

- Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan
- Jenis Layanan : Mengirim Rujukan ke 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	<p style="text-align: center;"><b>Prosedur:</b></p> <pre>           graph TD             A[PEMOHON/ KASUS] --&gt; B[KOORDINASI DENGAN TIM TEKNIS LP-PAR/ CASE CONFERENCES]             B --&gt; C[DIRUJUK]             B --&gt; D[SURAT RUJUKAN/ SURAT TUGAS/ SURAT PEMBERITAHUAN]             D --&gt; E[KOORDINASI DENGAN PIHAK TERKAIT]             E --&gt; F[Menolak/ Tidak kooperatif]             E --&gt; G[Surat Pemberitahuan / Jawaban]             G --&gt; A             E --&gt; H[PERSIAPAN MERUJUK KASUS]             H --&gt; I[PEMBERIAN LAYANAN]             I --&gt; H           </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua LP-PAR 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</li> <li>2. Hasil koordinasi menjadi bahan pertimbangan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengeluarkan Surat Rujukan</li> <li>3. Apabila permohonan diterima maka akan diproses oleh...</li> </ol>



		<p>rujukan/ tugas / pemberitahuan pendampingan kasus rujukan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan <u>Perlindungan Anak</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ketua LP-PAR <del>koordinasi</del> dengan Anggota Tim Teknis Psikologi berkoordinasi/medis/ hukum/ sosial/ psikologis dan lembaga / instansi yang dirujuk dan instansi terkait (Kelurahan/ babinkamtibmas/RT/RW/ pihak terkait)</li> <li>5. Ketua LP-PAR 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</li> <li>6. Pemberian layanan merujuk kasus</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, Penyelesaian 14 (empat belas) Hari kerja (syarat lengkap)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Senin-Kamis 09.00 – 14.00 WIB</li> <li>Istirahat 12.00 - 12.30 WIB</li> <li>- Jumat 08.00 – 10.30 WIB</li> </ul>
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Mengirim Rujukan ke Instansi/Lembaga Kota/Kab/Provinsi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Penanggung Jawab Pelaksana dan atau Fulltimer (Divisi Penerimaan Pengaduan)</p> <p>Pengaduan tidak langsung :</p> <p>Telp : 0815642622226 ( Fulltimer LP-PAR Kota Pekalongan)</p> <p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas</li> <li>2. Petugas merespon pengaduan pemohon sesuai kebutuhan pengaduan</li> <li>3. Petugas mencatat dan memberikan informasi terkait pelayanan pengaduan.</li> </ol>
7.	Sarana dan Prasarana	Ruang Pengaduan dan Konseling
8.	Kompetensi Pelaksana	<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. Petugas penerima pengaduan/ Fulltimer/ Pelaksana: DI/DII/DIII/S1 semua Jurusan</li> <li>5. Tim Teknis LP-PAR : Jaksa/ Hakim/Pengacara/ Dokter/ Psikolog/Konselor/Pekerja Sosial/ BAPAS/Kepolisian</li> <li>6. Mampu berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang P3HA & PPA
10.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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