



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG
UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
DINAS KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Jl. Pahlawan Utara Stadion Rejoagung No.3-5 Telp. / Fax (0355) 321901
Kode Pos 66251 Tulungagung
Email : dinaskbpppa@tulungagung.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
DINAS KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN TULUNGAGUNG

NOMOR : 400.2/37.1/43.06/2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA JENIS PELAYANAN UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

KEPALA UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
DINAS KELUARGA BERENCANA
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN TULUNGAGUNG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dengan Keputusan Kepala Dinas Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulungagung.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi mengenai Penghapusan segala bentuk Diskriminasi terhadap Wanita (Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women);
- b. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang;

- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);
- e. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720);
- f. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2008 tentang Pornografi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4928);
- g. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- h. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2012 tentang Protokol Opsional Konvensi Hak-Hak Anak Mengenai Penjualan Anak, dan Pornografi Anak; Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
- i. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- j. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
- k. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual;
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit

Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- n. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- o. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Kerja Sama Pemulihan Korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga;

- p. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Tata Cara dan Mekanisme Pelayanan terpadu bagi Saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang;
- q. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pembinaan, Pendampingan dan Pemulihan terhadap Anak yang menjadi Korban atau Pelaku Pornografi;
- r. Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Tulungagung Nomor 23 Tahun 2017 tentang Sistem Penyelenggaraan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2017 nomor 19 Seri E);
- s. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 7 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2021 Nomor 1 Seri D);
- t. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulungagung (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2022 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023 (Berita Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2023 Nomor 2);
- u. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Keluarga

Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kabupaten Tulungagung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tulungagung sebagai penyelenggara layanan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi dan perlindungan khusus sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Pengaduan Masyarakat
 2. Penjangkauan Korban
 3. Pengelolaan Kasus
 4. Penampungan Sementara
 5. Mediasi
 6. Pendampingan Korban.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan pada angka 1 sampai dengan 6 diktum KEDUA
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tulungagung
Pada tanggal 02 - 01 - 2024

KEPALA UPTD
PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK,
DINAS KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN TULUNGAGUNG



DWI YANUARTI, SE

Penata Tingkat I

NIP. 19790122 201101 2 003

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
UPTD PPA KABUPATEN TULUNGAGUNG**

Pengertian

Pelayanan Publik yang terstandar terhadap korban kekerasan terhadap perempuan dan anak melalui Unit Pelayanan Terpadu dengan cepat, terintegrasi, dan komprehensif.

Identifikasi Kegiatan

1. Identifikasi jenis kasus, kewenangan kasus, dan tingkat risiko kasus, dilakukan saat menerima Pengaduan Masyarakat dan Penjangkauan Korban. Pendamping PPA, dengan dukungan pekerja sosial yang berperan sebagai manajer kasus segera memfasilitasi layanan kedaruratan bagi kasus dengan risiko tinggi atau darurat. Pendamping PPA adalah tenaga layanan yang memiliki kualifikasi, kompetensi, dan terlatih terdiri dari unsur pengawas perempuan dan anak, konselor, dan pekerja sosial.
2. Asesmen Biopsikososial oleh Pendamping PPA yang berperan sebagai manajer kasus dengan dukungan penyelia (pekerja sosial senior) untuk menemukan masalah dan kebutuhan Penerima Manfaat dari berbagai aspek fisik, psikis, sosial, ekonomi, pendidikan, dan sebagainya sebagai dasar membuat rencana intervensi layanan yang komprehensif.
3. Penyusunan Rencana Intervensi Layanan untuk Pengelolaan Kasus yang mencakup pemberian, pelimpahan, rujukan pada Penampungan Sementara, Mediasi, dan pendampingan layanan bantuan dan penegakan hukum, kesehatan, rehabilitasi sosial, serta reintegrasi sosial (termasuk penelusuran keluarga).
4. Pelaksanaan Intervensi berupa layanan oleh penyelenggara layanan PPA lainnya, baik dengan Dinas/lembaga penyelenggara layanan PPA lainnya, antar profesi (pekerja sosial, psikolog, dokter, polisi, jaksa, hakim, dan sebagainya), maupun antar wilayah (daerah dan pusat).
5. Pemantauan dan Evaluasi, pemantauan dengan melakukan komunikasi dan konsultasi dengan para penyelenggara layanan PPA lainnya untuk mereviu perkembangan Penerima Manfaat dan memastikan layanan diberikan sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan penerima Manfaat serta diberikan secara ramah terhadap perempuan dan Anak. Sedangkan evaluasi dilakukan terhadap keseluruhan kegiatan pemberian layanan PPA oleh petugas di UPTD PPA.
6. Tindak Lanjut berupa pendampingan pasca intervensi dan memantaunya secara berkala untuk memastikan kesiapan Penerima Manfaat ketika menjalani kehidupan sosial.



7. Terminasi sebagai pengakhiran layanan, kasus ditutup jika dipastikan bahwa semua kebutuhan Penerima Manfaat telah terpenuhi sesuai kebutuhannya. Keseluruhan tahapan diselenggarakan dengan pendekatan Manajemen Kasus, aplikasi Simfoni PPA wajib digunakan mulai penerimaan pengaduan masyarakat hingga terminasi kasus. Dokumentasi Penerima Manfaat harus disimpan di tempat yang aman untuk jangka waktu tertentu dan dapat dibuka kembali apabila dibutuhkan.

Manajemen Kasus untuk melayani Penerima Manfaat dalam situasi khusus dalam hal Penerima Manfaat berada dalam situasi khusus maka pendekatan Manajemen Kasus diterapkan dengan mengacu tahapan Manajemen Kasus di atas dan memperhatikan kebijakan yang berlaku untuk situasi khusus tersebut:

1. Penerima Manfaat dalam situasi bencana (alam atau non alam termasuk pandemi misalnya Corona Virus Disease-19/Covid-19)
2. Penerima Manfaat terkait konflik sosial
3. Penerima Manfaat terkait terorisme
4. Penerima Manfaat penyandang disabilitas
5. Penerima Manfaat lanjut usia

