



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA YOGYAKARTA

Jl. Kenari No 56 Yogyakarta Kode Pos 55165 Telepon (0274) 515865, 562682, 515866, 562682
YOGYAKARTA Kode Pos 55165

E MAIL: pmp2a@jogjakota.go.id ; WEB SITE : www.jogjakota.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN, DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA YOGYAKARTA KOTA YOGYAKARTA**

NOMOR : 06 / XII / TAHUN 2018

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN PENGADUAN KORBAN
KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK BERBASIS GENDER
PADA UPT PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN ANAK KOTA YOGYAKARTA**

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN, DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA YOGYAKARTA**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan penanganan pengaduan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak berbasis gender di UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak Kota Yogyakarta, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak Kota Yogyakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga;
4. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban kekerasan;
9. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan Berbasis Gender
10. Peraturan Walikota Nomor 69 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta.
11. Peraturan Walikota Nomor 136 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN PENGADUAN KORBAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK BERBASIS GENDER PADA UPT PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK KOTA YOGYAKARTA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penanganan Pengaduan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak Berbasis Gender pada UPT Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak Kota Yogyakarta yang meliputi :
- a. SOP Pengaduan Hotline Service
 - b. SOP Penerimaan Pengaduan Kasus
- KEDUA : SOP sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dijabarkan lebih lanjut dalam Lampiran I, II Keputusan ini.
- KETIGA : SOP sebagaimana dimaksud Diktum KESATU merupakan pedoman dalam pelaksanaan, serta penanganan pengaduan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak berbasis gender di UPT P2TP2A Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Keputusan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal : 28 Des 2018

Kepala



(OCTO NOOR ARAFAT, SIP, MSi.
NIP. 197410101993111001)

Tembusan :

- Yth.
1. Kepala Bappeda Kota Yogyakarta
 2. Kepala BPKAD Kota Yogyakarta
 3. Yang bersangkutan

Lampiran I	: Keputusan Ka. DPMPPA Kota Yk
Nomor	06 / XII / 2018
Tanggal	28 Desember 2018

	Nomor SOP	:
	Tanggal pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	: Ka. DPMPPA Kota Yk
	Nama SOP	: Pengaduan Hotline Service

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak</p> <p>2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga;</p> <p>3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak;</p> <p>6. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 01 Tahun tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Layanan Terpadu bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 56);</p> <p>7. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban kekerasan;</p> <p>8. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan Berbasis Gender</p> <p>9. Peraturan Walikota Nomor 136 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Penjabaran</p>	<p>1. Petugas Front Office</p> <p>2. Konselor</p> <p>3. Korban</p> <p>4. Pengantar/pendamping</p>
Keterkaitan	Peralatan
SOP Hotline service SOP surat Masuk	<p>1. Computer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p>

Peringatan	Kesalahan dalam assessment korban mengakibatkan penanganan pengaduan kurang optimal	Pencatatan dan pendataan :
		Korban yang tidak didampingi oleh pendamping, maka pihak UPT akan menghubungi satgas sigrak di wilayahnya

No	Prosedur	Keterangan
1	Petugas Operator UPT P2TP2A menerima pengaduan dari aplikasi SIKAP (System Informasi Aduan Kekerasan Anak dan Perempuan yang terintegrasi dalam JSS (Jogja Smart Service)	
2	Petugas Operator melakukan assessment berdasarkan aduan yang masuk dengan 3 cara, yaitu : telepon, whatshapp atau SMS Korban atau pelapor melalui hotline service.	
3.	Petugas Operator setelah assessment menentukan apakah kasus tersebut bisa ditindaklanjuti UPT P2TP2A atau ditolak, karena kasus tersebut bukan kewenangan dari ketugasan UPT P2TP2A	
4	Kepala UPT P2TPA melakukan verifikasi setelah menerima hasil assessment dari operator dan menentukan petugas yang akan ditunjuk untuk visiting /penjangkauan ke wilayah. Ada 3 pilihan. 1. Satgas Sigrak 2. Konselor UPT P2TP2A 3. Satgas Sigrak dan Konselor UPT P2TP2A	
5	Petugas yang ditunjuk melakukan visiting /penjangkauan ke korban dan mencatat hasil visiting serta melaporkan melalui hotline service.	
5	Konselor yang ditunjuk akan melaksanakan penanganan korban sesuai kebutuhan dan melaporkan hasil penanganan melalui hotline service.	

