

PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLIDUNGAN ANAK
(DP3A)




STANDAR OPERASIONAL PRESEDUR (SOP)
TAHUN ANGGARAN 2023



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBAR

<p>(1) Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah <p>(3) Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Proses Penanganan Pengaduan Seksual Terhadap Anak <p>(5) Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidak serasian, ketidak tranparanan ketidak lancarn, dan ketidak tepatan dalam pelayanan penanganan KDRT	NOMOR SOP	:	/	/SOP.PA-DP3A/2023	
	Tgl Pembuatan				
	Tgl Revisi				
	Tgl Pengesahan				
	Disahkan Oleh				

KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN SAROLANGUN



BAMBANG HERMANTO, SKM., MM
PEMBINA TK. I
NIP. 19771127 200312 1 005

<p>(2) Nama SOP</p> <p>(2) Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas2. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilakukan3. Memahami dengan baik acuan standar pelayanan minimal yang dipenuhi4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan	<p>(4) Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen, surat – surat, formulir dan berkas pelayanan2. Filing Kabinet untuk menyimpan asip/dokumen kasus/foto3. Ruangan khusus konseling, peralatan komputer, kamera, alat rekam, telepon dan internet <p>(6) Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual
--	---

NO	Aktifitas	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku	Output
		Petugas Administrasi	Petugas Identifikasi	Ketua P2TP2A	Sekretariat P2TP2A	Instansi Terkait			
1.	Menerima dan mencatat identitas diri korban yang datang langsung						Identitas diri korban dan dokumen pendaftaran	10 menit	Identitas korban tercatat dalam buku pendaftaran
2.	Melakukan identifikasi singkat sambil menenangkan korban dengan teknik relaksasi dan melaporkan tindaklanjutnya.						Identifikasi korban	15-30 menit	Hasil identifikasi dan laporan
3.	Menerima tindak lanjut dan merekomendasikan korban untuk menentukan prioritas rujukan penanganan yang tepat						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.	Membarua korban ketempat prioritas rujukan penanganan atau ketempat yang lebih aman						Alternatif penanganan	30 menit	Disesuaikan dengan 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 tindak lanjut dan merekomendasi draft naskah kesepakatan layanan						Berkas kasus	30 menit	Draft naskah kesepakatan
9.	Menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan yang akan diberikan.						Draft naskah kesepakatan Kesepakatan	5 menit	Naskah kesepakatan dan surat perjanjian
10.	Melakukan mediasi, negosiasi dan investigasi kasus.						Penanganan kasus	60-120 menit	
11.	Menyapkan dan melengkapi dokumen kasus jika memerlukan layanan pada lembaga lain dan membuat draft surat rujukan.						Dokumen kasus	15 menit	Draft 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 surat rujukan, koordinasi pemantauan secara berkala serta membuat laporan akhir penanganan kasus	60 menit	Agenda kasus
14.	Menyediakan penanganan kasus dan mendokumentasikannya						Laporan kasus	20 menit	Dokumen laporan penanganan kasus

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

KABUPATEN SAROLANGUN



BAMBANG HERMANTO, SKM., MM

PEMBINA TK. I

NIP.-19731127 200312 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBANG

		PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN	
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK		KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBANG	
		PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SAROLANGUN	
			

NO	Aktifitas	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Output
		Petugas Administrasi	Psikolog/Konselor		Waktu		
A	Pelayanan Melalui Telepon/Whatsapp (WA)						
1.	Menerima telepon dari klien			Identitas diri korban	5 menit		Identitas korban tercatat dalam buku pendaftaran
2.	Mendata masalah dan jenis konseling yang dibutuhkan serta penjadwalan konseling			Identifikasi korban	15-30 menit		Hasil identifikasi dan laporan kasus
3.	Menerima klien untuk konsultasi dengan Psikolog/Konselor			Identitas korban, masalah dan dokumen pendukung	60 menit		Laporan konseling
B	Pelayanan Langsung di Kantor PUSPAGA						
1.	Menerima klien di kantor PUSPAGA			Identitas diri korban	10 menit		Identitas korban tercatat dalam buku pendaftaran
2.	Klien mengisi buku tamu dengan memberi identitas lengkap, masalah dan bantuan yang dibutuhkan			Identitas diri korban dan dokumen pendaftaran	15-30 menit		Hasil identifikasi dan laporan kasus
3.	PUSPAGA memberikan jadwal konseling			Identitas diri korban dan dokumen pendaftaran	5 menit		Jadwal konseling
4.	Menerima klien di kantor PUSPAGA untuk sesi konsultasi dengan Psikolog/Konselor sesuai dengan jadwal konseling			Berkas kasus	60 menit		Laporan konseling

