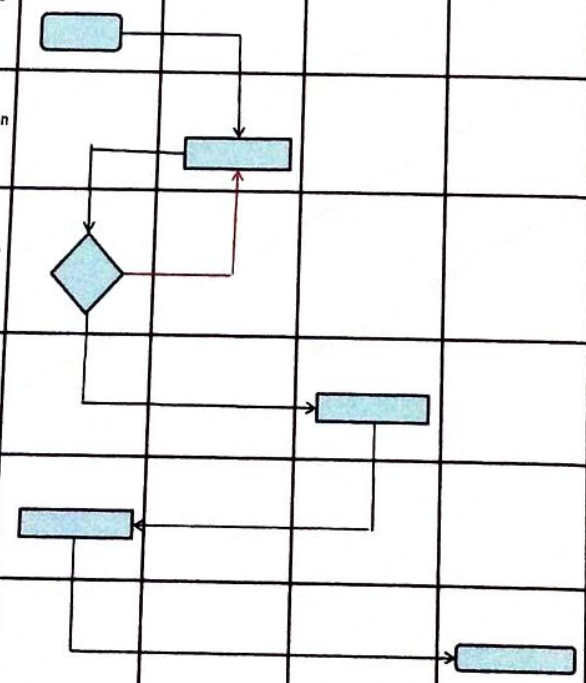
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG	Nomor SOP	:	050/389C – Sekr7
	Tanggal Pembuatan	:	31 Januari 2020
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	2 Maret 2020 s/d adanya revisi selanjutnya
	Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DRS. HERYANTO. MAP Pembina Tk. I NIP.196404121983031003
	Nama SOP	:	Penjangkauan Korban

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
Undang - undang No. 23 Tahun 2002 Jo. Undang - Undang No. 35 Tentang Perlindungan Anak	Ketua Harian P2TP2A
Undang - undang No. 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Anak	Konselor Bidang Hukum
Undang - undang No. 23 Tahun 2004 Tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga	Psikolog
Undang - undang No. 21 Tahun 2007 Tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang	Mediator
Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No. 1 Tahun 2010 Tentang, Standart Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan;	Staff Administrasi
Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No. 4 Tahun 2018 Tentang, Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak	

Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
SOP Pelayanan Hukum SOP Pelayanan Psikologis	Form Data Kasus

Peringatan	Pencatatan & Pendataan
	Identitas Klien dan Permasalahannya

BAGIAN FLOWCHART SOP PENJANGKAUAN KORBAN

1	PENJANGKAUAN KORBAN								
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Ketua Harian	Petugas Pelayanan Pengaduan	Petugas Pendamping Korban	Staff Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1	Mengeluarkan rekomendasi penanganan kasus yang perlu mendapatkan pendampingan penjangkauan / home visit					Berkas Kasus	1 Jam	Lembar rekomendasi penjangkauan	Pendampingan yang dimaksud adalah home visit dan penjangkauan yang terkait dengan penyelesaian penanganan kasus korban
2	Menyiapkan surat perintah tugas untuk Penjangkauan / Home Visit					Lembar rekomendasi untuk penjangkauan / home visit, lembar intervensi Record	10 Menit	Surat Perintah Tugas	
3	Menandatangani surat perintah Penjangkauan / Home Visit					Surat Perintah Tugas	10 Menit	Surat perintah tugas disetujui dan ditandatangani	
4	Menerima Surat tugas dan melakukan Penjangkauan / home visit dan Melakukan penanganan pelayanan Penjangkauan / Home Visist					Surat Perintah Tugas Penjangkauan Home Visit dan Berkas Kasus	180 Menit	Laporan hasil penjangkauan / Home Visit korban / klien	Penjangkauan dilakukan bersama dengan jejaring perlindungan perempuan dan anak (P2TP2A, PATBM, Satgas P2A) dan membuat serta menyerahkan laporan hasil penjangkauan / home visit beserta dengan rekomendasi penanganan lanjutan
5	Menerima laporan hasil penjangkauan / home visit beserta dengan rekomendasi penanganan lanjutan, serta menyerahkan laporan hasil penjangkauan / home visit beserta rekomendasi kepada koordinator					Laporan hasil Penjangkauan / Home Visit	180 Menit	Diterimanya hasil penjangkauan / home visit beserta dengan rekomendasi penangan Lanjutan	Laporan hasil penjangkauan / home visit yang akan diserahkan kepada staff sdministrasi agar di foto copy dahulu sebagai sebagai pemberkasan pada berkas data kasus
6	menerima Laporan hasil penjangkauan / home visit dan menyerahkan laporan kepada staff untuk dilakukan pemberkasan penjangkauan home visit					Laporan hasil Penjangkauan / Home Visit	60 Menit	Dokumentasi laporan hasil penjangkauan kasus / home visit	Hasil dari penjangkauan / home visit dan dilakukannya penanganan lanjutan, berkas Laporan dijadikan dokumen dan di input kedalam sistem komputerisasi .