

**TAHUN
2021**



STANDAR PELAYANAN SLB NEGERI 2 BANTUL



OPPO A9 2020
2021/06/24 06:13 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta



OPPO A9 2020
2021/06/21 11:45 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta



OPPO A9 2020
2021/06/21 10:34 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta

SLB NEGERI 2 BANTUL

Jalan Imogiri Barat Km 4,5 Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul,
Yogyakarta 55187 Telp. (0274) 2870357

Email : slbn2bantul@gmail.com , Website: www.slbn2bantul.com

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 Undang-Undang 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 Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Pada Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
10. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 5 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Berbasis Budaya;
11. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Perlindungan Dan Pemenuhan Hak-Hak Penyandang Disabilitas
12. 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);
13. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
14. Keputusan rapat koordinasi antara Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Wakil Kepala Sekolah, Pengurus Komite Sekolah, pada hari Senin, tanggal 4 Januari 2021.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada SLB Negeri 2 Bantul tentang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada SLB Negeri 2 Bantul tentang 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 Bantul

pada tanggal 4 Januari 2021

Oleh Kepala Sekolah,



SURADI, S.Pd.

NIP.196506141994121001

LAMPIRAN

Keputusan Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

Nomor : 421/009/SLBN2Btl/2021

Tanggal : 4 Januari 2021

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan

Pada SLB Negeri 2 Bantul

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (good governance), Kualitas pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat di semua sektor pelayanan publik harus senantiasa ditingkatkan. Terselenggaranya pelayanan publik yang prima dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, hal ini merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, dukungan partisipasi masyarakat serta dunia usaha yang beretika, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan investasi, membuka lapangan kerja, memperkuat kemandirian dan daya saing regional maupun nasional.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, maka SLB Negeri 2 Bantul sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang saat ini memfokuskan peningkatan kinerjanya secara optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan (public service). Guna menjamin pelayanan tersebut maka diperlukan standar pelayanan sebagai acuan bagi seluruh komponen yang terkait dalam pelayanan pendidikan di SLB Negeri 2 Bantul Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

SLB Negeri 2 Bantul sebagai UPTD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dibentuk berdasarkan Peraturan

Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

B. STANDAR PELAYANAN

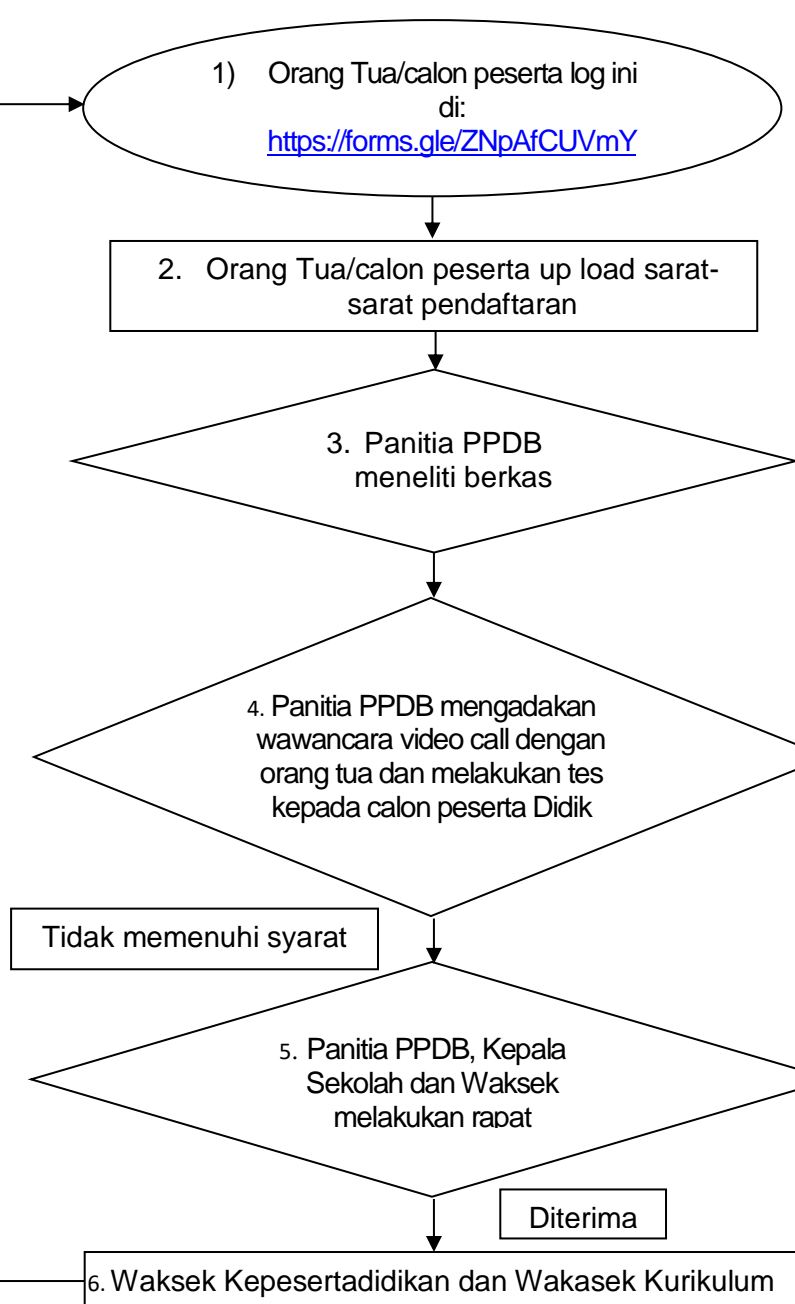
1. Satuan Kerja : SLB Negeri 2 Bantul
 2. Jenis Pelayanan : 1. Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang TKLB; SDLB; SMPLB; SMALB.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pelayanan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang TKLB; SDLB; SMPLB; SMALB di SLB Negeri 2 Bantul dibedakan menjadi empat, berdasarkan jenjang sekolahnya. Perbedaan ini dikarenakan syarat yang harus dipenuhi berbeda di setiap jenjang sedangkan prosedurnya sama semua.</p> <p>a. Pendaftaran Peserta Didik Baru Jenjang TKLB Persyaratan menjadi peserta Didik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengacu Peraturan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY tentang Pedoman PPDB di sekolah; 2) Calon peserta Didik dibawa ke SLB Negeri 2 Bantul; 3) Mengisi formulir yang disediakan oleh SLB Negeri 2 Bantul; 4) Salinan akte kelahiran sebanyak 1 lembar; 5) Salinan Kartu Keluarga; 6) Usia minimal adalah 6 tahun dan maksimal 8 tahun; 7) Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan IQ dari psikolog; 8) Surat Keterangan Pindah Sekolah dan Rapot dari sekolah lama, bila pernah bersekolah. 9) Pas foto 3 x 4 cm sebanyak 4 lembar; 10) Pendaftaran secara on line melalui link: https://forms.gle/ZNpAfCUVmYRCH5eLA 11) Biaya pelayanan pendaftaran dan pendidikan GRATIS (tidak dipungut biaya).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. Pelayanan Pendaftaran Peserta Didik Baru Jenjang SDLB Persyaratan menjadi peserta Didik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengacu Peraturan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga tentang Pedoman PPDB di sekolah; 2) Calon peserta Didik dibawa ke SLB Negeri 2 Bantul; 3) Mengisi formulir yang disediakan oleh SLB Negeri 2 Bantul; 4) Salinan akte kelahiran sebanyak 1 lembar; 5) Salinan Kartu Keluarga; 6) Salinan Hasil Belajar/Ijazah dari TK (bagi peserta Didik kelas 1); 7) Bagi peserta Didik pindahan, membawa surat keterangan/pengantar pindah dari sekolah asal dan salinan hasil belajar selama di SD/SDLB; 8) Usia minimal adalah 7 tahun dan maksimal 14 tahun; 9) Surat keterangan dari psikolog 10) Pas foto 3 x 4 cm sebanyak 4 lembar; 11) Pendaftaran secara on line melalui link: https://forms.gle/ZNpAfCUVmYRCH5eLA 12) Biaya pelayanan pendaftaran dan pendidikan GRATIS (tidak dipungut biaya). <p>c. Pelayanan Pendaftaran Peserta Didik Baru Jenjang SMPLB Persyaratan menjadi peserta Didik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengacu Peraturan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga tentang Pedoman PPDB di sekolah; 2) Calon peserta Didik dibawa ke SLB Negeri 2 Bantul; 3) Mengisi formulir yang disediakan oleh SLB Negeri 2 Bantul; 4) Salinan akte kelahiran sebanyak 1 lembar; 5) Salinan Kartu Keluarga;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6) Salinan Hasil Belajar/Ijazah dari SDLB (bagi peserta Didik kelas 7);</p> <p>7) Bagi peserta Didik pindahan, membawa surat keterangan dari sekolah asal dan salinan hasil belajar selama di SMPLB;</p> <p>8) Surat keterangan dari psikolog;</p> <p>9) Pas foto 3 x 4 cm sebanyak 4 lembar;</p> <p>10) Pendaftaran secara on line melalui link: https://forms.gle/ZNpAfCUVmYRCH5eLA</p> <p>11) Biaya pelayanan pendaftaran dan pendidikan GRATIS (tidak dipungut biaya).</p> <p>d. Pelayanan Pendaftaran Peserta Didik Baru jenjang SMALB</p> <p>Persyaratan menjadi peserta Didik:</p> <p>1) Mengacu Peraturan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga tentang Pedoman PPDB di sekolah;</p> <p>2) Calon peserta Didik dibawa ke SLB Negeri 2 Bantul;</p> <p>3) Mengisi formulir yang disediakan oleh SLB Negeri 2 Bantul;</p> <p>4) Salinan akte kelahiran sebanyak 1 lembar;</p> <p>5) Salinan Kartu Keluarga;</p> <p>6) Salinan Hasil Belajar/Ijazah dari SMPLB (bagi peserta Didik kelas 10);</p> <p>7) Bagi peserta Didik pindahan, membawa surat keterangan dari sekolah asal dan salinan hasil belajar selama di SMALB;</p> <p>8) Surat keterangan dari psikolog;</p> <p>9) Pas foto 3 x 4 cm sebanyak 4 lembar;</p> <p>10) Pendaftaran secara on line melalui link: https://forms.gle/ZNpAfCUVmYRCH5eLA</p> <p>11) Biaya pelayanan pendaftaran dan pendidikan GRATIS (tidak dipungut biaya).</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme dan prosedur Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB) jenjang TKLB, SDLB, SMPLB dan SMALB ini secara ringkas dapat digambarkan lewat bagan alir di bawah ini:</p> <p>a. Secara manual/off line.</p> <pre> graph TD A([1. Orang Tua dan calon peserta Didik datang ke sekolah]) --> B[2. Orang Tua menyerahkan syarat-syarat pendaftaran] B --> C{3. Panitia PPDB meneliti berkas persvaratan} C --> D{4. Panitia PPDB mengadakan wawancara dengan orang tua dan melakukan tes kepada calon peserta Didik} D --> E[Tidak memenuhi syarat] E --> A D --> F{5. Panitia PPDB, Kepala Sekolah dan Waksek melakukan rapat} F --> G[Diterima] F --> H[6. Waksek Kepesertadidikan dan Wakasek Kurikulum] </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. secara online</p>  <pre> graph TD A([1) Orang Tua/calon peserta log ini di: https://forms.gle/ZNpAfCUVmY]) --> B[2. Orang Tua/calon peserta up load syarat-syarat pendaftaran] B --> C{3. Panitia PPDB meneliti berkas} C --> D{4. Panitia PPDB mengadakan wawancara video call dengan orang tua dan melakukan tes kepada calon peserta Didik} D -- "Tidak memenuhi syarat" --> A D -- "Diterima" --> E[6. Waksek Kepesertadidikan dan Wakasek Kurikulum] E --> F{5. Panitia PPDB, Kepala Sekolah dan Waksek melakukan rapat} F --> G[6. Waksek Kepesertadidikan dan Wakasek Kurikulum] </pre> <p>1) Orang Tua/calon peserta log ini di: https://forms.gle/ZNpAfCUVmY</p> <p>2. Orang Tua/calon peserta up load syarat-syarat pendaftaran</p> <p>3. Panitia PPDB meneliti berkas</p> <p>4. Panitia PPDB mengadakan wawancara video call dengan orang tua dan melakukan tes kepada calon peserta Didik</p> <p>Tidak memenuhi syarat</p> <p>5. Panitia PPDB, Kepala Sekolah dan Waksek melakukan rapat</p> <p>Diterima</p> <p>6. Waksek Kepesertadidikan dan Wakasek Kurikulum</p>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Off line, orang tua calon peserta Didik dan calon peserta Didik datang ke sekolah mengajukan permintaan informasi tentang pendaftaran peserta Didik baru, mengisi formulir pendaftaran. 2. Online, orang tua calon peserta Didik dan calon peserta Didik mengajukan permintaan informasi tentang pendaftaran peserta Didik baru, melalui web sekolah, media social, e-mail. 3. Orang tua calon peserta Didik dan calon peserta Didik mengisi e-formulir pendaftaran. 4. Pemohon melengkapi persyaratan (offline.) 5. Pemohon up load berkas persyaratan (online). 6. Waktu pendaftaran setiap hari jam kerja, Senin – Jum'at 7. Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPPDB) memverifikasi data persyaratan dan melakukan wawancara (offline-online) kepada orang tua berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Riwayat singkat anak b. Kemampuan anak yang meliputi 3 aspek: kognitif, afektif dan psikomotor c. Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPPDB) melakukan tes kepada calon peserta Didik berupa: Kemampuan anak yang meliputi 3 aspek: kognitif, afektif dan psikomotor 8. Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPPDB), bersama Kepala Sekolah dan para Wakasek melakukan musyawarah untuk menentukan peserta Didik diterima atau tidak 9. Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPPDB) memberitahukan kepada orang tua bahwa putranya diterima atau tidak secara offline maupun online. Bagi pendaftar offline yang tidak memenuhi syarat berkasnya dikembalikan kepada orang tua. 10. Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPPDB) memberikan data peserta Didik yang diterima kepada Wakasek Kepesertadidikan untuk dicatat di buku Induk, dan memberikan data kepada Wakasek Kurikulum untuk penempatan kelasnya.
--	--	---

