



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA

SLB NEGERI 1 GUNUNGGKIDUL

Alamat : Jalan Pemuda, Rejosari, Baloharjo, Wonosari, Gunungkidul. Kode Pos : 55811, Telp/Fax : (0274) 391 620
Website: slb1gunungkidul.sch.id, Email: slb1_gunungkidul@yahoo.co.id

KEPUTUSAN PIMPINAN PENYELENGGARA PELAYANAN

NOMOR...010... TAHUN ...2019...

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SLB NEGERI 1 GUNUNGGKIDUL

PIMPINAN PENYELENGGARA PELAYANAN

- 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 1 Gunungkidul tentang Penetapan 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

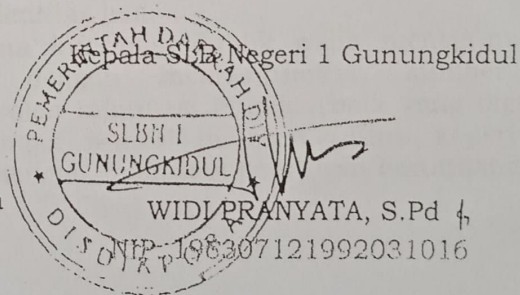
- Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 16 tahun 2014 tentang survei masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.
 9. 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);
 10. 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);
 11. Peraturan Gubernur nomor 66 tahun 2016 tentang pedoman pengukuran indeks kepuasan masyarakat.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada SLB Negeri 1 Gunungkidul tentang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada SLB Negeri 1 Gunungkidul tentang meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. jasa
- 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.

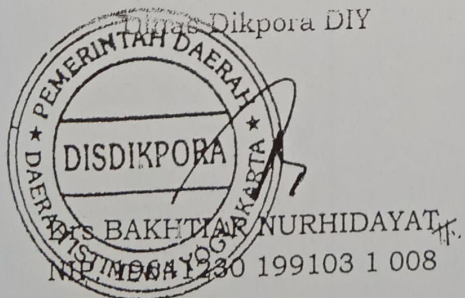
Ditetapkan di Gunungkidul

pada tanggal 30 April 2019



Dikuatkan dengan pengesahan oleh
Kepala Bidang Pendidikan Khusus

Dikpora DIY



LAMPIRAN

KEPUTUSAN PIMPINAN
PENYELENGGARA PELAYANAN

NOMOR 010 /2019

TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN

PADA SLB NEGERI 1 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

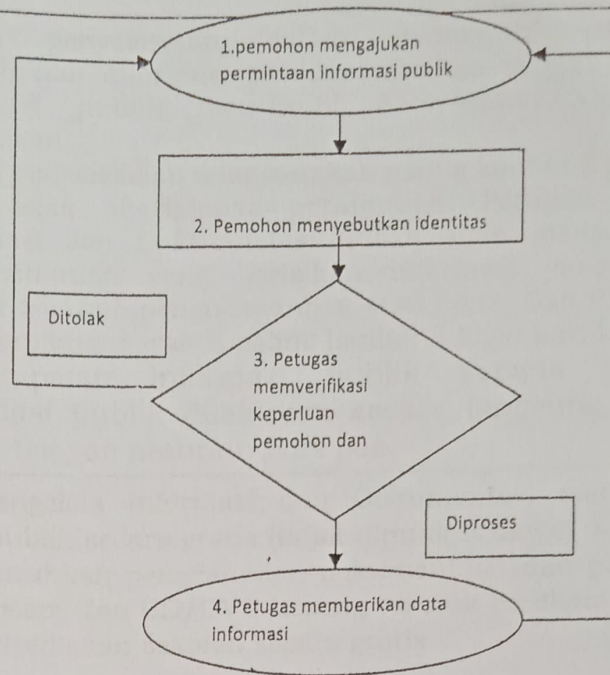
1. Satuan Kerja : SLB Negeri 1 Gunungkidul

Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	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



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 :
 - a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan
 - b. Permohonan ditolak
4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon

Media Informasi :

- 1) Melalui Website atau email;
Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada Website: slbn1gunungkidul.sch.id atau melalui email: slbn1_gunungkidul@yahoo.co.id yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : Jalan Pemuda, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul
- 2) Melalui Telepon/fax;
Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor 0274-391620
- 3) Langsung.
Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat SLBN 1 Gunungkidul, Jalan Pemuda, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul.

