

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/060/VI/TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA PEKALONGAN

BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/060.VI/TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA PEKALONGAN

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

Memperhatikan: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini meliputi:

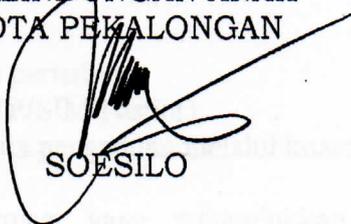
1. Pelayanan Penerimaan Pengaduan
2. Pelayanan Pemberian Perlindungan Tinggal Sementara di Rumah Aman LP-PAR
3. Pelayanan Bantuan Rujukan Pemeriksaan Medis Korban Kekerasan
4. Pelayanan Bantuan Rujukan Pendampingan dan/ Pemeriksaan Psikologis Korban Kekerasan
5. Pelayanan Bantuan Rujukan Rehabilitasi Psikososial Korban Kekerasan
6. Pelayanan Bantuan dan/Rujukan Bantuan Hukum Korban Kekerasan
7. Pelayanan Bantuan Mediasi Kasus Kekerasan
8. Pelayanan Bantuan Pendampingan Psikologis Korban Kekerasan Saat Proses Berita Acara Pemeriksaan di Kepolisian
9. Pelayanan Bantuan Tenaga Ahli Bidang Psikologi (Psikolog) Proses Diversi di Kepolisian
10. Pelayanan Bantuan Pendampingan Psikologis Korban Kekerasan di Pengadilan Negeri
11. Pelayanan Bantuan Saksi Ahli Psikologi Terkait Kekerasan Berbasis Gender dan Anak di Persidangan
12. Pelayanan Menerima Rujukan dari Instansi/Lembaga Kota/Kab/Provinsi
13. Pelayanan Mengirim Rujukan ke Instansi/Lembaga Kota/Kab/Provinsi
14. Pelayanan Bantuan Informasi Rujukan Permasalahan Anak dan Perempuan

KETIGA : Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat perubahan peraturan akan diadakan perbaikan/revisi sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 21 Juni 2021

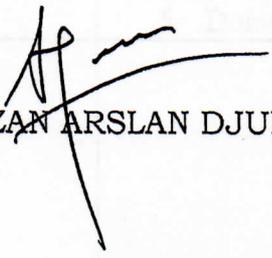
Plt. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
KOTA PEKALONGAN



SOESILO

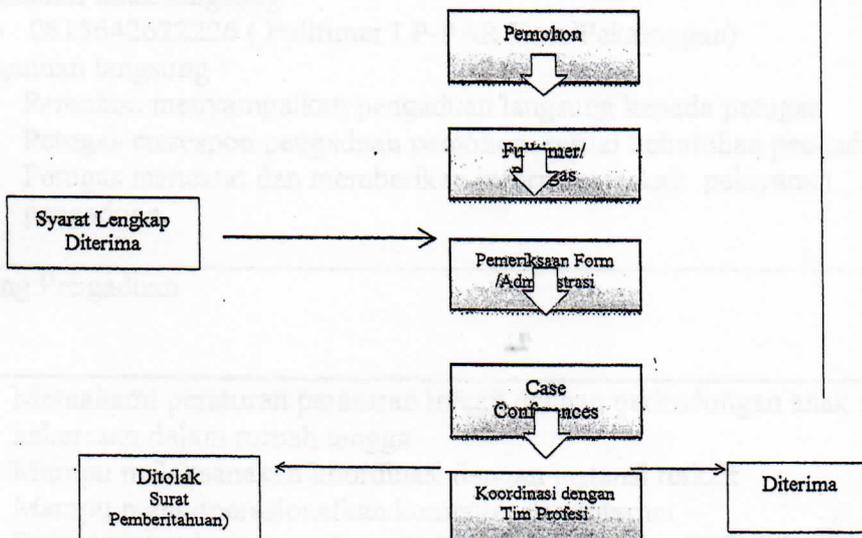
Dikuatkan dengan pengesahan oleh

WALIKOTA PEKALONGAN,



ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

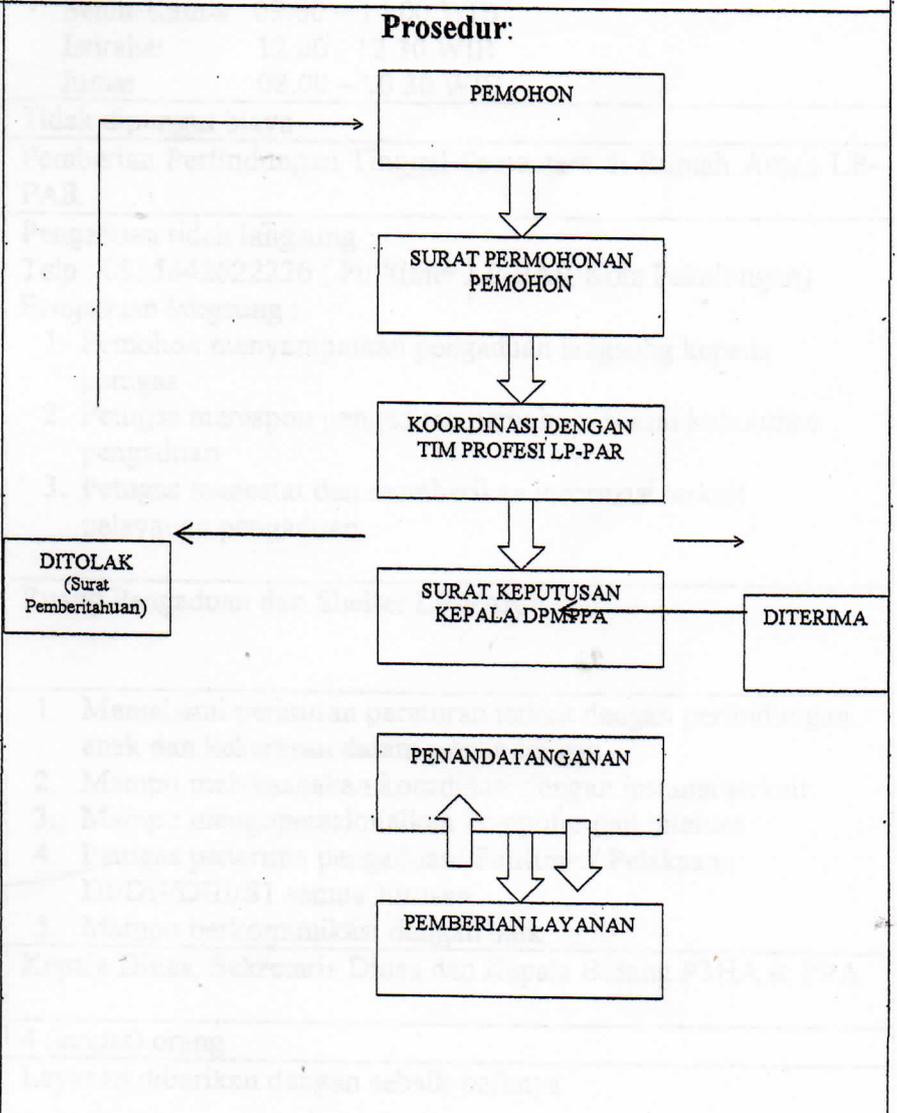
Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan
 Jenis Layanan : Penerimaan Pengaduan
 Dasar Hukum : Undang-Undang 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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	<p>Syarat Formil:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Kronologis atau uraian peristiwa; 3. Fotocopy identitas (KTP/SIM/Paspor); 4. Fotocopi surat kuasa bila pengaduan melalui kuasa hukum; <p>Syarat Materi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen atau informasi yang menunjukkan sifat pentingnya keterangan saksi dan/ atau korban, yang selanjutnya akan diklarifikasi oleh LP-PAR; 2. Dokumen atau informasi yang menunjukkan tingkat ancaman yang dialami, yang bersifat potensiat maupun factual; 3. Dokumen atau informasi yang menunjukkan tingkat kekerasan yang dialami; 4. Dokumen atau informasi yang menunjukkan rekam medis dan psikologis Pemohon; dan 5. Dokumen atau informasi yang menunjukkan rekam jejak kejahatan.
2	Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Formulir/zas] B --> C[Pemeriksaan Form /Adm/strasi] C --> D[Case Conferences] D --> E[Koordinasi dengan Tim Profesi] E --> F[Ditolak Surat Pemberitahuan] E --> G[Diterima] H[Syarat Lengkap Diterima] --> C </pre> <p>Datang Langsung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima laporan pengaduan tindak kekerasan dari korban/ keluarga korban/ masyarakat/ media massa/ kepolisian sebagai Pemohon 2. Petugas meminta Pemohon mengisi buku pengaduan dan meminta keterangan serta informasi mengenai permohonan yang disampaikan Pemohon 3. Petugas membuat tanda terima penyerahan dokumen dari Pemohon; 4. Petugas meminta keterangan dan informasi mengenai permohonan yang disampaikan Pemohon; 5. Petugas memberikan informasi mengenai mekanisme dan persyaratan permohonan; 6. Petugas memberikan informasi dan saran dalam hal permohonan bukan merupakan kewenangan LP-PAR;

		<p>7. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang disampaikan Pemohon; dan</p> <p>8. Petugas meminta kelengkapan informasi dan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan.</p> <p>9. Petugas meminta Pemohon menandatangani inform consent (informasi dan persyaratan)</p> <p>10. Petugas mengajukan agenda / permohonan rapat internal kepada Ketua LP-PAR melalui sekretaris Tim Teknis (Kasi Perlindungan Perempuan dan Anak)</p> <p>Melalui Surat, Fax atau Surat Elektronik:</p> <p>1. Petugas/Fulltimer menghubungi secara elektronik melalui telephone untuk meminta dokumen atau berkas syarat pengaduan apabila belum lengkap; dan atau</p> <p>2. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan melalui Ketua LP-PAR mengirimkan pemberitahuan tertulis kepada Pemohon untuk melengkapi berkas dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja (jika berkas persyaratan belum lengkap);</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, Penyelesaian 14 (empat belas) Hari kerja (syarat lengkap)</p> <p>- Senin-Kamis 09.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 12.00 - 12.30 WIB</p> <p>- Jumat 08.00 – 10.30 WIB</p>
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan pengaduan
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"> 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
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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. Mampu berkomunikasi dengan baik.
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

Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan
 Jenis Layanan : Pemberian Perlindungan Tinggal Sementara di Rumah Aman LP-PAR
 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 Pemohon 2. Surat Pemberian Izin dari Kepala DPMPPA Kota Pekalongan; 3. Surat Pernyataan Pemohon Tinggal Sementara di Rumah Aman



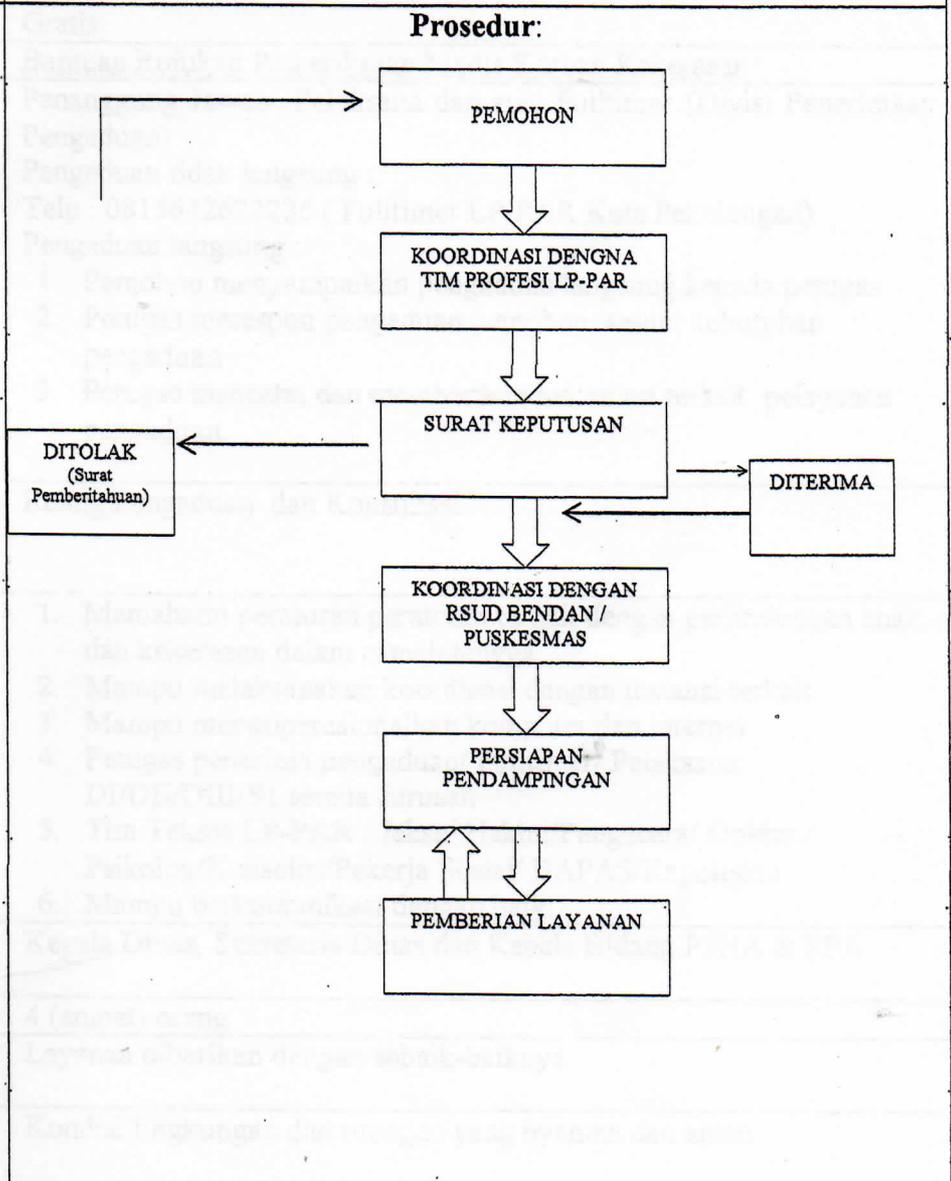
Keterangan:

1. Permohonan untuk tinggal sementara di rumah aman LP-PAR diajukan oleh Pemohon kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak melalui fulltimer/ pelaksana
2. Ketua LP-PAR berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk menentukan apakah permohonan pemohon diterima atau dirujuk ke kepolisian/ lembaga lain.
3. Hasil koordinasi menjadi bahan pertimbangan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak

		<p>Perlindungan Anak untuk mengeluarkan Surat Keputusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Apabila permohonan diterima maka akan akan dikeluarkan Surat Keputusan Pemberian Izin tinggal sementara di rumah aman yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak dan akan diberitahukan atau dikirimkan kepada Pemohon. Apabila permohonan ditolak akan diberitahukan melalui Surat Pemberitahuan 5. Ketua LP-PAR melaksanakan rapat internal untuk persiapan tempat, dokumen serta pengawasan dan keamanan dan menugaskan sekretaris tim teknis untuk penyediaan kebutuhan di shelter 6. Penandatanganan Surat Pernyataan Tinggal Sementara oleh Pemohon. 7. Memberitahukan ke Satpol PP/Polsek Barat/ Polres terkait keberadaan Pemohon 8. Pemberian Layanan
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, Pelayanan Tinggal Sementara selama 7 (tujuh hari) Hari kerja (syarat lengkap) dan dapat diperpanjang dengan pengajuan kembali oleh Pemohon</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Pemberian Perlindungan Tinggal Sementara di Rumah Aman LP-PAR
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Pengaduan tidak langsung : Telp : 0815642622226 (Fulltimer LP-PAR Kota Pekalongan)</p> <p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Shelter LP-PAR
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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

- Sasaran Kerja** : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan
- Jenis Layanan** : Rujukan Pemeriksaan Medis 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	1. Surat Rujukan/ Pemberitahuan Kepala DPMPPA Kota Pekalongan ke RSUD Bendan atau Puskesmas



Keterangan:

1. Permohonan untuk difasilitasi rujukan Pemeriksaan Medis diajukan oleh Pemohon kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Ketua LP-PAR berkoordinasi dengan Tim Teknis LP-PAR bidang psikologis/ hukum/ medis/ sosial untuk menentukan apakah permohonan pemohon diterima untuk dirujuk ke RSUD Bendan atau Puskesmas
3. Hasil koordinasi menjadi bahan pertimbangan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak

		<p>4. Apabila permohonan diterima maka akan 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</p> <p>5. Ketua LP-PAR berkoordinasi dengan RSUD Benda atau Puskesmas;</p> <p>6. Ketua LP-PAR memberikan arahan kepada Sekretaris Tim Teknis LP-PAR (Kasi Perlindungan Perempuan dan Anak) dan/ fulltimer/ pelaksana untuk mempersiapkan persyaratan/ pendampingan rujukan bantuan medis dan mendokumentasikan kegiatan</p> <p>7. Pemberian Layanan</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, Penyelesaian 3 (tiga) Hari kerja (syarat lengkap)</p> <p>- Senin-Kamis 09.00 – 14.00 WIB Istirahat 12.00 - 12.30 WIB</p> <p>- Jumat 08.00 – 10.30 WIB</p>
4.	Biaya Pelayanan	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<u>Bantuan Rujukan Pemeriksaan Medis Korban Kekerasan</u>
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"> 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 Konsultasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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

Pekalongan
 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);

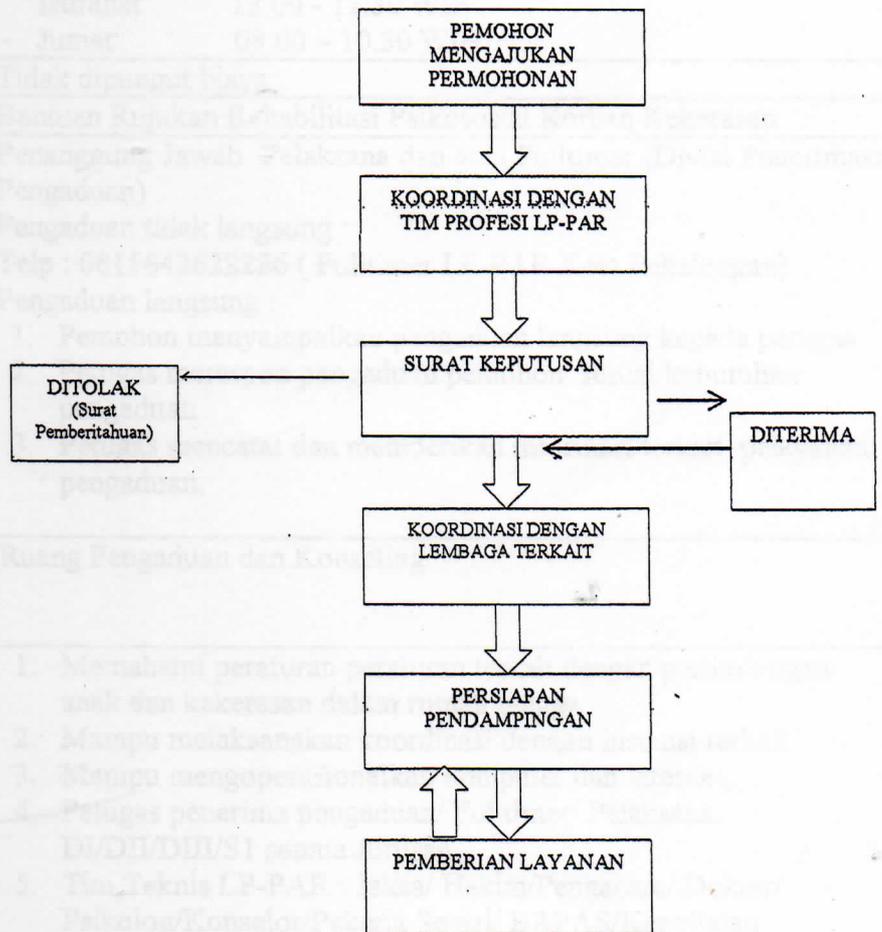
NO	KOMPONEN STANDAR	KETERANGAN
1.	Persyaratan	Surat Tugas/Rujukan/ Pemberitahuan Kepala DPMPPA Kota Pekalongan ke Tim Teknis bidang Psikologis / RSUD Bendan, RSJ, RSU/Layanan Konseling Pendidikan (#LAKON_DIK) Dinas Pendidikan atau ke Pusat Pembelajaran Keluarga "Empati Luwes Peduli dan Partisipasi" (PUSPAGA ELPePar) Kota Pekalongan
		<p style="text-align: center;">Prosedur:</p> <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[KOORDINASI DENGAN TIM TEKNIS LP-PAR] B --> C[SURAT KEPUTUSAN] C --> D[DITOLAK Surat Pemberitahuan] C --> E[DITERIMA] E --> A C --> F[KOORDINASI DENGAN PSIKOLOG/ RSUD BENDAN / LEMBAGA TERKAIT] F --> G[PERSIAPAN PENDAMPINGAN] G --> H[PEMBERIAN LAYANAN] H --> G </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan untuk difasilitasi rujukan Pendampingan dan/ Pemeriksaan Psikologis diajukan oleh Pemohon kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak 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"