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN SAROLANGUN


BAMBANG HERMANTO, SKM., MM
KORPORASI PEMBIAYAAN
NIP. 19771127 200312 1 005



KEPALA DINAS
BERBAYARAN PEREMPUAN DAN PERLUNDUNGAN ANAK
KABUPATEN SAROLANGUN



BAMBANG HERMANTO, SKM., MM
PEMBINA TK. I

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Petugas Administrasi	Petugas Identifikasi	Ketua P2TP2A	Sekretaris P2TP2A	Instansi Terkait	Persyaratan dan Kelengkapan	Output
1.	Menerima dan mencatat identitas diri korban yang datang langsung.						Identitas diri korban dan dokumen pendaftaran	Identitas korban terdokumen pendftar.
2.	Melakukan identifikasi singkat sambil menenangkan korban dengan teknik relaksasi dan melaporkan tindaklanjutnya.						Identifikasi korban	Hasil identifikasi dan
3.	Menerima tindaklanjut dan merekomendasikan korban untuk menentukan prioritas rujukan penanganan yang tepat dengan kondisi korban.						Hasil identifikasi dan laporan	Keakuratan laporan
4.	Menandatangani Surat Pengantar rujukan sesuai dengan tingkat kasusnya.						Hasil identifikasi dan laporan	Ketua
5.	Membawa korban ketempat prioritas rujukan penanganan atau ketempat yang lebih aman						Alternatif penanganan	Disesuaikan dengan korban
6.	Memantau korban sampai dalam keadaan aman dan nyaman dalam menyampaikan masalah.						Alternatif penanganan	Keamanan dan kenyamanan korban
7.	Melakukan identifikasi kasus dan informasi standar pelayanan yang tersedia.						Berkas kasus	Identifikasi kasus selesai
8.	Menerima tindaklanjut dan merekomendasi draf naskah kesepakatan layanan						Berkas kasus	Draf naskah kesepakatan
9.	Menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan. Melaksanakan mediasi, negosiasi dan investigasi kasus.						Draf naskah kesepakatan penanganan kasus	Naskah kesepakatan bertandatangan (surat perjanjian)
11.	Menyiapkan dan melengkapi dokumen kasus jika memerlukan layanan pada lembaga lain dan membuat draf surat rujuannya.						Dokumen kasus	Draf surat rujukan
12.	Menandatangani surat rujukan untuk disampaikan ke lembaga yang lain						Surat perjanjian	Surat perjanjian bertandatangan
13.	Menghubungi lembaga lain, melengkapi dokumen surat rujukan, melaksanakan koordinasi dan pemantauan secara berkala dan membuat laporan akhir penanganan kasus.						Surat rujukan, koordinasi pemantauan berkala dan membuat laporan akhir penanganan kasus	Agenda kasus
14.	Menyelesaikan penanganan kasus dan mendokumentasikannya.						Laporan kasus	Dokumen laporan penyelesaian kasus

KEPALA DINAS PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

KABUPATEN SAROLANGUN

BAMBANG HERMANTO, SKM., MM

PEMBINA TK. I

NIP. 19771127 200312 1 005

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Administrasi	Petugas Identifikasi	Ketua P2TP2A	Sekretaris P2TP2A	Instansi Terkait	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan mencatat identitas diri korban yang datang langsung	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Melakukan identifikasi singkat sambil menenangkan korban dengan teknik relaksasi dan melaporkan tindak lanjutnya.						Identifikasi korban	15-30 menit	Hasil Identifikasi dai
3.	Menerima tindak lanjut 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 tempat yang lebih aman						Alternatif penanganan	30 menit	Disesuaikan dengan 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 se lengkap
8.	Menerima tindak lanjut dan merekomendasi draf naskah kesepakatan layanan						Berkas kasus	30 menit	Draf naskah kesepa
9.	Menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan yang akan diberikan.						Draf naskah kesepakatan Kesepakatan penanganan kasus	5 menit	Naskah kesepakatan bertandatangan (Surat perjanjian)
10.	Melaksanakan mediasi, negosiasi dan investigasi kasus.						Dokumen kasus	60-120 menit	
11.	Menyiapkan dan melengkapi dokumen kasus jika memerlukan layanan pada lembaga lain dan membuat draf surat rujuannya.						Dokumen kasus	15 menit	Draf surat rujukan
12.	Menandatangani surat rujukan untuk disampaikan ke lembaga yang lain						Surat perjanjian	5 menit	Surat perjanjian bertandatangan
13.	Menghubungi lembaga lain, melengkapi dokumen surat rujukan, melaksanakan koordinasi dan pemantauan secara berkala dan membuat laporan akhir penanganan kasus.						Menghubungi lembaga lain, melengkapi dokumen surat rujukan, melakukan koordinasi pemantauan secara berkala dan membuat	60 menit	Agenda kasus



