

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENDIDIKAN Jl. Pulau Bangka, Komplek Perkantoran dan Permukiman Terpadu Pemprov. Kep. Babel		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		 Dinas Pendidikan 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		Kualifikasi pelaksana 1. S-1 Sistem Informasi/Administrasi 2. S-1 Psikologi 3. S-1 Pendidikan Luar Biasa 4. S-1 Ilmu Sosial			
Keterkaitan 1. Administrasi 2. Tim Asesmen 3. Ketua Tim Pengelola 4. Orangtua Pendaftar 5. Masyarakat		Peralatan/perengkapan Komputer ATK Printer Form RPP			
Peringatan 1. RPP disesuaikan dengan kebutuhan individu peserta didik.		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	Prestasi			Media Tim PLA	Kegiatan	Materi Baru		Keunggulan
		Absorbtif	Tugas Mandiri	Koordinator Tim/aki			Waktu	Output	
1	Mempersiapkan media pendukung penyusunan RPP untuk diskusi dan dipaparkan					Laporan observasi/ asessmen, penilaian	30 Menit	Seluruh data dan media pendukung RPP sudah lengkap dan terbiasa	
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 diberikan kepada koordinator	
4	Koordinator mengkonksi rancanganRPP					Rancangan RPP, dan program PPT	20 menit	Rancangan RPP sudah dikoreksi	
5	Pemraban kembali RPP kepada teman pendidik					Rancangan program	5 Menit	Rancangan RPP sudah diberikan	
6	Pengethan RPP sesuai dengan format					Rancangan RPP yang sudah disejuli format RPP sesuai ketentuan	30 Menit	RPP sudah selesai diketik	
7	Pembandingan RPP oleh koordinator trnisi dan tempo					RPP yang sudah diketik, bolpoint	2 Menit	RPP sudah dibandingan	
8	Pemraban RPP kepada Ketua Tim PLA untuk direksi/dibaca					RPP	5 Menit	RPP selesai dikoreksi	
9	Persetujuan ketua tim PLA terhadap RPP					RPP, Bolpoint	1 menit	RPP sudah dibandingan oleh ketua Tim PLA	
10	Pemraban RPP kepada koordinator untuk digantikan 2x					RPP	2 menit	Fotocopy RPP sebanyak 2x	
11	Pembelian stempel PLA pada RPP					Lembar RPP, stempel, tinta	2 menit	Semua lembar RPP sudah distempel	
12	Petandan RPP pada map untuk digantikan pada kegiatan mengajar					Lembar RPP fotocopy, map untuk meng-masing peserta didik	2 menit	RPP sudah dimasukkan kedalam map	
13	Inventarisasi liard RPP pada Bank					Lembar RPP asli, Bank	2 menit	RPP asli sudah terstipna di dalam bank	
	Pemraban RPP dalam bentuk soft copy untuk disimpan dalam folder data program peserta didik					Flashdisk, Komputer PLA	2 menit	Softcopy RPP sudah tersimpan dalam folder data program siswa	