		<p>(PUSPAGA ELPePar) , UPPKSAI Kota Pekalongan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Hasil koordinasi menjadi bahan pertimbangan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengeluarkan Surat Rujukan 4. Apabila permohonan diterima maka akan 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 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 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 7. Pemberian Layanan
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, Penyelesaian 14 (empat belas) Hari kerja (syarat lengkap)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	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"> 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 Konsultasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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

Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan
Jenis Layanan : Rujukan Rehabilitasi Psikososial 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 Rujukan/ Pengantar Kepala DPMPPA Kota Pekalongan ke BRSAMPK Antasena Magelang atau Panti Sosial Anak Semarang atau Panti Asuhan /Lembaga terkait

Prosedur:



Keterangan:

1. Permohonan untuk difasilitasi rujukan Rehabilitasi Psikososial diajukan oleh Pemohon kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Ketua LP-PAR memutuskan dan atau berkoordinasi dengan Tim Teknis LP-PAR bidang psikologis/ hukum/ medis/ sosial untuk menentukan apakah permohonan pemohon diterima

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Hasil koordinasi menjadi bahan pertimbangan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengeluarkan Surat Rujukan 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. 5. Ketua LP-PAR berkoordinasi dengan Tim Teknis Bidang Psikologi/ Sosial / BRSAMPK Antasena Magelang atau Panti Sosial Anak Semarang atau Panti Asuhan / lembaga terkait 6. Ketua LP-PAR 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 kegiatan 7. Pemberian Layanan
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, Penyelesaian 14 (empat belas) Hari kerja (syarat lengkap)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin-Kamis 09.00 – 14.00 WIB <li style="padding-left: 20px;">Istirahat 12.00 - 12.30 WIB - Jumat 08.00 – 10.30 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Rujukan Rehabilitasi Psikososial 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"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

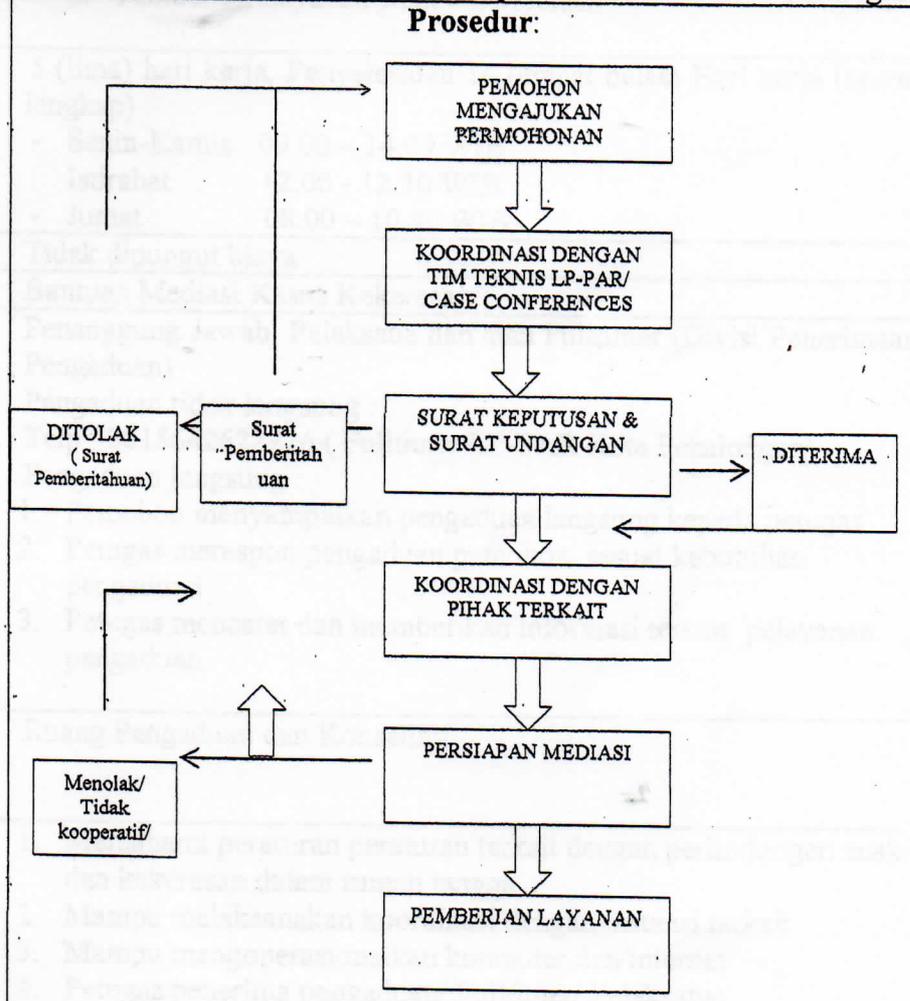
Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan
 Jenis Layanan : Pelayanan dan/Rujukan Bantuan Hukum Korban Kekerasan
 Dasar Hukum : Undang-Undang 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran 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/ Pengantar Kepala DPMPPA Kota Pekalongan ke bidang hukum tim profesi LP-PAR/lembaga bantuan hukum Unikal/Aisyiah/ lembaga terkait lain.
		<p style="text-align: center;">Prosedur:</p> <pre> graph TD A[PEMOHON MENGAJUKAN PERMOHONAN] --> B[KOORDINASI DENGAN TIM PROFESI LP-PAR] B --> C[SURAT KEPUTUSAN/ TUGAS] C --> D[DITOLAK (Surat Pemberitahuan)] C --> E[DITERIMA] C --> F[KOORDINASI DENGAN LEMBAGA TERKAIT] F --> G[PERSIAPAN PENDAMPINGAN] G <--> H[PEMBERIAN LAYANAN] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan untuk difasilitasi bantuan dan /rujukan bantuan hukum diajukan oleh Pemohon kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak 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 didampingi bantuan hukum (khusus replik duplik pengajuan perceraian bagi korban kekerasan)/ dirujuk ke

		<p>lembaga bantuan hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Hasil koordinasi menjadi bahan pertimbangan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengeluarkan Surat Rujukan/ Surat Tugas 4. Apabila permohonan diterima maka akan dikeluarkan Surat Pengantar Rujukan/ Surat tugas oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak dan akan diberitahukan atau dikirimkan kepada Pemohon. Apabila permohonan ditolak akan diberitahukan melalui Surat Pemberitahuan 5. Ketua LP-PAR berkoordinasi dengan Tim Profesi Bidang Hukum/ lembaga bantuan hukum lainnya. 6. Ketua LP-PAR 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 kegiatan 7. Pemberian Layanan
3	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, Penyelesaian 14 (empat belas) Hari kerja (syarat lengkap)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Bantuan dan/Rujukan Bantuan Hukum 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"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

- Sasaran Kerja** : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan
- Jenis Layanan** : Mediasi Kasus 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 Keputusan/ Undangan dari Kepala DPMPPA Kota Pekalongan



Keterangan:

1. Permohonan untuk difasilitasi mediasi diajukan oleh Pemohon kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak
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 difasilitasi mediasi atau tidak
3. Hasil koordinasi menjadi bahan pertimbangan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mem...

