PEMERINTAH KOTA BATAM **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**	No. SOP : 32/DP3A-PP-KB/SOP/VI/2020 Tanggal Pembuatan : Januari 2020 Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Januari 2020 Disahkan oleh : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BATAM PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA **UMIYATI, SE** NIP. 19621027 198503 2 006

SOP : PERLINDUNGAN ANAK TERPADU BERBASIS MASYARAKAT (PATBM)

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksanan**	
1	UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan anak	1	SLTA/Diploma/Strata
2	PERDA Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perlindungan anak	2	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :		**Peralatan/Perlengkapan :**	
1	Surat Keluar	1	Berkas / Surat Agenda
2	SOP/Peraturan Terkait	2	Komputer/Printer
		3	ATK
Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan :**	
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelayanan yang diberikan pada korban tidak dapat berjalan sesuai ketentuan atau peraturan berlaku dan tidak tepat sasaran dan kasus tidak akan selesai dengan baik	Buku catatan kronologi kasus , Surat Keluar.	

FLOWCHART

No. SOP : 32/DP3A-PP-KB/SOP/VI/2020

Tanggal Pembuatan : Januari 2020

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAPOR	PATBM	KASI PHA	P2TP2A	KELENGKAPAN	WAKTU	SURAT KELUAR	
1 .	Pelapor menyerahkan surat permohonan pendampingan kasus					KTP/Aktekelahiran(bagi pelapor anak) dan kartu keluarga	5 Menit	Surat permohonan pendampingan diterima oleh PATBM	
2 .	Staf Menerima Berkas, Menerima Surat Pengaduan dan melakukan Konseling kasus					Buku Agenda surat pendampingan kasus	10 Menit	Permohonan dicatat dalam buku agenda surat pendampingan kasus	Laporan bisa langsung dari yang bersangkutan, informasi masyarakat, kepolisian, RSUD/Puskesmas
3 .	Menyampaikan surat laporan kasus					Surat permohonan pendampingan kasus	10 Menit	Kasi memberikan disposisi tentang persetujuan pendampingan	Perintah untuk membuat surat persetujuan pendampingan
4 .	Membuat surat penunjukan pendampingan kasus					Komputer dan buku surat keluar pendampingan kasus	15 Menit	Surat diberikan nomor dan dicatat dalam buku agenda surat keluar	
5 .	Memverifikasi surat pesetujuan pendampingan kasus					Surat persetujuan pendampingan kasus	10 Menit	Kasi PHA memberikan Paraf	
6 .	Menanda tangani surat persetujuan pendampingan kasus					Surat persetujuan pendampingan kasus yang sudah diverifikasi	10 Menit	Surat persetujuan pendampingan ditandatangani oleh Ketua P2TP2A	Surat Persetujuan Pendampingan tembusan kepada Kepala DP3APPKB
7 .	Mengidentifikasi kasus					Buku kronologi kasus	60 Menit	Diperoleh kronologis kasus yang akan dilakukan pendampingan	Jika siperlukan untuk keamanan pelapor bisa tinggal sementara di shelter

8 .	Melaporkan hasil identifikasi kasus					Buku catatan kronologi kasus	30 Menit	Keputusan untuk melakukan pendampingan sesuai kebutuhan Pelapor	
9 .	Memutuskan untuk melakukan pendampingan sesuai kebutuhan korban					Membawa surat tugas pendampingan	30 Menit		Sebelum dilakukan pendampingan bila kondisi psikis pelapor kurang stabil harus dikonsultasikan ke psykolog terlebih dahulu
9 .	Melakukan Pendampingan untuk Mediasi, Pengadilan Agama atau Kepolisian					Membawa surat tugas pendampingan	30 Menit		Sebelum dilakukan pendampingan bila kondisi psikis pelapor kurang stabil harus dikonsultasikan ke psykolog terlebih dahulu