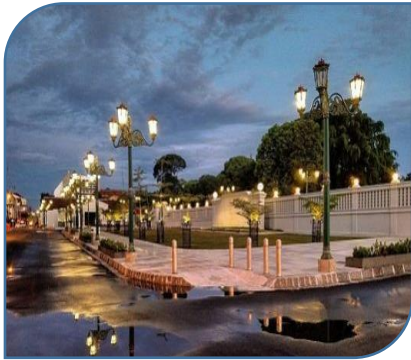


**TAHUN
2022**



**STANDAR PELAYANAN
BALAI REHABILITASI TERPADU
PENYANDANG DISABILITAS**



**PEMERINTAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS SOSIAL**

BALAI REHABILITASI TERPADU PENYANDANG DISABILITAS

Piring, Srihardomo, Pundong, Bantul, Yogyakarta Telepon (0274)6464177 Facsimile (0274)6464179

Website : <http://brtpd.jogjaprovo.go.id> Email : brtpdpundong@yahoo.co.id Kode Pos 55771

Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5);
9. Peraturan 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);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
11. Peraturan Gubernur DIY Nomor 72 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial;
12. Peraturan Daerah DIY Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak-hak Penyandang Disabilitas.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Informasi Publik
 - b. Layanan Pengaduan
 - c. Rehabilitasi Sosial, dan
 - d. Rehabilitasi Medik
- 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 : Yogyakarta
pada tanggal : 10 Mei 2022



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BALAI
REHABILITASI TERPADU
PENYANDANG DISABILITAS

NOMOR : 188/01563

TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

PADA BALAI REHABILITASI
TERPADU PENYANDANG
DISABILITAS

A. PENDAHULUAN

Informasi Publik menjadi salah satu layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam layanan ini menyediakan informasi mengenai Jenis Pelayanan di Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas secara umum maupun informasi yang berkaitan dengan data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).

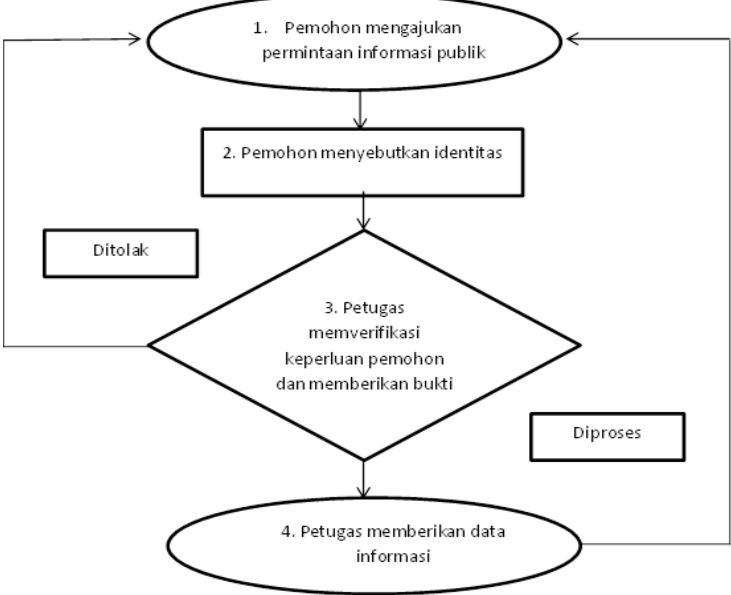
B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : BALAI REHABILITASI TERPADU PENYANDANG DISABILITAS

Jenis Pelayanan : INFORMASI PUBLIK

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Warga Negara Indonesia.b. Mengisi formulir permintaan Informasi Publik.c. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain.d. Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik , baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A([1. Pemohon mengajukan permintaan informasi publik]) --> B[2. Pemohon menyebutkan identitas] B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memberikan bukti} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D([4. Petugas memberikan data informasi]) D --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi Pemohon melengkapi persyaratan Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan Permohonan ditolak Petugas memberikan data informasi yang <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melalui Website (www.dinsos.jogjaprov.go.id) atau email (brtpdpundong@yahoo.co.id) Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website ataupun email tersebut diatas dengan mengisi formulir yang telah tersedia. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor 0274-6464177 atau faks. 0274-6464179 Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi Balai RTPD Yogyakarta dengan alamat Dusun Piring, Srihardono, Pundong, Bantul – Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya permintaan,


