



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**

Dasar Hukum :

- 1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
- 3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
- 4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

Peringatan :

- 1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pemeliharaan tidak dapat terlaksana dengan baik

Nomor SOP : 64/B8/SOP AP.1/2019

Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019

Tgl. Revisi : 9 November 2019

Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh

Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
Sabli, S.H., M.H.
NIP. 196405021993031002

Judul SOP

: Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami Tata Cara Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
- 2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
- 3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Alat/barang pemeliharaan
- 2 Formulir Laporan Kerusakan

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)

Dasar Hukum :

- 1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
- 3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
- 4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterangan :

- 1 SOP Persediaan Alat

Peringatan :

- 1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan inventarisasi alat kebakaran tidak dapat terlaksana dengan baik

Nomor SOP : 65 /B8/SOP AP.1/2019

Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019

Tgl. Revisi : 9 November 2019

Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh : Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

Sabli, S.H., M.H.
NIP. 196405021993031002

Judul SOP : Pengelolaan Alat Pemadam Kebakaran

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami Tata Cara Pengelolaan Alat Pemadam Kebakaran
- 2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
- 3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Daftar inventaris alat pencegah kebakaran
- 2 Daftar pengajuan pembelian
- 3 Alat Perakam

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP PENGELOLAAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana		Keterangan		
		Teknisi Sarana dan Prasarana	Kasubbag			
		Mutu Baku				
		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menginventaris alat pencegah kebakaran		Daftar inventaris alat pencegah kebakaran	30 menit	Inventaris alat kebakaran	
2	Mengidentifikasi kerusakan / melengkapi alat pencegah kebakaran, dan menetapkan prioritas perbaikan		List kerusakan dan kelengkapan alat	20 menit	Daftar pengajuan kerusakan perbaikan dan kelengkapan alat	
3	Memberikan persetujuan		Daftar pengajuan kerusakan perbaikan dan kelengkapan alat	15 menit	Persetujuan daftar pengajuan perbaikan dan kelengkapan alat	SOP Persediaan Barang
4	Memperbaiki / melengkapi alat pencegah kebakaran		Daftar pengajuan kerusakan perbaikan dan kelengkapan alat	15 menit	Alat dapat berfungsi maksimal	
5	Sosialisasi penggunaan sarana dan prasarana pencegah kebakaran		Petunjuk cara pemakaian alat	30 menit	Laporan kegiatan sosialisasi	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**

Dasar Hukum :

- 1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
- 3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
- 4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

- 1 SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Peringatan :

- 1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan peminjaman kendaraan tidak dapat terlaksana dengan baik

Nomor SOP : **66/B8/SOP AP.1/2019**

Tgl. Pembuatan : **1 Oktober 2019**

Tgl. Revisi : **9 November 2019**

Tanggal Efektif : **18 November 2019**

Disahkan Oleh

Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

Sabil, S.H./M.H.
NIP. 196405021993031002

Judul SOP

: **Peminjaman Kendaraan Dinas**

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami Tata Cara Peminjaman Kendaraan Dinas
- 2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
- 3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku


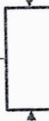


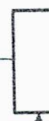


Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Surat Usulan Permohonan
- 2 Surat Persetujuan Peminjaman
- 3 Arsip Surat Jalan

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Output	Keterangan		
		Satuan Kerja	Teknisi Sarana dan Prasarana	Kasubag TU dan Rumah Tangga	Pengemudi	Waktu				
1	Mengisi formulir Permohonan Peminjaman						Surat Usulan Permohonan	5 menit	Surat Usulan Permohonan	
2	Mengidentifikasi prioritas permohonan dan ketersediaan kendaraan dinas			tidak			Surat Usulan Permohonan	5 menit	Surat Usulan Permohonan	
3	Melakukan persetujuan penggunaan kendaraan						Surat Usulan Permohonan	20 menit	Surat Persetujuan Peminjaman	
4	Membuat jadwal penggunaan kendaraan			ya			Surat Persetujuan Peminjaman	1 jam	Surat Jalan dan Surat Tugas	
5	Menerima surat jalan / penggunaan kendaraan dinas						Surat Jalan dan Surat Tugas	10 Menit	Surat Jalan	
6	Mengarsipkan surat peminjaman kendaraan dinas						Arsip Surat Jalan	20 menit	Arsip Surat Jalan	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)

Dasar Hukum :

