



DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA MAKASSAR

KEBIJAKAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

*Standar Operasional Prosedur (SOP)
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Perlindungan Perempuan dan Anak
(UPTD PPA) Kota Makassar, Shelter
Warga Kota Makassar dan Kode Etik
Layanan*



PENGANTAR

Sebagai tempat melakukan pelayanan terhadap korban kekerasan yang dialami oleh perempuan dan anak, tentunya tim yang ada di Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak (UPTD PPA) membutuhkan kualifikasi, kapasitas, dan perilaku yang sesuai dengan standar pelayanan prima. Untuk mewujudkan pelayanan tersebut, dibutuhkan acuan dan indikator untuk menilai sejauhmana layanan tersebut dapat memuaskan penerima layanan. Olehnya itu disusunlah Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD PPA yang terdiri dari 17 sesi yakni : (1) SOP Analisis Kebutuhan, (2) SOP Layanan Pengaduan Langsung, (3) SOP Layanan Penjangkauan Korban, (4) SOP Layanan Pengelolaan Kasus, (5) SOP Layanan Pendampingan Ligitasi, (6) SOP Layanan Pendampingan Non Ligitasi, (7) SOP Layanan Kesehatan dan Konseling, (8) SOP Layanan Mediasi, (9) SOP Layanan Rumah Aman, (10) SOP Layanan Rumah Aman, (11) SOP Layanan Rekomendasi Nikah, (12) SOP Pemantauan, (13) SOP Penerimaan Laporan, (14) SOP Persetujuan Klien, (15) SOP Rujukan dari Lembaga Layanan, (16) SOP Rujukan ke Lembaga Layanan, (17) SOP Penilaian Kasus, (18) SOP Monitoring dan Evaluasi Terhadap Perlindungan Khusus, (19) SOP Pencegahan Dan Penanganan Kasus Pekerja Anak Dan Anak Yang Dipekerjakan Dari Bentuk-Bentuk Terburuk Anak, (20) SOP Pencegahan Dan Penanganan Anak Dengan Perilaku Sosial Menyimpang dan (21) SOP Pencegahan Dan Penanganan Anak Terpapar Radikalisme Dan Korban Teroris.

Selain ke tujuh belas SOP tersebut, Shelter Warga yang juga merupakan lembaga layanan dalam rangka pengjangkauan kasus pada level kelurahan, juga dibuatkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan. Komponen lain yang juga butuh pengaturan adalah penggunaan Mobil Layanan (MOLIN) dan Motor Layanan (TORLIN), sehingga dapat berfungsi sesuai dengan peruntukannya. Komponen lain yang juga butuh perhatian khusus adalah tenaga Tim Reaksi Cepat (TRC) dan staf yang memberikan layanan, maka disusunlah Kode Etik layanan.

Hormat Kami,

Tim Penyusun

**STOP
KEKERASAN
TERHADAP
PEREMPUAN DAN
ANAK**

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK (UPTD PPA) KOTA MAKASSAR

Pengertian

Salah satu bentuk pelayanan bagi perempuan dan anak dalam upaya pemenuhan informasi dan kebutuhan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, politik, hukum, perlindungan dan penanggulangan kekerasan serta perdagangan terhadap perempuan dan anak .

Dasar Hukum Terkait dengan KTP/KTA

1. UU No. 32/2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. UU No. 35 /2014 tentang Perlindungan Anak
3. UU No. 23/2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT)
4. UU No. 13/2006 tentang Perlindungan Saksi Korban
5. UU No. 21/2007 tentang Penghapusan Tindak Pidana Perdagangan Orang (PPTPO)
6. UU No. 11/2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
7. INPRES No. 5 Tahun 2014 tentang GN-AKSA
8. Permenkes tentang Pelaporan Indikasi Kekerasan oleh Nakes
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Kesehatan serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak termasuk belanja urusan wajib)

Tujuan UPTD PPA

Pelayanan yang memberdayakan kembali secara utuh perempuan dan anak korban kekerasan melalui perlindungan hukum, penanganan medis, psikososial dan pendampingan berdasarkan mekanisme kerja lintas disiplin dan institusi, dari lingkungan pemerintah dan masyarakat yang dibangun bersama secara terbuka dan mudah dijangkau.

Fungsi UPTD PPA

- a. Penanganan pengaduan dan pendampingan korban KtP/A ;
- b. Penyelenggaraan rujukan kasus yang memerlukan pelayanan kesehatan dan konseling bagi korban KtP/A;

- c. Memfasilitasi rehabilitasi sosial bagi korban KtP/A;
- d. Penegakan dan bantuan hukum bagi korban KtP/A;
- e. Pemulangan dan reintegrasi sosial bagi korban KtP/A;
- f. Memfasilitasi pemberdayaan korban KtP/A di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, dan pengambilan keputusan dalam rangka terwujudnya Keadilan dan Keadilan Gender.

Jenis Pelayanan di UPTD PPA

1. Pengaduan Masyarakat
2. Penjangkauan Korban
3. Pengelolaan Kasus
4. Penampungan Sementara
5. Mediasi
6. Pendampingan Korban
7. Rekomendasi Nikah

Divisi-Divisi Dalam Struktur UPTD PPA

1. Divisi Pengaduan dan Pendampingan, bertugas:
 - menerima pengaduan;
 - melakukan registrasi data korban;
 - melakukan penilaian terhadap kondisi korban kekerasan dan kebutuhan pelayanan; dan
 - memberikan informasi terkait layanan yang akan diberikan kepada korban dan atau keluarga; serta
 - pendampingan kepada korban kekerasan.

Kriteria Petugas Pelayanan Pengaduan

1. Memiliki pengetahuan tentang gender dan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak.
 2. Memiliki pengetahuan tentang penerimaan/manajemen kasus.
 3. Memiliki pengetahuan tentang cara-cara penanganan pengaduan baik yang langsung maupun melalui telepon.
2. Divisi Kesehatan dan Konseling, bertugas:
 - menyelenggarakan sistem rujukan kasus yang membutuhkan tindakan medis;

- konseling melalui kerjasama dengan berbagai rumah sakit dan pusat pelayanan lainnya.
3. Divisi Rehabilitasi Sosial, Pemulangan dan Reintegrasi, bertugas:
 - memfasilitasi dan menyediakan pelayanan rumah aman (shelter) bagi korban kekerasan;
 - memfasilitasi pemulihan sosial bagi korban tindak kekerasan,
 - memberikan bimbingan rohani/bimbingan sosial bagi korban;
 - memfasilitasi dan melaksanakan pemulangan korban ke daerah asal; dan
 - memfasilitasi reintegrasisosial.
 4. Divisi Bantuan dan Pendampingan Hukum, bertugas:
 - memfasilitasi bantuan perlindungan hukum bagi korban tindak kekerasan;
 - melakukan pendampingan ke lembaga terkait seperti Lembaga Bantuan Hukum (LBH), Kepolisian, Pengadilan; dan
 - memfasilitasi perlindungan dan pengamanan terhadap orang yang mengalami tindak kekerasan maupun orang yang melaporkan terhadap ancaman dan intimidasi dari berbagai pihak.
 5. Divisi Kerjasama dan Pengembangan, bertugas:
 - melakukan kerjasama antar Institusi Pemerintah, SKPD, Lembaga Non-Pemerintah, Swasta dan masyarakat; dan
 - mengembangkan program-program pemberdayaan perempuan dan anak korban kekerasan dengan lembaga-lembaga yang memiliki kegiatan pemberdayaan perempuan.
 - Paralegal dan Relawan

**Akhiri Kekerasan Terhadap
Perempuan dan Anak
Akhiri Perdagangan Manusia
Akhiri Kesenjangan Ekonomi**

SHELTER WARGA

Pengertian

Sebuah Gerakan Masyarakat yang terkoordinasi di Tingkat Kelurahan untuk berpartisipasi terhadap pemenuhan hak anak, Perlindungan, Pencegahan serta Pelayanan Kasus bagi perempuan dan anak yang menjadi Korban tindak Kekerasan.

Unit Kerja

- A Shelter Warga memiliki 3 (Tiga) Unit Layanan yaitu;
 - 1 Unit Perlindungan Anak Terpadu Berbasis Masyarakat (PATBM),
 - 2 Unit Forum Anak Kelurahan (Pemenuhan Hak Anak) ,
 - 3 Unit Penanganan Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak.
- B Shelter Warga Memiliki Rumah Aman Sementara untuk menenangkan Korban KTP dan KTA

Rumah Aman

- 1 Rumah Aman Sementara adalah Rumah Warga Masyarakat bersedia dijadikan sebagai tempat penitipan sementara.
- 2 Penanganan Korban di Rumah Aman Sementara maksimal 24 Jam

Peran Tim Shelter Warga

- 1 Melakukan Kampanye Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak
- 2 Melakukan pencegahan dengan melakukan sosialisasi kepada Masyarakat sekitar terkait dengan KDRT, KTP dan KTA
- 3 Mendorong munculnya peran serta masyarakat dalam upaya pencegahan, pendampingan terhadap korban KDRT, KTP dan KTA
- 4 Melakukan layanan bagi korban KDRT, KTP dan KTA:
 - Menerima pengaduan dan registrasi korban
 - Memberikan layanan rumah aman/shelter bagi korban KTP/A
 - Memberikan pendampingan yang diperlukan korban
 - Mengadakan rapat kasus
 - Merujuk kasus ke UPT PPA, Sekta, Polres

Fungsi Unit-Unit Shelter Warga

- Unit PATBM Fungsi Pencegahan KTP/A
- Unit Forum Anak Kelurahan Kampanye Pemenuhan Hak Anak di Tingkat Kelurahan
- Unit Penanganan Kasus KTP/A Fungsi Pelayanan, Pendampingan dan Pemberdayaan bagi Korban KTP/A Prinsip Pengelolaan Shelter Warga

- Partisipatif, pengelolaan shelter dilakukan secara bersama-sama oleh semua pihak di level kelurahan, baik oleh pemerintah maupun oleh seluruh komponen masyarakat.
- Non Diskriminasi, semua pihak yang membutuhkan layanan dari shelter warga haruslah mendapat perlakuan yang sama dan setara.
- Kepentingan Terbaik Untuk Anak, semua bentuk tindakan yang dilakukan oleh shelter warga untuk kasus anak, haruslah memperhatikan kebutuhan dan pemenuhan hak anak.
- Kelangsungan Hidup dan Tumbuh Kembang Anak Menjadi Prioritas, semua tindakan yang dilakukan dalam penanganan kasus anak, harus berpatokan pada pemenuhan hak anak yakni, kelangsungan hidup dan tumbuh kembang.
- Kepentingan Terbaik bagi Korban, penanganan korban bermuara pada pilihan yang diambil oleh korban, sehingga shelter warga murni hanya melakukan pendampingan.
- Pengambilan Keputusan melalui pertimbangan yang Terbaik, untuk memilih tindakan dalam penanganan kasus, harus dilihat dari berbagai sisi dan dari berbagai sudut pandang.
- Keamanan dan Kenyamanan Korban adalah Prioritas Utama, aktor utama dalam pengambilan. Tindakan dalam penyelesaian kasus adalah korban itu sendiri, pendamping hanya berfungsi memberikan opsi-opsi alternative.
- Melindungi Rahasi Korban, dalam penanganan kasus segala bentuk informasi khususnya identitas korban haruslah menjadi rahasi, sehingga korban tetap merasa aman dalam melakukan interaksi.

Manfaat Shelter Warga

- Perempuan dan anak yang menjadi korban kekerasan terlayani secara langsung, cepat dan aman.
- Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap lembaga layanan, hal ini dapat dilihat dengan semakin banyak kasus yang dilaporkan dan tertangani
- Meningkatnya kepedulian warga dalam melakukan pencegahan, pelayanan dan pendampingan terhadap korban KDRT, KTP dan KTA. Dapat dilihat dengan semakin banyaknya kasus yang tertangani oleh masyarakat yang dimediasi oleh shelter warga
- Semakin banyak kasus yang dilaporkan dan tertangani
- Semakin banyak orang yang peduli terhadap kasus KTP/A
- Tersedianya pelayanan dan penanganan ditingkat masyarakat

- Terbangunnya solidaritas antar warga
- Terbangunnya pola hubungan yang harmonis antar Lembaga-lembaga/kelompok ditingkatwarga.
- Terbangunnya sinergitas antar kelompok dan individu di masyarakat dalam penanganan kasusKTP/A
- Isu perempuan dan anak sudah menjadi isu prioritas baik ditingkat kelurahan maupun ditingkatRT/RW
- Memutus mata rantai kekerasan yang dialami oleh perempuan dan anak

Contoh Struktur Shelter Warga



 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar  Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP Analisis Kebutuhan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar.	1. Mengetahui isi dari formulir pengaduan. 2. Mengetahui kebutuhan pelapor (korban/pelaku) 3. Memiliki pengetahuan hak anak dan perspektif korban. 4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender. 5. Menggunakan Pakaian yang rapih dan sopan.	

4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perlindungan anak 7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Mediasi, SOP Litigasi dan SOP Rujukan	- Formulir pengaduan, Form berkas.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika mengikuti prosedur ini akan memudahkan dalam melakukan identifikasi kebutuhan. - Jika tidak mengikuti prosedur ini maka akan kesulitan dalam melakukan identifikasi kebutuhan.	- Identitas korban/pelaku. - List kebutuhan pelapor.

