



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 35 TAHUN 2016**

TENTANG

**PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK
KOTA PEKANBARU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PEKANBARU,**

Menimbang : a. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas hidup dan menjamin terpenuhinya rasa aman dari tindak kekerasan pada setiap diri perempuan dan anak, perlu terus dilakukan dengan upaya-upaya peningkatan peran dan partisipasi instansi Pemerintah, Dunia Usaha/Lembaga Swasta, Lembaga dan Organisasi serta seluruh masyarakat dengan mengembangkan kelembagaan berbasis masyarakat;

b. bahwa untuk menjamin terlaksananya program dan kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berbasis masyarakat, perlu dibentuk suatu wadah yang diberi nama Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) di Kota Pekanbaru;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak Kota Pekanbaru;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Wanita (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29, Tambahan Lembaran

4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Pengesahan *ILO Convention Nomor 182 Concerning The Prohibition and Immediate Action For Elimination Of The Worst Forms Of Child Labour*, Konvensi ILO Nomor 182 Mengenai Pelarangan dan Tindakan Segera Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3941);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2000 tentang Pengadilan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 208, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4026);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
11. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggungjawab Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
12. 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);
13. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

14. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4720);
15. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
16. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pengesahan Protokol Untuk Mencegah, Menindak dan Menghukum Perdagangan Orang, Terutama Perempuan dan Anak-Anak, Melengkapi Konvensi Perserikatan Bangsa-Bangsa Menentang Tindak Pidana Transnasional yang Terorganisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
17. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
18. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengesahan Protokol Opsional Konvensi Hak-Hak Anak Mengenai Penjualan Anak, Prostitusi Anak, dan Pornografi Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5330);
19. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan dan Kerjasama Pemulihan Korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);
23. Peraturan Presiden Nomor 69 Tahun 2008 tentang Gugus Tugas Pencegahan dan Penanganan Tindak Pidana Perdagangan Orang ;
 24. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan *Convention on the Rights of the Child* (Konvensi tentang Hak Anak) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 57);
 25. Keputusan Presiden Nomor 59 Tahun 2002 tentang Rencana Aksi Nasional Penghapusan Bentuk-bentuk Pekerjaan terburuk untuk Anak;
 26. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 2002 tentang Rencana Aksi Nasional Penghapusan Eksploitasi Seksual Komersial Anak;
 27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia 2011 Nomor 310);
 28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 30. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Nomor 01 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Kerjasama Pencegahan dan Pemulihan Korban Kekerasan Dalam Rumah Tangga;
 31. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 25/KEP/MENKO/KESRA/IX/2009 tentang rencana aksi nasional Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (PTPPO) dan Eksploitasi Seksual Anak (ESA) Tahun 2009-2014;
 32. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perlindungan Hak Dasar Anak (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 3) ;
 33. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2008 Tanggal 31 Juli 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 9,

Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah kota Pekanbaru Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Tekhnis Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10);

34. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7) ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK KOTA PEKANBARU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau disebut Kota adalah Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Pekanbaru.
4. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
6. Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak yang selanjutnya disingkat P2TP2A adalah lembaga/wahana pelayanan bagi perempuan dan anak berbasis masyarakat dalam upaya pemenuhan informasi dan kebutuhan perlindungan dan penanggulangan tindak kekerasan serta Tindak Pidana Perdagangan Orang, khususnya Tindak Pidana Perdagangan Orang yang korbannya perempuan dan anak.
7. Kekerasan terhadap perempuan adalah setiap tindakan berdasarkan perbedaan jenis kelamin yang berakibat atau mungkin berakibat kesengsaraan atau penderitaan perempuan secara fisik, seksual atau psikologis, eksploitasi ekonomi, sosial, termasuk ancaman tindakan tertentu, pemaksaan atau perampasan kemerdekaan secara sewenang-wenang, baik yang terjadi di ranah publik atau dalam kehidupan pribadi.

8. Kekerasan terhadap anak adalah setiap perbuatan terhadap anak yang berakibat timbulnya kesengsaraan atau penderitaan secara fisik, mental, seksual, psikologis, eksploitasi ekonomi, sosial, termasuk penelantaran dan perlakuan buruk yang mengancam integritas tubuh dan merendahkan martabat anak.
9. Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT) adalah setiap perbuatan terhadap seseorang terutama perempuan yang berakibat timbulnya kesengsaraan atau penderitaan secara fisik, seksual, psikologis dan atau penelantaran rumah tangga termasuk ancaman untuk melakukan perbuatan pemaksaan atau perampasan kemerdekaan secara melawan hukum dalam lingkup rumah tangga.
10. Perdagangan orang adalah tindakan perekrutan, pengangkutan, penampungan, pengurangan pemindahan, atau penerimaan seseorang dengan ancaman kekerasan, penggunaan kekerasan, penculikan, penyekapan, pemalsuan, penipuan dan penyalahgunaan kekuasaan atau posisi rentan, penjeratan uang atau memberikan bayaran atau manfaat sehingga memperoleh persetujuan dari orang yang memegang kendali atas orang lain tersebut, baik yang dilakukan di dalam negara maupun antar negara, untuk tujuan eksploitasi atau mengakibatkan orang tereksplorasi.
11. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 tahun termasuk anak yang masih dalam kandungan.
12. Perempuan adalah orang yang mempunyai vagina, rahim dapat menstruasi, hamil, melahirkan anak dan menyusui.
13. Korban tindak kekerasan adalah perseorangan atau kelompok orang yang mengalami penderitaan baik fisik, mental maupun emosional, kerugian ekonomi, atau mengalami pengabaian, pengurangan atau perampasan hak-hak dasarnya, sebagai akibat pelanggaran hak asasi manusia (HAM), atau tindak pidana serta tindak kekerasan yang dilakukan baik oleh aparat negara atau oleh negara atau aparat pemerintah daerah atau oleh orang per orang termasuk korban adalah ahli warisnya.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

P2TP2A Kota dibentuk dan berkedudukan di Kota Pekanbaru.

