



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SLBN 1 SLEMAN

ꦏꦼꦥꦸꦠꦸꦱꦏꦺꦑꦼꦭꦱꦺꦏꦺꦭꦁꦭꦸꦂꦧꦶꦱꦤꦺꦒꦺꦫꦶꦠꦺꦩꦤ

Alamat : Jl.Kaliurang Km.17,5 Pakemgede, Pakembinangun, Pakem, Sleman, DIY
telepon : (0274) 895848 faksimile : (0274) 895848
Website : <https://www.slbn1sleman.sch.id/>

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI 1 SLEMAN

NOMOR : 065/ 050.B

Tentang

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA SLB NEGERI 1 SLEMAN

TAHUN 2021

KEPALA SEKOLAH SLB NEGERI 1 SLEMAN

- Menimbang : 1. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
2. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala SLB Negeri 1 Sleman Dinas Dikpora DIY tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244)sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas UndangUndang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246;
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
11. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada SLB Negeri 1 Sleman Dinas Dikpora DIY sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan pada SLB Negeri 1 Sleman Dinas Dikpora DIY meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Jasa
 - b. Administratif
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 15 Maret 2021
Kepala SLB Negeri 1 Sleman



Lestari Wuryani
Lestari Wuryani, S.Pd, M.Pd
NIP. 19651217 199403 2 006

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA SLB NEGERI 1 SLEMAN
NOMOR : 065/ 050.B
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SLB NEGERI 1 SLEMAN

A. PENDAHULUAN

Memuat gambaran umum secara singkat tentang tugas dan fungsi serta keberadaan unit Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

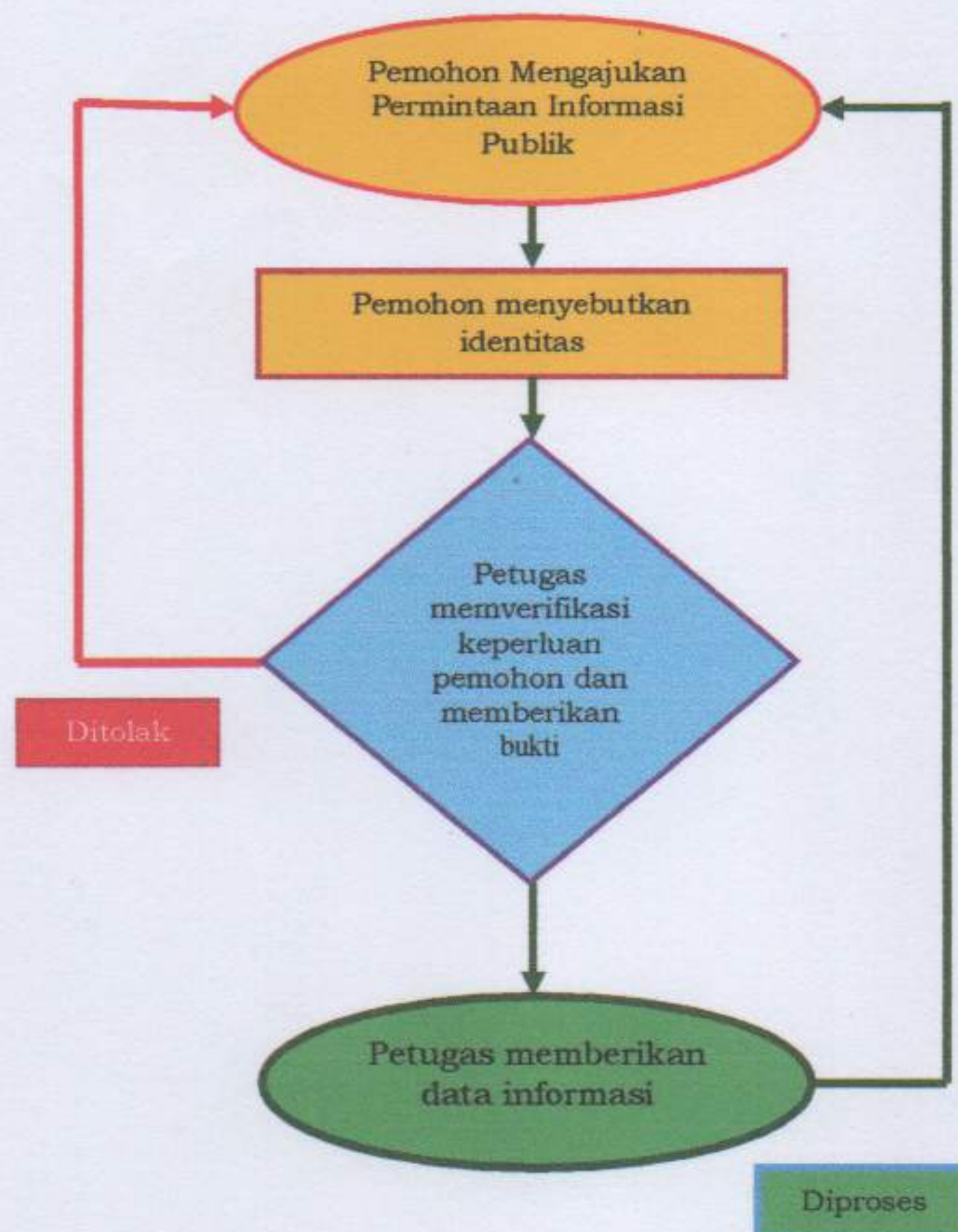
B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : **SLB Negeri 1 Sleman**
Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Warga Negara Indonesia.2. Mengisi formulir permintaan Informasi Publik.3. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain.4. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	

Prosedur Pelayanan Informasi Layanan Publik



Keterangan :

1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi.
2. Pemohon melengkapi persyaratan.
3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa:
 - Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan.
 - Permohonan ditolak atau direkomendasikan ke sekolah lain.
 - Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon.

		<p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Website: http://slbn1sleman.sch.id 2. Email sekolah: slbn1sleman@yahoo.co.id 3. Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website SLB Negeri 1 Sleman: http://slbn1sleman.sch.id 4. Melalui Telepon/faximile, dan layanan informasi sekolah dengan nomor 0274-895848. 5. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dengan alamat SLB Negeri 1 Sleman, Jl. Kaliurang Km 17,5 Pakem Sleman D.I.Yogyakarta.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. 3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. 4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja. 5. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung maupun tidak langsung melalui email dan faximile.
4.	Biaya/tarif	<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman. Pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan informasi yakni fotocopy atau flashdisk sesuai permintaan pemohon.</p>

5.	Produk pelayanan	<p>Produk Informasi Publik yang tersedia di Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di SLB Negeri 1 Sleman, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Profil SLB Negeri 1 Sleman. 2) Data siswa-siswi SLB Negeri 1 Sleman. 3) Data guru SLB Negeri 1 Sleman. 4) Data siswa-siswi yang sudah lulus sekolah di SLB Negeri 1 Sleman. 5) Asrama sekolah. 6) Jenis keterampilan bagi anak berkebutuhan khusus. 7) Data <i>assesment</i> bagi anak berkebutuhan khusus di SLB Negeri 1 Sleman.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan secara tertulis dengan memasukkannya ke dalam kotak saran di pintu lobby sekolah di sebelah kanan dan kiri pintu utama, ataupun diberikan langsung ke pihak sekolah, yakni Subbag Tata Usaha atau Kepala Sekolah SLB Negeri 1 Sleman. 2. Pengaduan, saran dapat dilakukan melalui web sekolah, yaitu: http://slbn1sleman.sch.id 3. Sekolah menerima aduan secara langsung ke bagian Subbag Tata Usaha ataupun langsung ke Kepala Sekolah SLB Negeri 1 Sleman.

