



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

NOMOR SOP : 61.1.B.029 / 1 / 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 SOSIAL BAGI TUNA SUSILA
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. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. PP Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
5. Peraturan Pemerintah No, 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
6. 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 Sosial Bagi Tuna Susila;
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak yang berkepentingan
4. Memiliki banyak jaringan kerja dan kemampuan berkoordinasi untuk perujukan serta Kerjasama penanganan.

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk.
2. SOP Displin Pegawai.
3. SOP Penanganan Bagi Tuna Susila.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK


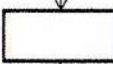
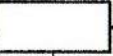
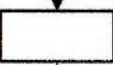
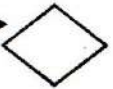
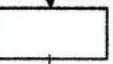
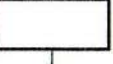
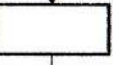
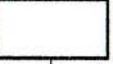
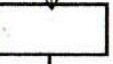
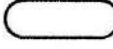
PERINGATAN :

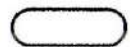
1. Harus ada Berkas dan Dokumen/Foto

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

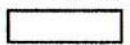
1. Dicatat secara manual dan elektronik

SOP REHABILITASI SOSIAL BAGI TUNA SUSILA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KAB.PURWAKARTA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Rehsos	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Wanita Tuna Susila hasil Asismen dari Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS				Surat Hasil Asismen dan kelengkapan surat	15 Menit	Kelengkapan Dokumen	
2	Melaksanakan tindak lanjut Assesmen untuk mendapatkan Identias dan data lainnya asal - usul ybs.				Dokumen	15 Menit	Kelengkapan Dokumen	
3	Wanita Tuna Susila di Istirahatkan di tempat yang terpisah.				Ruangan Isolasi	15 Menit	Terlayannya Wanita Tuna Susila dengan Baik	
4	Membuat Berita Acara Serah Terima dengan Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS apabila Wanita Tuna Susila Memerlukan Tindak Lanjut untuk di Rehabilitasi				Dokumen	25 Menit	Tertibnya Administrasi	
5	Pemberian Permakanan terhadap Wanita Tuna Susila				Makanan	15 Menit	Terpenuhinya Permakanan Wanita Tuna Susila	
6	Penandatanganan Tanda Terima Pemberian Permakanan /bukti penerimaan permakanan				Dokumen	15 Menit	Kelengkapan Dokumen	
7	Melaksanakan Koordinasi dengan Keluarga Wanita Tuna Susila/Pihak Panti baik Yayasan /Swasta maupun Pemerintah				Dokumen	20 Menit	Terlayannya Wanita Tuna Susila dengan Baik	
8	Persiapan dan melaksanakan Rehabulitasi, Ke Panti Rehabilitasi apabila harus ditindaklanjuti/Pemulangan				Dokumen dan Kendaraan	240 Menit	Kelengkapan Dokumen	Waktu dilihat Jarak
9	Penandatanganan Dokumen Berita Acara Serah Terima Wanita Tuna Susila 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 REHABILITASI SOSIAL BAGI TUNA SUSILA
BIDANG REHABILITASI DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Penerimaan Wanita Tuna Susila 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	Wanita Tuna Susila di Istirahatkan di tempat yang terpisah.	Pelaksana	15 Menit	
4	Membuat Berita Acara Serah Terima dengan Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS apabila Wanita Tuna Susila Memerlukan Tindak Lanjut untuk di Rehabilitasi	Kasi Rehabilitasi /Kabid	25 Menit	
5	Pemberian Permakanan terhadap Wanita Tuna Susila	Pelaksana	15 Menit	
6	Penandatanganan Tanda Terima Pemberian Permakanan /bukti penerimaan permakanan	Pelaksana	15 Menit	
7	Melaksanakan Koordinasi dengan Keluarga Wanita Tuna Susila/Pihak Panti baik Yayasan /Swasta maupun Pemerintah	Kasi Rehabilitasi Soal/Kabid	20 Menit	
8	Persiapan dan melaksanakan Rehabulitasi, Ke Panti Rehabilitasi apabila harus ditindaklanjuti/Pemulangan	Kasi Penanganan dan Pelayanan Sosial	240 Menit	Waktu dilihat Jarak
9	Penandatanganan Dokumen Berita Acara Serah Terima Wanita Tuna Susila denganPanti Rehabilitasi/Keluarga	Kasi Penanganan dan Pelayanan Sosial	15 Menit	
10	Membuat Dokumentasi/Foto	Pelaksana	10 menit	