

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN NUNUKAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas,
Nama SOP	 *Faridah Arsyah SE, M.A.P 19681128 199103 2 005 SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Dengan Jangkauan

Dasar Hukum :

1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
2. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga;
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan;
4. Peraturan Retormasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 17 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksana :

- a. memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas ;
- b. memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan ;
- c. memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi ;
- d. mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.

Peralatan /Perlengkapan :

- a. Ruangan khusus konseling, peralatan computer, kamera, alat rekam, telepon, internet/Tesa
- b. filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto

Pencatatan dan Pendataan :

- a. dokumentasi , surat-surat, formulir, berkas pelayanan ;
- b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparanan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan pengaduan korban tindak kekerasan

No	Tugas dan Subtugas					Durasi Waktu	Apa saja alat bantu yang digunakan?	Penggunaan Media Pembelajaran
9.	Membuat laporan hasil identifikasi penjangkauan untuk disampaikan kepada ketua	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Laporan Form 1, form 2 dan Form	15-30 menit	-	Laporan hasil identifikasi form 2 dan form 3,
10.	menerima laporan hasilidentifikasi dan memverifikasi laporan untuk meneliti keakuratan laporan serta mempersiapkan menyiapkan Assessment kebutuhan korban dan tindak lanjutnya	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Laporan hasil identifikasi form 2 dan form 3	15 menit	-	Disposisi form 3
10.	Menyiapkan bahan kebutuhan korban dan diserahkan kepada Pelaksanaan Assessment dan Pendamping untuk menentukan alternatif penanganan kasus	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Laporan hasil identifikasi form 2 dan disposisi form 3	15 menit	-	Berkas Kasus, disposisi form 3, SPT Penjangkauan
13.	Menyampaikan informasi standar jenis layanan yang tersedia, melakukan inform concert pesertajua korban menjadi klien dan melakukan Assessment kebutuhan penanganan kasus dan menyiapkan saran serta tindak lanjutmelalui Koordinator Layanan	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Berkas kasus, disposisi SPT Penjangkaun, form 4, Form 5 (perempuan), Form 6 (anak), dan Form 7 (TPPO)	30-90 menit	-	Laporan isian persetujuan klien form 4, dan laporan hasil assessment dan rekomendasi rujukan Form 5 (perempuan), Form 6 (anak), dan Form 7 (TPPO)
	Menerima tindak lanjut,naskah kesepakatan layanan yang akan diberikan kepada korban.	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Laporan isian persetujuan klien form 4, dan laporan hasil assesment dan rekomendasi rujukan Form 5 (perempuan), Form 6 (anak), dan	15 menit	-	Draft Naskah pernyataan persetujuan korban untuk bantuan layanan form 8

Menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan bersama korban/pendamping									
Menyampaikan dan melengkapi dokumen kasus jika memerlukan layanan pada lembaga lain dan membuat surat rujukan untuk ditandatangani Ketua									
menandatangani surat rujukan untuk disampaikan ke lembaga layanan lain dan menguskan Petugas Assessment dan Pendamping melaksanakan pendampingan sesuai kesepakatan layanan									
menghubungi lembaga lain, melengkapi dokumen surat rujukan, melaksanakan, melakukan koordinasi, dan									
Melakukan pemantauan secara berkala serta membuat laporan akhir penanganan kasus melalui koordinator layanan									
mendokumentasikan laporan penanganan kasus untuk dijadikan bahan pelaporan, menyusun draft terminasi layanan dan diserahkan kepada ketua untuk ditandatangani									

Form 7 (TPPO)	10 menit	-	surat pernyataan persetujuan korban untuk bantuan layanan form 8 yang ditandatangani	
Draft Naskah pernyataan persetujuan korban untuk bantuan layanan form 8	30 menit	-	draft surat rujukan Form 10, 11, 12, 13	
draft surat rujukan Form 10, 11, 12, 13	5 menit	-	Surat rujukan Form 10, 11, 12, 13 dan surat tugas bertanda tangan	
Surat rujukan Form 10, 11, 12, 13 dan surat tugas bertanda tangan	60 menit	-	Agenda layanan kasus	
Agenda layanan kasus, form 14, form 15, form 16, form 17	Sesuai waktu layanan	-	Laporan hasil pendampingan layanan form 14, form 15, form 16, form 17 yang ditandatangani	
Laporan hasil pendampingan layanan form 14, form 15, form 16, form 17	15 menit	-	Dokumentasi laporan penanganan kasus dan draft	

[illegible]