Pasal 3

P2TP2A Kota merupakan unsur pelaksana teknis program dan kegiatan pelayanan pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak berbasis masyarakat di Tingkat Kota.

BAB III
TUJUAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 4

- (1) Tujuan umum dibentuknya P2TP2A adalah memberikan kontribusi terhadap terwujudnya kesetaraan keadilan gender dengan mengintegrasikan strategi Pengarusutamaan Gender dalam berbagai kegiatan pelayanan terpadu bagi peningkatan kondisi, peran dan perlindungan perempuan serta memberikan kesejahteraan dan perlindungan anak.
- (2) Tujuan khusus dibentuknya P2TP2A adalah:
 - a. menyediakan data terpilah menurut jenis kelamin dan informasi tentang isu pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak bagi masyarakat yang membutuhkannya;
 - b. mendorong penyediaan sarana, prasarana dan berbagai jenis layanan di berbagai bidang kehidupan bagi perempuan dan anak meliputi pusat data dan informasi, konseling, terapi psikologis dan medis, pendampingan, pendidikan dan pelatihan, pusat rujukan, dan sebagainya, sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas hidup perempuan, kesejahteraan dan perlindungan anak yang di kelola masyarakat secara mandiri dan sesuaikan dengan hal sebelumnya; dan
 - c. membangun mekanisme dialog antara masyarakat, pemerintah dan dunia usaha dalam rangka terbangunnya kerjasama/kemitraan yang dapat mendukung keberadaan P2TP2A.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 5

P2TP2A mempunyai tugas memberikan pelayanan pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta perlindungan anak.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 P2TP2A mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan kegiatan koordinasi, fasilitasi, mediasi untuk penanganan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak.
- b. penyediaan dan/atau fasilitasi pelayanan rehabilitasi sosial dan rehabilitasi medis bagi perempuan dan anak korban tindak kekerasan dan korban tindak pidana perdagangan orang.

- c. kerja sama dan kemitraan dengan instansi/lembaga pemerintah, dunia usaha/pihak swasta dan masyarakat dalam rangka memberikan pelayanan pemberdayaan dan perlindungan bagi perempuan dan anak.

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Struktur Organisasi P2TP2A Kota terdiri dari:
- Penasehat;
 - Pengarah;
 - Pengelola; dan
 - Sekretariat.
- (2) Penasehat sebagaimana dimaksud pada huruf a, ayat (1) terdiri dari:
- Walikota;
 - Wakil Walikota;
 - Ketua DPRD Kota; dan
 - Forum Koordinasi Pemerintahan Daerah (FKPD).
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- Ketua adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru;
 - Anggota adalah
 - Asisten IV Walikota Pekanbaru;
 - Ketua Komisi III DPRD Kota Pekanbaru;
 - Kepala BAPPEDA Kota Pekanbaru;
 - Kepala BPPMKB Kota Pekanbaru;
 - Kepala Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru;
 - Kepala Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru;
 - Kepala Dinas Sosial dan Pemakaman Kota Pekanbaru;
 - Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru;
 - Kepala Kantor Kemenag Kota Pekanbaru;
 - Kepala Bagian Hukum Sekretaris Kota Pekanbaru.
- (4) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
- Ketua Umum;
 - Wakil Ketua 1;
 - Wakil Ketua 2;
 - Wakil Ketua 3;
 - Sekretaris;
 - Bendahara;
 - Divisi-divisi.
- (5) Divisi-divisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g, terdiri dari:
- Pelayanan, Pemulihan dan Kesehatan
 - Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- c. Pemberdayaan, Kerjasama dan Kemitraan;
- d. Advokasi dan Pendampingan.

Pasal 8

- (1) Struktur Organisasi P2TP2A Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.
- (2) Struktur Organisasi di Tingkat Kota menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan, dengan tetap berpedoman pada Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

Pengisian pengurus P2TP2A sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 dipilih dari instansi/lembaga pemerintah, dunia usaha/lembaga swasta dan masyarakat serta unsur terkait lainnya.

BAB V

URAIAN TUGAS

Pasal 10

Uraian tugas masing-masing pengurus P2TP2A sebagaimana dimaksud pada pasal 7 adalah sebagai berikut :

- (1) Pengarah, yaitu memberikan arahan-arahan kegiatan P2TP2A sesuai dengan kebijakan pemberdayaan perempuan serta perlindungan perempuan dan anak di kota Pekanbaru;
- (2) Ketua, yaitu :
 - a. Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi P2TP2A kepada Walikota Pekanbaru;
 - b. Mempertanggungjawabkan dan melaporkan pengelolaan keuangan P2TP2A
- (3) Wakil ketua 1, yaitu membantu ketua dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi P2TP2A pada divisi Pelayanan, Pemulihan dan Kesehatan, dan divisi Advokasi dan Pendampingan
- (4) Wakil ketua 2, yaitu membantu ketua dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi P2TP2A pada divisi Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan divisi Pemberdayaan, Kerjasama dan Kemitraan.
- (5) Wakil ketua 3, yaitu membantu ketua dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan serta melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi P2TP2A pada sekretariat dan bendahara.

