dokumen	12 bulan	Kartu kendali dokumen			
8	Mengadministrasikan penyimpanan dokumen						Buku pencatatan dokumen	12 bulan	Buku pencatatan dokumen			