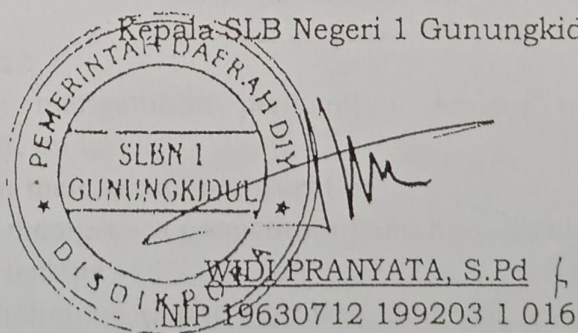
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak 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; 3) Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, telepon ataupun jasa pos.
4.	Biaya/tarif	Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik 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.
5.	Produk pelayanan	<p>Produk Informasi Publik yang tersedia di Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Perindustrian, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Brosur 2) Leaflet dan booklet
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Ditanggapi langsung, disediakan kotak saran, lewat WA, SMS, Email dan telepon, Website: slbn1gunungkidul.sch.id

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	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,; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Permintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik

3. Kompetensi Pelaksana	a. Minimal lulusan SLTA b. Menguasai Situasi dan kondisi sekolah c. Dapat mengoperasikan komputer
4. Pengawasan internal	Atasan langsung
5. Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6. Jaminan pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi dan identitas pemohon ditanggung sifat kerahasiaanya b. Tersedia CCTV
8. Evaluasi kinerja Pelaksana	Atasan langsung
9. Aksesibilitas	a. Akses Difabel b. Tersedia ATK c. Ruang Tunggu yang dilengkapi tempat duduk d. Disediakan minum dan makanan ringan
10. 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 11.30 s.d. 13.00

Kepala SLB Negeri 1 Gunungkidul



2 Satuan Kerja : SLB Negeri 1 Gunungkidul

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
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>graph TD; A([1. pemohon mengajukan pengaduan ke petugas]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas]; B --> C{3. Petugas memproses pengaduan}; C -- Ditolak --> A; C -- Diproses --> D([4. Petugas memberikan informasi hasil pengaduan]); D --> A;</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pelayanan informasi2. Pemohon melengkapi persyaratan3. Petugas memproses pengaduan pemohon, hasil proses aduan petugas berupa :<ol style="list-style-type: none">a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonanb. Permohonan ditolak4. Petugas memberikan data hasil pengaduan yang dibutuhkan pemohon <p>Media Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Melalui Website atau email; Dapat mendownload pada Website: slbn1gunungkidul.sch.id atau menghubungi email: slbn1_gunungkidul@yahoo.co.id yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui Website: slbn1gunungkidul.sch.id atau dapat Melalui Telepon/fax Desk di nomor 0274391620

2) Melalui Telepon/fax;
 Dapat menghubungi telepon Desk di nomor 0274391620

3) Langsung.
 Datang langsung ke Desk Layanan pengaduan, dengan alamat SLBN 1 Gunungkidul, Jalan Pemuda, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul.

3. Jangka waktu penyelesaian

Waktu penyelesaian pengaduan pelayanan publik

1. Pengaduan masyarakat yang diterima oleh SLBN 1 Gunungkidul melalui Website: slbn1gunungkidul.sch.id, slbn1_gunungkidul@yahoo.co.id pada jam kerja harus segera diserahkan kepada sekolah yang berwenang dalam waktu 1 x 24 jam;
2. Pengaduan masyarakat, oleh SKPD yang berwenang tersebut harus mendapatkan penanganan oleh pejabat yang berwenang;
3. Dalam penanganan pengaduan masyarakat oleh SLBN 1 Gunungkidul 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 SKPD lain yang berwenang

4. Biaya/tarif

Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet.

