



**PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA  
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan : H. Sibli Imansyah No. 42 Telepon (0517) 41459 Barabai Kode Pos 71351  
Email : [dinsosppkbpppa@hstkab.go.id](mailto:dinsosppkbpppa@hstkab.go.id) Website : <https://dinsosppkbpppa.hstkab.go.id>

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA  
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH  
NOMOR: 78/160/DINSOSPPKBPPPA/2026**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK  
DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

**KEPALA DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan public pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak di Kabupaten Hulu Sungai Tengah dipandang perlu dibuat Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959, tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1820);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5083);
4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2006, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4604);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi saksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 22,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4818);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2008 tentang Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang;
11. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 56);
12. Peraturan Menteri Negara Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
13. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Oembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 12 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah di beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 3 Tahun 2020, tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Bupati Hulu Sungai Tengah Nomor 61 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak Pada Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Tengah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

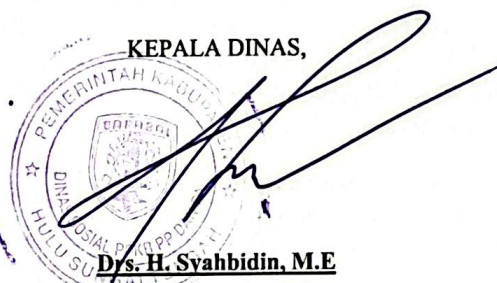
- KESATU : Keputusan Kepala Dinas Sosial Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Hulu Sungai Tengah tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup jenis layanan yaitu :

2. Standar Operasional Pelayanan Layanan Penjangkauan Korban
3. Standar Operasional Pelayanan Layanan Pengelolaan Kasus
4. Standar Operasional Pelayanan Layanan Mediasi
5. Standar Operasional Pelayanan Layanan Penampungan Sementara
6. Standar Operasional Pelayan Layanan Pendampingan Korban

KETIGA : Keputusan Kepala Dinas ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Barabai  
Pada tanggal : 01 Januari 2026



---

KEPALA DINAS,  
  
Dys. H. Syahbidin, M.E  
NIP. 19720804 199203 1 004

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH NOMOR TAHUN 2026 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

SOP LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

 <p><b>DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	No: 10/160 /Dinas/2026
	<b>Nomot Revisi</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	 <p>Kepala Dinas Sosial PPKB PPPA Kabupaten Hulu Sungai Tengah <b>Drs. H. Syahbidin, M.E</b> NIP. 19720804 199203 1 004</p>
	<b>Judul SOP</b>	Standar Operasional Prosedur Layanan Pengaduan Masyarakat
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga.</li> <li>Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2008 tentang Tata cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 69 tahun 2008 tentang Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang.</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP.</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang di Kabupaten/Kota.</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;</li> <li>memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;</li> <li>memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang di penuhi;</li> <li>mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan;</li> <li>memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas (pembakalan tentang Pengelolaan UPTD PPA, pelatihan gender dan KtpA serta pelatihan penerimaan kasus)</li> <li>memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu;</li> <li>mempunyai kepekaan gender, non diskriminasi, hubungan setara dan menghormati, menjaga privasi dan kerhasiaan, tidak menghakimi dan empati ketika mendalami masalah yang dialami klien; dan</li> <li>mempunyai kemampuan membangun jejaring koordinasi dengan Badan Pusat Statistik, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit, Pusat Kesehatan Masyarakat, Dinas Sosial, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama dan Kejaksaan.</li> </ol>	

<p>tentang Standar Pelayanan Minimal untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak.</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN KELENGKAPAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak di Rumah Sakit.</li> <li>2. SOP Pelayanan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak di Puskesmas.</li> <li>3. SOP Pelayanan Rehabilitasi Sosial dan Dinas Sosial.</li> <li>4. SOP Pelayanan Kasus Korban KtPA dan TPPO di POLRES.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Persetujuan Intervensi</li> <li>2. Formulir Pencatatan dan Pengaduan</li> <li>3. Formulir Konsultasi</li> <li>4. Formulir Survei Kepuasan</li> <li>5. Formulir Terminasi</li> <li>6. Peralatan Komputer</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Sarana dan Prasarana Operasional Lapangan</li> <li>9. Alat dokumentasi</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan terhadap perlindungan terhadap Perempuan dan Anak dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, terjadi diskriminasi dan ketidaktepatan waktu serta kelambatan dalam pelayanan kepada Masyarakat khususnya terhadap perempuan dan anak.</li> <li>2. Pendampingan memperhatikan nilai dan prinsip dalam bekerja dengan Perempuan dan anak serta keluarganya</li> <li>3. Pendampingan memperhatikan kebijakan untuk pendamping Perempuan dan anak</li> <li>4. Semua pengaduan terkait masalah Perempuan dan anak diterima tanpa diskriminasi</li> <li>5. Layanan bersifat responsive, sigap dan santun</li> <li>6. Permintaan informasi yang bersifat pribadi harus dengan persetujuan Penerima Manfaat (<i>informed concern</i>)</li> <li>7. Petugas wajib menjaga kerahasiaan Penerima Manfaat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. disimpan sebagai data elektronik dalam Simfoni PPA</li> <li>b. dokumentasi, surat-surat, formulir, berkas kasus serta penomoran data yang didapatkan;</li> <li>c. dokumentasi data klien.</li> </ol>


