

FORM 4
IDENTITAS SOP-AP



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK KOTA PEKALONGAN
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PEMENUHAN HAK ANAK DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

NOMOR SOP	: 013 / SOP / DPMPPA / 2021
TGL. PEMBUATAN	: 24 Mei 2021
TGL. REVISI	: 27 Mei 2021
TGL. EFEKTIF	: 1 Juli 2021
DIBAHKAN OLEH	: Pit. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PEKALONGAN SOESILO SH Rembina Utama Muda NIB 19650222-199403 1 007
NAMA SOP	: STANDAR PELAYANAN MENERIMA RUJUKAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 Tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Wanita (<i>Convention On The Elimination Of All Forms Discrimination Against Women</i>) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3277) 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) 3 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) 4 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal 6 Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Layanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan 7 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Anak (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2015 Nomor 5); 8 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2019 Nomor 13); 9 Peraturan Walikota Nomor 65 B Tahun 2020 tentang Lembaga Perlindungan Perempuan Anak dan Remaja Kota Pekalongan	1 Memahami peraturan peraturan terkait dengan perlindungan anak dan kekerasan dalam rumah tangga 2 Mampu melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait 3 Mampu mengoperasikan komputer dan internet 4 Tim Teknis LP-PAR : Jaksa/ Hakim/Pengacara/ Psikolog/Konselor/Pekerja Sosial/ BAPAS/Kepolisian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Lembaga/Instansi yang mengirim rujukan	1 Seperangkat komputer (laptop), jaringan internet/modem 2 ATK 3 Data-data kasus kekerasan berbasis gender dan anak
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Saksi Ahli bidang psikologis upaya penegakan keadilan bagi korban kekerasan.	Data disimpan secara manual dan elektronik

FORM 3
RUMUSAN FORMAT SOP- STANDAR PELAYANAN MENERIMA RUJUKAN

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Fulltimer/ Pelaksana LFPA?	Sekretaris LP- PAR (Kasi Perlindungan Perempuan & Anak)	Ketua LP- PAR	Ketua LP-PAR, Kasi, Fulltimer/ Pelaksana	Tim Profesi Psikologi	Lembaga/ Instansi yang merujuk/ Kelurahan/Bab inkamtibmas	Kepala DPMPPA	Korban/ Yang Dirujuk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima surat rujukan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak	mulai								Surat Rujukan	1 hari	Dokumen	
2	Memutuskan dan atau berkoordinasi dengan Tim Teknis LP-PAR bidang psikologi/hukum /medis/ sosial untuk menentukan apakah surat rujukan diterima atau tidak									HP/ Telepon	2 hari	Informasi Diterima/ ditolak	
3	Hasil koordinasi menjadi bahan pertimbangan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengeluarkan Surat Keputusan/ tugas									HP/ Telepon	2 hari	Informasi Diterima/ ditolak	
4	Apabila permohonan diterima maka akan dikeluarkan Surat Tugas penjangkauan, identifikasi awal dan asassmen kasus oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak									Surat Tugas	2 hari	Dokument	
5	Melakukan koordinasi dengan Anggota Tim Teknis Psikologi berkoordinasi/medis/ hukum/ sosial / psikologis dan lembaga / instansi yang merujuk dan instansi terkait (Kelurahan/ babinkamtibmas/RT/RW/ pihak terkait)									HP/ Telepon	3 hari	informasi medis, psikologis, sosial dan hukum	
6	Memberikan arahan kepada Sekretaris Tim Teknis (Kasi Perlindungan Perempuan dan Anak) untuk menyiapkan dokumen persyaratan penjangkauan, identifikasi awal dan asassmen kasus serta dokumen lain yang dibutuhkan serta mendokumentasikan kegiatan									Berkas persyaratan	1 hari	Dokumen	
7	Pemberian Layanan penjangkauan, identifikasi awal dan asassmen kasus rujukan									Selesai Laporan/ dokumen	6 hari	Dokumen	