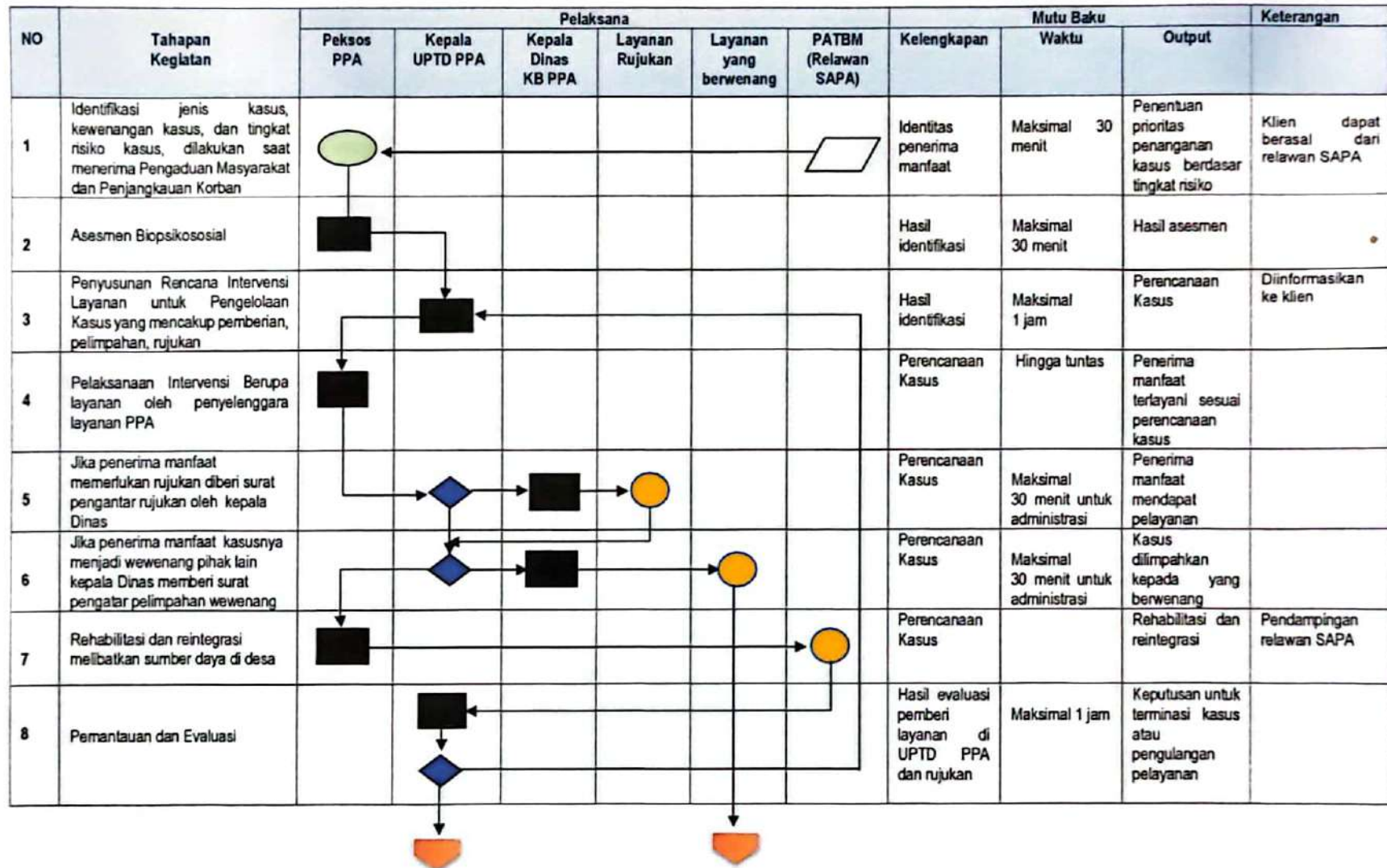
Identitas SOP Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak

UPTD PPA Kabupaten Tulungagung

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG</p>	Nomor SOP	400.2.1/971/43.01/2023
	Tanggal Penyusunan	24 April 2023
	Tanggal Efektif	24 April 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TULUNGAGUNG  Drs. SUPARNO, MM Pembina Utama Muda NIP. 196605161992121002
	Judul SOP	Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak
Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Tulungagung	Tujuan	Sebagai pedoman pelayanan perlindungan perempuan dan anak di Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Tulungagung
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanganan Konflik Sosial 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Disabilitas 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Terorisme 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan UPTD PPA, Pasal 5. 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Anak Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak dari Kekerasan Berbasis Gender dalam Bencana 7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pedoman Perlindungan Anak dari Radikalisme dan Tindak Pidana Terorisme 8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 24 Tahun 2010 tentang Model Perlindungan Perempuan Lanjut Usia yang Responsif Gender	Peralatan: 1. Formulir pengaduan 2. Formulir asesmen risiko 3. <i>informed consent</i> atau form pernyataan persetujuan layanan 4. Aplikasi simfoni 5. Surat rujukan 6. Formulir terminasi dari tiap layanan atau keseluruhan layanan	

<p>Prinsip :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cara dalam Pengelolaan Kasus: <ol style="list-style-type: none"> a. Penyediaan, yaitu upaya penyelenggaraan layanan bagi Penerima Manfaat yang dilakukan sendiri oleh UPTD PPA. b. Rujukan, yaitu upaya penyelenggaraan layanan bagi Penerima Manfaat dengan cara berkomunikasi dan berkonsultasi dengan penyelenggara layanan PPA lainnya. c. Pelimpahan, yaitu pengalihan pengelolaan kasus dari UPTD PPA kepada penyelenggara layanan perempuan dan anak lainnya karena kasus di luar kewenangan UPTD PPA Kabupaten Tulungagung. Jika klien perempuan dan anak dalam kondisi darurat, maka UPTD PPA wajib segera memberikan layanan kedaruratan. 2. Pengelolaan kasus dengan cara di atas dilakukan melalui mekanisme komunikasi dan konsultasi. UPTD PPA melalui Dinas KB PPPA melakukan koordinasi, advokasi, dan membangun jejaring untuk memastikan akses layanan ramah Perempuan dan Anak. 3. Petugas Pengelolaan Kasus adalah pekerja sosial yang ditugaskan sebagai penyelia. 4. Penyelia mengkoordinir dan memantau pendamping PPA dalam mengelola seluruh kasus di UPTD PPA dan juga kasus yang dirujuk 5. Dalam pengelolaan kasus, penyelia memberikan solusi, advis, dan pengambilan keputusan tentang kebutuhan layanan dari setiap kasus yang ditangani oleh UPTD PPA. 6. Pengelolaan kasus ini bersinergi dengan fungsi Pendampingan Korban sesuai dengan ketentuan dalam standar layanan ini 	<p>Kelengkapan Dokumen (jika ada):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rujukan dari penyelenggara layanan lain, <u>jika ada</u>. 2. Laporan Kasus 3. Laporan perkembangan Periodik Layanan
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi sesuai dengan peran teknis di UPTD PPA; 	<p>Peringatan:</p>

Diagram Alir Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak UPTD PPA Kabupaten Tulungagung



9	Tindak lanjut termasuk pemantauan pasca pelayanan							Hasil pemantauan dan evaluasi			
10	Terminasi dan pendokumentasi							Hasil pemantauan dan evaluasi	Maksimal proses keputusan 1 jam	Kasus tuntas dan terdokumentasi	Proses pendokumentasian dimulai sejak tahapan identifikasi dan dilengkapi ketika terminasi

KEPALA
 DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 KABUPATEN TULUNGAGUNG


Drs. SUPARNI, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660516 199312 1 002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PENERIMAAN PENGADUAN MASYARAKAT
UPTD PPA KABUPATEN TULUNGAGUNG**

Pengaduan yang mendapatkan Layanan

Individu atau lembaga yang mengetahui adanya dugaan masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya yang dialami oleh perempuan dan anak yang berada di wilayah Kabupaten Tulungagung

Pengertian

Pengaduan Masyarakat merupakan fungsi layanan untuk menerima laporan masyarakat atas kasus perempuan dan anak yang diterima oleh UPTD PPA baik secara langsung atau tidak langsung.

Identifikasi Kegiatan

1. Penerimaan pengaduan
2. Identifikasi jenis kasus, kriteria kewenangan kasus, dan kriteria risiko:
 - a. Identifikasi jenis kasus penerima manfaat sesuai kriteria dalam standar layanan ini.
 - b. Identifikasi kondisi risiko Penerima Manfaat Identifikasi kriteria Penerima Manfaat berdasarkan kewenangan urusan pemerintahan.
3. Tindak lanjut kasus dengan kondisi risiko tinggi dan dan kasus yang bukan dalam kewenangan.
4. Asesmen biopsikososial mendalam serta pemberian dukungan psikososial awal.
5. Penyusunan rekomendasi layanan dan penyusunan rencana penanganan kasus
6. Input data ke dalam SIMFONI PPA

