



STANDAR PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN



STANDAR PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

2015

SAMBUTAN

DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

Pendidikan adalah usaha sadar yang terencana dengan tujuan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran supaya peserta didik atau anak didik mempunyai kekuatan spiritual keagamaan, kepribadian, pengendalian diri, kecerdasan, akhlak mulia dan keterampilan yang dibutuhkan dirinya dan masyarakat. Pendidikan menjadi pelengkap individu sebagai pengetahuan dan keterampilan yang membantu mereka untuk mengejar tujuan masing-masing. Pendidikan juga memungkinkan seseorang untuk ikut berpartisipasi dalam masyarakat, mereka mampu memainkan peran untuk memperbaiki kondisi mereka dan kondisi masyarakat pada umumnya. Pendidikan harus bisa menciptakan individu yang dapat menjadi aset bagi negara.



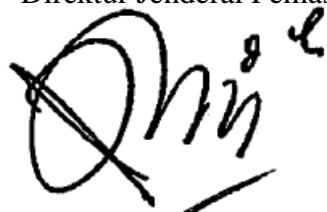
Undang–Undang Dasar 1945 (amandemen), pasal 31, ayat (1) menegaskan bahwa setiap warga negara berhak mendapat pendidikan, dan pada ayat (2) yaitu setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 5, ayat (1) bahwa setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu. Artinya bahwa warga

binaan pemasyarakatan termasuk anak yang dibina dan dibimbing di Balai Pemasyarakatan, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Lembaga Pemasyarakatan Dewasa, maupun Cabang Rutan/ Rumah Tahanan Negara mempunyai hak yang sama dengan warga masyarakat lainnya untuk mendapatkan pendidikan. Hal ini sangat tegas diatur dalam Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan pasal 14 bahwa warga binaan dan anak diberikan hak memperoleh pendidikan. Sedangkan pada Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2012 pasal 3 ditegaskan bahwa pendidikan bagi Anak tidak boleh terhenti selama menjalankan proses peradilan pidana.

Direktorat Jenderal Pemasyarakatan wajib memikul amanat perundang-undangan tersebut untuk memberikan akses layanan pendidikan bagi warga binaan dan anak yang dibina dan dibimbing di Balai Pemasyarakatan, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Lembaga Pemasyarakatan Dewasa, maupun Cabang Rutan/ Rumah Tahanan Negara. Pendidikan yang diberikan tersebut dilakukan secara khusus yang diatur dalam Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 32, ayat (2) mengatakan bahwa pendidikan diberikan kepada warga binaan dan anak di Balai Pemasyarakatan, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Lembaga Pemasyarakatan Dewasa, maupun Cabang Rutan/ Rumah Tahanan Negara berupa pendidikan layanan khusus. Pendidikan Layanan Khusus dapat berupa jalur pendidikan formal maupun pendidikan non formal. Maka kebijakan yang disiapkan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan yaitu menyusun Standar Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus.

Semoga dengan disusunnya Standar Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus ini diharapkan Balai Pemasarakatan, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Lembaga Pemasarakatan Dewasa, maupun Cabang Rutan/ Rumah Tahanan Negara yang melaksanakan pembinaan dan pembimbingan dapat melaksanakan hak Anak untuk mendapatkan pendidikan.

Jakarta, Oktober 2015
Direktur Jenderal Pemasarakatan



I Wayan K. Dusak
NIP. 19570727 198303 1001

KATA PENGANTAR

DIREKTUR BIMKEMAS DAN PENGENTASAN ANAK DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN



Anak dan permasalahannya merupakan tanggung jawab negara, bukan hanya pemerintah, tetapi kita semua memiliki peran dalam memberikan kesejahteraan bagi anak, kepedulian terhadap permasalahan anak didasari kenyataan bahwa anak adalah aset bangsa yang memiliki hak untuk tumbuh dan berkembang dengan optimal. Melihat kompleksitas permasalahan anak dan tantangan yang harus dihadapi saat ini, untuk mengatasinya diperlukan penanganan yang efektif, yaitu memberikan seluasnya akses layanan pendidikan. Karena pendidikan dapat membentuk karakter anak yang lebih baik untuk menghadapi berbagai permasalahan yang dihadapinya. Pendidikan dapat mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban yang bermatabat dengan mengembangkan potensi anak agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, kreatif dan mandiri.

Dalam proses dan tahap-tahap pembinaan masyarakat bahwa perlakuan dan pembinaan pelanggar hukum harus berdasarkan pada sistem masyarakat dilaksanakan secara progresif. Proses perlakuan dimaksud difokuskan pada pembinaan individu pelanggar hukum dan perlindungan masyarakat yang diarahkan pada pembinaan berbasis masyarakat (*community base treatment*). Program perlakuan harus menjamin kesatuan kehidupan, hidup dan penghidupan. Program perlakuan diarahkan kepada pembinaan intelektual dan pembinaan kemandirian. Pembinaan intelektual dilaksanakan dalam bentuk program pendidikan formal dan pendidikan kesetaraan (Pendidikan Paket A, Paket B, dan Paket C). Sedangkan pembinaan kemandirian diwujudkan dalam bentuk pendidikan keterampilan baik berupa keterampilan pertukangan, pertanian, perkebunan dan lainnya.

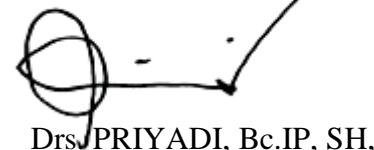
Program pendidikan layanan khusus jalur formal telah dilaksanakan di beberapa Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA), yaitu diselenggarakannya program pendidikan layanan khusus sedangkan di beberapa LPKA lainnya belum dilaksanakan. Maka perlu adanya strategi yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan yaitu Standar Penyelenggaraan

Pendidikan Khusus. Secara teknis Standar Penyelenggaraan Pendidikan Khusus dijadikan pedoman pelaksanaan program pendidikan jalur formal di Unit Pelaksana Teknis Masyarakat baik di Balai Masyarakat LPKA, LPAS, Rumah Tahanan Negara, dan Lembaga Masyarakat.

Akhirnya kami menyampaikan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya Standar Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus.

Jakarta, Oktober 2015

Direktur Bimbingan masyarakat dan
Pengentasan Anak,



Drs. PRIYADI, Bc.IP, SH, M.Si
NIP. 19630811 198703 1 001

DAFTAR ISI

Sambutan Direktur Jenderal Pemasyarakatan

Pengantar Direktur Bimbingan Kemasyarakatan dan

Pengentasan Anak

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

A Latar Belakang	1
B Maksud dan Tujuan Penyusunan	4
C Sasaran	5
D Dasar Hukum	5
E Pengertian	8

Bab II Kebutuhan Sumber Daya Manusia

A Tenaga Pendidik	12
B Tenaga Kependidikan	16

Bab III Kebutuhan Sarana dan Prasarana

A Sarana Tempat Kegiatan Belajar	19
B Prasarana Tempat Kegiatan Belajar	20
C Sarana Pembelajaran dan Pendukung lainnya	20

Bab IV Sistem, Mekanisme Dan Prosedur

A Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus	23
B Mekanisme Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus	26
C Prosedur Penyelenggaraan	40

Bab V Jangka Waktu Penyelesaian 50

Bab VI Kebutuhan Biaya Pelaksanaan

A Satuan Biaya	51
B Komponen Pembiayaan	52
C Sumber Dana	54

Bab VII Peran Dan Tanggung Jawab Para Pihak

A Dinas Pendidikan Propinsi Atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota	60
B Sekolah Induk	61
C BAPAS/ LPKA/ LPAS/ LAPAS	61
D Komite Sekolah	62
E Pengawas Sekolah	62

Bab VIII Instrumen Penilaian Kinerja

A Tujuan Instrumen	64
B Pelaksanaan Instrumen	64
C Sasaran Instrumen	65
D Komponen Instrumen	65
E Instrumen Penilaian Kinerja	67

Bab IX Penutup 84

Lampiran

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pendidikan adalah usaha sadar yang terencana dengan tujuan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran supaya peserta didik atau anak didik mempunyai kekuatan spiritual keagamaan, kepribadian, pengendalian diri, kecerdasan, akhlak mulia dan keterampilan yang dibutuhkan dirinya dan masyarakat.

Saat ini pendidikan berfungsi sebagai mekanisme untuk sosial. Pendidikan memiliki peran yang penting pada nasib ekonomi seseorang. Pendidikan menjadi pelengkap individu sebagai pengetahuan dan keterampilan yang membantu mereka untuk mengejar tujuan masing-masing. Pendidikan juga memungkinkan seseorang untuk ikut berpartisipasi dalam masyarakat, mereka mampu memainkan peran untuk memperbaiki kondisi mereka dan kondisi masyarakat pada umumnya. Pendidikan harus bisa menciptakan individu yang dapat menjadi aset bagi negara.

Pengaturan hak pendidikan telah diatur dalam UUD Tahun 1945 menegaskan bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan / pengajaran. Pada pasal 60 ayat (1) UU Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia bahwa setiap anak berhak memperoleh pendidikan dan pengajaran dalam rangka pengembangan pribadinya sesuai dengan minat, bakat dan kecerdasannya. UU RI Nomor 23 Tahun 2001 pasal 9 ayat (1) bahwa setiap anak berhak memperoleh pendidikan dan pengajaran dalam rangka pengembangan pribadinya dan tingkat kecerdasan sesuai dengan minat dan bakatnya.

UU RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional pada pasal 5 ayat (1) bahwa setiap warga negara mempunyai hak yang sama memperoleh pendidikan yang bermutu. Diperkuat lagi pada pasal 11 ayat (1) bahwa pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi. Bagi Anak dalam pembinaan dan pembimbingan BAPAS/ LPKA/ LPAS/ LAPAS memperoleh hak pendidikan yang diatur dalam UU RI Nomor 12 Tahun 1995 pada pasal 14.

Dalam realitas untuk anak yang berada dalam lingkungan masyarakat belum mendapatkan hak pendidikan secara penuh. Pendidikan yang diberikan kepada anak lebih difokuskan kepada pendidikan keterampilan. Untuk Pendidikan Formal dan Pendidikan Kesetaraan belum berjalan dengan baik karena masih banyak LPKA/LAPAS yang membina anak tidak menjalankan program pendidikan formal dan pendidikan kesetaraan. Data dari Direktorat Jenderal Pemasyarakatan menunjukan bahwa penyelenggaraan program pendidikan formal dan pendidikan kesetaraan baru mencapai lebih kurang 24 % dari jumlah anak yang dipidana. Untuk pendidikan layanan khusus jalur formal baru dilaksanakan di LPKA Klas II Bandung, LPKA Blitar, LPKA Palembang, LPKA Kutoarjo, LPKA Kupang dan LPKA Anak Pria Tangerang, LPKA Muara Bulian sedangkan di LPKA lainnya di seluruh Indonesia belum melaksanakan pendidikan layanan khusus. Berdasarkan data bahwa jumlah Anak sebanyak 2.933 anak; dengan perincian di seluruh LPKA sebanyak 1.127 anak dan di Lapas Dewasa 1.806 anak. Anak Tahanan sebanyak 657 orang dan Anak Pidana sebanyak 2.276 anak. Sedangkan jumlah anak yang mendapatkan

bimbingan Balai Pemasyarakatan (integrasi) sebanyak 544 anak dan Diversi sebanyak 3.472 anak. Oleh karena itu, kebijakan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan mengamanatkan untuk segera menyusun Standar Pendidikan Layanan Khusus sebagai salah satu kebijakan yang penting untuk meningkatkan dan mengembangkan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus untuk jalur formal bagi anak di BAPAS/ LPKA/ LPAS/ LAPAS agar mendapatkan hak pendidikan seperti yang diatur dalam perundang-undangan sehingga tidak melanggar hak asasi manusia bagi Anak.

B. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN

Maksud dan tujuan dari pedoman penyusunan Standar Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA), Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS), Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasyarakatan dan Balai Pemasyarakatan dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi unit pelaksana teknis tersebut.

Sedangkan bagi petugas pemasyarakatan bahwa standar ini sangat bermanfaat dalam upaya meningkatkan penyelenggaraan pendidikan layanan khusus bagi Anak yang dibawah pembinaan dan pembimbingannya.

C. SASARAN

Sasaran Standar penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus pada jenjang pendidikan dasar dan menengah adalah :

1. Para Kepala UPT Pemasyarakatan :

- Kepala BAPAS
- Kepala LPAS
- Kepala LPKA
- Kepala LAPAS

2. Peserta Didik :

Anak yang bermasalah dengan hukum pada usia sekolah (12 s.d 18 tahun) yang dibina di LPKA/LPAS/LAPAS dan atau Klien Anak BAPAS.

D. DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Dasar Republik Indonesia 1945 pasal 31;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan, pasal 14;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia, pasal 12 dan pasal 54 ;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak, pasal 9;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pasal 5;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak, pasal 3 dan pasal 84;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;

10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2013 Tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2014;
13. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Nasional Pendidikan;
14. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus;

16. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1670/D/LK/2014 tentang Pelaksanaan Pada Jenjang Pendidikan Menengah.

E. PENGERTIAN

1. Pengertian Pendidikan Layanan Khusus

Pendidikan Layanan Khusus yang dimaksud merupakan pendidikan bagi peserta didik anak usia sekolah yang berada dalam keterbatasan lingkungan geografis, sosial budaya, dan tidak mampu dari aspek ekonomi. (*PP No 17 Tahun 2010, Permen No.72 Tahun 2013*). Pendidikan Layanan Khusus (PLK) meliputi ruang lingkup pendidikan formal, non formal dan informal. PLK diselenggarakan dalam bentuk satuan pendidikan. Satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal yaitu sekolah kecil, sekolah darurat dan sekolah terbuka.

2. Pendidikan bagi Anak Didik BAPAS/ LPKA/ LPAS/ LAPAS

Pendidikan bagi Anak adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal (jenjang

pendidikan dasar dan menengah) yang berdiri sendiri bagi anak didik masyarakat, tetapi merupakan bagian dari sekolah induk yang penyelenggaraan pendidikannya dilaksanakan di BAPAS/ LPKA/LPAS/LAPAS dengan menggunakan metode belajar mandiri (*Panduan PLK di Lapas Anak, Kemendikbud*).

3. Peserta Didik

Peserta didik adalah anak yang berhadapan dengan hukum pada usia sekolah yang ditempatkan di BAPAS/LPKA/LPAS/LAPAS dan klien anak yang dibimbing BAPAS (*Panduan PLK di Lapas Anak, Kemendikbud*).

4. Lembaga Penyelenggara

Lembaga penyelenggara kegiatan ini adalah BAPAS/LPKA/LPAS/LAPAS yang menyelenggarakan proses pendidikan formal bekerjasama dengan sekolah induk yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Propinsi atau Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten yang disetujui oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (*Panduan PLK di Lapas Anak, Kemendikbud*).

5. Sekolah Induk

Sekolah Induk adalah sekolah dasar dan menengah yang diusulkan oleh dinas pendidikan setempat dan ditetapkan oleh Pusat untuk menyelenggarakan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah (*Permen 72 tahun 2013*).

Anak

Anak yang dimaksud adalah anak yang berkonflik dengan hukum yaitu anak yang telah berumur 12 (dua belas) tahun, tetapi belum berumur 18 (delapan belas) tahun yang diduga/melakukan tindak pidana (*UU RI Nomor 11 Tahun 2012*).

BAB II

KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor penting dalam pembangunan. Secara makro, faktor-faktor masukan pembangunan, seperti sumber daya alam, material dan finansial tidak akan memberi manfaat secara optimal untuk perbaikan kesejahteraan rakyat bila tidak didukung oleh memadainya ketersediaan faktor SDM, baik secara kualitas maupun kuantitas.

Salah satu bidang penting dalam Manajemen Pendidikan adalah berkaitan dengan Personil/Sumberdaya manusia yang terlibat dalam proses pendidikan, baik itu Pendidik seperti guru maupun tenaga Kependidikan seperti tenaga Administratif. Intensitas dunia pendidikan berhubungan dengan manusia dapat dipandang sebagai suatu perbedaan penting antara lembaga pendidikan/ organisasi sekolah dengan organisasi lainnya.

Hal ini menunjukkan bahwa masalah sumberdaya manusia menjadi hal yang sangat dominan dalam proses

pendidikan/pembelajaran, hal ini juga berarti bahwa mengelola sumberdaya manusia merupakan bidang yang sangat penting dalam melaksanakan proses pendidikan/pembelajaran di sekolah.

Maka dalam penyelenggaraan pendidikan layanan khusus memerlukan pengelolaan dan pengembangan yang baik dalam upaya meningkatkan kinerja mereka agar dapat memberi sumbangan bagi pencapaian kinerja.

A. TENAGA PENDIDIK

Tenaga Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, pamong belajar, tutor, instruktur, fasilitator yang berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan yang disediakan oleh sekolah induk.

Jadi dalam bahwa tenaga pendidik terdiri dari Guru, Tutor, Pamong Belajar, Instruktur dan Fasilitator yang menyelenggarakan pendidikan layanan khusus jalur formal di BAPAS/ LPKA/ LPAS/ RUTAN/ LAPAS.

Guru/Tutor pada disediakan oleh sekolah induk. Guru/Tutor pada harus memenuhi kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan, kondisi, dan lokasinya.

**Tabel II.A.1 : Matrik Kebutuhan Tenaga Pendidik
Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus**

No	Kegiatan	Jumlah Pelaksana			Kompetensi Pelaksana				Obyek Pelaksanaan
		SD	SMP	SMA	Pendidikan			Pelatihan / Bimtek	
1	Pendidikan Agama	1	1	1	SD	SMP	SMA	Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik
2	Bahasa Indonesia	1	1	1	D2	D3	S1/D4	Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik
3	PKN	1	1	1	D2	D3	S1/D4	Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik
4	Matematika	1	1	1	D2	D3	S1/D4	Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik
5	Teknologi Informasi dan Komputer (TIK)	1	1	1	D2	D3	S1/D4	Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik
6	Pendidikan Jasmani dan Olah Raga	1	1	1	D2	D3	S1/D4	Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik

13

No	Kegiatan	Jumlah Pelaksana				Kompetensi Pelaksana				Obyek Pelaksanaan
		SD	SMP	SMA		Pendidikan			Pelatihan / Bimtek	
7	Pengetahuan Umum (IPA dan IPS)	1	1	1		SD	SMP	SMA	Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik
8	Seni Budaya dan Keterampilan(SBK)	1	1	1		D2	D3	S1/D4	Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik
9	Muatan Lokal	1	1	1		D2	D3	S1/D4	Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik
10	Bahasa Inggris	-	1	1		-	S1	S1/D4	Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik
11	IPA	1	1	1		-	D3	-	Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik
12	IPS	1	1	1		-	D3	-	Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik
14	Kimia	1	1	1		-		S1/D4	Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik
15	Biologi	1	1	1		-		S1/D4	Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik

14

No	Kegiatan	Jumlah Pelaksana				Kompetensi Pelaksana				Obyek Pelaksanaan	
		SD	SMP	SMA		SD	SMP	SMA		Pelatihan / Bimtek	
16	Fisika	1	1	1		-		S1/D4		Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik
7	Geografi	1	1	1		-		S1/D4		Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik
18	Ekonomi	1	1	1		-		S1/D4		Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik
19	Akuntansi	1	1	1		-		S1/D4		Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik
20	Sosiologi	1	1	1		-		S1/D4		Pelatihan dan bimtek	Seluruh Peserta Didik

B. TENAGA KEPENDIDIKAN

Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan layanan khusus di BAPAS/ LPKA/LPAS/RUTAN/LAPAS.

Tenaga kependidikan terdiri dari atas :

1. kepala sekolah dari sekolah induk,
2. wakil kepala sekolah khusus pengelola dari sekolah induk
3. penanggungjawab penyelenggaraan pendidikan ditunjuk oleh Ka.UPT,
4. tenaga administrasi / pendamping guru ditunjuk oleh Ka.UPT;
5. laboran,
6. pustakawan, dan
7. teknisi

**Tabel II.A.2 : Matrik Kebutuhan Tenaga Kependidikan
Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus**

No	Kegiatan	Jumlah Pelaksana			Kompetensi Pelaksana				Obyek Pelaksanaan
					Pendidikan			Pelatihan	
		SD	SMP	SMA	SD	SMP	SMA		
1	Penanggungjawab penyelenggaraan	1	1	1	SMA	SMA	SMA	-	Seluruh Peserta Didik
2	Tenaga administrasi	1	1	1	SMA	SMA	SMA	Administrasi, keuangan	Seluruh Peserta Didik
3	Laboran	1	1	1	SMA	SMA	SMA	Labortarium	Seluruh Peserta Didik
4	Pustakawan	1	1	1	SMA	SMA	SMA	Perpustakaan	Seluruh Peserta Didik
5	Teknisi	1	1	1	SMA	SMA	SMA	Teknisi	Seluruh Peserta Didik

BAB III

KEBUTUHAN SARANA PRASARANA

Dalam khazanah peristilahan pendidikan sering disebut istilah sarana dan prasarana pendidikan. Kerap kali istilah itu digabung begitu saja menjadi sarana-prasarana pendidikan. Dalam bahasa Inggris sarana dan prasarana itu disebut dengan *facility (facilities)*. Jadi, sarana dan prasarana pendidikan akan disebut *educational facilities*. Sebutan itu jika diadopsi ke dalam bahasa Indonesia akan menjadi **fasilitas pendidikan**. Fasilitas pendidikan artinya segala sesuatu (alat dan barang) yang memfasilitasi (memberikan kemudahan) dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan.

Jadi dimaksudkan dengan sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan guru untuk memudahkan penyampaian materi pelajaran. Jika dilihat dari sudut murid, sarana pendidikan adalah segala macam peralatan yang digunakan murid untuk memudahkan mempelajari mata pelajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah segala macam peralatan, kelengkapan, dan benda-benda yang

digunakan guru (dan murid) untuk memudahkan penyelenggaraan pendidikan.