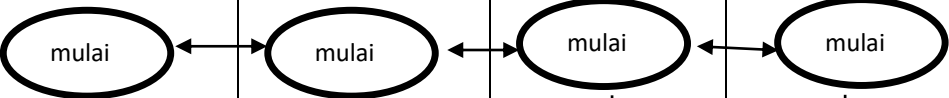
SOP ANALISIS KEBUTUHAN

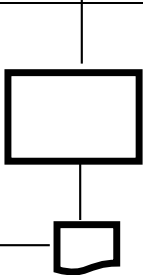
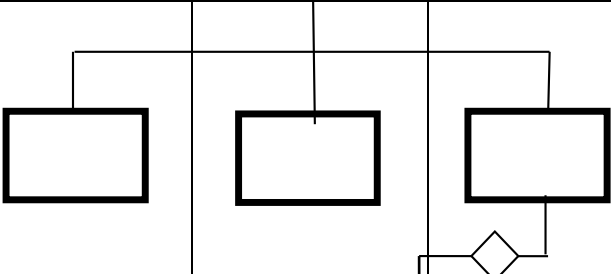
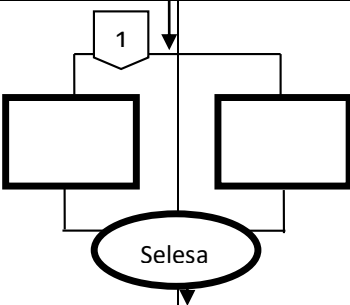
No.	Uraian kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Tenaga Terlatih UPTD PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima form berkas yang telah diisi		Form yang telah diisi dan format rujukan	5 menit	Form data dan pengaduan pelapor (korban/pelaku)	
2.	Mendiskusikan data dan informasi kasus yang tertuang dalam formulir pengaduan		Form yang telah diisi dan format rujukan/bukti kasus	30 menit	Rekomendasi tertulis terkait kebutuhan pelapor	
3.	Menginformasikan kebutuhan pelapor (korban/pelaku) berdasarkan hasil diskusi		Rekomendasi	10 menit	Pemilihan keputusan yang dapat diambil korban/pelaku sesuai dengan kebutuhan penanganan	

 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar  Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP Pelayanan Pengaduan Langsung
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang	1. Mengetahui prosedur dan mekanisme pengaduan langsung. 2. Mengetahui siapa yang berhak menerima pengaduan langsung 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender, Anak dan Korban yang tersertifikasi. 4. Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan.	

Perlindungan anak 7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
SOP Litigasi, SOP Non Litigasi, SOP Pendampingan, SOP Rujukan, SOP Mediasi. SOP Rumah Aman	Komputer, Form pengaduan dan assesment, ATK, alat rekam dan kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika mengikuti prosedur ini akan memudahkan dalam melakukan pengaduan. - Jika tidak mengikuti prosedur ini maka akan kesulitan dalam melakukan pelayanan pengaduan karena tidak mengetahui kepada siapa korban akan melaporkan dan menceritakan masalahnya. - Solusinya melakukan pelayanan pengaduan sesuai prosedur yang telah disusun bersama.	- Identitas korban/pelaku dan keluarganya. - Kronologi Kasus/hasil wawancara.

SOP PELAYANAN PENGADUAN LANGSUNG

No.	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		TOMAS/RT/RW	Shelter Warga	Layanan lainnya	UPT PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Korban datang melapor atau didampingi					Informasi kasus	5 menit	Mendapat Informasi kasus	
2.	Pencatatan identitas					Form pendaftaran atau form pengaduan	10 menit	Mendapat Biodata pelapor, korban/pelaku	
3.	Melakukan wawancara terhadap pelapor/korban oleh pihak yang berwenang					ATK, format wawancara, alat rekam, kamera, air mineral, ruangan aman dan nyaman	15 menit	Mendapat informasi lengkap Data dan dokumen hasil wawancara	

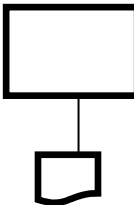
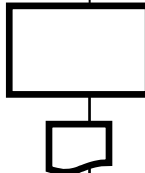
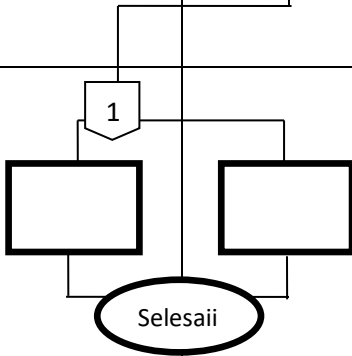
4.	Mencatat hasil wawancara pelapor					ATK, format wawancara, alat rekam, kamera, air mineral, ruangan aman dan nyaman	15 menit	Data dan dokumen hasil wawancara/ kronologi kejadian	
5.	Mendiskusikan bersama keputusan hasil wawancara melalui proses koordinasi					ATK, alat komunikasi, hasil wawancara, kamera, air mineral, ruangan aman dan nyaman	15 menit	Memutuskan tindakan yang akan dilakukan	
6.	Merujuk pelapor ke lembaga bantuan hukum, APH, Psikolog, Layanan Kesehatan dan lainnya yang lebih berwenang.					Membawa rujukan atau surat rujukan	1 jam	Tiba ditempat layanan	Bila didampingi UPTD PPA merujuk ke SOP Litigasi dan Non Litigasi, serta SOP Rumah Aman

 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar  Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP Pelayanan Pengaduan Tidak Langsung
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang	1. Mengetahui prosedur dan mekanisme pengaduan tidak langsung. 2. Mengetahui siapa yang berhak menerima pengaduan 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender, Anak dan Korban yang tersertifikasi. 4. Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan.	

Perlindungan anak 7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Penjangkauan, SOP Litigasi, SOP Non Litigasi, SOP Pendampingan, SOP Rujukan.	Komputer, Alat Komunikasi, Formulir / Form pengaduan, ATK, alat rekam, Molin dan Torlin.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika mengikuti prosedur ini akan memudahkan dalam melakukan pelayanan pengaduan secara tidak langsung - Jika tidak mengikuti prosedur ini maka akan kesulitan dalam melakukan pelayanan pengaduan tidak langsung karena tidak mengetahui kepada siapa korban akan melaporkan dan menceritakan masalahnya. - Solusinya melakukan pelayanan pengaduan sesuai prosedur yang telah disusun bersama.	- Identitas pelapor, korban/pelaku dan keluarganya. - Kronologi Kasus/hasil wawancara.

SOP PELAYANAN PENGADUAN TIDAK LANGSUNG

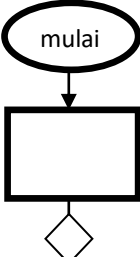
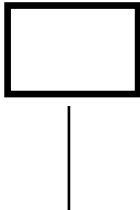
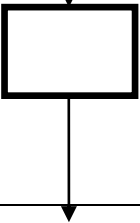
No.	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		TOMAS/RT/RW	Shelter Warga	Layanan lainnya	UPT PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Korban atau pelapor secara tidak langsung pengadukan kasusnya melalui alat komunikasi /media sosial					Alat Komunikasi, Form Pengaduan, alat rekam, ATK	10 menit	Mendapat informasi kasus	
2.	Pencatatan identitas					Identitas, form pendaftaran korban/pelapor	10 menit	Biodata korban/pelapor	
3.	Melakukan wawancara terhadap korban/pelapor oleh pihak yang berwenang melalui alat komunikasi.					Alat komunikasi, ATK, format wawancara, alat rekam,	15 menit	Mendapatkan informasi kasus yang terjadi.	

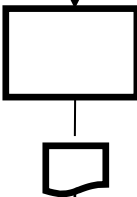
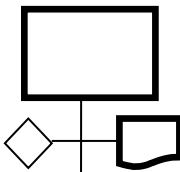
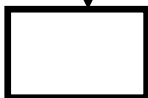
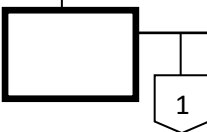
4.	Mencatat hasil wawancara pelapor/korban					ATK, format wawancara, alat rekam	15 menit	Tercatat hasil wawancara/kronologi dan tempat kejadian	
5.	Mendiskusikan bersama hasil wawancara pelapor/korban					ATK, hasil wawancara, alat rekam, kamera.	15 menit	Ada putusan tindakan yang akan diambil	
6.	Melakukan penjangkauan pelapor/korban					Mobil dan motor layanan, Kamera, alat komunikasi, form asesmen	30 menit	Bertemu dengan pelapor/korban	
6.	Mendampingi atau Merujuk pelapor/korban ke lembaga bantuan hukum, APH, Konseling, Layanan Kesehatan dan lainnya yang lebih berwenang				Surat rujukan dan Membawa surat rujukan.	1 jam	Tiba ditempat layanan	Bila didampingi UPTD PPA merujuk ke SOP Litigasi dan Non Litigasi, serta SOP Rumah Aman	

 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar  Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP Layanan Penjangkauan Korban
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang	1. Mengetahui tahapan dan mekanisme penjangkauan korban 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender, Anak dan Korban yang tersertifikasi. 3. Petugas Mobil dan Motor layanan 4. Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan.	

Perlindungan anak 7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Pengaduan, SOP Pendampingan, dan SOP Rujukan ke Lembaga Layanan, SOP Rumah Aman	Mobil dan Motor Layanan, Surat Tugas, ID Card, ATK, Form Kasus, recorder, alat komunikasi, form pengaduan, form asesement
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika SOP ini menjadi acuan, maka akan memudahkan dalam proses penjangkauan korban - Jika tidak mengikuti SOP ini maka akan kesulitan dalam melakukan penjangkauan - Solusinya melakukan penjangkauan sesuai prosedur yang telah disusun bersama.	- Pendataan identitas pengadu/pelapor - Memperjelas lokasi/alamat Korban atau klien - Laporan hasil penjangkauan - Rekomendasi dan kesimpulan dari penjangkauan

SOP LAYANAN PENJANGKAUAN KORBAN

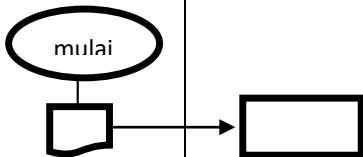
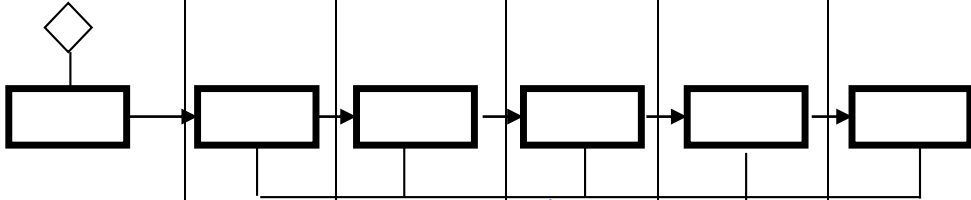
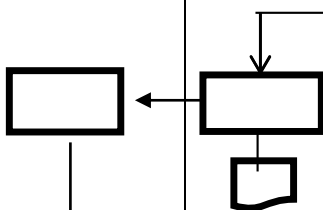
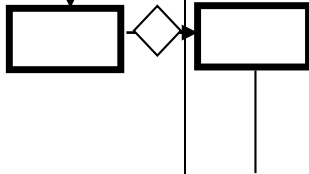
No.	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		UPTD PPA	Masyarakat	Shelter Warga	Layanan Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembentukan tim dan Pemberian tugas untuk penjangkauan dari Kepala UPTD atau manajemen kasus.					Surat tugas, ID Card, Hasil Laporan tidak langsung.	10 menit	Terbentuk tim penjangkauan	
2	Komunikasi dan koordinasi dengan pihak pelapor/korban					Alat komunikasi, ATK	5 Menit	Mendapat Informasi keberadaan korban/pelapor	
3	Melakukan Penjangkauan korban					Molin, Torlin, Alat Komunikasi, Form Pengaduan, Form Asesmen, alat rekam, ATK, kamera	30 Menit	Berada di lokasi korban/pelapor	

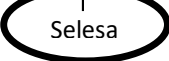
3.	Melakukan wawancara/asesmen terhadap korban/pelapor oleh pihak yang berwenang					ATK, format pengaduan dan form wawancara, alat rekam, kamera.	15 menit	Mendapatkan data informasi kasus yang terjadi.	
4.	Mencatat hasil wawancara pelapor/korban					ATK, format wawancara, alat rekam	15 menit	Tercatat hasil wawancara/kronologi dan tempat kejadian	
5.	Mendiskusikan bersama hasil wawancara pelapor/korban					ATK, hasil wawancara/asesmen, alat rekam, kamera.	15 menit	Ada putusan tindakan yang akan diambil	
6.	Mendampingi atau Merujuk pelapor/korban ke lembaga bantuan hukum, APH, Konseling, Layanan Kesehatan dan lainnya yang lebih berwenang					Surat rujukan dan Membawa surat rujukan.	1 jam	Tiba ditempat layanan	Bila didampingi UPTD PPA merujuk ke SOP Litigasi dan Non Litigasi
									

 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar  Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP Layanan Pengelolaan Kasus
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang		1. Mengetahui tahapan dan mekanisme pengelolaan kasus. 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender, Anak dan Korban yang tersertifikasi. 3. Mengetahui tentang administrasi dan pengarsipan dokumen. 4. Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan.

