



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jl. Kenari No.56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 514448,
515865, 515866, 562682 E MAIL : pmp2a@jogja.go.id, HOTLINE SMS :
08122780001, HOTLINE E MAIL : upik@jogjakota.go.id, WEBSITE :
www.jogjakota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA YOGYAKARTA

NOMOR : 02/KPTS/VI/2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATANAN NORMAL BARU
DI TEMPAT KERJA, PELAKSANAAN KEGIATAN EKSTERNAL DAN PELAYANAN
DI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK KOTA YOGYAKARTA

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk menjaga keberlangsungan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik dengan tetap memprioritaskan kesehatan dan keselamatan pegawai di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Tatanan Normal Baru di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta;
 - b. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas tentang penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tatanan Normal Baru di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19);

4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tanggal 20 Mei 2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) di tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha dalam Situasi Pandemi;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Laksana Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease 2019* Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Laksana Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Disease 2019* Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 7);
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 84 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintah di Pemerintah Kota Yogyakarta;
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Fungsi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta;

- Memperhatikan
1. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tata Laksana Normal Baru;
 2. Surat Gubernur DIY Nomor 800/02561 tanggal 2 Juni 2020 perihal Sistem Kerja Pegawai Dalam Masa Tanggap Darurat *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) di Daerah Istimewa Yogyakarta;
 3. Surat Edaran Walikota Yogyakarta Nomor 061/5493/SE/2020 Tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara pada Masa Tata Laksana Normal Baru Di Pemerintah Kota Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TATANAN NORMAL BARU DI TEMPAT KERJA, PELAKSANAAN KEGIATAN EKSTERNAL DAN PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA YOGYAKARTA;

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Tataan Normal Baru di Tempat Kerja, Pelaksanaan Kegiatan Eksternal dan Pelayanan di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta sebagaimana dalam lampiran surat keputusan ini.

KEDUA SOP sebagaimana diktum kesatu terdiri dari:

1. SOP Tataan Normal Baru di Tempat Kerja di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta;
2. SOP Tataan Normal Baru Pelaksanaan Kegiatan Eksternal Di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta;
3. SOP Tataan Normal Baru Pelayanan Tamu Di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta;
4. SOP Tataan Normal Baru Layanan Penerimaan Pengaduan Kasus Masa Pandemi Covid-19 di UPT P2TP2A Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta;
5. SOP Tataan Normal Baru Layanan Konsultasi Keluarga Masa Pandemi Covid-19 di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta


KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diubah sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 10 Juni 2020

Kepala Dinas



Lampiran I	:	SK Kepala DPMPPA Kota Yogyakarta
Nomor	:	02/KPTS/VI/2020
Tanggal	:	10 Juni 2020

	Nomor	:	01
	Tanggal ditetapkan	:	10 Juni 2020
Standar Operasional Prosedur : Tatanan Normal Baru di Tempat Kerja di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta	Waktu Pelaksanaan: Selama Masa Tatanan Normal Baru	:	Kualifikasi Pelaksana Pegawai DPMPPA : SLTA/ D I/ D II / D III, S1/ S2
Dasar Hukum :			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat <i>Corona Virus Disease 2019</i> (COVID-19); 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/ 328/2020 tanggal 20 Mei 2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian <i>Corona Virus Disease 2019</i> (COVID-19) di tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha dalam Situasi Pandemi; 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman <i>Corona Virus Disease 2019</i> Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman <i>Corona Virus Disease 2019</i> Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru; 5. Surat Gubernur DIY Nomor 800/02561 tanggal 2 Juni 2020 perihal Sistem Kerja Pegawai Dalam Masa Tanggap Darurat <i>Corona Virus Disease 2019</i> (Covid-19) di Daerah Istimewa Yogyakarta; 6. Surat Edaran Walikota Yogyakarta Nomor 061/5493/SE/2020 Tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara pada Masa Tatanan Normal Baru Di Pemerintah Kota Yogyakarta 			
Prosedur:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum Bekerja <ol style="list-style-type: none"> a. Sebelum berangkat kerja, karyawan mempersiapkan perlengkapan pribadi. (Masker, Hand Sanitizer). b. Dalam Kondisi Sehat (Jika merasa sakit, flu, batuk, bersin-bersin dan demam) sebaiknya melakukan WFH: c. Menggunakan Kendaraan Pribadi (menghindari penggunaan Kendaraan Umum) 			

2. Di Lingkungan Kerja

- a. Melakukan Penyemprotan disinfektan secara berkala seminggu sekali di lingkungan Kerja
- b. Kantor menyediakan tempat cuci tangan, sabun dan/atau Hand sanitizer dan tissue
- c. Penataan Lingkungan Kerja untuk memastikan Physical Distancing

3. Masuk ke kantor:

- a. Pengecekan suhu tubuh di pintu UTAMA dengan thermogun oleh petugas (jika > 37,5 derajat disarankan untuk WFH)
- b. WAJIB menggunakan MASKER
- c. Sebelum masuk ruangan, semua wajib mencuci tangan dengan sabun

4. Proses Bekerja:

- a. Bekerja sesuai SOP di kantor
- b. Membiasakan mencuci tangan dengan sabun dan / atau Hand Sanitizer setiap akan dan setelah selesai melakukan aktifitas
- c. Menjaga JARAK tempat duduk min 1 meter, menghindari kerumunan jika harus melakukan pertemuan secara langsung memperhatikan kapasitas ruangan
- b. Menjaga kebersihan ruangan dan meja kerja dengan membiasakan PHBS (Perilaku Hidup Bersih dan sehat)
- c. Saling bekerja dengan kondisi new normal (bekerja dengan pola baru) dengan tetap berperilaku 3 S (Salam, Sapa, Senyum)


5. Pasca Bekerja:

- a. Merapikan tempat kerja (sebelum pulang, meja kerja dirapikan dan dibersihkan).
- b. Mencuci tangan dengan sabun
- c. Selalu menggunakan MASKER,
- d. Sampai dirumah segera ganti baju dan mandi (Sebelum melakukan aktifitas yang lain)
- e. Mengkondisikan keluarga untuk selalu gembira, Bahagia dan menjaga asupan gizi yang seimbang (untuk meningkatkan immunitas)

	Disahkan Oleh :	Revisi tanggal
	Kepala	
		
	EDY MUHAMMAD	



Lampiran II	:	SK Kepala DPMPPA Kota Yogyakarta
Nomor	:	02/KPTS/VI/2020
Tanggal	:	10 Juni 2020

	Nomor	:	02
	Tanggal ditetapkan	:	10 Juni 2020
Standar Operasional Prosedur : Tatanan Normal Baru Pelaksanaan Kegiatan Eksternal di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta	Waktu Pelaksanaan Selama Masa Tatanan Normal Baru	:	Kualifikasi Pelaksana Pegawai DPMPPA : SLTA/ D I/ D II / D III, S1/ S2
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat <i>Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)</i>; 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/ 328/2020 tanggal 20 Mei 2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian <i>Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)</i> di tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha dalam Situasi Pandemi; 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman <i>Corona Virus Disease 2019</i> Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman <i>Corona Virus Disease 2019</i> Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru; 5. Surat Gubernur DIY Nomor 800/02561 tanggal 2 Juni 2020 perihal Sistem Kerja Pegawai Dalam Masa Tanggap Darurat <i>Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)</i> di Daerah Istimewa Yogyakarta; 6. Surat Edaran Walikota Yogyakarta Nomor 061/5493/SE/2020 Tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara pada Masa Tatanan Normal Baru Di Pemerintah Kota Yogyakarta 			
<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pra Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> a. Sebelum pelaksanaan kegiatan dilakukan koordinasi secara virtual dengan Penanggungjawab lokasi kegiatan, koordinator dan narasumber untuk penerapan pola baru pelaksanaan kegiatan di lapangan. b. Memastikan kesiapan lokasi dan sarpras untuk melaksanakan SOP yang ditetapkan 			

- c. Memastikan narasumber, peserta, dan petugas lainnya dalam kondisi sehat tidak menunjukkan gejala covid-19 (demam, batuk, pilek, sakit tenggorokan, sesak napas),


2. Proses Kegiatan di Lapangan

- a. Memastikan peserta memenuhi kriteria dari sisi program maupun kriteria kesehatan;
- b. Semua Peserta, Narasumber dan petugas lainnya wajib memakai masker, cuci tangan dengan sabun, pengukuran suhu tubuh dibawah 37.5 derajat;
- c. Jumlah peserta dengan tatap muka sesuai dengan kapasitas tempat dengan tetap memperhatikan physical distancing (minimal jarak antar peserta 1,5 meter)
- d. Kegiatan secara tatap muka diprioritaskan untuk yang bersifat peningkatan ketrampilan/pemberdayaan
- e. Jika ruangan tidak memungkinkan melaksanakan kegiatan sesuai dengan target, maka dilaksanakan dengan SHIFT,
- f. Peserta langsung pulang agar tidak terjadi kerumunan

	Disahkan Oleh :	Revisi tanggal
	Kepala  EDY MUHAMMAD	



Lampiran III	:	SK Kepala DPMPPA Kota Yogyakarta
Nomor	:	02/KPTS/VI/2020
Tanggal	:	10 Juni 2020


	Nomor	:	03
	Tanggal ditetapkan	:	10 Juni 2020
Standar Operasional Prosedur : Tatanan Normal Baru Pelayanan Tamu di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Yogyakarta	Waktu Pelaksanaan Selama Masa Tatanan Normal Baru		Kualifikasi Pelaksana Pegawai DPMPPA : SLTA/ D I/ D II / D III, S1/ S2
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penetapan Kedaruratan Kesehatan Masyarakat <i>Corona Virus Disease 2019</i> (COVID-19); Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/ 328/2020 tanggal 20 Mei 2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian <i>Corona Virus Disease 2019</i> (COVID-19) di tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha dalam Situasi Pandemi; Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman <i>Corona Virus Disease 2019</i> Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman <i>Corona Virus Disease 2019</i> Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru; Surat Gubernur DIY Nomor 800/02561 tanggal 2 Juni 2020 perihal Sistem Kerja Pegawai Dalam Masa Tanggap Darurat <i>Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)</i> di Daerah Istimewa Yogyakarta; Surat Edaran Walikota Yogyakarta Nomor 061/5493/SE/2020 Tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara pada Masa Tatanan Normal Baru Di Pemerintah Kota Yogyakarta 			
<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tamu diterima di Lobby Ruang Tamu; Tamu wajib menggunakan masker; Tamu masuk melalui pintu utama; Sebelum masuk mencuci tangan dengan sabun di tempat yang sudah disediakan dan jaga jarak 1,5 meter; Dilakukan pengukuran suhu tubuh dibawah 37,5 derajat oleh petugas; 			

6. Tamu melakukan pemindaian (QR Code);
7. Menghadap petugas front office untuk menyampaikan maksud kedatangan;
8. Petugas front office mengarahkan tamu pada petugas/ personil/ ruang rapat sesuai maksud kedatangannya.

