



DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK (DP3A)

BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN

Nomor SOP

Tgl Pembuatan

Tgl Revisi

Tgl Pengesahan

Disahkan Oleh

Nama SOP

SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Tindak KDRT dan Seksual

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 Terpadu bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Perda Kabupaten Sarolangun Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 nomor 5);

Ketertaitan :

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Kualifikasi Pelaksanaan :
- a. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas
 - b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilakukan
 - c. Memahami dengan baik acuan standar pelayanan minimal yang dipenuhi
 - d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan

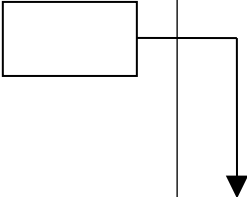
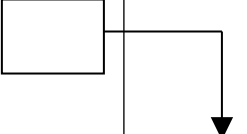
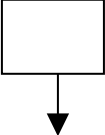
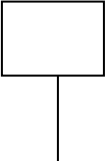
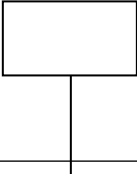
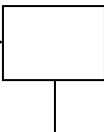
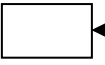
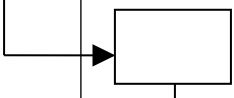
Pencatatan dan Pendataan :

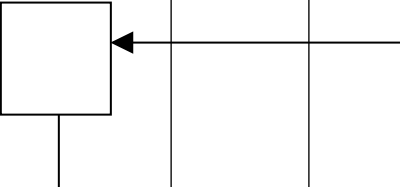
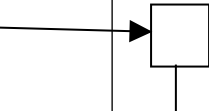
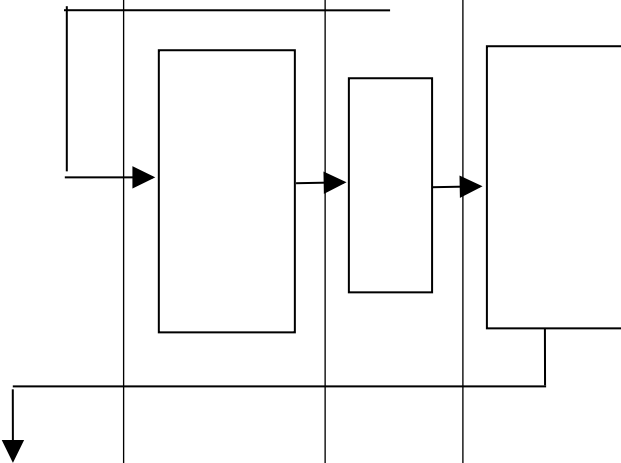
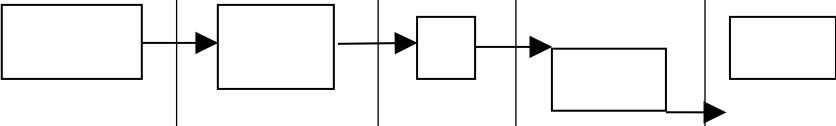
- a. Ruang khusus konseling, peralatan komputer, camera, alat rekam telepon dan internet
- b. Filing Kabinet untuk menyiapkan arsip / dokumen kasus / foto

Peralatan / perlengkapan

| | |
|--|--|
| <p>Peringatan :</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidak serasian, ketidak tranparanan ketidak lancar, dan ketidak tepatan dalam pelayanan penanganan KDRT.</p> | <p>a. Dokumentasi, surat – surat, formulir dan berkas pelayanan</p> <p>b. Filling Kabinet untuk menyimpan arsip / dok kasus / poto</p> |
| | |

| NO | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu baku | | | |
|----|---|------------------------|------------------------|-------|--------------------|------------------|---|-------------|---|
| | | Petugas administrasi | Petugas Identifikasi | Ketua | Sekretariat P2TP2A | Instansi terkait | Persyaratan & kelengkapan | waktu | Out put |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menerima dan mencatat identitas diri korban yang datang langsung | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | | | | Identitas diri korban dan dokumen pendaftaran | 10 menit | Identitas korban tercatat dalam dokumen pendaftaran |
| 2. | Melakukan identifikasi singkat sambil menenangkan korban dengan teknik relaksasi dan melaporkan tindaklanjutinya. | | <div><div></div></div> | | | | Identifikasi korban | 15-30 menit | Hasil identifikasi dan laporan |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|--|-----------------------------|---|
| 3. | Menerima tindaklanjut dan merekomendasikan korban untuk menentukan prioritas rujukan penanganan yang tepat dengan kondisi korban. | |  | | | Hasil identifikasi dan laporan | 15 menit | Keakuratan laporan |
| 4. | Menandatangani Surat Pengantar rujukan sesuai dengan tingkat kasusnya. | | |  | | Hasil identifikasi dan laporan | 5 menit | Ketua |
| 5. | Membawa korban ketempat prioritas rujukan penanganan atau ketempat yang lebih aman | | |  | | Alternatif penanganan | 30 menit | Disesuaikan dg keadaan korban |
| 6. | Memantau korban sampai dalam keadaan aman dan nyaman dalam menyampaikan masalah. | | |  | | Alternatif penanganan | 60 menit | Keamanan dan kenyamanan korban |
| 7. | Melakukan identifikasi kasus dan informasi standar pelayanan yang tersedia. | |  | | | Berkas kasus | 60 menit | Identifikasi kasus secara lengkap |
| 8. | Menerima tindaklanjut dan merekomendasi draft naskah kesepakatan layanan | | | |  | Berkas kasus | 30 menit | Draft naskah kesepakatan |
| 9. | Menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan yang akan diberikan. Melaksanakan mediasi, negosiasi dan investigasi kasus. | | |   | | Draft naskah kesepakatan Kesepakatan penanganan kasus | 5 menit 60-120 menit | Naskah kesepakatan bertandatangan Surat perjanjian |

| | | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|--|--|--|---|----------|----------------------------------|
| 10. | | | | | | | | | |
| 11. | Menyiapkan dan melengkapi dokumen kasus jika memerlukan layanan pada lembaga lain dan membuat draft surat rujukannya. | |  | | | | Dokumen kasus | 15 menit | Draf surat rujukan |
| 12. | Menandatangani surat rujukan untuk disampaikan ke lembaga yg lain | |  | | | | Surat perjanjian | 5 menit | Surat perjanjian bertanda tangan |
| 13. | Menghubungi lembaga lain, melengkapi dokumen surat rujukan, melaksanakan koordinasi dan pemantauan secara berkala dan membuat laporan akhir penanganan kasus. | |  | | | | Menghubungi lembaga lain, melengkapi dok surat rujukan, melakukan koordinasi pemantauan secara berkala dan membuat laporan akhir penanganan kasus | 60 menit | Agenda kasus |
| 14. | Menyelesaikan penanganan kasus dan mendokumentasikannya. |  | | | | | Laporan kasus | 20 menit | Dok laporan penanganan kasus |

KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN

PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN SAROLANGUN

BAMBANG HERMANTO, SKM, MM

Pembina TK.I

NIP. 19771127 200312 1 005