



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG
PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MASA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang : a. bahwa keluarga merupakan unit terkecil dalam masyarakat yang memegang peranan penting dalam pembentukan karakter, nilai moral, dan tumbuh kembang anak sehingga diperlukan upaya penguatan ketahanan keluarga sebagai dasar pembangunan manusia;
- b. bahwa untuk menjawab berbagai permasalahan sosial terkait pengasuhan, perlindungan anak, pencegahan perkawinan usia anak, serta kebutuhan peningkatan kemampuan orang tua dalam mendidik, mengasuh, dan membentuk karakter anak, diperlukan keberadaan unit layanan keluarga yang mudah diakses, profesional, dan terpadu;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kabupaten Layak Anak, salah satu indikator dalam klaster lingkungan keluarga dan pengasuhan alternatif adalah penguatan kapasitas lembaga konsultasi penyedia layanan pengasuhan anak bagi orang tua/keluarga;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pusat Pembelajaran Keluarga;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, bertujuan mengurus kepentingan masyarakat lokal secara luas dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat Dinas adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, termasuk penyelenggaraan pelayanan, koordinasi, pengawasan, dan pembinaan program yang berkaitan dengan peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan anak, ketahanan keluarga, serta pemenuhan hak perempuan dan anak di daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan di Daerah.
8. Pusat Pembelajaran Keluarga yang selanjutnya disebut Puspaga adalah lembaga layanan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah, masyarakat, atau lembaga tertentu yang berfungsi sebagai wadah pembelajaran, penguatan, dan konseling bagi keluarga untuk meningkatkan kualitas pengasuhan, ketahanan keluarga, serta pemenuhan hak dan perlindungan anak.

9. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun, termasuk anak yang masih dalam kandungan, anak, orang tua, calon orang tua, wali, pengasuh yang bertanggung jawab terhadap anak.
10. Klien adalah anak, orang tua, calon orang tua, wali, pengasuh yang bertanggung jawab terhadap anak.
11. Penanganan adalah tindakan yang meliputi identifikasi, penyelamatan, rehabilitasi dan reintegrasi terhadap anak yang menjadi korban tindak kekerasan, perlakuan salah, eksploitasi dan atau penelantaran dalam pengasuhan keluarga dan pengasuhan alternatif.
12. Hak Anak adalah bagian dari hak asasi manusia yang wajib dijamin, dilindungi, dan dipenuhi oleh Negara, pemerintah, dan pemerintah daerah.
13. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri darisuami isteri, atau suami, isteri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya.
14. Konseling adalah proses pemberian bantuan yang dilakukan oleh seorang ahli atau konselor kepada individu yang mengalami sesuatu masalah yang bermuara pada teratasinya masalah yang dihadapi klien.
15. Penjangkauan adalah serangkaian kegiatan layanan yang dilakukan secara aktif oleh tenaga profesi atau pengelola Puspaga untuk menemui, memberikan layanan informasi, edukasi, konsultasi, atau Konseling secara langsung kepada Keluarga atau masyarakat.
16. Tenaga Profesi adalah tenaga yang memiliki keahlian dan kompetensi dibidang pengasuhan anak dalam melakukan pembimbingan kepada anak dan keluarga melalui program pendidikan bagi orang tua dan Konseling bagi anak dan orang tua, yang dilakukan oleh baik yang memiliki kompetensi dari profesi pekerjaan sosial, psikologi, pendidikan anak usia dini maupun bimbingan dan Konseling.

BAB II PEMBENTUKAN Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Puspaga yang berkedudukan di Daerah.
- (2) Puspaga merupakan unit layanan keluarga berbasis hak anak yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Untuk meningkatkan jangkauan layanan, dapat dibentuk unit layanan pendukung Puspaga di tingkat Kecamatan dan/atau Desa/Kelurahan.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Puspaga bertugas memberikan layanan pengasuhan dan pembelajaran keluarga melalui peningkatan kapasitas keluarga dalam mengasuh dan melindungi anak untuk mewujudkan keluarga yang berketahanan dan sejahtera.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Puspaga menyelenggarakan fungsi:

- a. fungsi informasi dengan menyediakan data dan informasi mengenai pola asuh, tumbuh kembang anak, dan pemenuhan hak anak bagi keluarga;
- b. fungsi konsultasi yakni memberikan layanan konsultasi bagi anak, orang tua, atau orang yang bertanggung jawab terhadap anak mengenai permasalahan keluarga dan pengasuhan;
- c. fungsi edukasi yakni menyelenggarakan kelas pengasuhan, seminar, dan sosialisasi terkait penguatan karakter serta ketahanan keluarga;
- d. fungsi Penjangkauan yakni melakukan kunjungan atau layanan aktif kepada keluarga yang membutuhkan bantuan namun memiliki keterbatasan akses;
- e. fungsi rujukan yakni memberikan rekomendasi dan memfasilitasi rujukan bagi keluarga ke unit layanan terkait lainnya apabila ditemukan kasus yang membutuhkan Penanganan lebih lanjut; dan
- f. fungsi koordinasi yakni membangun jejaring kerja dengan pemangku kepentingan terkait di tingkat Daerah hingga desa.

BAB IV SASARAN DAN JENIS LAYANAN

Bagian Kesatu

Sasaran

Pasal 5

Sasaran Pelayanan PUSPAGA terdiri atas:

- a. Anak;
- b. orang tua;
- c. wali;
- d. calon orang tua;
- e. orang yang bertanggung jawab terhadap pengasuhan anak.

Bagian Kedua
Jenis Layanan
Pasal 6

- (1) Puspaga menyediakan layanan bersifat preventif dan promotif untuk meningkatkan kapasitas Keluarga dalam pengasuhan dan perlindungan Anak.
- (2) Jenis layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara langsung atau daring, meliputi:
 - a. layanan konsultasi yaitu pemberian layanan yang dilakukan oleh konselor kepada klien membahas tentang permasalahan anak dan/atau orang tua klien dengan tujuan memperoleh wawasan, pemahaman, dan cara yang perlu dilaksanakannya dalam menangani permasalahan klien;
 - b. layanan Konseling yaitu pemberian pendampingan oleh tenaga profesi kepada orang tua atau Keluarga yang mengalami masalah dalam pola asuh dan tumbuh kembang Anak;
 - c. layanan Penjangkauan yaitu pemberian layanan secara langsung kepada masyarakat melalui kunjungan rumah atau layanan bergerak; dan
 - d. layanan rujukan dilakukan dengan memfasilitasi Keluarga untuk mendapatkan layanan lanjutan melalui unit pelaksana teknis Daerah perlindungan perempuan dan anak kepada lembaga yang berwenang apabila ditemukan indikasi kekerasan atau kebutuhan Penanganan spesifik lainnya.
- (3) Seluruh layanan Puspaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan secara gratis tanpa dipungut biaya.
- (4) Ketentuan mengenai standar operasional prosedur layanan Puspaga tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
SUMBER DAYA PUSPAGA
Pasal 7

Sumber Daya Puspaga terdiri atas:

- a. sumber daya manusia;
- b. sarana dan prasarana; dan
- c. sumber daya anggaran.

Bagian Kesatu
Sumber Daya Manusia
Pasal 8

- (1) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a berasal dari unsur aparatur sipil negara pada Dinas dan/atau tenaga profesi seperti psikolog yang

memenuhi kualifikasi dan persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal ketersediaan tenaga profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tersedia di Daerah, Dinas dapat melakukan kerja sama dengan tenaga profesi dari luar Pemerintah Daerah.
- (3) Tenaga profesi dari luar Pemerintah Daerah dapat berasal dari:
 - a. organisasi profesi;
 - b. perguruan tinggi; atau
 - c. praktis profesional secara perseorangan.
- (4) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk perjanjian kerja sama antara Kepala Dinas dengan tenaga profesi atau lembaga yang menaunginya.
- (5) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. hak dan kewajiban;
 - b. jangka waktu;
 - c. jenis layanan;
 - d. pembiayaan; dan
 - e. penyelesaian perselisihan.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana
Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah wajib menyediakan sarana dan prasarana Puspaga yang memenuhi standar keramahan anak dan aksesibilitas.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. ruang sekretariat untuk pengelolaan data dan operasional Puspaga;
 - b. ruang tunggu yang nyaman dan dilengkapi dengan fasilitas informasi ramah anak;
 - c. ruang konsultasi dan Konseling: yang bersifat tertutup untuk menjaga kerahasiaan dan privasi keluarga/klien;
 - d. ruang bermain anak sebagai area stimulasi dan bermain bagi anak selama orang tua/keluarga mengakses layanan; dan
 - e. ruang laktasi untuk mendukung hak ibu dan bayi dalam pemenuhan gizi.
- (3) Ketentuan mengenai spesifikasi teknis dan standar sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mengacu pada standar nasional yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Puspaga dapat menyediakan sarana layanan berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk memudahkan akses konsultasi jarak jauh.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa aplikasi pesan singkat, layanan pengaduan daring, atau situs web resmi Puspaga.
- (3) Data digital yang dikelola melalui sarana ini wajib memiliki sistem pengamanan data untuk melindungi kerahasiaan informasi klien.

