

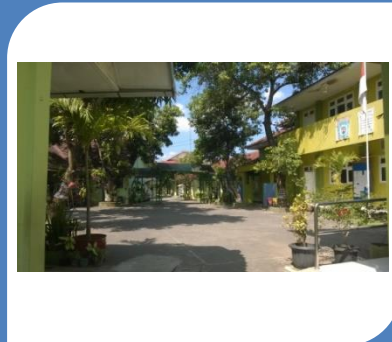
DAFTAR ISI

1. Cover
2. SOP Layanan
3. Maklumat Pelayanan
4. Berita acara penyusunan SOP

**TAHUN
2019**



**STANDAR PELAYANAN
SLB NEGERI 2 BANTUL**



SLB NEGERI 2 BANTUL

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

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



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI 2 BANTUL
Jalan Imogiri Barat Km 4,5 Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul,
Yogyakarta 55187 Telp. (0274) 2870357
E-mail : slbn2bantul@gmail.com , Website: www.slbn2bantul.com

KEPUTUSAN

Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri 2 Bantul

Nomor: 421/019/2019

Tentang

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA SLB NEGERI 2 BANTUL**

KEPALA SEKOLAH SLB NEGERI 2 BANTUL

- 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 Sekolah SLB Negeri 2 Bantul tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada SLB Negeri 2 Bantul.
- 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

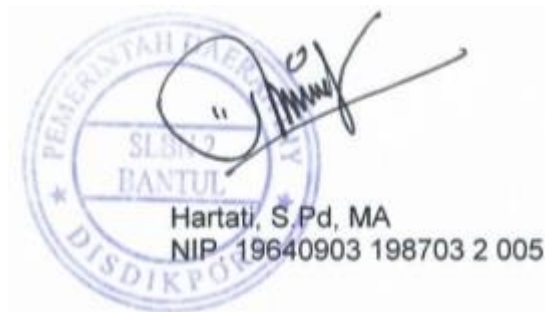
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246;
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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);

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 2019



LAMPIRAN
Keputusan Pimpinan Penyelenggara
Pelayanan
Nomor: 421/019/2019
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.

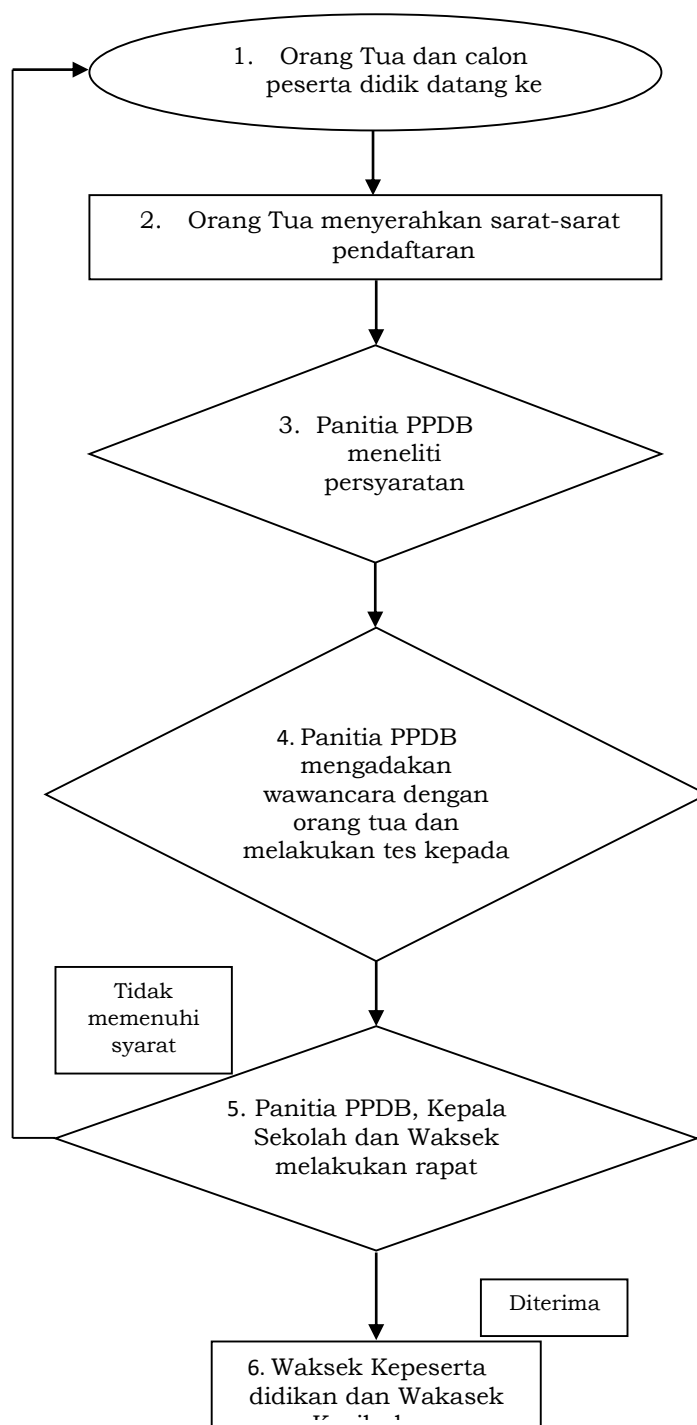
B. STANDAR PELAYANAN

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	Pelayanan Pendaftaran Peserta didik Baru (PPDB) di SLB Negeri 2 Bantul dibedakan menjadi empat, berdasarkan jenjang sekolahnya. Perbedaan ini dikarenakan syarat yang harus dipenuhi berbeda disetiap jenjang sedangkan prosedurnya sama semua. a. Pendaftaran peserta didik baru jenjang TKLB Persyaratan menjadi peserta didik:

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<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) Usia minimal adalah 6 tahun dan maksimal 8 tahun; 7) Pas foto 3 x 4 cm sebanyak 4 lembar; 8) Biaya pelayanan pendaftaran dan pendidikan GRATIS (tidak dipungut biaya). <p>b. Pelayanan pendaftaran peserta didik baru jenjang SDLB</p> <p>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) 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; 6) Salinan Hasil Belajar/Ijazah dari SDLB (bagi peserta didik kelas 7); 7) bagi peserta didik pindahan, membawa surat keterangan dari sekolah asal dan salinan hasil belajar selama di SMPLB; 8) Surat keterangan dari psikolog; 9) Pas foto 3 x 4 cm sebanyak 4 lembar; 10) Biaya pelayanan pendaftaran dan pendidikan GRATIS (tidak dipungut biaya). <p>d. Pelayanan pendidikan peserta didik jenjang SMALB 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 SMPLB (bagi peserta didik kelas 10); 7) bagi peserta didik pindahan, membawa surat keterangan dari sekolah asal dan salinan hasil belajar selama di SMPLB; 8) Surat keterangan dari psikolog; 9) Pas foto 3 x 4 cm sebanyak 4 lembar; <p>Biaya pelayanan pendaftaran dan pendidikan GRATIS (tidak dipungut biaya).</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Mekanisme dan prosedur Pendaftaran peserta didik baru (jenjang TKLB, SDLB, SMPLB dan SMALB) ini secara ringkas dapat digambarkan lewat bagan alir di bawah ini:



Keterangan :

1. Orang tua calon peserta didik dan calon peserta didik datang ke sekolah mengajukan permintaan informasi tentang pendaftaran peserta didik baru
2. Pemohon melengkapi persyaratan
3. Waktu pendaftaran setiap hari jam kerja, Senin – Jum'at
4. Panitia Penerimaan Peserta didik Baru (PPPDB)

		<p>memverifikasi data persyaratan dan melakukan wawancara kepada orang tua berupa :</p> <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 <ol style="list-style-type: none"> 5. Panitia Penerimaan Peserta didik Baru (PPPDB), bersama Kepala Sekolah dan para Wakasek melakukan musyawarah untuk menentukan peserta didik diterima atau tidak 6. Panitia Penerimaan Peserta didik Baru (PPPDB) memberitahukan kepada orang tua bahwa putranya diterima atau tidak. Bagi yang tidak memenuhi syarat berkasnya dikembalikan kepada orang tua. 7. Panitia Penerimaan Peserta didik Baru (PPPDB) memberikan data peserta didik yang diterima kepada Wakasek Kepeserta didikan 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 dan pendidikan GRATIS (tidak dipungut biaya).
5.	Produk	Pendaftaran peserta didik baru, adalah diterimanya

	pelayanan	peserta didik baru di SLB Negeri 2 Bantul dan keikut sertaan 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 Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah yang dalam keseharian ditangani oleh Wakasek Humas.</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>