Dalam pengertian yang sama disebut juga bahwa sarana pendidikan adalah semua keperluan yang secara langsung dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Sedangkan yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah keperluan yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju sekolah, tetapi dimanfaatkan secara langsung untuk proses belajar mengajar, seperti taman sekolah untuk pengajaran biologi, halaman sekolah sebagai sekaligus lapangan olahraga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

A. SARANA TEMPAT KEGIATAN BELAJAR

Sarana Tempat Kegiatan Belajar pada yaitu :

- Bahan ajar cetak (modul) dan non cetak (e-book)
- Perangkat komputer dengan jumlah dan spesifikasi yang memadai
- Jaringan internet untuk layanan e-pembelajaran
- Daya listrik dan air

- Sarana pendukung kegiatan pembelajaran (meja+kursi peserta didik dan tenaga kependidikan, papan tulis, almari/ rak buku, alat tulis dan seragam).
- Projector/Infocus
- AC/Kipas Angin

B. PRASARANA TEMPAT KEGIATAN BELAJAR

Prasarana tempat kegiatan belajar di yaitu :

- Ruang Belajar
- Ruang Administrasi
- Ruang Laboratorium
- Ruang Perpustakaan
- Kamar mandi/toilet

C. SARANA PEMBELAJARAN DAN PENDUKUNG LAINNYA

Meliputi sarana-sarana yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran, antara lain:

- Buku bacaan/perpustakaan
- Alat ketrampilan/lifeskill
- Alat Peraga
- Alat Praktik
- Perlengkapan seni
- dan lain-lain

Tabel III.1 : Matrik Kebutuhan Sarana Prasarana

NO	Sarana dan Prasarana	Jumlah (Buah)	Keterangan
1	Bahan ajar Cetak (modul) dan non cetak (e-book)	35	Sesuaiakan Jumlah Guru SD, SMP, SMA
2	Perangkat komputer dengan jumlah dan spesifikasi yang memadai/Tablet	20	Kebutuhan untuk SD, SMP, SMA
3	Jaringan internet untuk layanan e-pembelajaran	1	Kebutuhan untuk SD, SMP, SMA
4	Daya listrik dan air	1	Kebutuhan untuk SD, SMP, SMA
5	Sarana pendukung kegiatan pembelajaran (meja+kursi peserta didik dan tenaga kependidikan, papan tulis, almari/ rak buku seragam sekolah).	60	Sesuaiakan Siswa SD, SMP, SMA
6	Proyector/ Infocus	3	Kebutuhan untuk SD, SMP, SMA
7	AC/Kipas Angin	9	Kebutuhan untuk SD, SMP, SMA
8	Ruang Belajar	9	Kebutuhan untuk SD, SMP, SMA
8	Ruang Administrasi	1	Kebutuhan untuk SD, SMP, SMA

NO	Sarana dan Prasarana	Jumlah (Buah)	Keterangan
9	Kamar mandi/toilet	3	Kebutuhan untuk SD, SMP, SMA
10	Ruang Perpustakaan	1	Kebutuhan untuk SD, SMP, SMA
11	Ruang Laboratorium Multi fungsi	1	Kebutuhan untuk SD, SMP, SMA
12	Lapangan	1	Kebutuhan untuk SD, SMP, SMA
13	Buku bacaan/perpustakaan	1500	Kebutuhan untuk SD, SMP, SMA
14	Alat ketrampilan/lifeskill	3	Kebutuhan untuk SD, SMP, SMA
15	Alat Peraga	3	Kebutuhan untuk SD, SMP, SMA
16	Alat Praktik	3	Kebutuhan untuk SD, SMP, SMA
17	Perlengkapan seni	1	Kebutuhan untuk SD, SMP, SMA

BAB IV

SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS

Proses pengambilan keputusan dan tindakan yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Hal ini dapat terwujud apabila mempunyai sistem mekanisme dan prosedur bekerja bagi setiap orang atau organisasi.

Oleh karena itu, instruksi kerja yang terstandarisasi harus dimiliki agar semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun atau organisasi apapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Dalam standar penyelenggaraan pendidikan layanan khusus harus disusun sistem, mekanisme dan prosedur yang benar.

A. SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan Pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional

yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta akhlak mulia. Pada pasal 1 dari Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 menegaskan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekujatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Untuk menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, pemerintah telah mempersiapkan program Pendidikan Layanan Khusus yang diatur pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 72 Tahun 2013 bahwa Pendidikan Layanan Khusus (PLK) adalah pendidikan bagi peserta didik di daerah terpencil, masyarakat adat yang terpencil, dan/atau mengalami bencana alam, bencana sosial, dan tidak mampu dari segi ekonomi. Program Pendidikan Layanan Khusus sangat tepat diselenggarakan di BAPAS, LPAS dan LPKA dan Lembaga Pemsyarakatan Dewasa untuk anak dan klien anak. Karena tujuan pendidikan layanan khusus

menyediakan akses pendidikan bagi anak dalam kondisi tertentu.

Bentuk penyelenggaraan satuan pendidikan layanan khusus pada jalur formal untuk BAPAS, LPAS dan LPKA dan Lembaga Pemsyarakatan Dewasa dapat berupa :

1. Sekolah Kecil
2. Sekolah Terbuka
3. Sekolah Darurat

Pendidikan Layanan Khusus pada jalur formal dan nonformal diselenggarakan dengan cara menyesuaikan waktu, tempat, sarana dan prasarana, pembelajaran, pendidik dan tenaga kependidikan, bentuk, program dan/atau sumber daya pembelajaran lainnya dengan kondisi kesulitan peserta didik.

Proses pembelajaran Pendidikan Layanan Khusus dilaksanakan dengan memperhatikan yaitu :

1. tempat pembelajaran disesuaikan dengan ketersediaan dan kelayakan;
2. waktu pembelajaran dilaksanakan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara, pendidik dan peserta didik;

3. sistem pembelajaran dilakukan dalam bentuk klasikal, tutorial, tatap muka, jarak jauh, dan/atau mandiri; dan
4. jumlah jam mengajar pendidik kunjung disesuaikan dengan kondisi PLK tanpa mengurangi capaian standar kompetensi dan kompetensi dasar (dari Badan Standar Pendidikan Nasional).

B. MEKANISME PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS

1. Langkah-Langkah Dalam Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus

Langkah langkah penyelenggaraan yaitu :

- Identifikasi dan asesmen kondisi dan kebutuhan pendidikan bagi anak di BAPAS/LPKA/LPAS/RUTAN/LAPAS.
- Menyusun perencanaan penyelenggaraan pendidikan bagi anak.
- Berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Propinsi atau Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten untuk melakukan *perjanjian kerjasama* antara pihak Lembaga Pemasyarakatan Anak dengan pihak

Dinas Pendidikan Propinsi atau Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten dan diketahui oleh Kantor Wilayah Kemenkumham Propinsi setempat.

- Penetapan sekolah induk oleh Dinas Pendidikan Propinsi atau Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten.
- Sekolah induk menetapkan Tempat Kegiatan Belajar (TKB) di BAPAS/LPKA/LPAS/RUTAN/LAPAS yang telah menjalin kerjasama dengan Dinas Pendidikan Propinsi atau Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten.
- Memfasilitasi tersedianya sarana prasarana yang memadai.
- Memfasilitasi pemenuhan kebutuhan guru/tutor dan tenaga kependidikan.
- Menyelenggarakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan pendidikan formal.
- Melakukan evaluasi penyelenggaraan pendidikan bagi anak.

2. Tahapan Pelaksanaan di BAPAS/ LPKA/ LPAS/ RUTAN/ LAPAS Tahapan pelaksanaan adalah sebagai berikut;

- Pihak BAPAS/ LPKA/ LPAS/ RUTAN/ LAPAS mengajukan permohonan untuk penyelenggaraan pendidikan kepada Dinas Pendidikan Propinsi atau Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten.
- Dinas Pendidikan Propinsi atau Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten melakukan verifikasi ke BAPAS/ LPKA/ LPAS/ RUTAN/ LAPAS yang mengajukan penyelenggaraan pendidikan .
- Dinas Pendidikan Propinsi atau Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten menetapkan sekolah induk.
- Sekolah Induk menerbitkan surat keputusan penyelenggaraan Tempat Kegiatan Belajar (TKB) di BAPAS/ LPKA/ LPAS/ RUTAN/ LAPAS diketahui oleh Dinas Pendidikan Propinsi atau Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten dan ditembuskan ke Direktorat Pembinaan Pendidikan khusus dan Layanan Khusus Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Sekolah induk memfasilitasi perpindahan belajar peserta didik ke sekolah yang dekat dengan tempat tinggalnya. (Menyesuaikan dengan lamanya hukuman atau masa ekspirasi peserta didik).

3. Penerimaan Peserta Didik

Penerimaan peserta didik di yang dilaksanakan oleh BAPAS/ LPKA/ LPAS/ RUTAN/ LAPAS dilakukan dengan cara :

- a. Melakukan sosialisasi kepada orang tua/wali anak, anak dan klien anak yang dalam pembinaan dan pembimbingan
- b. Pendaftaran
- c. Seleksi administrasi
- d. Pengumuman hasil penerimaan peserta didik baru (PPDB)
- e. Registrasi : semua peserta didik yang diterima pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menjadi bagian dari peserta didik sekolah induk untuk mendapatkan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN)

4. Sosialisasi Kepada Peserta Didik

Pihak BAPAS/ LPKA/ LPAS/ RUTAN/ LAPAS memberikan informasi dan pemahaman kepada orang tua/wali anak, anak didik pemasyarakatan tentang pendidikan di Lapas Anak agar mereka termotivasi untuk mengikuti pendidikan.

Langkah yang dilakukan :

- a. Membentuk Tim Sosialisasi
- b. Menyusun bahan sosialisasi
- c. Melaksanakan sosialisasi

5. Penentuan Tingkat Satuan Pendidikan Anak

Penentuan tingkat satuan pendidikan anak didik pemasyarakatan merupakan proses pengelompokan anak didik pemasyarakatan sesuai dengan jenjang pendidikan yang akan diikuti.

Penentuan tingkat satuan pendidikan anak didik pemasyarakatan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- Anak wajib menyerahkan bukti pendidikan terakhir (raport dan/atau ijazah yang telah dilegalisir dan/atau surat keterangan dari sekolah asal) kepada pihak Lapas Anak.
- Penentuan pengelompokan tingkat satuan pendidikan anak sebagai calon peserta didik ditetapkan melalui sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) BAPAS/ LPKA/ LPAS/ RUTAN/ LAPAS.

- Pihak BAPAS/ LPKA/ LPAS/ RUTAN/ LAPAS mendaftarkan anak mengikuti pendidikan kepada sekolah induk yang ditunjuk.