- (6) Sekretaris, yaitu menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan P2TP2A meliputi:
- a. ketatausahaan dan surat menyurat ;
 - b. penyediaan alat tulis ;
 - c. penyediaan dan pemeliharaan meubelair ;
 - d. pemeliharaan gedung kantor ;
 - e. pemeliharaan computer ;
 - f. pemeliharaan sarana dan fasilitas kerja lainnya ;
 - g. menyelenggarakan dokumentasi kegiatan ;
 - h. menyelenggarakan arsip surat-surat ;
 - i. menyediakan formulir-formulir pelayanan ;
 - j. pembuatan laporan, evaluasi dan monitoring ;
 - k. penyajian data dan informasi ;
- (7) Bendahara, yaitu melaksanakan pengadministrasian dan pengelolaan keuangan P2TP2A, sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (8) Divisi Pelayanan, Pemulihan dan Kesehatan, yaitu
- a. Penanganan masyarakat untuk konsultasi
 1. menerima masyarakat yang datang untuk konsultasi;
 2. mencatat keluhan dan masalah masyarakat yang datang untuk konsultasi;
 3. memfasilitasi dan mendampingi masyarakat untuk konsultasi pada divisi dan/atau lembaga terkait;
 4. menyelenggarakan dokumentasi seluruh proses penanganan konsultasi masyarakat.
 - b. Penanganan Korban Tindak Kekerasan
 1. menerima pengaduan masyarakat dan/atau korban yang datang;
 2. memfasilitasi tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat;
 3. memfasilitasi penjangkauan korban penanganan pengaduan masyarakat;
 4. melakukan identifikasi/menggali masalah yang dihadapi korban;
 5. membuat dokumentasi kasus korban;
 6. mengarahkan dan memfasilitasi penanganan masalah korban;
 7. menyelenggarakan pelayanan tempat tinggal sementara bagi korban;
 8. memfasilitasi dan mendampingi korban untuk tindakan rujukan;
 9. menyelenggarakan fasilitasi dan mendampingi korban untuk tindakan konseling; dan
 10. memfasilitasi pemulangan korban ke daerah asal dan lingkungan keluarga.

- (9) Divisi Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu
 - a. melakukan analisis kebutuhan tenaga ahli pada P2TP2A
 - b. melakukan analisis kebutuhan pelatihan, merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan pelatihan bagi bagi petugas P2TP2A.
 - c. peningkatan kapasitas pengurus
- (10) Divisi Pemberdayaan, Kerjasama dan Kemitraan, yaitu
 - a. melaksanakan koordinasi dan membangun jejaring kerja yang bersinergi melalui kerjasama dan kemitraan antara masyarakat, Pemerintah, Pemerintah daerah dan dunia usaha
 - b. memfasilitasi kegiatan pemberdayaan korban kekerasan pada perempuan
- (11) Divisi Advokasi dan Pendampingan, yaitu melakukan pendampingan hukum dan pendampingan psikologis.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

- (1) Penasehat, Pengarah, Pengelola dan Sekretariat P2TP2A Kota Pekanbaru diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 12

Penasehat, Pengarah, Pengelola dan Sekretariat P2TP2A dinyatakan berhenti dalam hal:

- a) Diberhentikan karena dipandang tidak cakap menjadi penasehat, pengarah, pengelola dan sekretariat P2TP2A;
- b) Atas permintaan sendiri;
- c) Pindah keluar wilayah kerja P2TP2A; dan
- d) Meninggal dunia.

BAB VII

PENGELOLAAN, PROGRAM DAN KEGIATAN-KEGIATAN

Pasal 13

Pengelolaan P2TP2A dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Perencanaan;
- b. Pelaksanaan;
- c. Pemantauan dan evaluasi, dan
- d. Pelaporan

Pasal 14

Program-program P2TP2A meliputi :

- a. Pemberdayaan perempuan;
- b. Perlindungan perempuan dan anak dari tindak kekerasan dan perdagangan orang;

- c. Komunikasi, informasi dan edukasi;
- d. Peningkatan partisipasi anggota masyarakat; dan
- e. Peningkatan kapasitas pengelola.

Pasal 15

Kegiatan-kegiatan P2TP2A meliputi :

- a. Penyediaan data dan informasi;
- b. Pelayanan meliputi :
 - 1. Konseling dan/atau konsultasi;
 - 2. Terapi psikologis dan medis;
 - 3. Pendidikan dan pelatihan;
 - 4. Pendampingan.
 - 5. Pemberdayaan
- c. Kampanye dan sosialisasi;
- d. Pusat rujukan; dan
- e. Pengembangan jejaring.

Pasal 16

Untuk memberikan pelayanan bagi perempuan dan anak korban tindak kekerasan dan/atau korban tindak pidana perdagangan orang P2TP2A Kota menyediakan Rumah Aman dan/atau memfasilitasi penempatan korban pada rumah perlindungan.

Pasal 17

Untuk menjalankan kegiatan sebagai pusat rujukan, P2TP2A merupakan PPT induk dari seluruh kegiatan Pusat Pelayanan Terpadu (PPT) berjejaring di Tingkat Kota yang memberikan pelayanan bagi perempuan dan anak korban tindak kekerasan dan perdagangan orang.

BAB VIII

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR, KODE ETIK DAN PERANGKAT ORGANISASI

Bagian Kesatu

Standar Operasional Prosedur

Pasal 18

Dalam melaksanakan program dan kegiatan pelayanan, P2TP2A ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Pasal 19

Standar Operasional Prosedur dirumuskan bersama oleh Pengelola dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua

Kode Etik

Pasal 20

- a. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya P2TP2A menerapkan kode etik bagi pengurus dan petugas pelaksana teknis yang memberikan pelayanan.
- b. Kode etik dirumuskan bersama dan pengelola dan ditetapkan dengan Keputusan Ketua Pengelola P2TP2A.

