

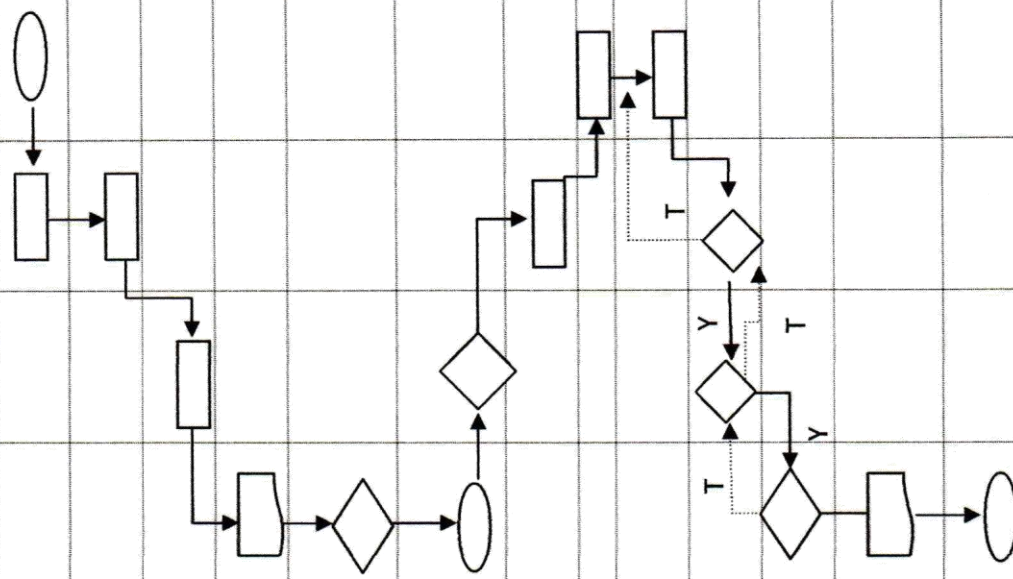
 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENDIDIKAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor SOP	U / SOP/DINDIK/2020
	Tanggal Pembuatan	APRIL 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pendidikan,  Drs. Muhammad Soleh, M.M. NIP. 19640324 198903 1 008
DASAR HUKUM	Nama SOP	Analisis Kebutuhan Guru
1. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 04 Seri D)	KUALIFIKASI PELAKSANA : SMA	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer; 2. Kertas; 3. Printer;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat Penyampaian usulan kebutuhan guru yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berupa data kebutuhan Guru pada jenjang SMA/SMK/SLB secara keseluruhan	Pencatatan dan Pendataan Surat Usulan Kebutuhan Guru dilakukan oleh Seksi GTK dan Sekretariat Dinas Pendidikan	

ANALISIS KEBUTUHAN GURU dan TENAGA KEPENDIDIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid GTK	Kasi GTK	Analisis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Data jumlah guru dan rombel dari sekolah					Surat Pengantar	15 Menit	Rekapitulasi	
2	Disposisi pengelolaan Data Guru dan Rombel					Rekapitulasi	15 Menit	Disposisi	
3	Pengelolaan data Guru dan Rombel					Data Guru dan Rombel dari sekolah	14 hari	Data kebutuhan guru	
4	Pengelolaan data Guru dan Rombel					Data Guru dan Rombel dari sekolah	14 hari	Data kebutuhan guru	
5	Analisa Kebutuhan Guru					Surat Masuk	3 Hari	Hasil analisa	
6	Hasil analisa di setuju/ di tolak Kabid					Hasil analisa	1 Hari	Usulan Kebutuhan Guru	
7	Hasil analisa di tuangkan dalam draft surat Usulan Kebutuhan Guru					Hasil analisa	15 menit	Draft Usulan Kebutuhan Guru	
8	Pengetikan Surat Penyampaian Usulan Kebutuhan Guru					Draft Usulan Kebutuhan Guru	15 menit	Surat Penyampaian usulan kebutuhan guru	
9	Koreksi konsep Surat Penyampaian usulan kebutuhan guru disetujui/ di koreksi dan menyerahkan kepada Kabid					Surat Penyampaian usulan kebutuhan guru	15 menit	Surat Penyampaian usulan kebutuhan guru	
10	Mereview dan memaraf konsep Surat Penyampaian usulan kebutuhan guru dan menyerahkan kepada Kadis					Surat Penyampaian usulan kebutuhan guru	30 menit	Surat Penyampaian usulan kebutuhan guru	
11	Menandatangani Surat Penyampaian usulan kebutuhan guru dan memerintahkan kabid untuk menyampaikan ke BKPSDMD					Surat Penyampaian usulan kebutuhan guru	15 menit	Surat Penyampaian usulan kebutuhan guru	
12	Surat Penyampaian usulan kebutuhan guru							didokumentasikan	

