



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
SEKSI PELAYANAN TERPADU PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK**

	Nomor SOP	SOP/2.01/DP2PA/2017
	Tgl Pembuatan	28 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS, <u>dr. Hj. NURHUSNAH, M.Kes</u> Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19600207 198710 2 001
	Nama SOP	PENANGANAN PENGADUAN
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang – undang Nomor 23 tahun 2004 tentang penghapusan kekerasan dalam rumah tangga 2. Undang – undang nomor 35 tahun 2014 tentang perlindungan anak 3. Peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2006 tentang penyelenggaraan dan pemulih korban kekerasan dalam rumah tangga 4. Peraturan bupati Luwu Utara nomor 22 tahun 2011 tentang Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 3 tahun 2017 tentang penyelenggaraan perlindungan anak 6. Surat Keputusan Bupati Luwu Utara nomor 118.4.45/248/III.2017 tahun 2017 tentang Penetapan sekretariat dan pembentukan pengurus pusat pelayanan terpadu perlindungan perempuan dan anak tahun 2017.		1. Memiliki kemampuan menangani pengaduan
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1. SOP mekanisme layanan P2TP2A		1. Form. Pengaduan 2. ATK 3. Komputer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelayanan pengaduan tidak berjalan lancar		Dokumen Laporan P2TP2A

Uraian Prosedur	Kadis	Sekertaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
Menerima pengaduan						Form Pengaduan	3 menit	Identitas korban / klien	
Mengisi form pengaduan						Form. Pengaduan, ATK	5 Menit	Identitas korban / klien	
Melakukan wawancara langsung dengan korban / klien						ATK	1 Jam	Informasi Kasus	
Mengkoordinasikan / konsultasi						Identitas korban, ATK	30 Menit	Informasi Kasus	
Merujuk korban sesuai dengan kebutuhan / masalah						Surat Rujukan, Kendaraan	30 menit	Penyelesaian Kasus	
Mendampingi korban sesuai kebutuhan						Kendaraan	3 hari	Penyelesaian Kasus	
Membuat Laporan Hasil						Form Laporan	1 hari	Laporan	

 PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SEKSI PELAYANAN TERPADU PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	SOP/2.02/DP2PA/2017
	Tgl Pembuatan	28 Agustus 2017
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS, <u>dr. Hj. NURHUSNAH, M.Kes</u> Pangkat : PembinaUtamaMuda Nip : 19600207 198710 2 001
	Nama SOP	RUJUKAN KASUS
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang – undang Nomor 23 tahun 2004 tentang penghapusan kekerasan dalam rumah tangga 2. Undang – undang nomor 35 tahun 2014 tentang perlindungan anak 3. Peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2006 tentang penyelenggaraan pemulih korban kekerasan dalam rumah tangga 4. Peraturan bupati Luwu utara nomor 22 tahun 2011 tentang Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak 5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 3 tahun 2017 tentang penyelenggaraan perlindungan anak 6. Surat Keputusan Bupati Luwu Utara nomor 118.4.45/248/III.2017 tahun 2017 tentang Penetapan sekretariat dan pembentukan pengurus pusat pelayanan terpadu perlindungan perempuan dan anak tahun 2017.		1. Memiliki kemampuan menangani pengaduan
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
2. SOP Mekanisme layanan P2TP2A 3. SOP Penanganan Pengaduan		1. Form. Pengaduan 2. ATK 3. Komputer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelayanan rujukan tidak berjalan lancar		Dokumen Laporan P2TP2A

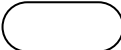
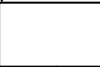
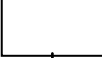
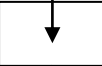
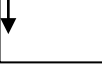
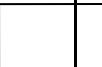
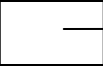
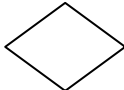
Uraian Prosedur	Kadis	Sekertaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
Mempersiapkan kelengkapan administrasi rujukan						Form Rujukan	30 Menit	Surat Rujukan, laporan kasus	
Mengkoordinasikan / konsultasi						Laporan Kasus	30 Menit	Disposisi persetujuan	
Persetujuan Rujukan						Disposisi Rujukan	15 Menit	Surat Rujukan	
Merujuk korban sesuai dengan kebutuhan / masalah				 		Surat Rujukan, Kendaraan	30 menit	Penyelesaian Kasus	
Membuat Laporan Hasil						Form Laporan	1 hari	Laporan	

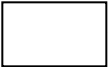
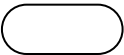


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BIDANG KESETARAAN GENDER
SEKSI DATA DAN INFORMASI GENDER DAN ANAK**

Nomor SOP	SOP/3.03/DP2PA/2017
Tgl Pembuatan	28 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS, <u>dr. Hj. NURHUSNAH, M.Kes</u> Pangkat : PembinaUtamaMuda Nip : 19600207 198710 2 001
Nama SOP	PENYUSUNAN DATA TERPILAH GENDER DAN ANAK

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permen PPPA nomor 5 tahun 2014 tentang pedoman penyelenggaraan system data gender dan anak 2. Perda Perlindungan Anak Tahun 2017 3. Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran pendapatan APBD 2017 4. Peraturan Bupati tentang Standar Biaya Umum dan perjalanan Tahun 2017 5. Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Harga 2017	1. Memiliki kemampuan mengolah data 2. Mampu mengoperasikan computer
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Pembuatan Surat Keluar 2. SOP Penerimaan Surat Masuk S	1. Jenis data 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Harus tersedia data terpilah	