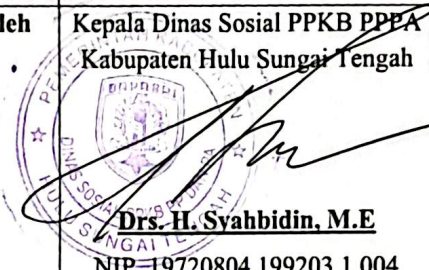
NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		Petugas Admin	Pendamping Kasus	Korban / Keluarga korban	Kepala UPTD PPA	Konselor UPTD PPA	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan mencatat identitas diri korban yang datang langsung dalam kondisi krisis						Identitas diri korban, formulir registrasi dan dokumen	5 menit	Identitas korban tercatat dalam dokumen pendaftaran	
2	Melakukan identifikasi singkat sambil menenangkan korban dengan Teknik relaksasi dan melaporkan tindak lanjutnya						Identifikasi korban dalam kondisi kritis	15 – 30 menit	Hasil identifikasi dan laporan	
3	Menerima tindak lanjut dan rekoemendasi penanganan tindak lanjut korban berdasarkan prioritas rujukan penanganan yang tepat dengan kondisi korban						Hasil identifikasi dan laporan	15 menit	Diposisi / rujukan	
4	Menanggapi surat pengantar rujukan sesuai dengan Tingkat krisisnya						Disposisi / rujukan	5 menit	Diposisi / rujukan bertandatangan alternatif penanganan	
5.	<p>a. Membawa korban ke tempat prioritas rujukan penanganan atau ke tempat yang lebih aman dan bila perlu minta bantuan keamanan dengan kepolisian</p> <p>b. Memantau korban sampai dalam keadaan aman dan nyaman dalam menyampaikan masalah</p> <p>c. Melakukan identifikasi kasus dan informasi standar pelayanan yang tersedia</p>						<p>a. Disposisi / rujukan bertandatangan alternatif penanganan</p> <p>b. Prioritas penanganan dalam kondisi krisis</p> <p>c. Kondisi / keamanan dan kenyamanan</p>	30 menit	<p>a. Prioritas penanganan dalam kondisi krisis</p> <p>b. Kondisi / keamanan dan kenyamanan korban</p> <p>c. Berkas identifikasi secara lengkap</p>	

							korban, berkas kasus			
6.	Menerima tindak lanjut dan merekomendasikan draf naskah kesepakatan layanan.						Berkas identifikasi secara lengkap	30 menit	Draft naskah kesepakatan	
7.	a. Korban/keluarga menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan yang akan diberikan b. Melaksanakan mediasi / negosiasi / investigasi / intervensi / pendampingan kasus						a. Draft naskah kesepakatan b. Kesepakatan penanganan kasus	a. 5 menit b. 60-120 menit	a. Naskah kesepakatan bertanda tangan b. Laporan hasil mediasi / negosiasi / intervensi / pendampingan kasus	Jika korban / keluarga setuju
8.	Melakukan koordinasi dan membuat laporan akhir penanganan kasus						Laporan hasil mediasi / negosiasi / invetigasi / intervensi / pedampingan kasus	60 menit	Agenda kasus	
9.	Melakukan pemantauan keadaan korban secara berkala pada unit layanan yang dirujuk						Laporan penanganan kasus	Sesuai waktu layanan	Laporan penanganan kasus	
10	Mendokumentasikan laporan penanganan kasus						Laporan penanganan kasus	10 menit	Dokumentasi laporan	


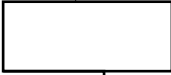
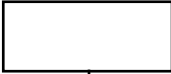
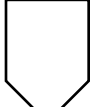
LAMPIRAN II

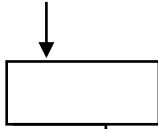
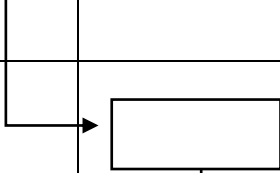
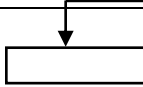
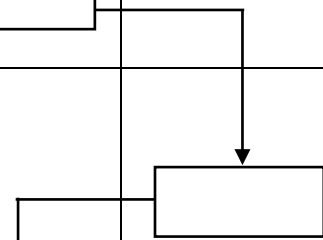

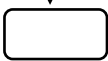
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH NOMOR TAHUN 2026 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

