



**PEMERINTAH KOTA TUAL**  
**DINAS SOSIAL**  
**JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL**

**STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP)**  
**PROSES RESPON KASUS ANAK YANG BERHADAPAN DENGAN HUKUM**  
**PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL**

<b>DINAS SOSIAL</b> <b>KOTA TUAL</b>	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	001/SOP-AL/DINSOS/2023 18 Juli 2023 - 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Surat Pelayanan Penerbitan SPT Pendampingan Respon Kasus Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum
<b>DASAR HUKUM</b> 1. Undang-undang RI No.11 th.2009 tentang kesejahteraan sosial 2. Undang-undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 3. Undang-undang No.35 tahun 2014 tentang perlindungan anak 4. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 5. UU No 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku 6. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah; 8. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) No 1 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Diversi 9. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Convention On The Right Of The Child (Konvensi Tentang Hak - Hak Anak); 10. Permensos No. 09 tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 11. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual 12. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 1. Berijazah minimal S1 Sosial/Kesejahteraan Sosial 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas Permensos No. 09 tahun 2015 tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum Oleh Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3. Ramah dan berpenampilan menarik 4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer 5. Memiliki sertifikat pelatihan SPPA KemenkumHAM	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Formulir Permohonan 2 Komputer/Laptop 3 Printer 4 Lemari/Filling Cabinet 5 ATK 6 Kendaraan Dinas 7 Buku Registrasi Dinas Sosial	
<b>KETERKAITAN :</b>  1. SOP BIDANG REHABILITASI SOSIAL	<b>PENCATATAN/PENDATAAN</b> 1 Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2 Memastikan semua persyaratan penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak lengkap dan diverifikasi oleh Kepala Bidang 3 Target 2 (dua) hari kerja. 4 Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon.	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU		
	PEMOHON	Loket Pelayanan Dinsos	Staf Peksos	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
<b>A PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN RESPON KASUS ABH</b>									
1 a. Menerima dan mendaftarkan Surat/Laporan Kasus b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan respon kasus ABH c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Rehabilitasi Sosial							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan	15 menit	- Agenda (catatan) permohonan - Catatan hasil verifikasi
2 a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Melanjutkan berkas permohonan							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop	10 menit	- Agenda (catatan) Permohonan Respon Kasus ABH - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Persetujuan SPT Pendampingan Respon Kasus ABH dari Kepala Dinas
3 a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses penerbitan Surat Perintah Tugas Respon Kasus ABH							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop	30 menit	- Catatan berkas tidak lengkap
<b>B PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS</b>									
4 a. Menyiapkan blangko b. Mencatatkan dalam buku register							- Blangko Adopsi - Buku Register - Komputer/Laptop	30 menit	- Daftar hasil register - Database Respon Kasus ABH

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
	PEMOHON	Loket Pengaduan Dinsos	Loket Pelayanan Dinsos	Staf Peksos	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
<b>LANJUTAN PROSES PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS PENDAMPINGAN RESPON KASUS</b>										
5 Ahli Pertama Peksos Meneliti dan memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko SPT	15 menit	- SPT RESPON KASUS ABH
6 Kepala Bidang memaraf 7 Sekretaris Dinas memaraf								- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko SPT	15 menit	- SPT RESPON KASUS ABH
8 Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Perintah Tugas Pendampingan								- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- SPT RESPON KASUS ABH

Respon Kasus ABH								- Blangko SPT		
9 Peksos menerima hasil Surat SPT								- Blangko SPT - Buku Register	1 (satu) Hari Kerja	- SPT RESPON KASUS ABH
10 a. Mengarsipkan berkas pemohon dan hasil pencatatan b. Mencatatkan dalam buku register penyerahan SPT c. Menyerahkan SPT Pendampingan Respon Kasus ABH								- Blangko SPT - Buku Register	30 menit	- SPT RESPON KASUS ABH

KETERANGAN symbol		
	: Terminator	Menggambarkan awal mulai dan akhir bagian alur
	: Proses	Menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	: Garis Alir	digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan
	: Penghubung	Digunakan untuk menghubungkan proses kegiatan
	: Konektor	Menggambarkan perpindahan
	: Dokumen	Menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan

Sekretaris

Kepala Dinas Sosial

**WAWAN KUSMAWAN, ST**  
PEMBINA  
NIP.19800603 200904 1 004

**Drs.GUFRONI RAHAYAMTEL**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP.19660617 199403 1 009