Bagian Ketiga

Perangkat Organisasi

Pasal 21

Perangkat Organisasi P2TP2A terdiri dari:

- a. Pertemuan Kerja Divisi;
- b. Pertemuan Koordinasi Rutin Pengelola; dan
- c. Pertemuan Koordinasi Evaluasi Dan Perencanaan.

Pasal 22

- (1) Pertemuan Kerja Divisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, adalah pertemuan yang dilaksanakan secara rutin sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan oleh setiap divisi meliputi rencana kerja serta permasalahan dan evaluasi kegiatan divisi:
 - a. Pertemuan kerja divisi membahas rencana kerja serta divisi permasalahan dan evaluasi kegiatan serta rencana kerja masing-masing divisi;
 - b. Peserta pertemuan kerja divisi adalah anggota dari masing-masing divisi.
- (2) Pertemuan koordinasi rutin pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, adalah pertemuan yang dilaksanakan oleh pengelola secara rutin sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan meliputi:
 - a. Pertemuan koordinasi rutin pengelola dilaksanakan setelah pelaksanaan pertemuan kerja divisi; dan
 - b. Pertemuan koordinasi rutin membahas tentang permasalahan dan evaluasi kegiatan serta rencana kerja P2TP2A yang dihimpun dari rencana kerja masing-masing divisi dari hasil pertemuan kerja divisi.
- (3) Pertemuan koordinasi evaluasi dan perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, adalah pertemuan yang dilaksanakan oleh pengelola sekurang-kurangnya sekali dalam setahun pada setiap awal tahun meliputi:

- a. Pertemuan koordinasi evaluasi dan perencanaan membahas dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya dan menyusun rencana kerja tahunan untuk tahun yang sedang berjalan;
- b. Peserta pertemuan koordinasi evaluasi dan perencanaan adalah pengelola P2TP2A; dan
- c. Pengelola dapat pula menghadirkan pengarah dan/atau penasehat pada pertemuan koordinasi evaluasi dan perencanaan.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 23

Mekanisme pelaporan dilaksanakan dengan ketentuan P2TP2A Kota wajib menyampaikan laporan setiap bulan kepada P2TP2A Provinsi.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan pelaksanaan program dan kegiatan P2TP2A berasal dari:

- a. Pembiayaan Pemerintah, yaitu pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), termasuk Alokasi Dana Kelurahan (ADK), serta hasil usaha Kota.
- b. Pembiayaan Dunia Usaha yaitu pembiayaan dari dana:
 1. Corporate Social Responsibility (CSR)/Tanggungjawab sosial dari perusahaan; dan
 2. Bantuan lainnya dari dunia usaha yang sah dan tidak mengikat.
- c. Pembiayaan Masyarakat yaitu pembiayaan yang bersumber dari masyarakat dalam bentuk swadaya masyarakat antara lain:
 1. Bantuan dari LSM atau yayasan;
 2. Bantuan perseorangan peduli perempuan dan anak; dan
 3. Bantuan lainnya dari masyarakat yang sah dan tidak mengikat.
- d. Pembiayaan Donatur yaitu pembiayaan yang bersumber dari sumbangan donatur baik yang berasal dari dalam maupun luar negeri yang tidak mengikat.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkannya
pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya
dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru

pada tanggal 11 Mei 2016

W A **WALIKOTA PEKANBARU,** *F-*


FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru

Pada tanggal 11 Mei 2016

SEKRETARIS KOTA PEKANBARU,



MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR : 35 TAHUN 2016

TANGGAL : 11 Mei 2016

**SUSUNAN ORGANISASI
PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA PEKANBARU**

PENASEHAT

1. Walikota
2. Wakil Walikota
3. Ketua DPRD
4. Forum Koordinasi Pemerintah Daerah (FKPD) Kota Pekanbaru
5. Ketua TP PKK Kota Pekanbaru

PENGARAH

1. Ketua : Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru
2. Anggota :
 - a. Asisten IV Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru
 - b. Ketua Komisi III DPRD Kota Pekanbaru
 - c. Kepala BPPMKB Kota Pekanbaru
 - d. Kepala BAPPEDA Kota Pekanbaru
 - e. Kepala Dinas Kesehatan Kota Pekanbaru
 - f. Kepala Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru
 - g. Kepala Dinas Sosial dan Pemakaman Kota Pekanbaru
 - h. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
 - i. Kepala Kantor Kemenag kota Pekanbaru
 - j. Kepala Bagian Hukum Setko Pekanbaru

PENGELOLA

KETUA UMUM

WAKIL KETUA 1

DIVISI
PELAYANAN,
PEMULIHAN DAN
KESEHATAN

DIVISI
ADVOKASI DAN
PENDAMPINGAN

WAKIL KETUA 2

DIVISI
PEMBERDAYAAN,
KERJASAMA DAN
KEMITRAAN

DIVISI
PELATIHAN DAN
PENGEMBANGAN
SDM

WAKIL KETUA 3

SEKRETARIS

BENDAHARA

WALIKOTA PEKANBARU

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 11 Mei 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

 PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK KOTA PEKANBARU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Langsung
Hukum : Undang - Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Undang Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan kekerasan Dalam Rumah Tangga Undang-undang No 35 Tahun 2014 tentang perubahan UU Nomor 23 tahun 2002 tentang perlindungan anak Peraturan Menteri Negeri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Untuk perempuan dan Anak Korban Kekerasan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI No 05 Tahun 2010 tentang Panduan Pembentukan dan Pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu Revisi :	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas - Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan - Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi - Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan	
	Peralatan / perlengkapan : - Ruangan khusus konseling, peralatan komputer, kamera alat rekam, telepon, dan internet - Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto	
	Pencatatan dan Pelaporan : - Dokumen, surat-surat, formulir, berkas pelayanan - Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir	