		<p>4. Apabila permohonan diterima maka akan akan dikeluarkan Surat Undangan Mediasi oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak dan akan diberitahukan atau dikirimkan kepada Pemohon. Apabila ditolak maka Pemohon akan diberitahu melalui surat pemberitahuan</p> <p>5. Ketua LP-PAR berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait (kelurahan dan atau babinkamtibmas/ RT/RW/ keluarga)</p> <p>6. Apabila pihak terkait setelah diupayakan koordinasi menolak untuk dimediasi/ tidak kooperatif, maka dikeluarkan surat pemberitahuan kepada pemohon bahwa proses mediasi tidak bisa dilaksanakan.</p> <p>7. Ketua LP-PAR memberikan arahan kepada Sekretaris Tim Teknis (Kasi Perlindungan Perempuan dan Anak) untuk menyiapkan dokumen persyaratan mediasi dan dokumen lain yang dibutuhkan serta mendokumentasikan kegiatan</p> <p>8. Pemberian Layanan Bantuan Mediasi.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, Penyelesaian 14 (empat belas) Hari kerja (syarat lengkap)</p> <p>- Senin-Kamis 09.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 12.00 - 12.30 WIB</p> <p>- Jumat 08.00 – 10.30 WIB</p>
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Mediasi Kasus Kekerasan
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"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

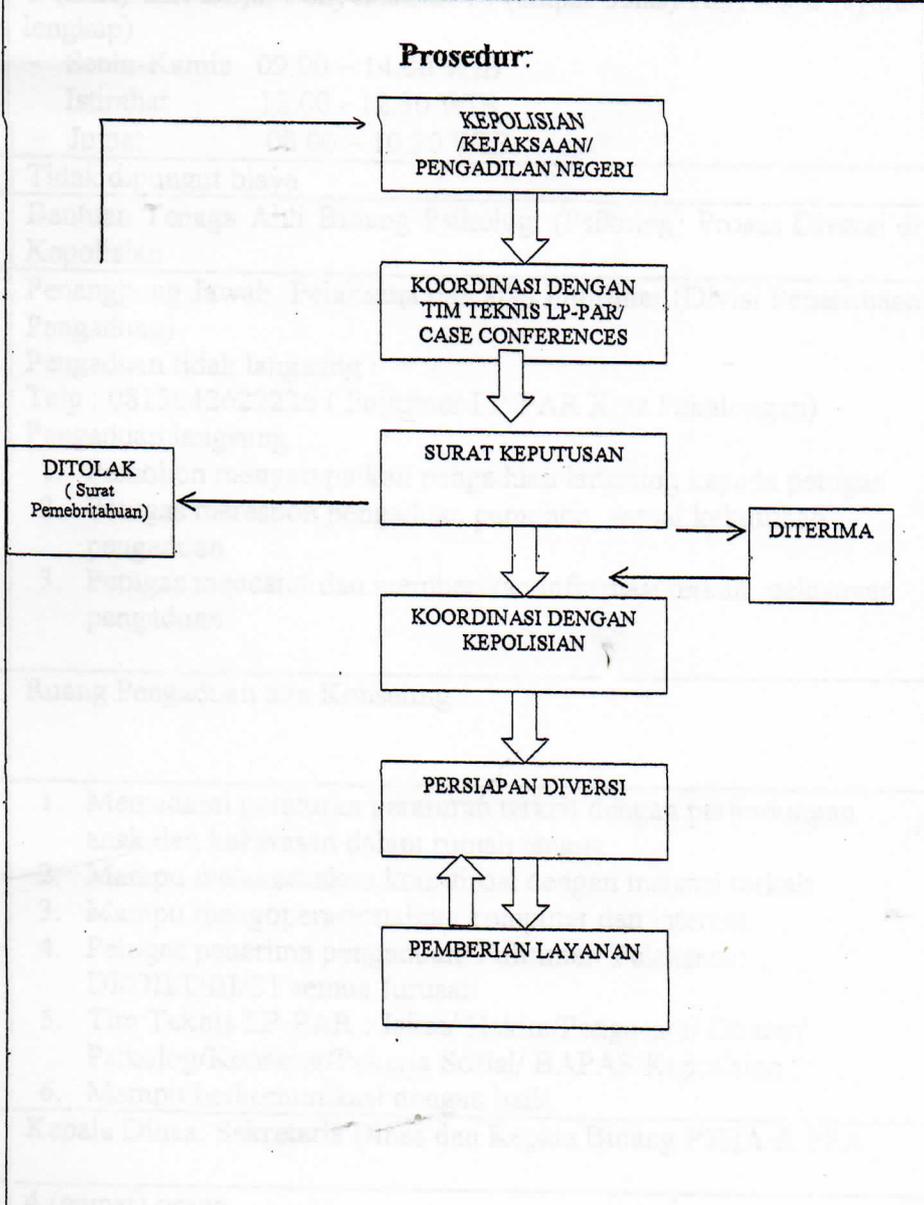
- Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan
- Jenis Layanan : Pendampingan Psikologis Korban Kekerasan Saat Proses Berita Acara Pemeriksaan di Kepolisian
- Dasar Hukum : Undang-Undang 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik 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 dari Unit PPA Polres Pekalongan Kota 2. Surat Keputusan/ Pemberitahuan Kepala DPMPPA Kota Pekalongan 3. Surat Tugas Tim Teknis LP-PAR Bidang Psikologi
		<p style="text-align: center;">Prosedur:</p> <pre> graph TD A[KEPOLISIAN MENGAJUKAN PERMOHONAN] --> B[KOORDINASI DENGAN TIM TEKNIS LP-PAR/ CASE CONFERENCES] B --> C[SURAT KEPUTUSAN] C --> D[DITOLAK (Surat Pemberitahuan)] C --> E[DITERIMA] E --> F[KOORDINASI DENGAN KEPOLISIAN] F --> G[PERSIAPAN PENDAMPINGAN] G --> H[PEMBERIAN LAYANAN] H --> G H --> A </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan untuk difasilitasi pendampingan BAP di unit PPA diajukan oleh Kepolisian Pekalongan Kota kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Ketua LP-PAR memutuskan dan atau berkoordinasi dengan Tim Teknis LP-PAR bidang psikologi/ hukum /medis / sosial untuk menentukan apakah permohonan pemohon diterima untuk difasilitasi pendampingan psikologis atau layanan lainnya.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Hasil koordinasi menjadi bahan pertimbangan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengeluarkan Surat Keputusan /surat tugas 4. Apabila permohonan diterima maka akan akan dikeluarkan Surat Tugas kepada anggota Tim Teknis Bidang Psikologi oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak. Apabila permohonan ditolak akan diberitahukan melalui Surat Pemberitahuan. Apabila permohonan ditolak akan diberitahukan melalui Surat Pemberitahuan 5. Ketua LP-PAR berkoordinasi dengan unit PPA Polres Pekalongan Kota 6. Ketua LP-PAR memberikan arahan kepada Sekretaris Tim Teknis (Kasi Perlindungan Perempuan dan Anak) untuk menyiapkan dokumen persyaratan pendampingan dan dokumen lain yang dibutuhkan serta mendokumentasikan kegiatan 7. Pemberian Layanan Bantuan Pendampingan Psikologis Korban Kekerasan Saat Proses Berita Acara Pemeriksaan di Kepolisian
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, Penyelesaian 14 (empat belas) Hari kerja (syarat lengkap)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin-Kamis 09.00 – 14.00 WIB <li style="padding-left: 20px;">Istirahat 12.00 - 12.30 WIB - Jumat 08.00 – 10.30 WIB
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Pendampingan Psikologis Korban Kekerasan Saat Proses Berita Acara Pemeriksaan di Kepolisian
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"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

- Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan
- Jenis Layanan : Tenaga Ahli Bidang Psikologi / Konselor Proses Diversi di Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan Negeri
- 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 dari Polres Pekalongan Kota, Kejaksaan Negeri Pekalongan, Pengadilan Negeri Pekalongan 2. Surat Keputusan/ Pemberitahuan Kepala DPMPPA Kota Pekalongan 3. Surat Tugas Tim Teknis LP-PAR Bidang Psikologi



Keterangan:

1. Permohonan Tenaga Ahli Bidang Psikologi Proses diversi di Kepolisian/Kejaksaan/Pengadilan Negeri diajukan oleh Kepolisian/ Kejaksaan/ Pengadilan Negeri Pekalongan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak

	<p>Teknis LP-PAR bidang psikologi/ hukum /medis / sosial untuk menentukan apakah permohonan pemohon diterima atau tidak</p> <ol style="list-style-type: none"> Hasil koordinasi menjadi bahan pertimbangan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengeluarkan Surat Keputusan dan surat tugas Apabila permohonan diterima maka akan akan dikeluarkan Surat Tugas kepada anggota Tim Teknis Bidang Psikologi/ Psikolog oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak . Apabila permohonan ditolak akan diberitahu melalui Surat Pemberitahuan. Ketua LP-PAR berkoordinasi dengan Kepolisian/ Kejaksaan/ Pengadilan Negeri Pekalongan Ketua LP-PAR memberikan arahan kepada Sekretaris Tim Teknis (Kasi Perlindungan Perempuan dan Anak) untuk menyiapkan dokumen persyaratan pendampingan dan dokumen lain yang dibutuhkan serta mendokumentasikan kegiatan Pemberian Layanan Bantuan Tenaga Ahli Psikologi Proses Diversi di Kepolisian/ Kejaksaan/ Pengadilan Negeri Pekalongan
Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, Penyelesaian 14 (empat belas) Hari kerja (syarat lengkap)</p> <ul style="list-style-type: none"> Senin-Kamis 09.00 – 14.00 WIB Istirahat 12.00 - 12.30 WIB Jumat 08.00 – 10.30 WIB
Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
Produk Pelayanan	Bantuan Tenaga Ahli Bidang Psikologi (Psikolog) Proses Diversi di Kepolisian
Prosedur 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"> Pemohon menyampaikan pengaduan Petugas merespon pengaduan pemohon sesuai kebutuhan pengaduan Petugas mencatat dan memberikan informasi terkait pelayanan pengaduan.
Sarana dan Prasarana	Ruang Pengaduan dan Konseling
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan peraturan terkait dengan perlindungan anak dan kekerasan dalam rumah tangga Mampu melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait Mampu mengoperasikan komputer dan internet Petugas penerima pengaduan/ Fulltimer/ Pelaksana: DI/DII/DIII/S1 semua Jurusan Tim Teknis LP-PAR : Jaksa/ Hakim/Pengacara/ Dokter/ Psikolog/Konselor/Pekerja Sosial/ BAPAS/Kepolisian Mampu berkomunikasi dengan baik.
Supervisi Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang P3HA & PPA
Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
Keamanan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

