

LAMPIRAN**PERATURAN NOMOR 435 TAHUN 2025****TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KORBAN
TINDAK KEKERASAN, PERENCANAAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GENDER PADA UNIT
PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KABUPATEN TANAH****PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Nama SOP	SOP Pelayanan Informasi dan Konsultasi

Dasar Hukum :

1. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 180)
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 112 Tahun 2018)
6. Perda Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 112 Tahun 2018)
7. Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (berita Daerah Provinsi Nomor 73 tahun 2019)

Keterkaitan :**Peringatan :**

SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan informasi dan konsultasi.

Kualifikasi Pelaksana :

- 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 dipenuhi;
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.

Peralatan /Perlengkapan :

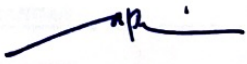
- a. Ruang khusus konseling, peralatan computer, kamera, alat rekam, telepon, dan internet;
- b. *Filling cabinet* untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Dokumentasi, surat-surat, formulir dan berkas pelayanan;
- b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelapor	Petugas adm	Petugas Layanan	Kepala	Pengelola	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima dan mencatat identitas diri orang yang ingin konsultasi baik langsung maupun melalui telepon menyampaikan ke kasi Pengelola						Buku Pencatatan Konsultasi	5 Menit	Identitas Pelapor tercatat dalam agenda penerimaan layanan Konsultasi	
2.	Menyiapkan bahan-bahan pelayanan konsultasi dan informasi						Berkas Identitas orang yang berkonsultasi	15 menit	Persiapan layanan	
3.	Pelayanan Konsultasi dan Informasi Layanan UPTD PPA, selanjutnya melaporkan hasil layanan konsultasi ke kepala UPTD						Identitas Pelapor dan identifikasi permasalahan	90 Menit	Terlayani Konsultasi dan Informasi Layanan Penyelenggaraan UPTD PPA	
4.	Kepala UPTD PPA menganalisa hasil laporan						Laporan Hasil Layanan Konsultasi dan informasi	30 Menit	Disposisi tindak lanjut	
5.	Menerima layanan sesuai kebutuhan						pilihan layanan yang tersedia	10 Menit	Berkas kasus	

Mengetahui,
an Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
 Berencana



Maria Ulfah, S.Psi., M.M.
 NIP.19791113 2005012 008

LAMPIRAN

PERATURAN NOMOR 4/TAHUN 2025

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KORBAN
TINDAK KEKERASAN, PERENCANAAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GENDER PADA UNIT
PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KABUPATEN TANAH



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

SOP Penjangkauan Korban

Dasar Hukum :

1. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 180)
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 112 Tahun 2018)
6. Perda Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 112 Tahun 2018)
7. Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (berita Daerah Provinsi Nomor 73 tahun 2019)

Keterkaitan :**Peringatan :**

SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparan, ketidaklancaran, dan ketidaktepatan dalam pelayanan Penjangkauan korban tindak kekerasan.

Kualifikasi Pelaksana :

- 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 dipenuhi;
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.

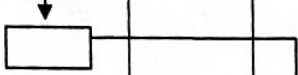
Peralatan /Perlengkapan :

- a. Ruangan khusus konseling, peralatan computer, kamera, alat rekam, telepon dan internet/tesa;
- b. *Filing cabinet* untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Dokumentasi, surat-surat, formulir dan berkas pelayanan;
- b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir.

NO	KEGIATAN	Pelapor	MUTU BAKU				KETERANGAN			
			Petugas Layanan	Kepala	Pengelola	Pengelola	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan untuk melakukan penjangkauan.						Disposisi Kepala unit layanan	5 Menit	Disposisi Kepala unit layanan	SOP penanganan langsung dan SOP penanganan tidak

										langsung
2.	Memerintahkan staf administrasi untuk membuat surat tugas						Disposisi Surat tugas	5 menit	Surat tugas	
3.	Melakukan penjangkauan ke tempat pelapor dengan berkordinasi dengan pihak-pihak aparat tertentu dan mengidentifikasi langsung.						Surat tugas dan instrumen wawancara	2 hari	Informasi penjangkauan	
4.	Mengidentifikasi hasil penjangkauan kepada Kasi Penerima Pengaduan									
5.	Menyampaikan laporan hasil indentifikasi dan kebutuhan pelapor ke Kepala UPTD						Berkas pendukung	15 Menit	laporan	
6.	Menerima laporan penjangkauan dan memerintahkan untuk melakukan tindak lanjut kasus						Berkas laporan	5 Menit	Surat perintah pelayanan	

Mengetahui,
An Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
 Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
 Berencana


 Maria Ulfah, S.Psi., M.M.
 NIP.19791113 2005012 008

LAMPIRAN

PERATURAN NOMOR 421 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KORBAN
TINDAK KEKERASAN, PERENCANAAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GENDER PADA UNIT
PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KABUPATEN TANAH
LAUT



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Nama SOP	SOP pelayanan Pengaduan secara tidak langsung

Dasar Hukum :

- 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882);
- 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);
- Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 180)
- Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 112 Tahun 2018)
- Perda Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 112 Tahun 2018)
- Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (berita Daerah Provinsi Nomor 73 tahun 2019)

Keterkaitan :**Peringatan :**

SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparan, ketidaklancaran, dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan pengaduan korban tindak kekerasan secara langsung.

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;
- Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;
- Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi;
- Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.

Peralatan /Perlengkapan :

- Ruangan khusus konseling, peralatan komputer, kamera, alat rekam, telepon, dan internet;
- Filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.