Perlindungan anak 7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Pengaduan Langsung, SOP Pengaduan Tidak Langsung, SOP Penjangkauan Korban, SOP Pendampingan, SOP Mediasi, SOP Rumah Aman, SOP Rekomendasi Nikah.	Komputer, ATK, Form Pengaduan, Form Asesmen, dokumentasi foto, alat rekaman, surat tugas.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika SOP ini menjadi acuan, maka akan memudahkan dalam proses pengelolaan kasus - Jika tidak mengikuti SOP ini maka akan kesulitan dalam melakukan pengelolaan kasus - Solusinya melakukan pengelolaan kasus sesuai prosedur yang telah disusun bersama.	- Identitas korban/pelapor - Hasil pengaduan dan kronologis - Hasil asesmen dan dokumentasi - Hasil perkembangan kasus

SOP LAYANAN PENGELOLAAN KASUS

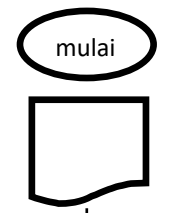
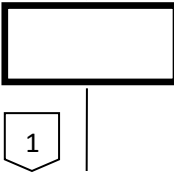
No.	Uraian kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Staf Administrasi	Kepala UPTD PPA	Case Worker	Bidang Hukum	Psikolog	Rumah Aman	Layanan Lainnya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi Kasus								Form pengaduan, hasil Asesmen, dan dokumentasi foto	10 menit	Mengetahui kasus yang akan didistribusi	
2	Distribusi Kasus								Form pengaduan, hasil asesmen, dan dokumentasi foto	10 menit	Terdistribusinya kasus ke case worker dan kebidang lain	
3	Laporan perkembangan pendampingan kasus								ATK, computer, Alat Rekam, Kamera	1 jam	Ada laporan perkembangan kasus	
4.	Rekomendasi lanjutan penyelesaian kasus								ATK, computer, Alat Rekam, Kamera	1 jam	Adanya rekomendasi lanjutan penyelesaian kasus	

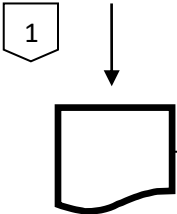
5.	Tindak lanjut rekomendasi penyelesaian kasus								ATK, computer, Alat Rekam, Kamera	1 jam	Kasus selesai	
6.	Reintegrasi dan terminasi								ATK, computer, kamera, Molin dan Torling	30 menit	Pemulangan atau terminasi	
7.	Melakukan pengarsipan berkas	  							Form hasil pengauduan, asesmen, asesmen lanjutan, berita acara	10 menit	Dokumen kasus terarsip	

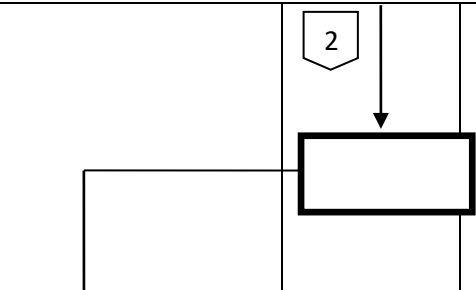
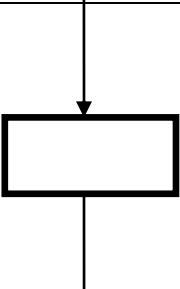
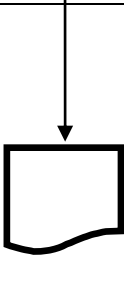
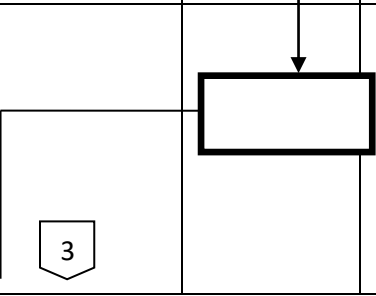
 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar  Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP Pendampingan Litigasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang	1. Memahami mekanisme proses pendampingan kasus secara litigasi 2. Memiliki perspektif korban dalam pendampingan 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang UU Perlindungan Anak dan UU SPPA. 4. Memiliki pengetahuan tentang UU HAM dan KHA. 5. Memiliki pengetahuan tentang UU PKDRT dan UU Perkawinan 6. Memiliki pengetahuan Diversi dan Restorative Justice. 7. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender. 8. Menggunakan Pakaian yang rapih dan sopan.	

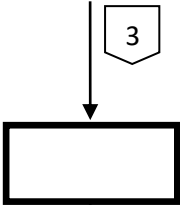
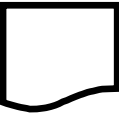
Perlindungan anak 7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Pendampingan Non Litigasi, SOP Rujukan.	Hasil analisis kasus, hasil wawancara, laporan polisi, BAP dan SP2HP.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika mengikuti prosedur ini akan memudahkan penanganan kasus secara litigasi dan koordinasi dengan pihak terkait. - Jika tidak mengikuti prosedur ini maka akan kesulitan dalam pendampingan dan mengalami hambatan dalam penanganan kasus karena tidak ada koordinasi dan tidak sesuai prosedur yang berlaku. - Solusinya harus mengikuti prosedur yang telah disusun secara bersama-sama dan koordinasi yang baik dengan pihak terkait.	- Yang perlu dicatat/didata adalah identitas dan kronologis untuk kepentingan pembuatan surat kuasa. - Laporan hasil konfirmasi dengan polisi dan JPU - Laporan hasil pertemuan dengan Bapas - Catatan dan jadwal sidang - Eksepsi dan pembelaan - Berkas perkara.

SOP PENDAMPINGAN LITIGASI

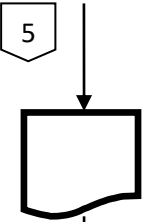
No.	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengacara/pendamping hukum	Kepala UPTD PPA	Staf administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat kuasa penanganan kasus				Hasil analisis kasus dan rekomendasi penerimaan kasus	1 hari	Ada surat kuasa pendampingan kasus	
2.	Mempersiapkan langkah-langkah hukum untuk pendampingan pelapor (korban/pelaku)				Hasil wawancara korban/pelaku	3 hari	Pendampingan terhadap korban/pelaku	
3.	Melakukan konfirmasi kasus yang berdasarkan laporan yang masuk ke kepolisian				Laporan polisi, surat kuasa, BAP, SP2HP	5 hari	Adanya kejelasan status hukum pelapor	

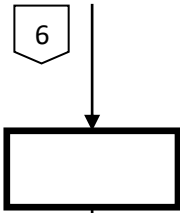
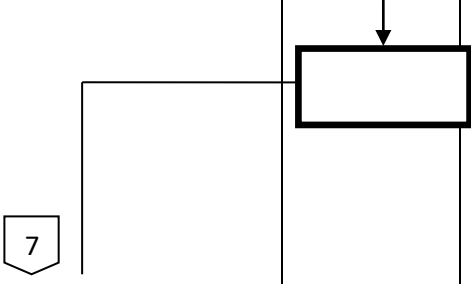
4.	Membuat laporan hasil konfirmasi dari kepolisian				Kertas, laptop	1 hari	Ada laporan hasil konfirmasi	
5.	Melaporkan hasil konfirmasi kasus ke penanggungjawab				Laporna hasil konfirmasi	5 menit	Hasil laporan konfirmasi dipelajari oleh penanggungjawab	
6.	Mempertanyakan hasil assessment kepada BAPAS				Laporan polisi, surat kuasa, BAP	1 hari	Ada kejelasan status hukum terlapor (pelaku)	
7.	Membuat laporan pertemuan dengan BAPAS berkaitan dengan hasil assessment				Kertas, laptop	1 hari	Adanya laporan hasil konfirmasi	

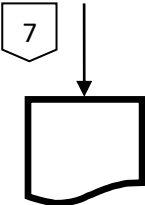
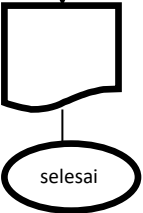
8.	Melaporkan hasil koordinasi dengan BAPAS kepada penanggungjawab			Laporan hasil konfirmasi	5 menit	Hasil laporan konfirmasi dipelajari oleh penanggungjawab	
9.	Koordinasi dan konfirmasi dengan jaksa terkait dengan perkembangan kasus dari kepolisian			Laporan polisi, surat kuasa, BAP, SP2HP	1 hari	Adanya kejelasan status hukum pelapor (korban/pelaku)	
10.	Membuat laporan pertemuan dengan jaksa			Kertas, laptop	1 hari	Ada laporan hasil konfirmasi	
11.	Melaporkan hasil koordinasi dan konfirmasi dengan jaksa kepada penanggungjawab			Laporan hasil konfirmasi	5 menit	Hasil laporan konfirmasi dipelajari oleh penanggungjawab	

12.	Koordinasi dan konfirmasi dengan hakim terkait dengan perkembangan kasus dari kejaksaan				Surat panggilan sidang, surat kuasa	1 hari	Adanya kejelasan status hukum pelapor (korban/pelaku)	
13.	Membuat laporan pertemuan dengan hakim				Kertas, laptop	1 hari	Ada laporan hasil konfirmasi	
14.	Melaporkan hasil koordinasi dan konfirmasi dengan hakim kepada penanggungjawab				Laporan hasil konfirmasi	5 menit	Hasil laporan konfirmasi dipelajari oleh penanggungjawab	
15.	Menghadiri proses persidangan pada saat pembacaan dakwaan				BAP, surat kuasa	1 hari	Pasal yang didakwakan dapat diketajui oleh pendamping/pengacara	
								

16.	Membuat eksepsi atas dakwaan jika ditemukan hal yang memenuhi unsure yang diatur dalam KUHAP				BAP, surat dakwaan	1 minggu	Adanya surat jawaban atau eksepsi dari terdakwa	Jika pihak pendamping membuar eksepsi
17.	Menghadiri pembacaan jawaban/eksepsi				Surat eksepsi/jawaban	1 hari	Surat eksepsi/jawaban telah diserahkan kepada jaksa dan hakim	
18.	Menghadiri proses pembuktian				BAP	1 hari	Saksi-saksi/terdakwa didengar keterangannya	
19.	Menghadiri pembacaan tuntutan				Surat tuntutan	1 hari	Surat tuntutan diserahkan kepada pendamping dan hakim	

20.	Membuat pembelaan atas tuntutan JPU				Kertas, laptop, BAP	1 minggu	Surat pembelaan telah dibuat	
21.	Menyampaikan pembelaan				Surat pembelaan	1 hari	Surat pembelaan telah diserahkan kepada jaksa dan hakim	
22.	Menghadiri pembacaan replik atas pembelaan				Kertas catatan dan ATK	1 hari	Surat replik telah diserahkan kepada pendmapping dan hakim	
23.	Membuat duplik atas replik jaksa	 			Kertas, latop, surat tuntutan dan surat replik	1 minggu	Surat replik telah dibuat	

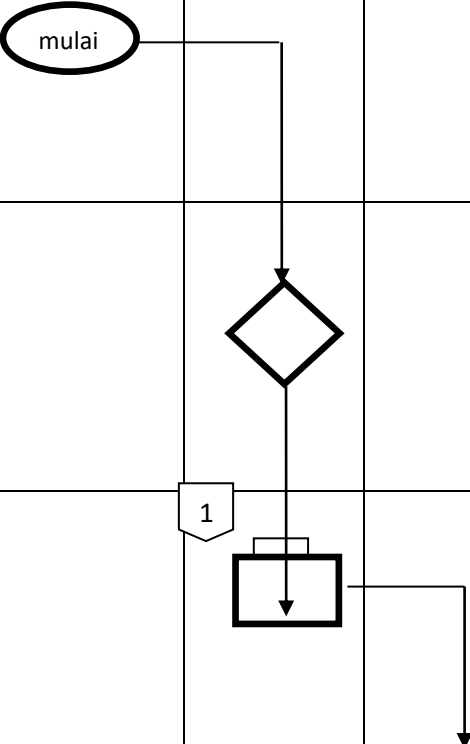
24.	Menyampaikan duplik di depan persidangan				Surat duplik	1 hari	Surat duplik diserahkan kepada jaksa dan hakim	
25.	Menghadiri pembacaan putusan oleh hakim				Kertas catatan dan ATK	1 hari	Putusan hakim telah dibacakan dan adanya penyerahan putusan hakim	SOP hanya pada tingkat pengadilan negeri
26.	Membuat laporan perkembangan kasus				Kertas, laptop	1 minggu	Laporan perkembangan kasus telah dibuat	
27.	Melaporkan hasil pendampingan kasus kepada penanggungjawab				Laporan perkembangan kasus	5 menit	Laporan perkembangan kasus telah dipelajari oleh penanggungjawab	

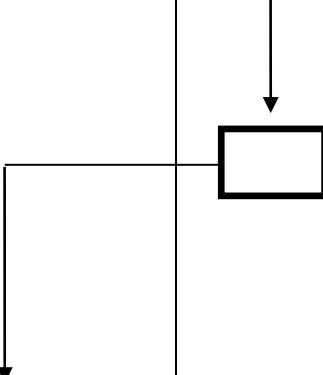
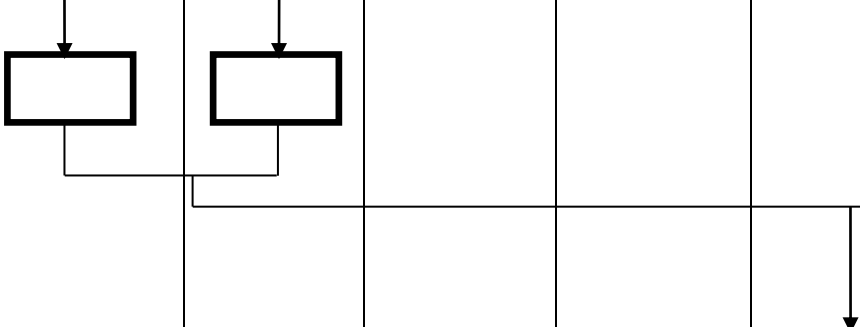
28.	Pemberkasan perkara				Berkas penanganan perkara	5 menit	File kasus terdata	
29.	Pendokumentasian berkas perkara				File kasus	5 menit	File kasus telah terdata dan disimpan dipendokumentasian berkas	

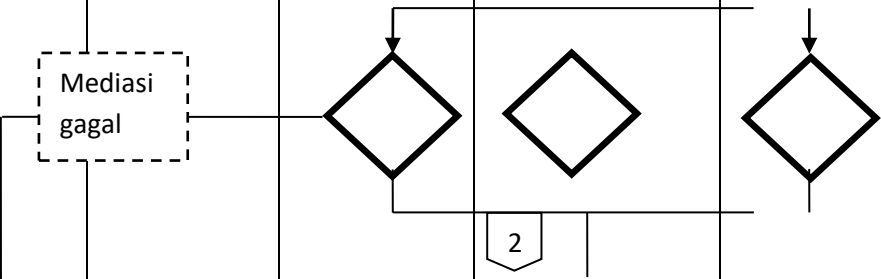
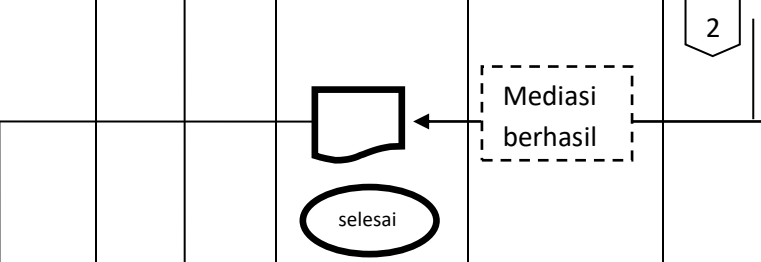
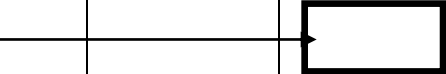
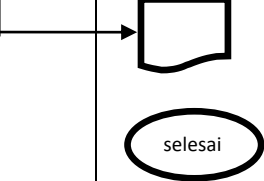
 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar  Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP Pendampingan Non Litigasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang	1. Memahami mekanisme penanganan kasus secara non litigasi 2. Memahami prosedur mediasi dan Restorative Justice 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang UU Perlindungan Anak dan UU SPPA. 4. Memiliki pengetahuan tentang UU HAM dan KHA. 5. Memiliki pengetahuan tentang UU PKDRT dan UU Perkawinan 6. Memiliki pengetahuan Diversi dan Restorative Justice. 7. Memiliki pengetahuan hak anak dan perspektif korban. 8. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender. 9. Menggunakan Pakaian yang rapih dan sopan.	