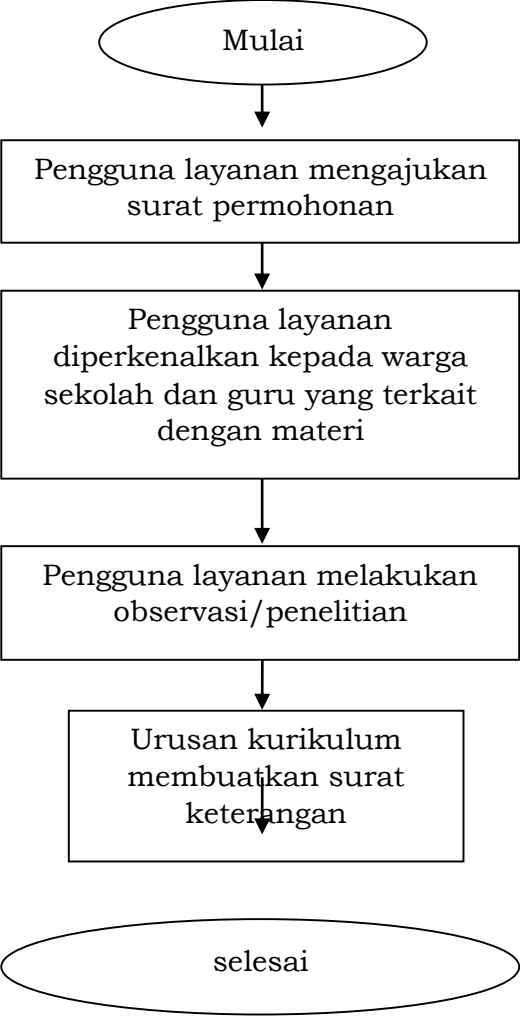
KOMPONEN MANUFACTURING

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
----	-------------	--

		<p>dan Penyelenggaraan Pendidikan Bebas Budaya.</p> <p>5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penerimaan Peserta Didik Baru Di Sekolah</p> <p>6. Surat Edaran Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, pada 14 Desember 2017 tentang Pelaksanaan Penguatan Pendidikan Karakter di Sekolah.</p> <p>7. Peraturan Kepala Dinas Pendidikan Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta tentang Petunjuk Teknis Penerimaan Peserta Didik Baru di Sekolah Tahun Pelajaran 2019/2020.</p>
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	<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 peserta didik untuk diterima berdasarkan musyawarah yang melibatkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah 2. Wakasek Kurikulum 3. Wakasek Kepeserta didikan 4. Team Penerimaan Peserta didik Baru
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana adalah berbentuk team yang berjumlah 7 (tujuh) 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	Senin s/.d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Satuan Kerja : SLB Negeri 2 BANTUL
 Jenis Pelayanan : 2. Penelitian Atau Observasi Tentang Pendidikan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Calon pengguna layanan mengajukan Surat permohonan rekomendasi penelitian atau observasi 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); b. Mengenakan pakaian yang resmi; jaket/jas almamater; sopan, rapi;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Mekanisme dan prosedur Penelitian dan Observasi 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"> Calon pengguna layanan mengajukan Surat permohonan rekomendasi penelitian atau observasi 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); Mengenakan pakaian yang resmi; jaket/jas almamater; sopan, rapi; Kepala sekolah melakukan disposisi kepada Urusan Kurikulum untuk mengelola, membantu pengguna layanan (Penelitian atau observasi tentang pendidikan). Urusan Kurikulum memperkenalkan membantu pengguna layanan (Penelitian atau observasi tentang pendidikan) kepada warga sekolah tentang maksud dan tujuan dari pengguna layanan dan menunjuk guru pendamping sesuai dengan materi penelitian atau observasi Urusan Kurikulum membuat surat keterangan sudah selesai melakukan Penelitian atau observasi tentang pendidikan) <p>Biaya pelayanan GRATIS (Tidak dipungut biaya</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Proses pelayanan penelitian atau observasi 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 pendaftaran dan pendidikan GRATIS (tidak dipungut biaya).
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Penelitian atau observasi tentang pendidikan, hasil observasi dan hasil penelitian pendidikan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan tentang Penelitian atau observasi tentang pendidikan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	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