Pencatatan dan Pendataan :

- Dokumentasi, surat-surat, formulir dan berkas pelayanan;
- Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelapor	Petugas administrasi	Petugas Layanan	Kepala	Pengelola	Pengelola	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima dan mencatat identitas diri korban dalam pengaduan melalui							Identitas diri Pelapor/Korban (KTP/SIM) dan	5 Menit	Informasi diterima dan tercatat dalam	

	telepon,chat nomor pengaduan /surat dan rujukan dari lembaga lain							formulir pendaftaran		agenda	
2	Menerima laporan, mencatat identitas pelapor							Formulir Laporan	20 menit	Pengisian Formulir Pengaduan	
3	Menyampaikan laporan kasus ke Pengelola							Berkas Pengaduan	5 menit	Tersampaikan Pengaduan untuk tindak lanjut	
4	Mengklarifikasi, Mempelajari dan identifikasi , analisis kasus							Berkas pengaduan dan laporan hasil klarifikasi dan identifikasi, Analisa Kasus	180 Menit	Laporan Hasil Klarifikasi ,identifikasi dan Analisa Kasus	
5	Kepala UPTD Menerima berkas laporan hasil klarifikasi , identifikasi kasus dan analisa Kasus							Lembar disposisi Tindak lanjut layanan	60 menit	disposisi	
6	Melaksanakan disposisi kepala UPTD sesuai tugas dan fungsi petugas							Berkas analisis pengaduan	90 menit	Analisisa Pelayanan	
8	Menerima layanan sesuai jenis layanan yang dibutuhkan dan tersedia							Berkas status	60 menit	Form penerima layanan	

Mengetahui,
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana


Maria Ulfah,S.Psi.,M.M.
NIP.19791113 2005012 008

LAMPIRAN

PERATURAN NOMOR 40 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KORBAN TINDAK KEKERASAN, PERENCANAAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GENDER PADA UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KABUPATEN TANAH LAUT



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Nama SOP

KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

SOP Pendampingan Klien untuk Mendapatkan Layanan Medis di Fasilitas Kesehatan

Dasar Hukum :

1. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 180)
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 112 Tahun 2018)
6. Perda Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 112 Tahun 2018)
7. Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (berita Daerah Provinsi Nomor 73 tahun 2019)

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan
2. SOP Laporan Langsung
3. SOP Laporan Tidak Langsung
4. SOP Pendampingan Penanganan Klien di UPTD PPA

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparan, ketidaklancaran, dan ketidaktepatan dalam pelayanan Penjangkauan korban tindak kekerasan.

Kualifikasi Pelaksana :

- a. Memiliki pengetahuan tentang ilmu kesehatan
- b. Memiliki pemahaman tentang UPTD PPA
- c. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas
- d. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan
- e. Memahami dengan baik acuan Standar Operasional Minimal yang dipenuhi
- f. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan

Peralatan /Perlengkapan :

- a. Alat Tulis Kantor
- b. Alat komunikasi
- c. Surat tugas
- d. Surat pengantar ke Rumah Sakit/ Surat Rujukan
- e. Laporan Polisi

Pencatatan dan Pendataan :

Dilakukan dengan berkoordinasi dengan klien tentang jadwal pendampingan dan mencatat hasil pendampingan di rekam perkara

NO	KEGIATAN	KETERANGAN				
		Pengelola	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menerima berkas kasus klien dan telah di disposisikan Kepala UPTD PPA		Formulir Registrasi, Dsiposisi Kepala UPTD	15 menit	Kelengkapan berkas pendampingan medis	
2.	Melakukan koordinasi mengenai kebutuhan klien akan pendampingan untuk mendapatkan layanan medis di fasilitas kesehatan		Rekam Perkara	5 menit	Jadwal pendampingan medis	
3.	Melakukan assessment mendalam untuk keperluan pendampingan ke layanan medis di layanan kesehatan dan kesediaannya untuk dilakukan pemeriksaan di Faskes yang ditunjuk		Rekam Perkara	5 menit	Pendampingan Medis	
4.	Melakukan pendampingan pemeriksaan kesehatan di faskes yang di tunjuk sesuai waktu yang telah disepakati		Catatan kasus klien	5 menit	Pendampingan medis	
5.	Melakukan koordinasi dengan Kepala UPTD PPA, menyiapkan dan membuat surat tugas pendampingan klien untuk mendapatkan pelayanan medis dengan Fasilitas Kesehatan yang ditunjuk		Alat komunikasi, Surat tugas	10 menit	Surat tugas	
6.	Mendampingi klien dalam proses pelayanan medis di fasilitas kesehatan serta melakukan koordinasi dengan petugas di fasilitas kesehatan		Dokumen kasus	Tentative	Laporan pendampingan kasus	
7.	Melakukan pemantauan keadaan korban secara berkala		Dokumen kasus	30 menit	Laporan penanganan kasus	
8.	Melaporkan hasil pendampingan medis dan rencana tindaklanjut hasil rekomendasi tenaga medis/paramedis terhadap kondisi klien yang didampingi		Laporan penanganan kasus	10 menit	Keakuratan laporan	
9.	Mendokumentasikan laporan penanganan kasus		Laporan penanganan kasus	5 menit	Dokumentasi laporan penanganan kasus	

Mengetahui,
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana



Maria Ulfah, S.Psi., M.M.
NIP.19791113 2005012 008

LAMPIRAN
PERATURAN NOMOR 43 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KORBAN
TINDAK KEKERASAN, PERENCANAAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GENDER PADA UNIT
PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KABUPATEN TANAH LAUT



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Nama SOP	SOP Pendampingan Hukum

Dasar Hukum :

1. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 180)
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 112 Tahun 2018)
6. Perda Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 112 Tahun 2018)
7. Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (berita Daerah Provinsi Nomor 73 tahun 2019)

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan
2. SOP Laporan Langsung
3. SOP Laporan Tidak Langsung
4. SOP Pendampingan Penanganan Klien di UPTD PPA
5. SOP Konsultasi Hukum

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparan, ketidaklancaran, dan ketidaktepatan dalam pelayanan Penjangkauan korban tindak kekerasan.