		<p>Media Informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon sekolah c.q. Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPPDB) di nomor 0274.2870357 2) Membaca Spanduk atau brosur tentang penerimaan peserta Didik baru 3) Melalui E-mail: slbn2bantul@gmail.com , Website: www.slbn2bantul.com 4) Langsung. Datang langsung ke sekolah c.q. Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPPDB), di Jalan Imogiri Barat Km 4,5 Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul, Yogyakarta 55187
3.	Jangka waktu penyelesaian	Jadwal pelayanan pendaftaran peserta Didik baru dilakukan pada jam kerja sesuai dengan peraturan atau edaran Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta
4.	Biaya/tarif	Biaya pelayanan pendaftaran GRATIS (tidak dipungut biaya).
5.	Produk pelayanan	Pendaftaran peserta Didik baru, adalah diterimanya peserta Didik baru di SLB Negeri 2 Bantul dan keikutsertaan peserta Didik dalam proses belajar mengajar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pelayanan Informasi dan Pengaduan tentang Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) ditangani oleh Tim Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah.</p> <p>Demi kebaikan dalam melayani Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) anak berkebutuhan khusus di SLB Negeri 2 Bantul maka masyarakat berhak menyampaikan pendapat, penilaian, masukan, usulan, dan kritik agar proses layanan dapat berjalan baik maka kiritik, masukan, saran dapat disampaikan melalui tulisan langsung ke sekolah atau melalui telepon 0274 2870357 atau email ke: slbnegeri2bantul@gmail.com</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

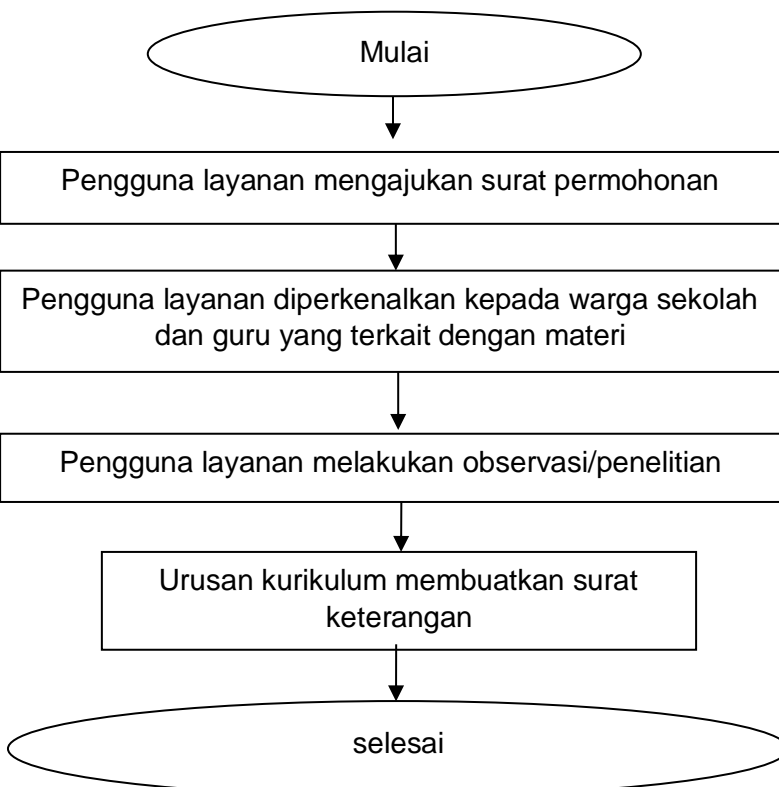
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670); 3. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta; 4. Pendidikan Khusus Peraturan Daerah Propinsi DIY No. 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 5 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Bebas Budaya. 5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru Di Sekolah 6. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, pada 14 Desember 2017 tentang Pelaksanaan Penguatan Pendidikan Karakter di Sekolah. 7. Peraturan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru di Sekolah Tahun Pelajaran 2021/2022.
----	-------------	--