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENDIDIKAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Nomor SOP		I2. /SOP/DINDIK/2020
	Tanggal Pembuatan		April 2020
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh		 Drs. MUHAMMAD SOLEH, MM Pembina Utama Madya NIP. 19640324 198903 1 008
	NAMA SOP		Pengangkatan Kepala SMA/SMK/SLB
	KUALIFIKASI PELAKSANA		
	1. Memiliki kualifikasi akademik minimal S-1/D-4 2. Memiliki sertifikat pendidik 3. Pangkat paling rendah penata, golongan ruang III/c 4. Memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 8 tahun 5. Memiliki kemampuan Kepemimpinan dan Kewirausahaan dibidang Pendidikan 6. Memiliki kompetensi sikap, manajerial, kewirausahaan, supervisi dan kepribadian 7. Memiliki sertifikat calon kepala sekolah/Nomor Unik Kepala Sekolah (NUKS) 8. Memiliki dan menguasai Visi dan Misi 9. Memiliki kemampuan memimpin dan visioner 10. Sehat jasmani dan rohani		
	KELENGAKAPAN/PERALATAN		
	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Hasil rapat (jika diperlukan) 3. Komputer/Laptop, printer, ATK		
	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
	1. Guru /Kepala Sekolah yang diangkat oleh Pemerintah wajib melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada UU No. 14 Tahun 2005 Pasal 20 Ayat a,b,c,d dan e. 2. Guru yang tidak melaksanakan kewajibannya dikenai sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.		

BAGAN MANUAL PROSEDUR PENGANGKATAN KEPALA SMA/SMK/SLB

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KADIS	KABID GTK	Kepala Seksi	Staf/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Pendataan guru yang memiliki STTPP kebutuhan calon kepala sekolah					Data guru yang memiliki STTPP	60	Data calon kepala sekolah	
2	Melakukan verval data guru yang memiliki STTP Calon Kepala Sekolah						60		
3	Merekomendasikan guru yang memiliki STTP calon kepala sekolah					Dokumen, hasil rapat, peraturan	120	Data calon kepala sekolah hasil rekomendasi	Hasil rapat tim
4	Penyampaian hasil rekomendasi calon kepala sekolah kepada kepala dinas					Dokumen hasil rekomendasi calon KS	30		
6	Perintah membuat nota dinas rekomendasi calon kepala sekolah					Data calon kepala sekolah hasil rekomendasi	120		
7	Disposisi Pembuatan nota dinas ke pejabat Pembina kepegawaian rekomendasi calon kepala sekolah					Komputer/Laptop, printer, ATK	30	Konsep Nota Dinas	
8	Menyusun konsep nota dinas calon kepala sekolah						60		
9	Mengetik nota dinas calon kepala sekolah						30		
10	Menyerahkan nota dinas calon kepala sekolah					Konsep Nota Dinas	30		
11	Memeriksa dan memaraf nota dinas calon kepala sekolah						10		
12	Mengesahkan/menandatangani nota dinas calon kepala sekolah						60		
13	Nota dinas calon kepala sekolah disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)					Nota Dinas Calon Kepala Sekolah	15		
14	Hasil persetujuan PPK disampaikan ke BKPSDMD untuk dibuatkan SK pengangkatan kepala sekolah						60		Dilengkapi CV calon kepala sekolah

Keterangan:



= Mulai - selesai



= Proses



= Pengambilan Keputusan



= Aktifitas berikutnya

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENDIDIKAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		Nomor SOP		13. /SOP/DINDIK/2020
		Tanggal Pembuatan		April 2020
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Pengesahan		
		Disahkan oleh		 Kepala Dinas Pendidikan,
		 Drs. Muhammad Soleh, M.M. NIP. 19640324 198903 1 008		
DASAR HUKUM		Nama SOP	Pengajuan Mutasi Guru pada Bidang GTK	
1. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Prov. Kep. Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 04 Seri D)		KUALIFIKASI PELAKSANA	1. JFU Minimal Pendidikan SMA/DIPLOMA-3; 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Dst....	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN		
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Analisis Kebutuhan Guru		1. Komputer; 2. Kertas; 3. Printer;		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Surat Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dapat berupa rekomendasi setuju atau tidak setuju terhadap pengajuan		Pencatatan dan Pendataan Surat Rekomendasi mutasi guru dilakukan oleh Seksi GTK masing-masing, yaitu Data guru SMA di Seksi GTK SMA, Data Guru SMK di Seksi GTK SMK dan data guru LB di Seksi GTK PK		