Kepala

 OCTO-NOOR ARAFAT, SIP, MSi.
 NIP. 197410101993111001

Lampiran II	: Keputusan Ka. DPMPPA Kota Yk
Nomor	06 / XII / 2018
Tanggal	28 Desember 2018

	Nomor SOP	:
	Tanggal pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal efektif	:
	Disahkan oleh	: Ka. DPMPPA Kota Yk
	Nama SOP	: Penerimaan Pengaduan Kasus

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak	1. Petugas Front Office
2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga;	2. Konselor
3. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang;	3. Korban
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	4. Pengantar/pendamping
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak;	
6. Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 01 Tahun tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Layanan Terpadu bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 56);	
7. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban kekerasan;	
8. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan Berbasis Gender	
9. Peraturan Walikota Nomor 136 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Penjabaran	
Keterkaitan	Peralatan
SOP Penanganan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak Berbasis Gender SOP Surat Masuk	1. Computer 2. Printer 3. ATK

Peringatan	Kesalahan dalam assessment korban mengakibatkan penanganan pengaduan kurang optimal	Pencatatan dan pendaftaran :
		Pencatatan kronologi dan identifikasi awal dilakukan secara cermat dan dicatat dengan rapi pada buku register kasus.

No	Prosedur	Keterangan
1	Petugas Front Office menerima pengaduan dari korban melalui 3 cara : 1. Korban datang sendiri 2. Rujukan dari lembaga lain 3. Melalui hotline service	
2	Petugas Front office mencatat di buku tamu	
3	Petugas melakukan Penggalian / identifikasi awal terhadap korban untuk mendapatkan identitas korban dan kronologis kasus. Petugas melakukan identifikasi kasus untuk menentukan kasus yang dilaporkan merupakan kekerasan terhadap perempuan dan anak berbasis gender atau bukan berbasis gender. Petugas juga melakukan identifikasi apakah kasus yang berbasis gender tersebut merupakan kasus baru atau kasus lama Apabila kasus yang dilaporkan merupakan kasus lama, maka petugas akan melihat rekam kasus korban, sedangkan apabila kasus yang dilaporkan merupakan kasus baru, maka petugas akan mencatat di buku register.	
4	Pelaporan kasus berbasis gender baik kasus lama maupun baru disampaikan kepada konselor untuk diassessment lebih lanjut	

Kepala

OCTO NOOR ARAFAT, SIP, MSi.
NIP. 197410101993111001

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENDAMPINGAN KELOMPOK RINTISAN USAHA

Nomor SOP	203/1685
Tgl Pembuatan	29 Desember 2011
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala DPMPPA
Nama SOP	Pendampingan Kelompok Rintisan Usaha



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Instruksi Presiden No. 9 Th 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Daerah. 2. SK Menteri Pemberdayaan Perempuan No.58/SK/Meneg PP/XII/2004 tentang penetapan Kebijakan Peningkatan Produktivitas Ekonomi Perempuan. 3. Permenneg Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak no.2 Th 2016 ttg Pedoman Umum Pembangunan Industri rumahan untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga melalui pemberdayaan keluarga. 4. Permen Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No.6 Th 2015 ttg Sistem Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 6. Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi , kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta 7. Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja DPMPPA 8. Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. 9. Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2017 tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa pada Penkot Yk.	Staff dengan pendidikan setingkat Diploma III
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Perencanaan dan Pelaksanaan Rapat Seksi PP	1. Komputer 2. Mesin Ketik
Pencatatan dan Pendataan	Peringatan
1. Ka. Sie 2. Staf	

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Halaman pengesahan:
SOP Pendampingan Kelompok Rintisan Usaha

Yogyakarta, 5 Desember 2017

Pit Kepala
Sekretaris,


Octo Noor Arafat, SIP, MSI
NIP. 19741010199311101

SOP PENDAMPINGAN KELUARAN RINTISAN USAHA

No.	Kegiatan	Pihak-pihak				Persiapan/Refleksi	Waktu	Output	Keterangan
		Pengadilan Khusus Usaha	Ka. Sie	Ka. KPMF	Tim Pendamping Kelompok Rintisan Usaha				
1.	Percermatan hasil menerima bantuan yang tertuang dalam Forum SKPD Kota Yogyakarta atau asistan dari Keterbantuan					- Dokumen menerima bantuan yang memuat rintisan usaha atau usulan dari kelompok rintisan usaha yang diketahui form	1 hari	- percermatan hasil menerima bantuan dan usulan dari keterbantuan	
2.	Memunggil Calon Peserta pendampingan Rintisan Usaha untuk menyampaikan proposal					- Surat pemanggilan (Undangan peserta pendampingan kelompok rintisan usaha untuk mengirimkan Proposialnya)	1 hari	- Calon peserta kelompok rintisan usaha dapat mengirimkan proposal rintisan usaha	
3.	Percermatan proposal oleh Tim Pendamping Rintisan Usaha Singkat Kota Yogyakarta					- Proposal Rintisan Usaha	3 hari	- Adanya percermatan terhadap kelayakan proposal rintisan usaha	
4.	Memanggil Calon Peserta pendampingan Rintisan Usaha untuk mempresentasikan kepada Tim Pendamping Rintisan Usaha					- Surat pemanggilan peserta pendampingan untuk mempresentasikan kelompok rintisan usaha ke KPMF	1 hari	- Calon peserta kelompok rintisan usaha menerima undangan dan menghadiri presentasi	
5.	Pelaksanaan Verifikasi lapangan oleh Tim Pendamping Rintisan Usaha Singkat Kota Yogyakarta					- Penyampaikan lokasi oleh Calon Pendamping Rintisan Usaha	2 hari	- Uji kelayakan dan keaslian proposal dengan kenyataan di lapangan	
6.	Mewajibkan Rintisan Usaha yang akan di dampingi					- data-data hasil penilaian proposal, presentasi dan verifikasi lapangan	1 hari	- Penetapan lokasi dan penerima rintisan usaha	
7.	Rekomendasi untuk mewajibkan pendampingan kelompok rintisan usaha					- data-data hasil penilaian proposal, presentasi dan verifikasi lapangan	1 hari	- Terdapatnya rekomendasi pendampingan kelompok rintisan usaha	
8.	Mencantumkan dalam RKA tahap berikutnya					- Hasil rekomendasi pendampingan kelompok rintisan dan rincian anggaran pendampingan	2 hari	- Terdapatnya RKA yang mencantumkan kelompok rintisan usaha	
9.	Pendampingan Rintisan Usaha						3 tahun	- Terdapatnya pendampingan kelompok rintisan usaha	Tahap III

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT , PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PEMBENTUKAN FORUM MASYARAKAT SADAR GENDER

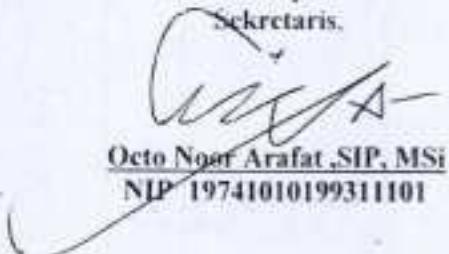
Nomor SOP	263/1666	 <p>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</p> <p>SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER</p>
Tgl Pembuatan	20 Peember 2013	
Tgl Revisi		
Tgl Pengesahan		
Disahkan Oleh	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	
Nama SOP	Pembentukan Forum Masyarakat Sadar Gender	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inpres No 9 Tahun 2000 tentang PUG 2. Permendagri No 15 Tahun 2008 Tentang PUG di Daerah 3. Kepmendagri no 132 Tahun 2003 tentang Juklak PUG di Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 5. Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta 6. Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja DPMPPA 7. Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2017 tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa pada Pemkot Yk. 	Kualifikasi Pelaksana Staff dengan pendidikan setingkat Diploma III/Sarjana
Keterkaitan	1. SOP Perencanaan dan Pelaksanaan Rapat Seksi PENGARUSUTAMAAN GENDER	Peralatan/Perlengkapan 1. Buku tentang pedoman
Pencatatan dan Pendataan	1. Ka. Sie 2. Staf	Peringatan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Halaman pengesahan:
SOP Pembentukan Forum Masyarakat Sadar Gender

Yogyakarta, 9 Desember 2017

Plt Kepala
Sekretaris,


Octo Noer Arafat ,SIP, MSi
NIP 19741010199311101

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN FORUM MASYARAKAT SADAR GENDER

NO	KEGIATAN	PROSES				MATERIAL	
		Pengaduan Uraian/Mal	ZPTK	TIM	Kepala DPMIPA	Kelengkapan	Waktu
1.	Rapat koordinasi internal					Komputer undangan Buku catatan rapat Catatan yang dihadiri Persiapan pembentukan tim Panitia	10 menit 15 menit 20 menit 20 menit
2.	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan					Komputer Komputer materi undangan undangan	60 menit
3.	Tanda tangan surat					Surat, laptop	25 menit
4.	Pelaksanaan Raport teman					- Mencantumkan lokasi - Mencantumkan tataletak kegiatan - Mencantumkan nama anggota - Mencantumkan moderator	tempat pelaksanaan lokasi
5.	Rapat koordinasi dengan Wilayah					Surat peserta by name by address lakuk	
6.	Membuat SK Kepala Kantor Tgl pelaksanaan					SK Kepala Kantor	
7.							
8.	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan					Surat, sarana prasarananya dan peralatan	
9.	1. mempersiapkan materi 2. mempersiapkan sarana prasarananya 3. mempersiapkan alat pertunjukan 4. mempersiapkan matriks/pedoman					15 menit 15 menit 15 menit 15 menit	
9.	Pelaksanaan kegiatan Pembentukan masyarakat sadar gender					3 x 60 menit	