SOP LAYANAN PENJANGKAUAN KORBAN

 <p><b>DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	No: 70 / 10 / 01 / 2026
	<b>Nomot Revisi</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	 <p>Kepala Dinas Sosial PPKB PPPA Kabupaten Hulu Sungai Tengah <b>Drs. H. Syahbidin, M.E</b> NIP.19720804 199203 1 004</p>
<b>Judul SOP</b>	Standar Operasional Prosedur Layanan Penjangkauan Korban	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2008 tentang Tata cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang.</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 69 tahun 2008 tentang Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;</li> <li>b. memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;</li> <li>c. memahami dengan baim acuan Standar Pelayanan Minimal yang di penuhi;</li> <li>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan;</li> <li>e. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas (pembakalan tentang Pengelolaan UPTD PPA, pelatihan gender dan KtpA serta pelatihan penerimaan kasus)</li> <li>f. memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>g. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu;</li> <li>h. mempunyai kepekaan gender, non diskriminasi, hubungan setara dan menghormati, menjaga privasi dan kerhasiaan, tidak menghakimi dan</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP.</li> <li>7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang di Kabupaten/Kota.</li> <li>8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tentang Standar Pelayanan Minimal untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.</li> <li>9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak.</li> </ol>	<p>empati ketika mendalami masalah yang dialami klien; dan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. mempunyai kemampuan membangun jejaring koordinasi dengan Badan Pusat Statistik, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit, Pusat Kesehatan Masyarakat, Dinas Sosial, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama dan Kejaksaan.</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN KELENGKAPAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak di Rumah Sakit.</li> <li>2. SOP Pelayanan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak di Puskesmas.</li> <li>3. SOP Pelayanan Rehabilitas Sosial dan Dinas Sosial.</li> <li>4. SOP Pelayanan Kasus Korban KtPA dan TPPO di POLRES.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Persetujuan Intervensi</li> <li>2. Formulir Pencatatan dan Pengaduan</li> <li>3. Formulir Konsultasi</li> <li>4. Formulir Survei Kepuasan</li> <li>5. Formulir Terminasi</li> <li>6. Peralatan Komputer</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Sarana dan Prasarana Operasional Lapangan</li> <li>9. Alat dokumentasi</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan terhadap perlindungan terhadap Perempuan dan Anak dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, terjadi diskriminasi dan ketidaktepatan waktu serta kelambatan dalam pelayanan kepada Masyarakat khususnya terhadap perempuan dan anak.</li> <li>2. Pendampingan memperhatikan nilai dan prinsip dalam bekerja dengan Perempuan dan anak serta keluarganya</li> <li>3. Pendampingan memperhatikan kebijakan untuk pendamping Perempuan dan anak</li> <li>4. Semua pengaduan terkait masalah Perempuan dan anak diterima tanpa diskriminasi</li> <li>5. Layanan bersifat responsive, sigap dan santun</li> <li>6. Permintaan informasi yang bersifat pribadi harus dengan persetujuan Penerima Manfaat (<i>informed concern</i>)</li> <li>8. Petugas wajib menjaga kerahasiaan Penerima Manfaat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. disimpan sebagai data elektronik dalam Simfoni PPA</li> <li>b. dokumentasi, surat-surat, formular, berkas kasus serta penomoran data yang didapatkan;</li> <li>c. dokumentasi data klien.</li> </ol>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		Petugas Admin	Kepala UPTD PPA	Pendamping Kasus	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan mencatat berkas pengaduan dengan jangkauan				Berkas pengaduan lewat telepon dan surat	5 menit		
2	a. menerima agenda pengaduan jangkauan dan memverifikasi laporan				Berkas pengaduan kasus	15-30 menit		
	b. membuat draft surat perintah pelaksanaan penjangkauan untuk petugas identifikasi				Hasil verifikasi laporan	15 menit	SPT	
	c. menandatangani surat perintah pelaksanaan penjangkauan.				Berkas SPT penjangkauan	5 menit	SPT Penjangakaun	
3	a. Menyusun perencanaan sebelum penjangakauan dan melakukan koordinasi dengan aparat keamanan bila diperlukan.				a. Perencanaan penjangakaun	a. 30 menit	a. Startegi penjangakauan	
	b. Melaksanakan ke tempat penjangkauan di rumah korban dengan memperkenalkan diri dan meminta memperkenalkan diri dan meminta persetujuan korban dengan tawaran penjangkauan.				b. SPT penjangakuan	b. 30-50 menit	b. Persetujuan penjangkauan	
	c. Menyampaikan tujuan penjangkauan dan korban				c. Diskusi keamanan	c. 30-60 menit	c. Strategi keamanan	
	d. Mendiskusikan hal kewanman yang di perhatikan korban.				d. Diskusi keamanan	d. 30-60 menit	d. Startegi keamanan	
	e. Melakukan wawancara dengan korban, bila korban telah menyatakan persetujuannya.				e. Rekam pembicaraan	e. 30-120 menit	e. Identifikasi kasus	
	f. Membuat hasil identifikasi laporan							


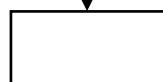
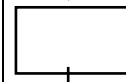
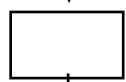
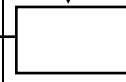
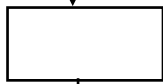
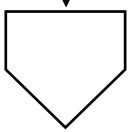
					f. Hasil identifikasi	f. 60-120 menit		
4	Menerima hasil identifikasi penjangkauan dan memverifikasi laporan untuk menyiapkan assesmen kebutuhan dan tindak lanjut				Hasil identifikasi kasus penjangkauan	15 menit	Assesment kebutuhan	
5.	Menyiapkan dan melengkapi dokumen kasus jika memerlukan layanan pada Lembaga lain dan membuat draft surat rujukan				Berkas assesment kebutuhan	15 mneit	Kelengkapan dokumen kasus	
6.	Menyetujui dan menandatangani surat rujukan untuk disampaikan ke Lembaga layanan lain.				Kelengkapan dokumen kasus	5 menit	Surat rujukan bertanda tangan	
7.	a. Menghubungi dan mengkoordinasikan dengan Lembaga layanan lain dam mambat laporan penanganan. b. Melakukan pemantauan keadaan korban secara berkala pada unit layanan yang di rujuk		 		a. Dokumen rujukan b. Dokumen rujukan	a. 60 menit b. Sesuai waktu layanan	a. Dokumen rujukan b. Laporan penangana kasus	
8.	Mendokumentasikan laporan penanganan							

