

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

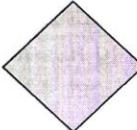
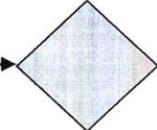
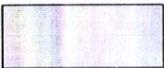
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

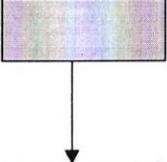
**PEMBERHENTIAN ASISTENSI PENYANDANG  
DISABILITAS BERAT**

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KOTA YOGYAKARTA</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Januari 2021
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <p style="text-align: right;">Kepala <i>[Signature]</i> Dr. Maryustion Tonang, MM NIP. 19660614 199403 1 006</p>
<b>Nama SOP</b>	<b>PEMBERHENTIAN ASISTENSI PENYANDANG DISABILITAS BERAT</b>	

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang No.11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>2. Undang – Undang No 8 tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
- Disabilitas Berat yang tidak dapat melaksanakan aktifitas sehari-hari dan membutuhkan bantuan orang lain.
<b>Peringatan:</b>
1. Kesalahan identifikasi mengakibatkan kesalahan dalam pemberhentian bantuan kepada Penyandang Disabilitas Berat

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana</li> <li>2. SLTA</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Flash disk</li> <li>3. Kertas</li> <li>4. Cap/stempel dinas</li> <li>5. Kendaraan roda 2 dan atau roda 4</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Ka.Sie	Ka.Bid.	Ka. Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Meneliti laporan kematian , tidak memenuhi kriteria atau pindah domisili penerima Asistensi Penyandang Disabilitas Berat					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat/Akta Kematian atau surat Keterangan pindah</li> <li>- Foto Copy C1 dan KTP Klien</li> </ul>	10 menit	Kelengkapan persyaratan	
2	Koordinasi dengan pendamping untuk membuat surat penghentian					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat/Akta Kematian atau surat Keterangan pindah</li> <li>- Foto Copy C1 dan KTP Klien</li> </ul>	30 menit	Kelengkapan persyaratan	Petugas memakai APD (masker), menjaga jarak aman dan menjaga kebersihan tangan
3	Membuat konsep surat penghentian					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat/Akta Kematian atau surat Keterangan pindah</li> <li>- Foto Copy C1 dan KTP Klien</li> </ul>	10 menit	Konsep surat penghentian	
4	Memintakan paraf Konsep Surat penghentian dan tanda tangan.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat/Akta Kematian atau surat Keterangan pindah</li> <li>- Foto Copy C1 dan KTP Klien</li> </ul>	10 menit	Surat penghentian	
3.	Memintakan nomor dan stempel Dinas					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat/Akta Kematian atau surat Keterangan pindah</li> <li>- Foto Copy C1 dan KTP Klien</li> </ul>	20 menit	Surat penghentian	

4.	Distribusi					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat/Akta Kematian atau surat Keterangan pindah</li> <li>- Foto Copy C1 dan KTP Klien</li> </ul>	10 menit	Surat penghentian	
5	Mengarsipkan berkas					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat/Akta Kematian atau surat Keterangan pindah</li> <li>- Foto Copy C1 dan KTP Klien</li> <li>- Surat penghentian</li> </ul>			