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK**
PUSAT PELAYANAN TERPADU PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

KORBAN KEKERASAN BERBASIS GENDER DAN TRAFFICKING

Nomor SOP	463/1681	 <p>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</p>
Tgl Pembuatan	29 Desember 2019	
Tgl Revisi		
Tgl Pengesahan		
Disahkan Oleh	Dinas PMPPA	
Nama SOP	Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Trafficking	

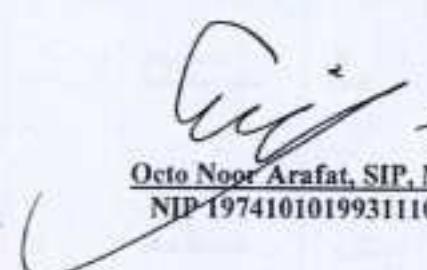
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Permen Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No.6 Th 2015 ttg Sistem Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi , kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja DPMPPA Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2017 tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa pada Pemkot Yk. 	Staff dengan pendidikan setingkat Diploma III
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Perencanaan dan Pelaksanaan Rapat P2TP2A	1.
Pencatatan dan Pendataan	Peringatan
1. Ka. Sie 2. Staf	1

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Halaman pengesahan:
SOP Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Trafficking

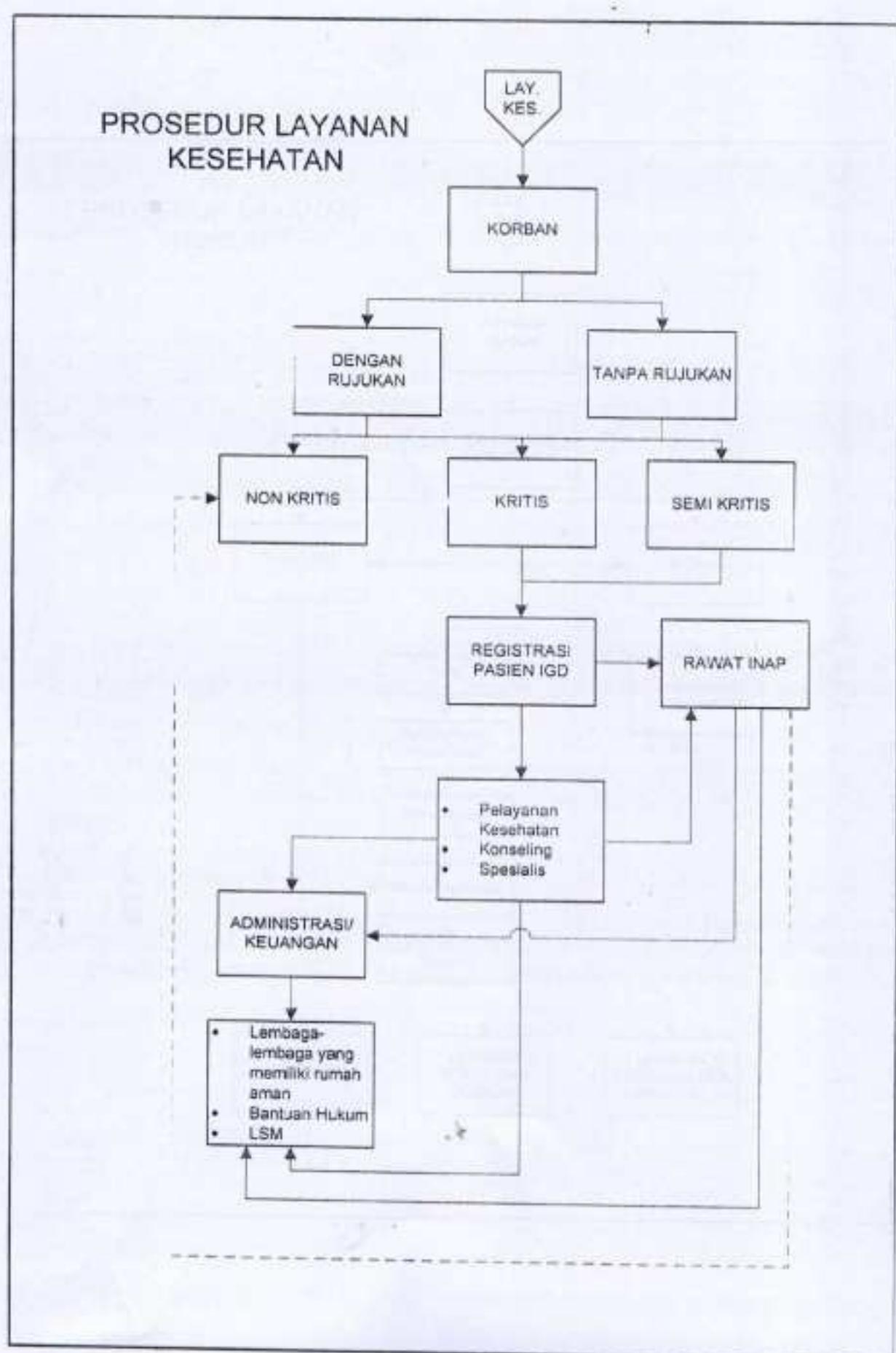
Yogyakarta, 2017

Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan masyarakat Perempuan dan perlindungan Anak