PENGALUAN MUTASI GURU dan TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN KHUSUS (GTK-PK)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kadis	Kabid GTK	Kasi GTK PK	Analisis	Kelengkapan	Waktu		
1	Disposisi hal permohonan mutasi dari Kadis ke kabid					Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Disposisi hal permohonan mutasi dari Kabid ke Kasi					Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid
3	Disposisi hal permohonan mutasi dari Kabid ke Kasi					Surat Masuk	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kasi
4	Analisa kebutuhan dan Penataan Guru					Surat Masuk	30 Menit	Data & Penataan Guru	Data Analisa Kebutuhan dan Penataan Guru (SOP Analisis Kebutuhan Guru)
5	Menyetujui/menolak Rekomendasi					Surat Masuk	1 Hari	Hasil analisa	Rekomendasi dibuat berdasarkan hasil analisa kebutuhan dan penataan guru
6	Hasil analisa di setuju/ di tolak Kabid					Hasil analisa	1 Hari	Rekomendasi	
7	Hasil analisa di tuangkan dalam draft surat rekomendasi					Rekomendasi	15 menit	Draft Rekomendasi	
8	Pengetikan Surat Rekomendasi					Draft Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi	
9	Koreksi konsep Surat Rekomendasi disetujui/ di koreksi dan menyerahkan kepada Kabid					Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi	Paraf Kasi
10	Merewiew dan memaraf konsep Surat Rekomendasi dan menyerahkan kepada Kadis					Surat Rekomendasi	30 menit	Surat Rekomendasi	Paraf Kabid
11	Menandatangani konsep konsep Surat Rekomendasi dan memerintahkan kabid untuk menyampaikan ke BKPSDMD & ybs					Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi	Tanda tangan Kadis
12	Surat Rekomendasi								Surat Rekomendasi yang sudah ditandatangani



Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Dinas Pendidikan
Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan

Nomor SOP	14 /SOP/DINDIK/2020
Tanggal Pembuatan	April 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Kepulauan Bangka Belitung


Drs. MUHAMMAD SOLEH, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19640324 198903 1 008

NAMA SOP	PENETAPAN SK GTT DAN PTT
----------	--------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA SMA
-------------	---------------------------

- 1 Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- 2 Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

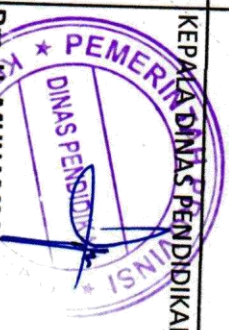
KETERKAITAN	KELENGKAPAN/PERALATAN
-------------	-----------------------

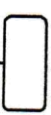
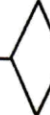
- 1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan
- 2. Hasil Rapat (Jika Diperlukan)
- 3. Komputer/Printer
- 4. ATK

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

Disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dan manual (Print Out)

SOP PENETAPAN SK GTT DAN PTT									
No	Kegiatan/Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memerintahkan Pembuatan Keputusan Kepala Dinas					Lembar Disposisi	15	Disposisi	
2	Memerintahkan Pembuatan Keputusan Kepala Dinas					Lembar Disposisi	15	Disposisi	
3	Membuat Konsep Keputusan Kepala Dinas					ATK, Hasil Rapat, Peraturan	120	Konsep SK	Hasil Rapat jika diperlukan
4	Mengetik Konsep Keputusan Kepala Dinas					ATK, Komputer/ Printer	180	Konsep SK	
5	Menyerahkan Draf Keputusan Kepala Dinas					Konsep SK	10	Konsep SK	
6	Memeriksa dan memaraf Draf Keputusan Kepala Dinas					Konsep SK	60	Konsep SK	
7	Memeriksa dan Memaraf Draf Keputusan Kepala Dinas					Konsep SK	30	Konsep SK	
8	Memeriksa Keputusan Kepala Dinas					Konsep SK	30	Konsep SK	
9	Menandatangani Keputusan Kepala Dinas					Konsep SK	5	SK Kadis	

		DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	
		NOMOR SOP	15 /SOP/DISDIK/2020
		TANGGAL PENGESAHAN	April 2020
		TANGGAL REVISI	
		DISAHKAN OLEH	KEPAJABATAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
		 Drs. H. MUHAMMAD SOLEH, MM NIP. 19640324 198903 1 008	
NAMA STANDAR		SOP TAHAPAN DAN TATA CARA PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA	
OPERASIONAL PROSEDUR		DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA S 1	
1 Permendagri No.54 Tahun 2010 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah			
KETERKAITAN:		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN:	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
1 Jika prosedur tidak dilakukan maka tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu pada SOP			
2 Jika prosedur tidak dilakukan maka laporan akuntabilitas kinerja tidak dapat dilaporkan ke Inspektorat dan Biro Organisasi Setda Prov. Kep. Bangka Belitung			

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Tim Penyusun SAKIP	kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk mengumpulkan data Kinerja					Struktur organisasi	30 menit	draft tim
2	Membentuk Tim					Draft tim	45 menit	SK Tim
3	Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan pengumpulan data, menyusun konsep laporan dan melaporkan kepada sekretaris dinas					Tim	5 hari	Rencana kegiatan, pengumpulan data dan konsep laporan
4	Memeriksa laporan yang diterima untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas			tidak		konsep laporan	1 hari	laporan yang sudah diperiksa
5	Menandatangani berkas					laporan akuntabilitas kinerja (SAKIP)	1 hari	Laporan yang telah di ttd

 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	16 / SOP / 010 / 2020 April 2020 2020 Kepala Dinas
		 Drs. MUHAMMAD SOLEH, MM Pembina Utama Madya NIP. 19640324 198903 1 008	
		Judul SOP	Penerbitan Peserta Didik Transisi / Pelaksanaan Asesmen
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/Tim Asesmen 3. S-1/D-3 Fisioterapi/Tim Asesmen 4. S-1 Terapis Wicara/Tim Asesmen		
Keterangan 1. Administrasi 2. Tim Asesmen 3. Ketua Tim Pengelola 4. Koordinator Individu	Peralatan/perlengkapan Komputer ATK Printer Form Asesmen		
Peringatan 1. Apabila hasil capaian skoring 71 – 100 maka peserta didik terkategori high function. 2. Apabila hasil capaian skoring 51 – 70 maka peserta didik terkategori middle function. 3. Apabila hasil capaian skoring 31 – 50 low function. 4. Apabila hasil capaian skoring di bawah 30 maka belum layak transisi, peserta didik kembali menerima layanan keterampilan individu. 5. Rumus: Nilai Akhir = Nilai Yang Diperoleh anak X 100% Jumlah Aitem Seluruhnya 6. Apabila hasil asesmen peserta didik terdapat kebutuhan layanan keterampilan, namun hasil asesmen peserta didik mampu untuk mengikuti pembelajaran di layanan transisi, maka peserta didik berhak menerima layanan pendidikan transisi dan layanan keterampilan terpadu secara beriringan dengan penyesuaian jadwal yang disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik.	Pencatatan dan pendataan 1. Hasil Asesmen 2. Jadwal Asesmen 3. Asesmen dilakukan oleh tim asesmen yang terdiri dari 1 orang asesor, 1 orang tenaga pendidik. 4. Asesmen dilakukan dalam waktu 150 menit/disesuaikan dengan kondisi peserta didik, menggunakan instrument PEB R. 5. Pelaksanaan asesmen bukan seperti mengajar dan memberi terapi 6. Hasil asesmen bukan merupakan diagnosa 7. Hasil asesmen merupakan hasil skoring dari instrument yang digunakan untuk kebutuhan pembuatan program untuk pembelajaran di layanan pendidikan transisi. 8. Hasil asesmen akan disampaikan kepada ketua tim PLA untuk kemudian disampaikan kepada orangtua anak pada waktu yang sudah ditentukan		

