

SOP LAMPIRAN SOSIALISASI



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SOSIALISASI


 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR</p> <p>KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</p>	NOMOR SOP	:	01
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Februari 2021
	TGL. REVISI	:	16 Februari 2021
	TGL. EFEKTIF	:	03 Mei 2021
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  R. ARLIANSAH, S.Si, ME Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730312 200003 1 002
NAMA SOP	:	LAYANAN SOSIALISASI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Puspaga.	1. Memiliki latar belakang pendidikan psikologi atau konselor 2. Memahami konsep-konsep dasar penyelenggaraan perlindungan anak. 3. Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif 4. Mampu menjelaskan media sosialisasi dengan baik dan efektif 5. Berpengalaman dalam melayani kasus-kasus pelanggaran hak anak. 6. Mampu bekerja dalam tekanan dan mampu mengambil keputusan dengan baik.		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
1. SOP Layanan Konsultasi 2. SOP Penjangkauan 3. SOP Rujukan	1. Multimedia (computer, internet, printer, scanner dan lain-lain) 2. Alat komunikasi, fax dan telepon 3. Alat hitung dan alat tulis 4. Ruangan, meja, kursi dan perlengkapan kantor lainnya 5. Ruangan dan auditorium		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Layanan penyuluhan bersifat terbuka dan untuk masyarakat umum, dilakukan atas disposisi pimpinan puspaga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan.	Didokumentasikan dan diarsipkan sebagai data elektronik dan manual, dengan nomor registrasi layanan penyuluhan.		

SOP LAYANAN KONSULTASI



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KONSULTASI PUSPAGA

 <p align="center">DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR</p> <p align="center">KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</p>	NOMOR SOP	:	02
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Februari 2021
	TGL. REVISI	:	16 Februari 2021
	TGL. EFEKTIF	:	03 Mei 2021
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  R. ARLIANSAH, S.Si, ME Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730312 200003 1 002
NAMA SOP	:	LAYANAN KONSULTASI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Puspaga.	1. Memahami konsep-konsep dasar penyelenggaraan perlindungan anak. 2. Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif 3. Berpengalaman dalam melayani kasus-kasus pelanggaran hak anak. 4. Mampu bekerja dalam tekanan dan mampu mengambil keputusan dengan baik.		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
1. SOP Rujukan 2. SOP Sosialisasi 3. SOP Penjangkauan	1. Multimedia (computer, internet, printer, scanner dan lain- lain) 2. Alat komunikasi, fax dan telepon 3. Alat hitung dan alat tulis 4. Ruangan, meja, kursi dan perlengkapan kantor lainnya 5. Ruang konsultasi		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Layanan konsultasi bersifat <i>confidential</i> (rahasia) dan ekpose kasus dilakukan oleh pimpinan puspaga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan.	Disimpan dan diarsipkan sebagai data elektronik dan manual, dengan nomor registrasi konsultasi.		

SOP LAYANAN PENJANGKAUAN



DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENJANGKAUAN

 <p>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR</p> <p>KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</p>	NOMOR SOP	:	03
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Februari 2021
	TGL. REVISI	:	16 Februari 2021
	TGL. EFEKTIF	:	03 Mei 2021
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  R. ARLIANSAH, S.Si, ME Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19730312200003 1 002
	NAMA SOP	:	LAYANAN PENJANGKAUAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Puspaga. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep-konsep dasar penyelenggaraan perlindungan anak. 2. Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif 3. Berpengalaman dalam melayani kasus-kasus pelanggaran hak anak. 4. Mampu bekerja dalam tekanan dan mampu mengambil keputusan dengan baik. 		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Layanan Konsultasi 2. SOP Rujukan 3. SOP Sosialisasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Multimedia (computer, internet, printer, scanner dan lain-lain) 2. Alat komunikasi, fax dan telepon 3. Alat hitung dan alat tulis 4. Ruangan, meja, kursi dan perlengkapan kantor lainnya 5. Ruang konsultasi 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Layanan penjangkauan bersifat confidential (rahasia) dan ekspose kasus dilakukan oleh pimpinan puspaga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan.	Disimpan dan diarsipkan sebagai data elektronik dan manual, dengan nomor registrasi konsultasi.		

SOP LAYANAN RUJUKAN



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN RUJUKAN

 <p align="center">DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR</p> <p align="center">KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</p>	NOMOR SOP	:	04
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Februari 2021
	TGL. REVISI	:	16 Februari 2021
	TGL. EFEKTIF	:	03 Mei 2021
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  R. ARLIANSAH, S.Si, ME Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19730312 200003 1 002
NAMA SOP	:	LAYANAN RUJUKAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Puspaga.	1. Memahami konsep-konsep dasar penyelenggaraan perlindungan anak. 2. Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif 3. Berpengalaman dalam melayani kasus-kasus pelanggaran hak anak. 4. Mampu membangun sinergi dan kerjasama antar lembaga 5. Mampu bekerja dalam tekanan dan mampu mengambil keputusan dengan baik.		
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN		
1. SOP Layanan Konsultasi 2. SOP Layanan Penjangkauan 3. SOP Layanan Sosialisasi	1. Multimedia (computer, internet, printer, scanner dan lain-lain) 2. Alat komunikasi, fax dan telepon 3. Alat hitung dan alat tulis 4. Ruangan, meja, kursi dan perlengkapan kantor lainnya 5. Ruang konsultasi		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Layanan rujukan bersifat confidential (rahasia) dan ekspose kasus dilakukan oleh pimpinan puspaga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan.	Disimpan dan diarsipkan sebagai data elektronik dan manual, dengan nomor registrasi rujukan.		