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBANG

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	

KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN SAROLANGUN


BAMBANG HERMANTO, SKM., MM
NIP. 19771127 200312 1 005

DASAR HUKUM

1. Undang - undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sarolangun

Keterkaitan

1. Proses Pelayanan Pengaduan dan Penanganan secara Tidak Langsung

Peringatan

1. SOP ini merupakan prosedur baku. Jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparansi, ketidaklancaran, serta ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan KDRT.

Nama

Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Tidak Langsung

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas
2. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilakukan
3. Memahami dengan baik acuan standar pelayanan minimal
4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan

Peralatan/Perlengkapan

1. Ruangan khusus konseling
2. Dokumentasi dan surat-surat, formulir dan berkas pelayanan
3. *Filling cabinet* untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto
4. Komputer, telepon dan internet, serta kamera dan alat rekam

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Administrasi	Petugas Identifikasi	Ketua	Sekretaris P2TP2A	Aparat Keamanan	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output
1.	2 Menerima dan mencatat identitas diri korban dalam pengaduan melalui telepon/surat rujukan lembaga lain.	3	4	5	6	7	8 Identitas diri korban	9 5 menit	10 Informasi diterima d dalam agenda pend
2.	Meminta informasi identitas pelapor dan menggali permasalahan korban.						Informasi kasus	15-30 menit	Hasil identifikasi kas
3.	Menyampaikan informasi tentang layanan yang tersedia beserta tujuan rujukan lanjutan yang dibutuhkan dengan menerapkan prinsip-prinsip umum layanan terpadu.						Informasi layanan yang tersedia	5 menit	Kesepakatan prosed layanan
4.	Menyampaikan kepada pelapor untuk menyampaikan pengaduan secara langsung/tertulis.						Berkas tindak lanjut penanganan	10 menit	Berkas pengaduan k
5.	Menerima dan menindaklanjuti laporan pengaduan surat untuk disampaikan kepada Ketua.						Hasil identifikasi	5 menit	Assessment kebutuh
6.	Menerima dan mem-verifikasi laporan untuk ditindaklanjuti.						Hasil identifikasi	30 menit	Alternatif penanganan
7.	Menentukan petugas yang akan mengidentifikasi kasus.						Alternatif penanganan	30 menit	Alternatif penanganan
8.	Memelajari dan menelaah bahasa dan maksud pengaduan.						Hasil klarifikasi	15 menit	Berkas klarifikasi
9.	Klarifikasi pengaduan.						Hasil klarifikasi	15 menit	Surat jawaban penai
10.	Membuat dan menyampaikan <i>draft</i> jawaban dan tindaklanjuti kasus kepada Ketua.						Hasil klarifikasi naskah surat jawaban bertandatangan	5 menit	Surat jawaban penai
11.	Menandatangani surat jawaban penanganan kasus dalam rangkap 2 (dua).						Surat jawaban penanganan	5 menit	Penanganan kasus n
12.	Mencatat surat pengaduan dalam catatan laporan serta mengarsipkannya dalam <i>folder</i> khusus.						Laporan penanganan kasus	10 menit	Dokumentasi lapora penanganan
13.	Menyampaikan surat jawaban kepada korban dengan tetap menyerahkan kesediaan korban/pelapor untuk datang langsung ke unit layanan.						Surat jawaban penanganan kasus	2 x 24jam	Tindak lanjut penan
14.	Mendokumentasikan laporan penanganan kasus.						Berkas tindak lanjut penanganan	10 menit	Dokumen laporan p

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

KABUPATEN SAROLANGUN

BAMBANG HERMANTO, SKM., MM

PEMBINA TK. I

NIP. 39771127 200312 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBANG

Nomor SOP	:	/	/SOP.PP-DP3A/2023
Tgl Pembuatan			
Tgl revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh			

KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN SAROLANGUN


BAMBANG HERMANTO, SKM., MM
KELOMPOK PEMBINA TK. I
NIP. 19771127 200312 1 005

DASAR HUKUM

1. Undang - undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
5. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sarolangun

Keterkaitan

1. Proses Pelayanan Pengaduan dan Penanganan secara Langsung

Peringatan

1. SOP ini merupakan prosedur baku. Jika tidak dilaksanakan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparansi, ketidaklancaran, serta ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan Kekerasan Berbasis Gender.