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KETERANGAN
	Petugas Adm	Konselor	Wakil Ketua 1	Sekretaris	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output
2	3	4	5	6	7	8	9
Menerima pengaduan korban kekerasan dan mencatat dalam buku kasus	✓				Identitas diri korban dan Form kasus	5 Menit	Pengaduan diterima dan tercatat dalam form kasus
Mengisi form kasus dan mencatat kronologis kejadian dan upaya yang telah dilakukan oleh korban	✓				Form kasus	30 menit	Form kasus yang telah diisi
Mengidentifikasi kasus dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan korban	✓				Berkas kasus	15-30 menit	Hasil identitas dan laporan
Menerima laporan hasil identifikasi			✓		Hasil identitas dan laporan	30 menit	Keakuratan laporan
Menunjuk Konselor			✓		Hasil identitas dan laporan		Surat penunjukan konselor
Membuat draft SPT Konselor	✓				Surat penunjukan konselor	15 menit	Draft SPT Konselor
Menandatangani SPT Konselor				✓	SPT Konselor	15 menit	SPT Konselor bertanda tangan
Mempelajari form kasus untuk menyiapkan assessment kebutuhan lanjutan		✓			Hasil identifikasi dan laporan		Keakuratan laporan
Menyusun rencana intervensi sesuai dengan kebutuhan korban		✓			Hasil identifikasi dan laporan	30 menit	Alternatif penanganan

Lampiran 2 : Peraturan Walikota Pekanbaru
 Nomor : 35 TAHUN 2016
 Tanggal : 11 Mei 2016

2	3	4	5	6	7	8	9	10
Menyampaikan informasi jenis pelayanan yang akan diberikan kepada korban		✓			Alternatif penanganan	15 menit	Kesepakatan penanganan	
Menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan bersama korban / pendamping		✓			Naskah kesepakatan bertandatangan	10 menit	Naskah kesepakatan bertandatangan	
Membuat dan menandatangani laporan penanganan kasus		✓			Berkas penanganan	30 - 120 menit	Surat perjanjian	
Mendokumentasikan laporan penanganan kasus	✓				Laporan penanganan kasus	10 Menit	Dokumentasi laporan penanganan kasus	
Pemantauan berkala pasca putusan		✓			Dokumentasi laporan penanganan kasus			

WALIKOTA PEKANBARU

 A. FIRD AUS

 PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK KOTA PEKANBARU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Tidak Langsung
Hukum : Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Undang Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga Peraturan Menteri Negeri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI No 05 Tahun 2010 tentang Panduan Pembentukan dan Pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu	Kualifikasi Pelaksana :	
	a. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan c. Memahami dengan baik acuan Standar pelayanan Minimal yang dipenuhi d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan	
Peralatan / perlengkapan : a. Ruangan khusus konseling, peralatan computer, kamera alat rekam, telepon, dan internet b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto	Pencatatan dan Pelaporan :	
	a. Dokumen, surat-surat, formulir, berkas pelayanan b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir	
Catatan : ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparanan, pelanggaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan aduan korban tindak kekerasan		

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Petugas Adm	Konselor	Ketua	Sekretaris	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3		5	6	7	8	9	10
Menerima dan mencatat identitas diri korban dalam pengaduan melalui telepon, email dan sosial media (facebook) / Surat Rujukan	√				Identitas diri korban / pelapor	5 Menit	Informasi diterima dan tercatat dalam buku kasus	
Meminta informasi identitas pelapor dan menggali permasalahan korban	√							
Menyampaikan tentang lembaga P2TP2A dan jenis layanan yang diberikan	√							
Mengidentifikasi wilayah kejadian dan domisi pelapor	√							
Menghubungi ke P2TP2A wilayah terdekat			√					
Melakukan pendekatan pada korban		√						
K/P melakukan penjangkauan dan membawa korban ke P2TP2A		√						
Menerima pengaduan korban kekerasan dan mencatat dalam buku kasus	√				Identitas diri korban dan Form kasus	5 Menit	Pengaduan diterima dan tercatat dalam form kasus	
Mengisi form kasus dan mencatat kronologis kejadian dan upaya yang telah dilakukan oleh korban	√				Form kasus	30 menit	Form kasus yang telah diisi	

2	3	4	5	6	7	8	9	10
Mengidentifikasi kasus dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan korban	√				Berkas kasus	15-30 menit	Hasil identitas dan laporan	
Menerima laporan hasil identifikasi			√		Hasil identitas dan laporan	30 menit	Keakuratan laporan	
Menunjuk Konselor			√		Hasil identitas dan laporan		Surat penunjukan konselor	
Membuat draft SPT Konselor	√				Hasil identifikasi dan surat penunjukan konselor	15 menit	Draft SPT Konselor	
Menandatangani SPT Konselor				√	SPT Konselor	15 menit	SPT Konselor bertanda tangan	
Mempelajari form kasus untuk menyiapkan assessment kebutuhan lanjutan		√			Hasil identifikasi dan laporan		Keakuratan laporan	
Menyusun rencana intervensi sesuai dengan kebutuhan korban		√			Hasil identifikasi dan laporan	30 menit	Alternatif penanganan	
Menyampaikan informasi jenis pelayanan yang akan diberikan kepada korban		√			Alternatif penanganan	15 menit	Kesepakatan penanganan	
Menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan bersama korban / pendamping		√			Naskah kesepakatan bertandatangan	10 menit	Naskah kesepakatan bertandatangan	

2	3	5	6	7	8	9	10
Membuat dan menandatangani laporan penanganan kasus	✓			Berkas penanganan	30 – 120 menit	Surat perjanjian	
Mendokumentasikan laporan penanganan kasus	✓			Laporan penanganan kasus	10 Menit	Dokumentasi laporan penanganan kasus	