5. Produk pelayanan

1. Setiap hasil kegiatan penanganan pengaduan masyarakat dicatat dalam suatu bentuk laporan yang dicetak rangkap 2 (dua). Satu diperuntukkan sebagai arsip atau dokumen bagi sekolah yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat dan satu dijadikan tembusan untuk sekretariat Pengaduan;
2. Sekolah yang melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat berkewajiban untuk memberitahukan hasil atau tindakan penyelesaian tersebut kepada pihak yang menyampaikan pengaduan.

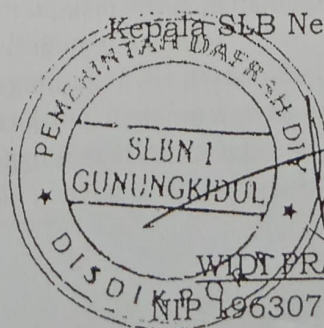
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan

Ditanggapi langsung, disediakan kotak saran, lewat WA, SMS, Email dan telepon

KOMPONEN MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan, Petugas Pengelola Pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Pengaduan, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet,; Meja; Kursi; Telepon, Buku tamu, ATK,
3	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal lulusan SLTA b. Dapat mengoperasikan komputer
4	Pengawasan internal	Atasan langsung
5	Jumlah pelaksana	1 (satu) petugas
6	Jaminan pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi dan identitas pemohon ditanggung sifat kerahasiaanya b. Tersedia CCTV
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Atasan langsung
9	Aksesibilitas	a. Akses Difabel b. Tersedia ATK c. Ruang Tunggu yang dilengkapi tempat duduk d. Disediakan minum dan makanan ringan
10	Waktu Pelayanan	Senin s/.d Kamis : 09.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 09.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Kepala SLB Negeri 1 Gunungkidul



WIDI PRANYATA, S.Pd

NIP. 19630712 199203 1 016

3 Satuan Kerja : SLB Negeri 1 Gunungkidul

Jenis Pelayanan : Layanan Penerimaan Peserta Didik Baru

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Warga Negara Indonesia.2) Mengisi formulir Pendaftaran.3) Menunjukkan Surat Akta Lahir4) Menunjukkan Kartu C15) Menunjukkan KTP orang tua6) Menunjukkan Ijazah terakhir7) Surat rekomendasi pindah dan raport (jika siswa pindahan)8) Pas photo 3x4 (3 lembar), 4x6 (2 lembar)
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>graph TD; A([1. Calon Peserta didik didampingi ortu/wali datang langsung ke sekolah]) --> B[2. Mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi persyaratan]; B --> C{3. Mengikuti Assesment}; C --> D([4. Penempatan (terapi / Kelas / daftar tunggu sesuai kuota)]); C --> A; C --> E[Diproses]; E --> D;</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Calon Peserta Didik Bersama ortu/wali datang langsung ke sekolah2. Mengisi Formulir Pendaftaran dan melengkapi persyaratan3. Calon Peserta Didik mengikuti Assesment4. Hasil assessment dipakai untuk penempatan yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. Observasi (minimal 3 bulan)b. Terapi (tergantung pada perkembangan anak)c. Reguler (langsung penempatan ke kelas)d. Daftar tunggu sesuai kuota kelas5. Hasil disampaikan kepada calon peserta didik