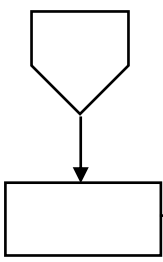
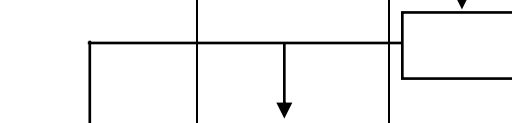
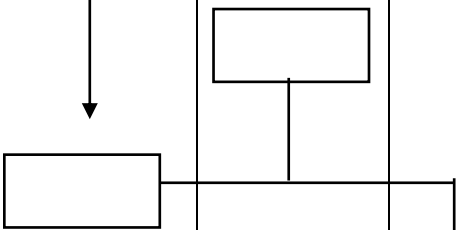
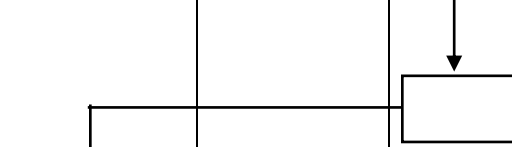
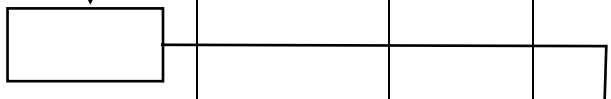
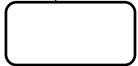
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH NOMOR TAHUN 2026 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

## SOP LAYANAN PENGELOLAAN KASUS

 <p><b>DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	No: 28/1160/D/Sos/2026
	<b>Nomot Revisi</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	<p>Kepala Dinas Sosial PPKB PPPA Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p>  <p><b>Drs. H. Syahbidin, M.E</b> NIP. 19720804 199203 1 004</p>
<b>Judul SOP</b>	Standar Operasional Prosedur Layanan Pengelolaan Kasus	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2008 tentang Tata cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang.</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 69 tahun 2008 tentang Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;</li> <li>b. memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;</li> <li>c. memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang di penuhi;</li> <li>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan;</li> <li>e. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas (pembakalan tentang Pengelolaan UPTD PPA, pelatihan gender dan KtpA serta pelatihan penerimaan kasus)</li> <li>f. memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>g. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu;</li> <li>h. mempunyai kepekaan gender, non diskriminasi, hubungan setara dan menghormati, menjaga privasi dan kerhasiaan, tidak menghakimi dan</li> </ol>	

<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP.</li> <li>7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang di Kabupaten/Kota.</li> <li>8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tentang Standar Pelayanan Minimal untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.</li> <li>9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak.</li> </ol>	<p>empati ketika mendalami masalah yang dialami klien; dan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. mempunyai kemampuan membangun jejaring koordinasi dengan Badan Pusat Statistik, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit, Pusat Kesehatan Masyarakat, Dinas Sosial, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama dan Kejaksaan.</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN KELENGKAPAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak di Rumah Sakit.</li> <li>2. SOP Pelayanan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak di Puskesmas.</li> <li>3. SOP Pelayanan Rehabilitas Sosial dan Dinas Sosial.</li> <li>4. SOP Pelayanan Kasus Korban KtPA dan TPPO di POLRES.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Persetujuan Intervensi</li> <li>2. Formulir Pencatatan dan Pengaduan</li> <li>3. Formulir Konsultasi</li> <li>4. Formulir Survei Kepuasan</li> <li>5. Formulir Terminasi</li> <li>6. Peralatan Komputer</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Sarana dan Prasarana Operasional Lapangan</li> <li>9. Alat dokumentasi</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan terhadap perlindungan terhadap Perempuan dan Anak dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, terjadi diskriminasi dan ketidaktepatan waktu serta kelambatan dalam pelayanan kepada Masyarakat khususnya terhadap perempuan dan anak.</li> <li>2. Pendampingan memperhatikan nilai dan prinsip dalam bekerja dengan Perempuan dan anak serta keluarganya</li> <li>3. Pendampingan memperhatikan kebijakan untuk pendamping Perempuan dan anak</li> <li>4. Semua pengaduan terkait masalah Perempuan dan anak diterima tanpa diskriminasi</li> <li>5. Layanan bersifat responsive, sigap dan santun</li> <li>6. Permintaan informasi yang bersifat pribadi harus dengan persetujuan Penerima Manfaat (<i>informed concern</i>)</li> <li>7. Petugas wajib menjaga kerahasiaan Penerima Manfaat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. disimpan sebagai data elektronik dalam Simfoni PPA</li> <li>b. dokumentasi, surat-surat, formular, berkas kasus serta penomoran data yang didapatkan;</li> <li>c. dokumentasi data klien.</li> </ol>

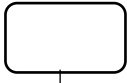
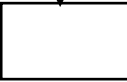

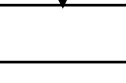
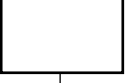
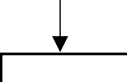