		<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dalam hal ini Sub Bagian Tata Usaha akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta serta berada dibawah penguasaannya atau tidak.</p> <p>PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat selama 6 (enam) hari kerja;</p> <p>c. Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</p>
4.	Biaya/tarif	<p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri disekitar gedung Balai RTPD Yogyakarta atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekam data dan informasi.</p>
5.	Produk pelayanan	<p>Produk Informasi Publik yang tersedia di BRTPD adalah</p> <ol style="list-style-type: none"> Informasi kelembagaan BRTPD Informasi layanan BRTPD Informasi data-data PPKS dan Alumni PPKS BRTPD
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Datang Langsung, Kotak saran email : brtpdpundong@yahoo.co.id Telepon : 0274-6464177 atau faks : 0274-6464179

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan informasi public, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan ruang layanan berupa ruang Desk Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas 1 unit PC terkoneksi dengan internet, Meja, Kursi, Telepon, Formulir Permohonan Permintaan Informasi, Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi, Formulir Tanda Bukti Penyerahan Informasi Dan Daftar Informasi Publik</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pengaduan memiliki kompetenso sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan</p>

4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal untuk layanan informasi publik dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya jaminan kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya jaminan keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	Layanan informasi publik bisa diakses oleh siapa saja dan dapat dilihat langsung melalui media internet.
10.	Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja Senin s/d Kamis mulai jam 07.30 s/d 14.30 Jum'at mulai jam 07.30 s/d 11.30 Sabtu mulai jam 07.30 s/d 13.00

Kepala,



Peni Sumarwati, S.Psi
NIP. 19650331 199703 2 001

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA BALAI
REHABILITASI TERPADU
PENYANDANG DISABILITAS

NOMOR : 188/01563

TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN LAYANAN
PENGADUAN

PADA BALAI REHABILITASI
TERPADU PENYANDANG
DISABILITAS

A. PENDAHULUAN

Layanan Pengaduan menjadi salah satu layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam layanan ini menyediakan informasi mengenai Jenis Pelayanan di Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas secara umum maupun informasi yang berkaitan dengan data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS).

B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : BALAI REHABILITASI TERPADU PENYANDANG DISABILITAS

Jenis Pelayanan : LAYANAN PENGADUAN

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre>graph TD; A([1. Pemohon datang langsung]) --> B[2. Pemohon melengkapi formulir pengaduan]; B --> C{3. Petugas menyelesaikan permasalahan}; C --> D([4. Petugas memberikan tanggapan resmi]); D -- Dinrasac --> A;</pre>

		<p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan pengaduan dengan hadir di meja pengaduan 2. Pemohon melengkapi persyaratan, menulis pengaduan di formulir pengaduan 3. Petuga menyelesaikan pengaduan 4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan publik secara resmi <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Website atau email : Dapat menyampaikan pengaduan melalui website (www.dinsos.jogjaprop.co.id) dengan mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email Balai RTPD Yogyakarta brtpdpundong@yahoo.co.id 2. Kotak Pengaduan Datang langsung ke Desk Layanan Informasi dan pengaduan Balai RTPD Yogyakarta dengan alamat Dusun Piring, Srihardono, Pundong, Bantul – Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian pengaduan dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya permintaan oleh petugas pengelola pengaduan dan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 6 (enam) hari kerja ; Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun website.
4.	Biaya/tarif	Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya. Biaya yang timbul hanya untuk akses internet.
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung, b. Loker Pengaduan atau memasukan pengaduan ke kotak Pengaduan c. Loker Pengaduan atau memasukan saran ke kotak Pengaduan <p>Telpon : 0274 - 6464177 Faks : 0274 - 6464179 Email : brtpdpundong@yahoo.co.id Website : www.dinsos.jogjaprov.go.id</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengaduan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan publik, petugas pengaduan menyediakan ruang layanan berupa ruang Layanan Informasi Publik, yang dilengkapi fasilitas pengaduan; meja; kursi; telepon; formulir.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai Standar Operasional Prosedur Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya jaminan kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Adanya jaminan keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai Standar Operasional Prosedur Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	Akses Layanan Pengaduan dapat dilakukan baik secara langsung dengan mengisi beberapa formulir yang sudah disediakan penyelenggara layanan maupun secara tidak langsung melalui pos surat, email maupun media internet.
10.	Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja Senin s/d Kamis mulai jam 07.30 s/d 14.30 Jum'at mulai jam 07.30 s/d 11.30 Sabtu mulai jam 07.30 s/d 13.00