Identitas SOP Layanan Penerimaan Pengaduan Masyarakat


 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG	Nomor SOP	400.2.1/971/43.01/2023
	Tanggal Penyusunan	24 April 2023
	Tanggal Efektif	24 April 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TULUNGAGUNG  Drs. SURABDI, MM Pembina Utama Muda NIP. 196605161993121002
	Judul SOP	Layanan Pengaduan Masyarakat
Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak	Tujuan	Sebagai pedoman dalam proses penerimaan pengaduan masyarakat di Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak
Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak dalam Konflik Sosial (Pasal 9); 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan UPTD PPA (Pasal 5) 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Anak Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak	Peralatan: 1. Form penerimaan aduan 2. Form pernyataan persetujuan layanan (inform concern) 3. Form assesmen 4. Surat rujukan 5. Form berita acara penyerahan berkas perempuan dan anak	
Kriteria berdasarkan kewenangan, yaitu: Unsur-unsur yang perlu diperhatikan dalam identifikasi kasus berdasarkan kewenangan: 1. ketersediaan tenaga profesional; 2. kondisi kedaruratan; 3. ketersediaan sarana dan prasarana 4. fisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya; 5. aspek teknis dan metodologi; 6. kewenangan hukum (wilayah hukum); 7. tempat kejadian kasus.	Kelengkapan Dokumen (jika ada): 1. Surat rujukan dari penyelenggara layanan lain, <u>jika ada</u> . 2. Kronologi peristiwa dan informasi lainnya dapat dilampirkan sebagai data penyerta perempuan dan anak, misalnya Surat Pengaduan dan Laporan Kasus dari layanan sebelumnya, untuk mencegah pengulangan pertanyaan dalam assesmen, serta demi kecepatan dan efektifitas layanan, <u>jika ada</u> .	
Prinsip : 1. Laporan kasus Perempuan dan Anak di luar kewenangan lembaga wajib diterima, kemudian dilimpahkan	Peringatan: 1. Semua pengaduan terkait masalah anak diterima tanpa diskriminasi 2. Layanan bersifat responsif, sigap, dan santun	

<p>kepada penyelenggara layanan yang berwenang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Jika hasil asesmen menyatakan perempuan dan anak dalam kondisi darurat, maka UPTD PPA wajib segera memberikan layanan kedaruratan. 3. Petugas pengaduan terdiri dari unsur Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pengawas Perempuan dan Anak. 4. Petugas pengaduan wajib memperhatikan berbagai persyaratan untuk menentukan layanan yang akan diberikan. Petugas pengaduan terdiri dari unsur Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak dan Pengawas Perempuan dan Anak. 5. Ketika UPTD PPA menerima laporan dari korban dan tersangka dari kasus yang sama, maka UPTD PPA memprioritaskan layanan untuk korban, sedangkan tersangka dirujuk ke lembaga lain untuk menjaga objektivitas dan menjamin akses keadilan. 6. Dalam tahapan Pengaduan Masyarakat, UPTD PPA memfasilitasi pengurusan data kependudukan dan layanan penerjemahan bahasa dan/atau alat bantu lain bagi Perempuan atau Anak dengan disabilitas dan atau WNA jika diperlukan (mengacu pada Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016). 7. Dalam situasi bencana (alam dan non-alam, misalnya pandemic COVID 19), petugas pengaduan wajib memperhatikan kebijakan atau peraturan yang berlaku (misalnya mengacu pada Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2020). 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Permintaan informasi yang bersifat pribadi harus dengan persetujuan klien inform concern) 4. Petugas wajib mentaati kode etik pelayanan UPTD PPA
---	--

Diagram Alir Layanan Penerimaan Pengaduan Masyarakat UPTD PPA

NO	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola PPA	Pekerja Sosial	Kepala UPTD PPA	Petugas Data & Informasi	Layanan Rujukan	Layanan yang berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan pengaduan							Dokumen pendukung identitas klien	10 menit	Laporan masuk	
2	Identifikasi jenis kasus, kriteria kewenangan kasus, dan kriteria risiko							Kronologi kasus dan situasi klien	Maksimal 30 menit	Data dan informasi klien	
3	Jika kasus bukan wewenangnya maka dilimpahkan kepada wilayah yang berwenang							Hasil identifikasi kriteria kewenangan kasus	Maksimal 30 menit	Pelimpahan wewenang atau tidak	Pengantar rujukan kasus oleh kepala
4	Jika klien berada pada risiko tinggi atau darurat, maka dirujuk ke layanan kedaruratan							Hasil identifikasi kriteria risiko	Maksimal 10 menit	Rujukan kasus	Pengantar rujukan kasus oleh kepala
5	Asesmen biopsikososial mendalam serta pemberian dukungan psikososial awal.							Data dan informasi kronologi kasus	Maksimal 30 menit	Bahan perencanaan kasus	Partisipasi klien dan keluarga penting
6	Penyusunan rekomendasi layanan dan penyusunan rencana penanganan kasus							Hasil asesmen biopsikososial	Maksimal 30 menit	Perencanaan Kasus	
7	Input data ke dalam SIMFONI PPA dan melanjutkan pengelolaan kasus							Data, hasil asesmen dan perencanaan kasus	Maksimal 2 jam setelah kasus masuk	Data di input ke SIMFONI PPA	Layanan berlanjut ke pengelolaan kasus

KEPALA
DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN TULUNGAGUNG


Drs. SUPARNI, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660516 199312 1 002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PENJANGKAUAN KORBAN
UPTD PPA KABUPATEN TULUNGAGUNG**

Pengertian

Penjangkauan (*outreach*) adalah fungsi layanan untuk mencapai penerima manfaat yang tidak atau belum mendapatkan akses layanan atau dilaporkan oleh pihak lain. Penjangkauan juga dapat dilakukan sebagai fungsi layanan untuk upaya penyelamatan (*rescue*) penerima manfaat dengan risiko tinggi yang kesulitan untuk mengakses layanan.

Penerima manfaat

1. Teridentifikasi sebagai individu atau kelompok yang berisiko tinggi dalam data kerentanan atau hasil pemetaan atau analisa data kerentanan yang belum dilaporkan di UPTD PPA atau penyelenggara layanan lainnya.
2. Teridentifikasi dengan risiko tinggi dan memerlukan pertolongan segera namun tidak mampu mengakses layanan UPTD PPA atau penyelenggara layanan lainnya dikarenakan berbagai hambatan seperti hambatan lokasi, biaya, dan sebagainya.

Identifikasi Kegiatan

1. Penerimaan Laporan kasus dari penerima manfaat atau oleh pihak lain di mana penerima manfaat memerlukan penjangkauan atau informasi kasus perempuan dan anak dari media cetak, elektronik, atau melalui saluran informasi lainnya, dan kasus belum dilaporkan ke UPTD PPA;
2. Verifikasi data, melalui Dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan Anak atau pemerintah setempat, melakukan penelusuran alamat dan mendatangi lokasi penerima manfaat berada.
3. Identifikasi kasus menurut jenis kasus (KTP/AMPK), kondisi risiko Penerima Manfaat, dan kriteria kewenangan layanan. (Pendamping PPA berkomunikasi dengan pekerja sosial).
4. Pengelola PPA dapat memberikan dukungan psikologis awal, jika dibutuhkan
5. Jika hasil identifikasi menyatakan kasus berisiko tinggi, maka setiap Penerima Manfaat mendapatkan layanan kedaruratan sebelum dilakukan asesmen dan penanganan lanjutan oleh UPTD PPA setempat.
6. Jika hasil identifikasi menyatakan bahwa layanan bagi Penerima Manfaat adalah kewenangan daerah lain atau pemerintah pusat, maka Penerima Manfaat

diselamatkan/diamankan, kemudian diimpahkan ke daerah lain atau layanan rujukan akhir.














7. Pendamping PPA melanjutkan asesmen biopsikososial
8. Membuat perencanaan intervensi komprehensif Penerima Manfaat sesuai dengan kondisi spesifik bagi Penerima Manfaat termasuk Penerima Manfaat dengan disabilitas.
9. Menerima informasi kasus Perempuan dan /Anak dan melakukan identifikasi
10. Input data Penerima Manfaat ke dalam Simfoni PPA, serta melanjutkan ke pengelolaan kasus.