Perlindungan anak 7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Mediasi, SOP Pendampingan Litigasi dan SOP Rujukan	- Hasil penilaian kasus, ATK, Disposisi dan Undangan mediasi dan Hasil kesepakatan mediasi. - Dokumentasi hasil mediasi/Kamera.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika mengikuti prosedur ini akan memudahkan penyelesaian kasus secara non litigasi. - Jika tidak mengikuti prosedur ini maka akan kesulitan dan kendala dalam penyelesaian kasus secara non litigasi. - Akan kesulitan dalam proses mediasi termasuk dalam persiapan. - Solusinya harus mengikuti prosedur yang telah disusun secara bersama-sama dan koordinasi yang baik dengan pihak terkait khususnya dalam mempersiapkan proses mediasi/RJ.	- Daftar nama-nama yang diundang mediasi. - Identitas dan kronologis anak sebagai korban dan pelaku - Isi kesepakatan.

SOP PENDAMPINGAN NON LITIGASI

No.	Uraian kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala UPTD PPA	Pelayanan hukum	Staf administrasi	Korban/keluarga	Pelaku/keluarga	Tomas/Toga/Todat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan persiapan							Laporan hasil penilaian kasus	30 menit	ada disposis pelaksanaan mediasi	
2.	Disposisi laporan hasil penilaian kasus							Disposisi pelaksanaan mediasi	5 menit	Daftar nama-nama yang akan diundang	
3.	Membuat surat undangan rapat mediasi							ATK, tempat, daftar peserta	15 menit	Surat undangan	

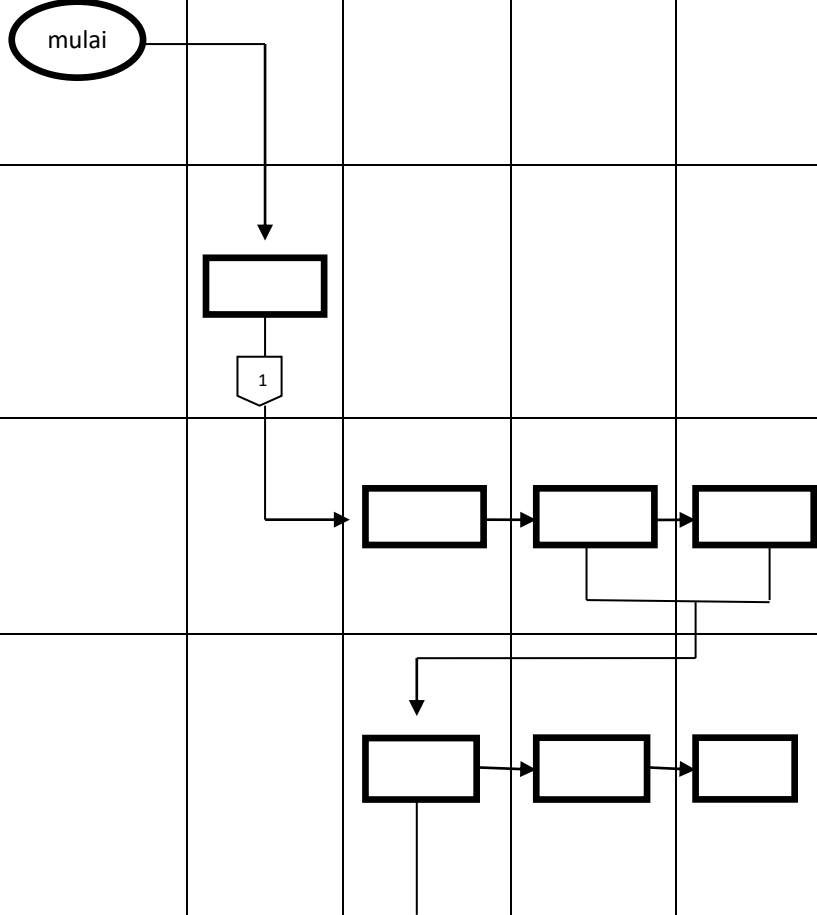
4.	Mendistribusi kan surat undangan mediasi kepada korban/keluar ga, pelaku/keluar ga, tokoh agama, tokoh masyarakat, tokoh adat							Undangan, kurir, tanda terima undangan, buku ekspedisi	2 jam	Tanda terima undangan, buku ekspedisi	
5.	Melaksana kan mediasi (diversi dan restorative justice) bersama dengan keluarga korban/pelak u dan tokoh agama, tokoh masyarakat, tokoh adat							Peserta, korban, pelaku, keluarga, tomas, toga, todat, pendamping	3 jam	Terlaksananya mediasi, ada hasil mediasi, dokumentasi	

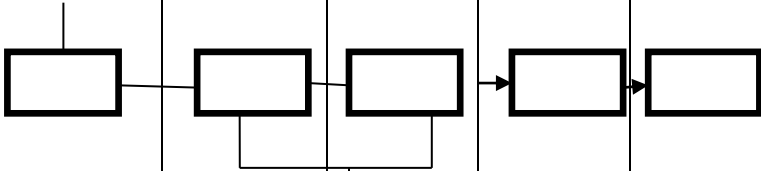
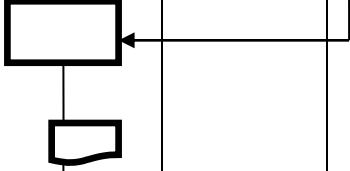
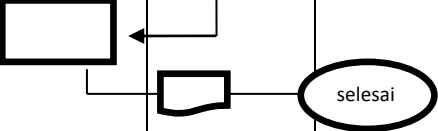
6.	Penandatanganan hasil mediasi dan penyerahan hasil mediasi						Surat kesepakatan damai	30 menit	Surat kesepakatan ditandatangani	
7.	Mengarsipkan hasil mediasi						Copy kesepakatan mediasi	10 menit	Ada kesepakatan mediasi diterima oleh masing-masing pihak	
8.	Melanjutkan perkara ke kepolisian						Laporan polisi	1 minggu	BAP korban	
9.	Monitoring pelaksanaan hasil mediasi						Catatan hasil monitoring	Setiap bulan	Hasil laporan perkembangan perbulan	

 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar  Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP Layanan Kesehatan dan Konseling
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang		1. Mengetahui tahapan dan mekanisme layanan kesehatan dan konseling 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender, Anak dan korban yang tersertifikasi. 3. Mengetahui tentang administrasi dan pengarsipan dokumen. 4. Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan.

Perlindungan anak 7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Pengaduan langsung, SOP Pengaduan Tidak Langsung, SOP Pendampingan Litigasi, SOP Non Litigasi, SOP Rekomendasi Nikah	Komputer, ATK, Surat Tugas, ID Card, Hasil assesment awal, form rujukan dan dokumentasi,
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika SOP ini menjadi acuan, maka akan memudahkan dalam layanan kesehatan dan konseling - Jika tidak mengikuti SOP ini maka akan kesulitan dalam melakukan layanan kesehatan dan konseling - Solusinya melakukan layanan kesehatan dan konseling sesuai prosedur yang telah disusun bersama.	- Identitas korban - Hasil asesmen awal - Rekomendasi dan kesimpulan layanan kesehatan dan konseling

SOP LAYANAN KESEHATAN DAN KONSELING

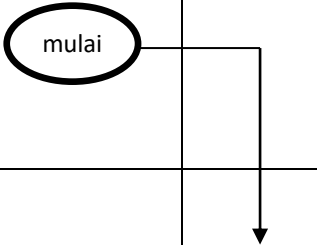
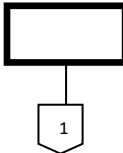
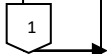
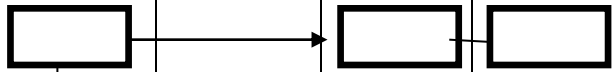
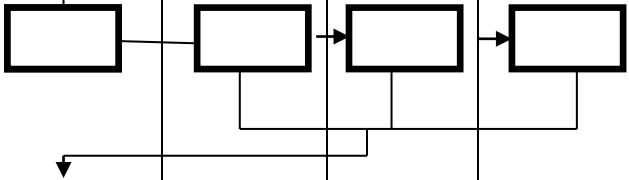
No.	Uraian kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Staf Administrasi	Ketua UPTD PPA	Case Worker	Tenaga Kesehatan	Psikolog	Anak	Orang tua/keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat rujukan untuk layanan kesehatan dan konseling								Komputer, ATK	10 menit	Draft undangan diskusi	
2	Menandatangani surat rujukan untuk layanan kesehatan dan konseling								Pulpen, stempel	5 menit	Surat undangan	
3	Mengirimkan surat rujukan untuk layanan kesehatan dan konseling								List tanda terima undangan, kendaraan	30 menit	Undangan diterima	
4.	Melakukan koordinasi/pertemuan dengan tenaga kesehatan atau psikolog								Hasil assesment awal, dokumentasi, alat komunikasi	20 Menit	Ada kesepakatan waktu dengan tenaga kesehatan dan psikolog	

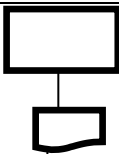
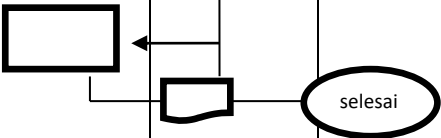
5.	Melakukan layanan kesehatan atau konseling dan membuat hasil pelayanan tersebut				ATK, alat rekam, kamera.	1 jam	Dilakukan layanan kesehatan dan konseling	
6.	Mendapatkan hasil layanan kesehatan dan konseling untuk bukti dan lampiran pengembangan kasus.				ATK, alat rekam, kamera.	5 menit	Didapatkan hasil layanan kesehatan dan konseling	
7.	Koordinasi hasil layanan kesehatan dan Konseling di UPTD PPA				Hasil layanan, ATK, alat rekam, kamera.	30 menit	Tindak lanjut Pengembangan kasus	

 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar  Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP Layanan Mediasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang	1. Mengetahui tahapan dan mekanisme pendampingan dan pengelolaan kasus. 2. Memiliki sertifikasi sebagai mediator 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender, Anak dan korban yang tersertifikasi.. 4. Menggunakan Pakaian yang rapih dan sopan.	

Perlindungan anak 7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Layanan Kesehatan dan Konseling, SOP Layanan Non Litigasi, SOP Pendampingan Kasus .	- Komputer, ATK, Surat Tugas, ID Card, Hasil pelayanan kesehatan, hasil konseling, ruangan yang aman dan nyaman
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika SOP ini menjadi acuan, maka akan memudahkan dalam proses mediasi - Jika tidak mengikuti SOP ini maka akan kesulitan dalam melakukan mediasi - Solusinya melakukan layanan medias sesuai prosedur yang telah disusun bersama.	- Daftar hadir mediasi - Hasil klarifikasi kasus - Hasil mediasi kasus - Ada surat pernyataan atau pernyataan - Rekomendasi dan kesimpulan mediasi

SOP LAYANAN MEDIASI

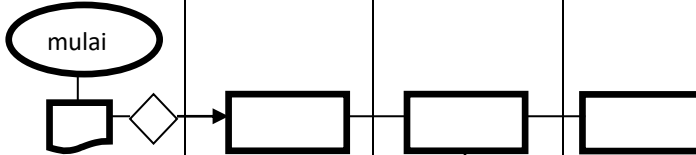
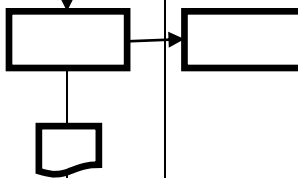
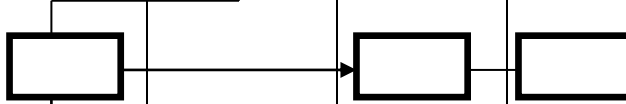
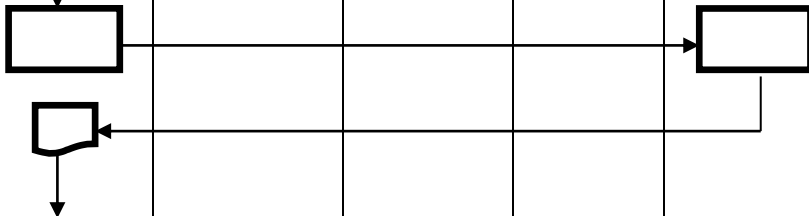
No.	Uraian kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Staf Administrasi	Ketua UPTD PPA	Case Worker	Mediator	Korban	Pelaku	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat panggilan mediasi							Komputer, ATK	10 menit	Draft undangan diskusi	
2	Menandatangani surat mediasi							Pulpen, stempel	5 menit	Surat undangan	
3	Mengirimkan surat mediasi							List tanda terima undangan, kendaraan	30 menit	Undangan diterima	
4.	Melakukan mediasi							ATK, alat rekam, kamera,	1 jam	Telah dilakukan mediasi	

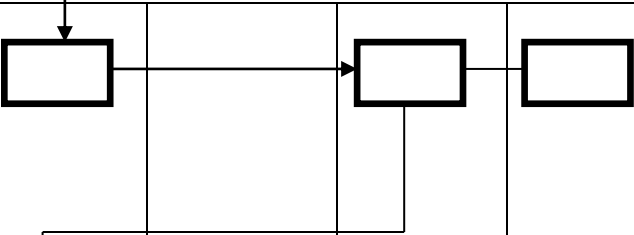
5.	Mendapatkan hasil kesepakatan mediasi.							ATK, alat rekam, kamera.	5 menit	Didapatkan hasil pernyataan, kesepakatan mediasi	
6.	Koordinasi hasil mediasi ke Kepala UPTD PPA							Hasil layanan, ATK, alat rekam, kamera.	30 menit	Kasus ditutup	Bila Mediasi gagal dimungkinkan untuk dilanjutkan ke SOP Litigasi

 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar  Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP Layanan Rumah Aman
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang	1. Mengetahui tahapan dan mekanisme layanan rumah aman 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender, Anak dan Korban yang tersertifikasi 3. Mengetahui tentang administrasi dan pengarsipan dokumen. 4. Menggunakan Pakaian yang rapih dan sopan.	

