



**PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

**TAHUN
2024**

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

**BALAI REHABILITASI TERPADU PENYANDANG DISABILITAS
DINAS SOSIAL DIY**

Piring, Srihardono, Pundong, Bantul, Yogyakarta, 55771
Telepon (0274)6464177 Facsimile (0274)6464179
Website : <http://brtpd.jogjaprovo.go.id> Email : brtpddiy@jogjaprovo.go.id

- (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4844); Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1050 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 8. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas oleh Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 10. Peraturan Daerah DIY Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas;
 11. Peraturan Gubernur DIY Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan.
 12. Peraturan Gubernur DIY Nomor 72 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial;

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- SATU : Standar Pelayanan pada Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas Yogyakarta, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- DUA : Standar Pelayanan pada Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas Yogyakarta, meliputi pelayanan:
1. Informasi Publik
 2. Rehabilitasi Sosial
 3. Rehabilitasi Medik
 4. Pengaduan
- TIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum SATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pemimpin penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- EMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 8 April 2024



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BALAI
REHABILITASI TERPADU PENYANDANG
DISABILITAS DINAS SOSIAL DIY
NOMOR : 100.3.7/754
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA BALAI REHABILITASI
TERPADU PENYANDANG DISABILITAS
DINAS SOSIAL DIY
LAYANAN INFORMASI PUBLIK

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) serta informasi penelitian di Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas.

B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas
(Balai RTPD Yogyakarta)

Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi Publik**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	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]) --> B[2. Pemohon menvebutkan identitas]; B --> C{3. Petugas menverifikasi keperluan pemoion dan memberikan bukti}; C -- Ditolak --> A; C -- Diproses --> D([4. Petugas memberikan data informasi]);</pre>

Keterangan...

		<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasib. Pemohon melengkapi persyaratanc. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa :<ul style="list-style-type: none">1. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan bukti permohonan2. Permohonan ditolakd. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon <p>Media Informasi :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melalui Website (www.dinsos.jogjaprovo.go.id) atau email (brtpdpundong@yahoo.co.id) dan (brtpddiy@jogjaprovo.go.id) Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website ataupun email tersebut diatas dengan mengisi formulir yang telah tersedia.b. Melalui Telepon/fax; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor 0274-6464177 atau faks. 0274-6464179c. Langsung. Datang langsung ke Desk Layanan Informasi Balai RTPD Yogyakarta dengan alamat Dusun Piring, Srihardono, Pundong, Bantul – Yogyakarta
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">a. Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak diterimanya permintaan, 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>PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat selama 6 (enam) hari kerja; Penyampaian informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.</p>

4.	Biaya/tarif	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.
5.	Produk pelayanan	Produk Informasi Publik yang tersedia di BRTPD adalah : a. Informasi kelembagaan BRTPD b. Informasi layanan BRTPD c. Informasi data-data PPKS dan Alumni PPKS BRTPD
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Datang Langsung, b. Kotak saran c. email : brtpdpundong@yahoo.co.id atau brtpddiy@jogjaprov.go.id Telepon : 0274-6464177 atau Faks : 0274-6464179

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi publik, 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
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Pengawasan internal untuk layanan informasi publik dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha
5.	Jumlah pelaksana	3 orang

6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pemohon dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 6 (enam) bulan
9.	Aksesibilitas	Layanan informasi publik dapat diakses sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
10.	Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja Senin s/d Kamis mulai jam 08.00 s/d 14.00 Jum'at mulai jam 08.00 s/d 11.00 Sabtu mulai jam 08.00 s/d 12.30 Pada waktu tertentu seperti pada Bulan Ramadhan diatur sesuai dengan aturan edaran Gubernur terkait jam kerja.



Kepala Balai RTPD,

LILIS SULISTIYOWATI, S.Sos., M.Si.