		<p>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

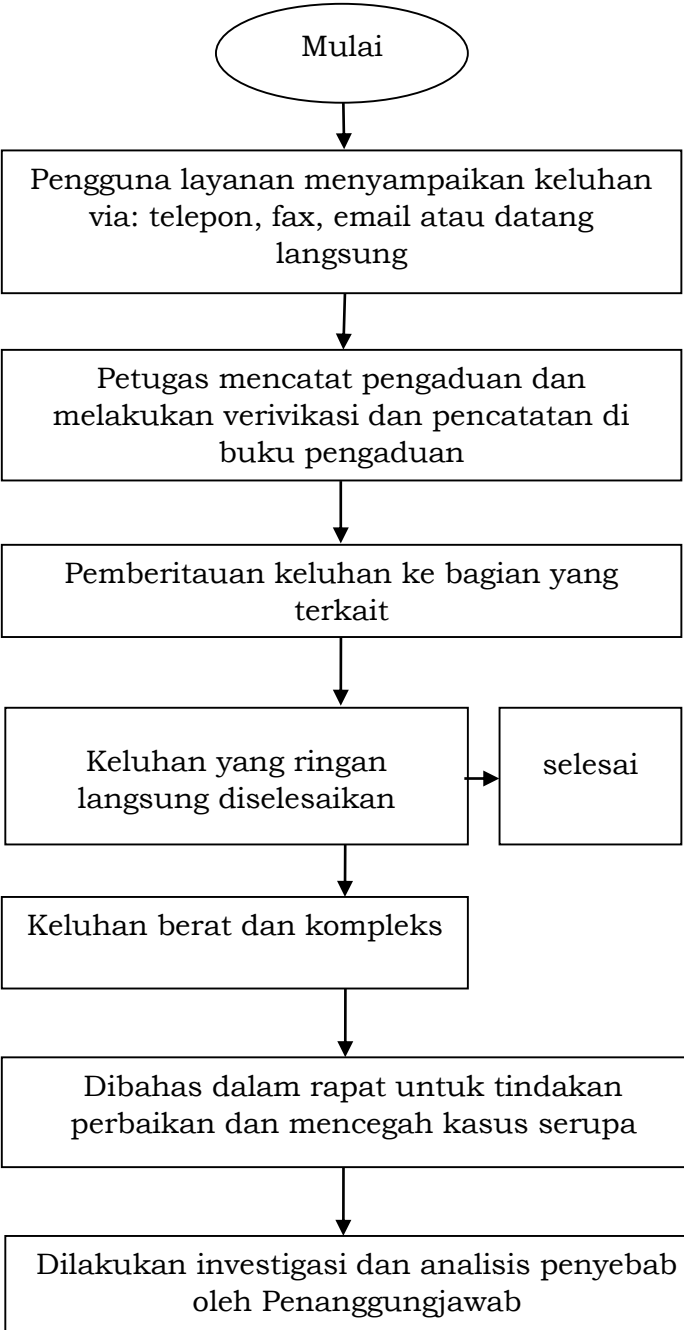
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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; 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 3 Januari 2019 tentang Pembahasan Standar Pelayanan di SLB Negeri 2 Bantul.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	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. Bagi pengguna layanan yang sudah diterima untuk melakukan observasi atau penelitian, ditempatkan di ruang multimedia sebagai tempat transit atau istirahat.
3.	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi petugas/pendidik yang terlibat dalam pelayanan Pendidikan di SLB Negeri 2 Bantul meliputi : 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 pengguna layanan (penelitian dan observasi pendidikan) team akan melakukan musyawarah yang melibatkan: 1. Kepala Sekolah 2. Wakasek Kurikulum 3. Anggota kurikulum
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah pelaksana adalah berbentuk team yang berjumlah 6 (enam) 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
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	Senin s/.d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Satuan Kerja : SLB Negeri 2 BANTUL

Jenis Pelayanan : 3. Layanan Pengaduan

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 Pengaduan di SLB Negeri 2 BANTUL dapat digambarkan sebagai berikut:</p>  <pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step1[Peguna layanan menyampaikan keluhan 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 --> End([selesai]); Step4 --> Step5[Keluhan berat dan kompleks]; Step5 --> Step6[Dibahas dalam rapat untuk tindakan perbaikan dan mencegah kasus serupa]; Step6 --> Step7[Dilakukan investigasi dan analisis penyebab oleh Penanggungjawab];</pre>

3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian pengaduan pelayanan publik</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 publik 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
----	-------------	---

		<p>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);</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 3 Januari 2019 tentang Pembahasan Standar Pelayanan di SLB Negeri 2 Bantul.</p>
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 pangaduan, kotak pengaduan beserta alat tulis, telpon dan sarana internet.</p>
3.	Kompetensi	Pelayanan Informasi dan Pengaduan masyarakat