Kualifikasi Pelaksana :

- a. Memiliki pemahaman tentang pendampingan hukum
- b. Memiliki pemahaman tentang UPTD PPA
- c. Memiliki pengetahuan tentang aturan

Peralatan /Perlengkapan :

- a. Alat tulis kantor
- b. Surat permohonan
- c. Bukur Pedoman Perundang Undangan
- d. Form rekam perkara
- e. Alat dokumentasi
- f. Alat transportasi

Pencatatan dan Pendataan :

Dilakukan dengan mengisi rekam perkara

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU		KETERANGAN			
		Pengelola	Lembaga Bantuan Hukum (LBH)	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menerima berkas kasus klien, dan telah didisposisi Kepala UPTD PPA			Formulir registrasi, Disposisi Kepala UPTD PPA	5 menit	Kepala UPTD PPA mengetahui adanya kebutuhan pendampingan hukum	
2.	Melakukan koordinasi mengenai kebutuhan klien akan pendampingan hukum dan menunjuk salah satu mitra LBH untuk melakukan pendampingan klien			Alat komunikasi	10 menit	Disposisi	
3.	Melakukan assessment pendalaman masalah dengan klien termasuk bukti-bukti yang diperlukan untuk pendampingan hukum bagi klien			Formulir registrasi	5 menit	Pemahaman awal masalah klien	
4.	Menyampaikan pendapat hukum kepada klien dan kesiapannya untuk didampingi dalam menghadapi proses hukum			Formulir registrasi, rekam perkara	10 menit	Pemahaman awal masalah klien	
5.	Melaksanakan pendampingan hukum oleh LBH dan pengelola untuk melapor ke Unit PPA Polres/Unit PPA Polda			ATK	60 menit	Catatan khusus klien	
6.	Melakukan pendampingan dalam proses hukum			UU/ peraturan terkait	20 menit	Memberikan kesempatan kepada klien menentukan pilihannya	
7.	Melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian mengenai Tindak Lanjut, atas laporan/pengaduan klien			Transportasi, catatan khusus klien, identitas klien	15 menit	Memulai proses hukum	
8.	Memberitahukan kepada klien untuk berkoordinasi dengan UPTD PPA setiap ada panggilan dari aparat penegak hukum ataupun perkembangan lain mengenai kasus yang dilaporkan			Alat komunikasi, transportasi	10 menit	Catatan mengenai nomor telepon klien yang bisa dihubungi	
9.	Mengisi rekam perkara dan rencana tindak lanjut kemudian menyerahkan pada pengadministrasian umum, selanjutnya pengelola mengisi data korban dan ringkasan kasus di buku khusus pendampingan hukum			ATK, rekam perkara	30 menit	RTL	
10.	Melakukan koordinasi dengan para pihak dan pihak kepolisian mengenai perkembangan kasus hingga dinyatakan P-21			Alat komunikasi, transportasi	10 menit	Monitor perkembangan kasis di PPA	

11.	Melakukan koordinasi dengan Penuntut Umum mengenai tanggal dimulainya sidang			Alat komunikasi, transportasi	10 menit	Monitor perkembangan kasus di Kejaksaan	
12.	Mendampingi klien/keluarganya menemui Penuntut Umum untuk memberikan keterangan yang diperlukan mengenai penuntutan kasusnya			Alat komunikasi, transportasi	Tentative	Pendampingan klien	
13.	Mendampingi klien pada saat pemeriksaan di pengadilan sebagai saksi korban dan mencatat nama hakim yang mengadili, jaksa penuntut umum, panitera, pengacara terdakwa (jika ada)			ATK, Alat komunikasi, transportasi	Tentative	Pendampingan klien	
14.	Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan sidang hingga pelaku di jatuhkan vonis oleh Pengadilan Negeri			Alat komunikasi	30 menit	Monitoring putusan	

Mengetahui,
 Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana


Maria Ulfah, S.Psi., M.M.
NIP.19791113 2005012 008

LAMPIRAN

PERATURAN NOMOR 440 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KORBAN TINDAK KEKERASAN, PERENCANAAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GENDER PADA UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KABUPATEN TANAH LAUT



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Nama SOP	SOP Pemulihan Mental bagi Klien

Dasar Hukum : 1. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882); 2. 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); 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 180) 4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 112 Tahun 2018) 6. Perda Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 112 Tahun 2018) 7. Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (berita Daerah Provinsi Nomor 73 tahun 2019)	Kualifikasi Pelaksana : a. Memiliki pemahaman tentang UPTD PPA b. Memiliki pengetahuan tentang aturan
Keterkaitan : 1. SOP Pengaduan 2. SOP Laporan Langsung 3. SOP Laporan Tidak Langsung 4. SOP Pendampingan Penanganan Klien di UPTD PPA	Peralatan /Perlengkapan : a. Ruang khusus konseling, peralatan computer, kamera, alat rekam, telepon dan internet/tesa; b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparan, ketidaklancaran, dan ketidaktepatan dalam pelayanan Penjangkauan korban tindak kekerasan.	Pencatatan dan Pendataan : a. Dokumentasi, surat-surat, formulir dan berkas pelayanan; b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir.

