

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENDIDIKAN Jl. Pulau Bangka, Komplek Perkantoran dan Permukiman Terpadu Pemprov. Kep. Babel	Nomor SOP	21 /SOP/DIDIK/2020
	Tanggal Pembuatan	April 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
		 Drs. MUHAMMAD SOLEH, MM Pembina Utama Madya NIP. 19640324 198903 1 008
	Judul SOP	Pembuatan RPP Layanan Pendidikan Transisi
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. UU tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		
Keterkaitan		
1. Administrasi 2. Tim Asesmen 3. Ketua Tim Pengelola 4. Orangtua Pendaftar 5. Masyarakat		
Peralatan/perengkapan		
Komputer ATK Printer Form RPP		
Pencatatan dan pendataan		
1. RPP 2. Penentuan rencana pembelajaran selama 12 bulan berupa 3. Pemilihan program RPP sesuai karakteristik kearifan local 4. Mempersiapkan media pendukung rancangan RPP yaitu: a. Untuk peserta didik baru : Hasil observasi/asesmen, data terkait, buku acuan program b. Untuk peserta didik lama : Hasil evaluasi peserta didik, buku penghubung dan raport. 5. RPP diketik dalam format sesuai ketentuan yang berlaku		

SOP RPP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Batu		Keterangan
		Adminitrasi	Tenaga Pendidik	Koordinator Transisi	Ketua Tim PLA	Kelengkapan	Waktu	
1	Menpersiapkan media pendukung pembuatan RPP untuk dibaca dan dipahami					Laporan observasi/ assesmen, penilaian	30 Menit	Seluruh data dan media pendukung RPP telah lengkap dan terbaca
2	Pembuatan rancangan RPP					Buku acuan program, hasil evaluasi sebelumnya, kertas, alat tulis	1 Hari	Rancangan Program tersebut
3	Pengajuan rancangan program kepada koordinator					Rancangan Program	5 Menit	Rancangan sudah diserahkan kepada koordinator
4	Koordinator mengoreksi rancanganRpp					Rancangan RPP, dan program PPI	20 menit	Rancangan RPP sudah dikoreksi
5	Penyerahan kembali RPP kepada tenaga pendidik					Rancangan program	5 Menit	Rancangan RPP sudah diserahkan
6	Pengetikan RPP sesuai dengan format					Rancangan RPP yang sudah disetujui, format RPP sesuai ketentuan	30 Menit	RPP sudah selesai diketik
7	Penandatanganan RPP oleh koordinator transisi dan terapis					RPP yang sudah diketik, bolpoint	2 Menit	RPP sudah ditandatangani
8	Penyerahan RPP kepada Ketua Tim PLA untuk dikoreksi/dibaca					RPP	5 Menit	RPP selesai dikoreksi
9	Persetujuan ketua tim PLA terhadap RPP					RPP, Bolpoint	1 menit	RPP sudah ditandatangani oleh ketua Tim PLA
10	Penyerahan RPP kepada kordinator untuk digandakan 2x					RPP	2 menit	Fotocopy RPP sebanyak 2x
11	Pemberian stempel PLA pada RPP					Lembar RPP, stempel, tinta	2 menit	Semua lembar RPP sudah terstempel
12	Penataan RPP pada map untuk digunakan pada kegiatan mengajar					Lembar RPP fotocopy, map untuk masing-masing peserta didik	2 menit	RPP sudah dimasukkan kedalam map
13	Inventarisasi Hard RPP pada Bantek					Lembar RPP asli, Bantek	2 menit	RPP asli sudah tersimpan di dalam bantek
	Penyerahan RPP dalam bentuk soft copy untuk disimpan didalam folder data program peserta didik					Flashdisk, Komputer PLA	2 menit	Softcopy RPP sudah tersimpan dalam folder data program siswa