2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan penerimaan peserta Didik baru (PPDB) bagi anak berkebutuhan khusus, Pejabat Pengelola/Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) menggunakan ruang tamu sebagai ruang layanan yang dilengkapi dengan fasilitas meja; kursi; buku tamu, brosur, formulir dan stopmap.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi petugas/pendidik yang terlibat dalam pelayanan Pendidikan di SLB Negeri 2 Bantul meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik 3. Memiliki latar belakang pendidikan sebagai pendidik (berijazah minimal S1) atau sudah bersertifikasi pendidikan 4. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan 5. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (team work)
4.	Pengawasan internal	Dalam menentukan calon peserta Didik untuk diterima berdasarkan musyawarah yang melibatkan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah 2. Wakasek Kurikulum 3. Wakasek Kepesertadidikan 4. Team Penerimaan Peserta Didik Baru
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana adalah berbentuk team yang berjumlah 5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Semua Calon peserta Didik yang mendaftarkan diri ke SLB Negeri 2 Bantul dapat mendaftarkan diri sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Mengacu Peraturan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Pedoman PPDB di sekolah)
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data calon peserta Didik baru akan dijaga kerahasiaan dan keamanannya

8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Demi kebaikan dalam melayani Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) anak berkebutuhan khusus, maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
9.	Aksesibilitas	Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) diadakan di ruang tamu yang mudah dijangkau oleh siapapun, termasuk penyandang disabilitas
10.	Waktu Pelayanan	a. On line : Senin-Minggu, 24 jam b. Offline: : Senin s/d Kamis: 08.00 – 14.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

Satuan Kerja : SLB Negeri 2 BANTUL

Jenis Pelayanan : 2. Penelitian Atau Observasi Tentang Pendidikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Calon pengguna layanan mengajukan Surat permohonan rekomendasi Penelitian atau Observasi Tentang Pendidikan dari lembaga asal kepada Kepala Sekolah, disertai: Kartu Identitas yang berlaku (Kartu Mahasiswa atau Kartu Tanda Penduduk) dan Satu eksemplar proposal penelitian (bila ada); bisa secara online melalui akun media social, web site, e-mail.</p> <p>b. Bila datang langsung ke sekolah dengan mengenakan pakaian resmi; jaket/jas almamater; sopan, rapi;</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme dan prosedur Penelitian dan Observasi Tentang Pendidikan di SLB Negeri 2 BANTUL secara ringkas dapat digambarkan lewat bagan alir dibawah ini:</p>  <pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[Pengguna layanan mengajukan surat permohonan]; B --> C[Pengguna layanan diperkenalkan kepada warga sekolah dan guru yang terkait dengan materi]; C --> D[Pengguna layanan melakukan observasi/penelitian]; D --> E[Urusan kurikulum membuat surat keterangan]; E --> F([selesai]);</pre>

		<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Calon pengguna layanan mengajukan Surat permohonan rekomendasi penelitian atau observasi Tentang Pendidikan dari lembaga asal kepada Kepala Sekolah, disertai: Kartu Identitas yang berlaku (Kartu Mahapeserta Didik atau Kartu Tanda Penduduk) dan Satu eksemplar proposal penelitian (bila ada); bisa melalui akun media social, web site, e-mail. b. Bila datang langsung ke sekolah dengan mengenakan pakaian yang resmi; jaket/jas almamater; sopan, rapi; c. Kepala sekolah melakukan disposisi kepada Urusan Kurikulum untuk mengelola, membantu pengguna layanan . d. Urusan Kurikulum memperkenalkan membantu pengguna layanan kepada warga sekolah tentang maksud dan tujuan dari pengguna layanan dan menunjuk guru pendamping sesuai dengan materi penelitian atau observasi e. Urusan Kurikulum membuat surat keterangan sudah selesai melakukan Penelitian atau observasi tentang pendidikan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Proses pelayanan penelitian atau observasi tentang pendidikan adalah satu hari setelah surat masuk maka pengguna layanan bisa langsung melakukan penelitian atau observasi. Surat Keterangan tentang penelitian atau observasi dibuat setelah selesai pengguna layanan melakukan penelitian atau observasi.
4.	Biaya/tarif	Biaya pelayanan GRATIS (tidak dipungut biaya).
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat persetujuan mengadakan Penelitian atau observasi tentang pendidikan. 2. Surat Keterangan telah melakukan Penelitian atau observasi tentang pendidikan. 3. Laporan hasil Penelitian atau observasi tentang pendidikan dari pengguna layanan.

