



PEMERINTAH KOTA TANGERANG  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KOTA TANGERANG

Nomor SOP :  
Tanggal Pembuatan :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan Oleh :  
Nama SOP :

050/385C - SKWT  
31 Januari 2020

2 Maret 2020 s/d adanya revisi selanjutnya






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

*[Signature]*  
DRS. HERYANTO. MAP  
NIP.196404121983031003

- Dasar Hukum :**  
Undang - undang No. 23 Tahun 2002 Jo. Undang - Undang No. 35  
Tentang Perlindungan Anak  
Undang - undang No. 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Anak  
Undang - undang No. 23 Tahun 2004 Tentang Penghapusan Kekerasan Dalam  
Rumah Tangga  
Undang - undang No. 21 Tahun 2007 Tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang  
Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No. 1  
Tahun 2010 Tentang, Standart Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu  
Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan;  
Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No. 4  
Tahun 2018 Tentang, Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah  
Perlindungan Perempuan dan Anak
- Keterkaitan SOP**  
SOP Pelayanan Hukum  
SOP Pelayanan Psikologis
- Peringatan**

- Mediasi
- Kualifikasi Pelaksana**  
Ketua Harian P2TP2A  
Konselor Bidang Hukum  
Psikolog  
Mediator  
Staff Administrasi
- Peralatan / Perlengkapan**  
Form Data Kasus
- Pencatatan & Pendataan**  
Identitas Klien dan Permasalahannya

**BAGIAN FLOWCHART SOP MEDIASI**

1 MEDIASI									
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Harian P2TP2A	Petugas Pelayanan Pengaduan	Mediator	Staff Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan kepada Mediator untuk memberikan layanan mediasi klien yang membutuhkan berdasarkan informasi dari manager kasus					Berkas Kasus (lapor)	2 Jam	Mediator telah menerima perintah	Setelah memerintahkan mediasi kemudian menentukan jadwal mediasi
2	Membuat surat undangan yang ditujukan kepada terlapor					Perintah Mediasi dan draft surat undangan	30 Menit	Surat undangan mediasi	
3	Pelaksanaan Mediasi					Berkas Klien	1 Hari / waktu tambahan ketika dibutuhkan	Laporan hasil proses mediasi	Setelah mediasi selesai kemudian membuat laporan, mediasi dilakukan bersama dengan pelapor, terlapor dan manajer kasus
4	Menerima laporan proes perkembangan mediasi dan upaya penyelesaian yang telah dilakukan dan membuat Rekam Kasus					Laporan proses mediasi	1 Hari	Rekam Kasus	
5	Mencatat dan menginput hasil mediasi pada sistem komputerisasi					File Klien dan Rekam Kasus	20 Menit	Ternputnya kasus ke dalam sistem komputerisasi	