



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

SLBN 2 GUNUNGKIDUL

ꦱꦭꦧꦤꦠꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

Alamat: Bogor II, Playen, Playen, Gunungkidul, 55861 telepon : 085 100 434 494
Emile : slbn2gunungkidul@gmail.com Website : slbnegeri2gk.wordpress.com

KEPUTUSAN PIMPINAN PENYELENGGARA PELAYANAN

NOMOR : 065/097 TAHUN 2021

TENTANG :

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SLB NEGERI 2 GUNUNGKIDUL

KEPALA SLB NEGERI 2 GUNUNGKIDUL

- Menimbang : a. 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala SLB Negeri 2 Gunungkidul tentang Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. 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);
9. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada SLB Negeri 2 Gunungkidul sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Satuan Kerja SLB Negeri 2 Gunungkidul meliputi ruang lingkup pelayanan :

a. jasa, dan

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 Gunungkidul
pada tanggal 6 April 2021
Pimpinan Unit Pelayanan,



WANTINI, S.Pd
NIP. 19680107 199203 2 004

Mengetahui,
a.n. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Daerah Istimewa Yogyakarta
Plt. Kepala Bidang Pendidikan Khusus



Drs. BAHTIAR NURHIDAYAT
NIP. 196411230 199103 1 008

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA SLB NEGERI
 2 GUNUNGKIDUL
 NOMOR : 065/097 Tahun 2021
 TANGGAL : 6 April 2021
 TENTANG : PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PADA SLB
 NEGERI 2
 GUNUNGKIDUL

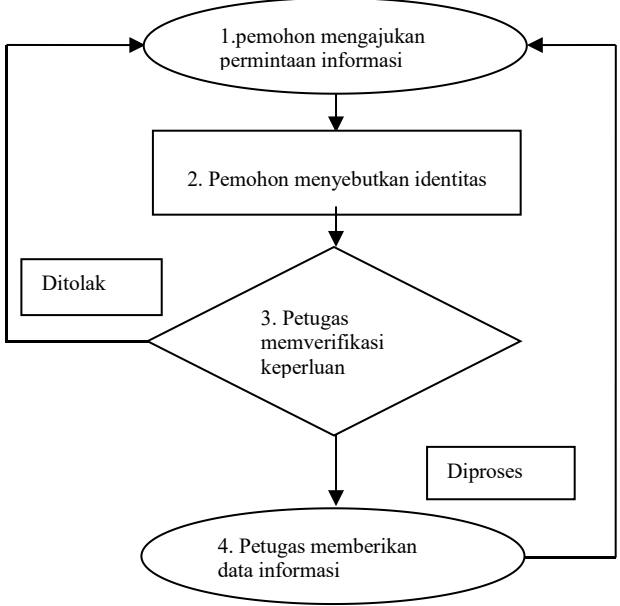
A. PENDAHULUAN

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 2 Gunungkidul
 Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Persyaratan Pelayanan	1) Warga Negara Indonesia. 2) Mengisi formulir permintaan Informasi Publik. 3) Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/ identitas lain. 4) Menggunakan Masker. 5) 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
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Keterangan : a. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi b. Pemohon melengkapi persyaratan c. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : d. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan e. Permohonan ditolak

		<p>f. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon</p> <p>g. Media Informasi :</p> <p>Melalui email; Dapat bertanya tentang informasi yang dibutuhkan melalui email dengan alamat : slbn2gunungkidul@gmail.com</p> <p>Melalui Telepon Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor 083191726053</p> <p>Melalui WhatsApp Dapat mengirimkan WA Desk Layanan informasi di nomor 0896 3633 3550 atau 0857 4368 3378</p> <p>Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Bogor II, Playen, Playen, GK :55861</p>  <pre> graph TD A([1. pemohon mengajukan permintaan informasi]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas] B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D([4. Petugas memberikan data informasi]) D --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja;</p>

		3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, telepon, WA atau pun jasa pos.
5.	Biaya/tarif	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan jika membutuhkan penggandaan dokumentasi atau perekaman , penggandaan dengan fotocopy dan CD/DVD kosong di sediakan sekolah secara gratis.
6.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di Petugas Kearsipan SLBN 2 Gunungkidul, antara lain : 1) Brosur; 2) Leaflet dan 3) Booklet 4) Instagram 5) Facebook
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Ditanggapi secara langsung dan atau telepon, SMS, WA atau Emile , dibalas melalui telepon, SMS, WA atau Emile
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas; Alat dan bahan kebersihan; Meja; Kursi; Telepon; Formulir PermohonanPermintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan SMA atau sederajat b. Menguasai situasi dan kondisi sekolah c. Menguasa Komputer
10.	Pengawasan internal	Atasan Langsung (Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah)
11.	Jumlah pelaksana	4 orang yang bertugas secara bergantian dan terjadwal
12.	Jaminan Pelayanan	Diselesaikan tepat waktu
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan identitas pemohon ditanggung kerahasiannya
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Atasan langsung (Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah)

