



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN ANAK (UPT P2TP2A)**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak R.I Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak
2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bandung
3. Perwal Kota Bandung No. 160 Tahun 2017 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Dan Badan Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KETERKAITAN :

1. 002/SOP/DP3A Koordinasi Penjadwalan Pelayanan Lanjutan Permasalahan Perempuan Dan Anak (Tindak Kekerasan)

NOMOR SOP	:	001/SOP/DP3A
TANGGAL PEMBUATAN	:	20 Juli 2021
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	20 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bandung  <u>dr. Hj. RITA VERITA SRI HASNIARTY, MM., MH.Kes</u> Pembina Utama Muda NIP. 196207161989032003
NAMA SOP	:	PENERIMAAN PENGADUAN PERMASALAHAN PEREMPUAN DAN ANAK (TINDAK KEKERASAN)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengerti dan memahami proses penerimaan pengaduan permasalahan perempuan dan anak (Tindak Kekerasan)
2. Konselor Umum (Bidang Psikologi, Hukum, Pekerja Sosial, dan Agama)

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK

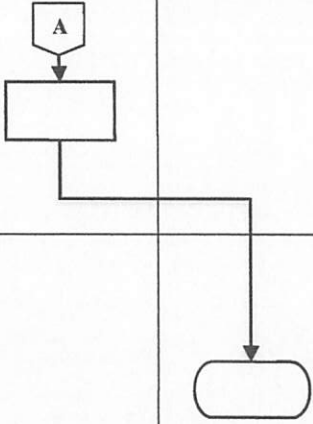
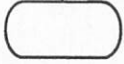
PERINGATAN :

Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses layanan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Form Data Kasus
2. Informed Consent
3. Surat Pernyataan
4. Surat Permohonan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pelapor/Klien	Konselor Bidang Umum	Pengelola pemberdayaan, perlindungan perempuan dan Anak/Manajer Kasus	Kepala UPT P2TP2A	Kelengkapan	Waktu (HK)	Output	
1	Mendatangi UPT P2TP2A								
2	Menerima Pelapor/klien dan menanyakan keperluan, domisili (yang dibuktikan dengan KTP) serta melakukan penggalan awal dari permasalahan pelapor/klien. Bila merupakan permasalahan perempuan dan anak (tindak Kekerasan) serta domisili sesuai, maka menyerahkan Lembar Persetujuan Intervensi untuk ditandatangani oleh klien. Bila, bukan permasalahan perempuan dan anak (tindak Kekerasan)/domisili tidak sesuai, maka dapat memberikan informasi terkait instansi yang dapat memberikan bantuan kepada pelapor/klien.					KTP Pelapor/Klien	10 Menit	KTP Pelapor/Klien	
3	Mengisi Form Data Kasus dari informasi pelapor/Klien dan membawa pelapor/klien ke ruang konseling					KTP Pelapor/Klien	10 Menit	Form Kasus, Data Kasus,	
4	Melakukan assesment terhadap permasalahan klien					Form Kasus Data	30 Menit	Form Kasus Data	
5	Melakukan koordinasi dengan Pengelola pemberdayaan, perlindungan perempuan dan Anak / Manajer Kasus serta Kepala UPT terkait permasalahan pelapor/klien.					Form Kasus Data	10 Menit	Form Kasus Data	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pelapor/Klien	Konselor Bidang Umum	Pengelola pemberdayaan, perlindungan perempuan dan Anak/Manajer Kasus	Kepala UPT P2TP2A	Kelengkapan	Waktu (HK)	Output	
6	Menyerahkan berkas layanan penerimaan pengaduan kepada Pengelola pemberdayaan, perlindungan perempuan dan Anak / Manajer Kasus.		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[] B --> C([]) </pre>			Form Data Kasus, Surat Pernyataan, Surat Permohonan	5 Menit	Form Data Kasus, Surat Pernyataan, Surat Permohonan	
7	Membuat rekapitulasi layanan penerimaan pengaduan.					Form Data Kasus, Surat Pernyataan, Surat Permohonan	30 Menit	Form Data Kasus, Surat Pernyataan, Surat Permohonan	