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Pelayanan Informasi dan Pengaduan tentang pelayanan Penelitian atau observasi tentang pendidikan, ditangani oleh Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah yang dalam keseharian ditangani oleh Wakasek Kurikulum dan anggotanya. Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik 3. Memiliki latar belakang pendidikan sebagai pendidik (berijazah minimal S1) atau sudah bersertifikasi pendidikan 4. Demi kebaikan pelayanan maka masyarakat (pengguna layanan) berhak menyampaikan pendapat, penilaian, masukan, usulan, kritik, dan saran yang dapat disampaikan melalui tulisan langsung ke sekolah atau melalui telepon 0274 2870357 atau email ke: slbnegeri2bantul@gmail.com
----	--	---

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670); 3. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
----	-------------	--

		<p>4. Pendidikan Khusus Peraturan Daerah Propinsi DIY No. 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 5 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Bebas Budaya.</p> <p>5. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, pada 14 Desember 2017 tentang Pelaksanaan Penguatan Pendidikan Karakter di Sekolah.</p> <p>6. Hasil rapat sekolah tanggal 4 Januari 2021 tentang Pembahasan Standar Pelayanan di SLB Negeri 2 Bantul.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan Penelitian atau observasi tentang pendidikan, Pejabat pengelola layanan menggunakan ruang tamu sebagai ruang layanan awal yang dilengkapi dengan fasilitas meja; kursi; buku tamu, dan stopmap.</p> <p>Bagi pengguna layanan yang sudah diterima untuk melakukan observasi atau penelitian, ditempatkan di ruang perpustakaan sebagai tempat transit atau istirahat.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi petugas/pendidik yang terlibat dalam pelayanan Pendidikan di SLB Negeri 2 Bantul meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik 3. Memiliki latar belakang pendidikan sebagai pendidik (berijazah minimal S1) atau sudah bersertifikasi pendidikan 4. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan 5. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (team work)
4.	Pengawasan internal	<p>Dalam menentukan calon pengguna layanan (penelitian dan observasi pendidikan) team akan melakukan musyawarah yang melibatkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah 2. Wakasek Humas 3. Wakasek Kurikulum

		4. Anggota kurikulum
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana adalah berbentuk team yang berjumlah 5 (lima) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Calon pengguna layanan observasi atau penelitian pendidikan di SLB Negeri 2 Bantul dapat dilayani kapan saja setiap jam kerja dan akan dilayani sesuai ketentuan. Sementara untuk layanan on line dibuka akses selama 24 jam.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pengguna layanan observasi atau penelitian pendidikan di SLB Negeri 2 BANTUL akan dijaga kerahasiaan dan keamanannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan observasi atau penelitian pendidikan di SLB Negeri 2 Bantul, maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
9.	Aksesibilitas	Dalam menerima calon pengguna layanan observasi atau penelitian pendidikan di SLB Negeri 2 Bantul diadakan di ruang tamu yang mudah dijangkau oleh siapapun, termasuk penyandang disabilitas
10.	Waktu Pelayanan	a. On line : Senin-Minggu, 24 jam
		b. Offline: : Senin s/d Kamis: 08.00 – 14.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

Satuan Kerja : SLB Negeri 2 BANTUL

Jenis Pelayanan : 3. Pengaduan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Datang ke sekolah, mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Menuliskan pengaduan di email sekolah, pesan di web sekolah, akun media sosia, atau via teleponl.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Alur Pelayanan dan Pengelolaan Pengaduan di SLB Negeri 2 BANTUL dapat digambarkan sebagai berikut:</p> <pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step1[Pegguna layanan menyampaikan pengaduan via: telepon, fax, email atau datang langsung]; Step1 --> Step2[Petugas mencatat pengaduan dan melakukan verifikasi dan pencatatan di buku pengaduan]; Step2 --> Step3[Pemberitahuan keluhan ke bagian yang terkait]; Step3 --> Step4[Keluhan yang ringan langsung diselesaikan]; Step4 --> End1[selesai]; Step4 --> Step5[Keluhan berat dan kompleks]; Step5 --> Step6[Dilakukan investigasi dan analisis penyebab oleh Penanggungjawab]; Step6 --> Step7[Dibahas dalam rapat untuk tindakan perbaikan dan mencegah kasus serupa]; Step7 --> End2[selesai];</pre>

3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan masyarakat yang diterima oleh SLB Negeri 2 Bantul melalui slbnegeri2djogja@gmail.com pada jam kerja harus segera diserahkan kepada penanggungjawab yang berwenang dalam waktu 1 x 24 jam; 2. Pengaduan masyarakat, oleh penanggungjawab yang berwenang tersebut harus mendapatkan penanganan oleh pejabat yang berwenang; <p>Dalam penanganan pengaduan masyarakat oleh SLB Negeri 2 Bantul harus sudah dapat mengidentifikasi dan mengklarifikasi serta menyampaikan atau mengumumkan hasilnya kepada penerima pelayanan paling lama 3 sampai dengan 7 hari kerja bila tanpa koordinasi, dan 7 sampai dengan 30 hari kerja bila memerlukan koordinasi dengan pihak lain yang berwenang.</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hasil kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dicatat dalam suatu bentuk laporan yang dicetak rangkap satu diperuntukkan sebagai arsip atau dokumen bagi yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat; 2. Penanggung jawab yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat berkewajiban untuk memberitahukan hasil atau tindakan penyelesaian tersebut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Dalam menanggapi atau menyelesaikan pengaduan di SLB Negeri 2 Bantul, sekolah membentuk team dengan koordinator Wakasek Humas dan anggotanya terdiri dari anggota Humas dan Wakasek-wakasek.