A. WALIKOTA PEKANBARU, P.

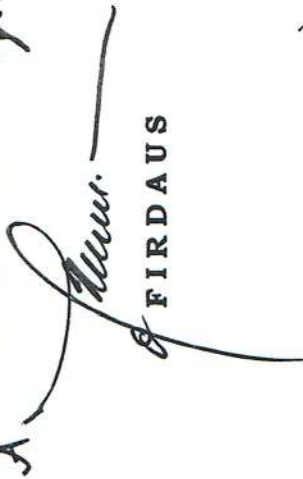
FIRDAUS

 PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK KOTA PEKANBARU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan dengan Jangkauan
Surat Hukum : Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Undang Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga Peraturan Menteri Negeri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI No 05 Tahun 2010 tentang Panduan Pembentukan dan Pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu	Kualifikasi Pelaksana :	
	a. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan c. Memahami dengan baik acuan Standar pelayanan Minimal yang dipenuhi d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan	
Perkaitan :	Peralatan / perlengkapan : a. Ruangan khusus konseling, peralatan computer, kamera alat rekam, telepon, dan internet b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto	
	Pencatatan dan Pelaporan a. Dokumen, surat-surat, formulir, berkas pelayanan b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir	
Catatan : Prosedur ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidakspesarian, ketidak lancaran dan ketidak tepatan dalam pelayanan penanganan pengaduan korban tindak kekerasan		

	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Adm	Konselor	Ketua	Sekretaris	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Menerima rujukan atau informasi dari media	✓				Berkas pengaduan lewat telepon dan surat	5 Menit	Berkas pengaduan kasus	
	Melakukan pendekatan pada korban atau keluarga		✓			Berkas pengaduan	15 menit	Keakuratan laporan	
	Mengisi form kasus dan mencatat kronologis kejadian dan upaya yang telah dilakukan oleh korban	✓				Hasil Verifikasi laporan	15 menit	SPT Penjangkauan	
	Mengidentifikasi kasus dengan memperhatikan keadaan, kebutuhan serta mendiskusikan keamanan korban		✓			Berkas SPT Penjangkauan	5 menit	SPT Penjangkauan	
	Melaporkan hasil identifikasi dan melapor ke ketua harian P2TP2A		✓			Perencanaan penjangkauan	30 menit	Strategi penjangkauan	
	Menunjuk Konselor			✓		Strategi penjangkauan	10 menit		
	Membuat draft SPT Konselor	✓				Draft SPT konselor	10 menit	SPT Konselor	
	Menandatangani SPT Konselor				✓	SPT Konselor	5 menit	SPT Konselor bertanda tangan	
	Melakukan penjangkauan		✓			SPT Konselor bertanda tangan			

	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Mempelajari form kasus untuk menyiapkan assessment kebutuhan lanjutan		√			Hasil identifikasi dan laporan		Keakuratan laporan	
	Menyusun rencana intervensi sesuai dengan kebutuhan korban		√			Hasil identifikasi dan laporan	30 menit	Alternatif penanganan	
2	Menyampaikan informasi jenis pelayanan yang akan diberikan kepada korban		√			Alternatif penanganan	15 menit	Kesepakatan penanganan	
2	Menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan bersama korban / pendamping		√			Naskah kesepakatan bertandatangan	10 menit	Naskah kesepakatan bertandatangan	
3	Membuat dan menandatangani laporan penanganan kasus		√			Berkas penanganan	30 – 120 menit	Surat perjanjian	
4	Mendokumentasikan laporan penanganan kasus	√				Laporan penanganan kasus	10 Menit	Dokumentasi laporan penanganan	

WALIKOTA PEKANBARU, 11 Mei 2016


 FIRD AUS

 PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK KOTA PEKANBARU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Langsung Dengan Intervensi Krisis
Dasar Hukum : Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Undang Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga Peraturan Menteri Negeri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI No 05 Tahun 2010 tentang Panduan Pembentukan dan Pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu	Kualifikasi Pelaksana : a. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan c. Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan	
	Peralatan / perlengkapan : a. Ruangan khusus konseling, peralatan computer, kamera alat rekam, telepon, dan internet b. Filing cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto	
Perhatian : ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidaktransparanan, tidak lancar dan ketidak tepatan dalam pelayanan penanganan pengaduan korban tindak kekerasan	Pencatatan dan Pelaporan a. Dokumen, surat-surat, formulir, berkas pelayanan b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir	

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN
	Petugas Adm	Konselor	Ketua	Sekretaris	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10
Menerima dan mencatat identitas diri korban yang datang langsung dalam kondisi kritis	✓				Identitas diri korban Formulir pendaftaran	5 Menit	Berkas diterima dan tercatat dalam dokumen	
Melakukan identifikasi singkat sambil menenangkan korban dengan teknik relaksasi dan melaporkan tindaklanjutnya	✓				Identifikasi korban dalam kondisi kritis	15-30 menit	Hasil identifikasi dan laporan	
Menerima tindaklanjut dan merekomendasikan korban untuk menentukan prioritas rujukan penanganan yang tepat dengan kondisi korban			✓	✓	Hasil identifikasi dan laporan	15 menit	Keakuratan laporan	
Menandatangani Surat Pengantar Rujukan sesuai dengan tingkat kritis			✓		Hasil identifikasi dan laporan	5 menit	Alternatif penanganan	
Membawa korban ketempat prioritas rujukan penanganan atau ketempat yang lebih aman		✓			Alternatif penanganan	30 menit	Prioritas penanganan dalam kondisi kritis	
Memantau korban sampai dalam keadaan aman dan nyaman dalam menyampaikan masalah		✓			Alternatif penanganan	60 menit	Keamanan dan kenyamanan korban	
Melakukan identifikasi kasus dan informasi standar pelayanan yang tersedia		✓			Berkas kasus	60 menit	Identifikasi kasus secara lengkap	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan bersama korban / pendamping		√			Naskah kesepakatan bertandatangan	10 menit	Naskah kesepakatan bertandatangan	
9	Membuat dan menandatangani laporan penanganan kasus		√			Berkas penanganan	30 - 120 menit	Surat perjanjian	
0	Mendokumentasikan laporan penanganan kasus	√				Laporan penanganan kasus	10 Menit	Dokumentasi laporan penanganan kasus	