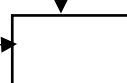
NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		Petugas Admin	Pendamping Kasus	Korban / Keluarga korban	Kepala UPTD PPA	Konselor / Konsultan Hukum / Psikolog / Pekerja Sosial / Pendamping Korban	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima dan mencatat identitas diri korban						Identitas diri korban, formulir registrasi dan dokumen	5 menit	Identitas korban tercatat dalam dokumen pendaftaran	
2	Melakukan identifikasi singkat sambil menenangkan korban dengan Teknik relaksasi dan melaporkan tindak lanjutnya						Identifikasi korban dalam kondisi kritis	15 – 30 menit	Hasil identifikasi dan laporan	
3	Menerima tindak lanjut dan rekomendasi penanganan tindak lanjut korban berdasarkan prioritas rujukan penanganan yang tepat dengan kondisi korban						Hasil identifikasi dan laporan	15 menit	Diposisi / rujukan	
4	Menanggapi surat pengantar rujukan						Disposisi / rujukan	5 menit	Diposisi / rujukan bertandatangan alternatif penanganan	
5.	a. Membawa korban ke tempat prioritas rujukan penanganan atau ke tempat yang lebih aman dan bila perlu minta bantuan keamanan dengan kepolisian b. Memantau korban sampai dalam keadaan aman dan		 				d. Disposisi / rujukan bertandatangan alternatif penanganan e. Prioritas penanganan dalam	30 menit	d. Prioritas penanganan dalam kondisi krisis e. Kondisi / keamanan dan kenyamanan korban	

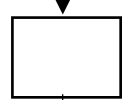
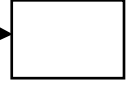
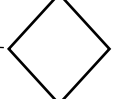
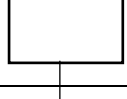
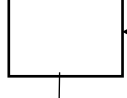

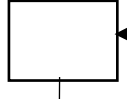
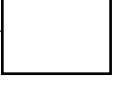
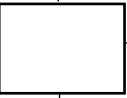
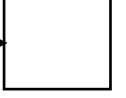
	nyaman dalam menyampaikan masalah c. Melakukan identifikasi kasus dan informasi standar pelayanan yang tersedia						kondisi krisis f. Kondisi / keamanan dan kenyamanan g. korban, berkas kasus		f. Berkas identifikasi secara lengkap	
6.	Menerima tindak lanjut dan merekomendasikan draf naskah kesepakatan layanan.						Berkas identifikasi secara lengkap	30 menit	Draft naskah kesepakatan	
7.	a. Korban/keluarga menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan yang akan diberikan b. Melaksnakan mediasi / negosiasi / investigasi / intervensi / pendampingan kasus						c. Draft naskah kesepakatan d. Kesepakatan penanganan kasus	c. 5 menit d. 60-120 menit	c. Naskah kesepakatan bertanda tangan d. Laporan hasil mediasi / negosiasi / intervensi / pendampingan kasus	Jika korban / keluarga setuju
8.	Melakukan koordinasi dan membuat laporan akhir penanganan kasus						Laporan hasil mediasi / negosiasi / invetigasi / intervensi / pedampingan kasus	60 menit	Agenda kasus	
9.	Melakuakan pemantauan keadaan korban secara berkala pada unit layanan yang dirujuk						Laporan penanganan kasus	Sesuai waktu layanan	Laporan penanganan kasus	
10	Mendokumentasikan laporan penanganan kasus						Laporan penanganan kasus	10 menit	Dokumentasi laporan	

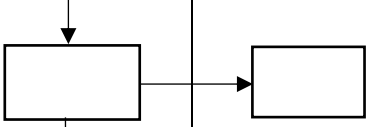
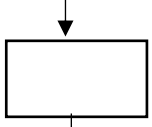
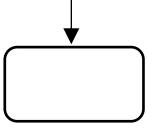
SOP LAYANAN MEDIASI

 <p><b>DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	No: 78 / 60 / 11 / 2026 / 2026
	<b>Nomot Revisi</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas Sosial PPKB PPPA Kabupaten Hulu Sungai Tengah  Drs. H. Syahbidin, M.E NIP. 19720804 199203 1 004
	<b>Judul SOP</b>	Standar Operasional Prosedur Layanan Mediasi
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2008 tentang Tata cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang.</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 69 tahun 2008 tentang Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;</li> <li>b. memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;</li> <li>c. memahami dengan baim acuan Standar Pelayanan Minimal yang di penuhi;</li> <li>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan;</li> <li>e. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas (pembakalan tentang Pengelolaan UPTD PPA, pelatihan gender dan KtpA serta pelatihan penerimaan kasus)</li> <li>f. memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>g. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu;</li> <li>h. mempunyai kepekaan gender, non diskriminasi, hubungan setara dan menghormati, menjaga privasi dan kerhasiaan, tidak menghakimi dan</li> </ol>	