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU				KETERANGAN			
		Konselor/mediator pendampingan/petugas penjangkauan	Pengelola	Kepala	Petugas Administrasi	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan pendataan/memetakan klien yang perlu mendapatkan layanan pemulihan mental oleh psikolog/psikiater/rohaniawan berdasarkan hasil assessment					Daftar kasus dalam proses	30 menit	Daftar klien yang membutuhkan program pemulihan mental klien	
2.	Mengusulkan kepada Kepala UPTD PPA (Klien yang perlu mendapatkan pemulihan mental) berdasarkan hasil assessment					Daftar kasus dalam proses	30 menit	Daftar klien yang membutuhkan program pemulihan mental klien	
3.	Melaksanakan pembahasan bersama konselor psikologis/psikiater/ kerohanian terkait kondisi klien					ATK, Data klien, daftar klien yang membutuhkan program pemulihan mental klien, rekam perkara	60 menit	Rencana kegiatan	
4.	Membuat rencana kegiatan					ATK, Data klien, daftar klien yang membutuhkan program pemulihan mental klien, rekam perkara	60 menit	Rencana kegiatan	
5.	Menugaskan kepada para pihak (Konselor) untuk melaksanakan					ATK, Data klien, daftar klien yang membutuhkan program pemulihan mental klien, rekam perkara	30 menit	Surat tugas	
6.	Membuat surat tugas untuk melakukan pelayanan					ATK, Data klien, daftar klien yang membutuhkan program pemulihan mental klien, rekam perkara	10 menit	Surat tugas	
7.	Melaksanakan program pemulihan mental					Peralatan pemulihan mental, tempat, dokumentasi, rekam perkara	Tentative	Perbaikan mental klien, testimoni klien	
8.	Melaporkan hasil pemulihan mental					Laporan kegiatan	10 menit	Laporan hasil	
9.	Melakukan evaluasi terhadap mental klien setelah dilakukan pendampingan					Laporan kegiatan	15 menit	Catatan evaluasi kegiatan	

Mengetahui,
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana

Maria Ulfah, S.Psi., M.M.
NIP.19791113 2005012 008

LAMPIRAN

PERATURAN NOMOR 41 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KORBAN
TINDAK KEKERASAN, PERENCANAAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GENDER PADA UNIT
PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KABUPATEN TANAH
LAUT



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Nama SOP	SOP monitoring dan evaluasi kasus

Dasar Hukum :

1. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 180)
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 112 Tahun 2018)
6. Perda Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 112 Tahun 2018)
7. Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (berita Daerah Provinsi Nomor 73 tahun 2019)

Keterkaitan :

1. SOP Pendampingan Penanganan Klien di UPTD PPA
2. SOP Konseling Psikologi
3. SOP Penjangkauan Korban
4. SOP Layanan Mediasi
5. SOP Konsultasi Hukum
6. SOP Pemulihan Mental bagi Klien
7. SOP Pendampingan Hukum

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparan, ketidaklancaran, dan ketidaktepatan dalam pelayanan Penjangkauan korban tindak kekerasan.

Kualifikasi Pelaksana :

- a. Memiliki pemahaman tentang UPTD PPA
- b. Memiliki pengetahuan tentang aturan

Peralatan /Perlengkapan :

- a. Ruangan khusus konseling, peralatan computer, kamera, alat rekam, telepon dan internet/tesa;
- b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Dokumentasi, surat-surat, formulir dan berkas pelayanan;
- b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir.

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU				KETERANGAN			
		Petugas Administrasi	Pengelola	Kepala	Konselor/Mediator	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat laporan yang teregister yang perlu di bahas untuk Rencana Tindak Lanjut					Alat tulis	90 menit	Rincian kasus yang masih dalam proses	
2.	Melakukan koordinasi dengan Kepala UPTD PPA dan konselor/mediator untuk jadwal bedah kasus					Alat komunikasi	15 menit	Jadwal rapat	
3.	Membuat surat-surat pemanggilan klien atau terlapor dari Rencana Tindak Lanjut bedah kasus					Alat tulis, rincian kasus	30 menit	Surat panggilan	
4.	Melaksanakan bedah kasus					Ruangan rapat, konsumsi, rincian kasus yang masih dalam proses, infokus, laptop	90 menit	Data terpilah yang masih dalam proses, telah selesai dan rencana tindak lanjut	
5.	Membuat laporan penutupan kasus					Alat tulis, form penutupan kasus	60 menit	Berita Acara Penutupan kasus	
6.	Menerima pernyataan penutupan kasus/laporan					Buku registrasi kasus	10 menit	Arsip	
7.	Melaksanakan monitoring klien pasif					Alat komunikasi, home visit	120 menit	Laporan di rekam perkara	

Mengetahui,
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana


Maria Ulfah, S.Psi., M.M.
NIP.19791113 2005012 008

LAMPIRAN
PERATURAN NOMOR 442 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KORBAN
TINDAK KEKERASAN, PERENCANAAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GENDER PADA UNIT
PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KABUPATEN TANAH
LAUT



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Nama SOP	SOP Konsultasi Hukum

Dasar Hukum :

1. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 180)
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 112 Tahun 2018)
6. Perda Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 112 Tahun 2018)
7. Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (berita Daerah Provinsi Nomor 73 tahun 2019)

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan
2. SOP Laporan Langsung
3. SOP Laporan Tidak Langsung
4. SOP Pendampingan Penanganan Klien di UPTD PPA
5. SOP Pendampingan Hukum

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparan, ketidaklancaran, dan ketidaktepatan dalam pelayanan Penjangkauan korban tindak kekerasan.