NIP.197008241998032005

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BALAI
REHABILITASI TERPADU PENYANDANG
DISABILITAS DINAS SOSIAL DIY
NOMOR : 100.3.7/754
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA BALAI REHABILITASI
TERPADU PENYANDANG DISABILITAS
DINAS SOSIAL DIY
LAYANAN PENGADUAN

A. PENDAHULUAN

Layanan pengaduan menjadi salah satu layanan yang dibutuhkan masyarakat. Dalam layanan ini menyediakan sarana dan prasarana serta fasilitas pengaduan di Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas baik dari pihak internal maupun eksternal. Layanan pengaduan ini dijadikan acuan untuk perbaikan pelayanan semua layanan yang ada di Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas. Layanan pengaduan dapat disampaikan secara langsung maupun tidak langsung (online dan offline).

B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas
(Balai RTPD Yogyakarta)

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 pengaduan} C --> D([4. Petugas memberikan tanggapan resmi/anggapan resmi]) C --> E[Diproses] E --> A </pre>

Keterangan...

		<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.dinsosjogjaprov.co.id) dengan mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email Balai RTPD Yogyakarta (brtpdpundong@yahoo.co.id) atau (brtpddiy@jogjaprov.go.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"> a. Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; b. 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.
5.	Produk pelayanan	Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung, b. Memasukkan pengaduan, saran, dan masukan ke kotak Pengaduan. Telpon: 0274 – 6464177 Faks: 0274 - 6464179 Email : brtpdpundong@yahoo.co.id Website : www.dinsos.jogjaprov.go.id

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	3 orang
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data pengadu dijamin kerahasiaannya.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap 6 (enam) bulan
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 08.00 s/d 14.00 Jum'at mulai jam 08.00 s/d 11.00 Sabtu mulai jam 08.00 s/d 12.30

Pada waktu...

		Pada waktu tertentu seperti pada Bulan Ramadhan diatur sesuai dengan aturan edaran Gubernur terkait jam kerja.
--	--	--

Kepala Balai RTPD,



LILIS SULISTIYOWATI, S.Sos., M.Si.
NIP. 197008241998032005

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI
 REHABILITASI TERPADU PENYANDANG
 DISABILITAS DINAS SOSIAL DIY
 NOMOR : 100.3.7/754
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PADA BALAI REHABILITASI
 TERPADU PENYANDANG DISABILITAS
 DINAS SOSIAL DIY
 LAYANAN REHABILITASI SOSIAL

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 fisik, intelektual, sensorik netra, sensorik rungu dan wicara serta wredha dengan disabilitas sehingga mampu melaksanakan fungsi sosialnya dan mandiri dalam tatanan kehidupan keluarga dan masyarakat.