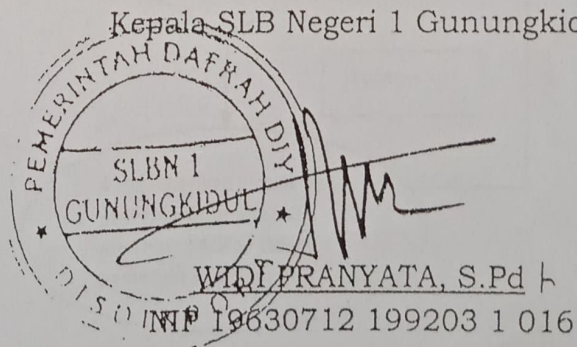
3. Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengisian formulir pendaftaran dan melengkapi syarat-syarat membutuhkan waktu 30 menit 2) Prose assessment rata-rata dibutuhkan waktu 1 jam. 3) Proses penempatan yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Anak yang menempuh observasi kurang lebih 3 bulan b. Anak yang menjalani terapi, lama waktunya tergantung tingkat perkembangan anak c. Reguler langsung penempatan masuk kelas d. Daftar tunggu sesuai kuota kelas
4. Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya, dan segala biaya yang timbul ditanggung oleh sekolah.
5. 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 assessment calon peserta didik berkawajiban untuk memberitahukan hasilnya kepada calon orang tua/wali dari peserta didik 3) Pengumuman penerimaan dan penempatan maksimal 6 hari kerja telah diterima orang tua/wali dari peserta didik
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Ditanggapi langsung, disediakan kotak saran, lewat WA, SMS, Email dan telepon

KOMPONEN MANUFACTURING

1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam memberikan penerimaan peserta didik baru sekolah menyediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 5 (lima) orang petugas pendaftaran b. Ruang layanan berupa ruang desk layanan pendaftaran yang dilengkapi fasilitas: meja, kursi, ATK, formulir pendaftaran, tanda bukti penerimaan pendaftaran dan foto copy c. 2 (dua) orang petugas assessment d. 1 (satu) orang psikolog
3. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Pendaftaran: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Minimal lulusan SLTA atau sederajat ➤ Menguasai komputer b. Petugas Assesment <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pendidikan Sarjana Pendidikan Luar Biasa ➤ Menguasai Ilmu Pendidikan ABK c. Psikolog <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pendidikan Sarjana Psikologi/Psikiater ➤ Berpengalaman di bidang psikologi ABK

4	Pengawasan internal	a. Kepala Sekolah
5	Jumlah pelaksana	a. 5 (lima) orang petugas pendaftaran b. 2 (dua) orang petugas assessment c. 1 (satu) orang psikolog/psikiater
6	Jaminan pelayanan	Diterima sebagai siswa SLBN 1 Gunungkidul sesuai dengan tingkat kemampuan calon peserta didik
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Hasil Assesment dijamin kerahasiaannya
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kepala Sekolah
9	Aksesibilitas	a. Akses Difabel b. Tersedia ATK c. Ruang Tunggu yang dilengkapi tempat duduk d. Disediakan minum dan makanan ringan
10	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 11.30 s.d. 13.00

Kepala SLB Negeri 1 Gunungkidul



Satuan Kerja

: SLB Negeri 1 Gunungkidul

Jenis Pelayanan

: Layanan Kesehatan

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1) Warga Sekolah (siswa, guru dan karyawan).2) Mengisi daftar hadir.3) Menentukan pilihan (dokter umum, gigi, THT, Psikolog, terapis, psikister, fisioterapi, konsultan autis).4) Mengisi formulir5) Menunggu antrian/jadwal
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>graph TD; A([1. datang ke UKS sekolah]) --> B[2. Mendatangi petugas kesehatan]; B --> C{3. Petugas melakukan pendataan}; C --> D([4. Memberikan dirujuk ke puskesmas/Rumah sakit atau memberikan jadwal pemeriksaan dokter di]); D --> A; C --> E[Diproses]; E --> D;</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Siswa/guru/karyawan yang memerlukan tindakan medis mendatangi petugas medis atau menunggu jadwal yang telah ditentukan2. Pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas medis<ol style="list-style-type: none">a. Pemberian obat langsung3. Atau merujuk ke Rumah Sakit karena perlu tindak lanjut tindakan di Rumah Sakit
3	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 .
4. Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya.
5. Produk pelayanan	a. Hasil Pemeriksaan oleh ahlinya b. Obat/resep dokter c. Layanan terapi
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Ditanggapi langsung, disediakan kotak saran, lewat WA, SMS, Email dan telepon

