



Penerimaan Pengaduan

No. SK : 060/060/VI/Tahun 2021

Persyaratan

1. Surat permohonan
2. Kronologis atau uraian peristiwa
3. Fotocopy identitas (KTP/SIM/Paspor)
4. Fotocopy surat kuasa bila pengaduan melalui kuasa hukum

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Petugas menerima laporan pengaduan tindak kekerasan dari korban/keluarga korban/masyarakat/media masa/kepolisian sebagai pemohon
2. Petugas meminta pemohon mengisi buku pengaduan dan meminta keterangan serta informasi mengenai permohonan yang disampaikan pemohon
3. Petugas membuat tanda terima penyerahan dokumen dari pemohon
4. Petugas meminta keterangan dan informasi mengenai permohonan yang disampaikan pemohon
5. Petugas memberikan informasi mengenai mekanisme dan persyaratan permohonan
6. Petugas memberikan informasi dan saran dalam hal permohonan bukan kewenangan LP-PAR
7. Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang disampaikan pemohon
8. Petugas meminta kelengkapan informasi dan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan
9. Petugas meminta pemohon mendatangi inform consent (informasi dan persyaratan)
10. Petugas mengajukan agenda / permohonan rapat internal kepada Ketua LP-PAR melalui sekretaris Tim Teknis (Kasi Perlindungan Perempuan dan Anak)

Waktu Penyelesaian

Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak



Jl. Urip Sumoharjo nomor 55 Pekalongan 51111 4410393

<https://dpmppa.pekalongankota.go.id/>

Pemerintah Kota Pekalongan / Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak

14 Hari kerja

5 (lima) hari kerja, Penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja (syarat lengkap)

- Senin - Kamis : 09.00 – 14.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 12.30 WIB

- Jumat : 08.00 – 10.30 WIB

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Laporan pengaduan

Pengaduan Layanan

Penanggung jawab pelaksanaan dan atau Fulltimer (Divisi Penerimaan Pengaduan)

Pengaduan tidak langsung

Telp : 085642622226 (Fulltimer LP-PAR Kota Pekalongan)

Pengaduan langsung

1. Pemohon menyampaikan pengaduan langsung kepada petugas
2. Petugas merespon pengaduan pemohon sesuai kebutuhan pengaduan
3. Petugas mencatat dan memberikan informasi terkait pelayanan pengaduan