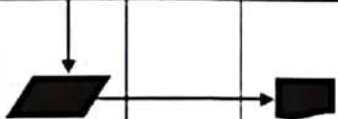
Identitas SOP Layanan Penjangkauan Korban

UPTD PPA Kabupaten Tulungagung


 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG	Nomor SOP	400.2.1/97/ /43.01/2023
	Tanggal Penyusunan	24 April 2023
	Tanggal Efektif	24 April 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TULUNGAGUNG  Drs. SURARNO, MM Pembina Utama Muda NIP. 196605161993121002
	Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak	Judul SOP
	Tujuan	Sebagai pedoman dalam proses penjangkauan korban di Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Tulungagung
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan UPTD PPA (Pasal 5) 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Anak Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak	Peralatan: 1. Form laporan penjangkauan 2. Form pernyataan persetujuan layanan (inform concern) 3. Form assesmen 4. Surat rujukan	
Prinsip : 1. Untuk mempercepat layanan kepada Penerima Manfaat, UPTD PPA dapat berkomunikasi dan berkonsultasi dengan penyelenggara layanan lain seperti kepolisian, Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM) dan/ atau Satuan Tugas (Satgas) PPA untuk memudahkan menjangkau korban. 2. Petugas penjangkauan terdiri dari Pengawas Perempuan dan Anak dan Pendamping PPA. 3. Dalam melakukan penjangkauan, UPTD PPA memfasilitasi layanan penerjemahan 13ahasa dan/atau alat bantu lain bagi Perempuan atau Anak dengan disabilitas jika diperlukan.	Kelengkapan Dokumen (jika ada): 1. Surat rujukan dari penyelenggara layanan lain, <u>jika ada</u> . 2. Kronologi peristiwa dan informasi lainnya dapat dilampirkan sebagai data penyerta perempuan dan anak, misalnya Surat Pengaduan dan Laporan Kasus dari layanan sebelumnya, untuk mencegah pengulangan pertanyaan dalam asesmen, serta demi kecepatan dan efektifitas layanan, <u>jika ada</u> . Peringatan: 1. Semua pengaduan terkait masalah anak diterima tanpa diskriminasi 2. Pendamping PPA wajib mengetahui situasi Penerima Manfaat terutama yang berhubungan dengan kondisi disabilitas 3. Permintaan informasi yang bersifat pribadi harus dengan persetujuan klien (inform concern) 4. Petugas wajib menjalankan kode etika pelayanan perempuan dan anak	

Diagram Alir Layanan Penjangkauan Korban UPTD PPA Kabupaten Tulungagung

NO	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola PPA	Pekerja Sosial	Kepala UPTD PPA	Petugas Data & Informasi	Layanan Rujukan	Layanan yang berwenang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan laporan tentang penerima manfaat yang memerlukan penjangkauan dari layanan anak lainnya							Dokumen pendukung identitas klien	10 menit	Data awal calon penerima manfaat	
2	Verifikasi data hingga penelusuran alamat							Data awal calon penerima manfaat	Maksimal 3 hari	Kelengkapan data awal	Menperhatikan tata laksana jika klien disabilitas
3	Identifikasi jenis kasus, kriteria kewenangan kasus, dan kriteria risiko							Kronologi kasus dan situasi klien	Maksimal 30 menit	Data dan informasi klien	
4	Pengelola PPA dapat memberikan dukungan psikologis awal, jika dibutuhkan							Hasil verifikasi atau penelusuran	Maksimal 30 menit	Klien menjadi kondusif	Diawal pertemuan jika diperlukan
4	Jika kasus bukan wewenangnya maka dilimpahkan kepada wilayah yang berwenang							Hasil identifikasi kriteria kewenangan kasus	Maksimal 30 menit	Pelimpahan wewenang atau tidak	Pengantar rujukan kasus oleh kepala
5	Jika klien berada pada risiko tinggi atau darurat, maka dirujuk ke layanan kedaruratan							Hasil identifikasi kriteria risiko	Maksimal 10 menit	Rujukan kasus	berkonsultasi dengan petugas rujukan kedaruratan
5	Asesmen biopsikososial mendalam serta pemberian dukungan psikososial awal.							Data dan informasi kronologi kasus	Maksimal 30 menit	Bahan perencanaan kasus	Partisipasi klien dan keluarga penting
											
											

6	Penyusunan rekomendasi layanan dan penyusunan rencana penanganan kasus						Hasil asesmen biopsikososial	Maksimal 30 menit	Perencanaan Kasus	
7	Input data ke dalam SIMFONI PPA dan melanjutkan ke pengelolaan kasus						Data, hasil asesmen dan perencanaan kasus	Maksimal 2 jam setelah kasus masuk	Data di input ke SIMFONI PPA	Layanan berlanjut ke pengelolaan kasus

KEPALA
DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN TULUNGAGUNG


Drs. SUPARNI MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19660516 199312 002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN KASUS UPTD PPA KABUPATEN TULUNGAGUNG**

Pengertian

Pengelolaan kasus merupakan fungsi layanan untuk memenuhi hak dan kebutuhan seluruh Penerima Manfaat yang sedang dilayani oleh UPTD PPA dengan cara menyediakan, merujuk, atau melimpahkan

