



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

NOMOR SOP	: 61.1.B.030 / 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 KETUNAAAN 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 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
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 hasil bimbingan dan kondisi psikis Ketunaan;

**KETERKAITAN :**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

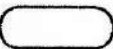
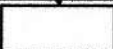
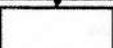
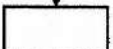
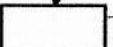
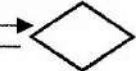

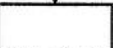

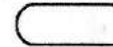
**PERINGATAN :**

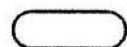
1. Harus ada Berkas dan Dokumen/Foto

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

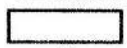
1. Dicatat secara manual dan elektronik

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Rehsos	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Klien/Ketunaan daftar mengisi Formulir pendaftaran				Formulir Pendaftaran	15 Menit	Terlayannya Ketunaan untuk direhabilitasi	
2	Asesment para pendaftar				Dokumen	15 Menit	Sesuaiinya Permohonan ybs.	
3	Koordinasi dengan pihak panti terkait				Alat Komunikasi/Dokumen	15 Menit	Tersampaiannya informasi	
4	Menentukan jadwal hasil Koordinasi dengan Panti Terkait				Dokumen	25 Menit	Sesuaiinya jadwal	
5	Mempersiapkan dokumen yang berkaitan dengan Rehabilitasi				Dokumen	15 Menit	Tertibnya administrasi	
6	Pemberitahuan kepada klien/Ketunaan yang mendaftarkan calon direhabilitasi				Dokumen	15 menit	Sesuaiinya jadwal	
7	Persiapan Pengiriman Klien/Ketunaan yang akan direhabilitasi di Panti terkait				Kendaraan Dinas/Dokumen	240 Menit	Sesuaiinya jadwal	disesuaikan dengan jarak tempuh
8	Penandatanganan Dokumen Berita Acara Serah Terima Ketunaan dengan Panti Terkait				Dokumen	20 Menit	Tertibnya administrasi	
9	Membuat Dokumentasi/Foto				Dokumen	240 Menit	Kelengkapan Dokumen	



= 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 KETUNAAAN  
 BIDANG REHABILITASI DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL  
 DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
 KABUPATEN PURWAKARTA**

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Klien/Ketunaan daftar mengisi Formulir pendaftaran	Pelaksana	15 Menit	
2	Asesment para pendaftar	Kasi Rehabilitasi Sosial	15 Menit	
3	Koordinasi dengan pihak panti terkait	Kasi Rehabilitasi Sosial	15 Menit	
4	Menentukan jadwal hasil Koordinasi dengan Panti Terkait	Kasi Rehabilitasi Sosial	25 Menit	
5	Mempersiapkan dokumen yang berkaitan dengan Rehabilitasi	Kasi Rehabilitasi Sosial/Kabifd	15 Menit	
6	Pemberitahuan kepada klien/Ketunaan yang mendaftar calon direhabilitasi	Pelaksana	15 Menit	
7	Persiapan Pengiriman Klien/Ketunaan yang akan direhabilitasi di Panti terkait	Kasi Rehabilitasi Sosial	20 Menit	
8	Penandatanganan Dokumen Berita Acara Serah Terima Ketunaan dengan Panti Terkait	Kasi Rehabilitasi Sosial	240 Menit	Waktu dilihat Jarak
9	Membuat Dokumentasi/Foto	Pelaksana	15 Menit	