



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

NOMOR SOP	: 61.1.B.037 / 1 / 2020
TGL PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,   <b>H ASEP SURYA KOMARA, SH.M.Si</b> <b>NIP. 19650612 198703 1 007</b>
NAMA SOP :	PEMBERIAN BANTUAN BAGI TUNA SUSILA PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN 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. Peraturan Pemerintah No, 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
5. Peraturan Daerah 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 Pemberian Bantuan bagi Tuna Susila
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkoordinasi dengan pihak yang berkepentingan

**KETERKAITAN :**

1. SOP Surat Masuk.
2. SOP Displin Pegawai.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

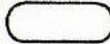
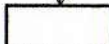





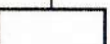
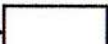
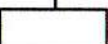
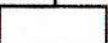
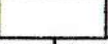

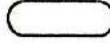
**PERINGATAN :**

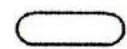
1. Harus ada Berkas/Dokumen dan Dokumen/Foto

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

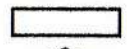
1. Dicatat secara manual dan elektronik

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi Penanganan & Pel.PMKS	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Kiriman Tuna Susila hasil Razia dari Satpol PP atau Kepolisian				Membawa Surat Tugas Razia	15 Menit	Pengantar/Keterangan dari Kepolisian Dokumen Lengkap	
2	Melaksanakan Assesmen untuk mendapatkan Identias dan data lainnya asal - usul ybs.				Dokumen	15 Menit	Kelengkapan Dokumen	Waktu dilihat Banyak dan sedikitnya Tuna Susila
3	Tuna Susila di Istirahatkan di tempat yang terpisah.				Ruangan Isolasi	15 Menit	Terlayannya Tuna Susila dengan Baik	
4	Membuat Berita Acara Serah Terima dengan Satpol PP atau Kepolisian.				Dokumen	25 Menit	Tertibnya Administrasi	
5	Pemberian Permakanan terhadap Tuna Susila				Makanan	15 Menit	Terpenuhinya Permakanan Tuna Susila	
6	Penandatanganan Tanda Terima Pemberian Permakanan				Dokumen	15 Menit	Kelengkapan Dokumen	
7	Pemberitahuan kepada Keluarga Tuna Susila/Pemerintah Desa sesuai alamat				Dokumen	120 Menit	Teridentifikasinya Alamat Tuna Susila yg dituju	Waktu dilihat Jarak
8	Koordinasi dengan keluarga Tuna Susila/Pemerintah Desa untuk diberdayaan melalui Usaha Produktif apabila tidak direhab dan apabila direhab dikoordinasikan dengan kasi Rehsos.				Dokumen/alat komunikasi/ Kendaraan	120 Menit	Kelengkapan Dokumen	Waktu dilihat Jarak
9	Pemberian Bantuan sarana untuk Usaha Produktif bagi Tuna Susila				Dokumen	15 Menit	Tertibnya Administrasi	
10	Membuat Surat Keputusan bagi Tuna Susila yang mendapatkan Bantuan				Dokumen	15 Menit	Tertibnya Administrasi	
11	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 BANTUAN 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 Kiriman Tuna Susila hasil Razia dari Satpol PP atau Kepolisian	Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS	15 Menit	
2	Melaksanakan Assesmen untuk mendapatkan Identias dan data lainnya asal - usul ybs.	Pelaksana	15 Menit	
3	Tuna Susila di Istirahatkan di tempat yang terpisah.	Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS	15 Menit	
4	Membuat Berita Acara Serah Terima dengan Satpol PP atau Kepolisian.	Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS/Kabid	25 Menit	
5	Pemberian Permakanan terhadap Tuna Susila	Pelaksana	15 Menit	
6	Penandatanganan Tanda Terima Pemberian Permakanan	Pelaksana	15 Menit	
7	Pemberitahuan kepada Keluarga Tuna Susila/Pemerintah Desa sesuai alamat	Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS	120 Menit	Waktu dilihat Jarak
8	Koordinasi dengan keluarga Tuna Susila/Pemerintah Desa untuk diberdayaan melalui Usaha Produktif apabila tidak direhab dan apabila direhab dikoordinasikan dengan kasi Rehsos.	Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS	120 Menit	Waktu dilihat Jarak
9	Pemberian Bantuan sarana untuk Usaha Produktif bagi Tuna Susila	Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS	15 Menit	
10	Membuat Surat Keputusan bagi Tuna Susila yang mendapatkan Bantuan	Kasi Penanganan dan Pelayanan PMKS/Kabid/Kadis	15 Menit	
11	Membuat Dokumentasi/Foto	Pelaksana	10 menit	