Bagian Ketiga

Sumber Daya Anggaran

Pasal 11

- (1) Anggaran penyelenggaraan Puspaga bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Selain bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pendanaan Puspaga dapat bersumber dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KERJASAMA DAN JEJARING

Pasal 12

- (1) Dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan Puspaga, Dinas melakukan kerja sama dan penguatan jejaring dengan pemangku kepentingan terkait.
- (2) Jejaring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. unsur pemerintah yakni Perangkat Daerah yang membidangi urusan fasilitas kesehatan, pendidikan, pemerintah desa/kelurahan, dan unit pelaksana teknis Daerah perlindungan perempuan dan anak; dan
 - b. unsur non-pemerintah yakni organisasi keagamaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi pemberdayaan dan kesejahteraan Keluarga, lembaga swadaya masyarakat, dunia usaha, dan media massa.
- (3) Pelaksanaan kerjasama dan jejaring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan dan mendayagunakan nilai kearifan lokal yang hidup dalam masyarakat di Daerah.
- (4) Nilai kearifan lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diantaranya:
 - a. penggunaan pendekatan bahasa, adat istiadat, dan budaya lokal dalam pemberian layanan informasi dan edukasi pengasuhan; dan

- b. pelibatan tokoh adat, tokoh masyarakat, atau pemuka agama dalam penguatan fungsi keluarga.

BAB VII
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 13

- (1) Dinas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Puspaga secara berkala minimal setiap 6 (enam) bulan.
- (2) Evaluasi dilakukan secara terintegrasi dalam dokumen evaluasi Daerah sesuai dengan indikator yang ditetapkan.
- (3) Pengelola Puspaga wajib menyusun dan menyampaikan laporan kinerja penyelenggaraan layanan kepada Kepala Dinas secara berkala setiap bulan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. jumlah dan profil klien;
 - b. jenis layanan yang diberikan;
 - c. pemetaan masalah pengasuhan yang ditemukan; dan
 - d. hambatan serta rekomendasi perbaikan layanan.
- (5) Kepala Dinas menyampaikan laporan tahunan penyelenggaraan Puspaga kepada Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di Wanggudu
pada tanggal 26 Mei 2025

BUPATI KONAWE UTARA,

IKBAR

Diundangkan di Wanggudu
pada tanggal 26 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA, #

SAFRUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2025 NOMOR 646

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KONawe UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PUSPAGA

A. Layanan Konsultasi

 PEMERINTAH KABUPATEN KONawe UTARA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK <i>Kompleks Perkantoran Wanggudi, Konawe Utara</i>	
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala DPPPA Kab. Konawe Utara
Nama SOP	SOP Layanan Konsultasi PUSPAGA

SOP LAYANAN KONSULTASI PUSPAGA

Dasar Hukum - Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5882); - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419); - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); - Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 85); - Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kabupaten Layak Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2022 Nomor 130); - Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2022 Nomor 131);	
Keterkaitan:	
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku, apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksesuaian, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan pengaduan korban tindak kekerasan.	
Kualifikasi Pelaksana: - Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas; - Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan; - Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi; - Memunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Perlengkapan/Peralatan:	
- Ruangan khusus konseling, Perangkat Komputer, Kamera, Alat Rekam, Telepon dan Internet; <i>Filing cabinet</i> untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.	
Pencatatan dan Pendataan:	
- Dokumentasi, surat-surat, formulir dan berkas pelayanan; - Pencatatan dan pelaporan sesuai formulir	