<p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP.</p> <p>7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang di Kabupaten/Kota.</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tentang Standar Pelayanan Minimal untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak.</p>	<p>empati ketika mendalami masalah yang dialami klien; dan</p> <p>i. mempunyai kemampuan membangun jejaring koordinasi dengan Badan Pusat Statistik, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit, Pusat Kesehatan Masyarakat, Dinas Sosial, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama dan Kejaksaan.</p>
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN KELENGKAPAN</b></p>
<p>1. SOP Pelayanan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak di Rumah Sakit.</p> <p>2. SOP Pelayanan Korban Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak di Puskesmas.</p> <p>3. SOP Pelayanan Rehabilitas Sosial dan Dinas Sosial</p> <p>4. SOP Pelayanan Kasus Korban KtPA dan TPPO di POLRES.</p>	<p>1. Formulir Persetujuan Intervensi</p> <p>2. Formulir Pencatatan dan Pengaduan</p> <p>3. Formulir Konsultasi</p> <p>4. Formulir Survei Kepuasan</p> <p>5. Formulir Terminasi</p> <p>6. Peralatan Komputer</p> <p>7. ATK</p> <p>8. Sarana dan Prasarana Operasional Lapangan</p> <p>9. Alat dokumentasi</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan terhadap perlindungan terhadap Perempuan dan Anak dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, terjadi diskriminasi dan ketidaktepatan waktu serta kelambatan dalam pelayanan kepada Masyarakat khususnya terhadap perempuan dan anak.</p> <p>2. Pendampingan memperhatikan nilai dan prinsip dalam bekerja dengan Perempuan dan anak serta keluarganya</p> <p>3. Pendampingan memperhatikan kebijakan untuk pendamping Perempuan dan anak</p> <p>4. Semua pengaduan terkait masalah Perempuan dan anak diterima tanpa diskriminasi</p> <p>5. Layanan bersifat responsive, sigap dan santun</p> <p>6. Permintaan informasi yang bersifat pribadi harus dengan persetujuan Penerima Manfaat (<i>informed concern</i>)</p> <p>7. Petugas wajib menjaga kerahasiaan Penerima Manfaat</p>	<p>a. disimpan sebagai data elektronik dalam Simfoni PPA</p> <p>b. dokumentasi, surat-surat, formular, berkas kasus serta penomoran data yang didapatkan;</p> <p>c. dokumentasi data klien.</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		Konselor / Mediator / Petugas pendamping	Petugas Admin	Pihak lain	Kepala UPTD PPA	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima penugasan dari kepala UPTD PPA untuk melakukan mediasi kepada klien					ATK surat permohonan	5 menit	Rencana mediasi	
2	Mempelajari data perkara klien, memberitahuka staff untuk memanggil terlapor					Form registrasi, surat permohonan mediasi	15 menit	Rencana pemanggilan terlapor	
3	Menghubungi terlapor, mengundangnya melakukan mediasi atas permintaan klien					Alat komunikasi, surat	30 menit	Konfirmasi kehadiran terlapor	
4	Menerima terlapor di ruangan konsultasi pada waktu yang telah ditentukan, memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud atas tujuan					ATK form registrasi, rekam perkara, hasil konsultasi	15 menit	Terlapor memahami maksud dan tujuan pemanggilan	
5.	Menyampaikan dengan bijak mengenai hal yang akan dimediasikan dan mempersilahkan terlapor untuk menanggapi dan mengklarifikasi permasalahan versi terlapor dan konselor mencatat seperlunya					ATK form registrasi, rekam perkara, hasil konsultasi	60 menit	Catatan tanggapan / keinginan terlapor	
6.	Memberikan saran dan pertimbangan hukum kepada terlapor mengenai kedudukan hukum dan pandangannya mengenai kasus tersebut					UU, Peraturan	15 menit	Terlapor memahami aturan hukumnya	
7.	Memberikan kesempatan kepada terlapor untuk membuat pertanyaan / jawaban tertulis yang ditanda tangani dan meminta kesediaan terlapor bertemu dengan klien					ATK	30 menit	Jawaban pernyataan tertulis terlapor	

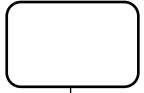


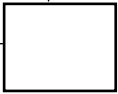

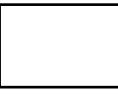
8.	Mengisi rekan perkara, menentukan tindak lanjut kemudian menyerahkan kepada staff untuk menghubungi klien untuk datang pada hari yang sudah di tentukan					Rekam perkara ATK	20 menit	Jadwal mediasi	
9.	Menerima klien di ruang konseling pada hari yang telah ditentukan dan memberitahu klien mengenai hasil pertemuan dengan terlapor					ATK, form registrasi, rekam perkara	20 menit	Klien mengetahui jawab pelapor	
10.	Meminta klien memberikan tanggapan / jawaban tertulis yang ditandatangani dan meminta kesediaan klien untuk dipertemukan dengan pelapor					Form registrasi, rekam perkara	20 menit	Jawaban tertulis klien	
11.	Mencatat hasil pertemuan dengan klien dalam rekam perkara					ATK, rekam perkara	20 menit	Rekam perkara	
12.	Menyerahkan rekam perkara kepada staff dan mengundang klien dan terlapor untuk datang ke kantor UPTD PPA pada waktu yang telah ditentukan					Rekam perkara, alat komunikasi	5 menit	Jadwal mediasi	
13.	Melakukan koordinasi dengan kepala UPTD PPA mengenai hasil pertemuan dengan klien dan terlapor					Form registrasi, rekam perkara, lembar keinginan klien dan terlapor	10 menit	Arahan	
14.	Melakukan pertemuan antar konselor / mediator dan pihak lain yang dilibatkan atas rekomendasi kepala UPTD PPA dengan klien dan terlapor di ruang yang telah disediakan dan waktu yang telah ditentukan. Konselor / mediator membuka percakapan dan menerangkan maksud pertemuan kepada klien terlapor					Form registrasi, rekam perkara, lembar keinginan klien dan terlapor	20 menit	Mediasi, tatap muka	

15.	Memperlajari data perkara klien, memberitahukan staff untuk memanggil terlapor					Form registrasi, rekam perkara, lembar keinginan klien dan terlapor	10 menit	Pencerahan	
16.	Memberikan kesempatan kepada pihak lain yang dilibatkan untuk memberikan saran / masukan kepada klien dan terlapor					Form registrasi, rekam perkara, lembar keinginan klien dan terlapor	10 menit	Memahami keinginan masing-masing	
17.	Membuat berita acara mediasi, ditandatangani oleh klien, terlapor, konselor / mediator dan pihak lain yang dilibatkan					Form registrasi, rekam perkara, lembar keinginan klien dan terlapor	20 menit	Berita acara mediasi	