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik. Informasi publik dapat diakses di ruang Tata Usaha yang dilengkapi komputer yang terkoneksi dengan</p>

		internet, telepon, dan faximile. Fasilitas lain yang disediakan adalah meja, kursi, dan bolpoint.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana yang bertanggung jawab atas informasi diberikan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab di sekolah, khususnya di penyedia informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, khususnya pengelola jaringan dan informasi sekolah.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Tata Usaha melakukan pengawasan internal terkait pengelolaan informasi yang diberikan kepada masyarakat. 2. Kepala Sekolah melakukan pengawasan internal terhadap semua informasi serta pengelolaannya bagi kepentingan sekolah dan masyarakat.
5.	Jumlah pelaksana	Semua <i>stakeholder</i> yang terkait, yakni Kepala Sekolah, Subbag Tata Usaha, dan semua Wakil Kepala Sekolah SLB Negeri 1 Sleman.
6.	Jaminan pelayanan	Masyarakat/ pelanggan mendapatkan layanan sesuai yang dibutuhkan apabila sudah sesuai prosedur yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Masyarakat mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan demi kenyamanan pihak-pihak dengan berkepentingan, khususnya dengan adanya petugas keamanan dan pihak yang bertanggung jawab di sekolah.
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Sekurang-kurangnya sekolah melakukan evaluasi kinerja untuk melihat sejauh mana program layanan dapat dijalankan sesuai dengan standar layanan bagi masyarakat harapan (<i>expectation</i>) masyarakat/ pelanggan dan untuk memperbaiki kekurangan di masa depan.
9.	Aksesibilitas	Adanya ram bagi kaum difabel dan kursi roda yang disediakan di sekolah, termasuk

		aksesibilitas bagi tunanetra, toilet difabel, instruktur ketunaan yang bisa memberikan informasi bagi penyandang difabilitas. Aksesibilitas (jalan/ubin bermotif difable) yang diperuntukkan bagi anak tunanetra di lingkungan sekolah SLB Negeri 1 Sleman.
10.	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan di SLB Negeri 1 Sleman dilaksanakan setiap jam kerja yang diatur sebagai berikut:</p> <p><i>Senin s.d. Kamis : pukul 07.00 – 15.30 WIB</i></p> <p><i>Jumat : pukul 07.00 – 14.00 WIB</i></p> <p>Hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional tidak melayani pelayanan bagi masyarakat.</p>

2. Satuan Kerja : SLB Negeri 1 Sleman
 Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan KTP atau kartu lain yang sah.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Layanan Pengaduan</p> <pre> graph TD A([Pemohon membuat pengaduan, baik melalui kotak (surat, tertulis kepada pihak sekolah) maupun melalui website]) --> B[Pengaduan ditampung dan diseleksi secara seksama untuk menentukan skala prioritas.] B --> C{Petugas memverifikasi aduan pemohon dan memberikan tanggapan} C -- Ditolak --> A C --> D([Petugas memberikan tanggapan atas aduan masyarakat]) D -- Diproses --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir secara langsung di pelayanan informasi.

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon melengkapi persyaratan. 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan. ▪ Permohonan ditolak. ▪ Memberi rekomendasi ke sekolah lain. 4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan sesuai keperluan masyarakat/ pemohon.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian pengaduan pelayanan publik di SLB Negeri 1 Sleman adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan masyarakat yang diterima oleh petugas pelayanan pengaduan di SLB Negeri 1 Sleman pada setiap jam kerja yakni pukul 07.00 - 15.30 setiap hari Senin s.d. Kamis, sedangkan Jumat pada pukul 07.00 - 14.00. SLB Negeri 1 Sleman tidak melayani pengaduan pada hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional. 2. Pengaduan masyarakat yang dilakukan oleh SKPD yang berwenang harus mendapatkan penanganan oleh pejabat yang berwenang. 3. Dalam penanganan pengaduan masyarakat yang diterima oleh SLB Negeri 1 Sleman, Dinas Dikpora DIY harus sudah diidentifikasi serta diklarifikasi oleh pihak yang terkait di SLB Negeri 1 Sleman atau disampaikan kepada penerima pelayanan paling lama 7 hari kerja bila tanpa koordinasi, dan atai 30 hari kerja bila memerlukan koordinasi dengan SKPD lain yang terkait.
4.	Biaya/tarif	<p>Untuk mendapatkan layanan ini adalah gratis, tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet yang dibiayai sendiri di luar koneksi internal sekolah.</p>
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hasil kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dicatat dalam suatu bentuk laporan yang terdiri dari :

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satu arsip diperuntukkan sebagai dokumen bagi SKPD yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat, khususnya kebutuhan internal SLB Negeri 1 Sleman. ▪ Arsip lain untuk sekretariat Pengaduan yang menerima langsung pengaduan dari masyarakat sebagai laporan dan bahan evaluasi terhadap pengaduan yang dilayangkan oleh masyarakat. <p>2. SKPD yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat berkewajiban untuk memberitahukan hasil atau tindakan penyelesaian tersebut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat dilakukan secara tertulis dengan memasukkannya ke dalam kotak saran di pintu lobby sekolah di sebelah kanan dan kiri pintu utama, ataupun diberikan langsung ke pihak sekolah, yakni Subbag Tata Usaha atau Kepala Sekolah SLB Negeri 1 Sleman untuk dapat ditindaklanjuti oleh pihak sekolah.</p> <p>2. Pengaduan, saran dapat dilakukan dapat dilakukan melalui website sekolah: http://slbn1sleman.sch.id</p> <p>3. Sekolah menerima pengaduan secara langsung yang dapat dilayangkan kepada Kepala Sekolah atau bagian Kasubbag Tata Usaha SLB Negeri 1 Sleman.</p> <p>4. Pengaduan dapat dilayangkan melalui kontak person yang bisa dihubungi melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sekolah : 085743997828 ▪ Kasubbag Tata Usaha : 085743641906 ▪ Website: http://slbn1sleman.sch.id <p>Kontak person tersebut dapat dilihat di lobby utama sekolah, depan pintu ruang kepala sekolah, pintu ruang tata usaha, dan online di website sekolah.</p>
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013</p> <p>2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014</p>

2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Dalam memberikan layanan pengaduan SLB Negeri 1 Sleman menyediakan fasilitas pengaduan berupa kotak pengaduan di sisi kiri dan kanan lobby utama sekolah. Sedangkan pengaduan masyarakat secara tidak langsung dapat dilakukan dengan mengirimkan pengaduannya lewat kontak person yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sekolah : 085743641906 ▪ Kasubbag Tata Usaha : 082227150584 ▪ Surel: slbn1sleman@yahoo.co.id <p>2. Ruang pengaduan dapat dilayani di ruang lobby dengan seperangkat meja dan kursi, ataupun di ruang kepala sekolah dan ruang tata usaha.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana yang bertanggung jawab atas pengaduan masyarakat diberikan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab di sekolah terutama kepala sekolah dan Kasubbag Tata Usaha, kemudian dikelola oleh Pengelola Informasi dan Jaringan di SLB Negeri 1 Sleman.
4.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala sekolah melakukan pengawanan internal terkait segala pengaduan masyarakat yang kemudian berkoordinasi dengan warga sekolah untuk melakukan penanganan dan solusi atas pengaduan tersebut.</p> <p>2. Kasubbag Tata Usaha bersama kepala sekolah saling berkoordinasi terhadap pengaduan yang diterima melalui jaringan elektronik (WA, SMS, telepon) yang masuk kepada mereka sebagai bahan untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut.</p> <p>3. Pengelola Jaringan dan Informasi mengelola pengaduan sebagai bahan untuk penanganan lebih lanjut kepada masyarakat.</p>
5.	Jumlah pelaksana	Semua <i>stakeholder</i> yang terkait, yakni Kepala Sekolah, Subbag Tata Usaha, dan semua Wakil Kepala Sekolah SLB Negeri 1 Sleman, serta warga sekolah yang terkait, ataupun instansi terkait dengan pengaduan yang diterima sekolah.

6.	Jaminan pelayanan	Masyarakat/ pelanggan mendapatkan layanan aduan sesuai yang dibutuhkan apabila sudah sesuai prosedur yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak terkait.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Masyarakat mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan demi kenyamanan pihak-pihak dengan berkepentingan, khususnya dengan adanya petugas keamanan dan pihak yang bertanggung jawab di sekolah atas pengaduan yang diajukan kepada pihak terkait yakni sekolah yang bersangkutan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Sekurang-kurangnya sekolah melakukan evaluasi kinerja untuk melihat sejauh mana aduan yang diterima sekolah dapat menjadi bahan evaluasi atau perbaikan kinerja atas pengaduan yang diterima sekolah. Pengaduan yang diterima sekolah diharapkan dapat memberikan solusi terbaik bagi masyarakat sehingga memperbaiki sistem layanan yang baik dan bermutu di SLB Negeri 1 Sleman.
9.	Aksesibilitas	Adanya ram bagi kaum difabel dan kursi roda yang disediakan di sekolah, termasuk aksesibilitas bagi tunanetra, toilet difabel, instruktur ketunaan yang bisa memberikan informasi bagi penyandang difabilitas. Aksesibilitas (jalan) yang diperuntukkan bagi anak tunanetra di lingkungan sekolah SLB Negeri 1 Sleman.
10.	Waktu Pelayanan	Pengaduan masyarakat dapat dilayani setiap hari jam kerja yaitu : <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Senin s.d. Kamis : 09.00 – 15.00 WIB</i> ▪ <i>Istirahat : 09.00 – 10.00 WIB</i> ▪ <i>Jumat : 09.00 – 11.00 WIB</i> ▪ <i>Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB</i>

3. Satuan Kerja : SLB Negeri 1 Sleman
 Jenis Pelayanan : **Pelayanan Peserta Didik Baru**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/ identitas siswa dan orang tua yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, berkas nilai, akte kelahiran, pas photo.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru</p> <pre> graph TD A[Pendaftaran Calon Siswa Baru] --> B[Mengisi Formulir Pendaftaran, Melengkapi Pesyaratan] B --> C[Pemeriksaan, Seleksi Berkas] C --> D[Tidak Sesuai] C --> E[Sesuai] D --> F[Rekomendasi ke sekolah lain] E --> G[Diterima Proses Lain, SK, Penempatan Kelas/PBM Selesai] C --> G </pre> <p>Keterangan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Calon siswa dan orang tua datang ke sekolah membawa : <ul style="list-style-type: none"> Foto copy KK (C1), Akta Kelahiran. Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar. Surat keterangan pindah/Foto copy

		<p>Ijazah pendidikan sebelumnya apabila pernah/sudah sekolah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengisi formulir pendaftaran. 3. Biaya /tarif : tidak dipungut biaya pendaftaran. 4. Mengikuti <i>assesment</i>. 5. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja diterima jika persyaratan lengkap, atau sesuai.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Waktu penerimaan siswa baru di SLB Negeri 1 Sleman adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik langsung datang ke SLB Negeri 1 Sleman pada setiap jam kerja yakni pukul 07.00 - 15.30 setiap hari Senin s.d. Kamis, sedangkan Jumat pada pukul 07.00 - 14.00. 2. SLB Negeri 1 Sleman tidak melayani penerimaan siswa baru pada hari sabtu, minggu, dan hari libur nasional. 3. Peserta didik dapat mendaftarkan diri pada awal tahun pelajaran/pendidikan.
4.	Biaya/tarif	<p>Untuk mendapatkan layanan penerimaan siswa baru tidak dikenakan biaya atau adalah gratis. Biaya yang timbul hanya untuk penggandaan berkas, dokumen, pas photo yang disediakan sendiri oleh peserta didik baru.</p>
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap terjadi penerimaan siswa baru dicatat dalam suatu bentuk laporan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Satu arsip diperuntukkan sebagai dokumen bagi internal sekolah sebagai bahan pendataan peserta didik baru, khususnya keperluan Dapodik. ▪ Arsip lain di pengelola kesiswaan sebagai arsip yang setiap saat dapat dipergunakan untuk keperluan pendataan peserta didik baru. 2. SLB Negeri 1 Sleman yang melaksanakan penerimaan peserta didik baru memberitahukan kepada pihak terkait, khususnya Dinas Dikpora dan Kemendikbud melalui aplikasi Dapodik.
6.	Penanganan pengaduan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait permasalahan layanan penerimaan siswab

	saran, dan masukan	<p>baru dapat dilakukan secara tertulis dengan memasukkannya ke dalam kotak saran di pintu lobby sekolah di sebelah kanan dan kiri pintu utama, ataupun disampaikan langsung ke pihak sekolah, khususnya Tim penerima peserta didik baru, Wakasek Kesiswaan, Staff kesiswaan, pengelola Dapodik, atau Kepala Sekolah SLB Negeri 1 Sleman untuk dapat ditindaklanjuti oleh pihak sekolah yang berkepentingan dalam layanan siswa baru.</p> <p>2. Pengaduan, saran dapat dilakukan secara online melalui website sekolah: http://slbn1sleman.sch.id</p> <p>3. Pengaduan menyangkut penerimaan peserta didik baru dapat dilayangkan melalui kontak person yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sekolah : 085743641906 ▪ Kasubbag Tata Usaha : 082227150584 ▪ Website sekolah: http://slbn1sleman.sch.id ▪ Email sekolah: slbn1sleman@yahoo.co.id <p>Kontak person tersebut dapat dilihat di lobby utama sekolah, depan pintu ruang kepala sekolah, pintu ruang tata usaha, dan online di website sekolah.</p>
--	--------------------	--

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 3. Permendikbud Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru 4. Permendikbud Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah 5. Permendikbud Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) 6. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti.
2.	Sarana, prasarana,	1. Dalam memberikan layanan penerimaan siswa baru, SLB Negeri 1 Sleman menyediakan

	dan/atau fasilitas	<p>prasarana berupa ruang penerimaan siswa baru yang menyatu dengan ruang guru. Tersedia ruang tunggu bagi peserta didik dan orang tua/wali yang mengantar, serta peralatan alat tulis untuk pendataan peserta didik baru.</p> <p>2. Tersedia form penerimaan peserta didik baru serta map yang disediakan untuk mendokumentasikan semua persyaratan yang harus dilengkapi peserta didik baru.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana yang bertanggung jawab atas penerimaan peserta didik baru diberikan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab di sekolah terutama Wakasek Kesiswaan dan Staff pengelola kesiswaan dibawah tanggung jawab kepala sekolah SLB Negeri 1 Sleman sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Sekolah b. Subbag Tata Usaha c. Urusan Kesiswaan d. Urusan Humas e. Urusan Kurikulum
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah melakukan pengawan internal terkait segala penerimaan peserta didik baru yang diterima di SLB Negeri 1 Sleman. 2. Wakasek Kesiswaan melakuka penerimaan dan pendataan peserta didik baru dibantu oleh Staff Kesiswaan dalam melakukan pemberkasan dan pendataan untuk selanjutnya dilakukan assesment untuk memberikn penilaian dan penanganan yang tepat bagi peserta didik baru. 3. Tim penerima peserta didik baru melakukan penanganan terhadap siswa baru dengan menempatkan peserta didik baru dalam kelas sesuai dengan ketunaannya agar dapat ditangani oleh guru yang berkompeten pada bidangnya.
5.	Jumlah pelaksana	Semua <i>stakeholder</i> yang terkait, yakni Tim penerima peserta didik baru, Wakasek Kesiswaan,

		<p>Staff Kesiswaan, Pengelola Dapodik, Kepala Sekolah, serta pihak terkait dalam proses penerimaan peserta didik baru yakni tim psikolog yang melakukan assesment, atau perguruan tinggi (UNY) penyelenggara tes assesment bagi peserta didik baru. Adapun jumlah pelaksana penerimaan peserta didik baru adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 5 (lima) orang sebagai tim penerimaan peserta didik baru yang bertugas sebagai tim yang melaksanakan pelayanan terhadap peserta didik baru.
6.	Jaminan pelayanan	<p>Masyarakat, khususnya peserta didik baru mendapatkan layanan aduan sesuai yang dibutuhkan apabila sudah sesuai prosedur yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak terkait. Adapun jaminan pelayanan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu yang diperlukan untuk penerimaan peserta didik baru, biaya yang ditanggung (gratis), dan prosedur pelaksanaan, dan SDM yang menangani penerimaan peserta didik baru. b. Adanya tata tertib sekolah untuk kelangsungan proses belajar mengajar di SLB Negeri 1 Sleman. c. Adanya kepastian dari orang tua untuk mendapatkan layanan yang sesuai dengan dengan ketunaan peserta didik baru. Orangtua ikut terlibat dalam pendampingan, observasi, dan assesment peserta didik sehingga orangtua dapat mengetahui penanganan yang tepat bagi anak-anaknya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Masyarakat mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan demi kenyamanan pihak-pihak dengan berkepentingan, khususnya keamanan dan jaminan berkas penerimaan</p>

		peserta didik baru, kepastian tidak dipungut biaya (gratis), dan bebas KKN.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekurang-kurangnya sekolah melakukan evaluasi kinerja untuk melihat sejauh mana proses penerimaan peserta didik baru dapat berjalan baik. Sekurang-kurangnya 3 (satu) bulan sekali untuk mengevaluasi kegiatan penerimaan peserta didik baru. 2. Sekolah melakukan evaluasi tentang kepuasan layanan penerimaan peserta didik baru sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dalam setahun.
9.	Aksesibilitas	Adanya ram bagi kaum difabel dan kursi roda yang disediakan di sekolah, termasuk aksesibilitas bagi tunanetra, toilet difabel, instruktur ketunaan yang bisa memberikan informasi bagi penyandang difabilitas. Aksesibilitas (jalan) yang diperuntukkan bagi anak tunanetra di lingkungan sekolah SLB Negeri 1 Sleman.
10.	Waktu Pelayanan	<p>Penerimaan peserta didik baru dapat dilayani setiap hari jam kerja dari hari Senin s.d. Jumat pada jam kerja, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Senin s.d. Kamis</i> : 08.00 – 15.00 WIB ▪ <i>Istirahat</i> : 09.00 – 10.00 WIB ▪ <i>Jumat</i> : 09.00 – 11.00 WIB ▪ <i>Istirahat</i> : 11.00 – 13.00 WIB <p>Hari Sabtu, Minggu, dan libur nasional tidak melayani penerimaan peserta didik baru.</p>

4. Satuan Kerja : SLB Negeri 1 Sleman
 Jenis Pelayanan : **Pelayanan Kesehatan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Semua warga sekolah yang terdaftar di SLB Negeri 1 Sleman, baik siswa, guru, dan tenaga kependidikan. 2. Pelayanan kesehatan hanya melayani konsultasi dan pengobatan masalah kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Kesehatan</p> <pre> graph TD A([Siswa, guru, karyawan periksa dokter sesuai jadwal]) --> B[Dokter memeriksa kondisi kesehatan] B --> C{Dokter memeriksa, memberi diagnosa, mengobati pasien menurut kondisinya masing-masing pasien} C -- Dirujuk ke Rumah Sakit --> A C -- Diobati Dokter --> D([Tim dokter mengobati atau merujuk ke rumah Puskesmas/ Rumah Sakit]) D --> A </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik yang sudah dijadwalkan untuk melakukan pemeriksaan atri periksa dokter. 2. Tim dokter dari rumah sakit memeriksa kondisi kesehatan peserta didik. 3. Tim dokter mengobati atau mendiagnosa kesehatan yang dialami peserta didik untuk diobati langsung atau merujuk ke Puskesmas setempat/ Rumah Sakit apabila tidak mampu menanganinya. 4. Tim dokter melakukan pendataan dengan mencatat kondisi kesehatan siswa dalam map khusus untuk setiap siswa. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Buku catatan kesehatan sebagai arsip yang mencatat semua pemeriksaan dan pengobatan peserta didik. ▪ Surat keterangan rujukan yang diberikan peserta didik untuk melakukan pemeriksaan di Puskesmas/ rumah sakit. Surat ini diberikan kepada siswa/ wali/ orang tua siswa agar dipakai untuk berobat ke tempat rujukan tersebut. 5. Tim dokter akan melakukan pemeriksaan berkala untuk memastikan kondisi kesehatan peserta didik dapat terpantau secara berkesinambungan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Waktu pelayanan kesehatan peserta didik di SLB Negeri 1 Sleman adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik antri sesuai jadwal yang sudah ditentukan pada jam 09.00 menurut urutan kelas yang sudah ditentukan dan dijadwalkan oleh sekolah. 2. Pelayanan kesehatan dilayani hari Jumat untuk pemeriksaan dokter umum, anak, gigi. 3. Pelayanan fisioterapi bagi anak-anak berkebutuhan khusus dilayanan pada hari Rabu. Pelayanan psikologi bagi anak berkebutuhan khusus dilayani pada hari Kamis.

4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan kesehatan tidak dipunggut biaya, atau gratis, baik dari segi pelayanan dan pemberian obat. Peserta didik hanya dikenakan biaya bila berobat sendiri atas anjuran/ rujukan dokter ke Puskesmas atau rumah sakit tertentu. Peserta didik bisa dikenakan biaya sendiri bila dokter memberikan resep khusus/ tertentu kepada orang tua/ wali untuk kasus pengobatan penyakit yang khusus dengan obat yang khusus pula.
5.	Produk pelayanan	<p>1. Setiap terjadi pemeriksaan medis dicatat dalam suatu bentuk laporan yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Satu arsip diperuntukkan sebagai dokumen kesehatan yang disimpan di ruang UKS sebagai bentuk laporan pemeriksaan dan pengobatan peserta didik. ▪ Arsip lain yang diberikan kepada peserta didik/ wali/ orang tua atas surat rujukan yang digunakan untuk berobat ke Puskesmas atau rumah sakit tertentu.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait permasalahan layanan kesehatan dapat dilakukan secara tertulis dengan memasukkannya ke dalam kotak saran di pintu lobby sekolah di sebelah kanan dan kiri pintu utama, ataupun disampaikan langsung ke pihak sekolah, khususnya Tim kesehatan Kepala Sekolah yang meliputi : Kepala Sekolah, Subbag Tata Usaha, Urusan Kesiswaan, Urusan Humas, Urusan UKS untuk dapat ditindaklanjuti oleh pihak sekolah dan tim dokter agar dapat dilakukan penanganan yang terbaik terkait kesehatan siswa.</p> <p>2. Pengaduan menyangkut layanan kesehatan dapat dilayangkan melalui kontak person, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sekolah : 085743641906 ▪ Kasubbag Tata Usaha : 082227150584 ▪ Website sekolah: http://slbn1sleman.sch.id ▪ Surat Elektronik:

		<p>slbn1sleman@yahoo.co.id</p> <p>Kontak person pengaduan dapat dilihat di lobby utama sekolah, depan pintu ruang kepala sekolah, pintu ruang tata usaha, dan online melalui website.</p>
--	--	---

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 3. Permendikbud Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS) 4. Undang-Undang RI Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 5. Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2003 tentang Kesehatan pada pasal 45 tentang UKS. 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 25 Tahun 2005 tentang Tugas dan Fungsi Pusat Pengembangan Kualitas Jasmani. 7. Surat Keputusan Bersama Mendiknas, Menkes, Kemenag dan Mendagri Nomor : 2/P/SKB/2003, Nomor : MA/230B/2003, Nomor : 445-404 Tahun 2003 Tanggal 23 Juli 2003 Tentang Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam memberikan layanan kesehatan sekolah di SLB Negeri 1 Sleman, ruang tunggu di lobby dan ruangan khusus yakni UKS yang digunakan untuk memeriksa pasien. 2. Tersedia tempat tidur periksa, meja, kursi, lemari arsip kesehatan, dan lemari obat-obatan. 3. Tersedia alat tensi, timbangan berat badan, meteran tinggi badan, dan kotak P3K. 4. Tersedia form pencatatan kesehatan untuk masing-masing peserta didik yang disimpan di dalam lemari arsip. 5. Tersedia form untuk surat rujukan ke rumah sakit atau puskesmas setempat yang menjadi rujukan selanjutnya.

3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana yang bertanggung jawab atas atas pelayanan kesehatan sekolah di SLB Negeri 1 Sleman yakni: a. RS. PKU Muhammadiyah Pakem b. Kepala Sekolah c. Subbag Tata Usaha d. Urusan Kesiswaan e. Urusan Humas f. Urusan UKS g. Wali/Guru kelas yang bertanggung jawab atas murid-muridnya.
4.	Pengawasan internal	1. Kepala sekolah dan Subbag Tata Usaha melakukan pengawan internal terkait segala layanan kesehatan. 2. Pihak sekolah dibawah tanggung jawab kepala sekolah bersama tim dokter melakukan evaluasi dan audit internat terkait pelayanan kesehatan yang dilakukan di sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	Semua <i>stakeholder</i> yang terkait kesehatan sekolah yakni Kepala Sekolah, Subbag Tata Usaha, Urusan Kesiswaan, Urusan Humas, Urusan UKS serta tim kesehatan dari rumah sakit tertentu (MOU dengan RS. Muhammadiyah Pakem). Adapun jumlah personil yang melayani kesehatan sekolah adalah sebagai berikut: a. 8 (delapan) personil yang bertugas untuk menangani pelayanan kesehatan peserta didik. b. Tim khusus dari rumah sakit yang yang jumlah bervariasi sekitar 2-8 dokter. c. Tim psikolog yang berjumlah 1 (satu) orang untuk menangani kondisi psikologi peserta didik.
6.	Jaminan pelayanan	Peserta didik berhak mendapatkan pelayanan tanpa terkecuali, termasuk guru dan karyawan di SLB Negeri 1 Sleman. Adapun jaminan pelayanan adalah sebagai berikut:

		<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya yang ditanggung, dan prosedur pelaksanaan, dan SDM yang kompeten dalam tugasnya. b. Adanya tata tertib sekolah untuk pelayanan kesehatan. c. Adanya jaminan bebas praktek KKN. d. Adanya kerja sama MOU dengan pihak rumah sakit, yakni RS Muhammadiyah Pakem, Sleman, DIY.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mendapatkan jaminan keamanan dan terjamin kerahasiaan berkas laporan kesehatan. 2. Kepastian tidak dipungut biaya (gratis) atas pemeriksaan dan pengobatan kesehatan yang masih tertangani oleh tim dokter di sekolah. 3. Ada jaminan bebas praktek KKN
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sekurang-kurangnya sekolah melakukan evaluasi kinerja pelayanan kesehatan sekolah. Sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali untuk mengevaluasi kegiatan pelayanan kesehatan sekolah. 2. Sekolah melakukan evaluasi tentang kepuasan layanan kesehatan sekolah sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dalam setahun.
9.	Aksesibilitas	Adanya ruang UKS yang mengakomodasi anak difabel, kursi roda, tempat tidur periksa. Di lingkungan sekolah, ada ram bagi kaum difabel, termasuk aksesibilitas bagi tunanetra, toilet difabel, instruktur ketunaan yang bisa memberikan informasi bagi penyandang diifabilitas. Aksesibilitas (jalan) yang diperuntukkan bagi anak tunanetra di lingkungan sekolah SLB Negeri 1 Sleman.

10.	Waktu Pelayanan	Pelayanan kesehatan dilayani setiap hari jam kerja pada hari Rabu dan Kamis pada jam kerja, yaitu : <ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan fisioterapi.<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Rabu : 09.00 WIB – selesai WIB</i>2. Pelayanan psikologi.<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Kamis : 09.00 WIB – selesai WIB</i>3. Pelayanan dokter umum, dan gigi.<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Jumat : 09.00 WIB – selesai WIB</i>
-----	-----------------	---

5. Satuan Kerja : SLB Negeri 1 Sleman
 Jenis Pelayanan : **Layanan Perpustakaan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Semua warga sekolah yang terdaftar di SLB Negeri 1 Sleman, baik siswa, guru, dan tenaga kependidikan. 2. Persyaratan pelayanan perpustakaan di SLB Negeri 1 Sleman adalah sebagai berikut : a. Menjadi anggota perpustakaan b. Mengisi buku pinjaman buku perpustakaan. c. Meminjam, mengembalikan buku perpustakaan hanya kepada petugas perpustakaan. d. Mentaati peraturan sekolah dan peraturan perpustakaan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Perpustakaan</p> <pre> graph TD A([Siswa, guru, karyawan yang terdaftar menjadi anggota perpustakaan]) --> B[Anggota perpustakaan meminjam buku] B --> C{Petugas melayani peminjaman atau melayani pembaca buku-buku di perpustakaan sekolah} C --> D[Peminjaman buku] C --> E[Selesai pinjam, buku dikembalikan ke petugas perpustakaan] D --> F([Petugas meminjamkan buku-buku sesuai prosedur yang berlaku]) E --> F F --> A </pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik, guru, dan karyawan yang memiliki anggota perpustakaan dapat meminjam atau membaca buku-buku di perpustakaan sekolah. 2. Petugas perpustakaan akan melayani pengunjung baik peminjaman ataupun pembaca buku. 3. Pengunjung perpustakaan mengembalikan buku di tempat yang sudah disediakan, atau melakukan pencatatan terhadap buku yang dipinjam. 4. Peminjaman buku diatur sesuai prosedur yang berlaku pada perpustakaan sekolah di SLB Negeri 1 Sleman.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Waktu pelayanan perpustakaan di SLB Negeri 1 Sleman adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan perpustakaan dilayani pada jam istirahat yakni pukul 09.00 – 09.30 WIB atau pukul 11.00 – 11.30 WIB setiap hari kerja dari hari Senin s.d. Jumat. 2. Pelayanan perpustakaan dapat dilayani pada jam tertentu di luar yang sudah ditentukan dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada petugas perpustakaan, atau dijatwalkan terlebih dahulu.
4.	Biaya/tarif	<p>Untuk mendapatkan layanan perpustakaan tidak dipunggut biaya, atau gratis kecuali peminjam buku membutuhkan foto copy yang ditanggung oleh pengguna (peminjam buku).</p>
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap peminjam buku/ pengguna perpustakaan dicatat dalam buku catatan peminjaman dan buku pengembalian buku perpustakaan sekolah. 2. Adanya buku-buku perpustakaan di ruangan. 3. Adanya arsip pengadaan buku-buku yang disimpan di perpustakaan sekolah.
6.	Penanganan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait

<p>pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>permasalahan layanan perpustakaan dapat dilakukan secara tertulis dengan memasukkannya ke dalam kotak saran di pintu lobby sekolah di sebelah kanan dan kiri pintu utama, ataupun disampaikan langsung ke pihak sekolah, khususnya petugas perpustakaan SLB Negeri 1 Sleman.</p> <p>2. Pengaduan menyangkut layanan perpustakaan dapat dilayangkan melalui kontak person yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sekolah : 085743641906 ▪ Kasubbag Tata Usaha : 082227150584 ▪ Website sekolah: http://slbn1sleman.sch.id ▪ Surat Elektronik : slbn1sleman@yahoo.co.id <p>Kontak person pengaduan dapat dilihat di lobby utama sekolah, depan pintu ruang kepala sekolah, pintu ruang tata usaha, dan online website.</p>
--------------------------------------	---

KOMPONEN MANUFACTURING

<p>1.</p>	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Administrasi Sekolah/Madrasah. 4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Nasional/Madrasah.
<p>2.</p>	<p>Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam memberikan layanan perpustakaan disediakan ruang khusus buku-buku, meja, kursi, dan papan tulis. 2. Tersedia buku inventaris, buku peminjaman