6. Penetapan Kurikulum Dan Bahan Ajar

a. Kurikulum dan Bahan Ajar

Kurikulum dan bahan ajar untuk berdasarkan ketentuan yaitu kurikulum pada jenjang pendidikan dasar dan menengah menggunakan kurikulum sekolah induk yang berlaku. Untuk kurikulum keterampilan diperbanyak dengan perbandingan antara kurikulum akademis 40% dan kurikulum keterampilan 60%.

b. Kegiatan Awal Tahun Pelajaran Baru

Pada awal tahun pelajaran baru semua peserta didik yang diterima sebagai peserta didik di harus mendapatkan orientasi sebagaimana yang berlaku di sekolah induk.

c. Model Layanan Bimbingan Belajar

Model bimbingan belajar yang dilaksanakan di dapat menggunakan beberapa model layanan bimbingan belajar yaitu :

1. Balance Online dan Tatap Muka (Bontamu)

Model layanan bimbingan belajar Online dan Tatap muka pada dilakukan dengan perbandingan seimbangan antara layanan bimbingan belajar dengan menggunakan Online dan Tatap Muka sama sama 50 %.

2. Dominan Tatap Muka (DOMTAMU)

Model layanan bimbingan belajar Dominan Tatap Muka adalah layanan bimbingan belajar mandiri dengan proporsi bimbingan belajar tatap muka lebih dominan dari pada layanan bimbingan belajar Online dengan proporsi 80 % tatap muka sedangkan Online hanya 20 %.

Kedua model layanan bimbingan belajar tersebut dapat digunakan pada BAPAS/LPKA/LPAS/RUTAN/LAPAS dengan menyesuaikan kondisi sarana prasarana serta kemampuan peserta didik.

7. Rekrutmen Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

a. Rekrutmen Pendidik

- Guru/Tutor pada disediakan oleh sekolah induk.
- Guru/Tutor pada harus memenuhi kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan, kondisi, dan lokasinya.

b. Persyaratan Pendidik :

- 1) kualifikasi guru/tutor minimal pendidikan D1 dan diutamakan pendidikan D4/S1
- 2) Kompeten pada bidang sesuai kebutuhan
- 3) sehat jasmani dan rohani
- 4) menguasai TIK
- 5) memiliki komitmen tinggi dalam menjalankan tugas sebagai pendidik di BAPAS/LPKA/LPAS/RUTAN/LAPAS

c. Penguatan Kompetensi Pendidik

Mengikuti penguatan kompetensi melalui program bimbingan bimbingan teknis :

- 1) pemanfaatan TIK

- 2) model pembelajaran jarak jauh, mandiri, dan tatap muka
- 3) pengembangan bahan ajar mandiri
- 4) manajemen pembelajaran

d. Rekrutmen Tenaga Kependidikan

1) Persyaratan Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan terdiri dari atas yaitu tenaga administrasi, laboran, pustakawan, dan teknisi memiliki persyaratan:

- Kualifikasi tenaga kependidikan minimal sekolah menengah atas
- Dapat mengoperasikan komputer
- Memiliki surat keterangan sebagai tenaga kependidikan yang dikeluarkan oleh.

2) Penguatan Kompetensi Tenaga Kependidikan

Tenaga Kependidikan mengikuti penguatan kompetensi melalui program bimbingan bimbingan teknis :

- 1) Tenaga administrasi mengikuti bimtek Administrasi

- 2) Laboran mengikuti bimtek Laboratorium
- 3) Pustakawan mengikuti bimtek Perpustakaan
- 4) Teknisi mengikuti pelatihan Teknisi

8. Penilaian Kepada Peserta Didik

- a. Penilaian hasil belajar peserta didik untuk pendidikan dilaksanakan oleh guru/tutor pada sekolah induk.
- b. Penilaian akhir hasil belajar pada setiap tingkat satuan pendidikan dilakukan melalui ujian sekolah dan ujian nasional pada sekolah induk.

9. Pemberian Ijazah

- a. Peserta didik dinyatakan lulus apabila telah lulus ujian sekolah/ujian satuan pendidikan.
- b. Bagi peserta didik yang belum memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan wajib mengikuti kembali ujian nasional tahun berikutnya.
- c. Peserta ujian yang lulus berhak mendapatkan ijazah dan/atau sertifikat kompetensi dari sekolah induk.

10. Penyerahan Peserta Didik Meneruskan Sekolah

- a. Dimaksud dengan peserta didik adalah peserta didik yang sedang proses belajar di tetapi masa menjalani pidananya telah selesai namun masa pendidikan belum berakhir.
- b. Pihak di BAPAS/LPKA/LPAS/RUTAN/LAPAS wajib melaporkan kepada Sekolah Induk untuk melanjutkan sekolahnya.
- c. Pihak Sekolah Induk dapat menempatkan peserta didik tersebut di sekolah yang terdekat dengan tempat tinggal anak.

11. Koordinasi Penyelenggaraan Dan Pengelolaan

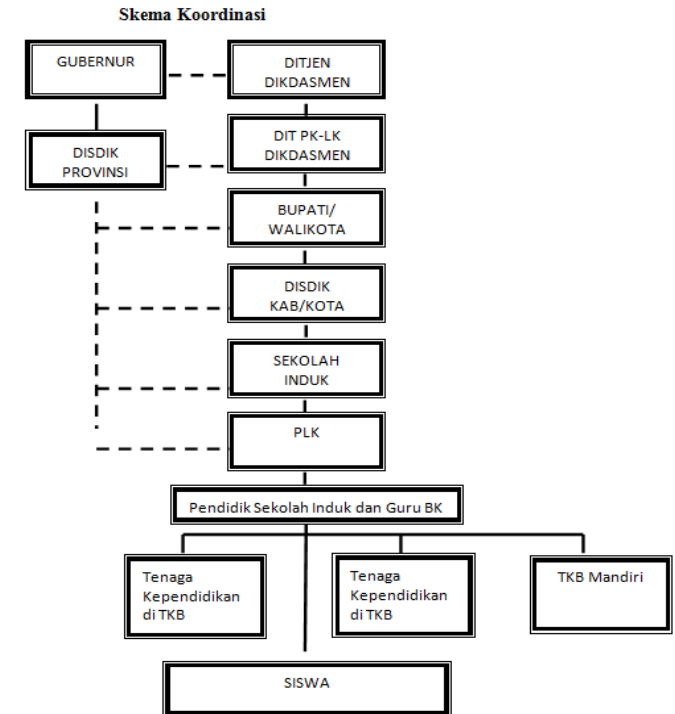
a. Koordinasi Penyelenggaraan

Koordinasi (coordination) sebagai proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien (Handoko, 2003). Koordianasi diartikan sebagai kewenangan untuk menggerakkan, menyelaraskan, menyerasikan dan menyeimbangkan kegiatan-kegiatan yang

spesifik atau berbeda, agar nantinya semua terarah pada pencapaian tujuan tertentu pada waktu yang telah ditetapkan. Dari sudut fungsionalnya, koordinasi dilakukan guna mengurangi dampak negatif spesialisasi dan mengefektifkan pembagian kerja.

Jadi dalam penyelenggaraan pendidikan layanan khusus perlu dilakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait sehingga penyelenggaraan dalam dilaksanakan dengan efisien. Instansi terkait yang perlu dilakukan koordinasi adalah :

- Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
- Direktorat Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah
- Bupati/Walikota
- Dinas Pendidikan Propinsi dan Kabupaten/Kota
- Sekolah Induk



b. Pengelolaan

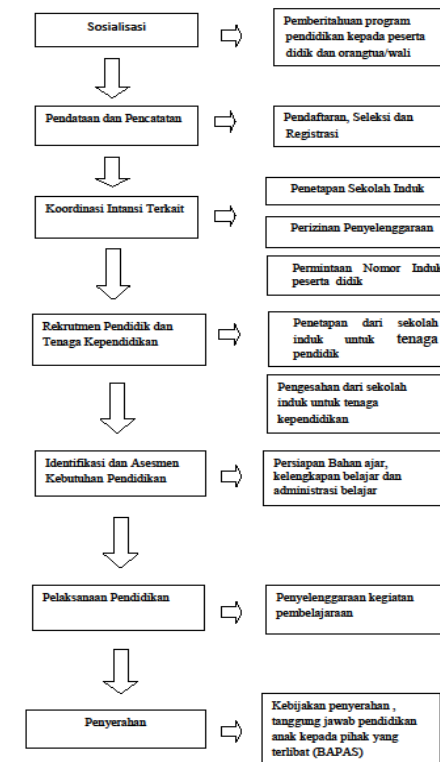
Pengelola di BAPAS/ LPKA/ LPAS/ RUTAN/ LAPAS pada jenjang pendidikan dasar dan menengah melibatkan pendidik dan tenaga pendidik yang direkrut dari sekolah induk.

Pendidik adalah guru pada jenjang pendidikan dasar dan menengah yang direkrut dari sekolah induk. Sedangkan dimaksud dengan tenaga pendidikan yaitu :

- Kepala sekolah, yaitu kepala sekolah induk
- Wakil kepala sekolah dari sekolah induk adalah yang ditunjuk sebagai pengelola .
- Tenaga administrasi / TU, laboran, pustakawan dan teknisi berasal dari atau dari masyarakat.

Dari penjelasan tersebut dapat digambarkan skema Mekanisme Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus sebagai berikut :

Skema Mekanisme Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus



C. PROSEDUR PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS

Untuk prosedur penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus dapat digambarkan dalam matrik dibawah ini.

Matrik Sistem Mekanisme dan Prosedur

MEKANISME	PROSEDUR	SOP	PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB
Sosialisasi : Pemberitahuan program pendidikan kepada peserta didik dan orangtua/wali	1. Penyusunan Tim 2. Penyusunan Bahan Sosialisasi 3. Pelaksanaan sosialisasi	1. SOP Penyusunan Tim 2. SOP Penyusunan Bahan Sosialisasi 3. SOP Pelaksanaan Sosialisasi	1. Petugas seksi Binadik 2. Petugas Pengamanan.
Pendataan dan Pencatatan: Pendaftaran, Seleksi dan Registrasi	1. Pemanggilan 2. Pendataan dan pengumpulan berkas pendidikan 3. Seleksi anak didik 4. Pencatatan dalam Buku registrasi Pendidikan (R-P)	1. SOP Pemanggilan Peserta didik 2. SOP Pendataan Peserta didik 3. SOP Pengumpulan berkas 4. SOP Penyeleksian Anak Didik 5. SOP Pencatatan	1. Kalapas 2. Petugas seksi Binadik 3. Petugas Pengamanan

41

MEKANISME	PROSEDUR	SOP	PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB
Koordinasi Intansi Terkait Penetapan Sekolah Induk: - Perizinan - Penyelenggaraan - Permintaan Nomor Induk peserta didik	1. Kerjasama dengan Sekolah Induk 2. Penyiapan dan Penyerahan Dokumen Perizinan 3. Pengusulan Nomor Induk peserta didik	1. SOP Kerjasama dengan Sekolah Induk 2. SOP Penyiapan Dokumen Perizinan 3. SOP Penyerahan Dokumen Perizinan 4. SOP Pengusulan Nomor Induk peserta didik	1. Kalapas 2. Seksi Binadik
Rekrutmen Pendidik dan Tenaga Kependidikan: -Penetapan dari sekolah induk untuk tenaga pendidik:	1. Penugasan pendidik dari sekolah induk 2. Pembuatan surat keterangan pengesahan 3. Penyerahan tugas bagi pendidik dari sekolah induk	1. SOP Penugasan pendidik dari sekolah induk 2. SOP Pembuatan surat keterangan pengesahan 3. SOP Penyerahan tugas bagi pendidik dari sekolah induk	Kepala Sekolah Induk

