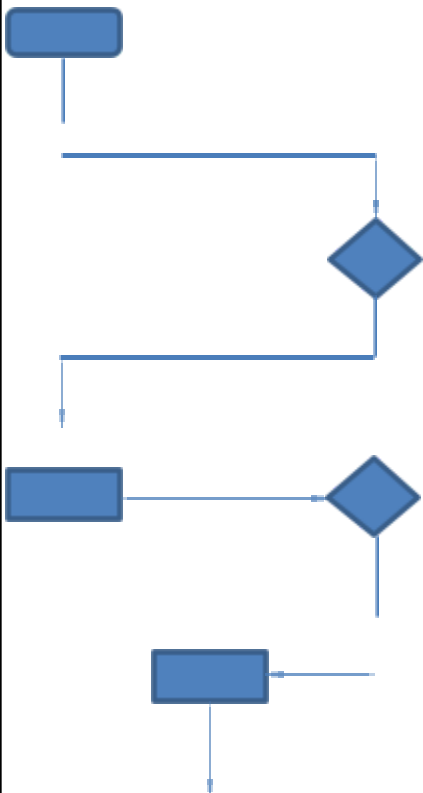


 PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA <i>Komplek Perkantoran Bupati Kutai Kartanegara Gedung D Lantai 2</i> <i>dinasp3akukar@gmail.com</i> TENGGARONG	Nomor urut SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	: : Maret 2024 : : Mei 2024
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  Dr.H.Bambang Arwanto.AP.M.Si NIP. 19740111 199311 1 002
BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK DAN KUALITAS KELUARGA	Judul SOP	LAYANAN INFORMASI PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA “ODAH ETAM BEKESAH”
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 2. Keputusan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2012 Tentang Kebijakan Partisipasi Anak: 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2020 4. Perubahan atas Perda No 20 Tahun 2013 tentang Perlindungan anak	1. Mampu Mengoperasikan System Operasi Microsoft Office 2. Memiliki Kecermatan dan Ketangkasan 3. Mampu Menjalin Koordinasi 4. Memiliki Keterampilan Komunikasi	
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan :	
- Pedoman Tata kelola Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)	- Komputer - ATK - Jaringan Internet	

Pengertian :	Pencatatan dan Pendataan:

BAGAN FLOWCHAT PELAYANAN INFORMASI PUSPAGA “ODAH ETAM BEKESAH

No	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		ADMIN	PSIKOLOG/ KONSELOR	KETUA PUSPAGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Masyarakat mengajukan permintaan layanan dan informasi PUSPAGA (Castermer servis MPP)	 <pre> graph TD A[Activity 1] --> B[Activity 2] B --> D1{ } D1 --> C[Activity 3] C --> D2{ } D2 --> E[Activity 4] E --> F[] </pre>			Permohonan serta Latar belakang pemetaan kebutuhan Pemohon	1 hari kerja	Disposisi	
2	Koordinas Layanan bimbingan dan informasi Puspaga melakukan pemetaan Kebutuhan masyarakat Berkaitandengan isu pengasuhan dan pemenuhan hak anak ,baik dari pemetaan masyarakat maupun dengan pendapat dari admin layanan lainya dan internet PUSPAGA sendiri.				Program kerja serta pemetaan kebutuhan dari dengan pendapat layanan lain serta usulan masyarakat	7 hari kerja	Disposisi	
3	Mengajukan Formulir program kerja tersebut kepada ketua PUSPAGA untuk memintak persetujuan / disposisi				Formulir Disposisi kepada Ketua PUSPAGA	1 hari kerja	Disposisi	
4	Ketua PUSPAGA memberikan Umpat Balik dari program yang di ajukan sampai akhirnya memberikan persetujuan				Disposisi dari Ketua PUSPAGA atas Program Kerja	5 hari kerja	Disposisi	

5	Jika disposisi telah terdapat maka Coordinator Layanan bimbingan dan informasi Masyarakat dapat melaksanakan program	<pre> graph TD B1[] --> B2[] B2 --> B3[] B2 --> B3 B3 --> D1{ } D1 --> B4[] </pre>	Surat tugas dari Pemimpin PUSPAGA	6 hari kerja	Tercatatnya proses kegiatan	
6	Pelaksana Kegiatan Layanan membuat Laporan pelaksanaan Kegiatan		Laptop, ATK	5 hari kerja	Laporan per kegiatan	
7	Koordinator Layanan membuat Laporan pelaksanaan Program per 6 Bulan		Panduan/form laporan kegiatan	10 hari kerja	Laporan Pelaksanaan Program Kerja per 6 bulan mengacu pada Rencana Program Kerja	
8	Laporan di serangkan kepada ketua PUSPAGA"Odah Etam Bekesah"		Surat pemberian Laporan Pelaksanaan Program Kerja	2 hari kerja	Laporan Pelaksanaan Program	
9	Laporan di serahkan kepada bagian dokumentasi dan pencatatan		Berkas Pelaksanaan Program Kerja dan Form Tanda Terima bagian Dokumentasi dan Pencatatan	1 hari kerja	Tanfa Terima dari Dokumentasi dan Pencatatan	