Octo Noor Arafat, SIP, MSI
NIP 19741010199311101

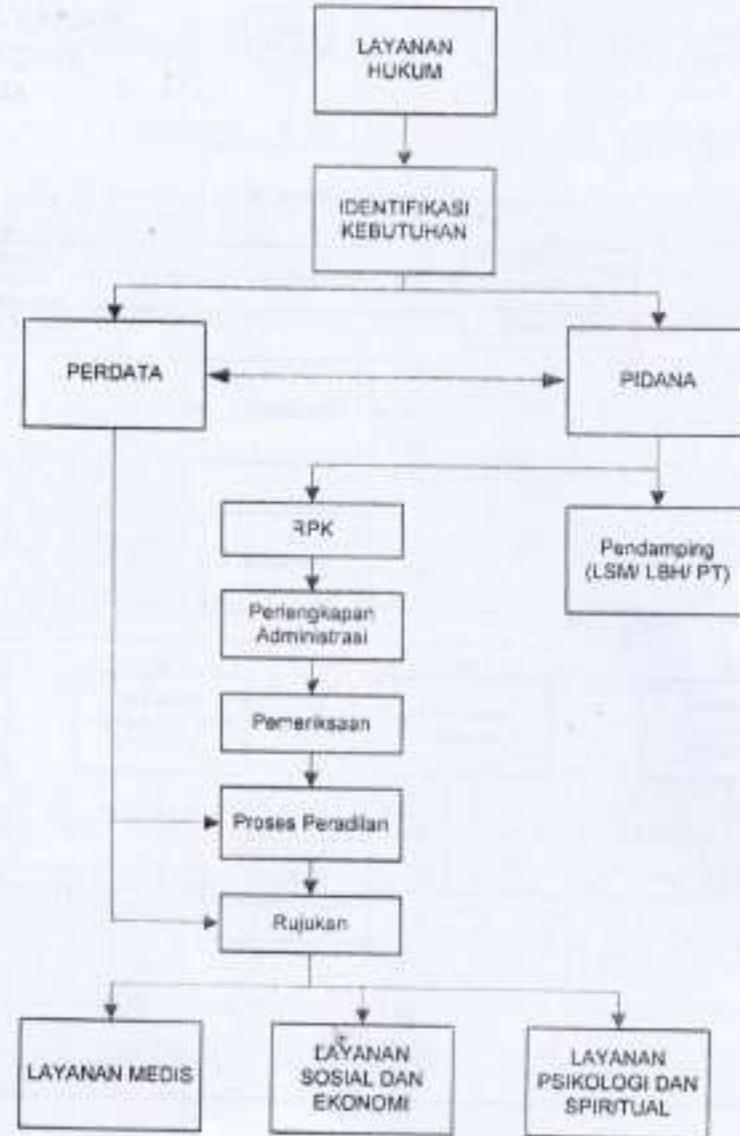
NO	KEGIATAN	Staff Layanan	PELAJARAN			Waktu	Output	Ket.
			TIM JARINGAN	PPTK	Ka DPMPPA			
1	Menerima dan mencatat data korban	Mitra			Formulir Isian	15 menit	tercatatnya data korban data name, umur, jenis kelamin, agama, status tinggal & asal, no telp, pekerjaan, hubungan dengan pelaku, keadaan fisik, identitas pelaku, jenis dan bentuk kekerasan	
2	Penanganan awal korban				pencatatan kronologi kasus	30 menit	Penanganan kasus sesuai dengan permasalahannya	
3	Keputusan rujukan Layanan Kesehatan Ya/Tidak YA : menuju Prosedur Layanan Kesehatan TIDAK : Pencermatan dan analisis		YA LAY. RES TIDAK 		Surat Rujukan	Tergantung layanan	Penanganan Modis Korban sesuai kebutuhan	
4	Pencermatan atas kebutuhan Layanan yang sesuai				Formulir Isian yg telah bersi data pada tahap pertama	60 menit	Rujukan Layanan selanjutnya sesuai analisis kebutuhan yang sesuai	
5	Keputusan Layanan Lanjutan yang sesuai : 1. LAYANAN HUKUM 2. LAYANAN PSIKOLOGI DAN SPIRITUAL 3. LAYANAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN EKONOMI		LAY. HUKUM LAY. PSI. SPI. LAY. SOS. FE		Formulir Isian	Tergantung E kebutuhan layanan	Korban dapat mendapatkan satu atau semua layanan sesuai hasil pencermatan	
6	Laporan Penanganan Korban Kekerasan Berbasis Gender dan Trafficking				Laporan	120 menit	Laporan hasil penanganan korban	
7	Menerima Laporan				Laporan	30 menit	Data	