42

MEKANISME	PROSEDUR	SOP	PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB
- Pengesahan dari sekolah induk untuk tenaga kependidikan			
Identifikasi dan Asesmen Kebutuhan Pendidikan: Persiapan Bahan ajar, kelengkapan belajar dan administrasi belajar	1. Persiapan Kurikulum 2. Persiapan kelengkapan Belajar 3. Persiapan administrasi Belajar	1. SOP Penyiapan kurikulum 2. SOP Persiapan tenaga pengajar 3. SOP Persiapan Kelengkapan belajar 4. SOP Persiapan Administrasi belajar	1. Seksi Binadik 2. Petugas TU

43

MEKANISME	PROSEDUR	SOP	PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB
Pelaksanaan Pendidikan: Penyelenggaraan kegiatan pembelajaran	1. Kegiatan mengajar 2. Penilaian hasil belajar 3. Pemberian keterangan/ sertifikat/raport/ ijazah	1. SOP Belajar Mengajar 2. SOP Penilaian hasil belajar. 3. SOP Pemberian surat keterangan/ sertifikat/ raport/ ijazah	1. Kalapas 2. Guru 3. Kepala Sekolah Induk 4. Kasi Binadik 5. Petugas Pengamanan
Penyerahan ke Bapas (dalam bimbingan): Kebijakan penyerahan , tanggung jawab pendidikan anak kepada pihak yang terlibat,	1. Penyiapan Berkas dan peserta 2. Koordinasi (diknas, sekolah yang dituju). 3. Penyerahan	1. SOP penyerahan berkas peserta didik 2. SOP koordinasi pihak yang terkait	1. Kalapas 2. Kabapas 3. Kepala Dinas Pendidikan 4. Petugas Binadik

44

Dari penjelasan mekanisme dan prosedur penyelenggaraan pendidikan layanan khusus tersebut diatas dapat digambarkan skema mekanisme dan prosedur dibawah ini.

**Skema Mekanisme dan Prosedur
Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus**

BUSSINES PROSES	MEKANISME	PROSEDUR	SOP	PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB
1. Sosialisasi	Pemberitahuan program pendidikan kepada peserta didik dan orangtua/wali	1. Penyusunan Tim 2. Penyusunan Bahan Sosialisasi 3. Pelaksanaan sosialisasi	1. SOP Penyusunan Tim 2. SOP Penyusunan Bahan Sosialisasi 3. SOP Pelaksanaan Sosialisasi	1. Petugas seksi Binadik 2. Petugas Pengamanan.

45

BUSSINES PROSES	MEKANISME	PROSEDUR	SOP	PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB
2. Pendataan dan Pencatatan	Pendaftaran, Seleksi dan Registrasi	1. Pemanggilan 2. Pendataan dan pengumpulan berkas 3. Seleksi anak didik 4. Pencatatan dalam Buku registrasi Pendidikan(R-P)	1. SOP Pemanggilan Peserta didik 2. SOP Pendataan Peserta didik 3. SOP Pengumpulan berkas 4. SOP Penyeleksian Anak Didik 5. SOP Pencatatan	1. Kalapas 2. Petugas seksi Binadik 3. Petugas Pengamanan
3. Koordinasi Intansi Terkait	- Penetapan Sekolah Induk - Perizinan Penyelenggaraan - Permintaan	1. Kerjasama dengan Sekolah Induk 2. Penyiapan dan Penyerahan	1. SOP Kerjasama dengan Sekolah Induk 2. SOP Penyiapan Dokumen Perizinan	1. Kalapas 2. Seksi Binadik

46

BUSSINES PROSES	MEKANISME	PROSEDUR	SOP	PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB
	Nomor Induk peserta didik	Dokumen Perizinan 3. Pengusulan Nomor Induk peserta didik	3. SOP Penyerahan Dokumen Perizinan 4. SOP Pengusulan Nomor Induk peserta didik	
4. Rekrutmen Pendidik dan Tenaga Kependidikan	- Penetapan dari sekolah induk untuk tenaga pendidik - Pengesahan dari sekolah induk untuk tenaga kependidikan	1. Penugasan pendidik dari sekolah induk 2. Pembuatan surat keterangan pengesahan 3. Penyerahan tugas bagi pendidik dari sekolah induj	1. SOP Penugasan pendidik dari sekolah induk 2. SOP Pembuatan surat keterangan pengesahan 4. SOP Penyerahan tugas bagi pendidik dari sekolah induk	Kepala Sekolah Induk

BUSSINES PROSES	MEKANISME	PROSEDUR	SOP	PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB
5. Identifikasi dan Asesmen Kebutuhan Pendidikan	Persiapan Bahan ajar, kelengkapan belajar dan administrasi belajar	1. Persiapan Kurikulum 2. Persiapan kelengkapan Belajar 3. Persiapan administrasi Belaja	1. SOP Penyiapan kurikulum 2. SOP Persiapan tenaga pengajar 3. SOP Persiapan Kelengkapan belajar 4. SOP Persiapan Administrasi belajar	1. Seksi Binadik 2. Petugas TU

BUSSINES PROSES	MEKANISME	PROSEDUR	SOP	PELAKSANA/ PENANGGUNG JAWAB
6. Pelaksanaan Pendidikan	Penyelenggaraan kegiatan pembelajaran	1. Kegiatan belajar mengajar 2. Penilaian hasil belajar 3. Pemberian surat keterangan/ sertifikat/raport/ ijazah	1. SOP Belajar Mengajar 2. SOP Penilaian hasil belajar. 3. SOP Pemberian surat keterangan/ sertifikat/ raport/ ijazah	1. Kalapas 2. Guru 3. Kepala Sekolah Induk 4. Kasi Binadik 5. Petugas Pengamanan
7. Penyerahan	Kebijakan penyerahan , tanggung jawab pendidikan anak kepada pihak yang terlibat,	1. Penyiapan Berkas dan peserta 2. Koordinasi (diknas, sekolah yang dituju). 3. Penyerahan	1. SOP penyiapan penyerahan berkas peserta didik 2. SOP koordinasi pihak yang terkait	1. Kalapas 2. Kabapas 3. Kepala Dinas Pendidikan 4. Petugas Binadik

BAB V

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Jangka waktu penyelesaian dimaksud dalam standar ini adalah waktu yang ditempuh pada setiap kegiatan sampai dengan menghasilkan sebuah output. Dimaksud waktu adalah bisa berupa hari, jam, atau menit.

Tabel Matril V.1 : Jangka Waktu Penyelesaian

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU	KET.
1	Sosialisasi	Informasi	2 hari	
2	Pendataan	Data Peserta Didik	2 Jam	
3	Pencatatan	Registrasi Peserta Didik	1 Jam	
4	Koordinasi Intansi Terkait	Kerja sama pelaksanaan	5 hari	
5	Permohonan kebutuhan tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Surat permohonan tenaga pendidik dan kependidikan	1 Jam	
6	Identifikasi dan Asesmen Kebutuhan Pendidikan	Data kebutuhan pendidikan	2 hari	
7	Pelaksanaan Belajar Mengajar	Terlaksananya kegiatan belajar mengajar	6 hari/ minggu	
8	Penyerahan ijazah peserta didik	Diterimanya ijazah	1 hari	
9	Penyerahan peserta didik pada pihak lain	Diterimanya peserta didik	1 hari	

BAB VI

KEBUTUHAN BIAYA PELAKSANAAN

Kebutuhan biaya pelaksanaan dalam standar ini harus berdasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 37/PMK.02/2012 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2013.

Komponen dalam menghitung kebutuhan anggaran dalam pelaksanaan standar pelayanatan yaitu hanya terkait dengan kebutuhan biaya operasional pelaksanaan standar. Karena itu, menghitung kebutuhan biaya operasional pelaksanaan sebuah standar ini hanya dilihat dari biaya yang dibutuhkan dalam bisnis proses / prosedur operasional dalam pelaksanaan standar.

A. SATUAN BIAYA

Satuan biaya untuk menunjang penyelenggaraan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah di BAPAS/LPKA/LPAS/RUTAN/LAPAS dihitung berdasarkan komponen biaya yang bersifat variabel, yaitu komponen biaya untuk peserta didik yang bervariasi tergantung jumlah peserta didik yang dikelola, dan komponen biaya statis, yaitu komponen biaya investasi dan pemeliharaan.

B. KOMPONEN PEMBIAYAAN

Komponen Pembiayaan meliputi :

a. Biaya Pengelolaan (Administrasi)

1. Honor (bulanan) bagi :

- pengelola besaran Rp 800.000/bulan
- pendidik besaran Rp 400.000/bulan per orang
- tenaga administrasi besaran Rp 300.000/bulan per orang
- tenaga pustakawan besaran Rp 250.000/bulan per orang
- tenaga laboran besaran Rp 250.000/bulan per orang
- tenaga teknisi besaran Rp 250.000/bulan per orang

2. Transport untuk :

- Kunjungan tenaga pendidik ke besaran Rp 100.000/ bulan per orang
- Kunjungan tenaga kependidikan ke besaran Rp 100.000/bulan per orang
- Kunjungan tenaga kependidikan ke sekolah induk besaran Rp 100.000/ bulan per orang
- Kunjungan peserta didik ke sekolah induk besaran Rp 100.000/ kegiatan

3. Honor Kegiatan Penunjang Akademik :
 - Pengawas Ujian Tengah Semester besaran Rp 50.000/orang per hari
 - Pengawas Ujian Akhir Semester besaran Rp 50.000/orang per hari
 - Kegiatan Remedial besaran Rp 50.000/orang per hari
4. Alat Tulis Kantor (ATK) Rp 150.000/anak per tahun
 - Bulpen
 - Kertas
 - dll
- b. Biaya Investasi untuk :
 - Perawatan dan pengembangan jaringan TIK : Rp 5.000.000/tahun
 - Peralatan Praktek Rp 5.000.000/tahun
 - Bahan Praktikum/Praktek keterampilan Rp 5.000.000/tahun
 - Perawatan Gedung dan alat / barang inventaris Rp 15.000.000/tahun
- c. Sosialisasi diperlukan biaya Rp 500.000/kegiatan
- d. Pendataan dan Pencatatan diperlukan biaya Rp 500.000/tahun

- e. Koordinasi Intansi Terkait diperlukan biaya Rp 500.000/tahun
- f. Rekrutmen Pendidik dan Tenaga Kependidikan diperlukan biaya Rp 100.000/ kegiatan
- g. Identifikasi dan Asesmen Kebutuhan Pendidikan diperlukan biaya Rp 100.000/kegiatan
- h. Penyerahan peserta didik kepada pihak lain diperlukan biaya Rp 100.000/kegiatan

C. SUMBER DANA

1. Pusat (APBN)

Sumber dana dari Pusat yaitu Kemeneterian Hukum dan HAM dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan diperuntukan untuk :

- a. Bantuan operasional pada jenjang pendidikan dasar dan menengah merupakan bantuan operasional kunjungan pendidik.
- b. Bantuan siswa miskin merupakan bantuan untuk perlengkapan peserta didik, seperti buku tulis, alat tulis, dan transportasi.
- c. Sarana dan prasarana penunjang.

