

Lampiran : Keputusan Kepala DP3AP2KB Kota Blitar
Nomor : 188/33 /410.107/2024
Tanggal : 01 Januari 2024

	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BLITAR UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK	Nomor SOP	3.02/410.107/2023
		Tanggal Pembuatan	17 Juli 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Pengesahan	01 Januari 2024
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar
		Nama SOP	Pengelolaan Kasus
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak ; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 3. Undang-undang No. 13 Tahun 2006 Tentang Perlindungan Saksi dan Korban 4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang 5. Undang-undang No. 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 6. Undang-Undang No. 12 Tahun 2022 tentang Tindak Pidana Kekerasan Seksual 7. Undang-undang No. 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 8. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2006 Tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan dalam Rumah Tangga 9. Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2008 Tentang Mekanisme dan Tata cara Penanganan Terpadu pada Korban TPPO 10. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan No. 3 Tahun 2008 Tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Perempuan		1. Memahami peraturan Perundangan yang berlaku. 2. Menjalin koordinasi dengan pihak-pihak terkait secara harmonis 3. Memberikan penjelasan secara benar dan pasti kepada masyarakat	

11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No. 01 Tahun 2010 Tentang SPM bidang Layanan Terpadu Perempuan dan Anak Korban Kekerasan
12. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No. 05 Tahun 2010 Tentang Panduan Pembentukan dan Pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu
13. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Anak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan UPTD PPA
14. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Anak Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak
15. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan
16. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan
17. Peraturan Walikota Blitar Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar
18. Keputusan Walikota Blitar Nomor 188/271/HK/419.010.2/ 2022 Tentang Satuan Tugas Perlindungan Perempuan dan Anak Kota Blitar

Prinsip:

1. Cara dalam Pengelolaan Kasus:
 - a. **Penyediaan**, yaitu upaya penyelenggaraan layanan bagi Penerima Manfaat yang dilakukan sendiri oleh UPTD PPA.
 - b. **Rujukan**, yaitu upaya penyelenggaraan layanan bagi Penerima Manfaat dengan cara berkomunikasi dan berkonsultasi dengan penyelenggara layanan PPA lainnya.
 - c. **Pelimpahan**, yaitu pengalihan pengelolaan kasus dari UPTD PPA kepada penyelenggara layanan perempuan dan anak lainnya karena kasus di luar kewenangan UPTD PPA Kota Blitar. Jika klien perempuan dan anak dalam kondisi darurat, maka UPTD PPA wajib segera memberikan layanan kedaruratan.
2. Pengelolaan kasus dengan cara di atas dilakukan melalui mekanisme komunikasi dan konsultasi. UPTD PPA melalui Dinas P3AP2KB Kota Blitar melakukan koordinasi, advokasi, dan membangun jejaring untuk memastikan akses layanan ramah Perempuan dan Anak.
3. Petugas Pengelolaan Kasus adalah pekerja sosial yang ditugaskan sebagai Petugas UPTD PPA .
4. Petugas UPTD PPA mengkoordinir dan memantau pendamping PPA dalam mengelola seluruh

Peralatan:

1. Formulir identifikasi Penerima Manfaat KTP/A
2. Formulir asesmen risiko
3. *consent* atau persetujuan layanan
1. Formulir terminasi dari tiap layanan atau keseluruhan layanan

kasus di UPTD PPA dan juga kasus yang dirujuk 5. Dalam pengelolaan kasus, Petugas UPTD PPA memberikan solusi, advice, dan pengambilan keputusan tentang kebutuhan layanan dari setiap kasus yang ditangani oleh UPTD PPA. 6. Pengelolaan kasus ini bersinergi dengan fungsi Pendampingan Korban sesuai dengan ketentuan dalam standar layanan ini
Kualifikasi Pelaksana: 1. Memiliki kualifikasi sesuai dengan peran teknis di UPT PPA;
Peringatan : 1. Etika pemberian layanan harus diterapkan dalam pengelolaan kasus; 2. Semua petugas layanan patuh terhadap kebijakan perlindungan anak dan ‘zero tolerant’ terhadap kekerasan berbasis gender; 3. Layanan dalam kondisi darurat harus memperhatikan SOP kedaruratan yang berlaku.