Kualifikasi Pelaksana :

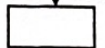
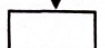
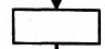
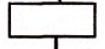
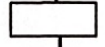
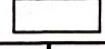
- a. Memiliki pemahaman tentang konsultasi hukum
- b. Memiliki pemahaman tentang UPTD PPA
- c. Memiliki pengetahuan tentang aturan

Peralatan /Perlengkapan :

- a. Ruangan khusus konseling, peralatan computer, kamera, alat rekam, telepon dan internet/tesa;
- b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Dokumentasi, surat-surat, formulir dan berkas pelayanan;
- b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir.

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU	KETERANGAN			
		Pengelola	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menerima berkas register perkara klien dari petugas administrasi yang membutuhkan konsultasi hukum klien		Form registrasi, Rekam perkara	10 menit	Form registrasi, rekam perkara	
2	Melakukan koordinasi mengenai kebutuhan klien untuk melakukan konsultasi hukum		Form registrasi, Rekam perkara	10 menit	Form registrasi, rekam perkara	
3.	Meminta bantuan staf pengadministrasian umum untuk menghubungi klien agar hadir menemui konselor/mediator		Surat, Alat komunikasi	5 menit	Jadwal konsultasi	
4.	Menerima dan mempersilahkan klien menyampaikan keterangan tentang permasalahan hukumnya, dan menggali bukti-bukti yang dimiliki klien		Form registrasi, rekam perkara	120 menit	Keterangan klien	
5.	Memberikan pendapat hukum terhadap permasalahan klien		UU, Peraturan	30 menit	Klien mengetahui dasar hukumnya	
6.	Memberikan kesempatan kepada klien untuk menentukan pilihan hukumnya		ATK	30 menit	Pilihan hukum klien	Apabila klien memilih jalur hukum pidana maka merujuk pada SOP
7.	Membuat rekam perkara dan menentukan rencana tindak lanjut hasil konsultasi hukum		ATK, Rekam perkara	30 menit	Hasil konsultasi hukum	
8.	Melaporkan hasil konsultasi hukum klien kepada Kepala UPTD PPA		Alat komunikasi	10 menit	Arahan/disposisi	
9.	Mengisi laporan perkara klien pada buku data konsultasi		Hasil konsultasi	5 menit	Hasil konsultasi	

Mengetahui,
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana


Maria Ulfah, S.Psi., M.M.
NIP.19791113 2005012 008

LAMPIRAN

PERATURAN NOMOR 44 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KORBAN
TINDAK KEKERASAN, PERENCANAAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GENDER PADA UNIT
PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KABUPATEN TANAH
LAUT



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Nama SOP	SOP Layanan Mediasi

Dasar Hukum :

1. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 180)
4. Peraturan Menteri Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 112 Tahun 2018)
6. Perda Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 112 Tahun 2018)
7. Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (berita Daerah Provinsi Nomor 73 tahun 2019)

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan
2. SOP Laporan Langsung
3. SOP Laporan Tidak Langsung
4. SOP Pendampingan Penanganan Klien di UPTD PPA

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparan, ketidaklancaran, dan ketidaktepatan dalam pelayanan Penjangkauan korban tindak kekerasan.

Kualifikasi Pelaksana :

- a. Memiliki pemahaman tentang tata cara dan teknik mediasi
- b. Memiliki pemahaman tentang UPTD PPA
- c. Memiliki pengetahuan tentang aturan

Peralatan /Perlengkapan :

- a. Ruang khusus konseling, peralatan computer, kamera, alat rekam, telepon dan internet/tesa;
- b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Dokumentasi, surat-surat, formulir dan berkas pelayanan;
- b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir.

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU						KETERANGAN			
		Kepala	Pengelola	Petugas Administrasi	Mediator	Klien	Terlapor	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Pengelola untuk melakukan mediasi kepada klien dan para pihak							Form registrasi, surat permohonan mediasi	15 menit	Disposisi kasus	
2.	Menerima penugasan dari Kepala UPTD PPA untuk melakukan mediasi kepada klien dan para pihak							Disposisi Kasus	5 menit	Rencana mediasi	
3.	Mempelajari data perkara klien, memberitahu staf pengadministrasian umum untuk memanggil terlapor							Form registrasi, surat permohonan mediasi	15 menit	Rencana pemanggilan terlapor	
4.	Menghubungi terlapor dan pelapor, mengundangnya melakukan pra-mediasi atas permintaan klien							Alat komunikasi, surat	30 menit	Konfirmasi kehadiran terlapor	
5.	Mencatat hasil pra-mediasi dengan pelapor dan terlapor dalam rekam perkara							ATK, rekam perkara	20 menit	Rekam perkara	
6.	Menyerahkan rekam perkara kepada staf pengadministrasian umum untuk mengundang pelapor, terlapor, dan mediator untuk datang ke UPTD PPA dan melakukan mediasi pada waktu yang ditentukan							Rekam perkara, alat komunikasi	5 menit	Jadwal mediasi	
7.	Melakukan koordinasi dengan Kepala UPTD PPA mengenai hasil pertemuan dengan pelapor dan terlapor							Form registrasi, rekam perkara, lembar keinginan klien & terlapor	10 menit	Arahan	
8.	Menunjuk Mediator yang akan bertugas untuk melakukan mediasi							Arahan Kepala UPTD PPA	10 menit	Penunjukan Mediator	
9.	Melakukan pertemuan antar mediator, Klien dan terlapor di ruang yang telah disediakan pada hari yang telah ditentukan. mediator membuka percakapan dan menerangkan maksud pertemuan kepada pelapor dan terlapor.							Form registrasi, rekam perkara, lembar keinginan klien & terlapor	20 menit	Mediasi, tatap muka	