2. Daerah (APBD)

a. Provinsi

Sumber dana APBD diperuntukan untuk :

- BOS Daerah
- Bantuan pendidikan lainnya

b. Kabupaten/Kota

- BOS Daerah
- Bantuan pendidikan lainnya

c. Masyarakat dan Dunia Usaha

- Sumbangan pendidikan
- Sumbangan sukarela
- CSR Perusahaan

3. DIPA BAPAS/LPKA/LPAS/RUTAN/LAPAS

Dana yang dianggarkan dalam DIPA pada setiap BAPAS/LPKA/LPAS/RUTAN/LAPAS

**Tabel VI.1 : Matrik Pembiayaan Penyelenggaraan
SD, SMP, SMA**

No	Komponen Biaya	Satuan	Harga Satuan (rupiah)	Jumlah (rupiah)
1	Honor Pengelola perbulan	1	800.000	800.000
2	Honor pendidik perbulan	35	400.000	14.000.000
3	Honor tenaga administrasi perbulan	3	300.000	900.000
4	Honor tenaga pustakawan perbulan	1	250.000	250.000
5	Honor tenaga laboran perbulan	1	250.000	250.000
6	Honor tenaga teknis perbulan	1	250.000	250.000
7	Kunjungan tenaga pendidik ke perbulan	35	100.000	3.500.000
8	Kunjungan tenaga kependidikan ke sekolah induk perbulan	1	100.000	100.000
9	Kunjungan peserta didik ke sekolah induk perkegiatan	60	50.000	3.000.000
10	Honor Pengawas Ujian Akhir Semester besaran	35	50.000	1.750.000
11	Honor Pengawas Kegiatan Remedial perhari	35	50.000	1.750.000

No	Komponen Biaya	Satuan	Harga Satuan (rupiah)	Jumlah (rupiah)
12	Alat Tulis Kantor (ATK) pertahun <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bulpen ▪ Kertas ▪ dll 	60	150.000	9.000.000
13	Biaya Perawatan dan pengembangan jaringan TIK pertahun	1	15.000.000	15.000.000
14	Bahan Praktikum/Praktek keterampilan pertahun Perawatan Gedung dan alat/barang inventaris pertahun	1	5.000.000	5.000.000
15	Sosialisasi perkegiatan	1	500.000	Rp.500.000
16	Pendataan dan Pencatatan pertahun	1	500.000	500.000
17	Koordinasi Intansi Terkait pertahun	1	500.000	500.000
18	Permohonan kebutuhan Pendidik dan Tenaga Kependidikan perkegiatan	1	100.000	100.000
19	Identifikasi dan Asesmen Kebutuhan	1	100.000	100.000
20	Penyerahan peserta didik kepada pihak lain	1	100.000	100.000
21	Komputer / Tablet	20	5.000.000	100.000.000

57

No	Komponen Biaya	Satuan	Harga Satuan (rupiah)	Jumlah (rupiah)
22	Papan Tulis	9	1.000.000	9.000.000
23	Meja Kursi	60	500.000	30.000.000
24	Rak Buku	1	2.500.000	2.500.000
25	Seragam Sekolah,Pramuka, Tas Baju, Sepatu, Baju Olahraga	60	650.000	39.000.000
26	Proyektor / Infocus	3	3.000.000	9.000.000
27	Ac	9	3.000.000	27.000.000
28	Buku Bacaan Perpustakaan	1500	50.000	7.500.000
29	Peralatan Life Skil	3	10.000.000	30.000.000
30	Alat Peraga	1	10.000.000	10.000.000
31	Alat Praktek	1	15.000.000	15.000.000
32	Peralatan Kesenian	1	50.000.000	50.000.000
33	Meja dan Kursi Guru	9	1.000.000	9.000.000

58

BAB VII

PERAN DAN TANGGUNG JAWAB PARA PIHAK

Pengertian Peran adalah serangkaian perilaku yang diharapkan pada seseorang sesuai dengan posisi sosial yang diberikan baik secara formal maupun secara informal. Peran didasarkan pada preskripsi (ketentuan) dan harapan peran yang menerangkan apa yang individu-individu harus lakukan dalam suatu situasi tertentu agar dapat memenuhi harapan-harapan mereka sendiri atau harapan orang lain menyangkut peran-peran tersebut. (Friedman, M, 1998 : 286) Peran adalah aspek dinamis dari kedudukan (status). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka dia menjalankan suatu peran (Soekanto,1998).

Sedangkan tanggung jawab menurut kamus besar Bahasa Indonesia W. J. S. Poerwadarminta adalah “*keadaan wajib menanggung segala sesuatunya*” artinya jika ada sesuatu hal, boleh dituntut, dipersalahkan, diperkarakan dan sebagainya. Tanggung jawab ini pula memiliki arti yang lebih jauh bila memakai imbuhan, “*suatu sikap seseorang yang secara sadar*

dan berani mau mengakui apa yang dilakukan, kemudian ia berani memikul segala resikonya”. Dalam penyelenggaraan pendidikan layanan khusus perlu dijelaskan masing masing stakeholders yang terlibat .

A. DINAS PENDIDIKAN PROPINSI ATAU DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN/KOTA

1. Melakukan *perjanjian kerjasama* dengan pihak Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Anak Negara dan Balai Pemasyarakatan
2. Melakukan verifikasi ke lembaga pemasyarakatan anak yang mengajukan penyelenggaraan pendidikan
3. Menetapkan sekolah induk
4. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan bagi anak
5. Menganggarkan penyelenggaraan pendidikan dalam DIPA Dinas Pendidikan

B. SEKOLAH INDUK

1. Menyusun dan menetapkan pengelola di LPKA/ LPAS/ BAPAS/ RUTAN/ LAPAS
2. Menetapkan Tempat Kegiatan Belajar (TKB)
3. Menyiapkan dan melaksanakan proses pembelajaran
4. Melakukan penilaian hasil belajar
5. Melaksanakan ujian sekolah dan ujian nasional
6. Mengelola dan melaporkan hasil belajar
7. Mengelola dokumen induk peserta didik
8. Menerbitkan ijazah

C. BAPAS/LPKA/LPAS/RUTAN/LAPAS

1. Identifikasi dan asesmen kondisi dan kebutuhan pendidikan bagi anak
2. Menyusun perencanaan penyelenggaraan pendidikan bagi anak
3. Memfasilitasi tersedianya sarana prasarana yang memadai
4. Memfasilitasi pemenuhan kebutuhan guru/tutor dan tenaga kependidikan
5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pendidikan bagi anak

D. KOMITE SEKOLAH

Komite sekolah pada sekolah induk mempunyai peran :

1. Membantu pengelola di LPKA/ LPAS/ BAPAS/ RUTAN/ LAPAS dalam mensosialisasikan pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.
2. Membantu dalam pengembangan jejaring kerja untuk membantu dalam pengembangan sarana prasarana dan pembiayaan penyelenggaraan di LPKA/LPAS/BAPAS/RUTAN/LAPAS.

E. PENGAWAS SEKOLAH

Pengawas Sekolah berperan :

1. Membantu dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan di LPKA/ LPAS/ BAPAS/ RUTAN/ LAPAS.
2. Melaksanakan supervisi dalam rangka pembimbingan dan pembinaan penyelenggaraan di LPKA/ LPAS/BAPAS/RUTAN/LAPAS

BAB VIII

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA

Kinerja merupakan penampilan hasil kerja pegawai baik secara kuantitas maupun kualitas. Kinerja dapat berupa penampilan kerja perorangan maupun kelompok (Ilyas, 1993). Kinerja organisasi merupakan hasil interaksi yang kompleks dan agregasi kinerja sejumlah individu dalam organisasi. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi (determinan) kinerja individu, perlu dilakukan pengkajian terhadap teori kinerja. Secara umum faktor fisik dan nonfisik sangat mempengaruhi.

Berbagai kondisi lingkungan fisik sangat mempengaruhi kondisi karyawan dalam bekerja. Selain itu, kondisi lingkungan fisik juga akan mempengaruhi berfungsinya faktor lingkungan non fisik. Secara teoritis ada tiga kelompok variabel yang mempengaruhi perilaku kerja dan kinerja individu, yaitu: variabel individu, variabel organisasi dan variabel psikologis.

Untuk menilai kinerja pelaksanaan standar penyelenggaraan pendidikan layanan khusus dapat digunakan oleh UPT Pemasarakatan (BAPAS/ LPKA/ LPAS/ RUTAN/ LAPAS) untuk menilai keberhasilan dari pelaksanaan standar tersebut.

A. TUJUAN INSTRUMEN

Tujuan dari instrumen penilaian kinerja terhadap penyelenggaraan pendidikan layanan khusus di BAPAS/LPKA/LPAS/RUTAN/LAPAS adalah:

1. Melakukan pemantauan pelaksanaan program pada jenjang pendidikan dasar dan menengah;
2. Melakukan pengukuran pencapaian proses pembelajaran pada jenjang pendidikan dasar dan menengah;
3. Memfasilitasi pengelola untuk dapat saling berinteraksi dalam menyampaikan permasalahan dalam pelaksanaan ;
4. Memberikan masukan bagi tindak lanjut penyelesaian masalah yang dihadapi pengelola ;
5. Memberikan masukan perbaikan program pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

B. PELAKSANAAN INSTRUMEN

Penilaian kinerja terhadap penyelenggaraan pendidikan layanan khusus di BAPAS/ LPKA/ LPAS/ RUTAN/ LAPAS dapat dilakukan oleh Pemerintah Pusat (Direktorat Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus)

dan daerah Daerah (Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota).

Namun demikian dalam pelaksanaan penilaian kinerja terhadap penyelenggaraan pendidikan layanan khusus di BAPAS/ LPKA/ LPAS/ RUTAN/ LAPAS dapat juga dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM. Maka dalam proses tahap pelaksanaannnya harus berdasarkan pada Instrumen Penilaian Kinerja dalam standar ini.

C. SASARAN INSTRUMEN

Sasaran dari penilaian kinerja dalam standar ini adalah pengelolaan yang dilaksanakan di BAPAS/ LPKA/ LPAS/ RUTAN/ LAPAS.

D. KOMPONEN INSTRUMEN

Komponen dari instrumen penilaian kinerja dalam standar ini meliputi :

1. Aspek sistem mekanisme dan prosedur penyelenggaraan pendidikan layanan khusus.

2. Aspek adminsitratif, meliputi kelengkapan :

- a. dokumen masukan (input), yaitu kelengkjapan data peserta didik, pendidik , tenaga kependidikan, kurikulum, silabus, rencana pelaksanaan pembelajaran, buku/modul cetak dan nonsetak, dan sarana input lainnya;
- b. dokumen proses kelengkapan DIPA, rencana kerja, laporan pelaksanaan program, laporan keuangan, jadwal pembelajaran online dan tatap muka, dan dokumen proses lainnya;
- c. dokumen keluaran (output) yaitu kelengkapan dokumen hasil belajar peserta didik yang meliputi : buku leger, buku rapor, dan dokujmen luaran lainnya.