KOMPONEN MANUFACTURING

1. Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3) Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. 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
3. Kompetensi Pelaksana	a. Minimal lulusan SLTA b. Berpengalaman di Bidang Kesehatan c. Dapat mengoperasikan computer d. Mampu membaca tulisan dokter
4. Pengawasan internal	Atasan langsung/Kepala Sekolah
5. Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6. Jaminan pelayanan	Layanan Kesehatan tepat sasaran dan tepat layanan
7. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Informasi dan identitas pemohon ditanggung sifat kerahasiaanya b. Pelayanan kesehatan ditangani oleh ahlinya
8. Evaluasi kinerja Pelaksana	Atasan langsung/Kepala Sekolah

9 Aksesibilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Akses Difabel b. Tersedia ATK c. Ruang Tunggu yang dilengkapi tempat duduk d. Disediakan minum dan makanan ringan
10 Waktu Pelayanan	<p>Jam Kerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Situasional b. Sesuai Jadwal

Kepala SLB Negeri 1 Gunungkidul



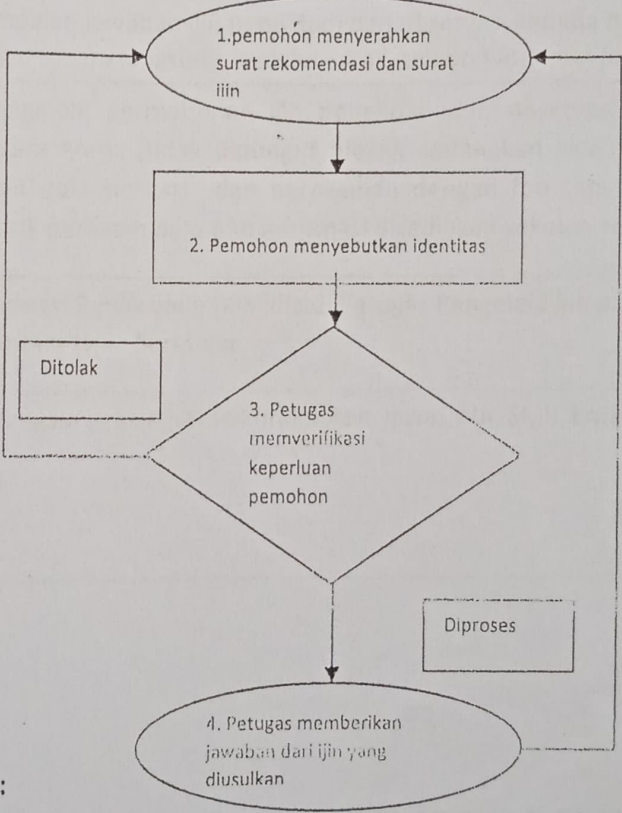
WIDI PRANYATA, S.Pd

NIP 19630712 199203 1 016

5. Satuan Kerja : SLB Negeri 1 Gunungkidul

Jenis Pelayanan : Layanan Ijin Penelitian dan Observasi

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	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
2.	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]) </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"> 1) Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada Website: slbn1gunungkidul.sch.id yang sebelumnya mengisi formulir