SOP Asesmen

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Orangtua	Tim Asesmen	Koordinator Transisi	Ketua Tim Pengola				
1	Instrument asesmen PEB R					Meja, kursi, alat tulis	1 Hari	Assesmen tersusun	
2	Diskusikan tim mengenai calon peserta didik					Kursi, lembar pendaftaran/data anak	5 Menit	Lembar data anak	
3	Persiapan ruangan dan alat					Kunci ruangan, remot AC, alat dan instrumen	5 Menit	Semua peralatan tersedia	
4	Pertemuan tim asesmen dengan orangtua dan calon peserta didik sekaligus mencari informasi pendukung					Ruangan, meja, kursi	5 Menit	Pertemuan antara tim asesmen dengan orangtua, anak, informasi yang dibutuhkan tersusun	
5	Anak masuk keruang asesmen dengan tanpa orangtua					Ruang Asesmen	2 menit	Tertaksananya anak masuk ruangan	
6	Pelaksanaan asesmen					Ruang Asesmen/kelas belajar	60 menit	Assesmen dalam ruangan	
7	Tin asesmen mengantarkan anak ke orangtua					Ruang tunggu	10 menit	Penyampaian pelaksanaan asesmen terlaksana	
8	Penjelasan singkat pelaksanaan asesmen kepada orangtua					Ruang tunggu	2 menit	Tertaksana asesmen dan sudah dipahami	
9	Diskusikan tim asesmen					Kursi, meja, kertas, alat tulis, instrumen	5 menit	Hasil asesmen sudah tersusun	
10	Pelaporan hasil kepada ketua tim P.L.A					Meja, kursi, alat tulis, data anak	10 menit	Hasil asesmen sudah tersampaikan	
11	Ketua tim P.L.A menyampaikan hasil asesmen kepada orangtua					Meja, kursi, data laporan hasil asesmen secara tertulis	15 menit	Penyampaian hasil asesmen kepada orangtua terlaksana	
12	Persetujuan orangtua mengenai hasil asesmen					Meja, kursi, laporan hasil asesmen	3 menit	Persetujuan hasil asesmen oleh orangtua terlaksana	
13	(untuk yang diterima) persetujuan orangtua untuk mulai pelaksanaan pembelajaran					Meja, kursi, laporan hasil asesmen	2 menit	Persetujuan orangtua tentang jadwal belajar layanan pendidikan transisi	



**PEMERINTAH PROVINSI
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
DINAS PENDIDIKAN**
Jl. Pulau Bangka, Komplek Perkantoran dan
Permukiman Terpadu Pemprov. Kep. Babel

Nomor SOP	17 /SOP/DISDIDIK/2020
Tanggal Pembuatan	April 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas
Judul SOP	Kegiatan Pembelajaran Peserta Didik Transisi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. S-1 Psikologi/Tim Asessmen
2. UU tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	2. S-1/D-3 Fisioterapi/Tim Asessmen
	3. S-1 Terapis Wicara/Tim Asessmen
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. Peserta Didik Transisi	Alat Peraga
2. Tenaga Pendidik	Komputer
	ATK
	RPP
	Ruangan Kelas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Media pembelajaran yang digunakan harus disesuaikan dengan kebutuhan tema dan peserta didik (dengan memperhatikan keamanan dan kenyamanan peserta didik).	1. Program Pembelajaran Individu
	2. Menentukan tema
	3. Memilih coordinator pelaksana
	4. Persiapan alat sesuai dengan tema

SOP Kegiatan Pembelajaran

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Tenaga Pendidik	Peserta Didik	Orangtua PD		Waktu	Output	
1	Anak berbasis menuju ruang transisi				Ruangan, papan nama kelas transisi	2 menit	Peserta didik masuk ruangan transisi terlaksana	
2	Masuk ruangan transisi dan berdoa				Duduk di Kursi, berdoa	5 menit	Berdoa terlaksana	
3	Bernyanyi bersama				Gerak lagu/ bermain tepuk	10 menit	Semua peserta didik ikut bernyanyi dan bertepuk tangan	
4	Pengenalan materi berdasarkan tema				Alat peraga sesuai tema	40 menit	Tema materi tersampaikan	
5	Melaksanakan kegiatan penilaian disesuaikan dengan kemampuan anak				Kursi, meja, rak, kartu, alat peraga sesuai tema	40 menit	Kegiatan transisi terlaksana	
6	Bermain bersama				Permainan edukatif	30 menit	Bermain terlaksana	
7	Berdoa bersama				Kursi, teks doa	5 menit	Berdoa terlaksana	
8	Bernyanyi bersama				Gerak dan lagu	10 menit	Bernyanyi terlaksana	
9	Peserta didik berbaris				Urutan baris	2 menit	Berbaris terlaksana	
10	Peserta didik bersalaman				Tas, buku, atk	2 menit	Bersalaman terlaksana	
11	Tenaga pendidik menyerahkan peserta didik kepada orangtua (service parents)				Orangtua, penjemput	5 menit	Penyerahan peserta didik kepada orangtua terlaksana	