Nama SOP

Pelayanan Pengaduan Secara Langsung

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas
2. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilakukan
3. Memahami dengan baik acuan standar pelayanan minimal
4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan

Peralatan/Perlengkapan

1. Ruangan khusus konseling
2. *Filing cabinet* untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto
3. Komputer, telepon dan internet, serta kamera dan alat rekam

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumentasi, surat-surat, formulir dan berkas pelayanan
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual


NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Administrasi	Petugas Identifikasi	Ketua P2T P2A	Sekretaris P2TP2A	Instansi Terkait	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima pendaftaran korban tindak kekerasan dan mencatatnya dalam agenda.	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	Mengidentifikasi kasus dengan memperhatikan keadaan korban serta langkah-langkah yang diambil apabila korban dalam keadaan intervensi.						Identitas diri korban dan dokumen pendaftaran Berkas kasus	5 menit 15-30 menit	Berkas diterima dan dalam dokumen pen Hasil Identifikasi dan
3.	Menerima laporan hasil identifikasi dan melakukan verifikasi laporan untuk menyiapkan assessment kebutuhan korban.						Hasil identifikasi dan laporan	15 menit	Keakuratan laporan
4.	Menyampaikan informasi standar jenis layanan yang tersedia dan melakukan assessment kebutuhan korban dalam penanganan kasus serta menyiapkan saran dan tindak lanjut.						Hasil identifikasi dan laporan	30 menit	Alternatif penanganan:
5.	Menerima laporan tindak lanjut dan merekomendasikan draf naskah kesepakatan layanan yang akan diberikan kepada korban.						Alternatif penanganan	15 menit	Kesepakatan penang
6.	Menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan bersama korban/pendamping.						Naskah kesepakatan berandatangan Berkas penanganan	10 menit 30-120 menit	Naskah kesepakatan berandatangan Surat perjanjian
7.	Melaksanakan mediasi, negosiasi, dan investigasi kasus.						Naskah kesepakatan berandatangan	30 menit	Draf surat rujukan
8.	Menyiapkan dan melengkapi dokumen kasus jika memerlukan layanan pada lembaga lain dan membuat surat rujukan.						Surat rujukan dan surat perjanjian	5 menit	Surat rujukan bertar
9.	Menandatangani surat rujukan untuk disampaikan ke lembaga yang lain.						Dokumen rujukan dan laporan penanganan kasus	60 menit	Agenda kasus
10.	Menghubungi lembaga lain, melengkapi dokumen surat rujukan, melaksanakan koordinasi dan pemantauan secara berkala dan membuat laporan akhir penanganan kasus.						Dokumen rujukan	Sesuai waktu layanan	Laporan penanganai
11.	Melakukan pemantauan keadaan korban secara berkala pada unit layanan dirujuk.						Laporan penanganan kasus	10 menit	Laporan penanganai
12.	Mendokumentasikan laporan penanganan kasus.								

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN SAROLANGUN

BAMBANG HERMANTO SKM.,MM
PEMBINA TK. I
NIP. 19771127 200312 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBANG

Nomor SOP	:	/	/SOP.PP-DP3A/2023
Tgl Pembuatan			
Tgl revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh			
 KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SAROLANGUN  BAMBANG HERMANTO, SKM, MM PEMBINA TK. I NIP. 19771127 200312 1 005			
Nama SOP	layanan Konseling		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN		KELENGKAPAN	MUTU BAKU	
		MANAJER KASUS	PETUGAS KONSELOR		WAKTU	OUTPUT
1	Petugas konselor menerima disposisi hasil assesment intervensi lanjutan beserta lembar penerimaan pengaduan manajer kasus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Disposisi hasil assesment dan intervitasi lanjutan beserta lembar penerima	1 hari	Format hasil pemeriks psikologi
2	Petugas konselor interview dan observasi klien		<input type="checkbox"/>	Format hasil pemeriksaan	15 hari	Daftar hasil pemeriks psikologi
3	Petugas konselor merumuskan dan menyampaikan hasil pemeriksaan psikologis kepada klien		<input type="checkbox"/>	Daftar hasil pemeriksaan psikologi	7 hari	Hasil pemeriksaan psikologi
4	Menyampaikan hasil pemeriksaan psikologi kepada manajer kasus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Hasil pemeriksaan psikologi	1 hari	Hasil pemeriksaan psikologi diserahkan kemenejer kasus

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

KABUPATEN SAROLANGUN




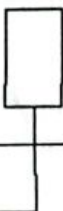

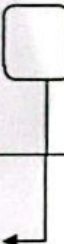


PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBANG

Nomor SOP : / /SOP.PP-DP3A/2023
Tgl Pembuatan
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan
Disahkan Oleh

KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN SAROLANGUN
BAMBANG HERMANTO, SKM., MM
PEMBINA TK. I
NIP. 19771127 200312 1 005
Nama SOP : Layanan Rujukan Kesehatan



NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		MANAJER KASUS	PETUGAS KONSELOR	KETUA P2TP2A	PENDAMPING	LEMBAGA HUK RUJUKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Petugas secretariat menerima disposisi hasil assessment dan intervensi lanjutan beserta lembar penerima pengaduan manager kasus						Disposisi hasil assessment dan intervensi lanjutan beserta lembar penerima	1 hari	F Disposisi hasil assesme dan intervensi lanjutan lembar penerima aduan
2	Petugas secretariat membuat draft surat rujukan kepada instansi terkait						Disposisi hasil assessment dan intervensi lanjutan beserta lembar penerima	15 hari	Draf surat rujukan
3	Ketua P2TP2A menandatangani surat rujukan untuk selanjutnya diarahkan kepada lembaga Kesehatan						Draf surat rujukan dan disposisi hasil assessment intervensi lanjutan beserta lembar penerima aduan	7 hari	Surat rujukan dan disposi hasil asesment dan intervensi lanjutan beser lembar penerimaan pengaduan
4	Ketua P2TP2A menunjuk pendamping klien						Draf SPT	1 hari	SPT

5	Pendamping mendampingi klien rujukan dengan membawa surat rujukan dan surat perintah tugas serta membawa berita acara serah terima							SPT	3 hari	Berita acara serah terima klien dan tanda terima laporan dari layanan rujukan
6	Pendamping membuat laporan perjalanan dinas					<div> <div></div> <div></div> </div>	<div> <div></div> <div></div> </div>	Berita acara serah terima klien atau tanda terima laporan pelayanan rujukan	3 hari	Laporan perjalanan dinas
7	Secara berkala di lakukan pemantauan perkembangan klien rujukan oleh pendamping					<div> <div></div> <div></div> </div>		Berita acara serah terima klien atau tanda terima laporan pelayanan rujukan	30 hari	Laporan perkembangan kasus

KEPALA DINAS PEMBERDAYATAN PEREMPUAN DAN PERLUNDUNGAN ANAK

KABUPATEN SAROLANGUN



BAMBANG HERMANTO, SKM., MM.
PEMBINA TK. I





NIP. 19771127 200312 1 005



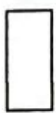


PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBANG

Nomor SOP : / /SOP.PP-DP3A/2023
Tgl Pembuatan
Tgl revisi
Tgl Pengesahan
Disahkan Oleh

KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN SAROLANGUN
BAMBANG HERMANTO,SKM.,MM
NIP. 19771127 200312 1 005
Nama SOP : Layanan Rujukan Bantuan Hukum

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		MANAJER KASUS	PETUGAS KONSELOR	KETUA P2TP2A	PENDAMPING	LEMBAGA HUK.RUUKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Petugas secretariat menerima disposisi hasil assesment dan intervensi lanjutan beserta lembar penerima pengaduan manager kasus						Disposisi hasil assesment dan intervensi lanjutan beserta lembar penerima	1 hari	Disposisi hasil assesme dan intervensi lanjutan lembar penerima aduan
2	Petugas secretariat membuat draft surat rujukan kepada instansi terkait						Disposisi hasil assesment dan intervensi lanjutan beserta lembar penerima	15 hari	Draf surat rujukan
3	Ketua P2TP2A menandatangani surat rujukan untuk selanjutnya diarahkan kepada lembaga kesehatan						Draf surat rujukan dan disposisi hasil assesment intervensi lanjutan beserta lembar penerima aduan	7 hari	Surat rujukan dan dispo hasil assesment dan intervensi lanjutan beserta lembar penerimaan pengaduan
4	Ketua P2TP2A menunjuk pendamping klien						Draf SPT	1 hari	SPT

