



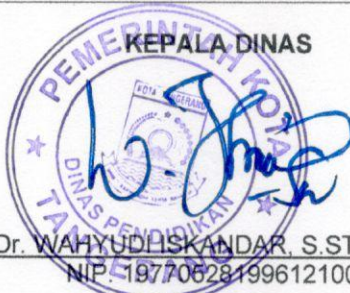
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PEMBERIAN PELAYANAN ASESMEN KLINIS KEPADA CALON PESERTA DIDIK BERKEBUTUHAN KHUSUS PADA JENJANG
PAUD PADA ULD LAYANAN KHUSUS PENDIDIKAN**

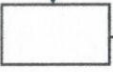
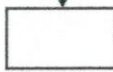
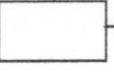
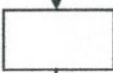
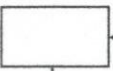
2026

DINAS PENDIDIKAN KOTA TANGERANG

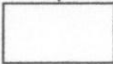
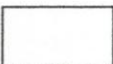
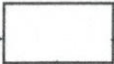
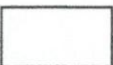
Jl. Satria Sudirman No. 1 Sukaasih Lt.3 Kec. Tangerang Kota Tangerang Banten 15123
No. Telepon : 021-55767074 No. Fax : 021-55776733 e-mail : disdik.tangerangkota.go.id

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS PENDIDIKAN	Nomor SOP	Disdik/01.08
	Tanggal Pembuatan	02 – 01 - 2026
	Tanggal Revisi	05 – 01 - 2026
	Tanggal Efektif	06 – 01 - 2026
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS <u>Dr. WAHYUDHISKANDAR, S.STP.,M.Si.</u> NIP. 197706281996121001
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pemberian Pelayanan Asesmen Klinis Kepada Calon Peserta Didik Berkebutuhan Khusus Pada Jenjang PAUD Pada ULD Layanan Khusus Pendidikan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Kebudayaan Riset Dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2023 tentang Akomodasi Yang Layak Untuk Peserta Didik Penyandang Disabilitas Pada Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Formal, Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Dan Pendidikan Tinggi. 6. Keputusan Wali Kota Tangerang Nomor 1300 Tahun 2026 penugasan Ketua Tim Kerja Di Lingkungan Dinas Pendidikan.		Pelaksana Admin 1. Berlatar belakang pendidikan minimal D3. 2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme Prosedur Pemberian Pelayanan Asesmen Klinis Kepada Calon PDBK Pada ULD Layanan Khusus Pendidikan. 3. Memiliki kemampuan teknologi informasi dan komunikasi dan membuat laporan administrasi pelayanan. 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik kepada penerima pelayanan. Pelaksana Asesmen 1. Berlatar belakang pendidikan minimal S2 Psikolog. 2. Memiliki kemampuan/keahlian melakukan asesmen klinis kepada PDBK. 3. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme Prosedur Pemberian Pelayanan Asesmen Klinis Kepada calon PDBK Pada Unit Layanan Disabilitas. 4. Memiliki kemampuan teknologi informasi dan komunikasi.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. Perangkat keras : PC/Laptop, Scanner dan Printer 2. Jaringan internet. 3. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		Dalam bentuk softcopy dan hardcopy

FASE PELAYANAN ASESMEN KLINIS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Orang tua PDBK	Admin ULD	Tenaga Psikolog Pembantu	Tenaga Psikolog Klinis	Kepala ULD	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Orang tua PDBK dan PDBK datang ke ULD sesuai jadwal yang telah disampaikan oleh Admin ULD dengan membawa surat rekomendasi dari sekolah yang asli.						Surat Rekomendasi		Registrasi	Offline
2.	Admin ULD melakukan registrasi kedatangan PDBK.						PC/laptop/ smartphone dan jaringan internet		Laporan registrasi pelayanan	Offline
3	Tenaga psikolog pembantu memberikan pelayanan asesmen klinis kepada PDBK di ruang asesmen klinis. Tenaga Psikolog Pembantu membuat laporan hasil asesmen klinis dan melaporkannya ke Psikolog Klinis.						Peralatan dan instrumen asesmen klinis	1 Hari Kerja	Laporan hasil asesmen	Offline
4	Tenaga Psikolog Klinis mengesahkan laporan hasil asesmen dan membuat rekomendasi berdasarkan laporan hasil asesmen. Tenaga Psikolog Klinis menyampaikan rekomendasi kepada Kepala ULD						PC/laptop/ smartphone, jaringan internet dan ATK	3 Hari Kerja	Rekomendasi hasil asesmen	Online/ Offline
5	Kepala ULD mengesahkan rekomendasi.						PC/laptop/ smartphone dan jaringan internet	1 Hari Kerja	Pengesahan rekomendasi	Offline
6	Admin ULD menyampaikan jadwal pengambilan hasil asesmen kepada Orang tua PDBK melalui pesan singkat WA.						PC/laptop/ smartphone dan jaringan internet		Pesan singkat	Online
7	Orang tua PDBK mengambil hasil asesmen di Tenaga Psikolog Pembantu dengan diberikan penjelasan atas rekomendasi-rekomendasi yang diberikan oleh Tenaga Psikolog Klinis.							1 Hari Kerja		Offline
Total Waktu								6 Hari Kerja		

FASE PELAYANAN ASESMEN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN KHUSUS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Orang tua PDBK	Admin ULD	Tenaga Ahli Pendidikan Khusus	Kepala ULD	Tenaga Psikolog Pembantu	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pendaftaran pelayanan.						Fotocopy KTP dan KK		Registrasi	Offline
2.	Registrasi pendaftaran dan pengaturan antrian pelayanan.						PC/laptop/ smartphone, jaringan internet dan ATK		Laporan registrasi kedatangan	Offline
3.	Pelaksanaan layanan asesmen identifikasi terhadap calon PDBK, penyusunan laporan hasil asesmen identifikasi dan rekomendasi tindakan selanjutnya.						Layanan Asesmen	1 Hari Kerja	Laporan hasil asesmen identifikasi	Offline
4.	Admin ULD menyampaikan kepada orangtua calon PDBK untuk menunggu jadwal pemberian pelayanan asesmen klinis. Admin ULD menyusun jadwal pelayanan asesmen klinis dan menyampaikan jadwal pelayanan asesmen klinis kepada Kepala ULD						PC/laptop/ smartphone, jaringan internet dan ATK	2 Hari Kerja	Jadwal pelayanan	Online/ Offline
5.	Kepala ULD mengesahkan dan menyampaikan perintah pelayanan asesmen klinis kepada Tenaga Psikolog dan Admin ULD.						PC/laptop/ smartphone dan jaringan internet	1 Hari Kerja	Perintah pelayanan	Online/ Offline
6.	Tenaga Psikolog menerima perintah pelayanan asesmen klinis.						PC/laptop/ smartphone dan jaringan internet		Perintah pelayanan	Online/ Offline
7.	Admin ULD menyampaikan jadwal pelayanan asesmen kepada pemohon melalui pesan singkat WA.						PC/laptop/ smartphone dan jaringan internet	1 Hari Kerja	Pesan singkat	Online
8.	Orang tua PDBK menerima pesan singkat WA dari Admin ULD berisi jadwal pelayanan asesmen klinis dan nama tenaga psikolog yang akan memberikan pelayanan.						PC/laptop/ smartphone dan jaringan internet		Pesan singkat	Online
Total Waktu								5 Hari Kerja		