10.	Memberi kesempatan kepada klien dan terlapor untuk memberikan tanggapan						Form registrasi, rekam perkara, lembar keinginan klien & terlapor	10 menit	Memahami keinginan masing-masing pihak	
11.	Membuat Berita Acara Mediasi, ditanda-tangani oleh klien, terlapor, mediator.						Form registrasi, rekam perkara, lembar keinginan klien & terlapor	20 menit	Berita Acara Mediasi	
12.	Melaporkan hasil mediasi ke Kepala UPTD PPA						Berita acara mediasi	10 menit	Laporan hasil mediasi	
13.	Mendokumentasikan hasil mediasi didalam rekam perkara						Draft Surat	10 menit	Surat tugas	

Mengetahui,
 Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana


Maria Ulfah, S.Psi., M.M.
NIP.19791113 2005012 008

LAMPIRAN

PERATURAN NOMOR 44 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KORBAN TINDAK KEKERASAN, PERENCANAAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GENDER PADA UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KABUPATEN TANAH LAUT



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Nama SOP	SOP Konseling Psikologi

Dasar Hukum :

1. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 180)
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 112 Tahun 2018)
6. Perda Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 112 Tahun 2018)
7. Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (berita Daerah Provinsi Nomor 73 tahun 2019)

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan
2. SOP Laporan langsung
3. SOP Laporan Tidak Langsung
4. SOP Pendampingan Penanganan Klien di UPTD PPA

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparan, ketidaklancaran, dan ketidaktepatan dalam layanan pendampingan korban tindak kekerasan.

Kualifikasi Pelaksana :

- a. Psikolog
- b. Memiliki pemahaman tentang UPTD PPA
- c. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan
- d. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan
- e. Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal

Peralatan /Perlengkapan :

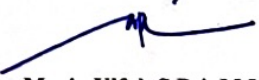
- a. Ruang konsultasi
- b. Alat komunikasi
- c. Alat dokumentasi
- d. Alat tes psikologi
- e. Form rekam perkara

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Dokumentasi, surat-surat, formulir dan berkas pelayanan;
- b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala	Pengelola	Psikolog	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Pengelola Tindak Lajut untuk melakukan konseling psikologi				Form registrasi, lembar keinginan klien & terlapor	5 menit	Disposisi kasus	
2.	Menerima penugasan dari Kepala UPTD PPA untuk melakukan konseling psikologi				Disposisi kasus dari UPTD PPA	5 menit		
3.	Melakukan pendampingan konseling psikologi				Form Register, alat tes psikologi	Tentative	Hasil konseling	
4.	Melakukan penjadwalan konseling lanjutan jika diperlukan				Rekam perkara	5 menit	Jadwal konseling lanjutan	
5.	Melaporkan hasil konseling psikologi kepada kepala UPTD PPA				Hasil konseling	30 menit	Arahan Kepala UPTD PPA	Apabila klien membutuhkan layanan rujukan maka klien di rujuk ke instansi terkait
6.	Melaporkan hasil konseling lanjutan				Rekam Perkara	10 menit	Hasil konseling lanjutan	
7.	Mendokumentasikan hasil konseling didalam rekam perkara				Hasil konseling	5 menit	Rekam Perkara	

Mengetahui,
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana


Maria Ulfah, S.Psi., M.M.
NIP.19791113 2005012 008

LAMPIRAN

PERATURAN NOMOR 446 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KORBAN TINDAK KEKERASAN, PERENCANAAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GENDER PADA UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KABUPATEN TANAH LAUT



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Nama SOP	SOP layanan Pendampingan Penanganan Klien di UPTD PPA

Dasar Hukum :

1. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 180)
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 112 Tahun 2018)
6. Perda Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 112 Tahun 2018)
7. Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (berita Daerah Provinsi Nomor 73 tahun 2019)

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan
2. SOP Laporan langsung
3. SOP laporan tidak langsung

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparan, ketidaklancaran, dan ketidaktepatan dalam layanan pendampingan korban tindak kekerasan.

Kualifikasi Pelaksana :

- 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 dipenuhi;
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.