KEPUTUSAN KEPALA BALAI
REHABILITASI TERPADU
PENYANDANG DISABILITAS

NOMOR : 188/01563

TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN LAYANAN
REHANILITASI SOSIAL

PADA BALAI REHABILITASI
TERPADU PENYANDANG
DISABILITAS

A. PENDAHULUAN

Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas memiliki tugas menyelenggarakan perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas di dalam Balai. Layanan Rehabilitasi Sosial yang meliputi bimbingan fisik, mental, psikososial dan vokasional bagi penyandang disabilitas dengan tujuan membantu menumbuhkan kembali kepercayaan diri, harga diri, pengembangan potensi dan pemberdayaan penyandang disabilitas netra, grahita, daksa, rungu dan wicara serta wredha dengan disabilitas sehingga mampu melaksanakan fungsi sosialnya dan mandiri dalam tatanan kehidupan keluarga dan masyarakat.

B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : BALAI REHABILITASI TERPADU PENYANDANG DISABILITAS
Jenis Pelayanan : REHABILITASI SOSIAL

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Penyandang disabilitas netra, daksa & rungu wicara berusia 18 s/d 59 tahun. b. Lanjut Usia Terlantar dengan disabilitas berusia 60 tahun keatas. c. Grahita / Retardasi Mental yang diutamakan mampu didik & latih. d. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) e. Foto copy Kartu Keluarga f. Foto copy Kartu Jaminan Kesehatan/BPJS (jika ada)

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Data dan Informasi Calon PPKS] --> B[Penjangkauan] B --> C[Motivasi dan Seleksi] D[Rujukan] --> E[PENERIMAAN] C --> E E --> F[ASESMEN / PEMAHAMAN MASALAH] F --> G["PERLINDUNGAN DAN REHABILITASI SOSIAL : Bimbingan fisik, mental spiritual, dan bimbingan sosial"] G --> H[MONEV DAN ASESMEN KEMAJUAN PPKS] H --> I[RESOSIALISASI] I --> J[TERMINASI] J --> K[BIMBINGAN LANJUT] K --> L[BIMBINGAN LANJUT LUAR PANTI] K --> M[BIMBINGAN LANJUT DALAM PANTI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> a. Untuk penyandang disabilitas daksa & rungu wicara : minimal 1 tahun b. Untuk penyandang disabilitas netra : minimal 2 tahun, maksimal 3 tahun c. Untuk penyandang disabilitas Grahita dan Lanjut Usia dengan kecacatan : Tidak terbatas
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenai biaya
5.	Produk pelayanan	Bimbingan fisik, mental spiritual dan bimbingan sosial serta bimbingan keterampilan bagi penyandang disabilitas

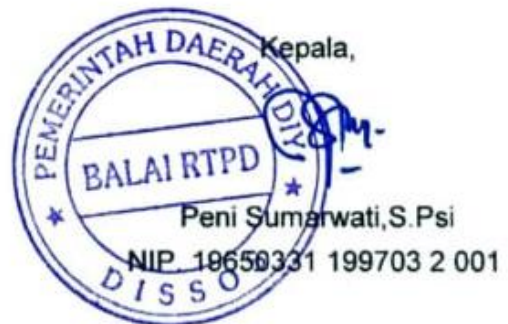
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Setiap permasalahan yang terjadi langsung ditangani oleh petugas maupun pendamping melalui pelaksanaan kegiatan Morning Meeting
----	--	---

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial b. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah d. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas e. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial f. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat g. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas oleh Lembaga dibidang Kesejahteraan Sosial h. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota i. Peraturan Daerah DIY Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak-hak Penyandang Disabilitas j. Peraturan Gubernur DIY Nomor 90 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Sosial k. Peraturan Gubernur DIY Nomor 16 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DIY Nomor 90 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Sosial
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. ATK c. Peralatan Kantor d. Ruang kantor : Ruang pimpinan, Ruang Sub Bagian Tata Usaha,