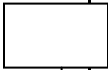
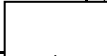
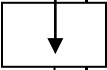
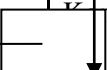
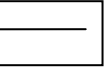
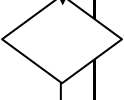
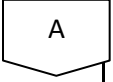
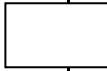
Uraian Prosedur	Kadis	Sekertaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
Memerintahkan untuk menyusun rencana kerja					Surat Masuk	3 menit	Disposisi pada surat masuk	
Mendistribusi Penyusunan Rencana Seluruh Seksi					Disposisi Surat masuk	2 jam	pendistribusian	
Mempersiapkan bahan Penyusunan dan menyampaikan ke Sekretaris					Surat masuk dari Bupati/sekda	5 hari	bahan penyusunan Rencana	
Mendesposisi bahan Rencana seluruh bidang, mengkonsep Rencana dan menggunakan staf seksi untuk memperlajari prosesnya					Bahan pendukung, RPJMD, Renstra, RKPD, DPA, sarana prasarana, SDM dan masukan lainnya	30 menit	Konsep prancangan awal Rencana	
Mengetik Konsep Rencana					Konsep Rencana	2 hari	Konsep Rencana	
Memeriksa konsep Rencana dan meneruskannya ke Sekretaris					Konsep Rencana	1 hari	Konsep rencana hasil pemeriksaan	Pada hbalikan mendand akan konsep diperlupe rbaikan
Memeriksa konsep Rencana dan meneruskannya ke kepala pelaksana					Konsep Rencana	1 hari	Konsep rencana hasil pemeriksaan	Pada hbalikan mendand akan kons

								eppe rlupe rbaik an
			A					
			A					
Memeriksakonsepdanmenand atanganinya					Konseprenja	1 hari	Renja SKPD	
MenindaklanjutipengirimanR enja SKPD keBupati					Renja SKPD			SOP Peng urusa nSur atkel uar



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
PUSAT PELAYANAN TERPADU PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN
ANAK
(P2TP2A)**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS, <u>dr. Hj. NURHUSNAH, M.Kes</u> Pangkat : PembinaUtamaMuda Nip : 19600207 198710 2 001
Nama SOP	PENANGANAN PENGADUAN KORBAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN & ANAK
DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana :
1. 2. PeraturanBupatitentangAnggaranPendapatan APBD 2017 3. PeraturanBupatitentangPenjabaranAnggaranpendapatan APBD 2017 4. PeraturanBupatitentangStandarBiayaUmumdanperjalananTahun 2017 5. PeraturanBupatitentangStandarSatuanHarga 2017	1. Memilikikemampuanmembuat RKA 2. MemilikiKemampuanmengevaluasikinerjainstansi
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :
1. SOP PenyusunanLaporanRealisasiAnggaran 2. SOP PengadaanSuratKeluar 3. SOP PengirimanSurat	1. RenstraDinas P2PA 2. LaporanRealisasiAnggaran 3. DokumenpelaksanaanAnggaran 4. Komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jikatidakdilaksanakansesuai SOP, makapenyusunanRenja SKPD tidakberjalanlancar	DekumenLaporanRenja

Uraian Prosedur	Kadis	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
Memerintahkan untuk menyusun rencana kerja					Surat Masuk	3 menit	Disposisi pada surat masuk	
Mendistribusi Penyusunan Renja ke Seluruh Seksi					Disposisi Surat masuk	2 jam	pendistribusian	
Mempersiapkan bahan Penyusunan enjadan menyampaikannya ke Sekretaris					Surat masuk edaran Bupati/sekda	5 hari	bahan penyusunan Renja	
Mendesposisikan bahan Renja seluruh bidang, mengkonsep Renja dan menugaskan staf seksi untuk memperlajari prosesnya					Bahan pendukung, RPJMD, Renstra, RKPD, DPA, saranaprasarana, SDM dan masukan lainnya	30 menit	Konsep prancangan awal Renja	
Mengetik Konsep Renja					Konsep Renja	2 hari	Konsep Renja	
Memeriksa konsep Renja dan meneruskannya ke Sekretaris					Konsep Renja	1 hari	Konsep Renja hasil pemeriksaan	Panah balikan mendandakan konsep perlu perbaikan
Memeriksa konsep Renja memaraf dan meneruskannya ke kepala pelaksana					Konsep Renja	1 hari	Konsep Renja hasil pemeriksaan	Panah balikan mendandakan konsep perlu perbaikan
								
								
Memeriksa konsep dan menandatangani					Konsep Renja	1 hari	Renja SKPD	



MenindaklanjutipengirimanRenja SKPD keBupati					Renja SKPD			SOP PengurusanSuratkeluar
--	--	---	--	--	------------	--	--	---------------------------

LAMBANG DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA DINAS KESEHATAN BIDANG..... SEKSI.....	Nomor SOP	00001
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	

	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KESEHATAN NAMA NIP
	Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM		Kualifikasi Pelaksana :
1. TUPOKSI DINAS KESEHATAN 2. PERBUB TENTANG TATA NASKAH DINAS 3.		4. Mampu mengklasifikasikan Surat menurut jenisnya 5. Menguasai alur persuratan
Keterkaitan :		Peralatan Perlengkapan :
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Dinas 2. SOP Pengarsipan		3. Buku Agenda 4. Lembar Disposisi 5. ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Tindak lanjut dari isi surat akan terhambat		

