PEMERINTAH KOTA TANGERANG

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

Nomor SOP	:	696 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	:	01 Agustus 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	KEPALA PERANGKAT DAERAH, Dr. TIHAR, SE,M.Si
Nama SOP	:	Layanan Pengelolaan Kasus

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 2 tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Tangerang
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga
3. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak
5. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2024 tentang Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kota Layak Anak
9. Peraturan Walikota No. 31 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan Dan Anak Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

Kualifikasi pelaksana

1. Tanggap terhadap layanan pengelolaan kasus
2. Memiliki integritas terhadap kerahasiaan informasi
3. Dapat bekerjasama dalam tim
4. Memahami tugas pokok dan fungsinya

Keterkaitan

1. SOP Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak
2. SOP Layanan Pengaduan Masyarakat
3. SOP Layanan Penampungan Sementara
4. SOP Layanan Mediasi
5. SOP Layanan Penjangkauan Korban
6. SOP Layanan Pendampingan Korban

Peralatan/perlengkapan

1. Alat dan Jaringan Komunikasi
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer
4. Daftar kontak nama penyelenggara layanan rujukan/pelimpahan
5. Surat rujukan layanan kedaruratan
6. Surat pelimpahan kasus yang bukan menjadi kewenangan penyelenggara layanan
7. Formulir Terminasi

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana dan Peralatan/Perlengkapan apabila tidak terpenuhi dapat mempengaruhi kualitas layanan

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dalam Simfoni PPA dan manual

LAMPIRAN SOP NOMOR TAHUN 2025

FLOWCHART LAYANAN PENGELOLAAN KASUS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan PPA	Kasubag TU UPTD PPA/Petugas Administrasi	Kepala UPTD PPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan: a. Riviu seluruh kasus yang diterima UPTD PPA b. Pengelolaan Kasus melalui penyediaan layanan, rujukan, atau pelimpahan kasus c. Melakukan Penetapan/putusan Pengelolaan Kasus sesuai kriterianya berkordinasi dengan Petugas Layanan PPA				Laporan Kasus	1 Hari	Laporan Kasus	
3	Melakukan: a. Monitoring perkembangan dan data seluruh kasus /Penerima Manfaat b. Koordinasi, pengawasan dan monitoring input data ke dalam Simfoni dan analisa kasus secara periodik untuk selanjutnya dilaporkan ke Kepala UPTD PPA				Laporan Kasus	7 Hari	Laporan Perkembangan Kasus	
4	Memberikan Laporan dan Permohonan Instruksi Tindak Lanjut Kasus				Laporan Perkembangan Kasus	10 Menit	Laporan Perkembangan Kasus	
5	Menerima Laporan dan Memberikan Instruksi Tindak Lanjut Layanan				Laporan Perkembangan Kasus	30 Menit	1. Instruksi Tindak Lanjut Layanan 2. Surat rujukan layanan kedaruratan 3. Surat pelimpahan kasus yang bukan menjadi kewenangan penyelenggara layanan 4. Formulir Terminasi	
	TOTAL WAKTU PELAYANAN					8 Hari 40 Menit		