W A WALIKOTA PEKANBARU, f.-

 FIRDAUS

 PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK KOTA PEKANBARU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SOP Pendampingan Hukum
sar Hukum : Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Undang Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga Peraturan Menteri Negeri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI No 05 Tahun 2010 tentang Panduan Pembentukan dan Pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu	Kualifikasi Pelaksana : a. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan c. Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan	
	Peralatan / perlengkapan : a. Ruangan khusus konseling, peralatan computer, kamera alat rekam, telepon, dan internet b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto	
terkaitan : SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Langsung	Pencatatan dan Pelaporan	
	a. Dokumen, surat-surat, formulir, berkas pelayanan b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir	
ringatan : DP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidak transparan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan pengaduan korban tindak kekerasan		

O	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Adm	Konselor	Advokat	Ketua	Sekretaris	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima pendaftaran korban kekerasan secara / tidak langsung dan mencatat buku kasus	✓					Identitas diri korban dan Form kasus	5 Menit	Berkas diterima dan tercatat dalam form kasus	
2	Menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan bersama korban / pendamping		✓				Alternatif penanganan	15 menit	Kesepakatan penanganan	
3	Membuat draft Surat Perintah pelaksanaan pendampingan hukum	✓					Naskah kesepakatan bertandatangan	10 menit	Draft SPT Pendampingan Hukum	
4	Menandatangani Surat Perintah pelaksanaan pendampingan hukum					✓	Draft SPT Pendampingan Hukum	15 menit	Pendampingan bertanda tangan	
5	Menandatangani surat kuasa khusus dari klien kepada advokat			✓			Surat Kuasa dari klien	15 menit	Surat kuasa bertanda tangan	
6	Mendampingi proses penyidikan Kepolisian dan Kejaksaaan			✓			Surat Kuasa dari klien dan SPT Pendampingan		Laporan penanganan kasus	
7	Melaksanakan mediasi, negosiasi dan investigasi kasus			✓			SPT Pendampingan dan laporan penanganan kasus		Laporan penanganan kasus	

	2	3		4	5	6	7	8	9	10
	Mendampingi proses persidangan di Pengadilan Negeri hingga perkara diputus / vonis			✓			SPT Pendampingan dan laporan penanganan kasus		Surat perjanjian	
9	Pemantauan perkembangan kasus sampai perkara di putus / vonis			✓			SPT Pendampingan dan laporan penanganan kasus		Laporan penanganan kasus	
10	Mendokumentasikan laporan penanganan kasus	✓					Laporan penanganan kasus	10 Menit	Dokumentasi laporan penanganan kasus	

W A WALIKOTA PEKANBARU, P.

 OFIRDAUS

 PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK KOTA PEKANBARU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SOP Pendampingan Psikologis
Sasar Hukum : Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Undang Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga Peraturan Menteri Negeri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI No 05 Tahun 2010 tentang Panduan Pembentukan dan Pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu	Kualifikasi Pelaksana : a. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan c. Memahami dengan baik acuan Standar pelayanan Minimal yang dipenuhi d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan	
	Peralatan / perlengkapan : a. Ruangan khusus konseling, peralatan computer, kamera alat rekam, telepon, dan internet b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto	
Peringatan : OP ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidak transparanan, ketidak lancaran dan ketidak tepatan dalam pelayanan penanganan pengaduan korban tindak kekerasan	Pencatatan dan Pelaporan a. Dokumen, surat-surat, formulir, berkas pelayanan b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		KETERANGAN	
		Petugas Adm	Konselor	Psikolog	Ketua	Sekretaris	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima pendaftaran korban kekerasan secara / tidak langsung dan mencatat buku kasus	√					Identitas diri korban dan form kasus	5 Menit	Berkas diterima dan tercatat dalam agenda pendaftaran	
2	Menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan bersama korban / pendamping		√				Naskah kesepakatan bertandatangan	10 menit	Naskah kesepakatan bertandatangan	
3	Membuat draft Surat Perintah' pelaksanaan pendampingan psikologi	√					Naskah kesepakatan bertandatangan	10 menit	Draft SPT Pendampingan Psikologi	
4	Menandatangani Surat Perintah pelaksanaan pendampingan psikologi					√	Draft SPT Pendampingan Psikologi	15 menit	SPT Pendampingan bertanda tangan	
5	Membuat surat rujukan pelayanan psikologis		√				Surat rujukan	10 menit	Surat rujukan bertanda tangan	
6	Wawancara awal utk menjalin hubungan saling percaya dengan korban			√			SPT Pendampingan, Surat rujukan dan laporan kasus		Laporan penanganan kasus	
7	Konseling pada korban dan keluarga			√			SPT Pendampingan		Laporan penanganan kasus	

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Assesment psikologis jika diperlukan			√			SPT Pendampingan		Laporan penanganan kasus	
9	Membuat analisis status psikologis klien			√			Hasil wawancara dengan klien		Laporan status psikologis	
0	Upaya pemulihan psikologis klien			√			SPT Pendampingan		Laporan penanganan kasus	
1	Melakukan pemantauan keadaan korban secara berkala jika dibutuhkan			√			SPT Pendampingan		Laporan penanganan kasus	
2	Mendokumentasikan laporan penanganan kasus	√					Laporan penanganan kasus	10 menit	Dokumentasi Laporan penanganan kasus	