KOMPONEN MANUFACTURING

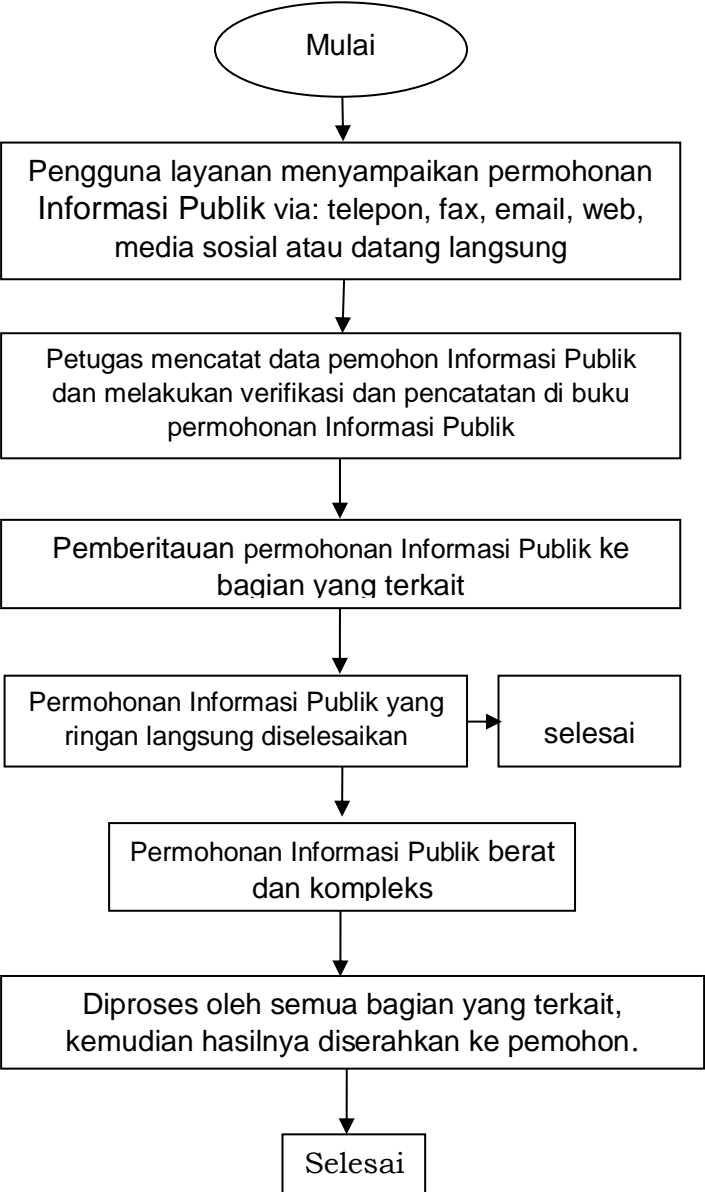
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670); 3. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta; 4. Pendidikan Khusus Peraturan Daerah Propinsi DIY No. 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 5 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Bebas Budaya. 5. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, pada 14 Desember 2017 tentang Pelaksanaan Penguatan Pendidikan Karakter di Sekolah. 6. Hasil rapat sekolah tanggal 4 Januari 2021 tentang Pembahasan Standar Pelayanan di SLB Negeri 2 Bantul.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam menangani pelayan dan pengelolaan pengaduan, Pejabat pengelola layanan menggunakan ruang tamu sebagai ruang layanan awal yang dilengkapi dengan fasilitas meja; kursi; buku tamu, dan stopmap.</p> <p>Fasilitas lain yang diperlukan adalah buku pencatat pengaduan, kotak pengaduan beserta alat tulis, telpon dan sarana internet.</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelayanan Pengaduan masyarakat yang ditujukan SLB Negeri 2 Bantul ditangani oleh staf Tata Usaha. Petugas Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik 3. Memiliki latar belakang pendidikan minimal SMA. 4. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan 5. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (team work) <p>Demi kebaikan pelayanan maka masyarakat (pengguna layanan) berhak menyampaikan pendapat, penilaian, masukan, usulan, kritik, dan saran yang dapat disampaikan melalui tulisan langsung kesekolah atau melalui telepon 0274 2870357 atau email ke: slbnegeri2bantul @gmail.com</p>
4.	Pengawasan internal	<p>Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan pengaduan di SLB Negeri 2 Bantul, maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah pelaksana penanganan aduan adalah berbentuk team yang berjumlah 5 (lima) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggungjawab pelayanan.</p>
6.	Jaminan pelayanan	<p>Calon pengguna layanan pengaduan di SLB Negeri 2 Bantul dapat dilayani kapan saja setiap jam kerja dan akan dilayani sesuai ketentuan Sementara untuk layanan on line dibuka akses selama 24 jam.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Data pengguna layanan pengaduan di SLB Negeri 2 Bantul akan dijaga kerahasiaan dan keamanannya</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan pengaduan publik di SLB Negeri 2 Bantul, maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab</p>

		pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
9.	Aksesibilitas	Dalam menerima calon pengguna layanan penggaduan di SLB Negeri 2 Bantul diadakan di ruang Tata Usaha yang mudah dijangkau oleh siapapun, termasuk penyandang disabilitas
10.	Waktu Pelayanan	a. On line : Senin-Minggu, 24 jam b. Offline: : Senin s/d Kamis: 08.00 – 14.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

Satuan Kerja : SLB Negeri 2 BANTUL

Jenis Pelayanan : 4. Informasi Publik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Alur Pelayanan dan Pengelolaan Informasi Publik di SLB Negeri 2 BANTUL dapat digambarkan sebagai berikut:</p>  <pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step1[Pegawai layanan menyampaikan permohonan Informasi Publik via: telepon, fax, email, web, media sosial atau datang langsung]; Step1 --> Step2[Petugas mencatat data pemohon Informasi Publik dan melakukan verifikasi dan pencatatan di buku permohonan Informasi Publik]; Step2 --> Step3[Pemberitahuan permohonan Informasi Publik ke bagian yang terkait]; Step3 --> Step4[Permohonan Informasi Publik ringan langsung diselesaikan]; Step4 --> End1[selesai]; Step3 --> Step5[Permohonan Informasi Publik berat dan kompleks]; Step5 --> Step6[Diproses oleh semua bagian yang terkait, kemudian hasilnya diserahkan ke pemohon.]; Step6 --> End2[Selesai];</pre>