		<p>Ruang Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Ruang Seksi Rehabilitasi Medik, Ruang Kelompok Jabatan Fungsional, Ruang Rapat Pegawai</p> <p>e. Ruang Rehabilitasi : Ruang kelas, Ruang Ketrampilan, Ruang ibadah / mushalla, Ruang Aula, Ruang penyimpanan bahan ketrampilan, Ruang Fisiotherapy, Ruang therapy Okupasi, Ruang poliklinik, Ruang Psikolog, Ruang Case Conference, Ruang Workshop, Ruang Galeri</p> <p>f. Ruang Asrama : Ruang / Kamar tidur, Ruang Asrama Netra, Ruang Asrama Wreda, Kamar mandi, Ruang makan, Ruang dapur, Ruang pendamping</p> <p>g. Pos keamanan</p> <p>h. Ruang instalasi</p> <p>i. Halaman dan tempat parker (Tanah dan Bangunan)</p> <p>j. Alat Transportasi : Mobil dinas, Kendaraan roda 3, Sepeda motor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Balai : Sarjana</p> <p>b. Sub Bagian Tata Usaha : Sarjana</p> <p>c. Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial penyandang Disabilitas : Sarjana</p> <p>d. Seksi Rehabilitasi Medik : Sarjana</p> <p>e. Kelompok Jabatan Fungsional : Sarjana / D III Tertentu</p> <p>f. Kelompok Jabatan Fungsional : Sarjana / SMA Umum</p> <p>g. Instruktur : Sarjana / SMA</p> <p>h. Dokter : Sarjana / S2</p> <p>i. Okupasi terapis : DIII</p> <p>j. Perekam Medis : DIII</p> <p>k. Psikolog : S2</p> <p>l. Pramur Sosial : SMK/SMA</p> <p>m. Pramur Rukti : SMK/SMA</p> <p>n. Petugas Dapur : SMK/SMA</p> <p>o. Teknisi : SMK/SMA</p>
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial dan rehabilitasi medik berjumlah : 154 orang (termasuk ASN, CASN, Naban, Instruktur dan Tenaga Ahli)
6.	Jaminan Pelayanan dan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian: persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur

	keselamatan pelayanan	<p>dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>b. Adanya Tata Tertib</p> <p>c. Adanya kontrak pelayanan</p>
7.	Jaminan keamanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>b. Penjagaan dan pengawasan terhadap warga binaan 24 jam</p> <p>c. Adanya jadwal piket / shif</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali</p> <p>b. Evaluasi kemajuan PPKS dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali</p> <p>c. Hasil Pengisian kuesioner tentang layanan ditinjau 6 bulan sekali</p>
9.	Aksesibilitas	<p>a. Kendaraan dinas roda 2 dan roda 4</p> <p>b. Mobil Ambulan</p> <p>c. Keramik khusus untuk penyandang disabilitas netra serta lift untuk disabilitas daksa</p>
10.	Waktu Pelayanan	<p>6 (enam) hari kerja</p> <p>Senin s/d Kamis mulai jam 07.30 s/d 14.30</p> <p>Jum'at mulai jam 07.30 s/d 11.30</p> <p>Sabtu mulai jam 07.30 s/d 13.00</p>



LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN KEPALA BALAI
REHABILITASI TERPADU
PENYANDANG DISABILITAS

NOMOR : 188/01563

TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN LAYANAN
REHABILITASI MEDIK

PADA BALAI REHABILITASI
TERPADU PENYANDANG
DISABILITAS

A. PENDAHULUAN

Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas memiliki tugas menyelenggarakan perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas di dalam Balai. Layanan Rehabilitasi Medik membantu rehabilitasi medis bagi penyandang disabilitas netra, grahita, daksa, rungu dan wicara serta wredha dengan disabilitas untuk meningkatkan persentase pemerlu pelayanan kesejahteraan social (PPKS) yang terpenuhi dan terlindungi haknya, mampu hidup mandiri dan berfungsi sosial dalam tatanan kehidupan keluarga dan masyarakat.