Identifikasi Kegiatan

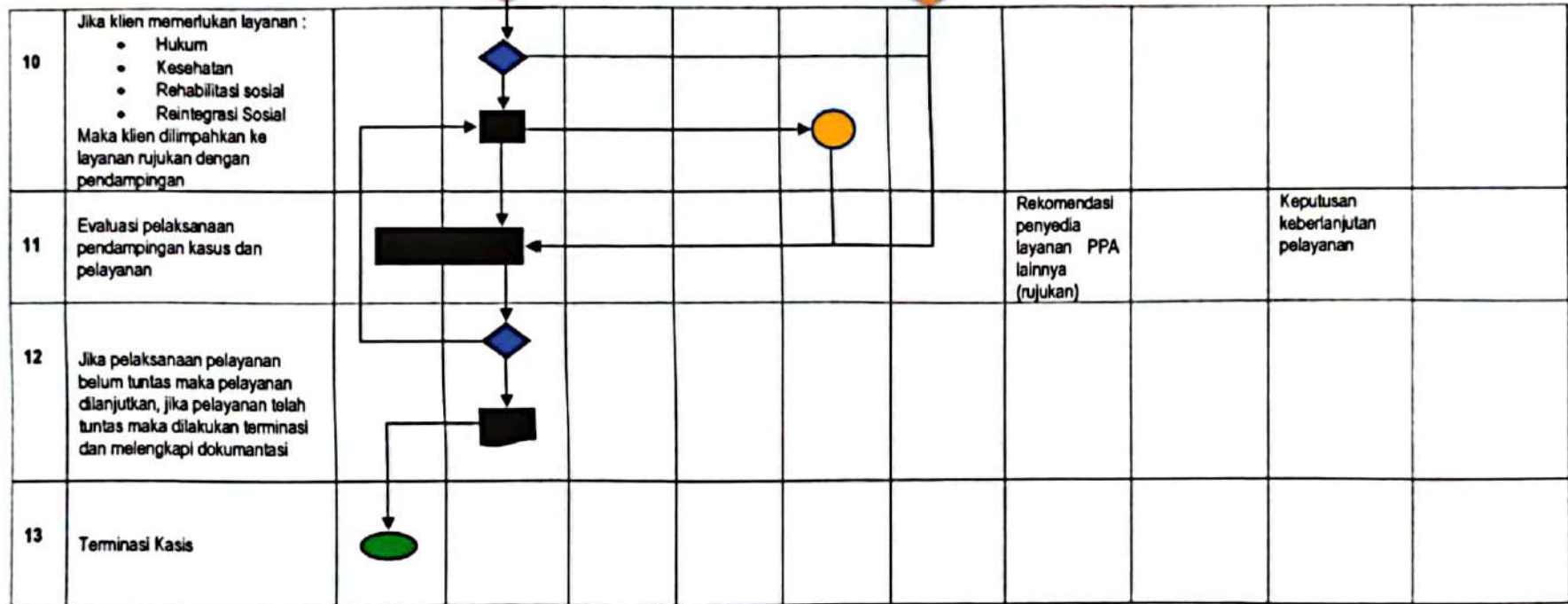
1. Pekerja sosial (supervisor) mereview seluruh laporan kasus, memutuskan Pengelolaan Kasus sesuai kriterianya, dan menetapkan rekomendasi layanan. Penyelia dapat menginisiasi konferensi kasus dengan Pendamping PPA dan tim UPTD PPA saja atau dengan melibatkan penyelenggara layanan PPA lainnya. Untuk penyelenggaraan konferensi kasus dengan melibatkan penyelenggara layanan PPA lainnya, koordinasi dengan penyelenggara lainnya dilakukan oleh Dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan Anak.
2. Penyelia mengkoordinasikan pengelolaan seluruh kasus melalui penyediaan layanan yang menjadi kewenangan UPTD PPA, rujukan, atau pelimpahan kasus kepada penyelenggara layanan PPA lainnya. Layanan dapat terdiri dari:
 - a. Penampungan Sementara
 - b. Mediasi
 - c. pendampingan layanan hukum
 - d. pendampingan layanan kesehatan
 - e. pendampingan rehabilitasi sosial
 - f. pendampingan reintegrasi sosial.
3. Penyelia menugaskan Pendamping PPA yang akan melakukan pendampingan pada Penerima Manfaat.
4. Pendamping PPA merujuk atau melimpahkan kasus pada penyelenggara layanan PPA lainnya dengan menyertakan hasil asesmen dan rencana intervensi layanan.
5. Berdasarkan rekomendasi tenaga profesional penyelenggara layanan PPA lainnya, Pendamping PPA dengan persetujuan penyelia memutuskan terminasi layanan untuk kasus yang dilimpahkan kepada yang berwenang.
6. Penyelia memantau kegiatan pendampingan pada seluruh kasus.
7. Penyelia mengkoordinasikan pemantauan perkembangan dan data seluruh kasus atau Penerima Manfaat melalui koordinasi dengan Pendamping PPA atau staf pengelola data dan informasi.
8. Penyelia mengkoordinasikan dan mengawasi input data ke dalam Simfoni PPA dan menganalisa data kasus secara periodik.

Identitas SOP Layanan Pengelolaan Kasus

UPTD PPA Kabupaten Tulungagung

 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG	Nomor SOP	400.2.1/97/143.01/2023
	Tanggal Penyusunan	24 April 2023
	Tanggal Efektif	24 April 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TULUNGAGUNG  Drs. SUPARNO, MA Pembina Utama Muda NIP. 19660516 993121002
	Judul SOP	Pengelolaan Kasus
Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kabupaten Tulungagung	Tujuan	Sebagai pedoman dalam pengelolaan kasus di Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak
Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan UPTD PPA, Pasal 5. 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Anak Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak	Peralatan: 1. Formulir pengaduan 2. Formulir asesmen risiko 3. <i>informed consent</i> atau pernyataan persetujuan layanan 4. Formulir laporan kasus 5. Formulir terminasi dari tiap layanan atau keseluruhan layanan	
Prinsip : 1. Cara dalam Pengelolaan Kasus: a. Penyediaan , yaitu upaya penyelenggaraan layanan bagi Penerima Manfaat yang dilakukan sendiri oleh UPTD PPA. b. Rujukan , yaitu upaya penyelenggaraan layanan bagi Penerima Manfaat dengan cara berkomunikasi dan berkonsultasi dengan penyelenggara layanan PPA lainnya. c. Pelimpahan , yaitu pengalihan pengelolaan kasus dari UPTD PPA kepada penyelenggara layanan perempuan dan anak lainnya karena kasus di luar kewenangan UPTD PPA Kabupaten Tulungagung. Jika klien perempuan dan anak dalam kondisi darurat, maka UPTD PPA wajib segera memberikan layanan kedaruratan.	Kelengkapan Dokumen (jika ada): 1. Surat rujukan dari penyelenggara layanan lain, <u>jika ada</u> . 2. Laporan Kasus 3. Laporan perkembangan Periodik Layanan Peringatan: 1. Etika pemberian layanan harus diterapkan dalam pengelolaan kasus; 2. Semua petugas layanan patuh terhadap kebijakan perlindungan anak dan 'zero toleran' terhadap kekerasan berbasis gender; 3. Layanan dalam kondisi darurat harus memperhatikan SOP kedaruratan yang berlaku.	

<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengelolaan kasus dengan cara di atas dilakukan melalui mekanisme komunikasi dan konsultasi. UPTD PPA melalui Dinas KB PPPA melakukan koordinasi, advokasi, dan membangun jejaring untuk memastikan akses layanan ramah Perempuan dan Anak. 3. Petugas Pengelolaan Kasus adalah pekerja sosial yang ditugaskan sebagai penyelia. 4. Penyelia mengkoordinir dan memantau pendamping PPA dalam mengelola seluruh kasus di UPTD PPA dan juga kasus yang dirujuk 5. Dalam pengelolaan kasus, penyelia memberikan solusi, advis, dan pengambilan keputusan tentang kebutuhan layanan dari setiap kasus yang ditangani oleh UPTD PPA. 6. Pengelolaan kasus ini bersinergi dengan fungsi Pendampingan Korban sesuai dengan ketetapan dalam standar layanan ini 	
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi sesuai dengan peran teknis di UPTD PPA; 	



KEPALA
 DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 KABUPATEN TULUNGAGUNG,


 Drs. SUPARNI, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660516 199312 1 002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN MEDIASI

Yang mendapatkan Layanan Mediasi

Mediasi di luar pengadilan yaitu:

1. Sengketa pemenuhan hak Perempuan di luar perkara pidana (kasus perdata), diantaranya: kasus pemenuhan dan pembayaran hak nafkah anak dan istri, baik yang sudah ada putusan pengadilan atau belum, konflik pengakuan anak, konflik hak asuh anak, pembagian harta bersama/gono gini, warisan, upah, ganti rugi.
2. Perselisihan perburuhan, ketenagakerjaan/perselisihan hubungan industrial, dan lain-lain yang dapat di mediasi di luar pengadilan sebagaimana ditentukan dalam undang-undang tersendiri.
3. Kasus pidana delik aduan dimana Penerima Manfaat tidak menghendaki proses hukum atau sudah dilaporkan tapi hendak dicabut Penerima Manfaat/keluarga.
4. Disepakatinya tanggungjawab pelaku dan pengawasan pelaksanaan hasil kesepakatan.

Mediasi di dalam pengadilan:



1. Semua sengketa perdata yang diajukan ke Pengadilan, sebagaimana diatur Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di pengadilan.
2. Dalam hal diversifikasi kasus anak, "mediasi penal" dilaksanakan mengacu pada Undang-Undang SPPA dan Perma Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversifikasi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak. Dalam hal penerapan keadilan restoratif perempuan dewasa mengikuti Pendampingan Layanan Hukum sesuai dengan ketentuan standar layanan ini.

Identifikasi Kegiatan

1. Asesmen kasus yang bisa dilakukan mediasi
2. Informasi nama mediator yang sudah dilatih tentang HAM dan Gender oleh UPTD PPA sehingga dapat dipilih menjadi mediator.
3. Menyusun surat permohonan perdamaian kedua belah pihak.
4. Menyusun surat pernyataan perdamaian dan penyelesaian perselisihan dengan melibatkan perwakilan tokoh masyarakat dan diketahui atasan Penyidik.

5. Menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) tambahan pihak yang berperkara setelah dilakukan penyelesaian Restorative Justice.
6. Penyelenggaraan gelar perkara khusus yang menyetujui keadilan restoratif.
7. Menyusun surat pernyataan pelaku tidak keberatan dan dilakukan sukarela atas tanggung jawab dan ganti rugi.
8. Pencatatan setiap tahapan dalam prosedur layanan mediasi dalam Formulir Laporan kasus dan diinput ke dalam SIMFONI PPA.


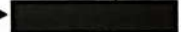




Identitas SOP Layanan Mediasi

 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak	Nomor SOP	400.2.1/97/143.01/2023
	Tanggal Penyusunan	24 April 2023
	Tanggal Efektif	24 April 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TULUNGAGUNG  Drs. SUPARNI, MM Pembina Utama Muda NIP. 196605181907121002
	Judul SOP	Layanan Mediasi
	Tujuan	Sebagai pedoman dalam proses mediasi di Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak
Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak dalam Konflik Sosial (Pasal 9); 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan UPTD PPA (Pasal 5) 3. Pasal 180 HIR 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di pengadilan. 5. Peraturan Mahkamah Agung No. 2 tahun 2012 tentang Batasan Tipiring. 6. UU No. 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 7. UU No. 23 tahun 2004 tentang kekerasan dalam rumah tangga. 8. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak. Dalam hal penerapan keadilan restoratif perempuan dewasa mengikuti Pendampingan Layanan Hukum sesuai dengan ketentuan standar layanan ini. 9. Surat edaran Kapolri No. 8/VII/2018 tentang Penerapan Keadilan Restoratif dalam Penyelesaian Perkara Pidana Jo. Peraturan Kapolri No. 6 Tahun 2019 tentang Penyidikan Tindak Pidana. 10. PerJA No. 15 Tahun 2020 tentang Penghentian Penuntutan Berdasarkan Restorative Justice (RJ).	Peralatan: 1. Komputer, ATK, buku Register 2. Form Assesmen 3. Form tata tertib dalam mediasi 4. Form Kesepakatan Jadwal Pertemuan 5. Form berita acara (serah terima ganti rugi yang sudah disepakati, permintaan maaf dan sebagainya)	

<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai teknis mediasi 2. Memiliki kemampuan manajemen konflik 3. Memahami petunjuk mediasi dalam peraturan Mahkamah Agung nomor 1 tahun 2016 4. Memahami pembuatan akta perdamaian 5. Mempunyai Sertifikat Mediator 	<p>Kelengkapan Dokumen (jika ada):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perdamaian 2. Surat pernyataan perdamaian, kesepakatan perdamaian dan penyelesaian perselisihan. 3. BAP Tambahan 4. Berita acara gelar perkara kusus
<p>Prinsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hukum acara perdata mendorong para pihak untuk menempuh proses perdamaian yang didayagunakan melalui mediasi yang terintegrasi ke dalam prosedur berperkara di pengadilan. Penyelesaian yang adil, cepat, biaya ringan, dan mengakhiri kekerasan terhadap perempuan secara substantif. 2. Mediasi bukan merupakan pembebasan dari hukuman/melepaskan diri dari pertanggungjawaban. 3. Dalam hal penyelesaian perkara alternatif melalui mediasi, terdapat kepastian bahwa terhadap dugaan tindak kekerasan adalah delik aduan, juga tersedianya informasi kepada korban dan keluarganya bahwa bahwa mediasi dilakukan semata-mata untuk kepentingan pemulihan korban dan bukan bermaksud mereduksi sebuah perkara pidana. 4. Petugas Mediasi terdiri dari mediator bersertifikat yang terdaftar di Pengadilan dan pendamping PPA. 5. Mahkamah Agung melalui Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2016 mengatur "Prosedur Mediasi Di Pengadilan" untuk kasus perdata yang dalam proses mediasi menghasilkan kesepakatan perdamaian dengan tidak memuat ketentuan yang: <ol style="list-style-type: none"> a. bertentangan dengan hukum, ketertiban umum, dan/atau kesusilaan; b. merugikan pihak ketiga; atau c. tidak dapat dilaksanakan. 6. Mahkamah Agung menerapkan <i>keadilan restoratif</i> sebagai pertimbangan hukum Hakim dalam 	<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika mediator terlambat ditetapkan, maka penyelesaian perkara akan terlambat 2. Jika mediasi tidak dilaksanakan, maka putusan batal demi hukum. 3. Jika mediasi terlambat dilaksanakan, maka penyelesaian perkara akan terhambat (maksimal 5 bulan sesuai SEMA no 2 Tahun 2014). 4. Data bersifat rahasia, kecuali dilimpahkan ke Pengadilan

kasus pidana ringan sebagaimana diatur dalam PERMA Nomor 2 Tahun 2012 jo. Nota Kesepakatan Bersama No. 131/KMA/SKB/X/2012 dan untuk perkara Anak dengan berdasarkan UU No. 11 Tahun 2012 tentang SPP.

Flow Chart SOP Layanan Mediasi UPTD PPA

NO	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Reception	Pendamping PPA	Psikolog	Mediator	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penerimaan permohonan mediasi					1. Formulir pendaftaran 2. Formulir permohonan mediasi 3. Rujukan dari Pengadilan	1 jam	Data kedua belah pihak	Kedua belah pihak mengisi form pendaftaran dan form permohonan perdamaian
2	Pendamping PPA dan Psikolog melakukan asesmen terhadap Penerima Manfaat terkait penyelesaian kasus kekerasan yang dialaminya					Form assesmen	1 hari	Identifikasi perkara kedua belah pihak	Untuk membantu kedua belah pihak dalam mengambil keputusan memilih jalur penyelesaian perkara yang cepat dan tepat
3	Pendamping PPA membantu Penenma Manfaat untuk mendapatkan mediator					Data mediator hakim maupun non hakim	3 hari	Terpilihnya mediator	
4	Mediator menuangkan proses mediasi dalam berita acara, membuat hasil kesepakatan yang ditandatangani kedua pihak					1. Surat pernyataan perdamaian, kesepakatan perdamaian dan penyelesaian perselisihan. 2. BAP Tambahan 3. Berita acara gelar perkara khusus	Maksimal 3 bulan	Mediasi terlaksana	Jika mediasi gagal maka lanjut ke proses hukum
5	Pendamping PPA membantu menindaklanjuti dan melakukan pengawasan pelaksanaan hasil kesepakatan perdamaian (mediasi) tersebut					Laporan hasil mediasi	1 hari		
6	Input data layanan pengaduan masyarakat ke SIMFONI PPA								

KEPALA
DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN TULUNGAGUNG


Drs. SUPARNI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19660516 199312 1 002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PENAMPUNGAN SEMENTARA UPTD PPA KABUPATEN TULUNGAGUNG**

Penngertian



Penampungan sementara adalah fungsi layanan untuk menyediakan atau memberikan akses tempat perlindungan sementara yang mengutamakan keamanan dan keselamatan, serta fasilitas sandang, pangan dan pendukung kebutuhan Penerima Manfaat

Identifikasi Kegiatan Layanan Penampungan Sementara :

