

Jenis Layanan : Rujukan Pendampingan dan/ Pemeriksaan Psikologis Korban Kekerasan  
 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	Surat Tugas/Rujukan/ Pemberitahuan Kepala DPMPPA Kota Pekalongan ke Tim Teknis bidang Psikologis / RSUD Bendan, RSJ, RSU/Layanan Konseling Pendidikan (#LAKON_DIK) Dinas Pendidikan atau ke Pusat Pembelajaran Keluarga "Empati Luwes Peduli dan Partisipasi" (PUSPAGA ELPePar) Kota Pekalongan
		<p style="text-align: center;"><b>Prosedur:</b></p> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[KOORDINASI DENGAN TIM TEKNIS LP-PAR]     B --&gt; C[SURAT KEPUTUSAN]     C --&gt; D[DITOLAK Surat Pemberitahuan]     C --&gt; E[DITERIMA]     C --&gt; F[KOORDINASI DENGAN PSIKOLOG/ RSUD BENDAN / LEMBAGA TERKAIT]     F --&gt; G[PERSIAPAN PENDAMPINGAN]     G --&gt; H[PEMBERIAN LAYANAN]     H --&gt; G   </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan untuk difasilitasi rujukan Pendampingan dan/ Pemeriksaan Psikologis diajukan oleh Pemohon kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak</li> <li>2. Ketua LP-PAR memutuskan dan atau berkoordinasi dengan Tim Teknis LP-PAR bidang psikologis/ hukum/ medis/ sosial untuk menentukan apakah permohonan pemohon diterima untuk dirujuk ke RSUD Bendan/ RSJ/ RSU/ Layanan Konseling Pendidikan (#LAKON_DIK) Dinas Pendidikan/ ke Pusat Pembelajaran Keluarga "Empati Luwes Peduli dan Partisipasi"</li> </ol>

		<p>(PUSPAGA ELPePar) , UPPKSAI Kota Pekalongan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Hasil koordinasi menjadi bahan pertimbangan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengeluarkan Surat Rujukan</li> <li>4. Apabila permohonan diterima maka akan dikeluarkan Surat Pengantar Rujukan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak dan akan diberitahukan atau dikirimkan kepada Pemohon. Apabila permohonan ditolak akan diberitahukan melalui Surat Pemberitahuan</li> <li>5. Ketua LP-PAR berkoordinasi dengan Tim Teknis bidang Psikologis/ RSUD Benda, RSJ, Layanan Konseling Pendidikan (#LAKON_DIK) Dinas Pendidikan atau ke Pusat Pembelajaran Keluarga “Empati Luwes Peduli dan Partisipasi” (PUSPAGA ELPePar) Kota Pekalongan</li> <li>6. Ketua LP-PAR memberikan arahan kepada Sekretaris LP-PAR (Kasi Perlindungan Perempuan dan Anak) / Fulltimer/ Pelaksana untuk melakukan pendampingan rujukan bantuan pendampingan/ pemeriksaan psikologis dan mendokumentasikan kegiatan</li> <li>7. Pemberian Layanan</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	Bantuan Rujukan Pendampingan dan/ Pemeriksaan Psikologis Korban Kekerasan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Penanggung Jawab Pelaksana dan atau Fulltimer (Divisi Penerimaan Pengaduan)</p> <p>Pengaduan tidak langsung :</p> <p>Telp : 081564262226 ( 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 Konsultasi
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	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