- 1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
- 3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
- 4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

Peringatan :

- 1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pemeliharaan tidak dapat terlaksana dengan baik

Nomor SOP : 67/B8/SOP AP.1/2019

Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019

Tgl. Revisi : 9 November 2019

Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh

Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,



Judul SOP

: Pemeliharaan Kendaraan Dinas

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami Tata Cara Pemeliharaan Kendaraan Dinas
- 2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
- 3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Daftar rencana pemeliharaan kendaraan dinas
- 2 Laporan pemeliharaan

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Teknisi Sarana dan Prasarana	Kasubag Rumahtangga	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat rencana pemeliharaan		tidak	Daftar rencana pemeliharaan kendaraan dinas	10 Menit	Daftar rencana pemeliharaan kendaraan dinas		
2	Memeriksa dan menyetujui pemeliharaan kendaraan dinas		tidak	Daftar rencana pemeliharaan kendaraan dinas	30 Menit	Persetujuan Pemeliharaan Kendaraan		
3	Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas		tidak	Persetujuan Pemeliharaan Kendaraan	3 hari	Bukti Pemeliharaan Kendaraan		
4	Menyusun laporan pemeliharaan Kendaraan dinas		tidak	Bukti Pemeliharaan Kendaraan	30 menit	Draf Laporan Pemeliharaan Kendaraan		
5	Memeriksa dan menandatangani laporan pemeliharaan kendaraan dinas		tidak	Draf Laporan Pemeliharaan Kendaraan	30 Menit	Laporan Pemeliharaan Kendaraan		
6	Mendokumentasi laporan pemeliharaan kendaraan dinas		tidak	Laporan Pemeliharaan Kendaraan				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)

Dasar Hukum :

- 1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
- 3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
- 4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

Peringatan :

- 1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan kunjungan tidak dapat terlaksana dengan baik

Nomor SOP : 67/B8/SOP AP.1/2019

Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019

Tgl. Revisi : 9 November 2019

Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh

Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

Sabli, S.H., M.H.
NIP. 1964050211993031002 PK

Judul SOP

: Peminjaman dan Pengembalian Buku

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami Tata Cara Peminjaman dan Pengembalian Buku
- 2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
- 3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku






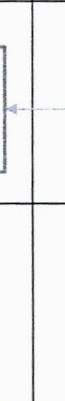
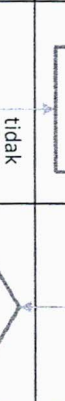



Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Kartu dan Buku Peminjaman Buku
- 2 Komputer
- 3 ATK

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN BUKU

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pelanggan	Petugas Perpustakaan				
1	Mengisi buku tamu			Buku Tamu	10 menit		
1	Mencari buku di rak buku			Katalog Buku, Buku Tamu	10 menit		
2	Memohon peminjaman buku di bagian sirkulasi			Kartu Peminjaman	15 menit	List Buku yang akan dipinjam	
3	Meninjau permohonan peminjaman			List Buku yang akan dipinjam	15 menit	Persetujuan peminjaman buku	
4	Menyiapkan administrasi peminjaman buku dan mencatat peminjaman			Kartu Peminjaman, Buku Pinjam	15 menit	Catatan peminjaan buku	Untuk peminjam diklat memberikan jaminan berupa KTP/SIM
5	Meminjam buku			Buku	maksimal 5 hari		
6	Meninjau masa waktu peminjaman (diperpanjang/tidak diperpanjang)			Kartu Peminjaman, Buku Pinjam	15 menit		
7	Mengembalikan Buku			Kartu Peminjaman, Buku Pinjam	15 menit	Buku kembali dalam keadaan baik	mengembalikan jaminan berupa KTP/SIM
8	Mencatat administrasi pengembalian buku			Kartu Peminjaman, Buku Pinjam	15 menit		
9	Mengembalikan buku ke rak			Buku	15 menit		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)

Dasar Hukum :

- 1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
- 3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
- 4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

- Peringatan :**
- 1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan bahan pustaka tidak dapat terlaksana dengan baik

Nomor SOP : 09/B8/SOP AP.1/2019

Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019

Tgl. Revisi : 9 November 2019

Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh

Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

Judul SOP

: Pengelolaan Bahan Pustaka

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami Tata Cara Pengelolaan Bahan Pustaka
- 2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
- 3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Peralatan/Perlengkapan :







- 1 Daftar dan kartu buku
- 2 Label
- 3 Komper
- 4 ATK

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Diddokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy




SOP Pengelolaan Bahan Pustaka

No.	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Petugas Perpustakaan	Mutu Baku				
1	Menerima bahan pustaka				30 menit	Bukti serah Terima	
2	Melakukan inventarisasi/identifikasi Bahan Pustaka		←	Daftar Buku Induk / Inventaris	15 menit	Bahan Pustaka	
4	Membuat Katalog		←	Kartu Katalog, Kartu Buku, Kantong Buku	30 menit		
5	Mengklasifikasikan bahan pustaka		←		30 menit	Label, Nomor klasifikasi, dan warna	Warna untuk membedakan jenis buku
6	Memberikan kelengkapan Bahan Pustaka		←	Label, Kantong Buku, Kartu Buku	15 menit		
7	Melakukan penyusunan, penataan dan penempatan koleksi pada Rak Buku		←		15 menit		



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**

	<p>Nomor SOP : 70/B8/SOP AP.1/2019 Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019 Tgl. Revisi : 9 November 2019 Tanggal Efektif : 18 November 2019 Disahkan Oleh : Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,</p> <p> NIP. 196405021993031002</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud <p>Keterkaitan :</p> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan persuratan tidak dapat terlaksana dengan baik	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Tata Cara Surat Masuk2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Pemindei2 Lembar Pengantar3 komputer4 ATK <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)

Dasar Hukum :

- 1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK
- 3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK
- 4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud

Keterkaitan :

- 1 SOP Surat Masuk

Peringatan :

- 1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan persuratan tidak dapat terlaksana dengan baik

Nomor SOP : 7//B8/SOP AP.1/2019

Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019

Tgl. Revisi : 9 November 2019

Tanggal Efektif : 18 November 2019

Disahkan Oleh

Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,

KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
Sabji, S.H., M.H
NIP. 196405021993031002

Judul SOP : Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami Tata Cara Surat Keluar
- 2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja
- 3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 ATK
- 2 Komputer/printer/scanner

Pencatatan dan Pendataan :


- 1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP SURAT KELUAR

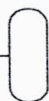

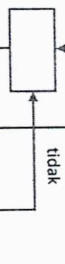

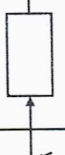
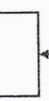
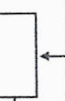
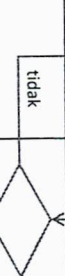

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Keterangan			
		Pengadministrasi Persuratan	Kabag Umum	Kapus				
1	Menyusun konsep				ATK	30 menit	Konsep surat	
2	Mengetik konsep surat		tidak		Komputer/ATK	15 menit	Konsep surat	
3	Memeriksa dan memaraf konsep surat				Draft surat	10 menit	Surat diparaf	
5	Menandatangani surat				Surat diparaf	1 hari	Surat yang telah di tandatangani	
6	Menginput identitas surat				Komputer	5 menit	Surat yang telah mendapatkan nomor surat	Untuk mendapatkan nomor surat keluar
7	Menyiapkan kelengkapan dan menuliskan nomor pada surat				Pemindai, ATK, Cap Dinas	10 menit	Surat dalam amplop	
8	Mengirim surat				Kendaraan dinas	180 menit	Tanda kirim surat	
9	Menyimpan arsip surat dan tanda serah terima surat				Tanda serah terima surat	3 menit	Tanda serah terima surat tersimpan	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud	<p>Nomor SOP : 72/B8/SOP AP.1/2019 Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019 Tgl. Revisi : 9 November 2019 Tanggal Efektif : 18 November 2019 Disahkan Oleh Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,  Sabli, S.H., M.H. NIP. 1964050211993031002</p>
<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyimpanan Arsip	<p>Judul SOP : Peminjaman Arsip</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Tata Cara Peminjaman Arsip2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan kearsipan tidak dapat terlaksana dengan baik	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Daftar/Buku Arsip2 Format peminjaman Arsip3 Komputer/printer/scanner4 Map/CD <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP PEMINJAMAN ARSIP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Peminjam	Pengelola arsip unit kerja	Kepala Satuan Kerja				
1	Mengajukan permohonan peminjaman arsip				Format permohonan peminjaman arsip			
2	Mengidentifikasi permohonan arsip sesuai dengan daftar arsip aktif				Format permohonan peminjaman arsip	30 menit	Format permohonan peminjaman arsip	
3	Menelusuri Arsip sesuai data arsip dan lokasi simpan				Daftar arsip, Format permohonan peminjaman arsip	1 jam	Lokasi penyimpanan arsip	
4	Memeriksa dan menyetujui peminjaman				Arsip, Format permohonan peminjaman arsip	1 jam	Surat persetujuan Peminjaman Arsip	
5	Mengambil arsip sesuai lokasi simpan, mengisi out indikator, mencatat arsip yang keluar				Arsip, Out Indikator, buku arsip	15 Menit	Arsip dipinjam	
6	Melaksanakan peminjaman arsip				Arsip	maksimal 5 hari kerja		
7	Mengajukan perpanjangan jangka waktu pinjam				Format perpanjangan peminjaman arsip	30 menit	Format perpanjangan peminjaman arsip	
8	Memberikan layanan perpanjangan arsip				Format perpanjangan peminjaman arsip	30 menit		
9	Menerima pengembalian dan memeriksa kelengkapan arsip				Berita Acara Pengembalian		Pengembalian arsip	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)**


