

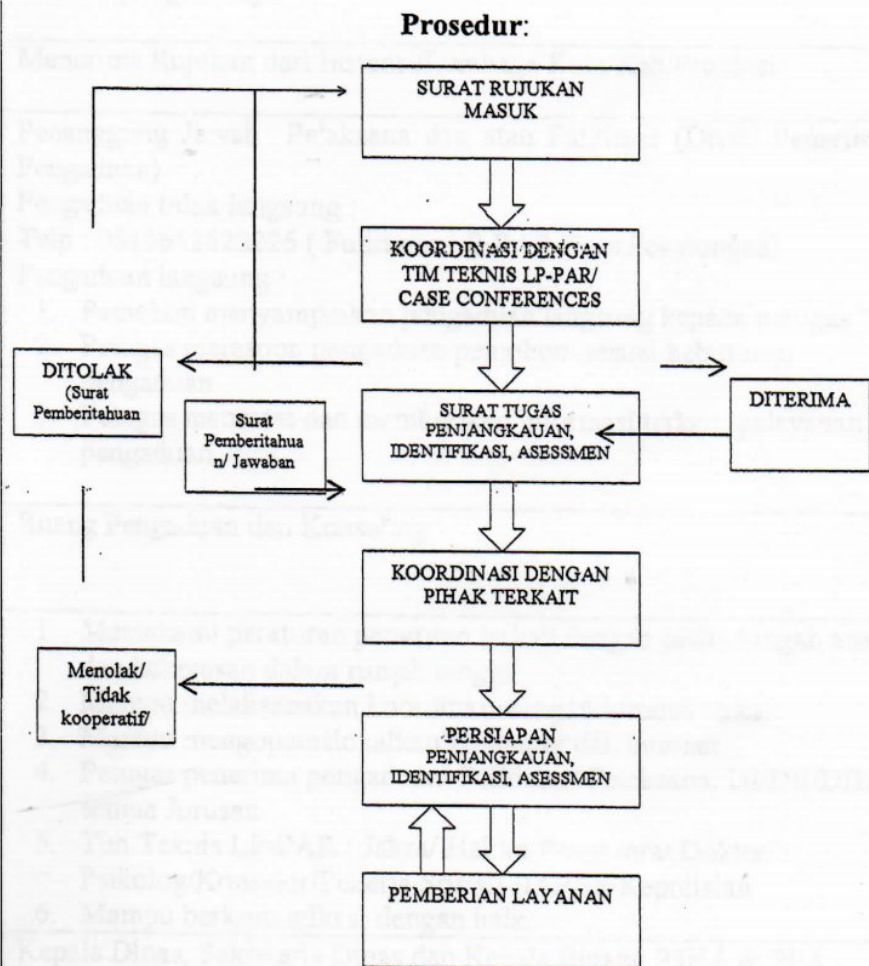
Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan

Jenis Layanan : Menerima Rujukan dari Instansi/Lembaga Kota/Kab/Provinsi

Dasar Hukum : Undang-Undang 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 297) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);

NO	KOMPONEN STANDAR	KETERANGAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak cq. Ketua LP-PAR Kota Pekalongan (mencakup maksud dan tujuan permohonan) 2. Fotokopi identitas (KTP/SIM/Paspor); dan 3. Fotokopi surat kuasa bila permohonan melalui kuasa hukum

3. Sistem, mekanisme dan prosedur



Keterangan:

1. Intansi/ lembaga menerima surat rujukan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Ketua LP-PAR memutuskan dan atau berkoordinasi dengan Tim Teknis LP-PAR bidang psikologi/hukum /medis/ sosial untuk menentukan apakah surat rujukan diterima atau tidak
3. Hasil koordinasi menjadi bahan pertimbangan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak

		4. Apabila permohonan diterima maka akan dikeluarkan Surat Tugas penjangkauan, identifikasi awal dan assasmen kasus oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak. Apabila permohonan ditolak akan diberitahukan melalui Surat Pemberitahuan 5. Ketua LP-PAR 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) 6. Ketua LP-PAR memberikan arahan kepada Sekretaris Tim Teknis (Kasi Perlindungan Perempuan dan Anak) untuk menyiapkan dokumen persyaratan penjangkauan, identifikasi awal dan assasmen kasus serta dokumen lain yang dibutuhkan serta mendokumentasikan kegiatan 7. Pemberian Layanan penjangkauan, identifikasi awal dan assasmen kasus rujukan
3.	Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja, Penyelesaian 14 (empat belas) Hari kerja (syarat lengkap) - Senin-Kamis 09.00 – 14.00 WIB Istirahat 12.00 - 12.30 WIB - Jumat 08.00 – 10.30 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Menerima Rujukan dari Instansi/Lembaga Kota/Kab/Provinsi
6.	Pengelolaan Pengaduan	Penanggung Jawab Pelaksana dan atau Fulltimer (Divisi Penerimaan Pengaduan) Pengaduan tidak langsung : Telp : 081564262226- (Fulltimer LP-PAR Kota Pekalongan) Pengaduan langsung : 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sesuai kebutuhan pengaduan 3. Petugas mencatat dan memberikan informasi terkait pelayanan pengaduan.
7.	Sarana dan Prasarana	Ruang Pengaduan dan Konseling
8.	Kompetensi Pelaksana	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. Petugas penerima pengaduan/ Fulltimer/ Pelaksana: DI/DII/DIII/S1 semua Jurusan 5. Tim Teknis LP-PAR : Jaksa/ Hakim/Pengacara/ Dokter/ Psikolog/Konselor/Pekerja Sosial/ BAPAS/Kepolisian 6. Mampu berkomunikasi dengan baik.
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang P3HA & PPA
10.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
11.	Jaminan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
13.	Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan