



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 63 TAHUN 2021
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK DINAS
PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak di Kabupaten Hulu Sungai Selatan dipandang perlu dibuat Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undan-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4419)
 3. Undang-Undang Nomor Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5083);
 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
 5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2006, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4604);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4818);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2008 tentang Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
11. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 56);
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
13. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);
15. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 88 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Serta Tata Cara Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 88);

16. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Cara Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2021 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak yang selanjutnya disingkat UPTD PPA adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
6. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak yang selanjutnya disebut Kepala UPTD PPA adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Mediator adalah pihak netral yang membantu Para Pihak dalam proses perundingan guna berbagai kemungkinan penyelesaian sengketa berupa menggunakan cara mengutus atau melaksanakan sebuah penyelesaian.
8. Konselor adalah petugas pelayanan konseling UPTD PPA yang telah mendapatkan pendidikan/pelatihan tentang kekerasan terhadap perempuan dan anak serta penanganannya.

9. Petugas Administrasi yang selanjutnya disebut Petugas Admin adalah petugas yang melakukan penginputan data kasus yang melapor, yang disebut petugas Admin.
10. Klien adalah orang yang memperoleh bantuan.
11. Intervensi krisis adalah korban tidak dalam kondisi memadai untuk terlibat dalam wawancara atau pembuatan kesepakatan, karena korban dalam situasi yang berat seperti cedera atau stress berat atau dalam ketakutan yang amat besar terhadap keamanan diri.
12. *Assesment* adalah penilaian terhadap masalah korban untuk tindakan selanjutnya sesuai kebutuhan korban.
13. Pelapor adalah individu atau Kelompok yang menyampaikan pengaduan kepada UPTD PPA.
14. Relawan Satuan Gugus Tugas Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak yang selanjutnya disebut Relawan SATGAS UPTD PPA adalah relawan yang membantu korban dalam menyelesaikan kasus atau masalah yang korban alami.
15. Pendamping kasus adalah orang yang mendampingi korban selama masih ada kasus yang harus diselesaikan.
16. Pelayanan Pengaduan Penjangkauan adalah petugas menginformasikan layanan yang ditawarkan sesuai dengan kebutuhan korban dan tugas serta kapasitas lembaga, dimana tempat dan waktu kejadian.

BAB II

SOP PELAYANAN PUBLIK UPTD PPA

Bagian Kesatu

SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Korban Kekerasan Perempuan dan Anak Secara Langsung

Pasal 2

- (1) Klien melapor secara langsung adanya tindakan kekerasan terhadap perempuan atau anak dan mengisi formulir pendaftaran.
- (2) Klien menyampaikan persyaratan dan kelengkapan berupa salinan kartu tanda penduduk (KTP) dan mengisi formulir pendaftaran.

Pasal 3

Petugas Admin menerima pendaftaran Klien tindak kekerasan dan mencatat dalam buku agenda pendaftaran, dan diteruskan kepada Kepala UPTD PPA.

Pasal 4

Kepala UPTD PPA menerima berkas kasus dan membuat laporan hasil identifikasi kasus dengan memperhatikan keadaan korban serta langkah-langkah yang diambil apabila korban dalam keadaan intervensi krisis dan menyiapkan *Assesment* kebutuhan korban, kemudian diteruskan ke Konselor.

Pasal 5

Konselor menyampaikan informasi standar jenis layanan yang tersedia dan melakukan *Assesment* kebutuhan penanganan kasus, menyiapkan saran serta tindak lanjut, kemudian disampaikan ke Kepala UPTD PPA.

Pasal 6

Kepala UPTD PPA menandatangani naskah kesepakatan layanan dan penanganan bersama korban/pendampingan dan menerima alternatif tindak lanjut penanganan, kemudian diteruskan ke Mediator.

Pasal 7

Mediator melaksanakan investigasi kasus berdasarkan berkas kasus yang hasilnya berupa surat perjanjian untuk para pihak yang terkait ataupun alternatif penanganan lain sesuai kebutuhan kasus, kemudian disampaikan ke Kepala UPTD PPA.

Pasal 8

Kepala UPTD PPA menandatangani surat perjanjian bersama dengan para pihak Konselor dan Mediator, dan diteruskan ke Konselor.

Pasal 9

Konselor melaksanakan kegiatan pemberian bantuan psikologi/hukum untuk mengatasi masalah yang dihadapi konseling sehingga dapat melakukan kegiatan secara normal kembali.

Pasal 10

Kepala UPTD PPA memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan mediasi untuk mencapai penyelesaian atau solusi yang dapat diterima oleh kedua belah pihak yang berselisih sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

SOP pelayanan penanganan pengaduan korban kekerasan perempuan dan anak secara langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

SOP Layanan Pendampingan Kasus Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan

Pasal 12

- (1) Pelapor menyerahkan surat permohonan pendampingan kasus kepada Relawan SATGAS UPTD PPA.
- (2) Pelapor melengkapi persyaratan berupa salinan kartu tanda penduduk (KTP), akta kelahiran, dan kartu keluarga.

Pasal 13

Relawan SATGAS UPTD PPA menerima surat permohonan pendampingan kasus dan diteruskan ke Kepala UPTD PPA.

Pasal 14

Kepala UPTD PPA memberikan disposisi untuk pembuatan surat pendampingan kasus sebagai pelapor kepada ke Relawan SATGAS UPTD PPA.

Pasal 15

Relawan SATGAS UPTD PPA membuat surat persetujuan pendampingan kasus, dan diteruskan ke Kepala UPTD PPA.

Pasal 16

Kepala UPTD PPA memverifikasi surat persetujuan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Apabila tidak benar/kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi; dan

- b. Apabila benar/lengkap, surat ditandatangani dan diteruskan ke Relawan SATGAS UPTD PPA.

Pasal 17

Relawan SATGAS UPTD PPA melakukan identifikasi kasus, dan melaporkan hasil identifikasi ke kepala UPTD PPA.

Pasal 18

Kepala UPTD PPA memutuskan untuk melakukan pendampingan sesuai kebutuhan korban dan membuat surat tugas yang dibuat langsung oleh Kepala UPTD PPA.

Pasal 19

SOP layanan pendampingan kasus bagi perempuan dan anak korban kekerasan dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 18 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

SOP Pelayanan Pengaduan dengan Jangkauan

Pasal 20

Petugas Admin menerima dan mencatat berkas pengaduan dengan jangkauan, dan diteruskan ke Kepala UPTD PPA.

Pasal 21

- (1) Kepala UPTD PPA menerima agenda pengaduan jangkauan dan memverifikasi laporan.
- (2) Kepala UPTD PPA membuat draf surat perintah pelaksanaan penjangkauan untuk petugas identifikasi.
- (3) Kepala UPTD PPA menandatangani surat perintah pelaksanaan penjangkauan, dan diteruskan ke Pendamping kasus.

Pasal 22

- (1) Pendamping kasus menyusun perencanaan sebelum penjangkauan dan melakukan koordinasi dengan aparat keamanan bila diperlukan.
- (2) Pendamping kasus melaksanakan ke tempat penjangkauan rumah korban atau tidak di rumah korban dengan memperkenalkan diri dan meminta persetujuan korban dengan tawaran penjangkauan.
- (3) Pendamping kasus menyampaikan tujuan penjangkauan dan korban.
- (4) Pendamping kasus mendiskusikan hal keamanan yang diperhatikan korban.
- (5) Pendamping kasus melakukan wawancara dengan korban, bila korban telah menyatakan persetujuannya.
- (6) Pendamping kasus membuat laporan hasil identifikasi dan diteruskan ke Kepala UPTD PPA.

Pasal 23

Kepala UPTD PPA menerima hasil identifikasi penjangkauan dan memverifikasi laporan untuk menyiapkan *Assesment* kebutuhan dan tindak lanjut, dan diteruskan ke pendamping kasus.

Pasal 24

Pendamping kasus menyiapkan dan melengkapi dokumen kasus jika memerlukan layanan pada lembaga lain dan membuat draf rujukan, dan diteruskan ke kepala UPTD PPA.

Pasal 25

Kepala UPTD PPA menyetujui dan menandatangani surat rujukan untuk disampaikan ke lembaga layanan lain, dan diteruskan ke Pendamping kasus.

Pasal 26

- (1) Pendamping kasus menghubungi dan mengoordinasikan dengan lembaga layanan lain dan membuat laporan penanganan kasus.
- (2) Pendamping kasus melakukan pemantauan keadaan korban secara berkala pada lembaga layanan lain yang dirujuk, dan dilaporkan ke Kepala UPTD PPA.

Pasal 27

Kepala UPTD PPA mendokumentasikan laporan penanganan.

Pasal 28

SOP pelayanan pengaduan dengan jangkauan pada Pasal 20 sampai dengan Pasal 27 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Langsung dengan Intervensi Krisis

Pasal 29

Petugas Admin menerima dan mencatat identitas diri korban yang datang langsung dalam kondisi krisis, dan diteruskan ke Pendamping kasus.

Pasal 30

Pendamping kasus melakukan identifikasi singkat sambil menenangkan korban dengan teknik relaksasi dan melaporkan tindak lanjutnya, dan diteruskan ke Kepala UPTD PPA dan Konselor UPTD PPA.

Pasal 31

Konselor UPTD PPA menerima tindak lanjut dan rekomendasi penanganan tindak lanjut korban berdasarkan prioritas rujukan penanganan yang tepat dengan kondisi korban, dan diteruskan ke Kepala UPTD PPA.

Pasal 32

Kepala UPTD PPA menandatangani surat pengantar rujukan sesuai dengan tingkat krisisnya, dan diteruskan ke Pendamping kasus.

Pasal 33

- (1) Pendamping kasus membawa korban ke tempat prioritas rujukan penanganan atau ke tempat yang lebih aman dan dapat meminta bantuan keamanan dengan pihak kepolisian.
- (2) Pendamping kasus memantau korban sampai dalam keadaan aman dan nyaman dalam menyampaikan masalah.
- (3) Pendamping kasus melakukan identifikasi kasus dan informasi standar pelayanan yang tersedia, dan dilaporkan ke Kepala UPTD PPA.

Pasal 34

Kepala UPTD PPA menerima tindak lanjut dan merekomendasikan draf naskah kesepakatan layanan, dan diteruskan ke pendamping kasus.

Pasal 35

- (1) Pendamping kasus Korban/keluarga menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan yang akan diberikan.

(2) Pendamping kasus melaksanakan mediasi/negosiasi/intervensi/pendampingan kasus, dan diteruskan ke Kepala UPTD PPA.

Pasal 36

Kepala UPTD PPA melaksanakan koordinasi dan membuat laporan akhir penanganan kasus, dan diteruskan ke Pendamping kasus.

Pasal 37

Pendamping kasus melakukan pemantauan keadaan korban secara berkala pada unit layanan yang dirujuk, dan diteruskan ke Konselor UPTD PPA.

Pasal 38

Konselor UPTD PPA mendokumentasikan laporan penanganan kasus.

Pasal 39

SOP pelayanan penanganan pengaduan secara langsung dengan intervensi krisis Pada Pasal 29 sampai dengan Pasal 38 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

SOP Pelayanan Pengaduan Secara Langsung

Pasal 40

Petugas Admin menerima pendaftaran korban tindak kekerasan dan mencatat dalam formulir registrasi, dan diteruskan ke Pendamping kasus.

Pasal 41

- (1) Pendamping kasus menerima formulir pendaftaran dan mengidentifikasi kasus dengan memperhatikan korban serta langkah yang diambil apabila korban dalam keadaan Intervensi krisis.
- (2) Pendamping kasus menerima formulir pendaftaran dan merekomendasikan draf naskah kesepakatan layanan yang akan diberikan kepada korban untuk persetujuan korban, dan diteruskan ke Kepala UPTD PPA dan Konselor UPTD PPA.

Pasal 42

Konselor UPTD PPA melaporkan kasus yang masuk kepada Kepala UPTD PPA dalam bentuk laporan tertulis serta pengajuan surat rujukan sesuai kebutuhan korban, dan diteruskan ke Kepala UPTD PPA.

Pasal 43

Kepala UPTD PPA menerima laporan dan memerintahkan Petugas Admin menyiapkan surat rujukan.

Pasal 44

Petugas Admin menyiapkan surat rujukan, dan diteruskan ke Kepala UPTD PPA.

Pasal 45

Kepala UPTD PPA menandatangani hasil identifikasi dan surat rujukan.

Pasal 46

SOP pelayanan penanganan pengaduan secara langsung dengan Intervensi Krisis dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 45 sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 47

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan SOP, dapat disediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam UPTD PPA secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 15 November 2021
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 15 November 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR



BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2021 NOMOR 64

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 63 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN
HULU SUNGAI SELATAN

 DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	NOMOR SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
	Nama SOP	Pelayanan Penanganan Pengaduan Korban Kekerasan Perempuan dan Anak Secara Langsung.

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga.2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga.4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/ Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang.5. Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2008 tentang Gugus Tugas pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP.7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">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 di penuhi;d. mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan;e. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas(pembekalan tentang Pengelolaan UPTD PPA, pelatihan gender dan KtpA serta pelatihan tentang penerimaan kasus)f. memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;g. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu;h. mempunyai kepekaan gender, non diskriminasi, hubungan setara dan menghormati, menjaga privasi dan kerahasiaan, tidak menghakimi dan empati ketika mendalami masalah yang dialami klien; dani. mempunyai kemampuan membangun jejaring koordinasi dengan Badan Pusat Statistik,Dinas kesehatan,Rumah Sakit,Pusat Kesehatan Masyarakat, Dinas Sosial, Dinas Pendidikan dan

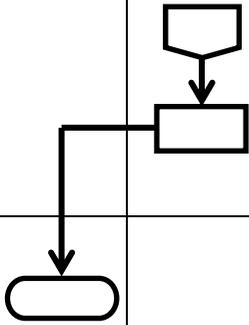
<p>Minimal Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/atau Korban Tindak Pidanan Perdagangan Orang di Kabupaten/Kota.</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tentang standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban kekerasan.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak</p>	<p>Kebudayaan, Kementerian Agama dan Kejaksaan</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak di Rumah Sakit. 2. SOP Pelayanan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak di Puskesmas. 3. SOP Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Dinas Sosial. 4. SOP Pelayanan Kasus Korban KtPA dan TPPO di POLRES 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat Komputer b. ATK; c. Form Pendaftaran; d. Sarana dan prasana operasional lapangan.
<p>Peringatan</p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan terhadap perlindungan terhadap Perempuan dan Anak dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, terjadi diskriminasi dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan kepada masyarakat khususnya terhadap perempuan dan Anak.</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi, surat-surat, formulir, berkas kasus serta penomoran data yang didapatkan; b. Dokumentasi data klien.

PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KORBAN KEKERASAN PEREMPUAN DAN ANAK SECARA LANGSUNG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Klien	Petugas Admin.	Kepala UPTD PPA	Konselor	Mediator	Persyaratan dan kelengkapan	waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Melapor secara langsung adanya tindak kekerasan terhadap perempuan atau anak dan mengisi formulir pendaftaran.						- Fotocopy Identitas diri korban (KTP) - Formulir Pendaftaran	15 menit	Berkas laporan	
2.	Menerima pendaftaran klien tindak kekerasan dan mencatat dalam buku agenda pendaftaran.						Berkas Kasus	10 menit	- Berkas Kasus telah dicatat dalam buku agenda	
3.	Menerima berkas kasus dan membuat laporan hasil identifikasi kasus dengan memperhatikan keadaan korban serta langkah-langkah yang diambil apabila korban dalam keadaan intervensi krisis dan menyiapkan <i>assesment</i> kebutuhan korban						Berkas Kasus	15-30 menit	Laporan hasil identifikasi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.	Menyampaikan informasi standar jenis layanan yang tersedia dan melakukan <i>assesment</i> kebutuhan penanganan kasus, menyiapkan saran serta tindak lanjut.						Hasil laporan identifikasi	30 menit	Alternatif tindak lanjut penanganan	
5.	Menandatangani naskah kesepakatan layanan dan penanganan bersama korban/pendamping dan menerima alternatif tindak lanjut penanganan.						Alternatif tindak lanjut penanganan	15 menit	Draf naskah kesepakatan layanan dan penanganan	
6.	Melaksanakan investigasi kasus berdasarkan berkas kasus yang hasilnya berupa surat perjanjian untuk para pihak yang terkait ataupun alternatif penanganan lain sesuai kebutuhan kasus.						- Berkas kasus - Naskah Kesepakatan	30-60 menit	Mediasi dan negosiasi yang hasilnya berupa - Surat Perjanjian - Alternatif penanganan lain sesuai investigasi kasus	
7.	Menandatangani surat perjanjian bersama dengan para pihak terkait konselor dan mediator.						- Berkas kasus - Naskah Kesepakatan	30 menit	Draft surat rujukan	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Melaksanakan kegiatan pemberian bantuan psikologi/hukum untuk mengatasi masalah yang dihadapi konseli sehingga dapat melakukan kegiatan secara normal kembali.						Surat Perjanjian	30 menit	Perjanjian kan	
9.	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan mediasi untuk mencapai penyelesaian atau solusi yang dapat diterima oleh kedua belah pihak yang berselisih sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.						Surat Perjanjian	30-90 menit	Surat Perjanjian	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
 NOMOR 63 TAHUN 2021
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK DINAS
 PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

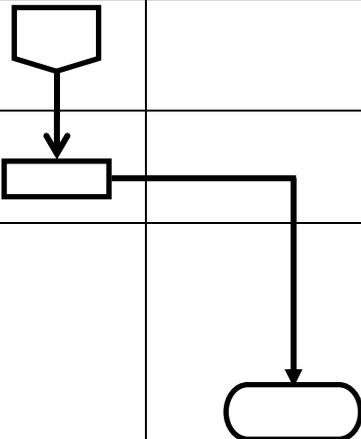
NOMOR SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
Nama SOP	Pendampingan Kasus Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga. 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/ Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang. 5. Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2008 tentang Gugus Tugas pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP. 7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang di Kabupaten/Kota. 8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tentang standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban kekerasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 di penuhi; d. mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan; e. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas(pembekalan tentang Pengelolaan UPTD PPA, pelatihan gender dan KtpA serta pelatihan tentang penerimaan kasus) f. memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; g. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu h. mempunyai kepekaan gender, non diskriminasi, hubungan setara dan menghormati, menjaga privasi dan kerahasiaan, tidak menghakimi dan empati ketika mendalami masalah yang dialami klien i. mempunyai kemampuan membangun jejaring koordinasi dengan Badan Pusat Statistik, Dinas kesehatan, Rumah Sakit, Pusat Kesehatan Masyarakat, Dinas Sosial, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama dan Kejaksaan.

<p>9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Pelayanan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak di Rumah Sakit. 2. SOP Pelayanan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak di Puskesmas. 3. SOP Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Dinas Sosial. 4. SOP Pelayanan Kasus Korban KtPA dan TPPO di POLRES</p>	<p>e. Perangkat Komputer f. ATK; g. Form Pendaftaran; h. Sarana dan prasana operasional lapangan.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p>
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan terhadap perlindungan terhadap Perempuan dan Anak dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, terjadi diskriminasi dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan kepada masyarakat khususnya terhadap perempuan dan Anak.</p>	<p>c. Dokumentasi, surat-surat, formulir, berkas kasus serta penomoran data yang didapatkan; d. Dokumentasi data klien.</p>

SOP LAYANAN PENDAMPINGAN KASUS BAGI PEREMPUAN DAN ANAK KORBAN KEKERASAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Pelapor	Relawan (Satgas UPTD PPA)	Kepala UPTD PPA	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	menyerahkan surat permohonan pendampingan kasus				- Fotocopy KTP/Akta Kelahiran dan Kartu keluarga.	5 menit	Surat permohonan diterima relawan pendamping.	
2.	Menerima surat permohonan pendampingan kasus, agenda pendampingan kasus.				Buku agenda surat pendampingan kasus	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan di catat dalam buku agenda - surat pendampingan kasus 	Laporan bisa langsung dari yang bersangkutan, informasi, masyarakat, kepolisian, RSUD/Puskes dan lain-lain
3.	Menyampaikan surat permohonan pendampingan kasus sebagai pelapor				Surat permohonan pendampingan kasus	10 menit	Kepala UPTD PPA memberikan disposisi tentang persetujuan pendampingan	Perintah untuk membuat surat persetujuan pendampingan
4.	Membuatkan surat persetujuan pendampingan kasus, dari kepolisian				Komputer dan buku surat keluar pendampingan kasus	15 menit	Kepala UPTD PPA memberikan disposisi tentang persetujuan pendampingan	
5.	Memverifikasi surat persetujuan <ul style="list-style-type: none"> a. Jika Tidak benar/kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki. b. Jika lengkap, surat ditandatangani dan diteruskan ke relawan 			<p>Tidak Benar Kurang Lengkap</p> <p>Benar/lengkap</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat persetujuan pendampingan kasus b. Surat persetujuan pendampingan kasus yang sudah di verifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> 10 menit 10 menit 	Kepala UPTD PPA memberikan paraf Surat persetujuan pendampingan ditandatangani	Surat persetujuan pendampingan tembusan kepala dinas.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
6.	Melakukan Identifikasi kasus dan melaporkan hasil identifikasi .				Buku Kronologi kasus	1 jam	Diproleh kronologi kasus yang akan dilakukan	
8.	Memutuskan untuk melakukan pendampingan sesuai kebutuhan korban dan membuat Surat tugas Kepala UPTD PPA.				Laporan hasil identifikasi kasus.	30 menit	Disposisi keputusan Pendamping kasus - Kasus akan dilakukan pendampingan untuk mediasi. - Kasus akan dilakukan pendampingan ke pengadilan negeri - kasus akan dilakukan pendampingan ke kepolisian, pengadilan dan kejaksaan	Sebelum dilakukan pendampingan bila kondisi psikis pelapor kurang stabil harus konsultan ke psikolog terlebih dahulu.

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

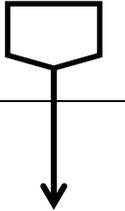
LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
 NOMOR 63 TAHUN 2021
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
 DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN
 HULU SUNGAI SELATAN

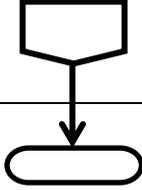
 DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	NOMOR SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
	Nama SOP	Pelayanan Pengaduan dengan Jangkauan

<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga. 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/ Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang. 5. Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2008 tentang Gugus Tugas pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang. 6. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP. 7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang di Kabupaten/Kota. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 di penuhi; d. mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan; e. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas(pembekalan tentang Pengelolaan UPTD PPA, pelatihan gender dan KtpA serta pelatihan tentang penerimaan kasus) f. memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; g. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu h. mempunyai kepekaan gender, non diskriminasi, hubungan setara dan menghormati, menjaga privasi dan kerahasiaan, tidak menghakimi dan empati ketika mendalami masalah yang dialami klien i. mempunyai kemampuan membangun jejaring (koordinasi dengan Badan Pusat Statistik,Dinas Kesehatan,Rumah Sakit ,Pusat Kesehatan Masyarakat, Dinas Sosial, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama, dan Kejaksaan
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tentang standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban kekerasan. 9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah.	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak di Rumah Sakit. 2. SOP Pelayanan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak di Puskesmas. 3. SOP Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Dinas Sosial. 4. SOP Pelayanan Kasus Korban KtPA dan TPPO di POLRES	a. Perangkat Komputer b. ATK; c. Form Pendaftaran; d. Sarana dan prasana operasional lapangan.
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan terhadap perlindungan terhadap Perempuan dan Anak dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, terjadi diskriminasi dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan kepada masyarakat khususnya terhadap perempuan dan Anak.	a. Dokumentasi, surat-surat, formulir, berkas kasus serta penomoran data yang didapatkan; b. Dokumentasi data klien.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
	<p>c. Menyampaikan tujuan penjangkauan dan korban</p> <p>d. Mendiskusikan hal keamanan yang di perhatikan korban.</p> <p>e. Melakukan wawancara dengan korban, bila korban telah menyatakan persetujuannya</p> <p>f. Membuat hasil identifikasi laporan</p>				<p>c. Diskusi Keamanan</p> <p>d. Diskusi keamanan</p> <p>e. Rekam pembicaraan</p> <p>f. Hasil identifikasi</p>	<p>c. 30 menit</p> <p>d. 30 menit</p> <p>e. 60-120 menit</p> <p>f. 60-120 menit</p>	<p>c. Strategi Kemanan</p> <p>d. Strategi kemanan</p> <p>e. Identifikasi kasus</p> <p>f. Identifikasi kasus</p>	
6.	Menerima hasil identifikasi penjangkauan dan menverifikasi laporan untuk menyiapkan assesment kebutuhan dan tindak lanjut				Hasil identifikasi kasus penjangkauan	15 menit	Assesment kebutuhan	
7.	Menyiapkan dan melengkapi dokumen kasus jika memerlukan layanan pada lembaga lain dan membuat draft surat rujukan				Berkas assesment kebutuhan	15 menit	Kelengkapan dokumen kasusu	
8.	Menyetujui dan menandatangani surat rujukan untuk disampaikan ke lembaga layanan lain.				Kelengkapan dokumen kasus	5 menit	Surat rujukan bertanda tangan	
9.	<p>a. Menghubungi dan mengkoordinasikan dengan lembaga layanan lain dan membuat laporan penanganan.</p> <p>b. Melakukan pemantauan keadaan korban secara berkala pada unit layanan yang di rujuk</p>				<p>a. Dokumen rujukan</p> <p>b. Dokumen rujukan</p>	<p>a. 60 menit</p> <p>b. Sesuai waktu layanan</p>	<p>a. Dokumen rujukan</p> <p>b. Laporan penanganan kasus</p>	
								

1	2	3	4	5	7	8	9	10
								
10.	Mendokumentasikan laporan penanganan				Laporan penanganan kasus	10 menit	Dokumentasi laporan penanganan kasus	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
 NOMOR 63 TAHUN 2021
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
 DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

 DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	NOMOR SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
	Nama SOP	Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Langsung dengan Intervensi Krisis

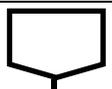
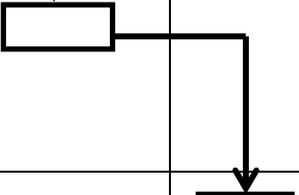
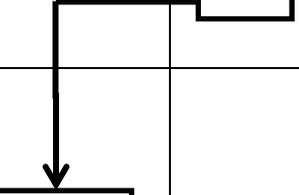
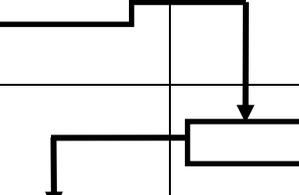
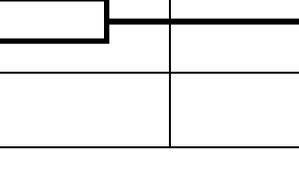
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga. 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/ Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang. 5. Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2008 tentang Gugus Tugas pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang. 6. Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP.	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 di penuhi; d. mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan; e. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas(pembekalan tentang Pengelolaan UPTD PPA, pelatihan gender dan KtpA serta pelatihan tentang penerimaan kasus) f. memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; g. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu h. mempunyai kepekaan gender, non diskriminasi, hubungan setara dan menghormati, menjaga privasi dan kerahasiaan, tidak menghakimi dan empati ketika mendalami masalah yang dialami klien i. mempunyai kemampuan membangun jejaring (koordinasi dengan Badan Pusat Statistik

<p>7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/atau Korban Tindak Pidanan Perdagangan Orang di Kabupaten/Kota.</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tentang standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban kekerasan.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah.</p>	<p>Dinas Kesehatan, Rumah Sakit, Pusat Kesehatan Masyarakat, Dinas Sosial, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama, dan Kejaksaan</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Pelayanan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak di Rumah Sakit.</p> <p>2. SOP Pelayanan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak di Puskesmas.</p> <p>3. SOP Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Dinas Sosial.</p> <p>4. SOP Pelayanan Kasus Korban KtPA dan TPPO di POLRES</p>	<p>a. Perangkat Komputer</p> <p>b. ATK;</p> <p>c. Form Pendaftaran;</p> <p>d. Sarana dan prasana operasional lapangan.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p>
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan terhadap perlindungan terhadap Perempuan dan Anak dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, terjadi diskriminasi dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan kepada masyarakat khususnya terhadap perempuan dan Anak.</p>	<p>a. Dokumentasi, surat-surat, formulir, berkas kasus serta penomoran data yang didapatkan;</p> <p>b. Dokumentasi data klien.</p>

PELAYANAN PENGADUAN SECARA LANGSUNG DENGAN INTERVENSI KRISIS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Petugas Admin.	Pendamping Kasus	Kepala UPTD PPA	Konselor UPTD PPA	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima dan mencatat identitas diri korban yang datang langsung dalam kondisi krisis					Identitas diri Korban, Formulir Registrasi dan dokumen	5 menit	Identitas korban tercatat dalam dokumen pendaftaran	
2.	Melakukan Identifikasi singkat sambil menenangkan korban dengan teknik relaksasi dan melaporkan tindak lanjutnya					Identifikasi korban dalam kondisi kritis	15-30 menit	Hasil identifikasi dan laporan	
3.	Menerima tindak lanjut dan rekomendasi penanganan tindak lanjut korban berdasarkan prioritas rujukan penanganan yang tepat dengan kondisi korban					Hasil identifikasi dan laporan	15 menit	Disposisi/rujukan	
4.	Menandatangani Surat Pengantar Rujukan sesuai dengan tingkat krisisnya					Disposisi/rujukan	5 menit	Disposisi/rujukan bertandatangan alternatif penanganan	
5.	a. Membawa korban ke tempat prioritas rujukan penanganan atau ke tempat yang lebih aman dan bila perlu minta bantuan keamanan dengan kepolisian					a. Disposisi/Rujube rtandatangan, alternatif penanganan	30 menit	a. Prioritas penanganan dalam kondisi krisis	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
	b. Memantau Korban sampai dalam keadaan aman dan nyaman dalam menyampaikan masalah c. Melakukan identifikasi kasus dan informasi standar pelayanan yang tersedia					b. Prioritas penanganan dalam kondisi krisis c. Kondisi/keamanan dan kenyamanan korban, Berkas Kasus	120 menit	b. Kondisi/keamanan dan kenyamanan korban c. Berkas identifikasi secara lengkap	
6.	Menerima tindak lanjut dan merekomendasikan draf naskah kesepakatan layanan.					Berkas identifikasi secara lengkap	30 menit	Draft naskah kesepakatan	
7.	a. Korban/keluarga menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan yang akan diberikan b. Melaksanakan mediasi/negosiasi/investigasi/intervensi/Pendampingan kasus					a. Draft naskah kesepakatan b. Kesepakatan Penanganan Kasus	a. 5 menit b. 60-120 Menit	a. Naskah kesepakatan bertanda tangan b. Laporan hasil mediasi/negosiasi/investigasi/intervensi / pendampingan kasus	Jika Korban/kelsetuju
8.	Melaksanakan Koordinasi dan membuat laporan akhir penanganan kasus					Laporan hasil mediasi/negosiasi/investigasi/intervensi/pendampingan kasus	60 menit	Agenda kasus	
9.	Melakukan pemantauan keadaan korban secara berkala pada unit layanan yang dirujuk					Laporan penanganan kasus	Sesuai Waktu Layanan	Laporan Penanganan Kasus	
10.	Mendokumentasikan laporan penanganan kasus					Laporan penanganan kasus	10 menit	Dokumentasi laporan	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 63 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN
ANAK DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

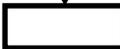
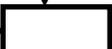
 DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	NOMOR SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Bupati Hulu Sungai Selatan
	Nama SOP	Pelayanan Pengaduan Secara Langsung

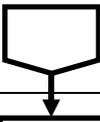
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga.2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga.4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/ Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang.5. Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2008 tentang Gugus Tugas pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang.6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP.	<ol style="list-style-type: none">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 di penuhi;d. mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan;e. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas(pembekalan tentang Pengelolaan UPTD PPA, pelatihan gender dan KtpA serta pelatihan tentang penerimaan kasus)f. memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;g. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktuh. mempunyai kepekaan gender, non diskriminasi, hubungan setara dan menghormati, menjaga privasi dan kerahasiaan, tidak menghakimi dan empati ketika mendalami masalah yang dialami klien

<p>7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/atau Korban Tindak Pidanan Perdagangan Orang di Kabupaten/Kota.</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tentang standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban kekerasan.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak.</p>	<p>i. mempunyai kemampuan membangun jejaring (koordinasi dengan Badan Pusat Statistik, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit, Pusat Kesehatan Masyarakat, Dinas Sosial, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama, dan Kejaksaan</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Pelayanan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak di Rumah Sakit.</p> <p>2. SOP Pelayanan Korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak di Puskesmas.</p> <p>3. SOP Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Dinas Sosial.</p> <p>4. SOP Pelayanan Kasus Korban KtPA dan TPPO di POLRES</p>	<p>a. Perangkat Komputer</p> <p>b. ATK;</p> <p>c. Form Pendaftaran;</p> <p>d. Sarana dan prasana operasional lapangan.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran</p>
<p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan terhadap perlindungan terhadap Perempuan dan Anak dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, terjadi diskriminasi dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan kepada masyarakat khususnya terhadap perempuan dan Anak.</p>	<p>a. Dokumentasi, surat-surat, formulir, berkas kasus serta penomoran data yang didapatkan;</p> <p>b. Dokumentasi data klien.</p>

PROSEDUR LAYANAN PENGADUAN SECARA LANGSUNG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Petugas Admin	Pendamping Kasus	Konselor UPTD PPA	Kepala UPTD PPA	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima pendaftaran korban tindak kekerasan dan mencatat dalam formulir registrasi.					Identitas diri korban, Formulir registrasi	30 menit	Berkas kasus atau formulir registrasi	
2.	a. Menerima formulir pendaftaran dan mengidentifikasi kasus dengan memperhatikan korban serta langkah-langkah yang di ambil apabila korban dalam keadaan intervensi krisis(SOP korban dengan intervensi krisis), kemudian b. Menerima tindak dan merekomendasi draf naskah kesepakatan layanan yang akan diberikan kepada korban untuk persetujuan korban.					a. Berkas kasus/formulir registrasi b. Hasil identifikasi untuk langkah selanjutnya dan laporan	a. 15-30 menit b. 15 menit	a. Hasil identifikasi untuk langkah selanjutnya dan laporan b. Naskah kesepakatan penanganan	
3.	melaporkan kasus yang masuk kepada kepala UPTD PPA dalam bentuk laporan tertulis serta pengajuan surat rujukan (jika korban perlu di rujuk) sesuai kebutuhan korban .					Naskah kesepakatan penanganan	5 menit	Hasil identifikasi laporan dan rujukan/disposisi	
4.	Menerima laporan dan menyiapkan surat rujukan.					Hasil identifikasi laporan	10 menit	Berkas penanganan	
									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
										
5.	Menyiapkan surat rujukan						Hasil Identifikasi laporan dan surat rujukan	10 menit	Berkas penanganan	Jika korban setuju
6.	Menandatangani hasil identifikasi dan surat rujukan						Berkas penanganan	10 menit	Alternatif penanganan	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY