

**STANDAR PELAYANAN DINAS SOSIAL KABUPATEN BINTAN
PELAYANAN RESPON KASUS ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM
(ABH) DAN ANAK TERLIBAT PELANGGARAN HUKUM**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 2. UU No 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)
2.	Persyaratan Pelayanan	Laporan sosial Pekerja Sosial Anak
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Respon Kasus ABH dan anak terlibat pelanggaran hukum adalah rangkaian kegiatan penanganan segera dan terencana untuk memberikan pendampingan bagi ABH, yang dapat berupa layanan kedaruratan dan atau intervensi krisis, dengan tujuan untuk melindungi keselamatan, kesejahteraan dan kualitas tumbuh kembang anak dengan cara memastikan terpenuhinya hak-hak ABH dan keluarganya akan perlindungan dan layanan-layanan sosial lainnya, sehingga terhindar dari dampak buruk yang menjadi resiko dalam setiap tahap dalam proses peradilan pidana</p> <p>Prosedur manual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas mendapatkan laporan adanya anak berhadapan dengan hukum atau anak terlibat pelanggaran hukum 2. Pekerja Sosial Anak / Petugas melakukan penjangkauan ke lokasi 3. Pekerja Sosial Anak / Petugas melakukan asesmen, identifikasi, observasi dan penilaian cepat terhadap situasi anak 4. Pekerja Sosial Anak / Petugas mengambil keputusan awal penanganan, termasuk menentukan apakah anak perlu dirujuk ke lembaga lain 5. Pekerja Sosial Anak membuat laporan sosial hasil asesmen, dan menentukan langkah layanan yang dibutuhkan anak 6. Pekerja Sosial Anak mendampingi anak dalam proses peradilan hukum sampai dengan determinasi dan reunifikasi keluarga
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 – 3 bulan masa pelayanan
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengiriman anak ke LKSA, rujukan, pendampingan, reunifikasi
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	Ruang tunggu AC, meja pelayanan, tempat parkir, toilet, kotak <u>saran</u> , ATK, computer, jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	Pekerja Sosial Anak yang sudah sertifikasi & Pejabat Eselon 4 sebagai Pelaksana Kegiatan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan melalui kontak person petugas E-mail: dinsos@bintankab.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	1 petugas administrasi, 1 peksos, 1 Kasie anak
12.	Jaminan Pelayanan	Waktu pelayanan adalah 1-3 bulan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan bebas pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dilakukan oleh Kasi Anak terkait reunifikasi dan/atau tumbuh kembang anak dalam asuhan LKSA



 PI. KEPALA DINAS SOSIAL
 KABUPATEN BINTAN,
SAMSUL, SP
 Pembina Tk.I
 NIP. 19720610 200604 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

DINAS SOSIAL

REHABILITASI SOSIAL ANAK LANSIA
DISABILITAS DI LUAR PANTI ATAU
LEMBAGA

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	03 Januari 2020
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	PELAYANAN REHABILITASI ANAK TERLANTAR DAN ANAK MEMBUTUHKAN PERLINDUNGAN KHUSUS

DASAR HUKUM		KLASIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak	1.	Memahami Peraturan Perundang-undangan Sistem Peradilan Pidana Anak
2.	UU No 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak	2.	Memahami tata cara pelayanan dan rehabilitasi Anak berhadapan dengan hukum (ABH) dan anak terlibat pelanggaran hukum
3.	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan untuk Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA)	3.	Kemampuan menjalin relasi, komunikasi, wawancara dan observasi
		4.	Kemampuan administrasi dan pelaporan
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
		1. Surat tugas 2. Printer 3. ATK 4. File penerima manfaat 5. Kendaraan operasional 6. Sarana Komunikasi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
SOP dibutuhkan untuk tindak lanjut rekomendasi rehabilitasi dan pelayanan anak berhadapan dengan hukum		1. Adanya laporan dari Polisi 2. Rekap data rekomendasi pelayanan anak yang berhadapan dengan hukum	
PROSEDUR			

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				Kepala Dinas	MUTUAL BAKU		
		Staf Administrasi	Staf Lapangan/ Peksos	JF Pekerja Sosial	Kepala Bidang		Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Petugas mendapatkan laporan adanya ABH		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		- Identitas anak	5	Laporan / Informasi berbentuk data anak
2	Menyiapkan Surat Tugas	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- Komputer - ATK		Adanya surat tugas pendampingan
2	Melakukan penjangkauan ke lokasi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			- Kendaraan dinas - Surat Perintah Tugas	10	Surat perintah tugas
3	Melakukan Asesmen,		<input type="checkbox"/>				- ATK - Laptop - Alat	6 jam	- Laporan sosial oleh Peksos