5	Pendamping mendampingi klien rujukan dengan membawa surat rujukan dan surat perintah tugas serta membawa berita acara serah terima							SPT	3 hari	Berita acara serah terima klien dan tanda terima laporan dari layanan rujukan
6	Pendamping membuat laporan perjalanan dinas							Berita acara serah terima klien atau tanda terima laporan pelayanan rujukan	3 hari	Laporan perjalanan dinas
7	Secara berkala di lakukan pemantauan perkembangan klien rujukan oleh pendamping							Berita acara serah terima klien atau tanda terima laporan pelayanan rujukan	30 hari	Laporan perkembangan kasus

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

KABUPATEN SAROLANGUN



BAMBANG HERMANTO, SKM., MM

PEMBINA TK. I

NIP. 19771127 200312 1 005









PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLUNDUNGAN ANAK
KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBAR

Nomor SOP	:	/	/SOP.PP-DP3A/2023
Tgl Pembuatan			
Tgl revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan Oleh			

KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLUNDUNGAN ANAK
KABUPATEN SAROLANGUN


BAMBANG HERMANTO, SKM., MM
PEMBINA TK. I
NIP. 19771127 200312 1 005

Nama SOP : Layanan Pengaduan KDRT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			KELENGKAPAN	MUTU BAKU	OUPUT
		PETUGAS PENGADUAN	MANEJER KASUS	KETUA P2TP2A			
1	Petugas pengaduan memverifikasi persyaratan administrasi				Lembar verifikasi	1 hari	Lembar verifikasi yang sudah divalidasi
2	Petugas pengaduan melakukan pencatatan pengaduan pada lembar penerimaan pengaduan				Lembar penerimaan pengaduan	1 hari	Lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat
3	Petugas pengaduan melaporkan lembar penerimaan pengaduan ke manejer kasus				Lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat	1 hari	Lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat
4	Manejer kasus menyampaikan lembar disposisi yang dilampirkan penerimaan pengaduan ke ketua P2TP2A untuk mendapatkan persetujuan				Draf lembar disposisi dan lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat	1 hari	lembar disposisi dan lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat

5	Ketua P2TP2A mendisposisikan lembar penerimaan pengaduan kepada manajer kasus				lembar disposisi dan lembar penerimaan yang sudah dicatat	1 hari	Disposisi ketua P2TP2A lembar penerimaan pengaduan yang sudah dicatat
6	Manajer kasus melakukan assessment dan rencana intervensi kasus				Disposisi ketua P2TP2A dan lembar pengaduan di catat	1 hari	Disposisi hasil asseme dan intervensi lanjutan

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN SAROLANGUN




BAMBANG HERMANTO, SKM., MM
PEMBINA TK. I
NIP-19771127 200312 1 005

SOP PELAYANAN KONSELING / KONSULTASI KELUARGA

Melalui WA / Telepon				
Kelien Menghubungi Nomor Telepon Puspaga Gunung Kembang		Admin Puspaga Mendata Masalah Dan Konseling Yang Dibutuhkan Serta Member Jadwal Konseling		Klien Datang Ke Puspaga Gunung Kembang Untuk Ki Dengan Psikolog / Konselor
Nomor Telepon / WA : 1. 008537929 1909 2. 085377188045				
Kelien Daring Ke Puspaga Gunung Kembang Mengisi Buku Tamu Dengan Member Identitas, Masalah Serta Bantuan Yang Di Butuhkan		Admin Puspaga Memeberi Jadwal Konseling		Klien datang ke Puspaga Gunung Kembang untuk Ki dengan Psikolog / Konselor
Sekretariat Puspaga Komplek Perkontoran Gunung Kembang				



