

**FORM 4**  
**IDENTITAS SOP-AP**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                     |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  <p align="center"><b>PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN</b><br/><b>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN PELINDUNGAN ANAK KOTA PEKALONGAN</b><br/><b>BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PEMENUHAN HAK ANAK DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK</b><br/><b>KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>NOMOR SOP</b> :                                                                  |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL. PEMBUATAN</b> :                                                             |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL. REVISI</b> :                                                                |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>TGL. EFEKTIF</b> :                                                               |  |  |  |
| <b>DISAHKAN OLEH</b> :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
| <b>NAMA SOP</b> :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | STANDAR PELAYANAN MENYOROT RUUKAN                                                   |  |  |  |
| <p align="center"><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>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)</li> <li>4 Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang;</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal</li> <li>6 Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Layanan Terpedu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan</li> <li>7 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Anak (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2015 Nomor 5);</li> <li>8 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2019 Nomor 13);</li> <li>9 Peraturan Walikota Nomor 65 B Tahun 2020 tentang Lembaga Perlindungan Perempuan Anak dan Remaja Kota Pekalongan</li> </ol> |                                                                                     |  |  |  |
| <p align="center"><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan peraturan terkait dengan perlindungan anak dan kekerasan dalam rumah tangga</li> <li>2 Mampu melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait</li> <li>3 Mampu mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>4 Tim Teknis LP-PAR : Jaksa/ Hakim/Pengacara/ Psikolog/Konselor/ Pekerja Sosial/ BAPAS/Kepolisian</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |  |  |  |
| <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <p>Lembaga/Instansi yang menerima rujukan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |  |  |  |
| <p align="center"><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Seperangkat komputer (laptop), jaringan internet/modem</li> <li>2 ATK</li> <li>3 Data-data kasus kekerasan berbasis gender dan anak</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     |  |  |  |
| <p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Saksi Ahli bidang psikologis upaya penegakan keadilan bagi korban kekerasan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |  |  |  |
| <p align="center"><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Data disimpan secara manual dan elektronik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                     |  |  |  |

**FORM 3**  
**RUMUSAN FORMAT SOP- STANDAR PELAYANAN MENGIRIM RUJUKAN**

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