W A WALIKOTA PEKANBARU, *[Signature]*

FIRDAUS

 PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK KOTA PEKANBARU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SOP Rujukan
Dasar Hukum : Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Undang Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga Peraturan Menteri Negeri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI No 05 Tahun 2010 tentang Panduan Pembentukan dan Pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu	Kualifikasi Pelaksana : a. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan c. Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan	
	Peralatan / perlengkapan : a. Ruangan khusus konseling, peralatan computer, kamera alat rekam, telepon, dan internet b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto	
	Pencatatan dan Pelaporan	
	a. Dokumen, surat-surat, formulir, berkas pelayanan b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir	
Keterangan : SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Langsung	Catatan : 2 ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidak transparan, tidak lancaran dan ketidak tepatan dalam pelayanan penanganan gaduan korban tindak kekerasan	

AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	Petugas Adm	Konselor	Ketua	Sekretaris	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3		4	5	6	7	8	9
Menerima pendaftaran korban kekerasan secara / tidak langsung dan mencatat buku kasus	√				Identitas diri korban dan Form kasus	5 Menit	Berkas diterima dan tercatat dalam form kasus	
Menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan bersama korban / pendamping		√			Alternatif penanganan	15 menit	Kesepakatan penanganan	
Membuat Surat Rujukan	√				Draft Surat Rujukan	15 menit	Surat Rujukan	
Menandatangani Surat Rujukan				√	Surat Rujukan	5 menit	Surat rujukan bertanda tangan	
Menyerahkan surat rujukan					Surat rujukan bertanda tangan	5 menit		
Bila diperlukan mengantar korban ke lembaga rujukan (Puskesmas, Rumah Sakit, LBH)		√			Surat Rujukan	30 – 60 menit		

Lampiran 2 : Peraturan Walikota Pekanbaru
 Nomor : 35 TAHUN 2016
 Tanggal : 11 Mei 2016

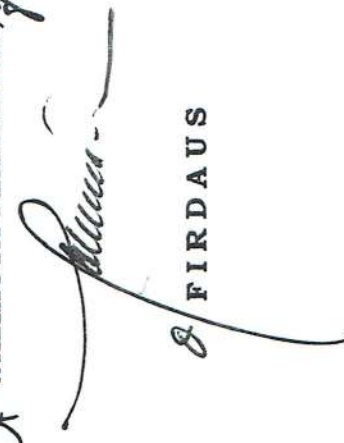
2	3	4	5	6	7	8	9
Membuat dan mendatangani berita acara rujukan		✓		Bertia acara rujukan	15 menit	Berita acara rujukan bertanda tangan	
Mendokumentasikan laporan rujukan korban	✓			Laporan rujukan korban	10 Menit	Dokumentasi laporan rujukan korban	

W A WALIKOTA PEKANBARU, *[Signature]*
 FIRDAUS

 PUSAT PELAYANAN TERPADU PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN ANAK KOTA PEKANBARU	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	SOP Pemulangan
Dasar Hukum : Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga Peraturan Menteri Negeri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak No 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Untuk Perempuan dan Anak Korban Kekerasan Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI No 05 Tahun 2010 tentang Panduan Pembentukan dan Pengembangan Pusat Pelayanan Terpadu	Kualifikasi Pelaksana : a. Memahami dengan baik pelayanan yang harus diberikan petugas b. Memahami dengan baik tahapan proses yang harus dilaksanakan c. Memahami dengan baik acuan Standar Pelayanan Minimal yang dipenuhi d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menuntaskan permasalahan dalam setiap tahapan	
	Peralatan / perlengkapan : a. Ruangan khusus konseling, peralatan computer, kamera alat rekam, telepon, dan internet b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen kasus/foto	
Berkaitan : SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Secara Langsung SOP Penitipan	Pencatatan dan Pelaporan	
	a. Dokumen, surat-surat, formulir, berkas pelayanan b. Pencatatan dan pelaporan sesuai dengan formulir	
Catatan : P ini merupakan prosedur baku, jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidakserasian, ketidak transparanan, ketidaklancaran dan ketidaktepatan dalam pelayanan penanganan pengaduan korban tindak kekerasan		

AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	Petugas Adm	Konselor	Advokat	Ketua	Sekretaris	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Menerima pendaftaran korban kekerasan secara langsung / tidak langsung dan mencatat buku kasus	√					Identitas diri korban dan Form kasus	5 Menit	Berkas diterima dan tercatat dalam form kasus	
Menyetujui dan menandatangani naskah kesepakatan layanan bersama korban / pendamping		√				Alternatif penanganan	15 menit	Kesepakatan penanganan	
Membuat Surat Rujukan	√					Draft Surat Rujukan	15 menit	Surat Rujukan	
Menandatangani Surat Rujukan					√	Surat Rujukan	5 menit	Surat rujukan bertanda tangan	
Mengantarkan korban ke RPTC						Surat rujukan bertanda tangan	5 menit		
Melakukan Konseling		√				Kesepakatan penanganan	30 – 60 menit		
Melakukan pendampingan hukum			√			Kesepakatan penanganan			
Melakukan koordinasi dengan stakeholder		√				Kesepakatan penanganan			
Pemberangkatan korban ke daerah asal		√		√					

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Koordinasi dgn lembaga P2TP2A wilayah terdekat asal korban		√		√					
	Mendokumentasikan laporan pemulangan korban	√					Laporan pemulangan korban	10 Menit	Dokumentasi laporan pemulangan korban	

W A WALIKOTA PEKANBARU, *P.*

 FIRD AUS