




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

- 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

Nomor SOP-AP : 92 /B8/SOP AP.3/2019
Tanggal Pembuatan : 1 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 09 Nopember 2019
Tanggal Efektif : 18 Nopember 2019
Disahkan Oleh : Kepala

Kepala


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

Judul POS : Pemanggilan Peserta 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

Keterkaitan :

1. Semua SOP AP di lingkungan PPPPTK Bisnis dan Pariwisata

Peralatan/Perlengkapan :

1. Jenis kegiatan
2. Data calon peserta
3. Komputer
4. Printer
5. ATK

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.

Pencatatan dan Pendataan :

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

Pemanggilan peserta Peningkatan kompetensi PTK

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan								
		Kepala PPTK Bispar	Kepala Bidang Fastingkom	Kepala Seksi Penyelenggaraan	Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Pengadmiran strasi Pelatihan	Teknisi Laboratorium	Kelengkapan	Waktu	Output									
1	Menetapkan jenis kegiatan peningkatan kompetensi PTK																			
2	Memetakan data calon peserta																			
3	Melakukan verifikasi data peserta																			
4	Membuat draf surat pemanggilan peserta																			
5	Verifikasi draf surat pemanggilan peserta																			
6	Mengesahkan surat pemanggilan peserta																			
7	Menggandakan surat pemanggilan peserta																			
8	Mendistribusikan surat pemanggilan peserta																			
9	Melaksanakan pengadministrasian surat pemanggilan peserta																			