Perlindungan anak 7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Pendampingan Kasus, SOP Rujukan, SOP Pengelolaan Kasus, SOP Litigasi, SOP Non Litigasi	Komputer, ATK, Surat Tugas, ID Card, Hasil assessment awal, dokumentasi foto
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika SOP ini menjadi acuan, maka akan memudahkan dalam layanan rumah aman - Jika tidak mengikuti SOP ini maka akan kesulitan dalam melakukan layanan rumah aman - Solusinya melakukan layanan rumah aman sesuai prosedur yang telah disusun bersama.	- Identitas binaan rumah aman (anak atau korban) - Identitas penyidik atau layanan APH - Identitas keluarga binaan - Catatan pengembangan/perubahan karakter dan mental anak - Informasi potensi bakat anak atau korban.

SOP LAYANAN RUMAH AMAN

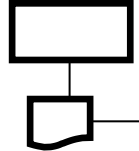
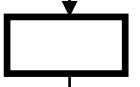
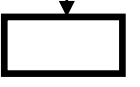
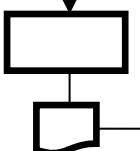
No.	Uraian kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kepala UPTD PPA	Case Worker	Petugas Rumah Aman	Binaan (Anak atau Korban)	Keluarga Binaan	APH	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Akses Layanan Rumah Aman							Form pengaduan, hasil Asesmen, dan dokumentasi foto	10 menit	Adanya persetujuan Kepala UPTD PPA untuk akses rumah aman		
2	Program kegiatan rumah aman								ATK, dokumentasi foto, catatan perkembangan mental anak	10 menit	Adanya dokumentasi kegiatan anak binaan rumah aman	
3	Hari besuk binaan oleh keluarga							Kamera	3 jam	Binaan bertemu dengan keluarganya		
4.	Perkembangan kasus							Persuratan, ATK	1 jam	Mendapat informasi perkembangan kasus		

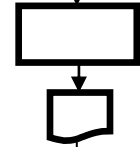
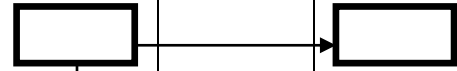
5.	Reintegrasi						Persuratan, dokumenasi foto	1 jam	Kasus selesai	Binaan yang menjalani pembinaan selama 14 hari.
6.	Rujukan kasus						Persuratan dan dokumentasi foro		Kasus dilanjut	Bila kasusnya dirujuk akan menggunakan SOP Litigasi

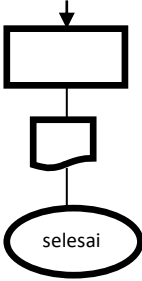
 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar  Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP Rekomendasi Nikah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang	1. Mengetahui panduan dan mekanisme permohonan permintaan rekomendasi nikah 2. Memiliki perspektif korban dalam pendampingan 3. Memiliki pengetahuan tentang UU HAM dan KHA. 4. Memiliki pengetahuan tentang UU PKDRT dan UU Perkawinan 5. Mengetahui tentang administrasi dan pengarsipan dokumen. 6. Menggunakan Pakaian yang rapih dan sopan.	

Perlindungan anak 7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Pengaduan langsung, SOP Layanan kesehatan dan konseling.	Komputer, ATK, Surat Tugas, ID Card, kamera, alat rekam.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika SOP ini menjadi acuan, maka akan memudahkan dalam proses layanan rekomendasi nikah - Jika tidak mengikuti SOP ini maka akan kesulitan dalam melakukan layanan rekomendasi nikah - Solusinya melakukan layanan rekomendasi nikah harus sesuai prosedur yang telah disusun bersama.	- Panduan dan form permonhonan rekomendasi nikah - Rekomendasi dan kesimpulan hasil asesmen.

SOP REKOMENDASI NIKAH

No .	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf administrasi	Case Worker	Psikolog	Pemohon	Kepala UPTD PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengaduan permohonan rekomendasi nikah						komputer, ATK, form pengaduan, kamera.	15 menit	Form pengaduan terisi	
2	Pemeriksaan kelengkapan persyaratan rekomendasi nikah						Komputer, ATK, kamera	10 menit	Surat undangan	
3	Asesmen						Komputer, ATK, kamera, alat rekam	30 menit	Terlaksana asesmen awal	
4	Pembuatan dokumen hasil asesmen						Komputer, ATK, alat rekam	15 menit	Adanya hasil asesmen	

5	Konseling					Komputer, ATK, kamera, alat rekam	30 menit	Terlaksannya konseling	
6	Pembuatan dokumen hasil konseling					Komputer, ATK, alat rekam	15 Menit		
5.	Home visit					Molin, Torlin, ATK, kamera, alat rekam	1 jam	Terlaksananya home visit	
6.	Pembuatan dokumen hasil home visit					Komputer, ATK, alat rekam	20 menit	Adanya dokumen hasil home visit	

7.	Pembuatan surat rekomendasi nikah					 <pre>graph TD; A[] --> B[/ /]; B --> C([selesai])</pre>	Komputer, ATK, dokumentasi foto	15 menit	Keluarnya surat rekomendasi nikah	Bila tidak direkomendasikan, sarankan pemohon untuk mengambil jalur mandiri.
----	-----------------------------------	--	--	--	--	--	---------------------------------	----------	-----------------------------------	--

 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar UPTD PPA Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP PEMANTAUAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak		1. Mengetahui tahapan dan mekanisme Pemantauan. 2. Mengetahui pengetahuan tentang administrasi dan pengarsipan dokumen. 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender. 4. Menggunakan Pakaian yang rapih dan sopan.

6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perlindungan anak	
7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Penilaian Kasus dan SOP Penanganan kasus, SOP Penerimaan Laporan, SOP Rujukan ke Lembaga Layanan, dan SOP Pengaduan	Komputer, ATK, list penerimaan surat, Hasil assessment awal, daftar pertanyaan monev, dokumentasi, Data hasil Koordinasi terkait kondisi anak, keluarga dan masyarakat terkait dengan anak yang telah diintegrasikan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika SOP ini menjadi acuan, maka akan memudahkan dalam proses Pemantauan - Jika tidak mengikuti SOP ini maka akan kesulitan dalam melakukan Pemantauan - Solusinya melakukan pendampingan sesuai prosedur yang telah disusun bersama.	- List Penerimaan surat - RegistrPertanyaan tentang Monev - Notulensi Rapat

SOP PEMANTAUAN

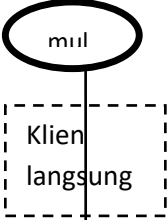
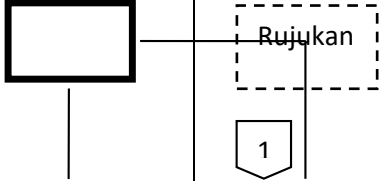
No.	Uraian kegiatan		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pendamping anak	Toga, Todat, Tomas	Aparat desa/kelurahan	Petugas Bimas	Petugas Babinkamtibmas	Orang tua/keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat undangan diskusi							komputer, ATK	15 menit	Draft undangan diskusi	
2	Menandatangani undangan diskusi							Pulpen, stempel	5 menit	Surat undangan	
3	Mengirimkan undangan kepada stake holder lainnya							List tanda terima undangan	1 jam	Undangan diterima oleh stakeholder	

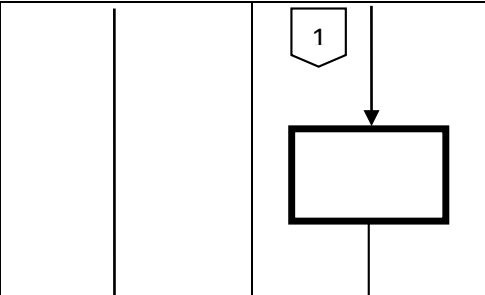
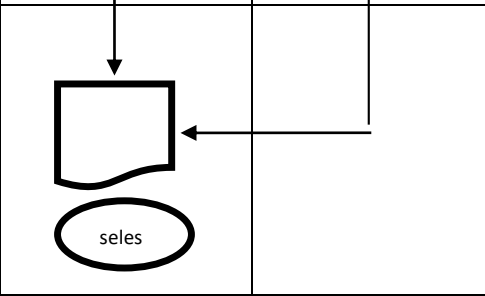
4.	Melakukan koordinasi/pertemuan untuk mendapatkan gambaran/kondisi anak, keluarga dan masyaraat terkait dengan anak yang telah di integrasikan		Hasi lassessment awal, daftar pertanyaan monev, dokumentasi	2 jam	Ada hasil koordinasi terkait kondisi anak, keluarga dan masyarakat terkait dengan anak yang telah diintegrasikan	
5.	Melakukan penguatan /intervensi kembali kepada keluarga dan masyarakat		Data hasil Koordinasi terkait kondisi anak, keluarga dan masyarakat terkait dengan anak yang telah diintegrasikan	1hari	Keluarga dan masyarakat di lingkungan anak tinggal sudah bias menerima anak secara utuh	Jika hasil pertemuan merekomendasikan masih diperlukan penguatan kepada keluarga/masyarakat
6.	Membuat laporan hasil koordinasi		Notulensi hasil koordinasi	2 jam	Ada document laporan hasil koordinasi	
7.	Melakukan pengarsipan berkas		folder	5 menit	Ada arsip kasus	

 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar  Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP PENERIMAAN LAPORAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak	1. Mengetahui tahapan dan mekanisme Penerimaan laporan 2. Mengetahui pengetahuan tentang administrasi dan pengarsipan dokumen. 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender. 4. Menggunakan Pakaian yang rapih dan sopan.	

6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perlindungan anak	
7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Penilaian Kasus dan SOP Penanganan kasus	- Buku Tamu, buku registrasi laporan, Form Pengaduan, hasil analisis kebutuhan apabila klien dirujuk dari lembaga lain
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika SOP ini menjadi acuan, maka akan memudahkan dalam proses penerimaan laporan - Jika tidak mengikuti SOP ini maka akan kesulitan dalam melakukan penerimaan laporan - Solusinya melakukan pendampingan sesuai prosedur yang telah disusun bersama.	- Daftar klien pada buku tamu - Registrasi laporan - Formulir pengaduan

SOP PENERIMAAN LAPORAN

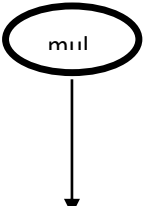
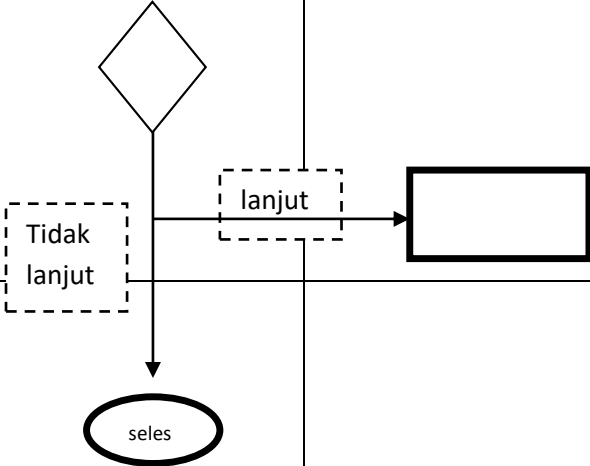
No.	Uraian kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf administrasi	Staf pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pelapor (korban/pelaku)			Buku tamu	5 menit	Pengisian buku tamu	
2.	Melakukan registrasi pengaduan			Buku registrasi	3 menit	Daftar registrasi siap digunakan	
3.	Mencatat data identitas sesuai dengan form pelayanan penanganan pengaduan KTP/KTA			Form pengaduan	5 menit	Data registrasi klien lengkap	

4.	Mempelajari data dan informasi formulir pengaduan, hasil analisis kebutuhan jika klien dirujuk dari lembaga lain		Isian formulir dan surat pengantar rujukan serta hasil analisis formulir	30 menit	Adanya catatan penting mengenai upaya yang akan dilakukan	
5.	Mengarsipkan data hasil registrasi		Data registrasi lengkap	3 menit	Data registrasi terdokumen tasi	

 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar  Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP Persetujuan Klien
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perlindungan anak	1. Mengetahui dan memahami rekomendasi hasil diskusi dengan pelapor. 2. Mengetahui hasil keputusan pelapor. 3. Mengetahui dampak dari keputusan pelapor/klien. 4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender. 5. Menggunakan Pakaian yang rapih dan sopan.	