	Disahkan Oleh :	Revisi tanggal
	Kepala  EDY MUHAMMAD	




Lampiran IV	:	Keputusan Ka. DPMPPA Kota Yogyakarta
Nomor	:	02/KPTS/VI/2020
Tanggal	:	10 Juni 2020

	Nomor	04
	Tanggal ditetapkan	10 Juni 2020
Standar Operasional Prosedur Tatanan Normal Baru Layanan Penerimaan Pengaduan Kasus Masa Pandemi Covid-19	Waktu Pelaksanaan Layanan sesuai kebutuhan klien	Kualifikasi Pelaksana : Petugas penerima pengaduan / petugas administrasi umum : SLTA / D I / D II / D III di bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 Tentang Perubahan Atas 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 Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang; 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak; 5. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban kekerasan; 6. Peraturan Walikota Nomor 39 Tahun 2013 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan Berbasis Gender 7. Surat Edaran Walikota Yogyakarta Nomor 440//818/SE/2020 tentang Pencegahan Corona Disease 19 (Covid 19) 8. Surat Edaran Walikota Yogyakarta Nomor 061/5493/SE/2020 tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara pada Masa Tatanan Normal Baru di Pemerintah Kota Yogyakarta. 		
<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Korban melaporkan kasus kekerasan ke UPT P2TP2A dengan datang langsung atau melalui rujukan, baik datang sendiri maupun dengan pendamping (keluarga/lembaga perujuk/pendamping lainnya); 2. Sebelum memasuki kantor, korban wajib menggunakan masker dan mencuci tangan dengan sabun yang telah disediakan di halaman kantor; 		


3. Petugas mengukur suhu badan korban dan pendamping dengan menggunakan thermogun;
4. Selama melakukan layanan tatap muka, Petugas menggunakan masker dan faceshield serta menjaga jarak dengan klien ± 1,5 meter;
5. Korban mengisi buku tamu;
6. Petugas melakukan identifikasi awal mengenai kronologis singkat kasus dan untuk menentukan kasus tersebut merupakan kasus kekerasan berbasis gender atau bukan serta untuk mengetahui lokus kejadiannya.
 - 1) Apabila kasus kekerasan berbasis gender dan lokus di Kota Yogyakarta, maka kasus ditindaklanjuti;
 - 2) Apabila kasus kekerasan bukan berbasis gender dan atau lokus di luar Kota Yogyakarta maka kasus dirujuk ke lembaga lain;
7. Melakukan identifikasi kasus untuk menentukan kasus yang dilaporkan merupakan merupakan kasus baru atau kasus lama.
 - 1) Apabila kasus baru, korban mengisi form kasus yang terdiri dari identitas korban, pelaku dan jenis kekerasan;
 - 2) Apabila kasus lama, petugas akan menghubungi konselor yang menangani dan menyiapkan berkas rekam kasusnya
8. Korban mengisi form kasus (setelah situasi korban memungkinkan atau dapat diisikan oleh Konselor);
9. Petugas menginformasikan kepada Konselor yang sesuai dengan kebutuhan korban untuk dilakukan assesment lebih lanjut;
10. Konselor memberikan layanan pendampingan sesuai kebutuhan korban (pendampingan psikologi dan atau hukum).

	Disahkan oleh :	Revisi tanggal
	KEPALA	
	 JEDY MUHAMMAD	

Lampiran V	: Keputusan Ka. DPMPPA Kota Yogyakarta
Nomor	: 02/KPTS/VI/2020
Tanggal	: 10 Juni 2020

	Nomor	05
	Tanggal ditetapkan	10 Juni 2020
Standar Operasional Prosedur Tatanan Normal Baru Layanan Konsultasi Keluarga Masa Pandemi Covid-19	Waktu Pelaksanaan Layanan sesuai kebutuhan klien	Kualifikasi Pelaksana : Konselor Keluarga /Psikolog Perugas Pencegahan Covid
Dasar Hukum :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga; 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak; 4. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban kekerasan; 5. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 491 Tahun 2019 tentang Pembentukan Pusat Pembelajaran Keluarga. 6. Surat Edaran Walikota Yogyakarta Nomor 440/S18/SE/2020 tentang Pencegahan Corona Disease 19 (Covid 19) 7. Surat Edaran Walikota Yogyakarta Nomor 061/S493/SE/2020 tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara pada Masa Tatanan Normal Baru di Pemerintah Kota Yogyakarta. 		
Prosedur :		
1.	Klien menghubungi Puspaga melalui telepon atau whatsapp untuk menyampaikan rencana konsultasi;	
2.	Konselor menentukan jadwal konseling (hari, tanggal, jam) dan menyampaikan kepada klien agar klien datang ke Puspaga sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;	
3.	Layanan Konseling ada 2 macam yaitu konseling offline (tatap muka) dan konseling online (telepon atau whatsapp). Layanan konseling online hanya untuk layanan psikoedukasi /informasi;	

Lampiran V	:	Keputusan Ka. DPMPPA Kota Yogyakarta
Nomor	:	02/KPTS/VI/2020
Tanggal	:	10 Juni 2020

	Nomor	05
	Tanggal ditetapkan	10 Juni 2020
Standar Operasional Prosedur Tatanan Normal Baru Layanan Konsultasi Keluarga Masa Pandemi Covid-19	Waktu Pelaksanaan Layanan sesuai kebutuhan klien	Kualifikasi Pelaksana : Konselor Keluarga /Psikolog Petugas Pencegahan Covid
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga; 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Perlindungan Anak; 4. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak Korban kekerasan; 5. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 491 Tahun 2019 tentang Pembentukan Pusat Pembelajaran Keluarga. 6. Surat Edaran Walikota Yogyakarta Nomor 440//818/SE/2020 tentang Pencegahan Corona Disease 19 (Covid 19) 7. Surat Edaran Walikota Yogyakarta Nomor 061/5493/SE/2020 tentang Pedoman Tata Kerja Aparatur Sipil Negara pada Masa Tatanan Normal Baru di Pemerintah Kota Yogyakarta. 		
<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klien menghubungi Puspaga melalui telepon atau whatsapp untuk menyampaikan rencana konsultasi; 2. Konselor menentukan jadwal konseling (hari, tanggal, jam) dan menyampaikan kepada klien agar klien datang ke Puspaga sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; 3. Layanan Konseling ada 2 macam yaitu konseling offline (tatap muka) dan konseling online (telpon atau whatsapp). Layanan konseling online hanya untuk layanan psikoedukasi /informasi; 		

4. Klien datang ke Puspaga sesuai jadwal yang telah disepakati dengan protokol kesehatan yaitu mengenakan masker secara benar, cuci tangan dengan sabun dan air yang telah disediakan
Petugas mengukur suhu badan klien dengan menggunakan thermogun;
Selama melakukan layanan tatap muka, Petugas dan konselor menggunakan masker dan faceshield serta menjaga jarak dengan klien \pm 1,5 meter;
5. Klien diminta untuk mengisi buku tamu;
6. Konselor melakukan identifikasi awal mengenai permasalahan untuk menentukan apakah merupakan kasus kekerasan atau bukan. Apabila permasalahan merupakan kasus kekerasan maka klien akan dirujuk ke UPT P2TP2A atau Lembaga lain ;
7. Sebelum proses konseling dimulai konselor melakukan identifikasi kasus untuk menentukan kasus yang dilaporkan merupakan kasus baru atau kasus lama.
 - 1) Apabila kasus baru, klien mengisi form kasus yang terdiri dari identitas klien, dan permasalahan yang dihadapi;
 - 2) Apabila kasus lama, konselor menyiapkan berkas rekam kasusnya
8. Konselor melakukan proses konseling untuk menggali permasalahan lebih lanjut kurang lebih 30 – 60 menit;
9. Konselor menyusun langkah intervensi untuk konseling lanjutan dengan waktu yang telah ditentukan dan disesuaikan antara konselor dan klien;
10. Konselor memberikan layanan pendampingan sesuai kebutuhan klien (pendampingan psikologis dan atau hukum, pendidikan, kesehatan, sosial, agama);
11. Bila dirasa SELESAI, Konselor tetap melakukan monitoring sekitar 1-2 bulan pasca selesainya konseling.

	Disahkan oleh :	Revisi tanggal
	KEPALA  EDY MUHAMMAD	