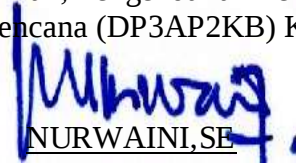
Kelengkapan Dokumen (jika ada): 1. Surat rujukan dari penyelenggara layanan lain, <u>jika ada</u>. 2. Laporan Kasus 3. Laporan perkembangan Periodik Layanan
Pencatatan dan Pendataan : Pencatatan dan Pendataan dilakukan dengan Aplikasi Simfoni

NO	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Output
		Petugas Layanan UPT PPA	Pendamping PPA	Rumah Aman	Mediator	Layanan Rujukan	Layanan yang berwenang	Kelengkapan	Waktu	
1	Review seluruh laporan kasus, memutuskan Pengelolaan Kasus sesuai kriterianya,							Hasil Asesmen	10 menit	Penentuan prioritas penanganan kasus berdasar tingkat risiko
2	Jika kasus memerlukan diskusi dengan layanan rujukan maka mengundang layanan rujukan							Hasil review kasus	Maksimal 30 menit	Undangan konferensi Kasus
3	Konferensi Kasus dan menetapkan rekomendasi layanan							Hasil asesmen dan review kasus	Maksimal 1 jam	Perencanaan Kasus
4	Petugas UPT PPA menunjuk pendamping PPA per kasus dan melakukan pemantauan pendampingan							Perencanaan Kasus	Maksimal 30 menit	Pendamping PPA per kasus ditetapkan
5	Pendamping PPA melakukan pengelolaan kasus							Perencanaan Kasus	Tergantung tingkat risiko	
6	Jika klien memerlukan rumah aman, maka klien ditempatkan di rumah aman							Perencanaan Kasus	Maksimal 7 hari	Klien anam berada di rumah aman
7	Jika kasus klien memerlukan mediator maka dilakukan proses mediasi							Perencanaan Kasus	Maksimal 2 jam	Mediasi berhasil dilakukan



8	Jika klien bukan wewenang UPT PPA Kota Blitar maka dilimpahkan ke layanan yang berwenang							Pengantar pelimpahan kasus dari Dinas P3AP2KB		Kasus dilimpahkan kepada yang berwenang
9	Koordinasikan input data on progress antara pendamping PPA dan Bagian data									
10	Jika klien memerlukan layanan : • Hukum • Kesehatan • Rehabilitasi sosial • Reintegrasi Sosial Maka klien dilimpahkan ke layanan rujukan dengan pendampingan									
11	Evaluasi pelaksanaan pendampingan kasus dan pelayanan							Rekomendasi penyedia layanan PPA lainnya (rujukan)		Keputusan keberlanjutan pelayanan
12	Jika pelaksanaan pelayanan belum tuntas maka pelayanan dilanjutkan, jika pelayanan telah tuntas maka dilakukan terminasi dan melengkapi dokumantasi									
13	Terminasi Kasus									

Plt.Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan,
Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan
Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kota Blitar,


NURWAINI, SE

Pembina Tk. I
NIP.19660612 198603 2 009

Tujuan

Prosedur ini memberikan pedoman dalam pelayanan UPTD Perlindungan

Perempuan dan Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kota Blitar

1. Ruang lingkup

Prosedur ini berlaku bagi Pengguna Layanan pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana (DP3AP2KB) Kota Blitar

2. Definisi

2.1. Pengelolaan kasus merupakan fungsi layanan untuk memenuhi hak dan kebutuhan seluruh Penerima Manfaat yang sedang dilayani oleh UPT PPA dengan cara menyediakan, merujuk, atau melimpahkan

2.2. Aplikasi SIMFONI PPA [\(Sistem Informasi Online Perlindungan Perempuan dan Anak\)](#) merupakan sistem informasi yang dikembangkan oleh Kementerian

Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang digunakan untuk melakukan pencatatan dan pelaporan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang terjadi di wilayah Indonesia, baik untuk warga negara Indonesia maupun warga negara asing.

3. Uraian Umum

3.1.1 Laporan Pengelolaan Kasus

3.1.2 Jangka Waktu Layanan Penjangkauan 1 (satu) hari

3.1.3 Laporan Pengaduan yang masuk (memuat informasi awal klien/penerima manfaat)

4. Isi Prosedur

4.1 Pemohon

- **Pengaduan**

- Dokumen Administrasi Pemohon (KK/KTP)
- dokumen Penerima manfaat (KK//KTP/Akta Kelahiran)
- bukti kekerasan yang dialami

- **Pencatatan Pengaduan**

- Formulir pengaduan
- Lampiran dokumen kependudukan pemohon
- Bukti kekerasan yang dialami (jika ada)

- **Pencatatan pelaporan data pada aplikasi SIMFONI**

- Dokumen Laporan Kasus

2. Catatan Mutu

- 5.1 Form pengaduan
- 5.2 Buku Agenda / registrasi pemohon
- 5.3 Data laporan penjangkauan pada aplikasi SIMFONI