

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	005 / SOP / DPMPPA / 2021
	TGL. PEMBUATAN	29 Mei 2021
	TGL. REVISI	27 Mei 2021
	TGL. EFEKTIF	1 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	 Pt. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak KOTA PEKALONGAN SOEHILO, SH Pembina Utama Muda NIP. 19650622 199403 1 007	
NAMA SOP	STANDAR PELAYANAN BANTUAN RUJUKAN REHABILITASI PSIKOSOSIAL KORBAN KEKERASAN	
DASAR HUKUM : 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		
KUALIFIKASI 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 Tim Teknis LP-PAR : Jaksa/ Hakim/Pengacara/ Psikolog/Konselor/Pekerja Sosial/BAPAS/Kepolisian		
KETERKAITAN : 1 BRSAMPK Antasena Magelang atau Panti Sosial Anak Semarang atau Panti Asuhan / lembaga terkait		
PERINGATAN : Rehabilitasi psikososial membantu pemulihan bagi korban kekerasan		
PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Seperangkat komputer (laptop), jaringan internet/modem 2 ATK 3 Data-data kasus kekerasan berbasis gender dan anak		
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Data disimpan secara manual dan elektronik		

FORM 3
RUMUSAN FORMAT SOP- STANDAR PELAYANAN BANTUAN DAN/ RUJUKAN BANTUAN HUKUM KORBAN KEKERASAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Fulltimer/ Pelaksana LPPAR	Sekretaris LP-PAR (Kasi Perlindungan Perempuan & Anak)	Ketua LP-PAR	Ketua LP-PAR, Kasi, Fulltimer/ Pelaksana	Tim Profesi	Tim Profesi Bidang Hukum/ lembaga bantuan hukum lainnya	Kepala DPMPPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Melakukan permohonan untuk difasilitasi bantuan dan /rujukan bantuan hukum diajukan oleh Pemohon kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak	mulai							Surat Permohonan Pemohon	1 hari	Dokumen	
2	Memutuskan dan atau berkoordinasi dengan Tim Teknis LP-PAR bidang psikologis/ hukum/ media/ sosial untuk menentukan apakah permohonan pemohon diterima untuk didampingi bantuan hukum (khusus replik duplik pengajuan perceraian bagi korban kekerasan)/ dirujuk ke lembaga bantuan hukum								HP/ Tlepon	2 ari	Informasi Diterima/ ditolak	
3	Hasil koordinasi menjadi bahan pertimbangan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengeluarkan Surat Rujukan/ Surat Tugas								HP/ Tlepon	2 hari	Informasi Diterima/ ditolak	
4	Apabila permohonan diterima maka akan akan dikeluarkan Surat Pengantar Rujukan/ Surat tugas oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak dan akan diberitahukan atau dikirimkan kepada Pemohon								Surat Pengantar/ rujukan	3 hari	Dokumen	
5	Melakukan koordinasi dengan Tim Profesi Bidang Hukum/ lembaga bantuan hukum lainnya								HP/ Tlepon	2 hari	Informasi Jadwal Pelaksanaan	
6	Memberikan arahan kepada Sekretaris Tim Teknis (Kasi Perlindungan Perempuan dan Anak) / Fulltimer/ Pelaksana untuk menyiapkan dokumen persyaratan rujukan dan dokumen lain yang dibutuhkan serta mendokumentasikan								Berkas persyaratan	1 hari	Dokumen	
7	Pemberian layanan								Replik duplik/ berit acara	7 hari	Dokumen	
							Selesai					