

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PENDIDIKAN Jl. Pulau Bangka, Komplek Perkantoran dan Permukiman Terpadu Pemprov. Kep. Babel	Nomor SOP	13 /SOP/DISDIK/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	Penerimaan Calon Peserta Didik Pusat Layanan Autis Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
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 PLA 4. Orangtua Pendaftar 5. Masyarakat		
Peralatan/perlengkapan Komputer ATK Printer Surat Hasil Asesmen		
Pencatatan dan pendataan 1. Formulir Pendaftaran 2. Data Anak 3. Pendaftaran : Proses, cara, perbuatan mendaftarkan (Mendaftarkan) : pencatatan nama, alamat dsb 4. Penerimaan peserta didik baru : Kegiatan penerimaan siswa baru melalui proses asesmen yang dilakukan oleh tim asesmen untuk semua peserta didik yang mendaftarkan diri 5. Guru/terapis: Praktisi dalam pendekatan terapi tertentu. Idealnya terapis perlu memiliki latar belakang pendidikan terapis, selalu menimba ilmu baru dari berbagai pelatihan dan buku/ orang 6. Team terapis : Terdiri dari beberapa terapis yang melakukan observasi. 7. Session/Sesi : Tahapan		
Peringatan apabila dalam observasi selama 8 kali pertemuan tidak menunjukkan gejala autism maka anak tidak mendapatkan tahapan terapi.		

SOP Spenerimaan Calon Peserta Didik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Materi Baku			Keterangan
		Administrasi	Orangtua Pendaftar	Tim Asesmen	Ketua Tim PLA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penyambutan Calon Siswa					Mengetahui SOP Penerimaan Peserta didik	1 Menit	Tamu terayani dengan baik
2	Menunggu di ruang tunggu					Ruang Tunggu	5 Menit	Tamu Paham Prosedur Daftar hadir tamu terisi
3	Mengisi Identitas pendaftaran					Lembar Formulir Pendaftaran, ATK	15 Menit	Formulir Terisi
4	Mengembalikan dan melengkapi berkas pendaftaran ke bagian Administrasi					Lembar Formulir Pendaftaran	5 Menit	Formulir Pendaftaran Terdaftar, Pendaftaran di persilahkan pulang
5	Menyampaikan berkas pendaftaran kepada Ketua Tim PLA					Lembar Daftar Pendaftaran Calon PD Baru	5 Menit	Daftar calon peserta didik yang mendaftar sudah terisi lengkap tersampaikan
6	Menyampaikan berkas kepada tim Asesmen					Lembar Daftar Pendaftaran Calon PD Baru	5 Menit	Daftar calon peserta didik yang mendaftar sudah terisi lengkap
7	Menentukan tim dan membuat jadwal Asesmen					ATK	15 Menit	Jadwal asesmen terbentuk tim asesmen terbentuk
8	Memberitahukan jadwal pelaksanaan asesmen					Lembar jadwal asesmen, Telephone	15 Menit	Memberitahukan an kepada orangtua calon PD
9	Pelaksanaan asesmen					lembar Instrumen Asesmen, ATK	60 Menit	Hasil Asesmen calon PD sudah lengkap
10	Kordinasi dengan ketua tim PLA					lembar hasil asesmen	10 Menit	Hasil asesmen tersampaikan
11	Hasil keputusan akhir					lembar hasil asesmen	10 Menit	Asesmen dengan ttd ketua tim pengelola
12	Pemberitahuan kepada Orantua					Ruangan, telephone, lembar hasil asesmen	10 Menit	Hasil Asesmen
13	lanjut observasi					lembar hasil asesmen	30 Menit	Hasil asesmen tersampaikan