3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian pelayanan informasi publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Informasi Publik yang diterima oleh SLB Negeri 2 Bantul pada jam kerja harus segera diserahkan kepada penanggungjawab yang berwenang dalam waktu 1 x 24 jam; 2. Pelayanan informasi publik, oleh penanggungjawab yang berwenang tersebut harus mendapatkan penanganan oleh pejabat yang berwenang; <p>Dalam pelayanan informasi publik oleh SLB Negeri 2 Bantul harus sudah dapat menyampaikan hasilnya kepada penerima pelayanan paling lama 3 sampai dengan 7 hari kerja bila tanpa koordinasi, dan 7 sampai dengan 30 hari kerja bila memerlukan koordinasi dengan pihak lain yang berwenang</p>
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet.
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap hasil kegiatan pelayanan informasi publik dicatat dalam suatu bentuk laporan yang dicetak rangkap satu diperuntukkan sebagai arsip atau dokumen bagi yang melaksanakan penanganan pelayanan informasi publik; 2. Penanggung jawab yang melaksanakan penanganan pelayanan informasi publik berkewajiban untuk memberitahukan hasil atau tindakan penyelesaian tersebut kepada pihak pemohon layanan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Dalam menanggapi atau menyelesaikan permintaan Informasi Publik di SLB Negeri 2 Bantul, sekolah membentuk team dengan koordinator Wakasek Humas dan anggotanya terdiri dari KTU dan Wakasek lainnya.

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik
----	-------------	---

		<p>Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);</p> <p>3. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;</p> <p>4. Pendidikan Khusus Peraturan Daerah Propinsi DIY No. 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 5 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Bebas Budaya.</p> <p>5. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, pada 14 Desember 2017 tentang Pelaksanaan Penguatan Pendidikan Karakter di Sekolah.</p> <p>6. Hasil rapat sekolah tanggal 4 Januari 2021 tentang Pembahasan Standar Pelayanan di SLB Negeri 2 Bantul.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam menangani pelayan dan pengelolaan pelayanan Informasi Publik, Pejabat pengelola layanan menggunakan ruang tamu sebagai ruang layanan awal yang dilengkapi dengan fasilitas meja; kursi; buku tamu, dan stopmap. Fasilitas lain yang diperlukan adalah buku pencatat permohonan layanan Informasi Publik, beserta alat tulis, telpon dan sarana internet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelayanan permintaan Informasi publik yang ditujukan SLB Negeri 2 Bantul ditangani oleh Wakasek Humas dan anggotanya. Petugas Pelayanan Informasi publik memiliki kompetensi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah 2. Menguasai teknik berkomunikasi yang baik

		<p>3. Memiliki latar belakang pendidikan sebagai pendidik (berijazah minimal S1)</p> <p>4. Memiliki pengetahuan tentang persyaratan, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pelayanan yang dilaksanakan</p> <p>5. Memiliki kemampuan dalam bekerja secara kelompok (team work)</p> <p>Demi kebaikan pelayanan maka masyarakat (pengguna layanan) berhak menyampaikan pendapat, penilaian, masukan, usulan, kritik, dan saran yang dapat disampaikan melalui tulisan langsung ke sekolah atau melalui telepon 0274 2870357 atau email ke: slbnegeri2bantul@gmail.com</p>
4.	Pengawasan internal	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan informasi publik di SLB Negeri 2 Bantul, maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana penanganan Informasi Publik adalah berbentuk team yang berjumlah 5 (lima) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggungjawab pelayanan publik.
6.	Jaminan pelayanan	Calon pengguna layanan Informasi publik di SLB Negeri 2 Bantul dapat dilayani kapan saja setiap jam kerja dan akan dilayani sesuai ketentuan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pengguna layanan Informasi publik di SLB Negeri 2 Bantul akan dijaga kerahasiaan dan keamanannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan Informasi publik di SLB Negeri 2 Bantul, maka setiap awal semester Kepala Sekolah, selaku penanggung jawab pelayanan lembaga mengadakan evaluasi secara keseluruhan bersama dengan rapat sekolah.
9.	Aksesibilitas	Dalam menerima calon pengguna layanan Informasi publik di SLB Negeri 2 Bantul diadakan di ruang tamu yang mudah dijangkau oleh siapapun, termasuk penyandang disabilitas

10.	Waktu Pelayanan	a. On line : Senin-Minggu, 24 jam b. Offline: : Senin s/d Kamis: 08.00 – 14.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB
-----	-----------------	--

Ditetapkan di Bantul

pada tanggal 4 Januari 2021

Oleh Kepala Sekolah,



SURADI, S.Pd.

NIP 196506141994121001

- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 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 Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 Tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Pada Pendidikan Dasar Dan Pendidikan Menengah;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
 10. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 5 tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Berbasis Budaya;
 11. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Perlindungan Dan Pemenuhan Hak-Hak Penyandang Disabilitas
 12. 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);
 13. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
 14. Hasil rapat koordinasi antara Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Wakil Kepala Sekolah, Pengurus Komite Sekolah, pada hari

Kamis, tanggal 4 Januari 2021 tentang Pembahasan Standar Pelayanan di SLB Negeri 2 Bantul.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : Petugas Pelayanan pada SLB Negeri 2 Bantul tentang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petugas Pelayanan pada SLB Negeri 2 Bantul tentang meliputi ruang lingkup pelayanan:
c. jasa, dan
d. administratif
- KETIGA : Petugas Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib melaksanakan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Petugas Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mulai melaksanakan tugas paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul

pada tanggal 4 Januari 2021

Oleh Kepala Sekolah,



SURADI, S.Pd.

