



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

BIDANG PERLINDUNGAN PEMENUHAN HAK PEREMPUAN DAN ANAK

Nomor SOP	: 5 Tahun 2021
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 4 Januari 2021 s.d 31 Desember 2021
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Katingan,  RENTAS, SH NIP. 19620603 198503 1 016
Nama SOP	: Penyediaan Layanan Pengaduan Masyarakat bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota

Dasar Hukum

- 1 Undang Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
- 2 Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan
- 3 Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan RI Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kebijakan Kabupaten / Kota Layak Anak
- 4 Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Kabupaten/Kota Layak Anak di Desa/Kelurahan
- 5 Peraturan Bupati Katingan Nomor 22 Tahun 2014 Tanggal 7 Juli 2014 Tentang Kebijakan Kabupaten Layak Anak

Keterkaitan SOP

1. SOP konsultasi dengan pimpinan
2. SOP Kerangka Acuan Kegiatan

Peringatan

SOP ini jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak terlaksananya Sosialisasi dan Pelatihan Satgas PDKRT

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami dan menguasai pelayanan yang harus diberikan petugas;
2. Memahami dan menguasai tahapan proses yang harus dilaksanakan;
3. Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi;
4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan;

Peralatan/ Perlengkapan

1. Kerangka Acuan
2. Surat menyurat
3. Komputer/Laptop
4. Sound system

Pencatatan & Pendataan

Dilaporkan dalam bentuk laporan kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyediaan Layanan Pengaduan Masyarakat bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewenangan Kabupaten/Kota

No.	Aktivitas	Pelaksana						Caraka	Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasi	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasi Membuat konsep Notim permintaan dana dan Notim daftar nama pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas					Mulai			ATK, DPA	25 menit	Konsep Notim	
2.	Staff/ pelaksana mengetik Notim permintan dana dan Notim daftar nama pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas					Ya			ATK, Laptop, Printer	10 Menit	Konsep Notim	
3.	Kasi menelaah, mengoreksi Notim, jika sudah benar langsung diajukan kepada Kepala Bidang								Konsep Notim	5 Menit	Konsep Notim	
4.	Kepala Bidang Menelaah, tanda tangan dan memberi disposisi kepada Kasi, bila disetujui kemudian diajukan kepada Sekretaris Dinas								Konsep Notim	5 menit	Notim Kegiatan	
5.	Sekretaris Dinas menelaah dan memberikan disposisi, bila disetujui kemudian diajukan kepada Kepala Dinas								Konsep Notim	10 menit	Notim kegiatan dengan disposisi Sekretaris Dinas	
6.	Kepala Dinas menelaah dan memberikan disposisi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencairan keuangan serta daftar nama pegawai yang akan melaksanakan kegiatan.								Konsep Notim	15 Menit	Notim Kegiatan dengan disposisi Kepala Dinas	
7.	Kasubbag Keuangan melalui bendahara mengeluarkan dana untuk pelaksanaan kegiatan								Notim Permintaan Dana	20 Menit	Dana Kegiatan	
8.	Kasi membuat konsep surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan								ATK, Laptop, Printer	25 Menit	Konsep Surat menyurat kegiatan	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Caraka	Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasi	Staf		Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Staff/ Pelaksana mengetik konsep surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan (Pemberitahuan kegiatan, undangan, Mohon Narasumber, Mohon, MC, Moderator, Pembaca Doa, Pinjam Pakai Gedung, Undangan kegiatan), Daftar hadir Kegiatan, serta memberi cap koordinasi kemudian diajukan kepada kasi.								ATK, Laptop, Printer	15 Menit	Konsep Surat menyurat kegiatan	
10	Kasi menelaah dan memberikan paraf pada kolom koordinasi, kemudian diajukan kepada Kabid.								Konsep Surat-surat kegiatan	10 Menit	Konsep Surat menyurat kegiatan	
11	Kabid menelaah dan memberikan paraf pada kolom koordinasi dan diajukan kepada Sekretaris Dinas.								Konsep Surat-surat kegiatan	10 menit	Konsep Surat menyurat kegiatan	
12	Sekretaris menelaah dan memberikan paraf, apabila sudah diajukan kepada Kepala Dinas.								Konsep kelengkapan data	10 menit	Konsep Surat menyurat kegiatan	
13	Kepala Dinas menelaah dan tanda tangan surat-surat kegiatan, apabila disetujui surat dikirimkan kepada tujuan.								Konsep Surat-surat kegiatan	15 menit	Surat-surat kegiatan	
14	Staff/ Pelaksana mengirimkan surat-surat kegiatan								Transportasi	30 menit	Surat disampaikan	
15	Kasi berkoordinasi dengan Camat/Kepala Desa tempat pelaksanaan kegiatan terkait dengan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan									15 Menit	Kepala Desa mempersiapkan tempat untuk pelaksanaan kegiatan	
16	Kasi memerintahkan staff/ pelaksana untuk mempersiapkan perlengkapan kegiatan yang menunjang pelaksanaan kegiatan (Spanduk, Snack, LCD, Laptop, Layar, dll)									30 Menit	Perlengkapan untuk pelaksanaan kegiatan	

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasi	Staf	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Pelaksanaan Kegiatan									2.670 Menit	Kegiatan terlaksana	