		<p>dan pengembalian buku-buku perpustakaan.</p> <p>3. Tersedia rak, lemari buku-buku perpustakaan.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana yang bertanggung jawab atas atas pelayanan perpustakaan di SLB Negeri 1 Sleman yakni:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab. b. Subbag Tata Usaha yang bertugas sebagai Pengelola perpustakaan sekolah.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah dan Subbag Tata Usaha melakukan pengawan internal terkait intarisasi buku-buku perpustakaan sekolah. 2. Pihak sekolah dibawah Subbag Tata Usaha yang bertugas sebagai pengelola perpustakaan melakukan pendataan, inventarisasi buku-buku perpustakaan.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Semua <i>stakeholder</i> yang terkait layanan perpustakaan adalah kepala sekolah sebagai penanggung jawab, kasubbag tata usaha sebagai pengelola pepustakaan.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Jaminan pelayanan perpustakaan yakni tanpa dipunggut biaya, atau gratis. Peminjam hanya dikenai biaya atas keperluan pribadi untuk menggandakan foto copy terhadap buku-buku perpustakaan.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan perpustakaan diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya (gratis), dan sesuai prosedur. 2. Adanya tata tertib penggunaan, peminjaman, pengembalian perpustakaan sekolah. 3. Adanya standar operasional prosedur pelayanan perpustakaan SLB Negeri 1 Sleman.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekurang-kurangnya sekolah melakukan evaluasi kinerja pelayanan perpustakaan sekolah. Sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali untuk mengevaluasi kegiatan pelayanan perpustakaan sekolah.

		2. Sekolah melakukan evaluasi tentang kepuasan layanan perpustakaan sekolah sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dalam setahun.
9.	Aksesibilitas	Adanya ruang perpustakaan yang mengakomodasi anak difabel. Di lingkungan sekolah, ada ram bagi kaum difabel, kursi roda, termasuk aksesibilitas bagi tunanetra, toilet difabel, instruktur ketunaan yang bisa memberikan informasi bagi penyandang diifabilitas. Aksesibilitas (jalan), keramik tunanetra yang diperuntukkan bagi anak tunanetra di lingkungan sekolah SLB Negeri 1 Sleman.
10.	Waktu Pelayanan	Pelayanan perpustakaan dilayani setiap hari pada jam kerja. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Senin s.d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB</i> • <i>Jumat : 08.30 – 11.00 WIB</i> Pada hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tidak melayani perpustakaan sekolah.

6. Satuan Kerja : SLB Negeri 1 Sleman
 Jenis Pelayanan : **Mahasiswa Penelitian, Observasi, dan KKN**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon/ Mahasiswa datang langsung ke SLB Negeri 1 Sleman, lapor kepada petugas jaga dengan menunjukkan identitas diri/ kartu mahasiswa. Selanjutnya mengisi buku tamu serta mengisi maksud dan tujuan penelitian, observasi, atau KKN. Mahasiswa melengkapi syarat-syarat yang dibutuhkan, selanjutnya petugas akan menyeleksi apakah pelayanan kemahasiswaan diterima atau ditolak (dilengkapi/ sesuai prosedur).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Mahasiswa Penelitian, Observasi, dan KKN</p> <pre> graph TD A[Pemohon/ Mahasiswa Lapor Petugas Jaga] --> B[Pendaftaran, Mengisi Buku Tamu] B --> C[Pemeriksaan Berkas, Surat Ijin] C --> D[Tidak Sesuai] D --> C C --> E[Sesuai Syarat] E --> F[Diterima Proses Lain, Pembimbingan Wawancara, Surat Keterangan PPL/KKN/Observasi Selesai] </pre>

		<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa datang konsultasi membawa : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan ijin Observasi/PPL/Wawancara dari PT b. Melapor pada petugas jaga dan mendapat Kartu Pengenal. c. Mengisi buku tamu petugas jaga. 2. Berpakaian sopan sesuai dengan peraturan. 3. Tidak boleh mengenakan celana/rok, atau jeans, kaos, kecuali akan beraktivitas, dan memakai sepatu. 4. Biaya /tarif : tidak dipungut biaya pendaftaran. 5. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja diterima jika persyaratan lengkap, atau sesuai. 6. Jika telah selesai akan diberikan surat keterangan selesai .
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Waktu pelayanan mahasiswa penelitian, observasi, dan KKN di SLB Negeri 1 Sleman adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa datang langsung datang ke SLB Negeri 1 Sleman pada setiap jam kerja yakni pukul 07.00 – 16.00 setiap hari Senin s.d. Kamis, sedangkan Jumat pada pukul 07.00 – 14.00. Pelayanan mahasiswa tidak dilayani pada hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional.
4.	Biaya/tarif	<p>Untuk mendapatkan layanan mahasiswa observasi, penelitian, dan KKN tidak dikenakan biaya atau adalah gratis. Biaya yang timbul hanya untuk penggandaan berkas, dokumen yang diperlukan oleh mahasiswa.</p>
5.	Produk pelayanan	<p>Setiap melayani mahasiswa observasi, penelitian, dan KKN dicatat dalam suatu bentuk laporan yakni buku tamu pelayanan mahasiswa.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait permasalahan layanan mahasiswa observasi, penelitian, dan KKN dapat dilakukan secara tertulis dengan memasukkannya ke dalam kotak saran di pintu lobby sekolah di sebelah kanan dan kiri pintu utama, ataupun

		<p>disampaikan langsung ke pihak sekolah, khususnya Wakasek Kesiswaan, Staff kesiswaan atau Kepala Sekolah SLB Negeri 1 Sleman untuk dapat ditindaklanjuti oleh pihak sekolah.</p> <p>2. Pengaduan menyangkut layanan mahasiswa observasi, penelitian, dan KKN dapat dilayangkan melalui kontak person yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sekolah : 085743641906 ▪ Kasubbag Tata Usaha : 082227150584 ▪ Website sekolah: http://slbn1sleman.sch.id ▪ Surat Elektronik : slbn1sleman@yahoo.co.id <p>Kontak person tersebut dapat dilihat di lobby utama sekolah, depan pintu ruang kepala sekolah, pintu ruang tata usaha, dan online melalui website.</p>
--	--	---

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, Dan Penerapan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi. 3. Undang-undang republik indonesia nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik. 4. Permendikbud Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS).
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam memberikan layanan mahasiswa observasi, penelitian, dan KKN, SLB Negeri 1 Sleman menyediakan prasarana berupa ruang tunggu bagi mahasiswa di lobby utama, serta ruang khusus pelayanan mahasiswa di ruang kepala sekolah. 2. Tersedia form pencatatan keperluan mahasiswa observasi, penelitian, dan KKN.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana yang bertanggung jawab atas penerimaan peserta didik baru diberikan oleh

		<p>pihak-pihak yang bertanggung jawab di sekolah terutama Wakasek Kesiswaan dan Staff pengelola kesiswaan dibawah tanggung jawab kepala sekolah SLB Negeri 1 Sleman sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Sekolah b. Subbag Tata Usaha c. Urusan Kesiswaan d. Urusan Humas e. Urusan Kurikulum
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah melakukan pengawan internal terkait layanan kemahasiswaan yang diterima di SLB Negeri 1 Sleman. 2. Wakasek Kesiswaan dan staff kesiswaan bekerjasama dan saling berkoordinasi untuk melayani mahasiswa observasi, penelitian, dan KKN di SLB Negeri 1 Sleman.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Semua <i>stakeholder</i> yang terkait, yakni Wakasek Kesiswaan, Staff Kesiswaan, Kepala Sekolah, serta pihak terkait dalam proses layanan mahasiswa observasi, penelitian, dan KKN yang berjumlah 5 (lima) orang.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Mahasiswa observasi, penelitian, dan KKN mendapatkan layanan aduan sesuai yang dibutuhkan apabila sudah sesuai prosedur yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak terkait. Adapun jaminan pelayanan mahasiswa adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu yang diperlukan untuk pelayanan mahasiswa observasi, penelitian dan KKN dengan biaya gratis, dengan SDM yang menangani pelayanan mahasiswa observasi, penelitian, dan KKN. b. Adanya tata tertib sekolah untuk kelangsungan proses belajar mengajar yang tidak bertentangan dengan keperluan mahasiswa untuk observasi, penelitian, dan KKN di SLB Negeri 1 Sleman.

