

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018, tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
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 Istimewa 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);

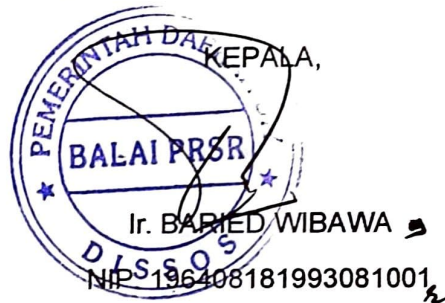
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
11. Keputusan Gubernur DIY Nomor:
DPA/A1.1.06.2.22.0.00.01.0000/001/2021, tanggal 4 Januari 2021 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Pelayanan Balai Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Remaja Dinas Sosial DIY tentang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan pada Balai Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Remaja Dinas Sosial DIY tentang meliputi ruang lingkup pelayanan :
Jasa
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal : 31 Mei 2021



Dikuatkan dengan pengesahan oleh
KEPALA DINAS SOSIAL DIY,



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PERLINDUNGAN DAN REHABILITASI SOSIAL REMAJA DINAS SOSIAL DIY

NOMOR : 465/00117

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BALAI PERLINDUNGAN DAN REHABILITASI SOSIAL REMAJA DINAS SOSIAL DIY

A. PENDAHULUAN

Balai Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Remaja (BPRSR) Dinas Sosial DIY mempunyai tugas sebagai Pelaksana Teknis dalam Pelayanan Perlindungan Sosial, Rehabilitasi Sosial, Advokasi, Reunifikasi, dan Rujukan bagi Remaja Bermasalah Sosial dan Anak Berhadapan Hukum.

Dalam pemberian pelayanan, Balai Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Remaja (BPRSR) Dinas Sosial DIY bertujuan untuk mewujudkan pelayanan perlindungan dan rehabilitasi sosial Anak yang Berhadapan dengan Hukum dan Remaja Bermasalah Sosial agar dapat berfungsi sosial kembali di masyarakat (terampil, mandiri, berkualitas serta bertanggung jawab) dan menjadikan BPRSR Dinas Sosial DIY sebagai pusat informasi dalam pelayanan perlindungan dan rehabilitasi sosial Remaja Bermasalah Sosial (RBS) dan Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH)

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Balai Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Remaja Dinas Sosial DIY
Jenis Pelayanan : Layanan Informasi Publik

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengisi formulir permintaan Informasi Publik. 2) Menunjukkan KTP/identitas lain 3) Wajib menunjukkan surat Permohonan Ijin dari Lembaga yang bersangkutan dan Rekomendasi dari Dinas Sosial DIY jika informasi yang diminta terkait dengan penerima manfaat/warga binaan/ klien Balai PRSR Dinas Sosial DIY 4) Pengguna Informasi Publik wajib menggunakan informasi publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan permintaan informasi publik. Wajib menunjukkan Surat Pengantar dan Rekomendasi Dari Dinas Sosial.] --> B[2. Pemohon menunjukkan identitas yang masih berlaku] B --> C[3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon dan memeriksa kelengkapan persyaratan] C --> D[4. Petugas menyampaikan rekomendasi dari Kepala Balai.] D --> E[5. Proses pemberian informasi dan data sesuai dengan keperluan] C --> F[Ditolak] C --> G[Diproses] </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di meja pelayanan informasi dengan melengkapi persyaratan 2. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas

		<p>berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses dan petugas menyampaikan rekomendasi. b. Permohonan ditolak <ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas memberikan rekomendasi dari Kepala Balai. 4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan pemohon <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melalui Website atau email; Dapat mendownload Informasi Publik yang tersedia pada website:www.dinsos.jogjaprov.go.id, yang sebelumnya mengisi formulir yang telah tersedia atau melalui email dengan alamat : psbr_yogya@yahoo.co.id, bprsrdinassosialdiy@gmail.com 2) Melalui Telepon/fax/WA; Dapat menghubungi telepon Desk Layanan informasi di nomor: (0274) 868 545/ WA 08287889344100 3) Langsung. Datang langsung ke Unit Layanan Informasi, dengan alamat: Beran, Tridadi, Sleman
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proses penyelesaian dalam memenuhi permintaan permohonan informasi public dilakukan setelah pemohon informasi public memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) atau petugas Balai PRSR Dinas Sosial DIY yang ditunjuk akan menyampaikan rekomendasi disertai personil yang ditunjuk untuk menyampaikan informasi yang diminta sesuai kebutuhan pemohon. 3) Penyampaian informasi publik pada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, WA ataupun jasa pos.
4.	Biaya/tarif	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi atau petugas Balai PRSR Dinas Sosial DIY yang ditunjuk menyediakan informasi publik secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk

		<p>penggandaan atau perekaman, pemohon informasi publik dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy menggunakan biaya sendiri, atau menyediakan CD/DVD kosong atau flash disk untuk perekam data dan informasi</p>
5.	Produk pelayanan	<p>Produk Informasi Publik yang tersedia di Balai PRSR Dinas Sosial DIY , meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Informasi layanan Pengaduan 2) Informasi layanan Rehabilitasi Sosial 3) Informasi layanan Konsultasi Masalah Anak dan Remaja <p>Balai PRSR Dinas Sosial DIY tidak dapat memberikan informasi yang terkait dengan privasi penerima manfaat/ warga binaan/ klien.</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung dan bertemu dengan petugas Balai PRSR Dinas Sosial DIY b. Loker Pengaduan atau memasukkan pengaduan ke kotak Pengaduan c. Telepon : 0274 – 868 545 , Fax 0274- 868 545 WA 08287889344100 d. E-mail:psbr_yogya@yahoo.co.id bprsrdinassosialdiy@gmail.com e. Website: www.dinsos.jogjapro.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Dalam memberikan layanan informasi publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan tempat dengan fasilitas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Meja; 2) Kursi; 3) Telepon; 4) Formulir Permohonan Permintaan Informasi; 5) Formulir Tanda Bukti Penerimaan Informasi;

3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pengaduan memiliki kompetensi sesuai Standarisasi Pengelolaan Pengaduan
4.	Pengawasan internal	Sistem Pengawasan sesuai SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Balai PRSR Dinas Sosial DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai PRSR Dinas Sosial menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPID Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	Kursi Roda
10.	Waktu Pelayanan	Hari Senin - Kamis : Pukul. 07.30 - 14.30 WIB Hari Jumat : Pukul. 07.30 - 11.30 WIB Hari Sabtu : Pukul. 07.30 - 13.00 WIB

2. Satuan Kerja : Balai Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Remaja Dinas Sosial DIY

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 dipertanggung jawabkan

<p>2. Sistem, mekanisme, dan prosedur</p>		<pre> graph TD A1[1.a. Pemohon datang langsung ke Balai PRSR Dinas Sosial DIY] --> B[2. Pemohon melengkapi formulir pengaduan dan mengisi] A2[1.b. Pemohon mengunduh formulir pengaduan melalui website] --> B B --> C[3. Menyampaikan pengaduan secara langsung, melalui kotak saran, atau melalui email] C --> D[4. Petugas menerima dan memproses isi pengaduan] D --> E[5. Petugas menyampaikan tanggapan resmi kepada pemohon secara langsung atau melalui] F([Penyampaian tanggapan]) --- C G([Penyampaian tanggapan]) --- D </pre>
<p>3. Jangka waktu penyelesaian</p>		<p>1) Proses penyelesaian dalam penyelesaian pengaduan dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2) Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya permintaan. Petugas pengelola pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi. Dan petugas pengaduan dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja; Tanggapan atas pengaduan kepada pemohon informasi public dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun website, WA 08287889344100</p>
<p>4. Biaya/tarif</p>		<p>Untuk mendapatkan layanan ini tidak dikenakan biaya</p>
<p>5. Produk pelayanan</p>		<p>Tanggapan Pengaduan Pelayanan Publik</p>
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>		<p>a. Datang Langsung dan bertemu dengan petugas Balai PRSR Dinas Sosial DIY</p> <p>b. Loker Pengaduan atau memasukkan pengaduan ke kotak Pengaduan</p> <p>c. Telepon : 0274 – 868 545 , Fax 0274- 868 545, WA 08287889344100</p> <p>d. email : psbr_yogya@yahoo.co.id bprsrdinassosialdiy@gmail.com</p> <p>e. Website: www.dinsos.jogjaprovo.go.id</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