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas menerima hasil identifikasi kebutuhan atau rekomendasi dari layanan lainnya	Petugas	Berkas klien dari identifikasi kebutuhan klien	5 menit	Formulir laporan layanan konsultasi	
2.	Petugas melakukan Langkah-langkah konsultasi	Petugas	Panduan POS Langkah-langkah layanan konsultasi	60 menit	Formulir laporan layanan konsultasi	
3.	Petugas mengarahkan klien kepada layanan lanjutan yang mungkin dibutuhkan	Petugas	Panduan POS Langkah-langkah layanan konsultasi	10 menit	Formulir layanan lanjutan internal PUSPAGA dan layanan konsultasi	
4.	Petugas menyampaikan laporan layanan konsultasi kepada pimpinan PUSPAGA	Petugas ke Pimpinan	Formulir nota pelimpahan laporan layanan	15 menit	Berkas laporan layanan dan klien	
5.	Mengakhir layanan konsultasi	Petugas ke Pimpinan PUSPAGA	System dokumentasi dan pencatatan	15 menit	Penyimpanan dokumen	

Kepala Dinas,

...

B. Layanan Konseling

 PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK <i>Kompleks Perkantoran Wangudu, Konawe Utara</i>		Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Disahkan Oleh		Kepala DPPPA Kab. Konawe Utara	
Nama SOP		SOP Layanan Konseling PUSPAGA	

SOP LAYANAN KONSELING PUSPAGA

Dasar Hukum		Keterangan:	
1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5882); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 85); 5. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kabupaten Layak Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2022 Nomor 130); 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2022 Nomor 131);		Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku, apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksesuaian, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan pengaduan korban tindak kekerasan.	
Kualifikasi Pelaksana:			
a. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas; b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan; c. Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi; d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tepat sasaran dan tepat waktu.			
Perlengkapan/Peralatan:			
a. Ruangan khusus konseling, Perangkat Komputer, Kamera, Alat Rekam, Telepon dan Internet; b. <i>Filing cabinet</i> untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.			
Pencatatan dan Pendataan:			
a. Dokumentasi, surat-surat, formulir dan berkas pelayanan; b. Pencatatan dan pelaporan sesuai formulir			

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas menerima hasil identifikasi kebutuhan atau rekomendasi dari layanan lainnya	Petugas	Berkas klien dari identifikasi kebutuhan klien	5 menit	Formulir laporan layanan konseling	
2.	Petugas melakukan Langkah-langkah konseling	Petugas	Panduan POS Langkah-langkah layanan konseling	60 menit	Formulir laporan layanan konseling	
3.	Petugas mengarahkan klien kepada layanan lanjutan yang mungkin dibutuhkan	Petugas	Panduan POS Langkah-langkah layanan konseling	10 menit	Formulir layanan lanjutan internal PUSPAGA dan layanan konseling	
4.	Petugas menyampaikan laporan layanan konseling kepada pimpinan PUSPAGA	Petugas ke Pimpinan	Formulir nota pelimpahan laporan layanan	15 menit	Berkas laporan layanan dan klien	
5.	Mengakhir layanan konseling	Petugas ke Pimpinan PUSPAGA	System dokumentasi dan pencatatan	15 menit	Penyimpanan dokumen	

Kepala Dinas,

...

C. Layanan Penjangkauan

 PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK <i>Kompleks Perkantoran Wanggudu, Konawe Utara</i>	
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala DPPPA Kab. Konawe Utara
Nama SOP	SOP Layanan Penjangkauan PUSPAGA

SOP LAYANAN PENJANGKAUAN PUSPAGA

Dasar Hukum - Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5882); - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); - Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 85); - Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kabupaten Layak Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2022 Nomor 130); - Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2022 Nomor 131);	
Keterkaitan:	
Peringatan: SOP ini merupakan prosedur baku, apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaklaksanaan, ketidaksesuaian, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan pengaduan korban tindak kekerasan.	
Kualifikasi Pelaksana: - Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas; - Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan; - Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi; - Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Perlengkapan/Peralatan: - Ruangan khusus konseling, Perangkat Komputer, Kamera, Alat Rekam, Telepon dan Internet; <i>Filing cabinet</i> untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.	
Pencatatan dan Pendataan: - Dokumentasi, surat-surat, formulir dan berkas pelayanan; - Pencatatan dan pelaporan sesuai formulir	

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas menerima hasil identifikasi kebutuhan atau rekomendasi dari layanan lainnya	Petugas	Berkas klien dari identifikasi kebutuhan klien	5 menit	Formulir laporan layanan penjangkauan	
2.	Petugas mengajukan disposisi layanan penjangkauan kepada pimpinan PUSPAGA	Petugas Ke Pimpinan	Formulir disposisi layanan penjangkauan	60 menit	Disposisi layanan penjangkauan, surat tugas, surat perintah perjalanan dinas	
3.	Petugas melaksanakan penjangkauan	Petugas	SOP Langkah-langkah pejangkauan	120 menit	Laporan layanan penjangkauan	
4.	Petugas mengarahkan klien jika memerlukan layanan lanjutan	Petugas	SOP Langkah-langkah penjangkauan	30 menit	Surat pengantar layanan lanjutan, form layanan lanjutan	
5.	Petugas menyampaikan laporan layanan penjangkauan kepada pimpinan PUSPAGA	Petugas ke Pimpinan PUSPAGA	Formulir nota pelimpahan laporan layanan	15 menit	Berkas laporan layanan dan klien	
6.	Mengakhiri layanan penjangkauan	Petugas ke Pimpinan PUSPAGA	System dokumentasi dan pencatatan	15 menit	Penyimpanan dokumen	

Kepala Dinas,

...

D. Layanan Rujukan



PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Kompleks Perkantoran Wanggudu, Konawe Utara

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala DPPPA Kab. Konawe Utara
Nama SOP	SOP Layanan Rujukan PUSPAGA

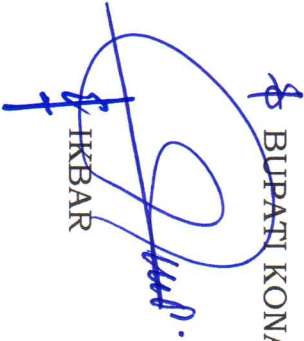
SOP LAYANAN RUJUKAN PUSPAGA

Dasar Hukum	
- Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5882); - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); - Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 85); - Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 4 Tahun 2022 tentang Kabupaten Layak Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2022 Nomor 130); - Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2022 Nomor 131);	
Keterkaitan:	
Peringatan:	
SOP ini merupakan prosedur baku, apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksesuaian, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan pengaduan korban tindak kekerasan.	
Kualifikasi Pelaksana:	
- Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas; - Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan; - Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi; - Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan tepat sasaran dan tepat waktu.	
Perlengkapan/Peralatan:	
- Ruangan khusus konseling, Perangkat Komputer, Kamera, Alat Rekam, Telepon dan Internet; <i>Filing cabinet</i> untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.	
Pencatatan dan Pendataan:	
- Dokumentasi, surat-surat, formulir dan berkas pelayanan; - Pencatatan dan pelaporan sesuai formulir	

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas menerima hasil identifikasi kebutuhan atau rekomendasi dari layanan lainnya	Petugas	Berkas klien dari identifikasi kebutuhan klien	5 menit	Formulir laporan layanan rujukan	
2.	Petugas menjelaskan tahapan Langkah-langkah yang perlu dilakukan klien untuk mengakses layanan rujukan. Petugas juga membuatkan berkas-berkas pengantar rujukan yang diperlukan klien	Petugas	Form surat pengantar rujukan beserta lampiran mengenai layanan dan informasi klien serta surat pemberitahuan rujukan kepada klien	40 menit	Surat pengantar rujukan beserta lampiran surat pemberitahuan rujukan kepada klien	
3.	Petugas meminta disposisi dari pimpinan untuk melaksanakan rujukan	Petugas ke Pimpinan PUSPAGA	Disposisi tindak lanjut rujukan	15 menit	Persetujuan pimpinan untuk Langkah selanjutnya	
4.	Petugas mengirimkan surat rujukan dan koordinasi dengan Lembaga yang dirujuk	Petugas ke Lembaga yang dirujuk	Nota pelimpahan system rujukan	3 hari	Surat rujukan	
5.	Petugas melakukan monitoring dan koordinasi terakit tindak lanjut layanan oleh Lembaga yang dirujuk. Mekanismenya mengikuti pengaturan yang berlaku.	Petugas ke Lembaga yang dirujuk	Pedoman monitoring sistem rujukan	120 menit	Laporan proses monitoring system rujukan	
6.	Membuat laporan proses monitoring	Petugas	Dokumentasi pelaksanaan system rujukan	60 menit	Laporan proses monitoring system rujukan	
7.	Mengakhiri layanan rujukan	Petugas ke pimpinan PUSPAGA	System dokumentasi dan pencatatan	30 menit	Penyimpanan dokumen	

Kepala Dinas,

...



BUPATI KONAWA UTARA,
 



IKBAR