

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN
TRANSMIGRASI**

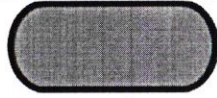


**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

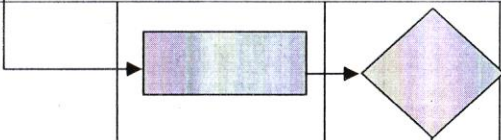
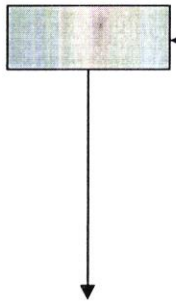
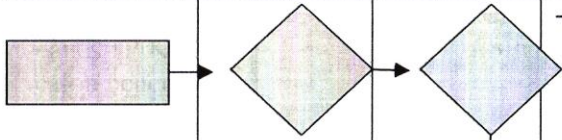
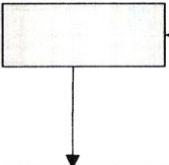
**PEMBERIAN ASISTENSI SOSIAL PENYANDANG
DISABILITAS**

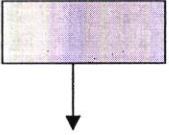
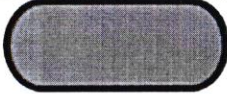
 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KOTA YOGYAKARTA</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Kepala <u>Des. Mayustion Tonang, MM</u> NIP. 19660614 199403 1 006
Nama SOP	PEMBERIAN ASISTENSI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS	

Dasar Hukum:
1. Undang – undang No.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang – Undang No 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
Keterkaitan:
- Disabilitas yang tidak mempunyai pendapatan yang layak dan membutuhkan bantuan orang lain.
Peringatan:
1. Kesalahan identifikasi mengakibatkan kesalahan pemberian bantuan kepada Penyandang Disabilitas

Kualifikasi Pelaksana:
1. Sarjana 2. SLTA
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer 2. Flash disk 3. Kertas 4. Cap/stempel dinas 5. Kendaraan roda 2 dan atau roda 4
Pencatatan dan Pendataan:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Ka.Sie	Ka.Bid.	Ka. Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Menerima usulan calon penerima Asistensi Penyandang Disabilitas Berat					<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KK dan KTP/KTA calon penerima manfaat - Akte kelahiran/surat kelahiran (jika memiliki) 	10 menit	Kelengkapan persyaratan	
2	Meneliti usulan calon penerima Asistensi Penyandang Disabilitas Berat					<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KK dan KTP/KTA calon penerima manfaat - Akte kelahiran/surat kelahiran (jika memiliki) - Mengecek dengan Data KMS, Data BDT - Meneliti apakah termasuk Orang terlantar. 	30 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Verifikasi dan validasi data ke lapangan					<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KK dan KTP/KTA calon penerima manfaat - Akte kelahiran/surat kelahiran (jika memiliki) 	1 hari	Kelengkapan persyaratan	Petugas memakai APD (masker), menjaga jarak aman dan menjaga kebersihan tangan

4	Koordinasi untuk menentukan penerima		<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KK dan KTP/KTA calon penerima manfaat - Akte kelahiran/surat kelahiran (jika memiliki) 	120 menit	Data calon penerima ASPD	Petugas memakai APD (masker), menjaga jarak aman dan menjaga kebersihan tangan
5	Membuat konsep surat penetapan penerima ASPD		<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KK dan KTP/KTA calon penerima manfaat - Akte kelahiran/surat kelahiran (jika memiliki) 	60 menit	Konsep surat penerima ASPD	
6	Memintakan paraf dan tanda tangan surat penetapan penerima ASPD		<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KK dan KTP/KTA calon penerima manfaat - Akte kelahiran/surat kelahiran (jika memiliki) 	10 menit	Daftar penerima ASPD	
7.	Memintakan nomor dan cap Dan dikirim ke BPKAD		<ul style="list-style-type: none"> - Daftar calon penerima ASPD 	10 menit	Daftar Penerima ASPD	

8.	Distribusi					- Daftar Penerimaan	@ 15 menit	Daftar Penerimaan ASPD	
9	Mengarsipkan berkas					<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy KK dan KTP/KTA calon penerima manfaat - Akte kelahiran/surat kelahiran (jika memiliki) - Daftar Penerimaan ASPD 	15 menit	Daftar Penerimaan ASPD	