
 <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 PPPTK BISNIS DAN PARIWISATA </p>	<p>Nomor SOP-AP : 96/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 style="text-align: center;">Judul POS</p> <p>Penyelenggaraan 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>Judul POS</p> <p>Penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan</p>
<p>Keterangan :</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 Administrasi Kegiatan 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 yang telah ditentukan! Jika Kabid. Fastingkom tidak ada ditempat maka Verifikasi bisa dilaksanakan 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

Penyelenggaraan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Teknisi Laboratorium	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bidang Fastingkom	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Penyusun Program Penyelenggaraan	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Pengadmini strasi Pelatihan	Kelengkapan		Waktu	Output		
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	