PROSEDUR LAYANAN KESEHATAN

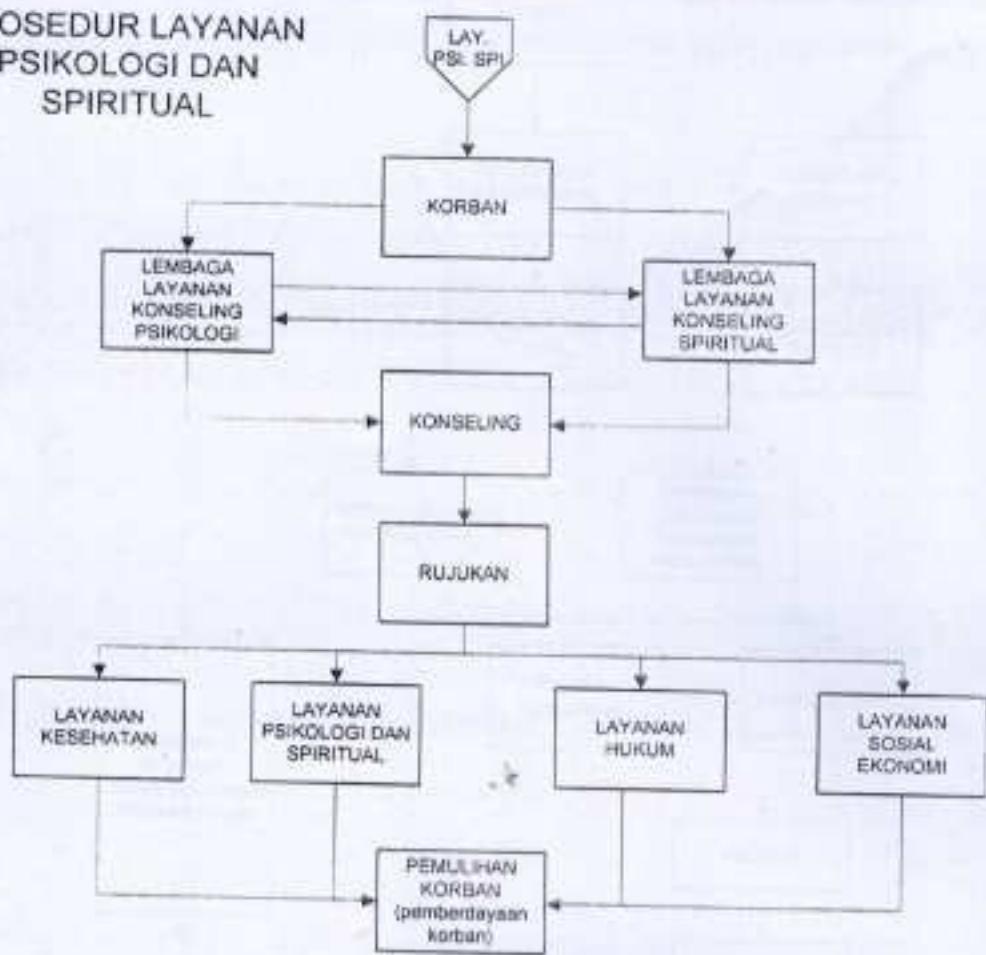


PROSEDUR LAYANAN HUKUM

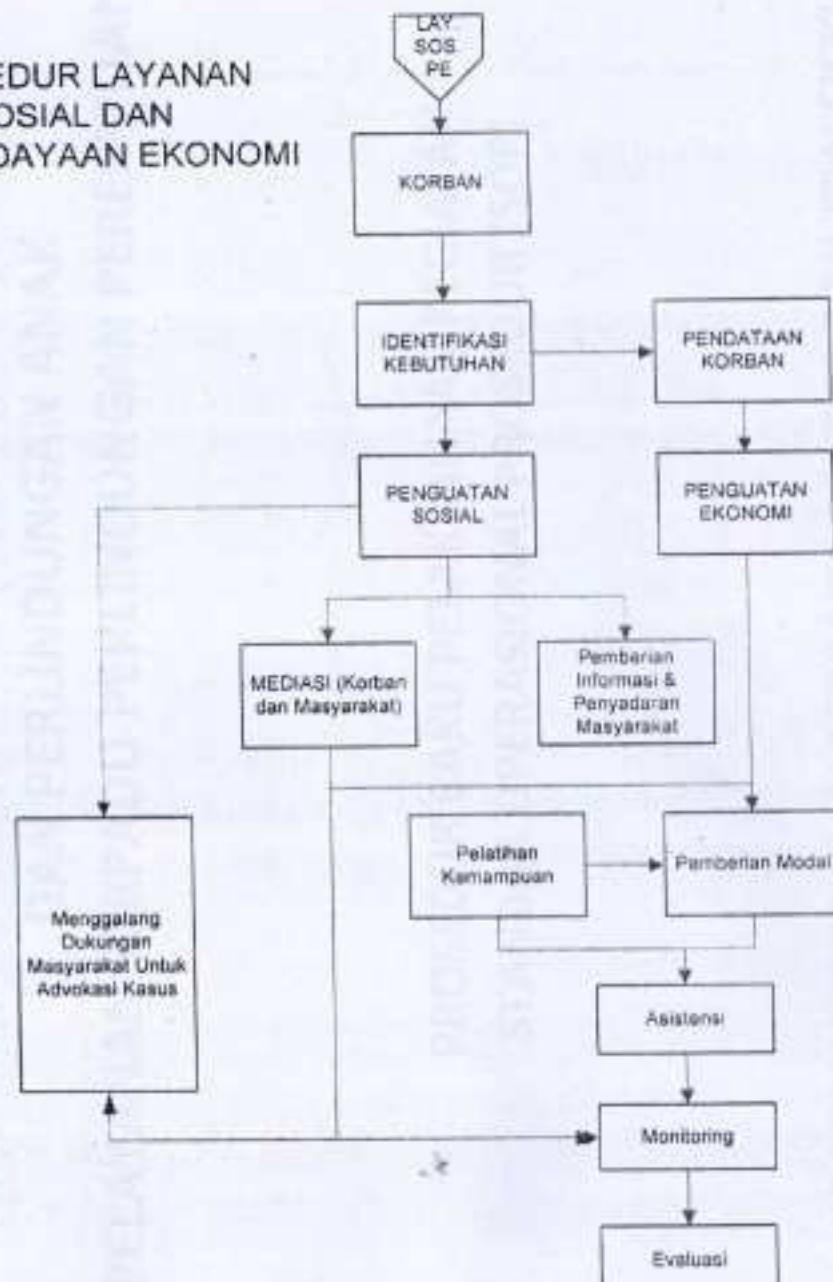
LAY. HUK.



PROSEDUR LAYANAN PSIKOLOGI DAN SPIRITUAL



PROSEDUR LAYANAN SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN EKONOMI



Nomor SOP	UJI / 1688	 <p>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK</p> <p>SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p>
Tgl Pembuatan	29 Desember 2017	
Tgl Revisi		
Tgl Pengesahan		
Disahkan Oleh	Dinas Pemberdayaan Masyarakat , Perempuan dan Perlindungan Anak	
Nama SOP	Fasilitasi Pendataan Swadaya Murni Masyarakat	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi , kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta Peraturan Walikota Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja DPMPPA Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2017 tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa pada Pemkot Yk. 	Kualifikasi Pelaksana
Keterkaitan	1. SOP Perencanaan dan Pelaksanaan Rapat Seksi PM	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Mesin Ketik
Peringatan	1. Kesalahan dalam pencatatan dapat mengakibatkan kesalahan dalam pemberian Dana Stimulan RW.	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1</p> <p>2</p>