3. Aspek Edukatif, meliputi :

- a. Jadwal kegiatan bimbingan belajar online dan tatap muka;
- b. Pelaksanaan bimbingan online dan tatap muka;
- c. Pelaksanaan bimbingan dan konseling.

E. INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA

KEBUTUHAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. TENAGA PENDIDIK

GURU

- Ketersedian Tenaga Guru
 - ☐ Tidak tersedia
 - ☐ Tersedia
- Jumlah Tenaga Guru
- Keaktifan Guru
 - ☐ Aktif
 - ☐ Tidak aktif
- Sertifikasi Guru
 - ☐ Bersertifikasi
 - ☐ Tidak Bersertifikasi
- Daftar kehadiran guru
 - ☐ Tidak ada
 - ☐ Ada

GURU PAMONG

- Ketersedian tenaga Guru Pamong
 - ☐ Tidak tersedia
 - ☐ Tersedia
- Jumlah tenaga Guru Pamong

- Keaktifan Guru Pamong
 - ☐ Aktif
 - ☐ Tidak aktif
- Keteresuaian Kompetensi Bidang Guru Pamong
 - ☐ Tidak sesuai
 - ☐ Sesuai
- Daftar kehadiran Guru Pamong
 - ☐ Tidak ada
 - ☐ Ada

➤ INSTRUKTUR

- Ketersedian tenaga Guru Pamong
 - ☐ Tidak tersedia
 - ☐ Tersedia
- Jumlah tenaga Guru Pamong
- Keaktifan Guru Pamong
 - ☐ Aktif
 - ☐ Tidak aktif
- Keteresuaian Kompetensi Bidang Guru Pamong
 - ☐ Tidak sesuai
 - ☐ Sesuai
- Daftar kehadiran Guru Pamong
 - ☐ Tidak ada
 - ☐ Ada

2. TENAGA KEPENDIDIKAN

- Kepala Sekolah
 - Pengawasan ke dilakukan oleh Kepala Sekolah
 - Ya
 - Tidak
 - Pelaksanaan pengawasan Wakil kepala sekolah ke
 - Satu minggu sekali
 - Dua minggu sekali
 - Sebulan sekali
 - Setiap hari
- Tenaga administrasi
 - Ketersediaan tenaga administrasi
 - Tidak tersedia
 - Tersedia
 - Jumlah tenaga administrasi
 - Menyiapkan jadwal pelajaran guru
 - Ya
 - Tidak
 - Menyiapkan absensi guru dan siswa
 - Ya
 - Tidak

- Pustakawan
 - Ketersediaan tenaga Pustakawan
 - Tidak tersedia
 - Tersedia
 - Jumlah tenaga Pustakawan
 - Pelatihan kepada tenaga pustakawan
 - Tidak ada
 - Ada

KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA

- Ketersediaan bahan ajar cetak (modul) dan non cetak (e-book)
 - Tidak tersedia
 - Tersedia tetapi tidak mencukupi
 - Tersedia, mencukupi
- Ketersediaan perangkat komputer
 - Tidak tersedia
 - Tersedia tetapi tidak bisa dioperasikan
 - Tersedia, bisa dioperasikan
- Ketersediaan jaringan internet
 - Tidak tersedia
 - Tersedia tetapi tidak bisa tersambung
 - Tersedia, bisa tersambung

- Ketersediaan daya listrik
 - ☐ Tidak tersedia
 - ☐ Tersedia tetapi daya listriknya kurang
 - ☐ Tersedia, memenuhi

- Ketersediaan air
 - ☐ Tidak tersedia
 - ☐ Tersedia tetapi tidak mencukupi
 - ☐ Tersedia, mencukupi

- Ketersediaan Meja + Kursi siswa
 - ☐ Tidak tersedia
 - ☐ Tersedia tetapi tidak mencukupi
 - ☐ Tersedia, mencukupi

- Ketersediaan Papan Tulis
 - ☐ Tidak tersedia
 - ☐ Tersedia tetapi tidak mencukupi
 - ☐ Tersedia, mencukupi

- Ketersediaan almari/ rak buku
 - ☐ Tidak tersedia
 - ☐ Tersedia tetapi tidak mencukupi
 - ☐ Tersedia, mencukupi

- Ketersediaan Ruang Belajar
 - ☐ Tidak tersedia
 - ☐ Tersedia tetapi tidak mencukupi
 - ☐ Tersedia, mencukupi

- Ketersediaan Ruang Administrasi
 - ☐ Tidak tersedia
 - ☐ Tersedia tetapi tidak mencukupi
 - ☐ Tersedia, mencukupi

- Ketersediaan Kamar Mandi/Toilet
 - ☐ Tidak tersedia
 - ☐ Tersedia tetapi tidak bisa digunakan
 - ☐ Tersedia, bisa digunakan

- Ketersediaan Buku Bacaan
 - ☐ Tidak tersedia
 - ☐ Tersedia tetapi tidak mencukupi
 - ☐ Tersedia, mencukupi

- Ketersediaan alat keterampilan
 - ☐ Tidak tersedia
 - ☐ Tersedia tetapi tidak mencukupi
 - ☐ Tersedia, mencukupi

- Ketersediaan alat peraga
 - ☐ Tidak tersedia
 - ☐ Tersedia tetapi tidak mencukupi
 - ☐ Tersedia, mencukupi

- Ketersediaan alat praktik
 - ☐ Tidak tersedia
 - ☐ Tersedia tetapi tidak mencukupi
 - ☐ Tersedia, mencukupi

- Ketersediaan perlengkapan seni
 - ☐ Tidak tersedia
 - ☐ Tersedia tetapi tidak mencukupi
 - ☐ Tersedia, mencukupi

SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR

- Pelaksanaan dan asesmen kondisi dan kebutuhan bagi Anak
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Menyusun perencanaan penyelenggaraan pendidikan bagi ABH
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Berkoordinasi dengan dinas pendidikan provinsi terkait
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Berkoordinasi dengan dinas pendidikan kota terkait
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Sekolah Induk melakukan evaluasi penyelenggaraan pendidikan
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak

- Kantor Dinas setempat melakukan evaluasi penyelenggaraan pendidikan
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Kepala UPT Pemasyarakatan melakukan evaluasi penyelenggaraan pendidikan
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak

TAHAPAN PELAKSANAAN

- LPKA Mengajukan permohonan untuk penyelenggaraan ke dinas pendidikan Kota/Provinsi
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Dinas Pendidikan Kota/Provinsi melakukan verifikasi ke LPKA yang mengajukan permohonan penyelenggaraan
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Sekolah induk menertibkan surat keputusan penyelenggaraan tempat kegiatan belajar (TKB) di LPKA
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak

PENERIMAAN PESERTA DIDIK

- Melakukan sosialisasi kepada ABH terkait penyelenggaraan
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Melakukan pendaftaran dan seleksi serta pengumuman hasil penerimaan peserta didik baru (PPDB)
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Apakah peserta didik baru di registrasi untuk mendapatkan nomor induk siswa nasional
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Apakah pihak LPKA/LPAS/LAPAS/BAPAS membentuk TIM Sosialisasi terkait penyelenggaraan
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Ketersediaan Bahan Sosialisasi
 - ☐ Tidak tersedia
 - ☐ Tersedia

- Apakah dilakukan pengelompokan tingkat satuan pendidikan bagi peserta didik melalui sidang TPP
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak

PERIZINAN PENYELENGGARAAN

- Apakah ada susunan organisasi pengelola
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Apakah ada daftar pendidik dan tenaga kependidikan
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Apakah ada daftar calon peserta didik
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak

PENETAPAN KURIKULUM DAN BAHAN AJAR

- Kurikulum menggunakan kurikulum sekolah induk
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Mata pelajaran pokok menggunakan bahan ajar sekolah induk
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak

- Bahan ajar disiapkan dalam bentuk bahan cetak maupun non cetak
 - ☐ Tidak
 - ☐ Ada
- sudah mendapatkan semua bahan ajar baik cetak maupun non cetak minimal untuk 1 semester sebelum pembelajaran
 - ☐ Tidak dapat
 - ☐ Dapat
- Apakah dilakukan pengenalan sistem belajar kepada peserta didik
 - ☐ Sistem belajar online
 - ☐ Sistem belajar tatap muka
 - ☐ Kedua duanya
 - ☐ Tidak sama sekali

REKRUTMEN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

- Apakah Kualifikasi guru/ tutor diutamakan pendidikan D4/ SI
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Apakah pendidik berkompeten pada bidang sesuai kebutuhan
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak

- Apakah pendidik menguasai TIK
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Apakah kualifikasi tenaga kependidikan minimal sekolah menengah atas
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Apakah tenaga kependidikan mampu mengoperasikan komputer
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak

PENILAIAN KEPADA PESERTA DIDIK

- Penilaian hasil belajar peserta didik dilaksanakan guru / tutor pada sekolah induk
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Penilaian akhir hasil belajar pada dilakukan melalui ujian sekolah dan ujian nasional pada sekolah induk
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak

PEMBERIAN IJAZAH

- Peserta didik yang belum memenuhi kompetensi yang disyaratkan wajib mengikuti kembali ujian nasional tahun berikutnya
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak
- Peserta ujian yang lulus berhak mendapatkan ijazah atau sertifikat kompetensi dari sekolah induk
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak

KOORDINASI PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN

- Koordinasi penyelenggaraan dan pengelolaan dengan instansi terkait
 - ☐ Ya
 - ☐ Tidak

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- Lama waktu pelaksanaan sosialisasi
 - ☐ 30 menit
 - ☐ Satu jam
 - ☐ > satu jam
- Lama waktu pendataan dan pencatatan peserta didik
 - ☐ 30 menit
 - ☐ Satu jam
 - ☐ > satu jam

- Lama waktu yang diperlukan untuk melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang penyelenggaraan
 - ☐ 30 menit
 - ☐ Satu jam
 - ☐ > satu jam
- Lama waktu yang diperlukan untuk melakukan rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan
 - ☐ < satu hari
 - ☐ satu hari
 - ☐ > satu hari
- Lama waktu yang diperlukan untuk identifikasi dan asesmen kebutuhan pendidikan
 - ☐ < satu hari
 - ☐ satu hari
 - ☐ > satu hari
- Lama pelaksanaan belajar mengajar
 - ☐ < 30 menit
 - ☐ > 30 menit

KEBUTUHAN BIAYA PELAKSANAAN

- Honor bagi pengelola
 - ☐ < 300.000 rupiah
 - ☐ > 300.000 rupiah

- Honor pendidik
 - < 300.000 rupiah
 - >300.000 rupiah
- Honor tenaga administrasi
 - < 300.000 rupiah
 - >300.000 rupiah
- Honor tenaga pustakawan
 - < 300.000 rupiah
 - >300.000 rupiah
- Besaran transport kunjungan tenaga pendidik ke
 - < 100.000 rupiah
 - >100.000 rupiah
- Besaran transport kunjungan peserta didik ke sekolah induk
 - < 50.000 rupiah
 - >50.000 rupiah
- Honor pengawas ujian tengah semester
 - < 50.000 rupiah
 - >50.000 rupiah
- Honor pengawas ujian akhir semester
 - < 50.000 rupiah
 - >50.000 rupiah