## SOP LAYANAN PENAMPUNGAN SEMENTARA

 <p><b>DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	No: 70 / No / Dinkes / PPA / 2026
	<b>Nomot Revisi</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	<p>Kepala Dinas Sosial PPKB PPPA Kabupaten Hulu Sungai Tengah</p>  <p><b>Drs. H. Syahbidin, M.E</b> NIP. 19720804 199203 1 004</p>
<b>Judul SOP</b>	Standar Operasional Prosedur Layanan Penampungan Sementara	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2008 tentang Tata cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang.</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 69 tahun 2008 tentang Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;</li> <li>b. memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;</li> <li>c. memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang di penuhi;</li> <li>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan;</li> <li>e. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas (pembakalan tentang Pengelolaan UPTD PPA, pelatihan gender dan KtpA serta pelatihan penerimaan kasus)</li> <li>f. memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>g. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu;</li> <li>h. mempunyai kepekaan gender, non diskriminasi, hubungan setara dan menghormati, menjaga privasi dan kerhasiaan, tidak menghakimi dan</li> </ol>	

<p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP.</p> <p>7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang di Kabupaten/Kota.</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tentang Standar Pelayanan Minimal untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak.</p>	<p>empati ketika mendalami masalah yang dialami klien; dan</p> <p>i. mempunyai kemampuan membangun jejaring koordinasi dengan Badan Pusat Statistik, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit, Pusat Kesehatan Masyarakat, Dinas Sosial, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama dan Kejaksaan.</p>
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN KELENGKAPAN</b></p>
<p>1. SOP Layanan Pengaduan Masyarakat</p> <p>2. SOP Layanan Penjangkauan Korban</p> <p>3. SOP Layanan Pengelolaan Kasus</p> <p>4. SOP Layanan Mediasi</p> <p>5. SOP Layanan Penampungan Sementara</p> <p>6. SOP Layanan Pendampingan Korban</p>	<p>1. Formulir Persetujuan Intervensi</p> <p>2. Formulir Pencatatan dan Pengaduan</p> <p>3. Formulir Konsultasi</p> <p>4. Formulir Survei Kepuasan</p> <p>5. Formulir Terminasi</p> <p>6. Peralatan Komputer</p> <p>7. ATK</p> <p>8. Sarana dan Prasarana Operasional Lapangan</p> <p>9. Alat dokumentasi</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>a. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan terhadap perlindungan terhadap Perempuan dan Anak dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, terjadi diskriminasi dan ketidaktepatan waktu serta kelambatan dalam pelayanan kepada Masyarakat khususnya terhadap perempuan dan anak.</p> <p>b. Pendampingan memperhatikan nilai dan prinsip dalam bekerja dengan Perempuan dan anak serta keluarganya</p> <p>c. Pendampingan memperhatikan kebijakan untuk pendamping Perempuan dan anak</p> <p>d. Semua pengaduan berkaitan masalah Perempuan dan anak diterima tanpa diskriminasi</p> <p>e. Layanan bersifat responsive, sigap dan santun</p> <p>f. Permintaan informasi yang bersifat pribadi harus dengan persetujuan Penerima Manfaat (<i>informed concern</i>)</p> <p>g. Petugas wajib menjaga kerahasiaan Penerima Manfaat</p>	<p>a. disimpan sebagai data elektronik dalam Simfoni PPA</p> <p>b. dokumentasi, surat-surat, formular, berkas kasus serta penomoran data yang didapatkan;</p> <p>c. dokumentasi data klien.</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		Konselor / petugas pendamping	Kepala UPTD PPA	Petugas admin	Sopir	Pengasuh Rumah Perlindungan	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan assessment dan identifikasi diri						ATK dan identitas diri klien	10 menit	Memastikan keadaan klien	
2	Melaporkan klien yang memerlukan layanan penampungan sementara di rumah perlindungan Perempuan dan anak kepada UPTD PPA						Form registrasi, identitas diri klien, tata tertib shelter, surat permohonan rumah perlindungan PA	5 menit	Identitas diri klien tercatat dalam dokumen pendaftaran, informasi tentang tata tertib	
3	Menugaskan petugas untuk proses surat pengantar kepada pengasuh rumah perlindungan Perempuan anak dan sopir atau pendamping						Surat permohonan perlindungan di rumah perlindungan PA	10 menit	Surat pengantar	
4	Membuat surat pengantar kepada pengasuh / pengelola rumah perlindungan PA dan surat tugas kepada sopir dan atau pendamping						Surat permohonan perlindungan di shelter	15 menit	Surat pengantar	
5.	Koordinasi dengan petugas untuk pengantar klien guna mengantar dan menyerahkan klien kepada pengasuh / pengelola rumah perlindungan PA						Pengantaran klien ke rumah perlindungan PA	60 menit	Klien sampai di rumah perlindungan PA dengan aman	

6.	Sopir / pendamping mengantar klien ke rumah perlindungan PA						Surat tugas dan kendaraan roda 4	60 menit	Klien sampai di rumah perlindungan PA dengan aman	
7.	Mencatat dan meregister klien yang di antar ke rumah perlindungan PA						Identitas diri klien	30 menit	Klien tercatat dalam buku register	
8.	Menjelaskan kepada klien selama di temparkan di rumah perlindungan PA						Identitas diri klien	30 menit	Klien paham ddengan ketentuan selama di rumah perlindungan	
9.	Mengelola klien selama ditempatkan di rumah perlindungan PA						Identitas diri klien	60 menit	Klien paham dengan ketentuan selama di rumah perlindungan	
10.	Membuat laporan bulanan penanganan klien						Identitas diri klien	30 menit	Laporan bulanan	