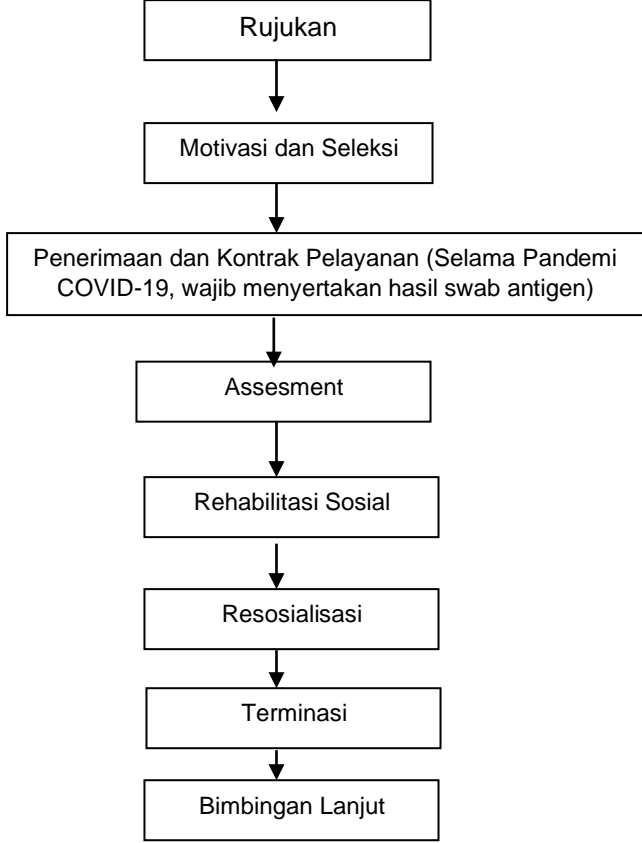
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengaduan Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Dalam 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 SOP Pengaduan Pemda DIY
5.	Jumlah pelaksana	1 orang
6.	Jaminan pelayanan	Balai PRSR Dinas Sosial DIY menjamin kerahasiaan data pemohon
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai PRSR Dinas Sosial DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan sesuai SOP PPID Pemda DIY
9.	Aksesibilitas	Kursi Roda
10.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin - Kamis : Pukul. 07.30 - 14.30 WIB</p> <p>Hari Jumat : Pukul. 07.30 - 11.30 WIB</p> <p>Hari Sabtu : Pukul. 07.30 - 13.00 WIB</p>

3. Satuan Kerja : Balai Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Remaja Dinas Sosial DIY

Jenis Pelayanan : Layanan Rehabilitasi Sosial

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Remaja Bermasalah Sosial dan Anak yang Berhadapan dengan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">a. Usia 12 tahun s.d. 18 tahun;b. Anak berasal dari DIY dan Anak Luar DIY yang kejadian perkara di DIY;c. Mengisi Formulir;d. Surat pengantar dari pemerintah Desa/ kelurahan setempat (Form disediakan Balai PRSR Dinas Sosial DIY)e. Penandatanganan Kontrak Layananf. Surat Rujukan (jika ada)g. Fotocopy Kartu Identitas (jika ada)h. Fotocopy Kartu Keluargai. Fotocopy Akte Kelahiran (jika ada)j. Fotocopy Ijazah Pendidikan Terakhir (jika ada)k. Kartu BPJS/Jamkes (jika ada)

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Rujukan] --> B[Motivasi dan Seleksi] B --> C["Penerimaan dan Kontrak Pelayanan (Selama Pandemi COVID-19, wajib menyertakan hasil swab antigen)"] C --> D[Assesment] D --> E[Rehabilitasi Sosial] E --> F[Resosialisasi] F --> G[Terminasi] G --> H[Bimbingan Lanjut] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Informasi Calon Klien sampai Penerimaan dalam Pelayanan memerlukan waktu maksimal 1 (satu) hari, Pelayanan melalui sistem rujukan memerlukan waktu dua hari (hingga penerimaan)
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi sosial yang meliputi bimbingan fisik, mental, sosial dan ketrampilan bagi anak yang membutuhkan perlindungan khusus yaitu Anak yang berhadapan dengan hukum dan Anak Korban Perlakuan Salah serta Penelantaran
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Datang Langsung dan bertemu dengan petugas Balai PRSR Dinas Sosial DIY b. Loker Pengaduan atau memasukkan pengaduan ke kotak Pengaduan c. Telepon : 0274 – 868 545 , Fax 0274- 868 545, WA 08287889344100 d. email : psbr_yogya@yahoo.co.id bprsrinassosialdiy@gmail.com e. Website: www.dinsos.jogjaprovo.go.id