Peralatan /Perlengkapan :

- a. Buku register kunjungan
- b. Buku register rujukan klien
- c. Buku catatn hasil pelayanan/assessment/ resume medis klien

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Dokumentasi, surat-surat, formulir dan berkas pelayanan;
- b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala	Pengelola	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menugaskan Pengelola untuk melakukan layanan pendampingan kasus			Form registrasi, lembar keinginan klien & terlapor	5 menit	Disposisi kasus	
2.	Menerima penugasan dari Kepala UPTD PPA untuk melakukan layanan pendampingan kasus			Disposisi Kasus dari Kepala UPTD PPA	5 menit		
3.	Melakukan klarifikasi dan meminta persetujuan kepada klien terhadap tindak lanjut yang akan diberikan			Lembar assessment	10 menit	Data/identitas klien	
4.	Membuat rekomendasi sesuai keinginan klien			Lembar assessment	15 menit	Kronologis kasus klien	
5.	Meminta Kepala UPTD PPA untuk membuat surat rujukan/pengantar dan berkoordinasi dengan Kasubag TU DP2KBP3A			Data/identitas klien dan lembar assessment	5 menit	Surat pengantar	
6.	Mendampingi klien sampai selesai			Surat pengantar	Tentative	Kronologis kasus klien	
7.	Melaporkan hasil pendampingan kepada Kepala UPTD PPA			Kronologis kasus klien	30 menit	Laporan Hasil Pendampingan	
8.	Menyerahkan data rekam kasus kepada petugas administrasi			Laporan Hasil Pendampingan	5 menit	Resume hasil pendampingan terdokumentasi	

Mengetahui,
 Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana


Maria Ulfah, S.Psi., M.M.
NIP.19791113 2005012 008

LAMPIRAN

PERATURAN NOMOR 43 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KORBAN
TINDAK KEKERASAN, PERENCANAAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GENDER PADA UNIT
PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KABUPATEN TANAH



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Nama SOP	SOP Penjangkauan Korban

Dasar Hukum :

1. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 180)
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 112 Tahun 2018)
6. Perda Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 112 Tahun 2018)
7. Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (berita Daerah Provinsi Nomor 73 tahun 2019)

Keterkaitan :**Peringatan :**

SOP ini merupakan prosedur baku jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparan, ketidaklancaran, dan ketidaktepatan dalam pelayanan Penjangkauan korban tindak kekerasan.

Kualifikasi Pelaksana :

- 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 dipenuhi;
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.

Peralatan /Perlengkapan :

- a. Ruangan khusus konseling, peralatan computer, kamera, alat rekam, telepon dan internet/tesa;
- b. *Filling cabinet* untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Dokumentasi, surat-surat, formulir dan berkas pelayanan;
- b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir.

MUTU BAKU**KETERANGAN**

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					KETERANGAN			
		Pelapor	Petugas Layanan	Kepala	Pengelola	Pengelola	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan untuk melakukan penjangkauan.						Disposisi Kepala unit layanan	5 Menit	Disposisi Kepala unit layanan	SOP penanganan langsung dan SOP penanganan tidak

										langsung
2.	Memerintahkan staf administrasi untuk membuat surat tugas						Disposisi Surat tugas	5 menit	Surat tugas	
3.	Melakukan penjangkauan ke tempat pelapor dengan berkordinasi dengan pihak-pihak aparat tertentu dan mengidentifikasi langsung.						Surat tugas dan instrumen wawancara	2 hari	Informasi penjangkauan	
4.	Mengidentifikasi hasil penjangkauan kepada Kasi Penerima Pengaduan									
5.	Menyampaikan laporan hasil indentifikasi dan kebutuhan pelapor ke Kepala UPTD						Berkas pendukung	15 Menit	laporan	
6.	Menerima laporan penjangkauan dan memerintahkan untuk melakukan tindak lanjut kasus						Berkas laporan	5 Menit	Surat perintah pelayanan	

Mengetahui,
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana


Maria Ulfah, S.Psi., M.M.
NIP.19791113 2005012 008

LAMPIRAN**PERATURAN NOMOR 48 TAHUN 2025****TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KORBAN TINDAK KEKERASAN, PERENCANAAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GENDER PADA UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KABUPATEN TANAH**

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Nama SOP	SOP Pelayanan Informasi dan Konsultasi

Dasar Hukum :

1. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 180)
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 112 Tahun 2018)
6. Perda Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 112 Tahun 2018)
7. Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (berita Daerah Provinsi Nomor 73 tahun 2019)

Keterangan :**Peringatan :**

SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan informasi dan konsultasi.

Kualifikasi Pelaksana :

- 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 dipenuhi;
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.

Peralatan /Perlengkapan :

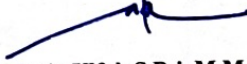
- a. Ruang khusus konseling, peralatan computer, kamera, alat rekam, telepon, dan internet;
- b. *Filling cabinet* untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Dokumentasi , surat-surat, formulir dan berkas pelayanan;
- b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pelapor	Petugas adm	Petugas Layanan	Kepala	Pengelola	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima dan mencatat identitas diri orang yang ingin konsultasi baik langsung maupun melalui telepon menyampaikan ke kasi Pengelola						Buku Pencatatan Konsultasi	5 Menit	Identitas Pelapor tercatat dalam agenda penerimaan layanan Konsultasi	
2.	Menyiapkan bahan-bahan pelayanan konsultasi dan informasi						Berkas Identitas orang yang berkonsultasi	15 menit	Persiapan layanan	
3.	Pelayanan Konsultasi dan Informasi Layanan UPTD PPA, selanjutnya melaporkan hasil layanan konsultasi ke kepala UPTD						Identitas Pelapor dan identifikasi permasalahan	90 Menit	Terlayani Konsultasi dan Informasi Layanan Penyelenggaraan UPTD PPA	
4.	Kepala UPTD PPA menganalisa hasil laporan						Laporan Hasil Layanan Konsultasi dan informasi	30 Menit	Disposisi tindak lanjut	
5.	Menerima layanan sesuai kebutuhan						pilihan layanan yang tersedia	10 Menit	Berkas kasus	