Pekalongan

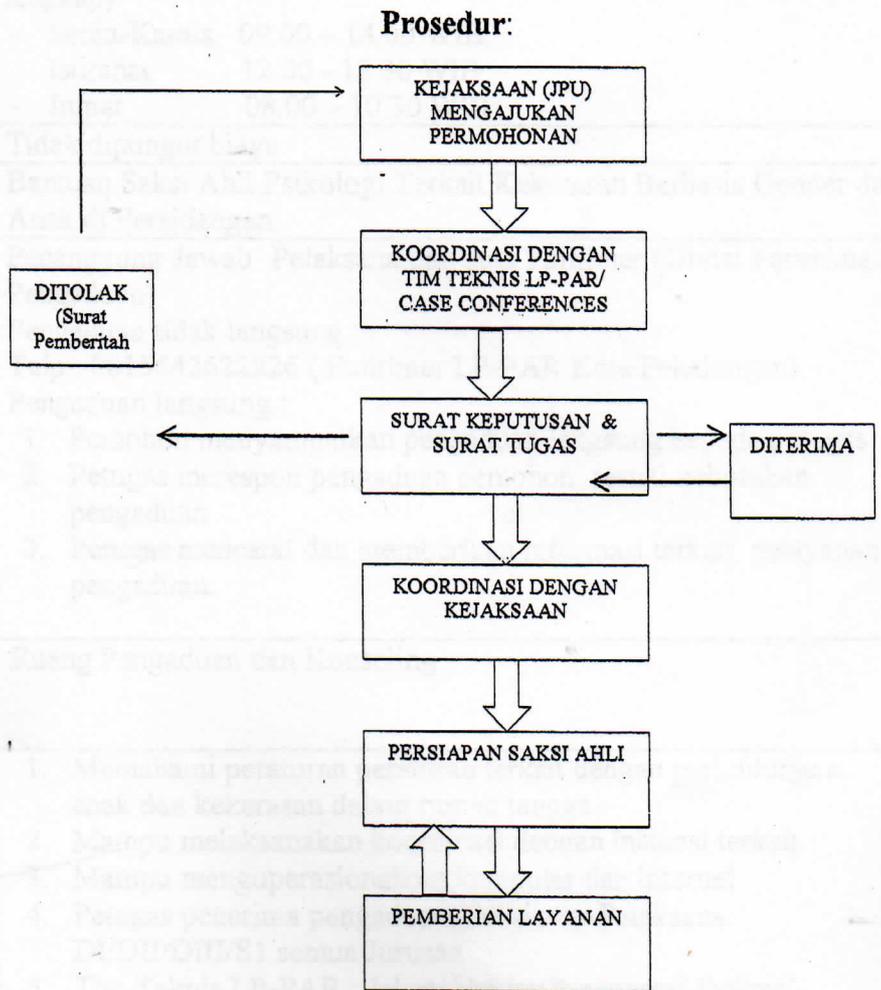
- :- Pendampingan Psikologis Korban Kekerasan di Pengadilan Negeri
- :- Undang-Undang 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 297) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 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	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan dari Kejaksaan Pekalongan2. Surat Keputusan/ Pemberitahuan Kepala DPMPPA Kota Pekalongan3. Surat Tugas Tim Teknis LP-PAR Bidang Psikologi dan atau Fulltimer
		<p style="text-align: center;">Prosedur:</p> <pre>graph TD; A[KEJAKSAAN (JPU) MENGAJUKAN PERMOHONAN] --> B[KOORDINASI DENGAN TIM TEKNIS LP-PAR/ CASE CONFERENCES]; B --> C[SURAT KEPUTUSAN]; C --> D[DITOLAK (Surat Pemberitahuan)]; C --> E[DITERIMA]; E --> F[KOORDINASI DENGAN KEJAKSAAN]; F --> G[PERSIAPAN PENDAMPINGAN]; G --> H[PEMBERIAN LAYANAN]; H --> G; H --> A;</pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan untuk difasilitasi pendampingan persidangan diajukan oleh Kejaksaan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak2. Ketua LP-PAR memutuskan dan atau berkoordinasi dengan Tim Teknis LP-PAR bidang psikologis/hukum /medis / sosial untuk menentukan apakah permohonan pemohon diterima untuk difasilitasi pendampingan psikologis/ sosial atau

		<p>3. Hasil koordinasi menjadi bahan pertimbangan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengeluarkan Surat Keputusan</p> <p>4. Apabila permohonan diterima maka akan dikeluarkan Surat Tugas Pendampingan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak. Apabila permohonan ditolak akan diberitahukan melalui Surat Pemberitahuan.</p> <p>5. Ketua LP-PAR dan atau Anggota Tim Teknis psikologi/hukum/ medis/ sosial berkoordinasi dengan Jaksa Penuntut Umum</p> <p>6. Ketua LP-PAR memberikan arahan kepada Sekretaris Tim Teknis (Kasi Perlindungan Perempuan dan Anak) untuk menyiapkan dokumen persyaratan pendampingan dan dokumen lain yang dibutuhkan serta mendokumentasikan kegiatan</p> <p>7. Pemberian Layanan Bantuan Pendampingan Psikologis Korban Kekerasan di Pengadilan Negeri</p>
3	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, Penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja (syarat lengkap)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin-Kamis 09.00 – 14.00 WIB <li style="padding-left: 20px;">Istirahat 12.00 - 12.30 WIB - Jumat 08.00 – 10.30 WIB
4	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Bantuan Pendampingan Psikologis Korban Kekerasan di Pengadilan Negeri
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"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

- Satuan Kerja** : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan
- Jenis Layanan** : Saksi Ahli Psikologi Terkait Kekerasan Berbasis Gender dan Anak di Persidangan
- 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 dari Kejaksaan Pekalongan 2. Surat Keputusan/ Pemberitahuan Kepala DPMPPA Kota Pekalongan 3. Surat Tugas Tim Teknis LP-PAR Bidang Psikologi (Psikolog)



Keterangan:

1. Permohonan saksi ahli bidang psikologi (Psikolog) oleh Kejaksaan 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 permohonan saksi ahli diterima atau tidak

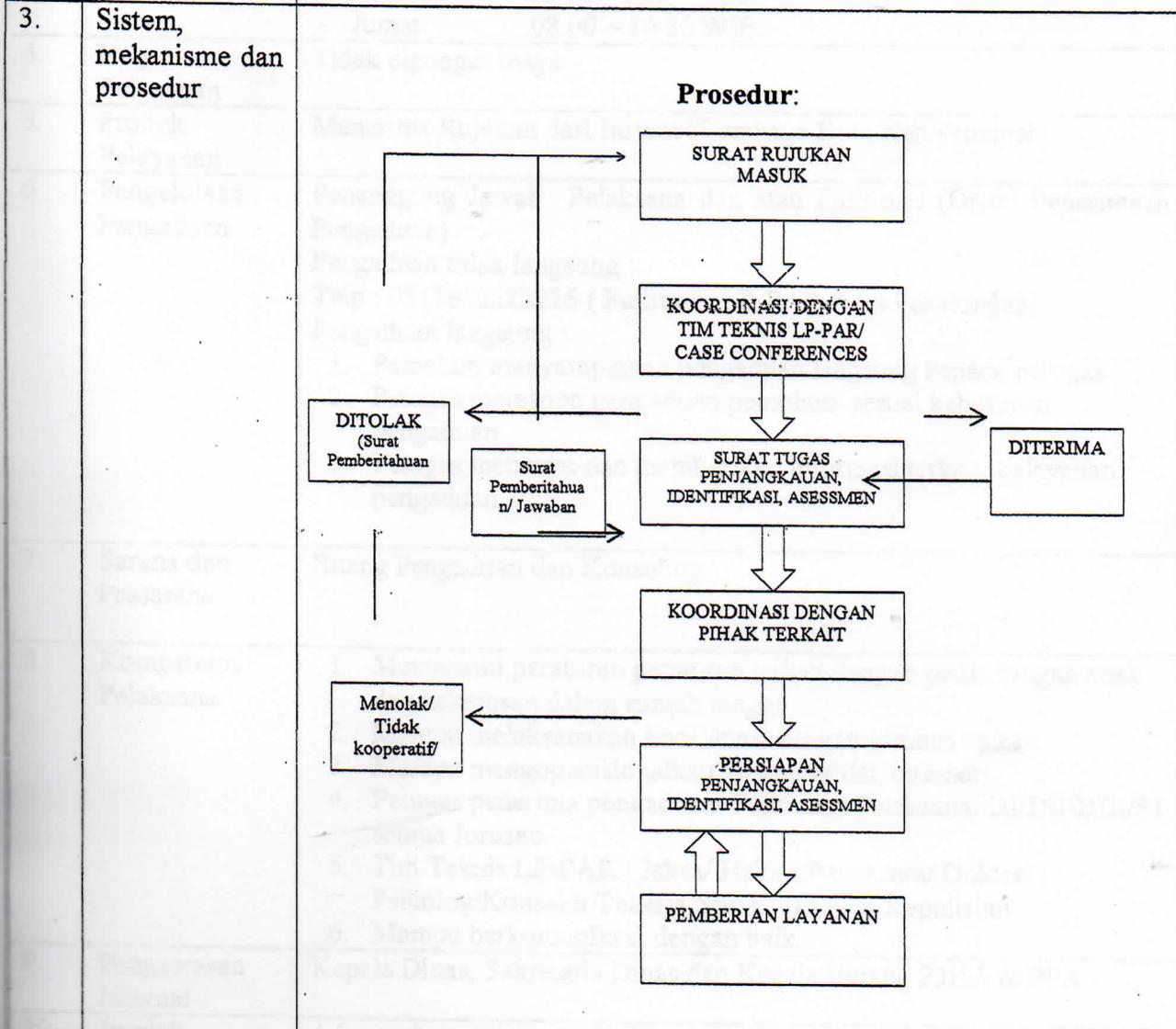
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Hasil koordinasi menjadi bahan pertimbangan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengeluarkan Surat Keputusan 4. Apabila permohonan diterima maka akan akan dikeluarkan Surat Tugas sebagai Saksi Ahli Bidang Psikologi (Psikolog) 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 berkoordi/medis/ hukum/ sosial dan Jaksa Penuntut Umum 6. Ketua LP-PAR memberikan arahan kepada Sekretaris Tim Teknis (Kasi Perlindungan Perempuan dan Anak) untuk menyiapkan dokumen persyaratan pendampingan dan dokumen lain yang dibutuhkan serta mendokumentasikan kegiatan 7. Pemberian Layanan Bantuan Saksi Ahli Psikologi Terkait Kekerasan Berbasis Gender dan Anak di Persidangan
Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, Penyelesaian 14 (empat belas) Hari kerja (syarat lengkap)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin-Kamis, 09.00 – 14.00 WIB Istirahat 12.00 - 12.30 WIB - Jumat 08.00 – 10.30 WIB
Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
Produk Pelayanan	Bantuan Saksi Ahli Psikologi Terkait Kekerasan Berbasis Gender dan Anak di Persidangan
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"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas 2. Petugas merespon pengaduan pemohon sesuai kebutuhan pengaduan 3. Petugas mencatat dan memberikan informasi terkait pelayanan pengaduan.
Lokasi dan Ruang	Ruang Pengaduan dan Konseling
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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.
Pangawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang P3HA & PPA
Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
Jamuan Pelayanan	Layanan diberikan dengan sebaik-baiknya
Jamuan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kondisi lingkungan dan ruangan yang nyaman dan aman
Evaluasi Kinerja	Dilaksanakan setiap tiga bulan sekali oleh pimpinan