7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Rujukan	- Hasil analisis kebutuhan. - Form persetujuan klien.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika mengikuti prosedur ini akan memudahkan dalam mengambil keputusan. - Jika tidak mengikuti prosedur ini maka akan kesulitan dalam memutuskan apakah setuju atau tidak serta dampaknya kedepan. - Solusinya mengikuti prosedur yang telah disusun bersama.	- Hasil persetujuan klien. - Berita Acara persetujuan yang ditandatangani diatas materai.

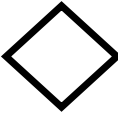
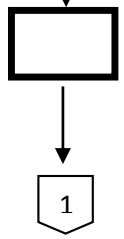
SOP PERSETUJUAN KLIEN

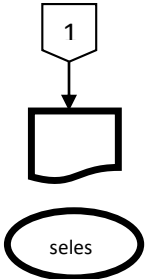
No.	Uraian kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pendamping anak	Layanan rujukan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginformasikan rekomendasi hasil diskusi kepada pelapor (korban/pelaku)			Data hasil analisis kebutuhan, form persetujuan klien	20 menit	Ada hasil rekomendasi yang disampaikan kepada pelapor	Pelapor (korban/pelaku) memperoleh penjelasan dari pendamping anak tentang dampak pilihannya
2.	Membuat berita acara keputusan apakah disetujui atau tidak			Berita acara keputusan persetujuan atau penolakan, materai	15 menit	Ada berita acara yang ditandatangani pelapor (korban/pelaku) dan petugas di atas materai	LANJUT/TIDAK LANJUT

 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP Rujukan dari Lembaga Layanan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak	1. Mengetahui dan memahami prosedur dalam melakukan rujukan. 2. Mengetahui cara membuat surat rujukan. 3. Memiliki perspektif korban, hak anak dan empati. 4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender. 5. Menggunakan Pakaian yang rapih dan sopan.	

6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perlindungan anak	
7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Penanganan Kasus, SOP penilaian Kasus, SOP Penerimaan Laporan, SOP Pemantauan, SOP Pengaduan	- Surat pengantar rujukan dan tanda terima/register. - Foto copy surat pengantar/Arsip.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika mengikuti prosedur ini akan lebih mengetahui lembaga layanan yang akan dituju (tempat rujukan). - Jika tidak mengikuti prosedur ini maka akan kesulitan dalam merujuk kasus sesuai kebutuhan pelapor. - Solusinya mengikuti prosedur yang telah disusun bersama.	- Identitas dan kronologi pelapor. - Catatan penanganan/rujukan.

SOP PENERIMAAN RUJUKAN DARI LEMBAGA LAYANAN

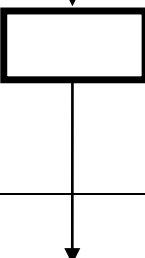
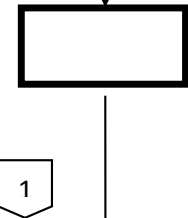
No.	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf administrasi	Direktur/ketua	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat rujukan dari lembaga layanan				Surat pengantar	5 menit	Adanya konsep surat pengantar rujukan	
2.	Membuat surat bukti penerimaan				Surat pengantar rujukan	5 menit	Adanya surat rujukan yang telah ditandatangani	
3.	menyerahkan surat bukti penerimaan kepada lembaga yang merujuk				Tanda terima surat. Buku ekspedisi	60 menit	Surat pengantar diterima layanan rujukan	Surat ini bisa dibawa langsung oleh korban atau staf lembaga dengan melampirkan fotocopy data dan informasi

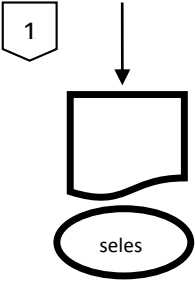
								formulir pengaduan hasil analisis kebutuhan
4.	mengarsipkan				Fotocopy surat pengantar	5 menit	Tercatatnya pada agenda surat keluar dan terfilekan pada folder surat keluar	

 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar  Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP Rujukan ke Lembaga Layanan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak	1. Mengetahui dan memahami prosedur dalam melakukan rujukan. 2. Mengetahui cara membuat surat rujukan. 3. Memiliki perspektif korban, hak anak dan empati. 4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender. 5. Menggunakan Pakaian yang rapih dan sopan.	

6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perlindungan anak	
7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Litigasi dan non litigasi, mediasi, pelayanan.	- Surat pengantar rujukan dan tanda terima/register. - Foto copy surat pengantar/Arsip.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika mengikuti prosedur ini akan lebih mengetahui lembaga layanan yang akan dituju (tempat rujukan). - Jika tidak mengikuti prosedur ini maka akan kesulitan dalam merujuk kasus sesuai kebutuhan pelapor. - Solusinya mengikuti prosedur yang telah disusun bersama.	- Identitas dan kronologi pelapor. - Catatan penanganan/rujukan.

SOP RUJUKAN KE LEMBAGA LAYANAN

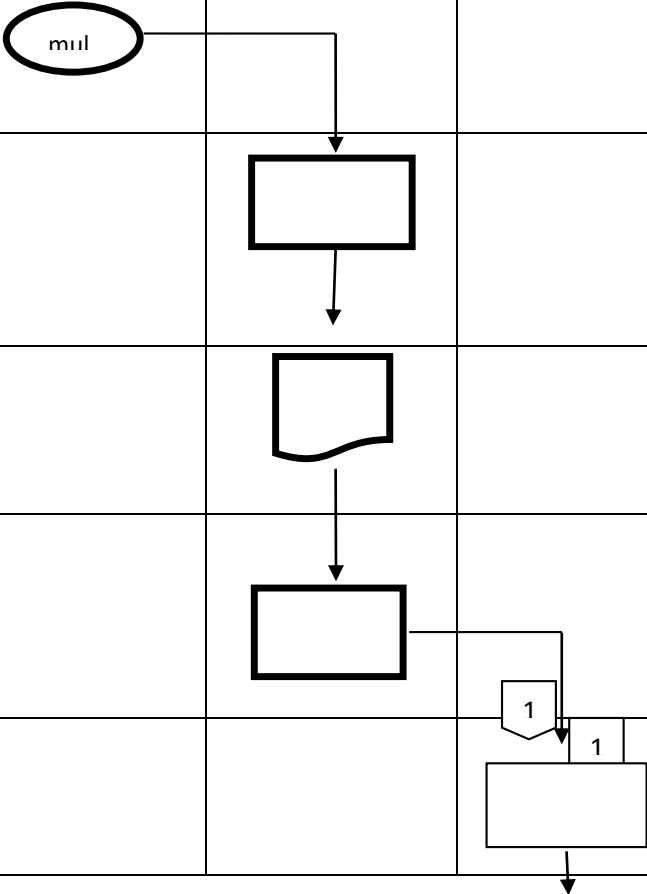
No.	Uraian kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Staf administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat surat pengantar untuk merujuk kasus berdasarkan hasil berita acara persetujuan pelapor (korban/pelaku)		ATK, laptop	5 menit	Adanya surat pengantar rujukan	Setiap surat pengantar dilampirkan hasil analisis kebutuhan
2.	Penandatanganan surat pengantar rujukan		Surat pengantar rujukan	5 menit	surat pengantar rujukan sudah ditandatangani	
3.	Menyerahkan/mengirim surat pengantar rujukan ke lembaga layanan yang dituju		Tanda terima surat, buku ekspedisi	2 jam	Surat pengantar diterima layanan rujukan	Surat bisa dibawa langsung oleh pelapor atau oleh staf lembaga bersama pelapor dengan melampirkan fotocopy data dan informasi formulir pengaduan, hasil analisis kebutuhan

4.	Mengarsipkan fotocopy surat pengantar		Fotocopy surat pengantar	5 menit	Terarsipkan nya fotocopy surat pada agenda surat keluar	
----	---------------------------------------	--	--------------------------	---------	---	--

 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar UPTD PPA Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP PENILAIAN KASUS OLEH LEMBAGA LAYANAN BANTUAN HUKUM
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar.	1. Mengetahui tahapan dan mekanisme penilaian kasus 2. Mampu melakukan analisis kasus 3. Memiliki wawasan tentang bantuan hukum 4. Memiliki pengetahuan tentang hak anak dan memiliki perspektif anak. 5. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender. 6. Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan.	

5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perlindungan anak 7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Penilaian Kasus dan SOP Penerimaan Laporan	- Form wawancara klien, form tanda terima hasil wawancara, ATK, Laptop, printer, lembar disposisi.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Jika SOP ini menjadi acuan, maka akan memudahkan dalam proses Penilaian Kasus - Jika tidak mengikuti SOP ini maka akan kesulitan dalam melakukan Penilaian karena perlu diketahui lebih dulu tahapan dan mekanisme dari setiap jenis kasus yang ditangani - Solusinya melakukan pendampingan sesuai prosedur yang telah disusun bersama.	- Hasil wawancara - Tanda terima hasil wawancara klien - Dokumen hasil analisa kasus - Surat pemberitahuan pelapor - Lembar disposisi

SOP PENILAIAN KASUS OLEH LEMBAGA LAYANAN BANTUAN HUKUM

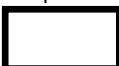
No.	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf administrasi	Bidang pelayanan hukum	Direktur/Ketua	Staf umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima lembar hasil wawancara klien					Tanda terima lembar hasil wawancara	5 menit	Lembar hasil wawancara	
2.	Menganalisa hasil wawancara pelapor (korban/pelaku) untuk menentukan kategori kasus					Lembar hasil wawancara	2 jam	Hasil analisa penentuan kategori kasus	
3.	Membuat laporan hasil analisa kasus					ATK, Komputer, printer	1 jam	Dokumen laporan hasil analisa	
4.	Menyerahkan hasil analisa kasus					Dokumen hasil analisa	15 menit	Dokumentais hasil analisa diterima	
5.	Menganalisa/mempelajari dokumen hasil analisa kasus					Dokumen hasil analisa	30 menit	Ada hasil analisa kasus	

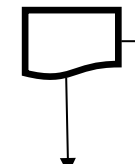
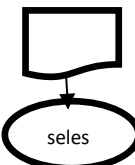
6.	Memutuskan kasus tersebut apakah diterima atau ditolak					Dokumen analisa kasus	30 menit	Ada catatan tentang diterima atau tidak	
7.	Membuat surat pemberitahuan tentang tidak diterimanya kasus					Kertas, komputer, printer	15 menit	Draft surat pemberitahuan	
8.	Menandatangani surat pemberitahuan kasus tidak dapat diterima					Draft surat keputusan	5 menit	Surat pemberitahuan	
9.	Menyerahkan surat pemberitahuan kepada pelapor bahwa kasusnya tidak dapat ditangani					Surat pemberitahuan	5 menit	Pelapor menerima surat pemberitahuan	
10.	Membuat disposisi penunjukan advokat pendamping jika kasus tersebut diterima					Lembar disposisi	15 menit	Catatan disposisi	
11.	Pengarsipan berkas					Folder	5 menit	Surat tersipkan	

 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar  Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP PERLINDUNGAN KHUSUS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang	1. Mengetahui tahapan dan mekanisme monitoring dan evaluasi 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender dan Anak. 3. Mengetahui tentang administrasi dan pengarsipan dokumen. 4. Menggunakan Pakaian yang rapih dan sopan.	

Perlindungan anak 7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Pengaduan, SOP Penerimaan Laporan, SOP Penilaian Kasus, SOP Penanganan kasus dan SOP Rujukan ke Lembaga Layanan.	Komputer, ATK, Surat Tugas, ID Card, Hasil assessment awal, daftar pertanyaan Monev, dokumentasi, Data hasil Koordinasi terkait kondisi anak, keluarga dan masyarakat terkait dengan anak yang akan di monitoring dan evaluasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika SOP ini menjadi acuan, maka akan memudahkan dalam proses Monev - Jika tidak mengikuti SOP ini maka akan kesulitan dalam melakukan Monev - Solusinya melakukan Monev sesuai prosedur yang telah disusun bersama.	- Pertanyaan tentang Monev - Laporan hasil Monev - Rekomendasi dan kesimpulan hasil Monev

SOP MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP PERLINDUNGAN KHUSUS

No.	Uraian kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pendamping anak	Toga, Todat, Tomas	Aparatdesa/kelurahan	Petugas Bimas	Petugas Babinkamtibmas	Orang tua/keluarga	Anak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat undangan diskusi								komputer, ATK	15 menit	Draft undangan diskusi	
2	Menandatangani undangan diskusi								Pulpen, stempel	5 menit	Surat undangan	
3	Mengirimkan undangan kepada stakeholder lainnya								List tanda terima undangan	1 jam	Undangan diterima oleh stakeholder	
4.	Melakukan koordinasi/pertemuan untuk mendapatkan gambaran/kondisi anak, keluarga dan masyarakat terkait dengan anak dalam			 					Hasil assessment awal, daftar pertanyaan monev, dokumentasi	2 jam	Ada hasil koordinasi terkait kondisi anak, keluarga dan masyarakat terkait dengan anak dalam	Jika hasil pertemuan merekomendasikan masih diperlukan penguatan kepada keluarga/masy