1. Menjelaskan hasil asesmen risiko dan bahaya terhadap kasusnya, urgensi, dan bentuk-bentuk layanan dalam Penampungan Sementara bagi Penerima Manfaat.
2. Meminta persetujuan Penerima Manfaat sebelum proses pemberian layanan Penampungan Sementara.
3. Pekerja Sosial PPA berkomunikasi dengan petugas Penampungan Sementara menyampaikan kebutuhan di Penampungan Sementara bagi Penerima Manfaat dengan menyertakan Laporan Kasus.
4. Pekerja Sosial PPA dan petugas Penampungan Sementara memberikan layanan di Penampungan Sementara:
 - a. Petugas penampungan yang bertugas selama 24 jam/7 hari memberikan layanan dasar, keamanan fisik, dan emosional/psikis seperti sandang, pangan, dan tempat tidur, kebutuhan spesifik lain seperti obat-obatan, kebutuhan spesifik perempuan dan Anak lainnya. Di saat yang sama, Pekerja Sosial PPA melakukan komunikasi untuk memantau kondisi Penerima Manfaat dan memastikan layanan yang diberikan ramah perempuan atau anak.
 - b. Pekerja Sosial PPA melanjutkan intervensi lanjutan dan rujukan ke layanan lain berdasarkan kebutuhan Penerima Manfaat, seperti aktivitas rekreasi, edukasi, dan informasi terkait aspek medis, hukum, sosial, dan keterampilan hidup, pengurusan dokumen identitas, penelusuran keluarga, dan sebagainya untuk menjamin proses pemulihan Penerima Manfaat.
5. Pekerja Sosial PPA berkoordinasi dengan staf pengelola data dan informasi untuk melakukan input data Penerima Manfaat dalam layanan Penampungan Sementara ke dalam Simfoni PPA.

Identitas SOP Layanan Penampungan Sementara

UPTD PPA Kabupaten Tulungagung

 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG	Nomor SOP	400.2.1/97/ /43.01/2023
	Tanggal Penusunan	24 April 2023
	Tanggal Efektif	24 April 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TULUNGAGUNG  Drs. SUPARNI, MM Pembina Utama Muda NIP. 196605161993121002
	Judul SOP	Layanan Penampungan Sementara
Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak	Tujuan	Sebagai pedoman dalam proses Layanan Penampungan Sementara di Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan KDRT, Pasal 10 2. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Perempuan dan Anak dalam Konflik Sosial, Pasal 9 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Anak nomor 4 tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan UPTD PPA Pasal 5. 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Anak Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak	Peralatan: 1. Mekanisme pelayanan di penampungan sementara 2. Form persetujuan menerima layanan 3. Form Pernyataan Pemulangan 4. Berita Acara Serah Terima Pemulangan	
Prinsip : 1. Layanan Penampungan Sementara berada di lokasi yang mengutamakan keamanan dan menjamin keselamatan Penerima Manfaat dari pelaku maupun dari bahaya atau ancaman lainnya (mengacu pada Peraturan Menteri	Kelengkapan Dokumen (jika ada): 1. Surat rujukan dari penyelenggara layanan lain, <u>jika ada</u> . 2. Kronologi peristiwa dan informasi lainnya dapat dilampirkan sebagai data penyerta perempuan dan anak, misalnya Surat Pengaduan dan Laporan Kasus dari layanan sebelumnya, untuk mencegah pengulangan pertanyaan dalam	

<p>Pemberdayaan Perempuan dan Anak Nomor 4 Tahun 2018).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pekerja sosial PPA melakukan pendampingan kepada Penerima Manfaat selama proses pemberian layanan Penampungan Sementara selama maksimal 14 hari, <u> jika </u> setelah 14 hari masih membutuhkan layanan rumah perlindungan, maka dirujuk ke layanan rumah aman atau balai/loka bidang sosial atau LPSK. 3. Dalam waktu 14 hari, pekerja sosial PPA yang menjadi manajer kasus tersebut harus menentukan jenis layanan yang dibutuhkan oleh Penerima Manfaat. 4. Petugas penampungan sementara terdiri dari penjaga asrama (rumah perlindungan) dan penjaga keamanan. yang bertugas 24 jam, sedangkan pekerja sosial PPA bertugas sesuai jam kerja dan kebutuhan 5. Dalam hal Penerima Manfaat diajukan sebagai terlindung, Penampungan Sementara dapat diberikan kepada Penerima Manfaat sebelum dikeluarkan penetapan perintah perlindungan dari pengadilan Sambil menunggu mendapatkan status perlindungan dari LPSK, jika Penerima Manfaat mengajukan perlindungan ke LPSK, atau sebelum mendapatkan rumah perlindungan yang lebih panjang durasinya sesuai kebutuhan Penerima Manfaat. 6. Petugas penampungan sementara dan Pekerja Sosial PPA wajib memperhatikan kebutuhan khusus penerima manfaat seperti kebutuhan bagi penyandang disabilitas 7. Dalam situasi bencana, misalnya pandemic COVID 19, petugas wajib mengikuti protocol Kesehatan sesuai dengan kebijakan yang berlaku 	<p>asesmen, serta demi kecepatan dan efektifitas layanan, <u> jika ada </u>.</p> <p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua pengaduan terkait masalah anak diterima tanpa diskriminasi 2. Layanan bersifat responsif, sigap , dan santun 3. Permintaan informasi yang bersifat pribadi harus dengan persetujuan klien (<i>informed consent</i>) 4. Petugas wajib menjaga kerahasiaan klien 5. <i>Zero tolerant</i> terhadap kekerasan berbasis gender
---	--

Diagram Alir Layanan Penampungan Sementara UPTD PPA Kabupaten Tulungagung

NO	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pekerja Sosial	Petugas Asrama	Petugas Data & Informasi	LPSK	Layanan Rujukan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan Kasus yang memutuskan penerima manfaat memerlukan rumah Anak						Informasi kebutuhan klien	10 menit	Daftar agenda di penampungan sementara	kebutuhan penampungan sementara
2	Penjelasan hasil asesmen risiko dan bahaya, urgensi, dan bentuk-bentuk layanan dalam penampungan sementara						Form informed consent	Maksimal 30 menit	Penerima manfaat paham & memutuskan	
3	Jika klien setuju akan diserahkan ke petugas Asrama						Hasil persetujuan penerima manfaat	Maksimal 30 menit	Penyerahan klien	
4	Pelayanan di Asrama dengan penyediaan fasilitas dan kegiatan pendukung						Informasi seperlunya tentang klien	Maksimal 14 hari	Penerima manfaat aman dan berkegiatan positif	Komunikasi Pekerja Sosial dan Petugas Asrama
5	Selama di penampungan sementara pelayanan terhadap penerima manfaat termasuk rujukan tetap dilaksanakan						Hasil perencanaan kasus	Maksimal 14 hari	Keberlanjutan layanan	
6	Jika sudah lebih dari 14 hari masih butuh penampungan maka dirujuk ke LPSK						Pengantar ke LPSK	Maksimal 30 menit	Penerima manfaat dilindungi di LPSK	
7	Input data ke dalam SIMFONI PPA dan melanjutkan pengelolaan kasus						Progres layanan selama di penampungan	Maksimal 2 jam setelah kasus masuk	Data di input ke SIMFONI PPA	Layanan berlanjut ke pengelolaan kasus

KEPALA
DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN TULUNGAGUNG

Drs. SUPARNI, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660516 199312 1 002

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDAMPINGAN KORBAN
UPTD PPA KABUPATEN TULUNGAGUNG**

Pengertian Umum

Pendampingan Korban merupakan fungsi layanan yang diberikan oleh Pendamping PPA kepada setiap Penerima Manfaat secara langsung untuk memastikan terpenuhinya kebutuhan layanan korban.