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBANG

 PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBANG	Nomor SOP	:	/	/SOP.Sekre-DP3A/2023
	Tgl Pembuatan			
	Tgl Revisi			
	Tgl Pengembalian			
	Disahkan Oleh			
	<div><div> BAMBANG HERMANTO, SKM., MM NIP. 19771127 200312 1 005</div><div>KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SAROLANGUN</div></div>			
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sarolangun 3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 21 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sarolangun 4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 70 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Nama SOP		Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar	
	Kualifikasi Pelaksana		1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan 2. Memiliki kemampuan pemrosesan pada sistem operasi komputer 3. Memahami peraturan perundang-undangan 4. Memiliki kemampuan manajemen (penataan) dokumen dan arsip surat	
	Keterkaitan			
	1. Proses Pengelolaan Surat Menyurat			
	Peralatan/Perlengkapan		1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Ekspedisi 5. Lembar Disposisi	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
	Kepala DP3A	Sekretaris DP3A	Kasubbag UP	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
A. Administrasi Surat Masuk								
1 Penerimaan dan pencatatan surat masuk					Surat	2 menit	Surat	
2 Pencatatan surat masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi					Buku agenda, lembar disposisi dan surat	5 menit	Surat dan lembar disposisi	Surat dicatat dalam surat masuk, kemudian identitas, lembar disposisi seperti kode, nomor urut, p surat, tanggal dan n
3 Pemeriksaan kelengkapan surat yang telah diberi lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkannya ke Sekretaris					Surat dan lembar disposisi	2 menit	Surat dan lembar disposisi	Memeriksa kelengke surat masuk harus d lembar disposisi
4 Mengecek uraian isi ringkas surat selanjutnya menaikkan ke Kepala Dinas					Surat dan lembar disposisi	5 menit	Surat dan lembar disposisi	
5 Kepala Dinas memberikan disposisi lanjut menugaskan ke Sekretaris					Surat dan lembar disposisi	5 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah ada disposisinya	Surat telah mendap: Kepala Dinas
6 Sekretaris menugaskan Kasubbag UP untuk mendistribusikan					Surat dan lembar disposisi yang telah	3 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah ada disposisinya	

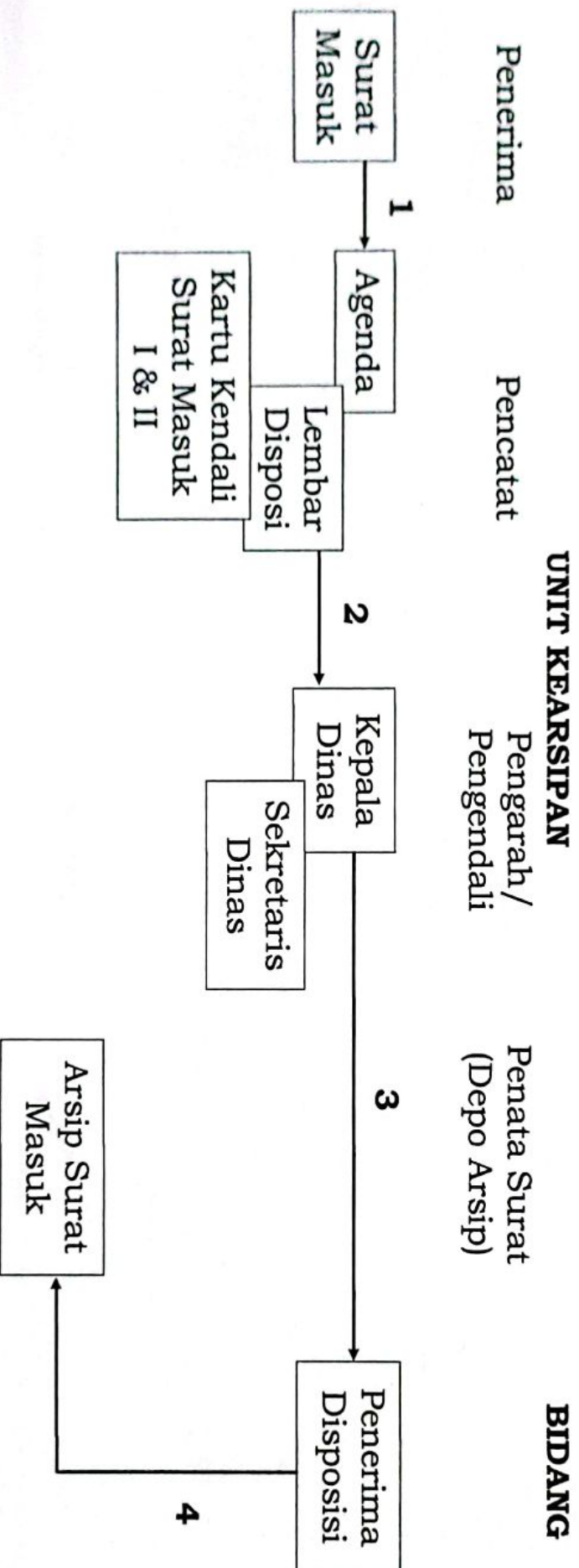
						ada disposisinya			
7	Staf mengagendakan dan mendistribusikan sesuai disposisi					Surat dan lembar disposisi yang telah ada disposisinya	2 menit	Surat dan lembar disposisi yang telah ada disposisinya	Setiap Kasi/staf yang surat mencatat di masuk/keluar sebagai terima