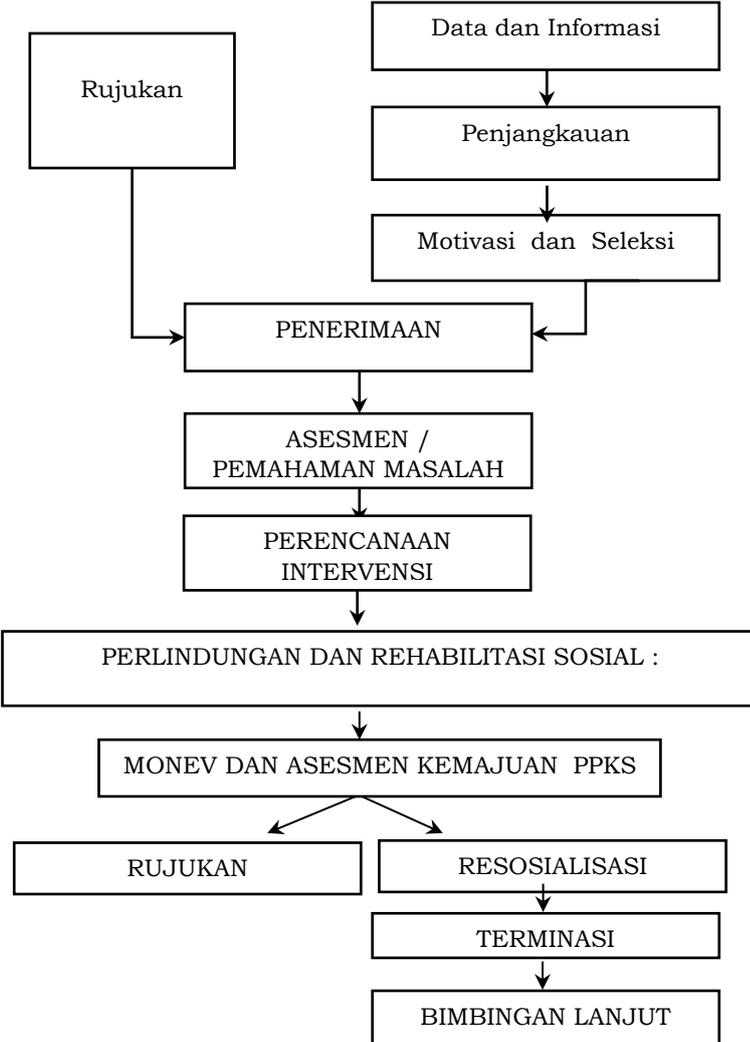
B. STANDAR PELAYANAN

Satuan Kerja : Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas
 (Balai RTPD Yogyakarta)

Jenis Pelayanan : **Layanan Rehabilitasi Sosial**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Penyandang disabilitas fisik, intelektual, sensorik rungu wicara dan sensorik netra berusia 18 s/d 59 tahun; b. Lanjut Usia Terlantar dengan disabilitas berusia 60 tahun keatas; c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP), Foto copy Kartu Keluarga, Foto copy Kartu Jaminan Kesehatan/BPJS (jika ada) dan atau d. Memiliki wali atau penanggung jawab yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan yang ditanda tangani.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD RI[Rujukan] --> P[PENERIMAAN] DI[Data dan Informasi] --> PEN[Penjangkauan] PEN --> MS[Motivasi dan Seleksi] MS --> P P --> AM[ASESMEN / PEMAHAMAN MASALAH] AM --> PI[PERENCANAAN INTERVENSI] PI --> PRS[PERLINDUNGAN DAN REHABILITASI SOSIAL :] PRS --> MOK[MONEV DAN ASESMEN KEMAJUAN PPKS] MOK --> RU[RUJUKAN] MOK --> RES[RESOSIALISASI] RES --> TER[TERMINASI] TER --> BL[BIMBINGAN LANJUT] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Untuk penyandang disabilitas fisik, intelektual, rungu wicara dan netra : minimal 3 (tiga) bulan dan maksimal 36 (tiga puluh enam) bulan;</p> <p>b. Lanjut Usia dengan kedisabilitasannya : Hingga tercapai keberfungsian sosialnya.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Bimbingan fisik, mental spiritual dan bimbingan sosial serta bimbingan terapi penghidupan bagi penyandang disabilitas
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Forum koordinasi dan evaluasi; 2. Forum temu pagi PPKS.

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 5 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Penghormatan, 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. CCTV; e. Ruang kantor : Ruang pimpinan, Ruang Sub Bagian Tata Usaha, Ruang Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Ruang Seksi Rehabilitasi Medik, Ruang

		<p>Kelompok Jabatan Fungsional, Ruang Rapat Pegawai</p> <p>f. Ruang Rehabilitasi : Ruang kelas, Ruang Ketrampilan, Ruang ibadah / mushalla, Ruang Aula, Ruang penyimpanan bahan ketrampilan, Ruang Fisioterapi, Ruang Terapi Okupasi, Ruang Terapi Wicara, Ruang poliklinik, Ruang Psikolog, Ruang Case Conference, Ruang Workshop, Ruang Galeri;</p> <p>g. Ruang Asrama : Ruang / Kamar tidur, Ruang Asrama Netra, Ruang Asrama Wreda, Kamar mandi, Ruang makan, Ruang dapur, Ruang pendamping;</p> <p>h. Pos keamanan;</p> <p>i. Ruang instalasi;</p> <p>j. Halaman dan tempat parkir (Tanah dan Bangunan);</p> <p>k. 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. Kelompok Jabatan Fungsional Pekerja Sosial : Sarjana / D III</p> <p>e. Psikolog : S2</p> <p>f. Pengelola Asrama : DIII</p> <p>g. Pelayanan Pasien : SLTA sederajat</p> <p>h. Pengolah Bahan Makanan : SLTA sederajat</p> <p>i. Teknisi Sarana dan Prasarana : SLTA sederajat</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Rapat koordinasi dan evaluasi;</p> <p>b. Pengawasan oleh atasan langsung.</p>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial berjumlah : 39 orang (termasuk ASN, PPPK DIY, dan Tenaga Ahli)
6.	Jaminan Pelayanan dan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian: persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;

keselamatan pelayanan...