KOMPONEN MANUFACTURING

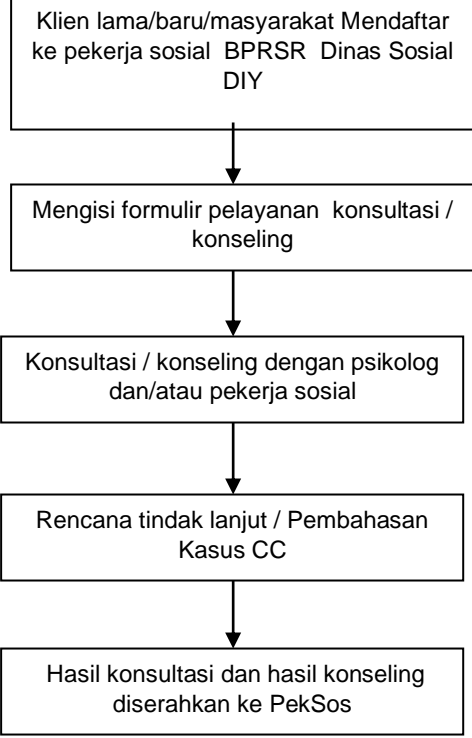
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial b. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak c. Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak d. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 30/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Postal Anak e. Peraturan Menteri Sosial Nomor 26 tahun 2018 tentang Rehabilitasi Sosial dan Reintegrasi Sosial f. Keputusan Menteri Sosial Nomor 107 tahun 2019 tentang Penetapan Lembaga Penyelenggara Kesejahteraan Sosial (LPKS) sebagai pelaksana Rehabilitasi Sosial Anak yang Berhadapan dengan Hukum g. Peraturan Gubernur DIY Nomor 90 tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial DIY.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. ATK, Komputer, Printer, Proyektor, Jaringan Internet, Telepon b. Kendaraan Operasional, Ambulance, Alat Ketrampilan, Alat Olah Raga c. Alat Kebersihan, Bahan Praktek, Modul/Materi Bimbingan d. Ruang Kantor, Ruang kelas, Ruang ketrampilan, Ruang Konsultasi e. Asrama, Ruang makan, Dapur, Klinik, shelter, workshop, Aula, Mushola
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Balai : S1 b. Kasubag Tata Usaha : S1 c. Kasie PRS : S1 d. Pekerja Sosial : S1, DIV, SMA/ sederajat e. Fungsional Umum : S1, SMA, SMP f. Instruktur : S1, SMA / sederajat g. Psikolog : S2 h. Petugas Keamanan : SMA, SMP i. Petugas Kebersihan : SMP

		<p>j. Juru Masak : SMA, SMP</p> <p>k. Pramuni Sosial : S1, SMA</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilakukan oleh tim internal</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>a. Jumlah pelaksana peran rehabilitasi sosial adalah pekerja sosial sejumlah 5 orang</p> <p>b. Pelaksana fasilitasi pelayanan rehabilitasi sosial berjumlah 9 orang</p> <p>c. Pelaksana penatausahaan, penyedia sarana prasarana dan kegiatan operasional berjumlah 12 orang</p> <p>a. Pelaksana kegiatan pembelajaran dan psikolog sejumlah 34 orang instruktur</p>
6.	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur</p> <p>b. Adanya Tata Tertib</p> <p>c. Adanya kontak pelayanan yang dapat dihubungi sewaktu-waktu</p>
7.	Jaminan keamanan	<p>a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin</p> <p>b. Tidak dikenakan biaya dan bebas KKN</p> <p>c. Prosedur keamanan klien sesuai dengan ketentuan kelembagaan</p>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi dilaksanakan per triwulan sekali jika tidak ada pengaduan</p> <p>b. Melalui case conference dan rapat koordinasi</p>
9.	Aksesibilitas	Kursi Roda
10.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin - Kamis : Pukul. 07.30 - 14.30 WIB</p> <p>Hari Jumat dan Sabtu : Pukul. 07.30 – 13.00 WIB</p>