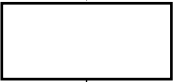
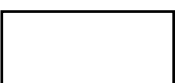
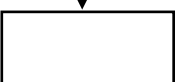
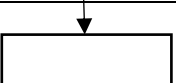

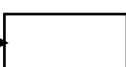
LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH NOMOR TAHUN 2026 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH

SOP LAYANAN PENDAMPINGAN KORBAN

 <p><b>DINAS SOSIAL PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	No: 70 / 2026 / 2026
	<b>Nomor Revisi</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas Sosial PPKB PPPA Kabupaten Hulu Sungai Tengah  Drs. H. Svahbidin, M.E NIP. 19720804 199203 1 004
<b>Judul SOP</b>	Standar Operasional Prosedur Layanan Pendampingan Korban	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI DAN KOMPETENSI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2008 tentang Tata cara dan Mekanisme Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang.</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 69 tahun 2008 tentang Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas;</li> <li>b. memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan;</li> <li>c. memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang di penuhi;</li> <li>d. mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan;</li> <li>e. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas (pembakalan tentang Pengelolaan UPTD PPA, pelatihan gender dan KtpA serta pelatihan penerimaan kasus)</li> <li>f. memahami dengan baik ketentuan berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>g. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu;</li> <li>h. mempunyai kepekaan gender, non diskriminasi, hubungan setara dan menghormati, menjaga</li> </ol>	

<p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan SOP.</p> <p>7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Terpadu bagi Sanksi dan/atau Korban Tindak Pidana Perdagangan Orang di Kabupaten/Kota.</p> <p>8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 1 tentang Standar Pelayanan Minimal untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak.</p>	<p>privasi dan kerahasiaan, tidak menghakimi dan empati ketika mendalami masalah yang dialami klien; dan</p> <p>i. mempunyai kemampuan membangun jejaring koordinasi dengan Badan Pusat Statistik, Dinas Kesehatan, Rumah Sakit, Pusat Kesehatan Masyarakat, Dinas Sosial, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Kementrian Agama dan Kejaksaan.</p>
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERALATAN KELENGKAPAN</b></p>
<p>7. SOP Layanan Pengaduan Masyarakat</p> <p>8. SOP Layanan Penjangkauan Korban</p> <p>9. SOP Layanan Pengelolaan Kasus</p> <p>10. SOP Layanan Mediasi</p> <p>11. SOP Layanan Penampungan Sementara</p> <p>12. SOP Layanan Pendampingan Korban</p>	<p>1. Formulir Persetujuan Intervensi</p> <p>2. Formulir Pencatatan dan Pengaduan</p> <p>3. Formulir Konsultasi</p> <p>4. Formulir Survei Kepuasan</p> <p>5. Formulir Terminasi</p> <p>6. Peralatan Komputer</p> <p>7. ATK</p> <p>8. Sarana dan Prasarana Operasional Lapangan</p> <p>9. Alat dokumentasi</p>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>a. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan terhadap perlindungan terhadap Perempuan dan Anak dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, terjadi diskriminasi dan ketidaktepatan waktu serta kelambatan dalam pelayanan kepada Masyarakat khususnya terhadap perempuan dan anak.</p> <p>b. Pendampingan memperhatikan nilai dan prinsip dalam bekerja dengan Perempuan dan anak serta keluarganya</p> <p>c. Pendampingan memperhatikan kebijakan untuk pendamping Perempuan dan anak</p> <p>d. Semua pengaduan terkait masalah Perempuan dan anak diterima tanpa diskriminasi</p> <p>e. Layanan bersifat responsive, sigap dan santun</p> <p>f. Permintaan informasi yang bersifat pribadi harus dengan persetujuan Penerima Manfaat (<i>informed concern</i>)</p> <p>g. Petugas wajib menjaga kerahasiaan Penerima Manfaat</p>	<p>a. disimpan sebagai data elektronik dalam Simfoni PPA</p> <p>b. dokumentasi, surat-surat, formular, berkas kasus serta penomoran data yang didapatkan;</p> <p>c. dokumentasi data klien.</p>

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		Kepala UPTD PPA	Petugas Admin	Pendamping Kasus	Persyaratan dan kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pembuatan surat tugas pendamping				Hasil analisis kasus	10 menit	Ada surat tugas pendampingan kasus	
2.	Penjelasan proses layanan dan meminta persetujuan korban				Kelengkapan berkas form persetujuan intervensi	20 menit	Klien memberikan persetujuan pendampingan	
3.	Mempersiapkan Langkah-langkah untuk pendampingan pelapor (korban)				Hasil wawancara klien	1 hari	Pendampingan terhadap klien	
4.	Melakukan pendampingan sesuai kebutuhan klien seperti layanan kesehatan, layanan hukum, dan reintegrasi sosial				Kelengkapan berkas	1 hari	Pendampingan klien sesuai kebutuhan klien	
5.	Membuat laporan perkembangan kasus				ATK, Laptop	1 hari	Laporan perkembangan kasus	
6.	Melaporkan hasil pendampingan kasus kepada Kepala UPTD PPA				Laporan perkembangan kasus	20 menit	Laporan perkembangan kasus telah diterima	
7.	Pendokumentasian berkas perkara				File kasus	5 menit	File kasus telah terdata dan disimpan	