Prinsip Umum

1. Layanan Pendampingan Korban melekat pada keseluruhan komponen layanan mulai dari Pengaduan Masyarakat, Penjangkauan Korban, Penampungan Sementara, layanan kedaruratan, layanan kesehatan, bantuan dan penegakan hukum, Mediasi, rehabilitasi sosial, reintegrasi sosial sampai dengan terminasi kasus.
2. Petugas Pendampingan Korban adalah Pendamping PPA sesuai dengan kebutuhan.
3. Dalam Pendampingan Korban, Pendamping PPA melakukan dukungan psikososial awal. Dukungan psikososial awal merupakan respon manusiawi dan suportif terhadap Penerima Manfaat yang membutuhkan perlindungan dan dukungan. Dukungan psikososial awal meliputi perawatan praktis, menilai kebutuhan dan perhatian yang diperlukan, membantu mengakses layanan, mendengarkan cerita keluhan dan membantu Penerima Manfaat untuk merasa tenang dan nyaman, serta melindungi dari keterpaparan lebih lanjut. Dukungan psikososial awal ini juga diberikan ketika Penerima Manfaat diketahui terdampak Covid-19 baik secara langsung maupun tidak langsung.
4. Pendampingan Korban diperlukan untuk mengatasi kesenjangan pemahaman antara pihak pemberi layanan dengan Penerima Manfaat.
5. Pendamping PPA harus memahami mekanisme dan prosedur seluruh layanan sebagai panduan memberikan informasi kepada Penerima Manfaat dan pemantauan.
6. Mekanisme dan prosedur layanan mengikuti SOP masing-masing lembaga/institusi penyelenggara

Identifikasi Kegiatan Layanan Pendampingan Korban :

1. Pekerja Sosial PPA mengecek ulang hasil rekomendasi layanan sesuai dengan kebutuhan setiap Penerima Manfaat yang menjadi tanggung jawabnya;
2. Pekerja Sosial PPA memberikan informasi tentang proses layanan termasuk faktor pendukung dan penghambat yang akan mempengaruhi proses layanan tersebut, dan memastikan persetujuan Penerima Manfaat;

3. Pekerja Sosial PPA melakukan komunikasi dan konsultasi secara intensif dengan setiap tenaga profesional yang menangani Penerima Manfaat untuk mengetahui perkembangan Penerima Manfaat, secara berkala atau jika dibutuhkan, Pendamping PPA dapat berkomunikasi dan berkonsultasi melalui mekanisme konferensi kasus;
4. Pekerja Sosial PPA melaporkan dan menyerahkan hasil pemantauan kepada supervisor;
5. Pekerja Sosial PPA bekerja sama dengan staf pengelolaan data dan informasi kasus melakukan input data ke Simfoni PPA.

**Identitas SOP Layanan Pendampingan Korban
UPTD PPA Kabupaten Tulungagung**

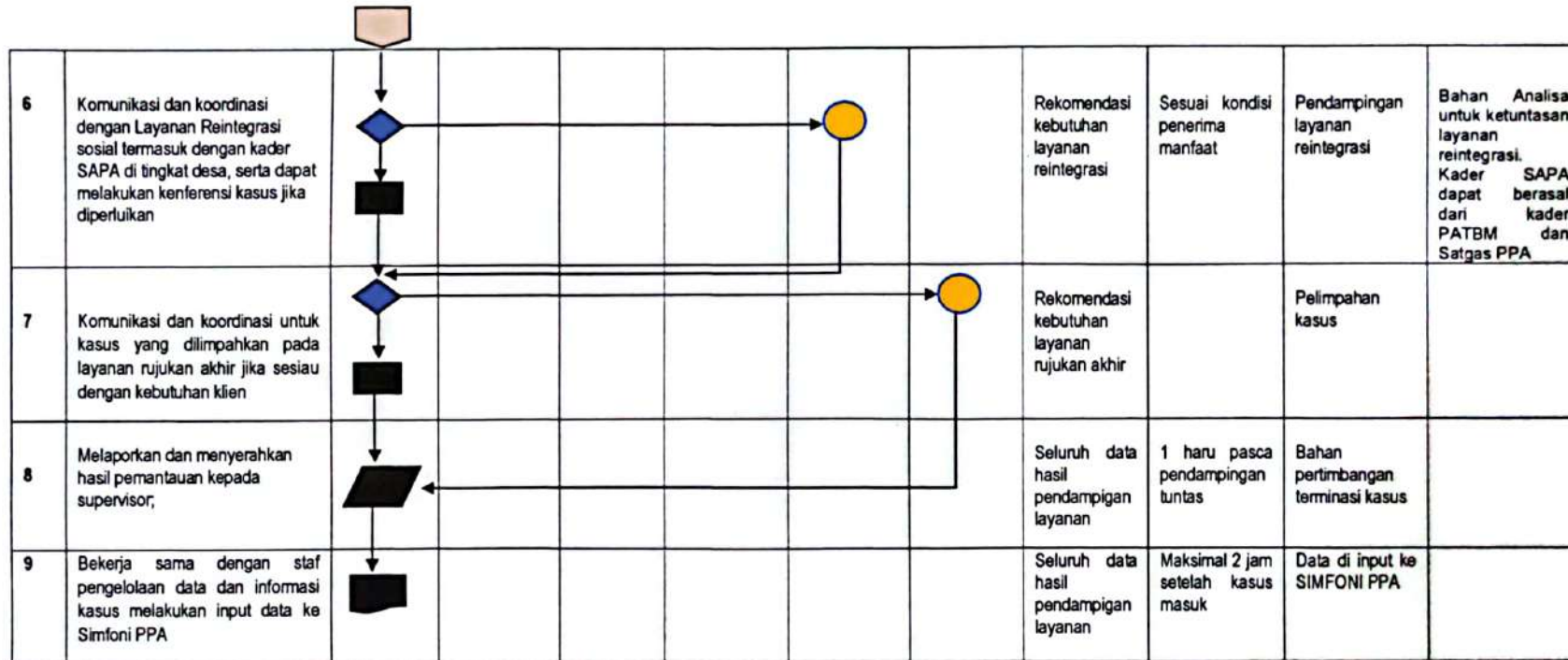
 PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG	Nomor SOP	400.2.1/97/ /43.01/2023
	Tanggal Penyusunan	24 April 2023
	Tanggal Efektif	24 April 2023
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TULUNGAGUNG  <u>Drs. SUPARNO, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 196605161993121002
Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak	Judul SOP	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendampingan Korban UPTD PPA Kabupaten Tulungagung
Dasar Hukum: 1. Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan UPTD PPA, Pasal 5.	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kompetensi manajerial dan sosio kultural 2. Kompetensi Pemerintahan 3. Kompetensi Teknis meliputi kompetensi teknis umum dan spesifik	
Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Kasus 2. SOP Penampungan Sementara, 3. SOP Pendampingan Layanan Kesehatan 4. SOP Bantuan dan Penegakan Hukum 5. SOP Mediasi, 6. SOP Rehabilitasi Sosial 7. SOP Reintegrasi Sosial 8. SOP dari layanan rujukan	Peralatan Kelengkapan 1. Formulir pengaduan 2. Formulir pernyataan persetujuan layanan (informed consent) 3. Formulir asesmen biopsikososial 4. Formulir rujukan 5. Formulir terminasi	

Peringatan :

1. Pendampingan memperhatikan nilai dan prinsip dalam bekerja dengan perempuan dan anak serta keluarganya.
2. Pendampingan memperhatikan kebijakan untuk pendampingan perempuan dan anak
3. Semua pengaduan terkait masalah perempuan dan anak diterima tanpa diskriminasi
4. Layanan bersifat responsif, sigap, dan santun
5. Permintaan informasi yang bersifat pribadi harus dengan persetujuan Penerima Manfaat (informed concern)
6. Petugas wajib menjaga kerahasiaan Penerima Manfaat
7. UPTD PPA menerapkan kebijakan Perlindungan Eksploitasi dan Pelecehan Seksual dalam proses pelayanan

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dalam Simfoni PPA dan manual



KEPALA
DINAS KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN TOLUNGAGUNG


Drs. SUPARNI, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19660516 199312 002