



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Nomor SOP	400.2/07/DP2KBP3A/2023
Tanggal Pembuatan	06-Juni-2023
Tanggal Revisi	0
Tanggal Pengesahan	21-Agustus-2023

Disahkan oleh :  
**KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**  
Kepala Dinas Tanah Laut

Nama SOP : DOKUMENTASI DAN PENCATATAN LAYANAN PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami konsep-konsep dasar penyelenggaraan perlindungan anak
- Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
- Berpengalaman dalam melayani kasus-kasus pelanggaran hak anak

<p>4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Puspaga</p>	<p>4. Mampu bekerja dalam tekanan dan mampu mengambil keputusan dengan baik</p>
<p>5. Perda No. 13 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak di Kabupaten Tanah Laut</p>	
<p>Dasar Hukum</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut</p>	
<p>7. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tanah Laut Nomor 51 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pembuatan Peraturan Daerah</p>	
<p>8. Keputusan Bupati tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Tanah Laut Nomor 188.45/703 Tahun 2022 tentang Pembentukan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) Kabupaten Tanah Laut.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan</p>
<p>1. LAYANAN RUJUKAN KELUARGA</p>	<p>1. Komputer, printer</p>
<p>2. LAYANAN SOSIALISASI KELUARGA</p>	<p>2. Jaringan internet</p>
<p>3. LAYANAN PERMOHONAN SOSIALISASI PENGASUHAN KELUARGA</p>	<p>3. ALAT TULIS KANTOR, KOMPUTER, PRINTER &amp; SCANNER</p>
<p>4. LAYANAN PENJANGKAUAN KELUARGA</p>	<p>4. LCD, PROYEKTOR, SOUND, KAMERA</p>
<p>5. LAYANAN KONSELING KELUARGA</p>	

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Dokumentasi bersifat confidential (rahasia) dan ekspose kasus dilakukan oleh pimpinan Puspaga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan	1. Berkas Layanan Klien
2. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal;	2. Dokumentasi terpihal, buku log in aktivitas pendokumentasian
	3. Buku Log in aktivitas pendokumentasian, Catatan kekurangan berkas
	4. Laporan per bulan, per 6 bulan, dan tahunan mengenai Data Layanan PUSPAGA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kedengupan	Muru Bahas		Keterangan
		Pengadmlstrasi Umum	Kepala Bidang	Kepala Dinas		Waktu	Output	
1	Mulai							
2	menerima berkas dari semua petugas layanan				POS Layanan Puspaga	5 Menit	Berkas layanan klien	
3	memilah berkas yang diterima sesuai kriteria Dokumentasi Pencatatan				Panduan POS langkah-langkah Dokumentasi Pencatatan	15 Menit	Dokumentasi terpilih, Buku Log in aktivitas pendokumentasian	
4	mengevaluasi per bulan kelengkapan berkas sesuai data Layanan Identifikasi Kebutuhan				Panduan POS langkah-langkah Dokumentasi Pencatatan	2 Jam	Buku Log in aktivitas pendokumentasian, Catatan kekurangan berkas	
5	membuat laporan per bulan, per 6 bulan dan tahunan				Panduan POS langkah-langkah Dokumentasi Pencatatan	5 Hari	Laporan per bulan, per 6 bulan dan tahunan mengenai Data Layanan Puspaga	
6	Menerima Laporan				Panduan POS langkah-langkah Dokumentasi Pencatatan	15 Menit	Laporan Bulanan yang telah disetujui	
7	Menyetujui laporan				Laporan Bulanan yang telah disetujui	15 Menit	Laporan Bulanan yang telah disetujui	
8	Selesai							