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Halaman pengesahan:

SOP Fasilitasi Pendataan Swadaya Murni Masyarakat

Yogyakarta, 11 Desember 2017

Plt Kepala
Sekretaris,


Octo Noor Arafat ,SIP, MSi
NIP 19741010199311101

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pengadm. Umum Sie PM (Staf)	Ka. Seksi	Ka. KPMP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, mencatat surat disposisi dan menyampaikan kepada Kepala Seksi	Mulai			<ul style="list-style-type: none"> ■ Buku Agenda ■ Surat Masuk 	3 menit	Surat Dicatat dalam buku Agenda
2	Membaca isi surat dan menyerahkan untuk kompilasi data swadaya murni masyarakat						
3	Menghimpun dan merekap data swadaya murni masyarakat sebagai bahan laporan dan kebijakan selanjutnya					3 menit	Data Swadaya
4	Mencermati himpunan dan rekapan data Swadaya Murni Masyarakat						
5	Memimpin Rapat Koordinasi untuk penyempurnaan data.				<ul style="list-style-type: none"> ■ File ■ Komputer 	5 menit	Data Swadaya
6	Menyempurnakan Data Swadaya Murni Masyarakat						
7	Mengarsip Data Swadaya Murni Masyarakat				<ul style="list-style-type: none"> ■ File 	5 menit	Data Swadaya