Mengetahui,
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana


Maria Ulfah, S.Psi., M.M.
NIP.19791113 2005012 008

LAMPIRAN

PERATURAN NOMOR 41 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KORBAN
TINDAK KEKERASAN, PERENCANAAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GENDER PADA UNIT
PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KABUPATEN TANAH
LAUT



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nama SOP

SOP pelayanan Pengaduan secara tidak langsung

Dasar Hukum :

1. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 180)
4. Permenpan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 112 Tahun 2018)
6. Perda Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 112 Tahun 2018)
7. Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (berita Daerah Provinsi Nomor 73 tahun 2019)

Keterkaitan :**Peringatan :**

SOP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparan, dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan pengaduan korban tindak kekerasan secara langsung.

Kualifikasi Pelaksana :

- 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 dipenuhi;
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.

Peralatan /Perlengkapan :

- a. Ruang khusus konseling, peralatan komputer, kamera, alat rekam, telepon, dan internet;
- b. *Filing cabinet* untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto.

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Dokumentasi, surat-surat, formulir dan berkas pelayanan;
- b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir.

PELAKSANA**MUTU BAKU**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pelapor	Petugas administrasi	Petugas Layanan	Kepala	Pengelola	Pengelola	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima dan mencatat identitas diri korban dalam pengaduan melalui							Identitas diri Pelapor/Korban (KTP/SIM) dan	5 Menit	Informasi diterima dan tercatat dalam	

	telepon, chat nomor pengaduan / surat dan rujukan dari lembaga lain							formulir pendaftaran		agenda	
2	Menerima laporan, mencatat identitas pelapor							Formulir Laporan	20 menit	Pengisian Formulir Pengaduan	
3	Menyampaikan laporan kasus ke Pengelola							Berkas Pengaduan	5 menit	Tersampaikan Pengaduan untuk tindak lanjut	
4	Mengklarifikasi, Mempelajari dan identifikasi, analisis kasus							Berkas pengaduan dan laporan hasil klarifikasi dan identifikasi, Analisa Kasus	180 Menit	Laporan Hasil Klarifikasi, midentifikasi dan Analisa Kasus	
5	Kepala UPTD Menerima berkas laporan hasil klarifikasi, identifikasi kasus dan analisa Kasus							Lembar disposisi Tindak lanjut layanan	60 menit	disposisi	
6	Melaksanakan disposisi kepala UPTD sesuai tugas dan fungsi petugas							Berkas analisis pengaduan	90 menit	Analisisa Pelayanan	
8	Menerima layanan sesuai jenis layanan yang dibutuhkan dan tersedia							Berkas status	60 menit	Form penerima layanan	

Mengetahui,
 Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana


Maria Ulfah, S.Psi., M.M.
NIP.19791113 2005012 008

LAMPIRAN

PERATURAN NOMOR 44 TAHUN 2025

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KORBAN TINDAK KEKERASAN, PERENCANAAN PENGANGGARAN YANG RESPONSIF GENDER PADA UNIT PELAKSANAAN TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KABUPATEN TANAH LAUT



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Nama SOP	SOP Penjangkauan Korban

Dasar Hukum :

1. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5882);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 180)
4. Peraturan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Perda Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan 112 Tahun 2018)
6. Perda Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 112 Tahun 2018)
7. Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (berita Daerah Provinsi Nomor 73 tahun 2019)

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan
2. SOP Laporan langsung
3. SOP laporan tidak langsung
4. SOP pendampingan pada klien

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparan, ketidaklancaran, dan ketidaktepatan dalam pelayanan Penjangkauan korban tindak kekerasan.

Kualifikasi Pelaksana :

- 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 dipenuhi;
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan.

Peralatan /Perlengkapan :

- a. Ruangan khusus konseling, peralatan computer, kamera, alat rekam, telepon dan internet/tesa;
- b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip /dokumen kasus/foto.

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Dokumentasi, surat-surat, formulir dan berkas pelayanan;
- b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir.

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU		KETERANGAN			
		Kepala	Pengelola	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menugaskan Pengelola untuk melakukan penjangkauan			Form registrasi, lembar keinginan klien & terlapor	5 menit	Surat Tugas	
2.	Menerima penugasan dari Kepala UPTD PPA untuk melakukan penjangkauan korban			Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	
3.	Melakukan koordinasi dengan klien dan instansi terkait			Form registrasi, lembar penanganan kasus	10 menit	Rencana Home Visit	
4.	Menemui klien kemudian menyampaikan maksud dan tujuan dari penjangkauan dimaksud dan mengarahkan untuk datang melapor ke UPTD PPA atau melaksanakan penjangkauan penanganan klien sesuai penugasan di luar kantor UPTD PPA			Laporan Alat Dokumentasi	Tentative	Hasil Home Visit	Observasi, mediasi, pemantauan, dan koordinasi terakhir
5.	Mendokumentasikan laporan hasil penjangkauan			Hasil Home Visit	5 menit	Dokumentasi laporan home visit	
6.	Melaporkan hasil penjangkauan ke Kepala UPTD			Hasil Home Visit	5 menit	Dokumentasi laporan home visit	
7.	Mendokumentasikan hasil penjangkauan didalam rekam perkara			Hasil Home Visit	10 menit	Laporan Home Visit	

Mengetahui,
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana


Maria Ulfah, S.Psi., M.M.
NIP.19791113 2005012 008