15.	Aksesibilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersedia akses difabel b. Disediakan ATK c. Ruang tunggu yang dilengkapi tempat duduk d. Disediakan minum dan makanan ringan e. Disediakan alat dan bahan kebersihan (Sabun cuci tangan, Hand Sanitizer, Masker)
16.	Waktu Pelayanan	<p>Senin s/d Kamis : pukul 07.00 s/d 15.30 WIB</p> <p>Istirahat : pukul 12.00 s/d 13.00 WIB</p> <p>Jum'at : pukul 07.00 s/d 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : pukul 11.30 s/d 13.00 WIB</p>

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 Tentang. Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik. b. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 Tentang. Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan. Pelayanan Publik Secara Nasional.
2.	Persyaratan Pelayanan	Jika datang langsung wajib menggunakan masker. Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Keterangan (gambar di bawah)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pelayanan; b. Pemohon melengkapi persyaratan c. Petugas memverifikasi pengaduan, hasil verifikasi petugas berupa : d. Pengaduan dapat diproses dan petugas memberikan bukti pengaduan; e. Pengaduan ditolak. f. Petugas menindak lanjuti pengaduan kepada atasan g. Media Pengaduan : Melalui email; Dapat mengirimkan pengaduan melalui email dengan alamat : slbn2gunungkidul@gmail.com Melalui Telepon Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor 083191726053 Melalui WhatsApp Dapat mengirimkan WA Desk Layanan informasi di nomor 0896 3633 3550 atau 0857 4368 3378 Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Bogor II, Playen, Playen, GK :55861

		<pre> graph TD A([1. pemohon mengajukan pengaduan ke petugas]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas] B --> C{3. Petugas memverifikasi pengaduan dan memberikan bukti} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D([4. Petugas menindak lanjuti pengaduan kepada atasan/pihak terkait]) </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian pengaduan pelayanan publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan masyarakat yang diterima SLBN 2 Gunungkidul melalui emile : slbn2gunungkidul@gmail.com pada jam kerja harus segera ditindak lanjuti kepada pimpinan dana tau pihak terkait dalam waktu 1 x 24 jam; 2. Pengaduan masyarakat tersebut harus mendapatkan penanganan oleh pihak terkait disekolah sesegera mungkin; 3. Dalam penanganan pengaduan masyarakat harus sudah dapat mengidentifikasi dan mengklarifikasi serta menyampaikan atau mengumumkan hasilnya kepada penerima pelayanan paling lama 2 sampai dengan 5 hari kerja bila tanpa koordinasi, dan 7 sampai dengan 10 hari kerja bila memerlukan koordinasi pihak lain yang berwenang
5.	Biaya/tarif	<p>Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet, telepon dan SMS dan biaya tersebut ditanggung sekolah.</p>
6.	Produk pelayanan	<p>1. Setiap hasil kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dicatat dalam suatu bentuk laporan yang dicetak rangkap 2 (dua). Satu diperuntukkan sebagai arsip atau dokumen bagi pihak yang melaksanakan</p>

		<p>penanganan pengaduan masyarakat dan satu dijadikan arsip di petugas penerima pengaduan;</p> <p>2. Pihak yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat berkewajiban untuk memberitahukan hasil atau tindakan penyelesaian tersebut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan.</p>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan sekolah menyediakan 1 orang petugas khusus untuk layanan pengaduan, ruang layanan berupa ruang Desk Layanan pengaduan, yang dilengkapi fasilitas; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Pengaduan; tanda bukti penerimaan pengaduan dan kotak saran dan kritik.
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan SMA atau sederajat</p> <p>b. Menguasai situasi dan kondisi sekolah</p> <p>c. Menguasa Komputer</p>
9.	Pengawasan internal	Atasan Langsung (Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah)
10.	Jumlah pelaksana	4 orang yang bertugas secara bergantian dan terjadwal
11.	Jaminan pelayanan	Diselesaikan tepat waktu
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan identitas pemohon ditanggung kerahasiannya
13.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Atasan langsung (Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah)
14.	Aksesibilitas	<p>a. Tersedia akses difabel</p> <p>b. Disediakan ATK</p> <p>c. Ruang tunggu yang dilengkapi tempat duduk</p> <p>d. Disediakan minum dan makanan ringan</p> <p>e. Disediakan alat dan bahan kebersihan (Sabun cuci tangan, Hand Sanitizer, Masker)</p>
15.	Waktu Pelayanan	<p>Jam Kerja :</p> <p>Senin s/d Kamis : pukul 07.00 s/d 15. 30 WIB</p> <p>Istirahat : pukul 12.00 s/d 13.00 WIB</p> <p>Jum'at : pukul 07.00 s/d 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : pukul 11.30 s/d 13.00 WIB</p>