NIP.196506141994121001

LAMPIRAN

Keputusan Pimpinan Penyelenggara Pelayanan

Nomor : 421/010/SLBN2Btl/2021

Tanggal : 4 Januari 2021

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan
Pada SLB Negeri 2 Bantul

Daftar Nama Petugas Pelayanan

No.	Jenis Layanan	Nama Petugas	Keterangan
1	Pendaftaran peserta Didik baru (PPDB)	1. Marsiyati, S.Pd. 2. Painah, S.Pd. 3. Muldiyati, S.Pd . 4. Arviana Laily, S.Pd. 5. Sri Dewi Ratnawati, S.Pd .	
2	Penelitian Atau Observasi Tentang Pendidikan	1. Iis Nurlaela, S.Pd. 2. Inna Trimawati, S.Pd. 3. Titin Nurhayati, S.Psi, M.Pd. 4. Immadudin Yudhistira, S.Pd. 5. Andi Wibowo	
3	Layanan Pengaduan	1. Desi Vindi Darmawan, S.E. 2. Hendrati, A.Md. 3. Sunarwan Arif Wicaksono, SE 4. Muh. Irfan Shoufan 5. Sugeng Upomo	
4	Informasi Publik	1. Luciana Sutarti, S. Kom. 2. Eli Nuraini, S. Pd. 3. Marfuatun, S. Ag. 4. Iis Nurlaela, S. Pd. 5. Sudarmana, S. Pd.	

Ditetapkan di Bantul

pada tanggal 4 Januari 2021

Oleh Kepala Sekolah,



SURADI, S.Pd.

NIP.196506141994121001

- Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
 5. 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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
 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 56 Tahun 2015 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
 10. Peraturan Gubernur DIY Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja UPT Pada Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga);

11. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan. (Berita Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 4);
12. Peraturan Gubernur DIY Nomor 32 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU** : Membentuk Tim Pelaksana Survei Kepuasan Masyarakat di SLB Negeri 2 Bantul. sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Personalia Tim Pelaksana Survei Kepuasan Masyarakat pada dikum kesatu sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.;
- KETIGA** : Tugas Tim Pelaksana Survei Kepuasan Masyarakat adalah:
1. Mempersiapkan bahan dan instrumen Survei Kepuasan Masyarakat.
 2. Mengatur jadwal dan membagi tugas pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat
 3. Menyusun Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat
 4. Melaporkan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Organisasi dengan tembusan kepada Kepala Dinas Dikpora paling lambat satu bulan setelah dilaksanakan survei
- KEEMPAT** : Pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 1 Maret 2021
Oleh Kepala Sekolah,

SURADI, S.Pd.
NIP.196506141994121001



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH

SLB NEGERI 2 BANTUL

NOMOR : 01/KEP/SLBN2Btl/III/2021

TANGGAL : 1 Maret 2021

TENTANG : Pembentukan Tim Pelaksana
Survei Kepuasan Masyarakat
Tahun 2021

SUSUNAN TIM PELAKSANA SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
SLB Negeri 2 Bantul Tahun 2021

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	SURADI, S.Pd.	Pengarah	Kepala Sekolah
2.	LUCIANA SUTARTI, S. Kom.	Ketua	KTU
3.	IIS NURLAELA, S. Pd.	Sekretais	Hubungan Masyarakat
4.	ELI NURAINI, S. Pd.	Anggota	Kurikulum/Pengajaran
5.	MARFUATUN, S. Ag.	"	Kesiswaan
6.	SUDARMANA, S. Pd.	"	Sarana Prasarana
7.	INNA TRIMAWATI, S. Pd.	"	Hubungan Masyarakat

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 1 Maret 2021
Oleh Kepala Sekolah,



SURADI, S.Pd.
NIP 196506141994121001

MAKLUMAT PELAYANAN

SLB NEGERI 2 BANTUL
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

MAKLUMAT LAYANAN

Kami Pegawai di lingkungan Dinas, Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, menyatakan siap melayani masyarakat pengguna layanan kantor dengan berprinsip :

1. Kepuasan pelanggan / stakeholder adalah orientasi kami;
2. Menjaga nilai-nilai integritas dan menolak pemberian gratifikasi;
3. Melaksanakan layanan dengan cepat tepat waktu; dan
4. Jika melanggar prosedur, siap dikenai sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

2020
14:59 Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta
Baik Tampil
Hasil Karya Siswa SLBN 2 Bantul

MOTTO



Foto publikasi SP

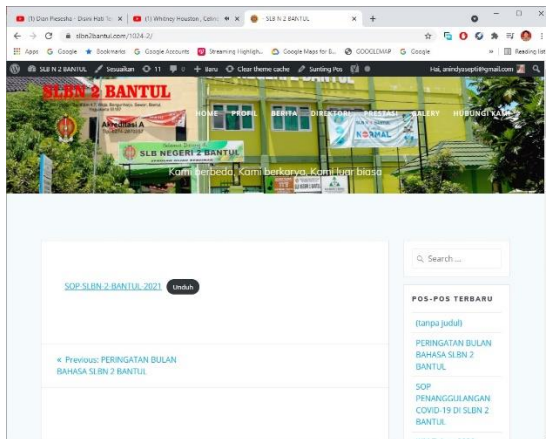


Foto tempat parkir



Foto ruang tunggu



Foto fasilitas ABK



Foto sarpras ABK

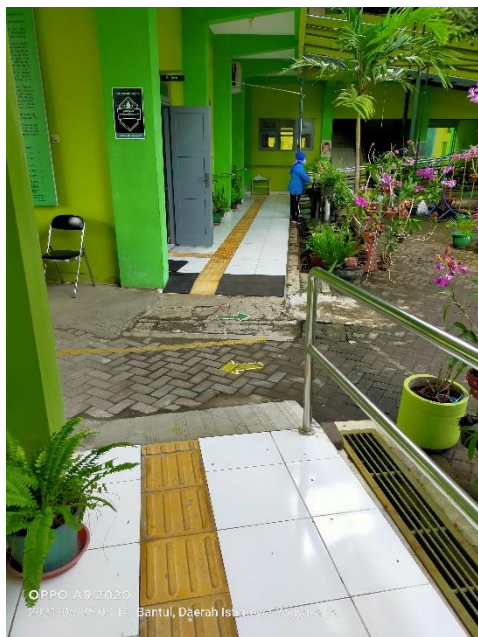


Foto front office pengaduan



Foto front office layanan konsultasi



Foto website