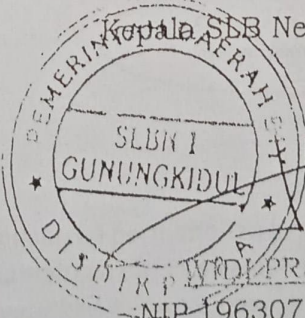
		<p>yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : Jalan Pemuda, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul</p> <p>2) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor 0274391620</p> <p>3) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat SLBN 1 Gunungkidul, Jalan Pemuda, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan ijin penelitian dan dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>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.</p> <p>3) Penyampaian jawaban ijin penelitian dan observasi kepada pemohon ijin dilakukan secara langsung, melalui email, telepon ataupun jasa pos.</p>
4.	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.
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di Petugas Pengelola ijin penelitian dan observasi antara lain : Surat ijin
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Ditanggapi langsung, disediakan kotak saran, lewat WA, SMS, Email dan telepon

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p>
2	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,; Meja; Kursi; Telepon; Formulir Permohonan Permintaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi; Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi dan Daftar Informasi Publik

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Minimal lulusan SLTA b. Dapat mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan internal	Kepala sekolah
5.	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan identitas pemohon ditanggung sifat kerahasiaanya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Atasan langsung
9.	Aksesibilitas	a. Akses Difabel b. Tersedia ATK c. Ruang Tunggu yang dilengkapi tempat duduk d. Disediakan minum dan makanan ringan
10.	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 11.30 s.d. 13.00

Kepala SLB Negeri 1 Gunungkidul



WIDI PRANYATA, S.Pd /
NIP 19630712 199203 1 016

6. Satuan Kerja : SLB Negeri 1 Gunungkidul

Jenis Pelayanan : Layanan Assesmen

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Identitas tanggal lahir siswa b. Surat permohonan dari sekolah
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>graph TD; A([1. pemohon menyerahkan permohonan]) --> B[2. Pemohon menyerahkan data dan]; B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon}; C --> D([4. Petugas memberikan jawaban permohonan]); E[Diproses] --- C; E --- D;</pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Sekolah2. Pemohon melampirkan data siswa dan nomor telepon3. Petugas memverifikasi permohonan yang masuk untuk menentukan jadwal4. Petugas memberikan jawaban untuk pelaksanaan tes kepada pemohon <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Melalui Website: slbn1gunungkidul.sch.id atau email: slbn1_gunungkidul@yahoo.co.id2) Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor 02743916203) Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi, dengan alamat SLBN 1 Gunungkidul, Jalan Pemuda, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul.

3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses penyelesaian dalam layanan assesmen dilakukan setelah permohonan masuk dan ada penjadwalan, paling lama 7 hari dari permohonan masuk, tes dapat dilaksanakan; 2) Lama tes tergantung pada kondisi anak antara 20 menit sampai maksimal 1 jam; 3) Pengolahan hasil tes per anak memerlukan waktu sekitar ½ jam; 4) Penyampaian hasil tes antara 2 sampai 7 hari, disampaikan secara langsung melalui telepon, sms, email atau jasa pos.
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> a. Rp50.000,00 jika siswa datang ke SLBN 1 GK b. Rp50.000,00 +transport jika mengundang tester
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Sertifikat b. Tindak lanjut pendampingan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Ditanggapi langsung, disediakan kotak saran, lewat WA, SMS, Email dan telepon

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2) Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan assesmen, Petugas menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan, yang dilengkapi fasilitas :Meja; Kursi; alat tulis dan alat tester
3.	Kompetensi Pelaksana	S1 Sarjana Psikologi
4.	Pengawasan internal	Kepala sekolah
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan pelayanan	Pelayanan tepat waktu
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Informasi dan identitas pemohon ditanggung sifat kerahasiaanya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Kepala sekolah

9.	Aksesibilitas	a. Akses Difabel b. Tersedia ATK c. Ruang Tunggu yang dilengkapi tempat duduk d. Disediakan pemanen dan air mineral
10.	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 11.30 s.d. 13.00

Kepala SLB Negeri 1 Gunungkidul



WIDI PRANYATA, S.Pd

NIP 19630712 199203 1 016