3. Satuan Kerja : SLB Negeri 2 Gunungkidul
 Jenis Pelayanan : **Penerimaan Peserta Didik Baru**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendikbud Nomor 17 Tahun 2017 tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) pada Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Bentuk Lain yang Sederajat. 2. Keputusan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor : 3194/KEPKA/2020 28 April 2020 Tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus Di Sekolah Tahun Pelajaran 2020/2021.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Calon peserta didik datang langsung ke sekolah didampingi orang tua / wali b. Wajib menggunakan masker c. Mengisi Formulir pendaftaran d. Melengkapi persyaratan antara lain Foto Kopi Akta Kelahiran, Foto Kopi Kartu Keluarga, Foto Kopi KIA (Jika Sudah Punya), Foto Kopi Ijazah terakhir (jika sudah punya) e. Sanggup Mengikuti Assesment
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Keterangan : a. Calon peserta didik bersama orang tua atau wali datang langsung ke sekolah atau Orangtua calon peserta didik menghubungi sekolah melalui telepon atau WA dan petugas akan mendatangi rumah calon peserta didik; b. Mengisi formulir pendaftaran dan dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan; c. Calon peserta didik mengikuti assesment; d. Hasil assesment di gunakan untuk menentukan kelas e. Hasil disampaikan ke calon peserta didik. f. Media Informasi dan pendaftaran PPDB : Melalui Telepon Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor 083191726053 Melalui WhatsApp Dapat mengirimkan WA Desk Layanan informasi di nomor 0896 3633 3550 atau 0857 4368 3378 Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat Bogor II, Playen, Playen, GK :55861

		<pre> graph TD A([1. Siswa calon peserta didik baru didampingi orang tua atau wali datang langsung ke sekolah]) --> B[2. Mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi] C[Orangtua Calon peserta didik menghubungi melalui Telepon atau WA] --> D[Panitia mendatangi calon peserta didik] D --> B B --> E{3. Mengikuti Assesment} E --> F([4. Penentuan Kelas]) F --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian pengaduan pelayanan public</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian formulir dan melengkapi syarat – syarat pendaftaran membutuhkan waktu 2 sampai dengan 5 menit; 2. Proses assesment disesuaikan dengan kemampuan peserta didik rata – rata dibutuhkan 3 kegiatan x 45 menit . 3. Proses penentuan hasil assesment membutuhkan waktu 1x 24 jam
5.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul ditanggung sekolah.
6.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran dan syarat – syarat pendaftaran disampaikan ke petugas pendaftaran untuk disimpan sebagai arsip sekolah; 2. Pihak yang melaksanakan penanganan assesment calon peserta didik berkewajiban untuk memberitahukan hasilnya kepada calon orang tua peserta didik.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan penerimaan peserta didik baru sekolah menyediakan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 orang petugas pendaftaran ; b. ruang layanan berupa ruang Desk Layanan pendaftaran yang dilengkapi fasilitas; Alat dan Bahan Kebersihan; Meja; Kursi; ATK; Formulir Pendaftaran; tanda bukti penerimaan pendaftaran dan foto kopi;

		c. 2 orang petugas assessment dari guru yang kompeten; d. 1 orang psikolog (jika dibutuhkan)
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Petugas Pendaftaran : i. Pendidikan SMA atau sederajat ii. Menguasai Komputer b. Petugas Assesment : i. Pendidikan Sarjana Pendidikan Luar Biasa; ii. Menguasai ilmu pendidikan anak berkebutuhan khusus c. Psikolog i. Pendidikan Sarjana Psikologi atau Dokter jiwa ii. Berpengalaman di bidang psikologi anak berkebutuhan khusus
9.	Pengawasan internal	a. Kepala Sekolah b. Instansi terkait (Rumah Sakit)
10.	Jumlah pelaksana	a. 1 orang petugas pendaftaran; b. 2 orang petugas assessment; c. 1 orang psikolog atau dokter jiwa.
11.	Jaminan pelayanan	Diterima sebagai siswa SLBN 2 Gunungkidul sesuai dengan tingkat kemampuan calon peserta didik
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Hasil assessment dijamin kerahasiannya
13.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kepala Sekolah
14.	Aksesibilitas	a. Tersedia akses difabel b. Disediakan ATK c. Ruang tunggu yang dilengkapi tempat duduk d. Disediakan minum dan makanan ringan e. Disediakan alat dan bahan kebersihan (Sabun cuci tangan, Hand Sanitizer, Masker)
15.	Waktu Pelayanan	Jam Kerja : Senin s/d Kamis : pukul 07.00 s/d 15. 30 WIB Istirahat : pukul 12.00 s/d 13.00 WIB Jum'at : pukul 07.00 s/d 14.00 WIB Istirahat : pukul 11.30 s/d 13.00 WIB

4 . Satuan Kerja : SLBN 2 Gunungkidul
Jenis Pelayanan : **Layanan Kesehatan**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Republik Indonesia No.4 tahun 1997, tentang Penyandang Cacat

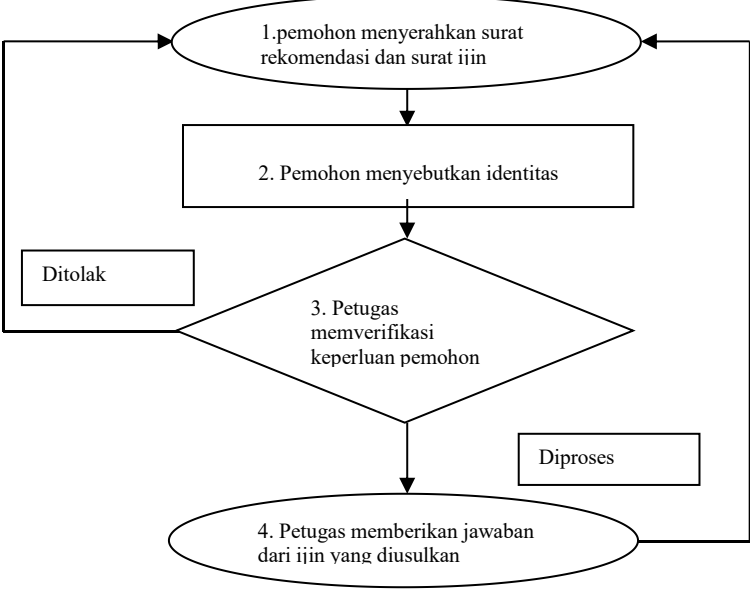
		<p>b. Undang – Undang No. 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>c. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Warga Sekolah (siswa, guru dan karyawan). 2) Mentaati protocol kesehatan; 3) Mengisi daftar hadir. 4) Menentukan pilihan (dokter umum, gigi, THT, Psikolog, terapis, psikister, fisioterapi, konsultan autisme). 5) Mengisi formulir 6) Menunggu antrian/jadwal
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A([1. Pandataan siswa/pengusulan data pegawai]) --> B[2. Mendatangi petugas medis/menunggu jadwal] B --> C{3. Petugas Medis melakukan} C -- Tidak --> D([4. Memberikan obat/resep dokter]) C -- Serius --> E([5. Dirujuk ke rumah sakit]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekolah mendata siswa/guru/karyawan yang memerlukan tindakan medis 2. Siswa/guru/karyawan yang memerlukan tindakan medis mendatangi petugas medis atau menunggu jadwal yang telah ditentukan 3. Pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas medis 4. Jika tidak ada hal yang dianggap permasalahan yang serius maka diberi obat langsung/resep dokter 5. Jika ada hal yang dianggap permasalahan yang serius maka diberi obat dirujuk ke rumah sakit untuk diberi tindakan lanjutan
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan Kesehatan dilakukan oleh Tim Ahlis sesuai jadwal yang telah ditentukan/situasional; 2) Bila pelayanan harus ada tindak lanjut maka akan dibuatkan pengantar oleh dokter untuk penanganan lebih lanjut di Rumah Sakit 3) Penanganan pelayanan kesehatan sudah mengidentifikasi dan menyampaikan hasil pada penerima layanan paling lama 1 jam setelah pemeriksaan .