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

FASILITASI PENDATAAN SWADAYA MURNI MASYARAKAT

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA YOGYAKARTA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PEMBENTUKAN KAMPUNG RAMAH ANAK

neypan 35/2012. SOP Adm. para

Nomor SOP	463 / 11089	 <p>DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK BIDANG PERLINDUNGAN ANAK</p>
Tgl Pembuatan	29 Desember 2017	
Tgl Revisi		
Tgl Pengesahan		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak	
Nama SOP	Pembentukan Kampung Ramah Anak	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota YogyakartaPeraturan Walikota Yogyakarta No. 84 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Kedudukan Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota YogyakartaPerda no 1 Tahun 2016 Tentang Kota Layak AnakPeraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2017 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2017 tentang Standarisasi Harga Barang dan Jasa pada Pemkot Yk.	Kualifikasi Pelaksana Staff dengan pendidikan setingkat SMA/SMK Staff dengan pendidikan setingkat Sarjana Sosial Politik
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">KomputerMesin Ketik
Peringatan	1. Apabila proses tidak dilaksanakan, maka Kampung Ramah Anak yang terbentuk memiliki resiko keberlangsungannya. Hal ini terkait dengan komitmen wilayah dan penyusunan program kerja yang tepat sesuai kebutuhan.	Pencatatan dan Pendataan 1 2

60/2017 perwal pd. peny. SOP.

Supply) - Aktor kysl / 1 kesaha fir.
- proses < 10
- 1.2. ada rancangan kerja

misal | - > 10. grafik

+ 5 simbol
- lebih dr. 2
- L.I. analis kerja.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Halaman pengesahan:

SOP Pembentukan Kampung Ramah Anak

Yogyakarta, 19 Pebruari 2017

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perempuan Anak

Octo Noor Arafat, SIP, M.Si

NIP. 197410101993111001



KEGIATAN	PPTK	TIM	PROSES		KETIKA			
			Remangku Wilayah (RW)	Lurah		Kepala DPMPPA	Persyaratan Kesiapan	
1 Sosialisasi Kebijakan KLA Membangun Komitmen Bersama						Undangan dan pertemuan	• 2 jam	- Notulen dan kesepakatan
2 Proposal dan atau surat pernyataan dan komitmen dibentuk menjadi Kampung Ramah Anak						Surat / proposal dari wilayah		
3 Menyusun jadwal pelaksanaan, Koordinasi teknis.						Buku agenda dan notulensi	60 menit	Notulen dan kesepakatan
4 Membuat surat undangan, meminta tanda tangan, penomoran, penggandaan, memberi alamat, mendistribusikan						surat undangan	2 jam	Terkirimnya Undangan
5 Penandatanganan surat						surat undangan dan dokumen lain	15 menit	sampai tujuan

```

graph TD
    PPTK((PPTK)) --> RW[Remangku Wilayah (RW)]
    PPTK --> Lurah[Lurah]
    PPTK --> Kepala[DPMPPA]
    RW --> Prop[Proposal dan atau surat pernyataan dan komitmen dibentuk menjadi Kampung Ramah Anak]
    Lurah --> Prop
    Prop --> Jadwal[Menyusun jadwal pelaksanaan, Koordinasi teknis.]
    Prop --> Surat[Membuat surat undangan, meminta tanda tangan, penomoran, penggandaan, memberi alamat, mendistribusikan]
    Jadwal --> Surat
    Surat --> Penandatanganan[Penandatanganan surat]
    Penandatanganan --> Notulen((Notulen dan kesepakatan))
  
```

KODE KEGIATAN	PPTK	UM	PELAKU			Kepala DPMPPA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
			Pemangku Wilayah/RW)	Lurah	Kepala DPMPPA				
6	Workshop Pembentukan Kampung Ramah Anak. Penilaian status. Pembentukan Gugus Tugas KRA. Pembentukan Forum Anak Kampung Penyusunan Program						<ul style="list-style-type: none"> • LCD, • Laptop, • notulen 	120 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Notulen Rapat, • Terbentuknya tim
7	Pengesahan sk Gugus Tugas KRA dan Forum Anak Kampung					Penandatanganan SK	Dokumen pengesahan	60 menit	SK Lurah
8	Penyusunan Draft SK Walikota tentang Penetapan KRA (Ka DPMPPA)		SPV dan Pendamping				Notulensi Nota belanja Daftar hadir	60 menit	SPJ memenuhi syarat
9	Pengesahan SK Walikota Tentang Penetapan KRA								
10	Pengelolaan Dokumen Hasil Kegiatan						Alat bantu dan property kegiatan	120 menit x 5 kali	Notulen Rapat, Dokumentasi
11	Implementasi Program dan Pendampingan								
12	Monitoring dan Evaluasi						Notulen Rapat, Dokumentasi	60 menit	Terarsip