



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP : 61.1.B.027/I/2020  
TGL PEMBUATAN : JANUARI 2020  
TGL REVISI : -  
TGL EFEKTIF : JANUARI 2020

DISAHKAN OLEH  
Kepala Dinas  
Sosial Pemberdayaan Perempuan dan  
Perlindungan Anak Kabupaten  
Purwakarta,  
  
H ASEP SURYA KOMARA,SH.M.Si  
NIP. 19650612 198703 1 007

NAMA SOP : REHABILITASI ANAK TERLANTAR PADA  
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
6. Peraturan Pemerintah No, 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
7. Peraturan Daeran Kabupaten Purwakarta No.103 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. .

**KUALIFASI PELAKSANA :**

1. Mengetahui SOP Penanganan Rehabilitasi Anak Terlantar;
2. Mampu mengoperasikan computer;
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak yang berkepentingan;
4. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk perujukan serta Kerjasama penanganan.;
5. Memahami tentang Hak-hak anak sesuai Konvensi Hak Anak (KHA);
6. Memahami hasil bimbingan dan kondisi psikis anak terlantar;

**KETERKAITAN :**

1. SOP Surat Masuk.
2. SOP Displin Pegawai.
3. SOP Penanganan Anak Terlantar.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

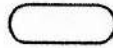
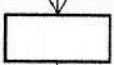
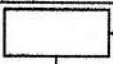
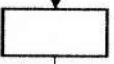


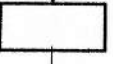
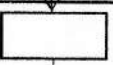
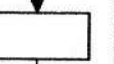
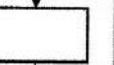
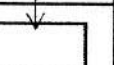
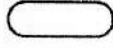
**PERINGATAN :**

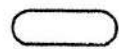
1. Harus ada Berkas dan Dokumen/Foto

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

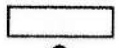
1. Dicatat secara manual dan elektronik

**SOP PENANGANAN REHABILITASI ANAK TERLANTAR  
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KAB.PURWAKARTA**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Rehsos	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Anak Terlantar hasil Asismen dari Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS					Surat Hasil Asismen dan kelengkapan surat	15 Menit	Dokumen	
2	Melaksanakan tindak lanjut Assesmen untuk mendapatkan Identias dan data lainnya asal - usul ybs.					Dokumen	15 Menit	Kelengkapan Dokumen	
3	Anak Terlantar di Istirahatkan di tempat yang terpisah.					Ruangan Isolasi	15 Menit	Terlayannya Anak Terlantar	
4	Membuat Berita Acara Serah Terima dengan Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS apabila Anak Terlantar yang Memerlukan Tindak Lanjut untuk di Rehabilitasi					Dokumen	25 Menit	Tertibnya Administrasi	
5	Pemberian Permakanan terhadap Anak Terlantar					Makanan	15 Menit	Terpenuhinya Permakanan Anak Terlantar	
6	Penandatanganan Tanda Terima Pemberian Permakanan /bukti penerimaan permakanan					Dokumen	15 Menit	Kelengkapan Dokumen	
7	Melaksanakan Koordinasi dengan Keluarga Anak Terlantar/Pihak Panti baik Yayasan /Swasta maupun Pondok Pesantren/Pemerintah					Dokumen dan alat Komunikasi	20 Menit	Terlayannya Anak Terlantar dengan Baik	
8	Persiapan dan melaksanakan Rehabilitasi Anak Terlantar, Ke Panti Rehabilitasi Anak/ apabila harus ditindaklanjuti/Pemulangan kepada Keluarga					Dokumen dan Kendaraan	240 Menit	Kelengkapan Dokumen	Waktu dilihat Jarak
9	Penandatanganan Dokumen Berita Acara Serah Terima Wanita Anak Terlantar denganPanti Rehabilitasi/Keluarga					Dokumen	15 Menit	Tertibnya Administrasi	
10	Membuat Dokumentasi/Foto					Foto/Dokumen	10 menit	adnya Dokumen Kegiatan dengan tertib	



= Simbol Kapsul untuk mendiskripsikan mulai dan akhir



=Simbol Kotak untuk mendiskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



= Simbol Belah Ketupat untuk mendiskripsikan kegiatan Pengambilan Keputusan

**SOP PENANGANAN REHABILITASI ANAK TERLANTAR**  
**BIDANG REHABILITASI DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL**  
**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
**KABUPATEN PURWAKARTA**

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Penerimaan Anak Terlantar hasil Asismen dari Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS	Pelaksana	15 Menit	
2	Melaksanakan tindak lanjut Assesmen untuk mendapatkan Identias dan data lainnya asal - usul ybs.	Kasi Rehabilitasi Sosial	15 Menit	
3	Anak Terlantar di Istirahatkan di tempat yang terpisah.	Pelaksana	15 Menit	
4	Membuat Berita Acara Serah Terima dengan Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS apabila Anak Terlantar yang Memerlukan Tindak Lanjut untuk di Rehabilitasi	Kasi Rehabilitasi /Kabid/Kadis	25 Menit	
5	Pemberian Permakanan terhadap Anak Terlantar	Pelaksana	15 Menit	
6	Penandatanganan Tanda Terima Pemberian Permakanan /bukti penerimaan permakanan	Pelaksana	15 Menit	
7	Melaksanakan Koordinasi dengan Keluarga Anak Terlantar/Pihak Panti baik Yayasan /Swasta maupun Pondok Pesantren/Pemerintah	Kasi Rehabilitasi Soal/Kabid	20 Menit	
8	Persiapan dan melaksanakan Rehabilitasi Anak Terlantar, Ke Panti Rehabilitasi Anak/ apabila harus ditindaklanjuti/Pemulangan kepada Keluarga	Kasi Penanganan dan Pelayanan Sosial	240 Menit	Waktu dilihat Jarak
9	Penandatanganan Dokumen Berita Acara Serah Terima Wanita Anak Terlantar denganPanti Rehabilitasi/Keluarga	Kasi Penanganan dan Pelayanan Sosial	15 Menit	
10	Membuat Dokumentasi/Foto	Pelaksana	10 menit	