5.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.
6.	Produk pelayanan	a. Hasil Pemeriksaan oleh ahlinya b. Obat/resep dokter c. Layanan terapi
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Ditanggapi langsung, disediakan kotak saran, lewat WA, SMS, Email dan telepon
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	a. Tersedia alat praktek dokter, psikolog dan terapis b. Tersedia ruang UKS/pemeriksaan yang memadai c. Tersedia tenaga yang berkometen
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal D3 Keperawatan b. Berpengalaman di Bidang Kesehatan
10	Pengawasan internal	Atasan langsung/Kepala Sekolah
11	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
12	Jaminan Pelayanan	Layanan Kesehatan tepat sasaran dan tepat layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi dan identitas pemohon ditanggung sifat kerahasiaanya b. Pelayanan kesehatan ditangani oleh ahlinya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Atasan langsung/Kepala Sekolah
15	Aksesibilitas	a. Tersedia akses difabel b. Disediakan ATK c. Ruang tunggu yang dilengkapi tempat duduk d. Disediakan minum dan makanan ringan e. Disediakan alat dan bahan kebersihan (Sabun cuci tangan, Hand Sanitizer, Masker)
16	Waktu Pelayanan	Jam Kerja: d. Situasional e. Sesuai Jadwal

5 Satuan Kerja : SLBN 2 Gunungkidul

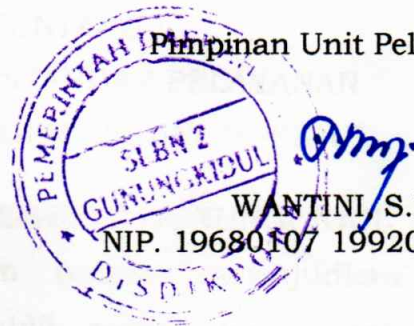
Jenis Pelayanan : **Layanan Ijin Penelitian dan Observasi**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Warga Negara Indonesia. 2) Mahasiswa dari Perguruan Tinggi Negeri/Swasta 3) Surat Rekomendasi dari Perguruan Tinggi 4) Menyerahkan Surat Ijin dari Dinas Dikpora 5) Menyerahkan laporan hasil penelitian/observasi 6) Mentaati protokol kesehatan saat datang ke sekolah.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([1. pemohon menyerahkan surat rekomendasi dan surat ijin]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas] B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D([4. Petugas memberikan jawaban dari ijin yang diusulkan]) D --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan rekomendasi dan ijin dari Dinas Dikpora 2. Pemohon melengkapi persyaratan 3. Petugas memverifikasi surat rekomendasi dan surat ijin dari Dinas Dikpora pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan b. Permohonan ditolak 4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada wabesite : slbnegeri2gk.wordpress.com yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email slbn2gunungkidul@gmail.com b. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor 083191726053 c. Langsung, yaitu Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat SLBN 2 Gunungkidul Bogor II, Playen, PLayen, Gunungkidul.

4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan ijin penelitian dan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permohonan ijin penelitian dan observasi dan akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan jawaban dari surat permohonan ijin penelitian dan observasi. 3) Penyampaian jawaban ijin penelitian dan observasi kepada pemohon ijin dilakukan secara langsung, melalui email, telepon atau jasa pos.
5.	Biaya/tarif	Petugas Pengelola permohonan ijin penelitian dan observasi memberikan layanan secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan jika membutuhkan penggandaan dokumentasi dan perekaman dengan fotocopy dan CD/DVD kosong untuk perekam data dan informasi disediakan sekolah secara gratis.
6.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di Petugas Pengelola ijin penelitian dan observasi antara lain : 1) Surat ijin
7.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Ditanggapi langsung, disediakan kotak saran, lewat WA, SMS, Email dan telepon
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet,; Alat dan bahan kebersihan, Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Permintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Minimal lulusan SLTA b. Dapat mengoperasikan computer
10	Pengawasan internal	Kepala sekolah
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tepat waktu
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan identitas pemohon ditanggung sifat kerahasiaanya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Atasan langsung

15	Aksesibilitas	a. Tersedia akses difabel b. Disediakan ATK c. Ruang tunggu yang dilengkapi tempat duduk d. Disediakan minum dan makanan ringan e. Disediakan alat dan bahan kebersihan (Sabun cuci tangan, Hand Sanitizer, Masker)
16	Waktu Pelayanan	Jam Kerja: Senin s.d. kamis : pukul 07.00 s.d. 15.30 Istirahat : pukul 12.00 s.d. 13.00 Jum'at : pukul 07.00 s.d. 14.00 Istirahat : pukul 11.00 s.d. 13.00



Pimpinan Unit Pelayanan,

WANTINI S.Pd

NIP. 19680107 199203 2 004