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK


 BAMBANG HERMANTO SKM.,MM
 Kepala Pembina TK. I
 NIP. 19771127 2003121 1 005

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SURAT MENYURAT DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN SAROLANGUN

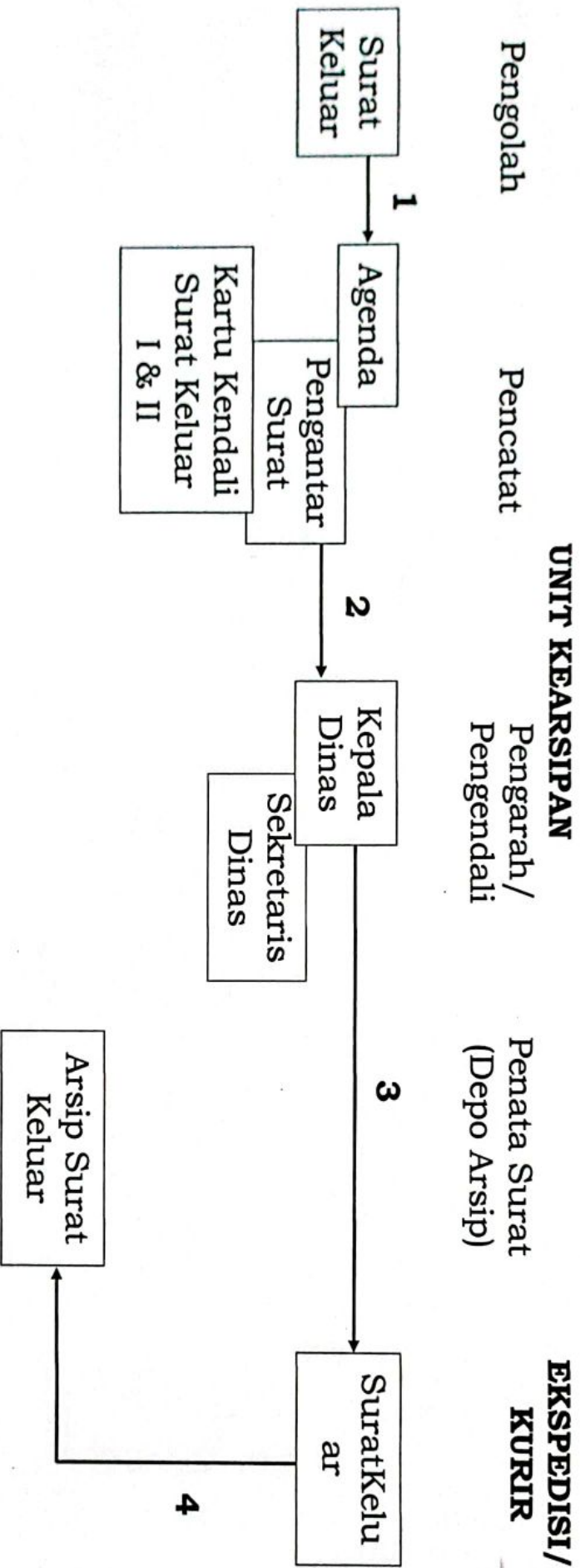
A. SURAT MASUK



Penjelasan

1. Petugas penerima menyerahkan ke pencatat surat masuk.
2. Surat masuk diproses oleh petugas pencatat surat masuk dengan mengagendakan dalam buku surat masuk, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali surat masuk.
3. Surat masuk yang telah terdisporsi diserahkan ke unit pengelola surat.
4. Selain diterima oleh pengelola surat, surat juga disiapkan pada penata surat.

B. SURAT KELUAR



- Penjelasan
1. Surat yang telah dibuat oleh pengelolah diserahkan untuk diproses.
 2. Surat yang telah diproses diteruskan untuk di tandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.
 3. Surat yang telah ditandatangani dikirim sesuai dengan arah surat.
 4. Kearsipan.

KEPALA DINAS PEMERINTAHAN KABUPATEN SAROLANGUN
KABUPATEN SAROLANGUN
BAMBANG HERMANTO, SKM., MM
PENBINA TK. I
NIP. 19771127 2003121 1 005