<p>Nomor SOP : 73/B8/SOP AP.1/2019 Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019 Tgl. Revisi : 9 November 2019 Tanggal Efektif : 18 November 2019 Disahkan Oleh : Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,</p> <p> Sabli, S.H., M.H.</p>	<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud
<p>Judul SOP : Penyimpangan Arsip</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Tata Cara Penataan Arsip2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Dokumen/Arsip2 Komputer/printer/scanner3 Map/CD <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy	<p>Keterkaitan :</p> <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penataan arsip tidak dapat terlaksana dengan baik

SOP PENYIMPANAN ARSIP

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Output	Keterangan
		Unit Kerja	Pengelola arsip unit kerja	Kelengkapan	Waktu			
1	Menyerahkan Arsip			Arsip				
2	Mengidentifikasi jenis arsip			Arsip	30 menit	Daftar arsip		
3	Menentukan klasifikasi			Klasifikasi Arsip	1 jam	Lokasi penyimpanan arsip		
4	Membuat tunjuk silang			Arsip	1 jam			untuk mengarahkan dokumen arsip yang berada di tempat lain
5	Membuat daftar arsip			Komputer, Buku Arsip	15 Menit			



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BISNIS DAN PARIWISATA
(PPPPTK BISNIS DAN PARIWISATA)

	<p>Nomor SOP : 74/BB/SOP Ap.1/2019</p> <p>Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2019</p> <p>Tgl. Revisi : 9 November 2019</p> <p>Tanggal Efektif : 18 November 2019</p> <p>Disahkan Oleh : Kepala PPPPTK Bisnis dan Pariwisata,</p>  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN BISNIS DAN PARIWISATA NIP. 196405021993031002</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Permenpan-RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan2 Permendikbud No 16 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPPTK3 Permendikbud No 52 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Unit Kerja di Lingkungan PPPPTK4 Permendikbud No 12 Tahun 2019 Tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Kemdikbud <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 SOP Surat Keluar <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pengelolaan ruang tidak dapat terlaksana dengan baik	<p>Judul SOP : Pengelolaan Pemesanan Ruang</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Tata Cara Pengelolaan Ruang2 Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Kartu kontrol2 Komputer/printer/scanner <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none">1 Didokumentasikan dalam bentuk hard copy dan soft copy

SOP PENGELOLAAN PEMESANAN RUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag TU dan Rumah tangga	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	Pramu Bakti				
1	Mendisposisi pemesanan ruangan (penginapan, ruang kelas, gedung)				Surat Pesanan	20 menit	disposisi	
2	Mengidentifikasi kebutuhan ruangan				Surat Pesanan	60 menit	hasil identifikasi	
3	Melakukan verifikasi dan timeline kegiatan				Matriks Kegiatan bulanan	120 menit		
5	Melakukan pengecekan fasilitas				Kartu Kontrol	60 menit	Chek List Kondisi	
6	Melaporkan hasil pengecekan				Kartu Kontrol	30 menit		
7	Memberikan persetujuan penggunaan fasilitas							
8	Membuat draft surat balasan				detail informasi pemesanan dan surat pesanan	30 menit	Konfirmasi kebutuhan pesanan / order	terkait SOP Surat Keluar
9	Mendokumentasikan surat keluar					30 menit	Laporan kesiapan ruangan	