B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : BALAI REHABILITASI TERPADU PENYANDANG DISABILITAS

Jenis Pelayanan : REHABILITASI MEDIK

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Penyandang disabilitas netra, daksa dan rungu wicara usia dewasa 18 s/d 59 thb. Terpilih melalui proses penerimaan/seleksi dan motivasi yang dilakukan oleh petugasc. Bersedia untuk diasramakand. Surat Rujukan bagi calon PPKS yang dirujuk dari lembaga laine. Ada penanggung jawab (orang tua/wali nya

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<pre> graph TD A[Data dan Informasi Calon PPKS] --> B[Penjangkauan] B --> C[Motivasi dan Seleksi] C --> D[PENERIMAAN] E[Rujukan] --> D D --> F[ASESMEN / PEMAHAMAN MASALAH] F --> G[REHABILITASI MEDIK: Layanan Kesehatan Dasar] G --> H[MONEV DAN ASESMEN KEMAJUAN PPKS] H --> I[TERMINASI] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Minimal 1 (satu) tahun ; maksimal 3 (tiga) tahun
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenai biaya
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Kesehatan Dasar, Fisioterapi dan Okupasi terapi bagi PPKS
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Melalui kotak saran ; telepon : (0274) 6464177 ; faks : (0274) 6464179 atau Email : brtpdpundong@yahoo.co.id atau www.dinsos.jogjaprov.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING


NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial b. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah d. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas

		<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial f. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat g. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas oleh Lembaga dibidang Kesejahteraan Sosial h. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial Di Daerah Provinsi Dan Di Daerah Kabupaten/Kota i. Peraturan Daerah DIY Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak-hak Penyandang Disabilitas j. Peraturan Gubernur DIY Nomor 90 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Sosial k. Peraturan Gubernur DIY Nomor 16 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur DIY Nomor 90 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Sosial
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer b. ATK c. Peralatan Kantor d. Ruang kantor : Ruang pimpinan, Ruang Sub Bagian Tata Usaha, Ruang Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Ruang Seksi Rehabilitasi Medik, Ruang Kelompok Jabatan Fungsional, Ruang Rapat Pegawai e. Ruang Rehabilitasi : Ruang kelas, Ruang Ketrampilan, Ruang ibadah / mushalla, Ruang Aula, Ruang penyimpanan bahan ketrampilan, Ruang Fisiotherapy, Ruang therapy Okupasi, Ruang poliklinik, Ruang Psikolog, Ruang Case Conference, Ruang Workshop, Ruang Galeri f. Ruang Asrama : Ruang / Kamar tidur, Ruang Asrama Netra, Ruang Asrama Wreda, Kamar mandi, Ruang makan, Ruang dapur, Ruang pendamping g. Pos keamanan h. Ruang instalasi i. Halaman dan tempat parker (Tanah dan Bangunan)

		j. Alat Transportasi : Mobil dinas, Kendaraan roda 3, Sepeda motor
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Balai : Sarjana b. Sub Bagian Tata Usaha : Sarjana c. Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial penyandang Disabilitas : Sarjana d. Seksi Rehabilitasi Medik : Sarjana e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu : Sarjana / D III f. Kelompok Jabatan Fungsional Umum : Sarjana / SMA g. Instruktur : Sarjana / SMA h. Dokter : Sarjana / S2 i. Okupasi terapis : DIII j. Perekam Medis : DIII k. Psikolog : S2 l. Pramু Sosial : SMK/SMA m. Pramু Rukti : SMK/SMA n. Petugas Dapur : SMK/SMA o. Teknisi : SMK/SMA
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial dan rehabilitasi medik berjumlah : 154 orang (termasuk ASN, CASN, Naban, Instruktur dan Tenaga Ahli)
6.	Jaminan Pelayanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian: persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya Tata Tertib c. Adanya kontrak pelayanan
7.	Jaminan keamanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Penjagaan dan pengawasan terhadap warga binaan 24 jam c. Adanya jadwal piket / shif
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali b. Evaluasi kemajuan PPKS dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali c. Hasil Pengisian kuesioner tentang layanan ditinjau 6 bulan sekali
9.	Aksesibilitas	a. Kendaraan dinas roda 2 dan roda 4

		b. Mobil Ambulan c. Keramik khusus untuk penyandang disabilitas netra serta lift untuk disabilitas daksa
10.	Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja Senin s/d Kamis mulai jam 07.30 s/d 14.30 Jum'at mulai jam 07.30 s/d 11.30 Sabtu mulai jam 07.30 s/d 13.00

Kepala,



Peni Sumarwati, S.Psi
NIP. 19650331 199703 2 001