4. Satuan Kerja : Balai Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Remaja Dinas Sosial DIY

Jenis Pelayanan : Layanan Konsultasi Masalah Anak dan Remaja

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Anak yang membutuhkan perlindungan khusus yaitu Anak yang Berhadapan dengan Hukum dan Anak Korban Perlakuan Salah serta Penelantaran b. Bersedia mengisi formulir pelayanan c. Menunjukkan kartu identitas (jika ada)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Klien lama/baru/masyarakat Mendaftar ke pekerja sosial BPRSR Dinas Sosial DIY] --> B[Mengisi formulir pelayanan konsultasi / konseling] B --> C[Konsultasi / konseling dengan psikolog dan/atau pekerja sosial] C --> D[Rencana tindak lanjut / Pembahasan Kasus CC] D --> E[Hasil konsultasi dan hasil konseling diserahkan ke PekSos] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Lama pelayanan : 2 jam konseling per pertemuan Dengan psikolog, Hari Rabu : Pukul 13.00 WIB; dan Hari Sabtu : Pukul 13.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Menyelenggarakan layanan konsultasi / konseling psikososial untuk Anak yang membutuhkan Perlindungan Khusus yaitu Anak yang

		Berhadapan dengan Hukum dan Anak Korban Perlakuan Salah serta Penelantaran
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Datang Langsung dan bertemu dengan petugas Balai PRSR Dinas Sosial DIY</p> <p>b. Loker Pengaduan atau memasukkan pengaduan ke kotak Pengaduan</p> <p>c. Telepon : 0274 – 868 545 , Fax 0274- 868 545</p> <p>d. email : psbr_yogya@yahoo.co.id bprsrinassosialdiy@gmail.com</p> <p>e. Website : www.dinsos.jogjaprov.go.id</p>

KOMPONEN MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.</p> <p>c. Keputusan Menteri Sosial Nomor 107 Tahun 2019 tentang Penetapan Lembaga Periyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (LPKS) sebagai pelaksana Rehabilitasi Sosial Anak yang Berhadapan dengan hukum.</p> <p>d. Peraturan Menteri Sosial Nomor 26 Tahun 2018 tentang Rehabilitasi Sosial dan Reintegrasi Sosial;</p> <p>e. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 30/ HUK/ 20 11 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak untuk Lembaga Kesejahteraan Postal Anak</p> <p>f. Peraturan Gubernur DIY Nomor 90 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial DIY.</p>
2.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Balai : S 1</p> <p>b. Kasubag Tata Usaha : S1</p> <p>c. Kasie PRS : S1</p> <p>d. Pekerja Sosial : S1, DIV, SMA/ sederajat</p> <p>e. Tim Psikolog : S2</p>

4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan oleh tim internal
5.	Jumlah pelaksana	Petugas pelaksana konseling psikososial terdiri dari satu tim Psikolog yang sudah memiliki pengalaman konseling dan interview bekerjasama dengan pekerja sosial Balai PRSR Dinas Sosial DIY
6.	Jaminan Pelayanan dan Keselamatan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya b. Adanya Tata Tertib c. Adanya kontak pelayanan yang dapat dihubungi sewaktu-waktu
7.	Jaminan keamanan	a. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin b. Tidak dikenakan biaya dan bebas KKN c. Prosedur keamanan klien sesuai dengan ketentuan kelembagaan
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi melalui rapat koordinasi internal lembaga
9.	Waktu Pelayanan	Dengan Psikolog Hari Senin : Pukul 13.00 WIB, Hari Rabu : Pukul 15.30 WIB, Hari Kamis : Pukul 13.00 WIB Dengan Pekerja Sosial Hari Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 14.30 WIB Hari Jumat dan Sabtu : Pukul. 08.00 – 11.00 WIB

Yogyakarta, 31 Mei 2021


 KEPALA,
 Ir. BARIED WIBAWA
 NIP. 197012111993081001