		c. Adanya kepastian dari orang tua untuk mengizinkan anak didiknya diteliti sebagai obyek observasi, penelitian, dan KKN bagi mahasiswa di SLB Negeri 1 Sleman.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa observasi, penelitian, dan KKN mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan demi kenyamanan pihak-pihak dengan berkepentingan, khususnya keamanan dan jaminan berkas dokumen, kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, kepastian tidak dipungut biaya (gratis), dan bebas KKN. 2. Mahasiswa observasi, penelitian, dan KKN mendapatkan jaminan penelitian dengan didampingi guru yang berkepentingan (Guru Kelas) peserta didik yang bersangkutan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekurang-kurangnya sekolah melakukan evaluasi sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali untuk mengevaluasi layanan mahasiswa observasi, penelitian, dan KKN. 2. Sekolah melakukan evaluasi tentang kepuasan layanan penerimaan peserta didik baru sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dalam setahun.
9.	Aksesibilitas	Adanya ram bagi kaum difabel dan kursi roda yang disediakan di sekolah, termasuk aksesibilitas bagi tunanetra, toilet difabel, instruktur ketunaan yang bisa memberikan informasi bagi penyandang difabilitas. Aksesibilitas (jalan) yang diperuntukkan bagi anak tunanetra di lingkungan sekolah SLB Negeri 1 Sleman.
10.	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan perpustakaan dilayani setiap hari pada jam kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Senin s.d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB</i> • <i>Jumat : 08.30 – 11.00 WIB</i> <p>Pada hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tidak melayani observasi, penelitian, dan KKN.</p>

7. Satuan Kerja : SLB Negeri 1 Sleman
 Jenis Pelayanan : **Layanan Administrasi Kantor**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang langsung ke SLB Negeri 1 Sleman, lapor kepada petugas jaga dengan menunjukkan identitas diri/ kartu mahasiswa. Selanjutnya mengisi buku tamu serta mengisi maksud permohonan. Pemohon melengkapi syarat-syarat yang dibutuhkan, selanjutnya petugas akan menyeleksi apakah pelayanan administrasi kantor diterima atau ditolak (dilengkapi/ sesuai prosedur).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;">Prosedur Pelayanan Administrasi Kantor</p> <pre> graph TD A[Pemohon Lapor Petugas Jaga] --> B[Pendaftaran, Mengisi Buku Tamu] B --> C[Pemeriksaan Berkas, Surat Ijin] C --> D[Sesuai Syarat] C --> E[Tidak Sesuai] E --> A D --> F[Diterima Proses Permohonan administrasi kantor sesuai keperluan pemohon] </pre> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang konsultasi membawa : <ol style="list-style-type: none"> a. Melapor pada petugas jaga dan mendapat Kartu Pengenal. b. Mengisi buku tamu petugas jaga.

		<p>2. Berpakaian sopan sesuai dengan peraturan.</p> <p>3. Biaya /tarif : tidak dipungut biaya pendaftaran (gratis).</p> <p>4. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja atau selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja diterima jika persyaratan lengkap, sesuai dengan prosedur.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu pelayanan pelayanan administrasi kantor di SLB Negeri 1 Sleman adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang langsung datang ke SLB Negeri 1 Sleman pada setiap jam kerja yakni pukul 07.00 - 15.30 setiap hari Senin s.d. Kamis, sedangkan Jumat pada pukul 07.00 - 14.00. Pelayanan administrasi kantor tidak dilayani pada hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional.
4.	Biaya/tarif	<p>Untuk mendapatkan layanan administrasi kantor tidak dikenakan biaya atau gratis. Biaya yang timbul hanya untuk penggandaan berkas, dokumen yang diperlukan oleh pemohon.</p>
5.	Produk pelayanan	<p>Setiap melayani permohonan administrasi kantor dicatat dalam suatu bentuk laporan yakni buku tamu pelayanan publik.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait permasalahan layanan administrasi kantor dapat dilakukan secara tertulis dengan memasukkannya ke dalam kotak saran di pintu lobby sekolah di sebelah kanan dan kiri pintu utama, ataupun disampaikan langsung ke pihak sekolah, khususnya Kepala Sekolah dan Kasubbag Tata Usaha SLB Negeri 1 Sleman untuk dapat ditindaklanjuti oleh pihak sekolah.</p> <p>2. Pengaduan menyangkut layanan administrasi kantor dapat dilayangkan melalui kontak person yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sekolah : 085743641906 ▪ Kasubbag Tata Usaha : 082227150584 ▪ Website sekolah: http://slbn1sleman.sch.id

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Email sekolah: slbn1sleman@yahoo.co.id <p>Kontak person tersebut dapat dilihat di lobby utama sekolah, depan pintu ruang kepala sekolah, pintu ruang tata usaha, dan online melalui website sekolah.</p>
--	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-undang republik indonesia nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik. 3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Di Bidang Pendidikan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam memberikan pelayanan administrasi kantor, SLB Negeri 1 Sleman menyediakan prasarana berupa ruang tunggu bagi mahasiswa di lobby utama, serta ruang khusus pelayanan administrasi kantor di ruang tata usaha. 2. Tersedia form pencatatan keperluan admistrasi kantor di ruang tata usaha agar pelayanan dapat dilayani dengan segera dan seksama.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana yang bertanggung jawab atas pelayanan administrasi kantor diberikan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab di sekolah terutama Staff pengelola kesiswaan, Staff Humas dan Staff pengelola informasi dan jaringan dibawah tanggung jawab kepala sekolah dan Kasubbag Tata Usaha SLB Negeri 1 Sleman sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Sekolah b. Subbag Tata Usaha c. Urusan Kesiswaan d. Urusan Humas e. Staff Informasi dan Jaringan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Tata usaha melakukan pengawan internal terkait layanan administrasi kantor yang diterima di SLB Negeri 1 Sleman.

		2. Stakeholder yang berhubungan dengan pelayanan administrasi kantor berkoordinasi memberikan pelayanan yang memuaskan bagi pemohon.
5.	Jumlah pelaksana	Semua stakeholder yang terkait, yakni Staff Kesiswaan, Kepala Sekolah, Kasubbag Tata usaha, Staff Informasi dan Jaringan serta pihak terkait dalam proses layanan administrasi kantor sebanyak 5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<p>Pemohon layanan administrasi kantor mendapatkan layanan aduan sesuai yang dibutuhkan apabila sudah sesuai prosedur yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak terkait. Adapun jaminan pelayanan administrasi kantor adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu yang diperlukan untuk pelayanan administrasi kantor dengan biaya gratis, dengan SDM yang yang berkompeten terhadap kebutuhan pemohon menangani pelayanan administrasi kantor. b. Adanya standar operasional prosedur dalam layanan administrasi kantor serta adanya Maklumat Pelayanan dan Standar Pelayanan. c. Adanya kepastian dari pemohon jaminan bebas KKN.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemohon administrasi kantor mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan demi kenyamanan pihak-pihak dengan berkepentingan, khususnya keamanan dan jaminan berkas dokumen, kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, kepastian tidak dipungut biaya (gratis), dan bebas KKN.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Sekurang-kurangnya sekolah melakukan evaluasi sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali untuk mengevaluasi layanan administrasi kantor agar pemohon