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



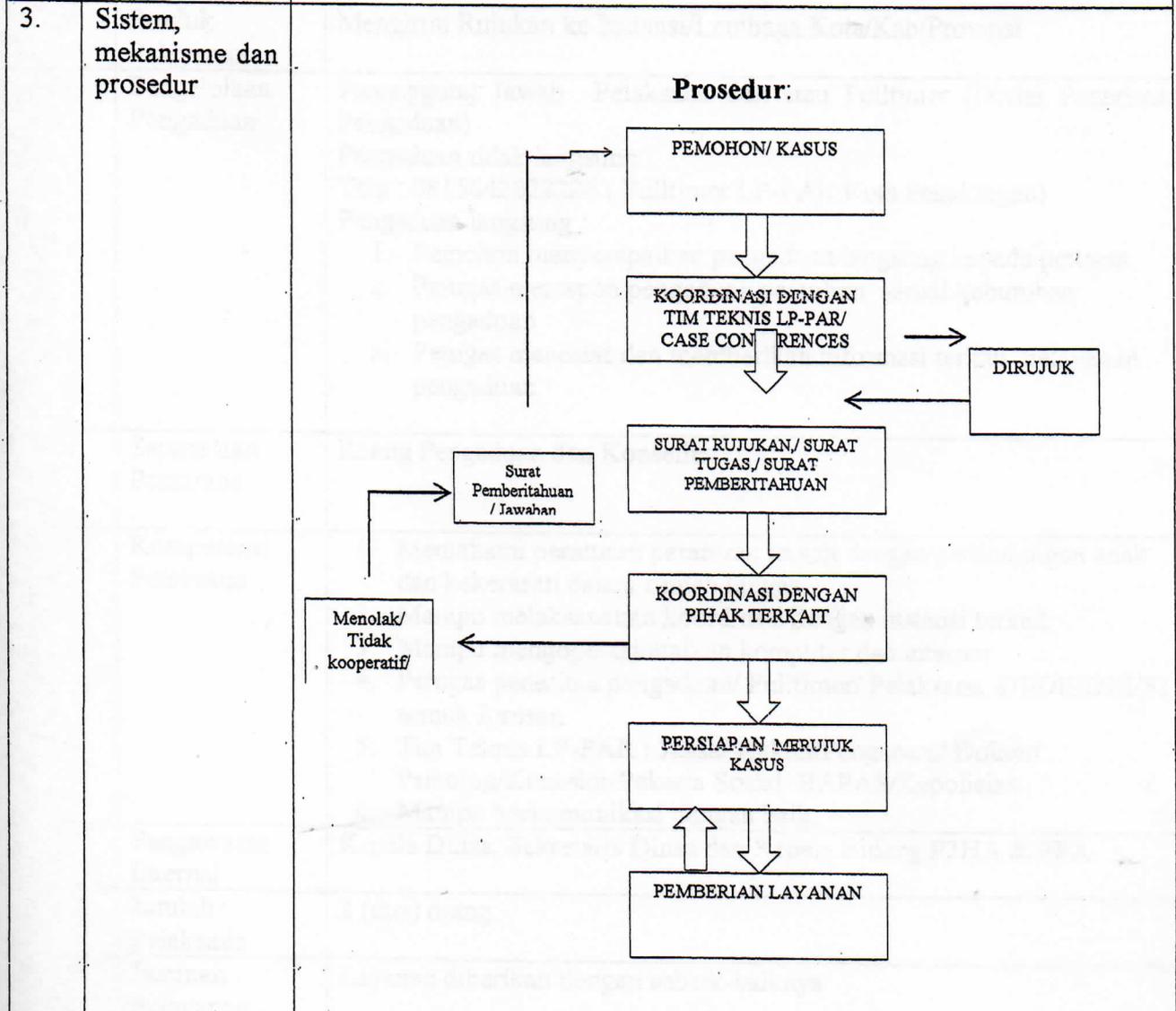
Keterangan:

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

		<p>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</p> <p>5. Ketua LP-PAR koordinasi dengan Anggota Tim Teknis Psikologi berkoordinasi/medis/ hukum/ sosial / psikologis dan lembaga / instansi yang merujuk dan instansni terkait (Kelurahan/ babinkamtibmas/RT/RW/ pihak terkait)</p> <p>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</p> <p>7. Pemberian Layanan penjangkauan, identifikasi awal dan assasmen kasus rujukan</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, Penyelesaian 14 (empat belas) Hari kerja (syarat lengkap)</p> <p>- Senin-Kamis 09.00 – 14.00 WIB Istirahat 12.00 - 12.30 WIB</p> <p>- Jumat 08.00 – 10.30 WIB</p>
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Menerima Rujukan dari Instansi/Lembaga Kota/Kab/Provinsi
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Penanggung Jawab Pelaksana dan atau Fulltimer (Divisi Penerimaan Pengaduan)</p> <p>Pengaduan tidak langsung : Telp : 0815642622226- (Fulltimer LP-PAR Kota Pekalongan)</p> <p>Pengaduan langsung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

- 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



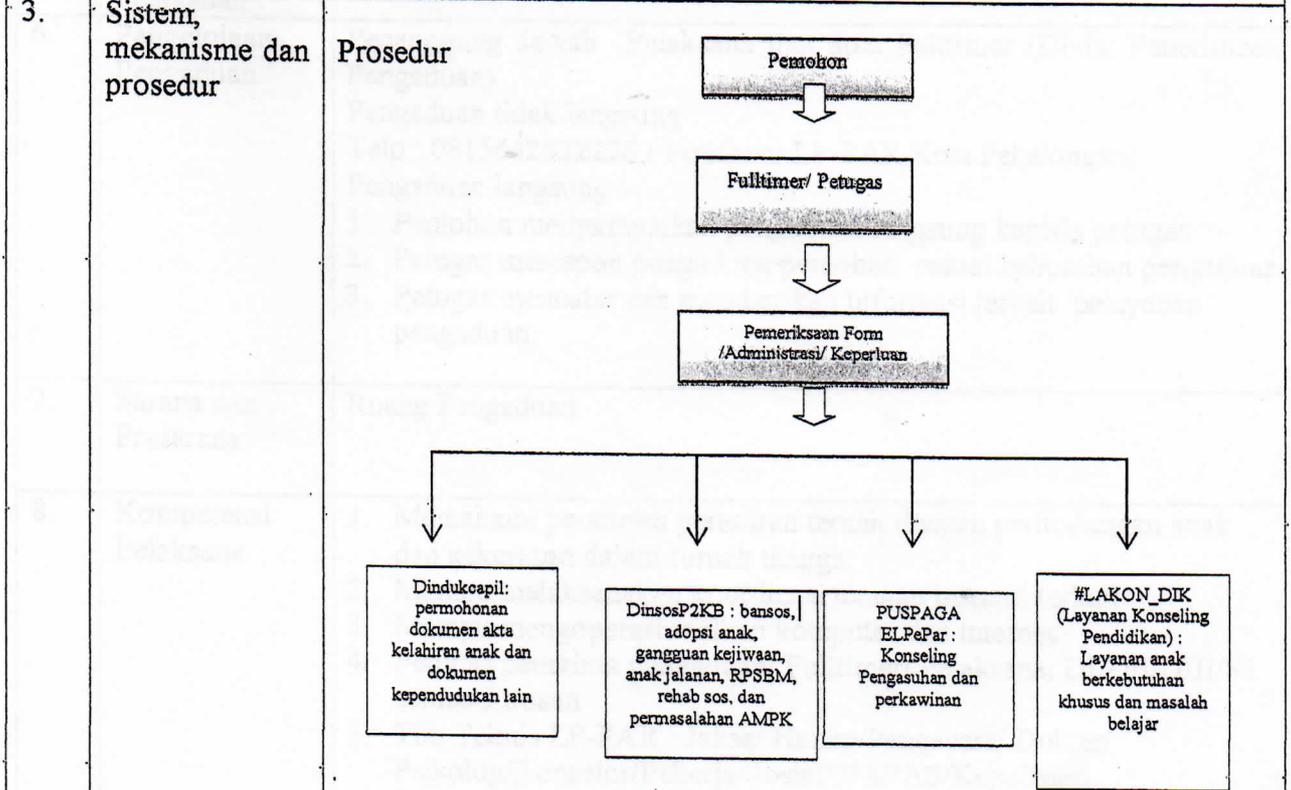
Keterangan:

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
2. Hasil koordinasi menjadi bahan pertimbangan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengeluarkan Surat Rujukan
3. Apabila permohonan diterima maka akan akan dibekukan Surat

		<p>rujukan/ tugas /pemberitahuan pendampingan kasus rujukan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Ketua LP-PAR berkoordinasi dengan Anggota Tim Teknis Psikologi berkoordinasi/medis/ hukum sosial / psikologis dan lembaga / instansi yang dirujuk dan instansi terkait (Kelurahan/ babinkamtibmas/RT/RW/ pihak terkait) 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 6. Pemberian layanan merujuk kasus
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, Penyelesaian 14 (empat belas) Hari kerja (syarat lengkap)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	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"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	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

Satuan Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan
 Jenis Layanan : Informasi Rujukan Permasalahan Anak dan Perempuan
 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



Keterangan:

1. Pemohon datang dan mengutarakan kebutuhan
2. Fulltimer menampung laporan/ pengaduan dan mencatat pengaduan
3. Apabila pengaduan berkaitan dengan dokumen akta kelahiran/ kependudukan lain dapat dirujuk ke Dinas terkait : Dindukcapil, kelurahan atau lembaga lain dengan memberikan arahan atau saran. Bila diperlukan dengan surat rujukan
4. Apabila pengaduan berkaitan dengan proses adopsi/ pengasuhan anak, informasi bantuan sosial, orang dengan gangguan kejiwaan, permohonan fasilitasi anak jalanan/ rehabsos dapat dirujuk ke

		<p>saran. Bila diperlukan dengan surat rujukan</p> <p>5. Apabila pengaduan berkaitan dengan kebutuhan layanan konseling keluarga/ perkawinan dapat dirujuk ke Dinas terkait : DPMPPA (PUSPAGA /Pusat Pemberlajaran Keluarga ELPePAR) , BP4, LBH, UNIKAL, IAIN atau lembaga lain dengan memberikan arahan atau saran. Bila diperlukan dengan surat rujukan</p> <p>6. Apabila pengaduan berkaitan dengan permasalahan anak berkebutuhan khusus/ permasalahan pendidikan ke Dinas/ lembaga terkait : Dinas Pendidikan (#LAKON_DIK) SLBN Bendan, SLB PRI, Holistic Inklusi atau lembaga lain dengan memberikan arahan atau saran. Bila diperlukan dengan surat rujukan</p> <p>7. Pencatatan</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>5 (lima) hari kerja, Penyelesaian 1 (satu) Hari kerja (syarat lengkap)</p> <p>- Senin-Kamis 09.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat 12.00 - 12.30 WIB</p> <p>- Jumat 08.00 – 10.30 WIB</p>
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Bantuan Informasi Rujukan Permasalahan Anak dan Perempuan
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"> 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
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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	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



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
(DPMPPA)

Jl. Urip Sumoharjo No. 55 Telp. (0285) 4410393 Pekalongan

BERITA ACARA

Nomor: 060 / 037

***PUBLIC HEARING* PEMBAHASAN PENYUSUNAN
STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK KOTA PEKALONGAN**

Pada hari ini Jumat tanggal delapan belas bulan Juni tahun dua ribu dua puluh satu (18-06-2021) bertempat di Ruang Jetayu Sekretariat Daerah Kota Pekalongan, telah diadakan Pembahasan Penyusunan Standar Pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan yang dihadiri oleh beberapa perwakilan dari tokoh masyarakat pengguna layanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan, dengan pembahasan:

1. Pelayanan Penerimaan Pengaduan
2. Pelayanan Pemberian Perlindungan Tinggal Sementara di Rumah Aman LP-PAR
3. Pelayanan Bantuan Rujukan Pemeriksaan Medis Korban Kekerasan
4. Pelayanan Bantuan Rujukan Pendampingan dan/ Pemeriksaan Psikologis Korban Kekerasan
5. Pelayanan Bantuan Rujukan Rehabilitasi Psikososial Korban Kekerasan
6. Pelayanan Bantuan dan/Rujukan Bantuan Hukum Korban Kekerasan
7. Pelayanan Bantuan Mediasi Kasus Kekerasan
8. Pelayanan Bantuan Pendampingan Psikologis Korban Kekerasan Saat Proses Berita Acara Pemeriksaan di Kepolisian
9. Pelayanan Bantuan Tenaga Ahli Bidang Psikologi (Psikolog) Proses Diversi di Kepolisian
10. Pelayanan Bantuan Pendampingan Psikologis Korban Kekerasan di Pengadilan Negeri
11. Pelayanan Bantuan Saksi Ahli Psikologi Terkait Kekerasan Berbasis Gender dan Anak di Persidangan
12. Pelayanan Menerima Rujukan dari Instansi/Lembaga Kota/Kab/Provinsi
13. Pelayanan Mengirim Rujukan ke Instansi/Lembaga Kota/Kab/Provinsi
14. Pelayanan Bantuan Informasi Rujukan Permasalahan Anak dan Perempuan

Dengan telah diadakan *public hearing* ini dan adanya masukan-masukan dari perwakilan, diharapkan masyarakat Kota Pekalongan dapat mengetahui alur pelayanan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan.

Demikian berita acara ini dibuat guna seperlunya.

Perwakilan:

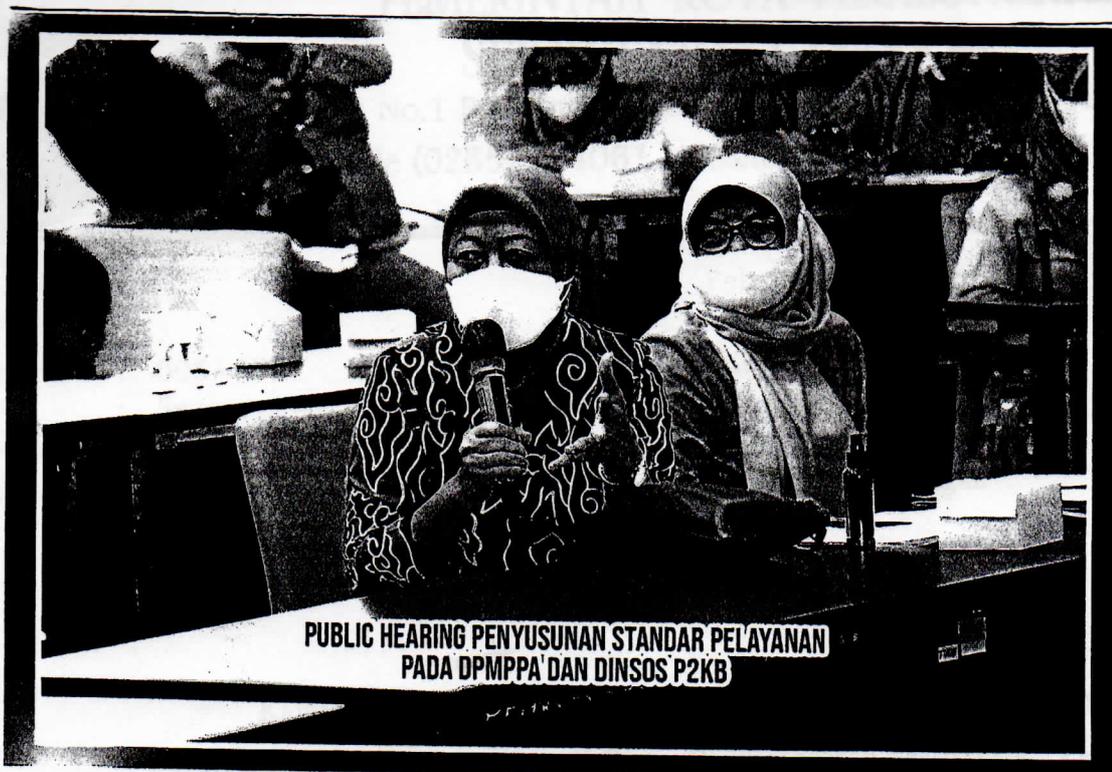
1. Maziyah, SH
2. Suratmo
3. Sunaryo, S.Pd
4. Maryoto

Mengetahui,

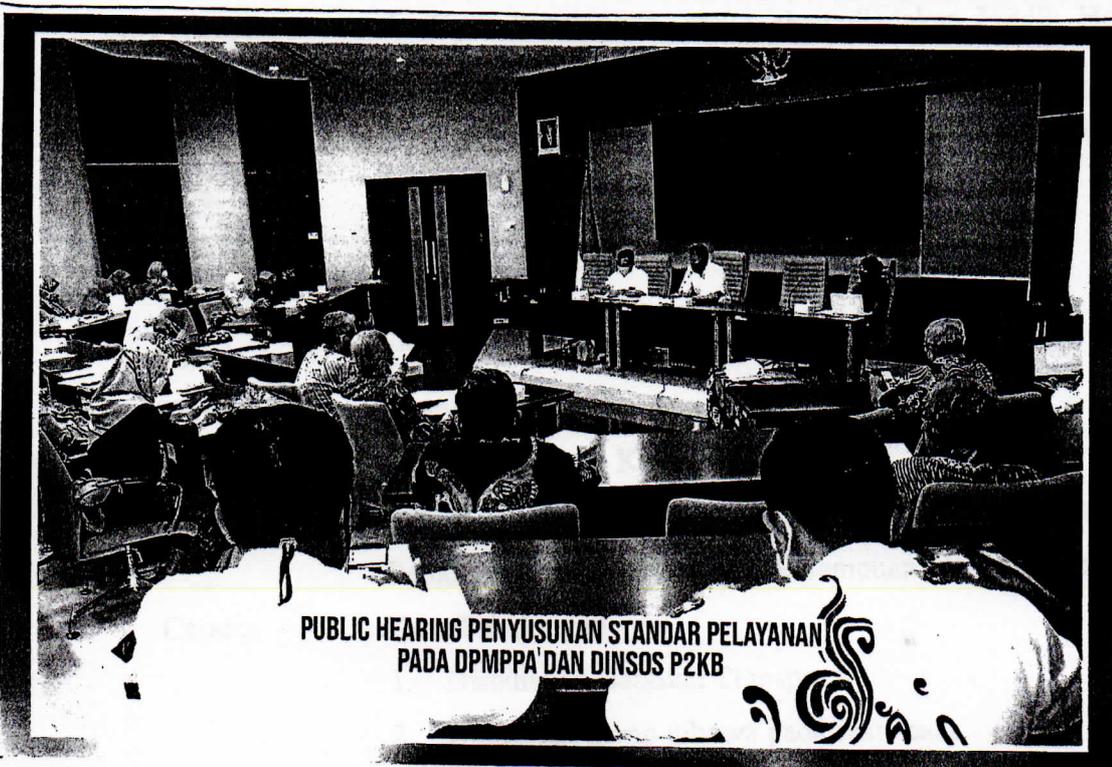
Plt. Dinas Pemberdayaan Masyarakat
Perempuan dan Perlindungan Anak Kota
Pekalongan



SOESILO, SH
Pemimpin Utama Muda
NIP. 19650322 199403 1 007



**PUBLIC HEARING PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
PADA DPMPPA' DAN DINSOS P2KB**



**PUBLIC HEARING PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
PADA DPMPPA' DAN DINSOS P2KB**



**PUBLIC HEARING PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
PADA DPMPPA' DAN DINSOS P2KB**



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Mataram No.1 Pekalongan Kode Pos 51111 Telephon (0285) 421091
Faksimile (0285) 424061 website : www.pekalongankota.gc.id

Pekalongan, 11 Juni 2021

Nomor : 005/1581
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : UNDANGAN

Kepada Yth :

.....;
Kota Pekalongan

di,-

PEKALONGAN

Kami beritahukan dengan hormat, bahwa dalam rangka penyempurnaan Penyusunan Standar Pelayanan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pekalongan, maka akan diadakan Publik Hearing guna mendapatkan masukan dari masyarakat.

Sehubungan dengan hal tersebut, dimohon Bapak/Ibu/Saudara untuk hadir pada:

Hari : JUMAT
Tanggal : 18 Juni 2021
Pukul : 12.30 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Jetayu Sekretariat Daerah Kota Pekalongan
Jl. Mataram No.1 Kota Pekalongan
Acara : Publik Hearing Penyusunan Standar Pelayanan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak
Catatan : Kota Pekalongan
1. Disediakan Bantuan Transport
2. Undangan harap dibawa pada saat acara

Atas perhatian dan kehadiran tepat waktu disampaikan terima kasih.

a.n. WALIKOTA PEKALONGAN
SEKRETARIS DAERAH



Tembusan :

1. Walikota Pekalongan (sebagai laporan);
2. Wakil Walikota Pekalongan (sebagai laporan);
3. Arsip

DAFTAR HADIR

HARI/TANGGAL : JUMAT, 18 JUNI 2021
 WAKTU : 12.30 WIB
 TEMPAT : Ruang Rapat Jetayu Setda Kota Pekalongan
 ACARA : Pelaksanaan Publik Hearing Standar Pelayanan DPMPPA Kota Pekalongan

NO	NAMA	L/P	INSTANSI	TANDA TANGAN
1				1
2				2
3	Eugawantu	L	DPMPPA	3
4	MARFO	L	Kel. Medans	4
5	Maziyah	P	Kejaksaan	5
6	Prisol Ghuzi		PA PKL	6
7	Surya	L	PATRI	7
8	SURATNO	L	PA. PK	8
9	Kharisma Emma	P	DPMPPA	9
10	Bima Adiga	P	Dendukcapil	10
11	HUMANIATI	P	RSUD BENDAN	11
12	Bambang rd	L	POLRES	12
13	Dita Ratri Anni	P	DPMPPA	13
14	Nada Paramita	P	DPMPPA	14
15	ISMANTO	L	Din Key	15
16	Atie Keerniat	P	kemnag	16
17	Bambang	L	POLKOR	17
18	ADUTATTIO	L	SAA	18
19	ADDE P	P	SAA	19
20	ACFHER	P	Din-dik	20
21	Jika Firdho	L	B. umum	21
22	M. Wjz	L	B. umum	22
23	Rahajeng Win M	P	UNIKAL	23
24	ROMANTION	L	Caraka DPMPPA	24
25	Ningril Fadhil	P.	IAIN Pk.	25
26	Rina. F	P.	IAIN Pk	26

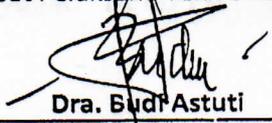
NO	NAMA	L/P	INSTANSI	TANDA TANGAN
25	Nur Laili F.	P	Bag. Organisasi	25
26	Elynn Setiawan U	L	Organisasi	26
27	Wiwit	P	Bag. Organisasi	27
28	Rachman H.	L	Bag. Organisasi	28
29	RHOCLAIN	L	- - -	29
30	Dwi Ratna, K	P	Bag. Organisasi	30
31	Iwan	L	Organisasi	31
32	Manik	L	Organisasi	32
33				33
34				34
35				35

Kasir Kegiatan


Ikey Istizara, SE

NIP. 19850802 200901 2 002

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan


Dra. Budi Astuti

NIP. 196406141995032001

NOTULEN RAPAT / SIDANG

1. Nama Rapat : Publik Hearing Penyusunan Standar Pelayanan DPMPPA Kota Pekalongan
Penyelenggara : Bagian Organisasi Setda Kota Pekalongan
Hari/ Tanggal : Jumat/ 18 Juni 2021
Waktu : 12.30 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Jetayu Setda Kota Pekalongan
2. Pimpinan Rapat : Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pekalongan
Undangan/ Peserta : 35 Peserta

Jumlah Undangan : 35 (tiga puluh lima) orang
Jumlah Hadir : 32 (tiga puluh dua) orang
- 3 Materi Rapat : Publik Hearing Penyusunan Standar Pelayanan DPMPPA Kota Pekalongan
- 4 Hasil/ Kesimpulan : Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan, bahwa sebelum ditetapkan Standar Pelayanan, untuk dilaksanakan Publik hearing.
Pada Dinsos P2KB Kota Pekalongan terdapat 10 (sepuluh) Standar Pelayanan yaitu:
 1. Pelayanan Penerimaan Pengaduan
 2. Pelayanan Pemberian Perlindungan Tinggal Sementara di Rumah Aman LP-PAR
 3. Pelayanan Bantuan Rujukan Pemeriksaan Medis Korban Kekerasan
 4. Pelayanan Bantuan Rujukan Pendampingan dan/ Pemeriksaan Psikologis Korban Kekerasan
 5. Pelayanan Bantuan Rujukan Rehabilitasi Psikososial Korban Kekerasan
 6. Pelayanan Bantuan dan/Rujukan Bantuan Hukum Korban Kekerasan
 7. Pelayanan Bantuan Mediasi Kasus Kekerasan
 8. Pelayanan Bantuan Pendampingan Psikologis Korban Kekerasan Saat Proses Berita Acara Pemeriksaan di Kepolisian
 9. Pelayanan Bantuan Tenaga Ahli Bidang Psikologi (Psikolog) Proses Diversi di Kepolisian
 10. Pelayanan Bantuan Pendampingan Psikologis Korban Kekerasan

di Pengadilan Negeri

11. Pelayanan Bantuan Saksi Ahli Psikologi Terkait Kekerasan Berbasis Gender dan Anak di Persidangan
12. Pelayanan Menerima Rujukan dari Instansi/Lembaga Kota/Kab/Provinsi
13. Pelayanan Mengirim Rujukan ke Instansi/Lembaga Kota/Kab/Provinsi
14. Pelayanan Bantuan Informasi Rujukan Permasalahan Anak dan Perempuan

Beberapa pertanyaan peserta publik hearing antara lain:

1. Terdapat banyak kasus KDRT dilingkungan Kota Pekalongan, di salah satu Kelurahan terdapat kasus hak asuh anak pada putusan pengadilan Negeri jatuh pada Ibu, namun anak maunya dengan ayah, apakah DPMPPA dapat memfasilitasi kasus tersebut, sedangkan putusan pengadilan negeri sudah diputuskan?

Jawaban: DPMPPA Kota Pekalongan telah menerima laporan tersebut beberapa hari sebelumnya, namun dikarenakan hasil putusan tersebut tidak di Kota Pekalongan, hanya Ibu nya saja yang berdomisili Kota Pekalongan sehingga perlu berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.

2. Pada Standar Pelayanan di DPMPPA alur prosedur penyelesaian masalah tentang tindakan kekerasan hanya menyebutkan Pengadilan Negeri, padahal beberapa kasus melibatkan Kepolisian, dimohon untuk dilengkapi dan disempurnakan sebagai dasar pelaksanaan alur Standar Pelayanan

Jawaban: akan kami koreksi kembali alur penyelesaian pelayanan DPMPPA terutama pihak -pihak terkait yang berhubungan dalam proses penyelesaian

3. Pada IAIN Kota Pekalongan telah mendirikan Lembaga Perlindungan Kekerasan terhadap mahasiswa IAIN Kota Pekalongan, apakah lembaga yang didirikan oleh IAIN tersebut bisa berkoordinasi dengan LPPAR apabila membutuhkan penyelesaian atau tenaga profesional dalam menyelesaikan masalah

Jawaban: LP PAR dapat memberikan bantuan bagi siapa saja yang mengajukan langsung ke LP PAR

Demikian untuk menjadikan maklum dan terima kasih

Notulis,



Dra. BUDI ASUTI

NIP. 196406141995032001