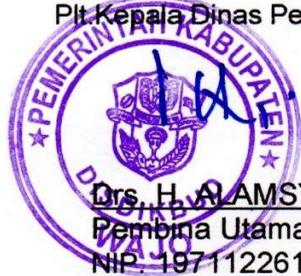




**PEMERINTAH KABUPATEN WAJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3/243/DISDIKBUD
TGL. PEMBUATAN	: 3 Juni 2024
TGL. REVISI	: -
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  <p>Plt. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan, <b>Drs. H. ALAMSYAH, M.Si.</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197112261992031006</p> </div>
NAMA SOP	: <b>Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Satuan Pendidikan</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Permenpan No. 35, Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>Pemendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten</li> <li>Peraturan Bupati Wajo No. 69 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan</li> <li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 46 Tahun 2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimal SMK/SMA/MA Sederajat</li> <li>Pengelola Data dan Informasi</li> <li>Diwajibkan memahami aturan, memiliki kemampuan dan kecakapan, terampil dan Inovatif</li> <li>Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP SKPD / Unit Kerja Terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer &amp; Printer</li> <li>ATK</li> <li>Buku Register</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengendalian surat masuk tidak akan berjalan dengan semestinya.</li> </ol>	Dokumen bisa disimpan dalam bentuk Hard Copy dan atau Soft Copy

## PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN DI SATUAN PENDIDIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris/ Kabid/ Kasi/ Kasubag	Tim Satgas / TPPK	Orang Tua / Wali / Korban	OPD Terkait	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menetapkan Peraturan Bupati terkait Satuan Tugas (Satgas)	Mulai					Surat Keputusan	1 Bulan	dibubuhkan tanda tangan dan distempel	
2	Melakukan Sosialisasi Kebijakan, Program dan Pembentukan Tim Pencegahan dan Penanganan Kekerasan (TPPK)						Sosialisasi	1 Hari	TPPK	
3	Menyelenggarakan pelatihan bagi TPPK dalam melaksanakan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan						Pelatihan	3 Hari	Sertifikat	
4	Menerima dan menindaklanjuti laporan dugaan kekerasan						1 Identitas pelaku 2 Bukti-bukti kejadian 3 Pelapor harus sehat	1 Minggu	Surat/ Via Telpon/ Chat WhatsApp	
5	Melakukan penanganan terhadap temuan adanya dugaan kekerasan di lingkungan satuan pendidikan						Penelitian / Pemeriksaan Kejadian	1 - 2 Minggu	Draft Laporan	
6	Menyampaikan pemberitahuan kepada orang tua/wali dari peserta didik yang terlibat kekerasan						Informasi	1 Hari	Via Telpon/Chat WhatsApp	
7	Memeriksa laporan dugaan kekerasan dan memberikan rekomendasi sanksi kepada satuan pendidikan berdasarkan hasil pemeriksaan						1 Foto / video kejadian 2 Saksi pelapor 3 Laporan sudah melalui proses pemeriksaan oleh TPPK	1 Minggu	Rekomendasi	
8	Memfasilitasi pendampingan dan pemberian rujukan bagi korban ke layanan						Laporan	1 Minggu	Tindak Lanjut Laporan	
9	Melakukan koordinasi lintas sektor dalam melaksanakan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan						Koordinasi dengan OPD menangani Perlindungan Anak / Masyarakat	3 Hari	Laporan	
10	Melakukan pemantauan dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun						Monitoring / Evaluasi	1 Hari	Instrumen	
11	Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi di lingkungan satuan pendidikan		Selesai			Laporan di Dapodik	Laporan	1 Hari	Email / WhatsApp	