- Honor kegiatan remedial
 - < 50.000 rupiah
 - >50.000 rupiah
- Biaya alat tulis kantor (ATK)
 - < 100.000 rupiah
 - >100.000 rupiah
- Biaya peralatan praktek
 - < 100.000 rupiah
 - >100.000 rupiah
- Biaya perawatan dan pengembangan TIK
 - < 100.000 rupiah
 - >100.000 rupiah
- Biaya bahan praktikum / praktek keterampilan
 - < 100.000 rupiah
 - >100.000 rupiah
- Biaya perawatan gedung dan alat / barang inventaris
 - < 1.000.000 rupiah
 - >1.000.000 rupiah
- Biaya sosialisasi
 - < 100.000 rupiah
 - >100.000 rupiah

- Biaya pendataan dan pencatatan
 - < 100.000 rupiah
 - >100.000 rupiah
- Biaya koordinasi instansi terkait
 - < 100.000 rupiah
 - >100.000 rupiah
- Biaya rekrutmen pendidik dan tenaga kependidikan
 - < 100.000 rupiah
 - >100.000 rupiah
- Biaya identifikasi dan asesmen kebutuhan pendidikan
 - < 100.000 rupiah
 - >100.000 rupiah
- Biaya penyerahan peserta didik ke sekolah induk
 - < 100.000 rupiah
 - >100.000 rupiah
- Ketersediaan sumber dana dari pusat (APBN)
 - Tidak tersedia
 - Tersedia tetapi tidak mencukupi
 - Tersedia, mencukupi
- Ketersediaan sumber dana dari daerah (APBD)
 - Tidak tersedia
 - Tersedia tetapi tidak mencukupi
 - Tersedia, mencukupi
- Ketersediaan sumber dana dari DIPA BAPAS/LPKA/LPAS/RUTAN/LAPAS
 - Tidak tersedia
 - Tersedia tetapi tidak mencukupi
 - Tersedia, mencukupi

BAB IX

PENUTUP






Kebijakan dari Direktorat Jenderal Pemasarakatan adalah menyusun kebijakan standar pelaksanaan tugas dan fungsi pemsarakatan khususnya yang terkait dengan publik sebagai penerima layanan. Hal ini bertujuan agar kinerja pemsarakatan dapat memenuhi harapan publik. Oleh karena itu, tugas dan fungsi dari layanan publik dapat dipahami dan diimplementasikan secara baik oleh petugas pemsarakatan. Maka sangat diperlukan instrumen pendukung yang meliputi dasar hukum yang terkait dengan pelaksanaan tugas, serta detail teknis yang sangat diperlukan oleh petugas di lapangan.

Standar penyelenggarakan Pendidikan Layanan Khusus segera disusun yang diharapkan Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Lembaga Penempatan Anak Sementara, Balai Pemsarakatan, Lembaga Pemsarakatan Dewasa, dan Cabang Rutan/Rumah Tahanan Negara menyelenggarakan

pendidikan bagi anak yang diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan dan pendidikan itu sebagai haka bagi Anak dan sekaligus dapat membantu petugas pemasyarakatan dalam menyelenggarakan pendidikan layanan khusus.





Akhirnya Standar Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus diharapkan dapat bermanfaat untuk seluruh petugas pemasyarakatan sehingga masyarakat dapat merasakan peningkatan kualitas pelayanan Petugas Pemasyarakatan dalam peningkatan kinerja pelayanan publik.

SOP PELAKSANAAN SOSIALISASI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala LPKA	Kaur Umum	Staf Pembina						
1	Menentukan Jadwal Pelaksanaan Sosialisasi						ATK dan Komputer	10 menit	Jadwal pelaksanaan sosialisasi	
2	Mempersiapkan Tempat Pelaksanaan dan peralatan yang						ATK	15 menit	Tempat dan Peralatan	Terkait SOP Persiapan Tempat Pelaksanaan dan
3	Mempesiapkan peserta didik						Komputer, kertas	15 menit	Peserta Didik	Terkait SOP Persiapan Peserta Didik
4	Melaksanakan Sosialisasi						Tempat dan Peralatan	30 menit	Terlaksananya Sosialisasi	





Jumlah : 4
waktu : 70 menit

SOP PEMANGGILAN PESERTA DIDIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubsi Binkeswat	Kasie Binadik	Karupam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar Nama peserta Didik yang akan dipanggil				ATK dan Komputer	30 menit	Daftar nama Peserta Anak Didik	
2	Melakukan Koordinasi dengan pengamanan					5 menit	Daftar nama Peserta Anak Didik	Terkait SOP Koordinasi Pengamanan
3	Melakukan Penanggilan Peserta Didik				Daftar nama peserta didik dan Mega phone	30 menit	Terkumpulnya calon Peserta Anak Didik	





Jumlah : 3
Waktu : 65 menit

SOP PENDATAAN PESERTA DIDIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kasubsi Binkemaswat	Karupam/ Anggota Jaga		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan peserta didik				ATK , Komputer	20 menit	Peserta didik disiapkan	Terkait SOP Persiapan Peserta Didik
2	Mendata tingkat pendidikan pada setiap peserta didik				ATK, Komputer, daftar nama peserta didik	20 menit	Data tingkat pendidikan	
3	Mengembalikan peserta didik ke kamar hunian				Peserta didik	30 menit	Peserta didik kembali ke kamar hunian	




Jumlah : 3
waktu : 70 menit

SOP PENGAJARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Staf Pembinaan	Kasi Pembinaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan sarana prasarana belajar mengajar			Sarana dan Prasarana Belajar	10 menit	Tersedianya sarana prasarana belajar mengajar	Terkait SOP Persiapan Sarana Prasarana Belajar
2	Mempersiapkan peserta didik			ATK, Komputer, daftar nama peserta didik	20 menit	Peserta didik	Terkait SOP Persiapan Peserta Didik
3	Mengawasi pelaksanaan belajar mengajar			Komputer, kertas	90 menit	Pengawasan pelaksanaan belajar mengajar	Terkait SOP Pengawasan Peserta Didik
4	Melaporkan pelaksanaan kepada Ka UPT PAS			Draf SK dan ATK	20 menit	Laporan pelaksanaan	






Jumlah : 4
waktu : 140 menit

SOP PENGUMPULAN BERKAS MENGIKUTI PENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasie Binadik	Kasubsie Bimkemas	Staf Bimkemas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat surat panggilan orang tua peserta didik				ATK dan Komputer	15 menit	Surat Panggilan		
2	Menginformasikan kepada ortu peserta didik utk melengkapi berkas pendidikan				Ruangan dan ATK	60 menit	tersampainya informasi dan penahanan	Terkait SOP Penginformasian kepada Orang Tua	
3	Menerima berkas peserta didik dari ortu peserta didik				Ruangan dan ATK	15 menit	Terkumpulnya berkas		





Jumlah : 3
waktu : 90 menit

SOP PENGUSULAN NOMOR INDUK PESERTA DIDIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bimkenaswat	Kasubsi Bimkenaswat	Ka. UPT Pas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan data peserta didik				ATK , Komputer , nama peserta didik	20 menit	Daftar peserta didik	
2	Membuat surat pengusulan nomor induk				ATK, Komputer, daftar nama peserta didik	20 menit	Draft surat pengusulan	
3	Menandatangani surat pengusulan nomor induk				Komputer, kertas	3 menit	Surat Pengusulan ditandatangani	
4	Mengirimkan surat pengusulan nomor induk peserta didik				Transportasi, surat pengusulan, bukti terima		Surat Pengusulan terkirim	







Jumlah : 4
waktu : 43 menit

SOP PENYELEKSIAN PESERTA DIDIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Bimkeswat	kasubsi Bimkeswat	Ka UPT PAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengklasifikasikan berkas peserta didik				Daftar nama Petugas	10 menit	Daftar klasifikasi peserta didik	
2	Mengoreksi berkas peserta didik				ATK dan Komputer	5 menit	Daftar berkas peserta didik	
3	Menyeleksi peserta didik				Daftar berkas peserta didik	30 menit	Daftar seleksi peserta didik	







Jumlah : 3
Waktu : 45 menit

SOP PENYERAHAN DOKUMEN PERIZINAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Umum	Kepala UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan surat pengantar penyerahan			ATK , Komputer	20 menit	Draft Surat Pengantar	
2	Menandatangani surat pengantar			Draft Surat Pengantar, ATK ,	3 menit	Surat Pengantar	
2	Menyiapkan buku tanda terima surat			ATK, Komputer, daftar nama peserta didik	20 menit	Buku tanda terima surat	
3	Mengirim surat pengantar ke instansi terkait			Komputer, kertas , Surat Pengantar	45 menit	Terkirimnya surat pengantar	Terkait SOP Pengiriman surat ke Instansis Terkait






Jumlah : 4
waktu : 105 menit

SOP PENYUSUNAN MATERI SOSIALISASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kasubi Bimkesmas	Staf Bimkeswat	Kasie Binadik	Kalapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan Sosialisasi					Daftar Bahan Sosialisasi	10 menit	Bahan Sosialisasi	
2	Menyusun Materi Sosialisasi					ATK dan Komputer	5 menit	Draft Materi Sosialisasi	
3	Mengoreksi Materi Sosialisasi					Komputer, kertas	10 menit	Draft Materi Sosialisasi	
4	Mengetik Materi Sosialisasi					Draft Bahan Sosialisasi , ATK dan Komputer	15 menit	Draft Materi Sosialisasi	
5	Menandatangani Materi Sosialisasi					Draf Materi Sosialisasi dan ATK	5 menit	Materi Sosialisasi	





Jumlah : 5
waktu : 35 menit

SOP PENYUSUNAN TIM SOSIALISASI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala LPKA	Kasubag TU	Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan Petugas yang berkompeten di bidang Pendidikan				Daftar nama Petugas	10 menit	Daftar nama Petugas	
2	Membuat draf SK				ATK dan Komputer	5 menit	Draf SK	
3	Pengetikan SK				Komputer, kertas	15 menit	Draf SK	
4	Menandatangani SK				Draf SK dan ATK	5 menit	SK Tim Sosialisasi	

Jumlah : 4
waktu : 35 menit

SOP PERSIAPAN KELENGKAPAN BELAJAR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubsi Bimkenaswat	Staf Kasubsi Bimkenaswat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi kebutuhan				ATK , Komputer	20 menit	Daftar Identifikasi kelengkapan belajar	Terkait SOP Identifikasi Kebutuhan
2	Mencatat kelengkapan kebutuhan belajar				ATK, Komputer, daftar nama peserta didik	20 menit	Kelengkapan kebutuhan belajar	
3	Menpersiapkan kelengkapan belajar				Komputer, kertas	45 menit	Tersedianya kelengkapan belajar	
4	Melaporkan persiapan kelengkapan belajar kepada Ka UPT PAS				Draf SK dan ATK	20 menit	Laporan kebutuhan kelengkapan belajar	

Jumlah : 4
waktu : 105 menit