	Pelaksana	<p>yang ditujukan SLB Negeri 2 Bantul ditangani oleh Wakasek Humas 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) 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	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan pengaduan 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 aduan adalah berbentuk team yang berjumlah 7 (tujuh) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggungjawab pelayanan publik.
6.	Jaminan pelayanan	Calon pengguna layanan pengaduan 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 pengaduan publik di SLB Negeri 2 Bantul akan dijaga kerahasiaan dan keamanannya
8.	Evaluasi	Demi kebaikan dalam melayani pengguna

	kinerja Pelaksana	layanan pengadaan 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 pengadaan publik di SLB Negeri 2 Bantul diadakan di ruang tamu yang mudah dijangkau oleh siapapun, termasuk penyandang disabilitas
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/.d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 13.30 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Ditetapkan di Bantul
 pada tanggal 4 Januari 2019
 Kepala Sekolah,



Hartati, S.Pd, MA
 NIP. 19640903 198703 2 005

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[Pengguna layanan menyampaikan permohonan Informasi Publik via: telepon, fax, email 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 yang 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. 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. pelayanan informasi publik, oleh penanggungjawab yang berwenang tersebut harus mendapatkan penanganan oleh pejabat yang berwenang; <p>Dalam penanganan 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 p.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Dalam menanggapi atau menyelesaikan pengaduan publik 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
----	-------------	--

		<p>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 Bebasis 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 3 Januari 2019 tentang Pembahasan Standar Pelayanan di SLB Negeri 2 Bantul.</p>
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 pangaduan, kotak pengaduan beserta alat tulis, telpon dan sarana internet.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelayanan Informasi dan Pengaduan masyarakat yang ditujukan SLB Negeri 2 Bantul ditangani oleh Wakasek Humas dan anggotanya. Petugas</p>

		<p>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) 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	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan pengaduan 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 aduan adalah berbentuk team yang berjumlah 3 (tiga) orang yang dibentuk oleh Kepala Sekolah selaku penanggungjawab pelayanan publik.
6.	Jaminan pelayanan	Calon pengguna layanan pengaduan 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 pengaduan publik di SLB Negeri 2 Bantul akan dijaga kerahasiaan dan keamanannya
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Demi kebaikan dalam melayani pengguna layanan pengaduan 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 pengaduan publik di SLB Negeri 2 Bantul diadakan di ruang tamu yang mudah dijangkau oleh siapapun, termasuk penyandang disabilitas
10.	Waktu Pelayanan	Senin s/.d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 13.30 WIB Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

Ditetapkan di Bantul
 pada tanggal 4 Januari 2019
 Kepala Sekolah,



Hartati, S.Pd, MA
 NIP. 19640903 198703 2 005



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI 2 BANTUL
Jalan Imogiri Barat Km 4,5 Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul,
Yogyakarta 55187 Telp. (0274) 2870357
E-mail : slbn2bantul@gmail.com , Website: www.slbn2bantul.com

KEPUTUSAN

Kepala Sekolah Luar Biasa Negeri 2 Bantul

Nomor: 421/019/2019

Tentang

Maklumat Pelayanan

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

1. Kepuasan pelanggan/stake-holder 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.

Ditetapkan di Bantul

pada tanggal 4 Januari 2019

Kepala Sekolah,





PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI 2 BANTUL
Jalan Imogiri Barat Km 4,5 Wojo, Bangunharjo, Sewon, Bantul,
Yogyakarta 55187 Telp. (0274) 2870357
E-mail : slbn2bantul@gmail.com , Website: www.slbn2bantul.com

BERITA ACARA
RAPAT PEMBAHASAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
DI SLB NEGERI 2 BANTUL TAHUN 2019
Nomor: 421/018/2019

Pada hari ini, Jum'at tanggal empat bulan Januari tahun dua ribu sembilan belas bertempat di SLB Negeri 2 Bantul telah dilakukan rapat Pembahasan Standar Operasional Pelayanan di SLB Negeri 2 Bantul, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 dengan hasil: MENERIMA Rancangan Standar Operasional Pelayanan DI SLB Negeri 2 Bantul Tahun 2019.

Demikian Berita Acara Rapat Pembahasan Standar Operasional Pelayanan di SLB Negeri 2 Bantul, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

DITANDATANGANI OLEH:

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Hartati, S. Pd, MA.	Kepala Sekolah	1
2.	Eli Nuraeni, S. Pd.	WKS Bid. Kurikulum	2
3.	Marfuatun, S. Ag.	WKS Bid. Kesiswaan	3
4.	Sudarmana, S. Pd.	WKS Bid. Sarpras	4
5.	Dra. Jiroah Mut'aminah	WKS Bid. Humas	5
6.	Luciana Sutarti	Kepala Tata Usaha	6
7.	Wasirah	Bendahara	7