		<p>mendapatkan layanan yang memuaskan.</p> <p>2. Sekolah melakukan evaluasi tentang kepuasan layanan penerimaan peserta didik baru sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dalam setahun.</p>
9.	Aksesibilitas	<p>Adanya ram bagi kaum difabel dan kursi roda yang disediakan di sekolah, termasuk aksesibilitas bagi tunanetra, toilet difabel, instruktur ketunaan yang bisa memberikan informasi bagi penyandang difabilitas. Aksesibilitas (jalan) yang diperuntukkan bagi anak tunanetra di lingkungan sekolah SLB Negeri 1 Sleman.</p>
10.	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan administrasi kantor dilayani setiap hari pada jam kerja dari hari Senin s.d. Jumat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin s.d Kamis : 07.00 – 15.30 WIB • Jumat : 07.00 – 14.00 WIB <p>Pada hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tidak melayani administrasi kantor.</p>

8. Satuan Kerja : SLB Negeri 1 Sleman

Jenis Pelayanan : **Layanan Administrasi Dokumen dan Persuratan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon datang langsung ke SLB Negeri 1 Sleman, lapor kepada petugas jaga dengan menunjukkan identitas diri/ kartu mahasiswa. Selanjutnya mengisi buku tamu serta mengisi maksud permohonan. Pemohon melengkapi syarat-syarat yang dibutuhkan, selanjutnya petugas akan menyeleksi apakah pelayanan administrasi dokumen dan persuratan diterima atau ditolak (dilengkapi/ sesuai prosedur).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Layanan Administrasi Dokumen dan Persuratan</p> <pre>graph TD; A[Pemohon Lapor Petugas Jaga] --> B[Pendaftaran, Mengisi Buku Tamu]; B --> C[Pemeriksaan Berkas, Surat Ijin]; C --> D[Tidak Sesuai]; D --> A; C --> E[Sesuai Syarat]; E --> F[Diterima Proses Permohonan administrasi dokumen dan persuratan sesuai keperluan pemohon];</pre>

		<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang konsultasi membawa : <ol style="list-style-type: none"> a. Melapor pada petugas jaga dan mendapat Kartu Pengenal. b. Mengisi buku tamu petugas jaga. 2. Berpakaian sopan sesuai dengan peraturan. 3. Biaya /tarif : tidak dipungut biaya pendaftaran (gratis). 4. Penyelesaian 1 (satu) hari kerja atau selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja diterima jika persyaratan lengkap, sesuai dengan prosedur.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Jangka waktu pelayanan pelayanan dokumen dan persuratan di SLB Negeri 1 Sleman adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang langsung datang ke SLB Negeri 1 Sleman pada setiap jam kerja yakni pukul 07.00 - 15.30 setiap hari Senin s.d. Kamis, sedangkan Jumat pada pukul 07.00 - 14.00. Pelayanan dokumen dan persuratan tidak dilayani pada hari Sabtu, Minggu, dan hari libur nasional.
4.	Biaya/tarif	<p>Untuk mendapatkan layanan dokumen dan persuratan tidak dikenakan biaya atau gratis. Biaya yang timbul hanya untuk penggandaan dokumen atau surat yang diperlukan oleh pemohon.</p>
5.	Produk pelayanan	<p>Setiap melayani permohonan dokumen dan persuratan dicatat dalam suatu bentuk laporan yakni buku tamu pelayanan publik.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan terkait permasalahan layanan dokumen dan persuratan dapat dilakukan secara tertulis dengan memasukkannya ke dalam kotak saran di pintu lobby sekolah di sebelah kanan dan kiri pintu utama, ataupun disampaikan langsung ke pihak sekolah, khususnya Kepala Sekolah dan Kasubbag Tata Usaha SLB Negeri 1 Sleman untuk dapat ditindaklanjuti oleh pihak sekolah.

		<p>2. Pengaduan menyangkut layanan administrasi kantor dapat dilayangkan melalui kontak person yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepala Sekolah : 085743641906 ▪ Kasubbag Tata Usaha : 082227150584 ▪ Website sekolah: http://slbn1sleman.sch.id ▪ Surat Elektronik : slbn1sleman@yahoo.co.id <p>Kontak person tersebut dapat dilihat di lobby utama sekolah, depan pintu ruang kepala sekolah, pintu ruang tata usaha, dan online melalui website.</p>
--	--	--

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang RI Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>2. Undang-undang republik indonesia nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik.</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di Bidang Pendidikan.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Dalam memberikan pelayanan dokumen dan persuratan, SLB Negeri 1 Sleman menyediakan prasarana berupa ruang tunggu bagi pemohon di lobby utama, serta ruang khusus pelayanan dokumen dan persuratan di ruang tata usaha.</p> <p>2. Tersedia form pencatatan keperluan dokumen dan surat di ruang tata usaha agar pelayanan dapat dilayani dengan segera dan seksama.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana yang bertanggung jawab atas pelayanan dokumen dan persuratan diberikan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab di sekolah terutama Staff pengelola kesiswaan, Staff Humas dan Staff pengelola informasi dan jaringan dibawah tanggung jawab kepala sekolah dan Kasubbag Tata Usaha SLB Negeri 1 Sleman sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Sekolah b. Subbag Tata Usaha

		<ul style="list-style-type: none"> c. Urusan Kesiswaan d. Staff Informasi dan Jaringan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubbag Tata usaha melakukan pengawanan internal terkait layanan dokumen dan persuratan yang diterima di SLB Negeri 1 Sleman. 2. <i>Stakeholder</i> yang berhubungan dengan pelayanan dokumen dan persuratan berkoordinasi memberikan pelayanan yang memuaskan bagi pemohon.
5.	Jumlah pelaksana	Semua stakeholder yang terkait, yakni Staff Kesiswaan, Kepala Sekolah, Kasubbag Tata usaha, Staff Kesiswaan, Staff Informasi dan Jaringan serta pihak terkait dalam proses layanan administrasi kantor sebanyak 5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<p>Pemohon layanan dokumen dan persuratan mendapatkan layanan aduan sesuai yang dibutuhkan apabila sudah sesuai prosedur yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak-pihak terkait. Adapun jaminan pelayanan dokumen dan persuratan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu yang diperlukan untuk pelayanan administrasi kantor dengan biaya gratis, dengan SDM yang yang berkompeten terhadap kebutuhan pemohon menangani pelayanan dokumen dan persuratan. b. Adanya standar operasional prosedur dalam layanan dokumen dan persuratan serta adanya Maklumat Pelayanan dan Standar Pelayanan. c. Adanya kepastian dari pemohon jaminan bebas KKN.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pemohon layanan dokumen dan persuratan mendapatkan jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan demi kenyamanan pihak-pihak dengan berkepentingan, khususnya keamanan dan jaminan berkas dokumen, kepastian persyaratan,

		waktu proses, prosedur, kepastian tidak dipungut biaya (gratis), dan bebas KKN.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekurang-kurangnya sekolah melakukan evaluasi sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sekali untuk mengevaluasi layanan dokumen dan persuratan agar pemohon mendapatkan layanan yang memuaskan. 2. Sekolah melakukan evaluasi tentang kepuasan layanan penerimaan peserta didik baru sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali dalam setahun.
9.	Aksesibilitas	Adanya ram bagi kaum difabel dan kursi roda yang disediakan di sekolah, termasuk aksesibilitas bagi tunanetra, toilet difabel, instruktur ketunaan yang bisa memberikan informasi bagi penyandang difabilitas. Aksesibilitas (jalan) yang diperuntukkan bagi anak tunanetra di lingkungan sekolah SLB Negeri 1 Sleman.
10.	Waktu Pelayanan	<p>Pelayanan dokumen dan persuratan dilayani setiap hari pada jam kerja dari hari Sening s.d. Jumat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Senin s.d Kamis : 07.00 – 15.30 WIB</i> • <i>Jumat : 07.00 – 14.00 WIB</i> <p>Pada hari Sabtu, Minggu dan hari libur nasional tidak melayani administrasi kantor.</p>



Kepala SLB Negeri 1 Sleman

Lestari Wuryani, S.Pd, M.Pd
NIP. 19651217 199403 2 006