	keselamatan pelayanan	b. Adanya Tata Tertib; c. Adanya kontrak pelayanan.
7.	Jaminan keamanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Penjagaan dan pengawasan terhadap PPKS 24 jam c. Adanya jadwal piket / shif
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	a. Evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan setiap 1 (satu) bulan; b. Evaluasi kemajuan PPKS dilakukan setiap 3 (tiga) bulan ; c. Hasil Pengisian kuesioner tentang layanan ditinjau setiap 6 (enam) bulan.
9.	Aksesibilitas	a. Kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 b. Mobil Ambulan c. Guiding block untuk penyandang disabilitas sensorik netra serta kursi roda, lift dan ram untuk penyandang disabilitas fisik.
10.	Waktu Pelayanan	24 (Dua puluh empat) jam


 Kepala Balai RTPD,
 LILIS SULISTIYOWATI, S.Sos., M.Si.
 NIP. 197008241998032005

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI
 REHABILITASI TERPADU PENYANDANG
 DISABILITAS DINAS SOSIAL DIY
 NOMOR : 100.3.7/754
 TENTANG PENETAPAN STANDAR
 PELAYANAN PADA BALAI REHABILITASI
 TERPADU PENYANDANG DISABILITAS
 DINAS SOSIAL DIY
 LAYANAN REHABILITASI MEDIK

A. PENDAHULUAN

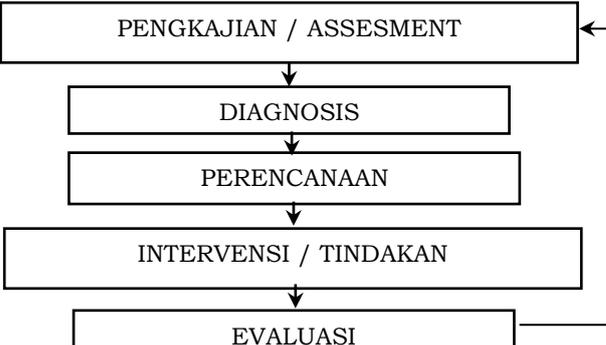
Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas memiliki tugas menyelenggarakan perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas di dalam Balai. Layanan Rehabilitasi Medik membantu rehabilitasi medis bagi penyandang disabilitas disabilitas fisik, intelektual, sensorik netra, sensorik 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
 (Balai RTPD Yogyakarta)

Jenis Pelayanan : **Layanan Rehabilitasi Medik**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Penyandang disabilitas fisik, intelektual, sensorik rungu wicara dan sensorik netra berusia 18 s/d 59 tahun; b. Lanjut Usia Terlantar dengan disabilitas berusia 60 tahun keatas; c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP), Foto copy Kartu Keluarga, Foto copy Kartu Jaminan Kesehatan/BPJS (jika ada) dan atau resume medis; d. Memiliki wali atau penanggung jawab yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan yang ditanda tangani.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[PENGKAJIAN / ASSESMENT] --> B[DIAGNOSIS] B --> C[PERENCANAAN] C --> D[INTERVENSI / TINDAKAN] D --> E[EVALUASI] E --> A </pre>

Jangka waktu...

3.	Jangka waktu penyelesaian	a. Untuk penyandang disabilitas fisik, intelektual, rungu wicara dan netra : minimal 3 (tiga) bulan dan maksimal 36 (tiga puluh enam) bulan; b. Lanjut Usia dengan kedisabilitan : Hingga tercapai keberfungsian sosialnya.
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk pelayanan	Pelayanan Rehabilitasi Medis Dasar untuk 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.jogjaprovo.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</p> <p>d. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat</p> <p>g. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Standar Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas oleh Lembaga dibidang Kesejahteraan Sosial</p> <p>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</p> <p>i. Peraturan Daerah DIY Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan, Penghormatan, Perlindungan dan Pemenuhan Hak-hak Penyandang Disabilitas</p>

j. Peraturan Gubernur...

		<p>j. Peraturan Gubernur DIY Nomor 90 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Sosial</p> <p>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</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Komputer;</p> <p>b. ATK;</p> <p>c. Peralatan Kantor;</p> <p>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</p> <p>e. Ruang Rehabilitasi : Ruang kelas, Ruang poliklinik, Ruang Fisiotherapy, Ruang therapy Okupasi, Ruang Terapi Wicara, Ruang Psikolog, dan Ruang Olahraga.</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 parkir (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 Tertentu : Sarjana / D III</p>

		<p>f. Kelompok Jabatan Fungsional Umum : Sarjana / SLTA sederajat</p> <p>g. Instruktur : Sarjana / SLTA sederajat</p> <p>h. Dokter : Profesi Dokter</p> <p>i. Okupasi terapis : DIII</p> <p>j. Perkam Medis : DIII</p> <p>k. Psikolog : Profesi psikolog</p> <p>l. Pramusa Sosial : SLTA sederajat</p> <p>m. Pramusa Rukti : SLTA sederajat</p> <p>n. Petugas Dapur : SLTA sederajat</p> <p>o. Teknisi : SLTA sederajat</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Rapat koordinasi dan evaluasi;</p> <p>2. Pengawasan oleh atasan langsung</p>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang melaksanakan kegiatan pelayanan rehabilitasi medik berjumlah : 40 orang (termasuk ASN, CASN, Naban, Instruktur dan Tenaga Ahli)
6.	Jaminan Pelayanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian: persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur 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 dokumen rehabilitasi medik terjamin;</p> <p>b. Penanganan PPKS selalu memperhatikan prinsip <i>patient safety</i>;</p> <p>c. Adanya sumber daya manusia dan sarana prasarana keamanan (security, perangkat CCTV, jadwal piket/ shift dan aktivitas detail petugas).</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 Ambulans;</p> <p>c. Alat bantu (orthosis dan prothesis);</p> <p>d. Guiding block untuk penyandang disabilitas sensorik netra serta kursi roda, lift dan ram untuk penyandang disabilitas fisik.</p>

10.	Waktu Pelayanan	24 (Dua puluh empat) jam
-----	-----------------	--------------------------



NO	JENIS PELAYANAN	PERMASALAHAN	SUBSTANSI PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN	
			SEBELUM	SESUDAH
			bimbingan lanjut terbagi menjadi dalam panti dan luar panti	ditambah bagan alur perencanaan intervensi dan rujukan serta pada bagan bimbingan lanjut, bimbingan lanjut dalam panti dan luar panti dihilangkan.
4.	Rehabilitasi Medik	Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial PPKS disabilitas intelektual yang membutuhkan rehabilitasi sosial dalam panti (balai) meningkat	Belum terdapat terapi wicara serta keterlibatan SDM yang terbatas. Dalam alur sistem, mekanisme, dan prosedur terdapat bagan data dan informasi calon PPKS, penjangkauan, motivasi dan seleksi, Rujukan, penerimaan, asesmen/pemahaman masalah, rehabilitasi Medik : layanan Kesehatan dasar, monev dan asesmen kemajuan PPKS lalu terminasi, hal ini perlu untuk lebih diperjelas dan diperingkas	Perbaiki dokumen Standar Pelayanan mencakup penambahan aktivitas terapi wicara dan perubahan jumlah SDM yang terlibat. Dalam alur sistem, mekanisme, dan prosedur dilakukan perubahan alur bagan menjadi pengkajian/asesmen, diagnosis, perencanaan, intervensi Tindakan dan evaluasi.

Yogyakarta, 28 Maret 2024

KEPALA,



BALAI RTPD

ILIS SULISTYOWATI, S.Sos., M.Si
NIP. 19700824 199803 2 005