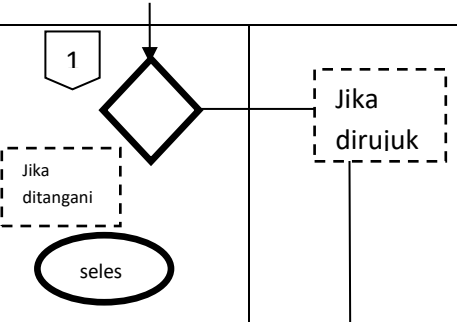
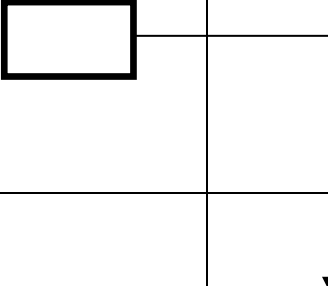
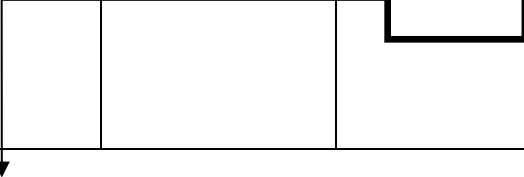
	perlindungan khusus dan melakukan penguttan kepada keluarga, anak dan masyarakat											perlindungan khusus	arakat
5.	Membuat laporan hasil koordinasi dan kesimpulan Monev									Notulensi hasil koordinasi	2 jam	Ada document laporan hasil koordinasi dan rekomendasi terkait Monev terhadap perindungan khusus anak	
6.	Melakukan pengarsipan berkas									folder	5 menit	Ada arsip kasus	

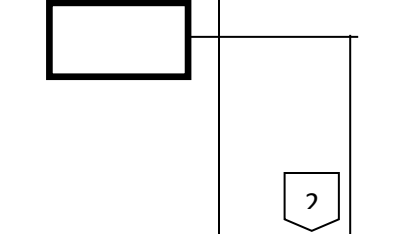
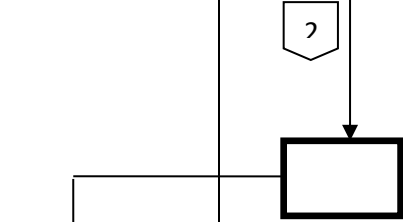
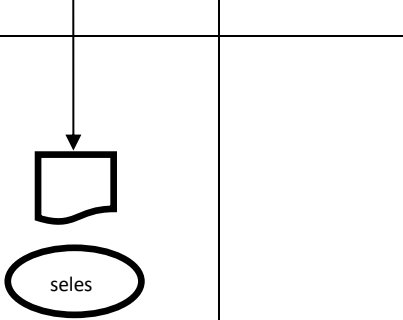
 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH ERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar  Mustimin Pangkat: Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KASUS PEKERJA ANAK DAN ANAK YANG DIPEKERJAKAN DARI BENTUK-BENTUK TERBURUK ANAK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum		1. Mengetahui prosedur, tahapan dan mekanisme pencegahan dan penanganan kasus 2. Mampu melakukan analisis kasus 3. Mampu melakukan identifikasi aktor / pihak yang akan terlibat 4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender dan anak. 5. Memiliki keterampilan dalam melakukan pendampingan langsung. 6. Menggunakan Pakaian yang rapih dan sopan.

Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perlindungan anak 7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Penilaian Kasus, SOP Penerimaan Laporan, SOP Litigasi, SOP Non Litigasi, SOP Rujukan ke Lembaga Layanan, SOP Rujukan dari Lembaga Layanan dan SOP Monitoring Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Perlindungan Khusus	- Surat Tugas, ID Card, Form pencatatan laporan/identitas, Form wawancara, berkas kasus (hasil wawancara), komputer, printer, surat rujukan, stempel, alat tulis, buku register surat.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika SOP ini menjadi acuan, maka akan memudahkan dalam proses Penanganan Kasus - Jika tidak mengikuti SOP ini maka akan kesulitan dalam melakukan penanganan karena perlu diketahui lebih dulu tahapan dan mekanisme dari setiap jenis kasus yang ditangani - Solusinya melakukan pencegahan dan pendampingan sesuai prosedur yang telah disusun bersama.	- Data Korban / pelaku (identitas) - Hasil wawancara dan konseling - Akses rumah aman - Surat Rujukan ke lembaga lain bila diperlukan - Data Lembaga tempat rujukan - Registrasi surat - Jadwal konseling dan home visit

**SOP PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KASUS PEKERJA ANAK
DAN ANAK YANG DIPEKERJAKAN DARI BENTUK-BENTUK TERBURUK ANAK**

No.	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf administrasi	Bidang pelayanan hukum	Kepala UPTD PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan				Form identitas	5 menit	Form identitas telah diisi	
2.	Melakukan wawancara				Form wawancara	1 jam	Ada form wawancara telah diisi	
3.	Menganalisa kasus berdasarkan hasil wawancara				Berkas kasus (hasil wawancara, identitas)	1 jam	Berita acara hasil analisa kasus	

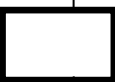
4.	Memutuskan apakah kasus ditangani atau dirujuk			Berkas hasil wawancara dan alat tulis	1 jam	Ada catatan hasil keputusan	Jika ditangani menggunakan SOP Litigasi atau SOP Non litigas, serta akses rumah aman
5.	Membuat surat pengantar rujukan			komputer, printer, surat rujukan, stempel	60 menit	Draft surat rujukan kasus	
6.	Menandatangani surat rujukan			Komputer, alat tulis, stempel	10 menit	Ada surat rujukan dan surat pengantar	

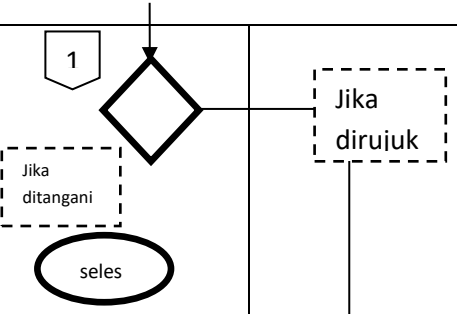
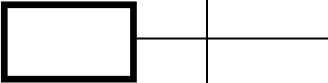
7.	Menyerahkan/mengirimkan surat rujukan kepada lembaga/instansi yang dituju				Buku register surat	30 menit	Ada tanda terima surat, buku surat keluar	Bisa langsung bersama dengan pelapor
8.	Monitoring kasus yang dirujuk				Telepon, buku catatan monitoring		Hasil monitoring	Tentative
9.	Pendokumentasian/arsip				folder	10 menit	Hasil monitoring dan surat rujukan terdokumentasi kan	

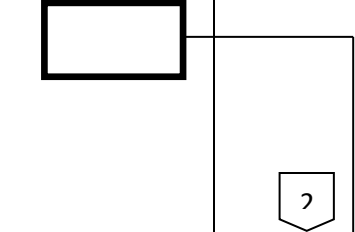
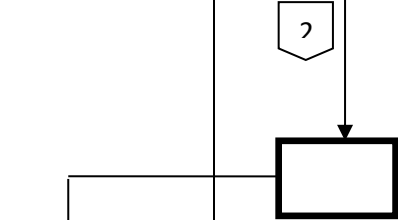
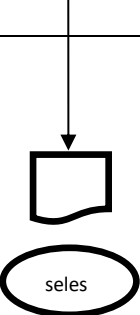
 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar UPTD PPA Mustimin Pangkat: Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP PENCEGAHAN DAN PENANGANAN ANAK DENGAN PERILAKU SOSIAL MENYIMPANG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar.	1. Mengetahui prosedur, tahapan dan mekanisme pencegahan dan penanganan kasus 2. Mampu melakukan analisis kasus 3. Mampu melakukan identifikasi actor / pihak yang akan terlibat 4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender dan Anak. 5. Memiliki keterampilan dalam melakukan pendampingan langsung. 6. Menggunakan Pakaian yang rapih dan sopan.	

5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perlindungan anak 7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Pendampingan Masyarakat dan SOP Penyiapan Keluarga, SOP Litigasi, SOP Non Litigasi, SOP Rujukan ke Lembaga Layanan, SOP Rujukan dari Lembaga Layanan dan SOP Monitoring Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Perlindungan Khusus	- Surat Tugas, ID Card, Form pencatatan laporan/identitas, Form wawancara, berkas kasus (hasil wawancara), komputer, printer, surat rujukan, stempel, alat tulis, buku register surat masuk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika SOP ini menjadi acuan, maka akan memudahkan dalam proses pendampingan. - Jika tidak mengikuti SOP ini maka akan kesulitan dalam melakukan pendampingan karena banyak hal yang harus diidentifikasi lebih dulu. - Solusinya melakukan pendampingan sesuai prosedur yang telah disusun bersama.	- Data Korban / pelaku (identitas) - Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pencegahan dan penanganan anak dengan perilaku sosial menyimpang - Akses rumah aman - Surat Rujukan ke lembaga lain bila diperlukan - Data Lembaga tempat rujukan - Registrasi surat - Jadwal konseling dan home visit

SOP PENCEGAHAN DAN PENANGANAN ANAK DENGAN PERILAKU SOSIAL MENYIMPANG

No.	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf administrasi	Pendamping kasus/Bidang pelayanan hukum	Kepala UPTD PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan				Form identitas	5 menit	Form identitas telah diisi	
2.	Melakukan wawancara				Form wawancara	1 jam	Ada form wawancara telah diisi	
3.	Menganalisa kasus berdasarkan hasil wawancara				Berkas kasus (hasil wawancara, identitas)	1 jam	Berita acara hasil analisa kasus	

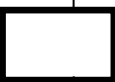
4.	Memutuskan apakah kasus ditangani atau dirujuk				Berkas hasil wawancara dan alat tulis	1 jam	Ada catatan hasil keputusan	Jika ditangani menggunakan SOP Litigasi atau SOP Non litigas dan akses rumah aman
5.	Membuat surat pengantar rujukan				komputer, printer, surat rujukan, stempel	30 menit	Draft surat rujukan kasus	
6.	Menandatangani surat rujukan				Komputer, alat tulis, stempel	10 menit	Ada surat rujukan dan surat pengantar	

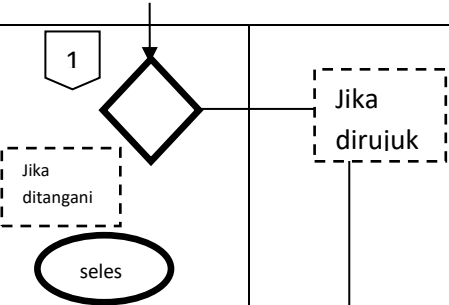
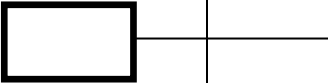
7.	Menyerahkan/mengirimkan surat rujukan kepada lembaga/instansi yang dituju				Buku register surat	30 menit	Ada tanda terima surat, buku ekspedisi	Bias langsung bersama dengan pelapor
8.	Monitoring kasus yang dirujuk				Telepon, buku catatan monitoring		Hasil monitoring	Tentative
9.	Pendokumentasian/arsip				folder	10 menit	Hasil monitoring dan surat rujukan terdokumentasi kan	

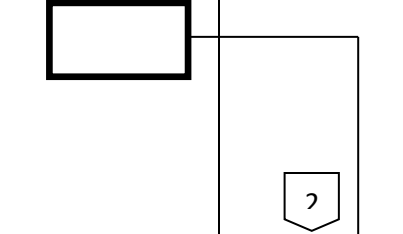
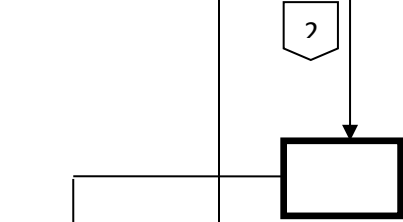
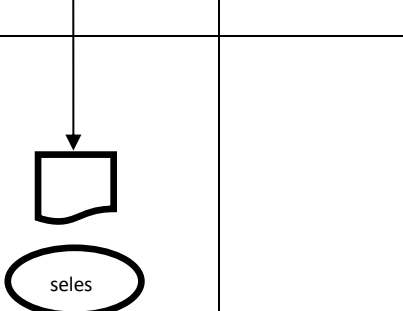
 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar UPTD PPA Mustimin Pangkat: Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
UPTD PPA	Nama SOP	SOP PENCEGAHAN DAN PENANGANAN ANAK TERPAPAR RADIKALISME DAN KORBAN TERORIS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar. 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan		1. Mengetahui prosedur, tahapan dan mekanisme pencegahan dan penanganan kasus 2. Mampu melakukan analisis kasus 3. Mampu melakukan identifikasi actor / pihak yang akan terlibat 4. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender dan Anak. 5. Memiliki keterampilan dalam melakukan pendampingan langsung. 6. Menggunakan Pakaian yang rapih dan sopan.

Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perlindungan anak 7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
- SOP Pendampingan Masyarakat dan SOP Penyiapan Keluarga, SOP Litigasi, SOP Non Litigasi, SOP Rujukan ke Lembaga Layanan, SOP Rujukan dari Lembaga Layanan dan SOP Monitoring Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Perlindungan Khusus	- Surat Tugas, ID Card, Form pencatatan laporan/identitas, Form wawancara, berkas kasus (hasil wawancara), komputer, printer, surat rujukan, stempel, alat tulis, buku register surat masuk
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika SOP ini menjadi acuan, maka akan memudahkan dalam proses pendampingan. - Jika tidak mengikuti SOP ini maka akan kesulitan dalam melakukan pendampingan karena banyak hal yang harus diidentifikasi lebih dulu. - Solusinya melakukan pendampingan sesuai prosedur yang telah disusun bersama.	- Data Korban / pelaku (identitas) - Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pencegahan dan penanganan anak terpapar radikalisme dan korban jaringan teroris - Akses rumah aman - Surat Rujukan ke lembaga lain bila diperlukan - Data Lembaga tempat rujukan - Registrasi surat - Jadwal konseling dan home visit

SOP PENCEGAHAN DAN PENANGANAN ANAK TERPAPAR RADIKALISME DAN KORBAN TERORIS

No.	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf administrasi	Pendamping kasus/Bidang pelayanan hukum	Kepala UPTD PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan				Form identitas	5 menit	Form identitas telah diisi	
2.	Melakukan wawancara				Form wawancara	1 jam	Ada form wawancara telah diisi	
3.	Menganalisa kasus berdasarkan hasil wawancara	 			Berkas kasus (hasil wawancara, identitas)	1 jam	Berita acara hasil analisa kasus	

4.	Memutuskan apakah kasus ditangani atau dirujuk				Berkas hasil wawancara dan alat tulis	1 jam	Ada catatan hasil keputusan	Jika ditangani menggunakan SOP Litigasi atau SOP Non litigas dan akses rumah aman
5.	Membuat surat pengantar rujukan				komputer, printer, surat rujukan, stempel	30 menit	Draft surat rujukan kasus	
6.	Menandatangani surat rujukan				Komputer, alat tulis, stempel	10 menit	Ada surat rujukan dan surat pengantar	

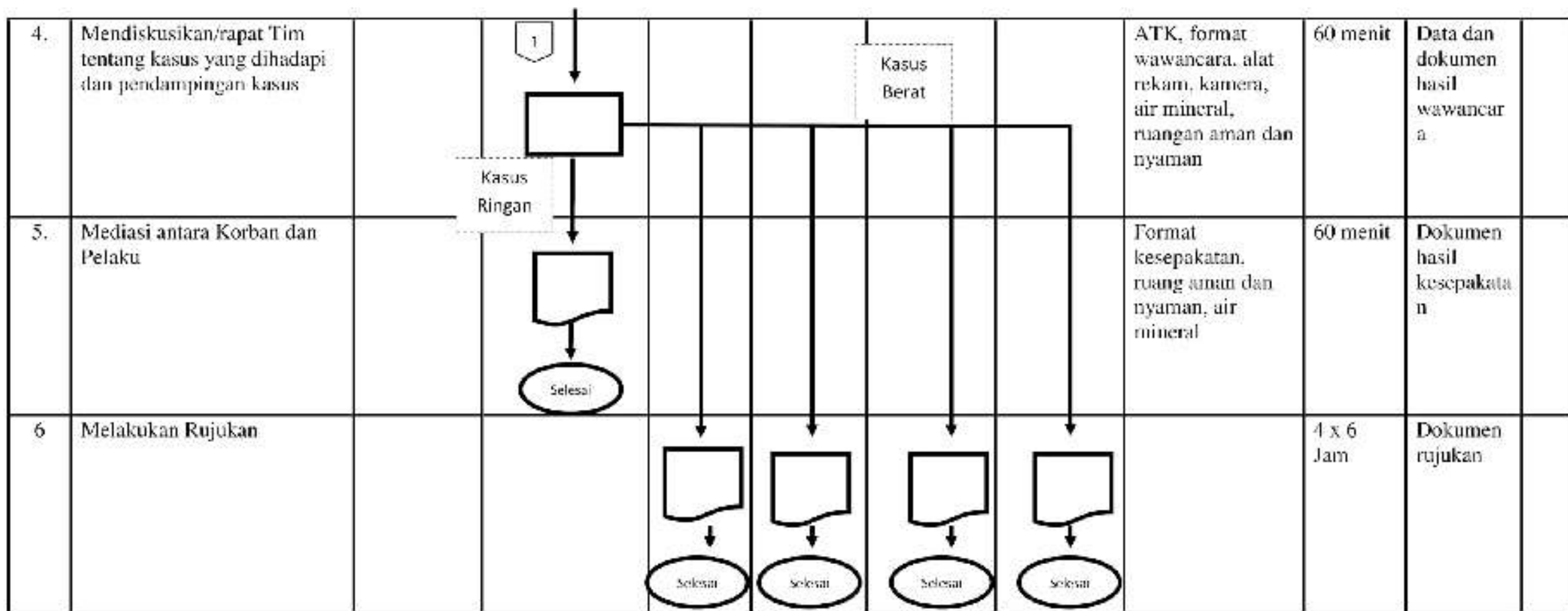
7.	Menyerahkan/mengirimkan surat rujukan kepada lembaga/instansi yang dituju				Buku register surat	30 menit	Ada tanda terima surat, buku ekspedisi	Bias langsung bersama dengan pelapor
8.	Monitoring kasus yang dirujuk				Telepon, buku catatan monitoring		Hasil monitoring	Tentative
9.	Pendokumentasian/arsip				folder	10 menit	Hasil monitoring dan surat rujukan terdokumentasi kan	

 PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN & PERLINDUNGAN ANAK UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	174.1/SOP/UPTD PPA-MKS/IX/2021
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2020
	Tanggal Revisi	06 September 2021
	Tanggal Efektif	06 September 2021
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Makassar  Muslimin Pangkat. Penata NIP. 197906 27 200901 1 002
SHELTER WARGA	Nama SOP	SOP Pelayanan Pengaduan Masyarakat di Shelter Warga
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Sulawesi Selatan No. 4 tahun 2013 tentang Sistem Perlindungan Anak. 3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 30 Tahun 2015 Tentang P2TP2A (Pusat Pelayanan Terpadu Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak) Kota Makassar.	1. Mengetahui prosedur dan mekanisme pengaduan langsung. 2. Mengetahui siapa yang berhak menerima pengaduan langsung 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang Responsif Gender, Anak dan Korban yang tersertifikasi. 4. Menggunakan pakaian yang rapih dan sopan.	

4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 37 Tahun 2015 Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan Daerah di Kota Makassar. 5. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Kota Kayak Anak 6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perlindungan anak 7. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) Dalam Pembangunan.	
Keterkaitan	Kelengkapan
SOP Mediasi, SOP Ligitasi dan SOP Rujukan	Formulir/Form Pengaduan, ATK dan recorder
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Jika mengikuti prosedur ini akan memudahkan dalam melakukan pengaduan. - Jika tidak mengikuti prosedur ini maka akan kesulitan dalam melakukan pelayanan pengaduan karena tidak mengetahui kepada siapa korban akan melaporkan dan menceritakan masalahnya. - Solusinya melakukan pelayanan pengaduan sesuai prosedur yang telah disusun bersama. - Tim Shelter warga terdiri dari Paralegal, tokoh masyarakat, Solidaritas Perempuan Peduli, tokoh pendidik, keamanan, Pemerintah setempat, RT dan RW - Kasus berat : Pelecehan seksual, pembunuhan, teroris, dan Narkoba	- Identitas korban/pelaku dan keluarganya. - Kronologi Kasus/hasil wawancara.

SOP PELAYANAN SHELTER WARGA DPPPA KOTA MAKASSAR

No.	Uraian kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Warga	Shelter Warga	P2TP2A	Sekta	Polrestabes	Puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Korban datang melapor atau di temukan oleh orang/tim shelter warga							Pendamping, dokumen kasus	5 menit	Data diri korban	
2.	Pencatatan identitas dasar							Identitas, form pendaftaran korban	15 menit	Biodata korban	
3.	Melakukan wawancara dan pencatatan informasi tambahan							ATK, format wawancara, alat rekam, kamera, air mineral, ruangan aman dan nyaman, Form wawancara	30 menit	Data dan dokumen hasil wawancara	



Keterangan:



: Mulai kasus dan selesai kasus



: Pengarsipan atau dokumentasi



: Proses penanganan kasus

Mekanisme Penggunaan Molin

- Mempunyai sopir tetap yang memahami penggunaan seluruh perangkat Molin. (LCD, Layar, Genset, Mobil, Sirine, pengeras suara, dll).
- Molin siap 24 Jam di kantor UPTD PPA, kecuali dalam perjalanan dinas.
- Penggunaan Molin harus seizin kepala kantor/Koordinator Tim Reaksi Cepat (TRC).
- Sopir Molin mengisi form laporan penggunaan Molin sebelum dan setelah pelayanan.
- Sopir melaporkan kondisi kendaraan setelah pelayanan.
- Pemeliharaan/kebersihan kendaraan tanggungjawab sopir Molin
- Form laporan selanjutnya di serahkan kepada kepala kantor/Koordinator TRC.
- Rekap Laporan penggunaan Molin dilakukan setiap bulan oleh kepala kantor/Koordinator TRC.
- Service berkala dilakukan setiap bulan oleh Kepala Kantor
- Meminjam perlengkapan Molin untuk kebutuhan Shelter (sosialisasi)
- Sopir siap 24 jam di kontak

MEKANISME PENGGUNAAN TORLIN

- Penunjukkan pemegang kendaraan atas keputusan Ketua UPTD PPA Kota Makassar
- Penggunaan Torlin harus seizin kepala kantor/Koordinator Tim Reaksi Cepat (TRC)/Pemegang kendaraan.
- Pemegang kendaraan melaporkan kondisi kendaraan setiap bulan kepada kepala kantor. Pemeliharaan/kebersihan kendaraan tanggungjawab pemegang kendaraan
- Kerusakan di bawah Rp 50.000,- menjadi tanggungjawab pemegang kendaraan
- Service rutin tanggungjawab pemegang kendaraan
- Jika terjadi kehilangan/kecelakaan unit kendaraan pemegang kendaraan bertanggungjawab sesuai prosedur hukum yang berlaku
- Membuat setiap bulan laporan penggunaan Torlin

Mekanisme Penggunaan Hp Layanan

- Pemegang HP layanan oleh ketua TRC atas keputusan ketua UPTD PPA
- HP Layanan aktif 24 Jam
- Memberi informasi secara rutin di grup WA terkait dengan aktivitas UPTD PPA
- HP layanan hanya digunakan Menelpon, Whatsapp dan SMS
- Disediakan biaya sebanyak Rp. 200.000,-/bulan
- Melaporkan kondisi HP setiap bulan kepada kepala kantor

Mekanisme Rumah Aman (Shelter)

- TRC mengantar korban/pelaku ke rumah aman
- Menerima titipan kasus pelaku/korban dan melakukan pencatatan
- Memotret korban/pelaku
- Menyampaikan tata tertib Shelter
- Pembinaan dankonseling
- Memantau dan mengawasi penghuni shelter
- Hasil pemantauan dilaporkan ke kepala seksi yang diteruskan ke sekretaris UPTD PPA

Kewajiban Petugas Layanan

- Memelihara dan meningkatkan keutuhan, persatuan dan kesatuan bangsa
- Memahami serta menaati ketentuan peraturan perundang-undangan
- Mengutamakan kepentingan negara diatas kepentingan pribadi dan golongan
- Bersikap jujur dengan tetap memegang teguh rahasia klien
- Tidak menyalahgunakan UPTD PPA untuk kepentingan pribadi dan golongan
- Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik dan kondusif
- Berpakaian rapih dan sopan serta bersikap dan bertingkahtlaku sopan maupun santun terhadap masyarakat, sesama tim dan atasan
- Selalu melakukan tugas dengan sungguh-sungguh berdaya guna dan berhasil guna
- Selalu memberikan pelayanan terbaik sesuai tugas dan fungsinya
- Melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawab nya dengan penuh ketulusan hati dan tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya
- Selalu dapat menerima keputusan yang sah dari tim walaupun berbeda berpendapat
- Selalu memberikan saran yang baik kepada tiim baik diminta maupun tidak yang

berhubungan dengan pelaksanaan tugas

- Selalu bertindak tegas dan tidak memihak
- Selalu memupuk dan mengembangkan kerjasama sesama tim
- memberikan pelayanan secara cepat, tepat, dan aman
- melayani dan menghormati setiap tamu yang datang ke UPTD PPA
- berperilaku sopan santun terhadap sesama, mitra dan masyarakat
- Memberikan keterangan dengan sebenar-benarnya apabila diminta oleh Tim Penegak Kode Etik dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran kode etik

Larangan Petugas Layanan

- Melakukan tindakan yang tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Tidak memungut biaya dari korban.
- Tidak menerima sesuatu atau imbalan jasa maupun hadiah secara langsung maupun tidak langsung
- Tidak memberikan isyarat untuk melakukan tindakan gratifikasi
- Membocorkan dan memanfaatkan rahasia mitra yang diketahui untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.
- Melakukan kegiatan yang mengakibatkan pertentangan kepentingan (conflict of interest) dan menghalangi
- Tidak melakukan tindakan atau perbuatan tercela diantaranya: asusila, pelecehan, perzinahan, penghinaan, dll.
- Melakukan perbuatan yang dapat menimbulkan ketidak nyamanan dalam pelaksanaan tugas;
- Merokok dalam ruangan kantor, di depan mitra dan sekitarnya. Merokok dapat dilakukan di area merokok.
- Tidak mengantar/mengajak korban keluar tanpa koordinasi dengan tim pendamping
- Tidak menjanjikan korban/pelaku dalam penyelesaian kasus
- Tidak menanyakan kasus pada korban ketika korban masih dalam assessment awal.

Penegakan Kode Etik

- Setiap orang/anggota tim yang melakukan pelanggaran atas larangan yang diatur, maka akan mendapatkan sanksi.
- Apabila ada tim diduga/diketahui melanggar kode larangan, maka dilakukan pemeriksaan internal oleh tim penegak kode etik, pemeriksaan sesuai dengan mekanisme yang diterapkan oleh tim penegak kode etik.
- Jika ada tim terbukti melakukan pelanggaran berdasarkan hasil pemeriksaan internal oleh tim penegak kode etik maka sanksi yang diberikan adalah:
- Teguran secara tertulis
- Hukuman disiplin dan sementara waktu dilarang melakukan kegiatan sementara
- Pemberhentian dari tugas dan tanggungjawab
- Apabila anggota tim terlibat dalam pelanggaran hukum akan dilaksanakan sesuai prosedur hukum yang berlaku.



**Dinas Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak
Kota Makassar**
Jalan Jendral Ahmad Yani No. 2 Makassar
email: pemberdayaanperempuan@yahoo.co.id
Tlp. 0411 3633733



WEBSITE
WWW.DINASPPPA.MAKASSARKOTA.GO.ID



FACEBOOK
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA MAKASSAR



TWITTER
DPPPA_MKSR



INSTAGRAM
DPPPA.MAKASSAR