|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Nomor Standar Operasional Prosedur | 007/ SOP / II /26 / 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 1 Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | 3 Januari 2022 |
| Tanggal Pengesahan | 7 Januari 2022 |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas KB, PP dan PA |
|  | Kabupaten Cilacap |
| **PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP** |  | Drs. BUDI SANTOSA |
| **DINAS KB, PP DAN PA** |  | NIP. 19701226 199003 1 002 |
|  | Nama Standar Operasional Prosedur | Non Pendampingan Visum |
| **SOP PENDAMPINGAN VISUM** |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Perda Kabupaten Cilacap No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap
2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cilacap
3. Peraturan Daerah No 35 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Anak
4. Surat Keputusan Bupati No. 335 Tentang Susunan P2TP2A Kabupaten Cilacap
5. MOU RSUD Cilacap No. Tentang pembebasan Biaya untuk korban kekerasan
 | 1. Mengetahui mekanisme penanganan khusu kasus secara non litigasi
2. Memahami prosedur mediasi dan restorative Justice
3. Mengetahui pengetahuan dan pemahaman tentang UU PA, UU SPPA dan UU PKDRT
4. Memiliki pengatehuan tentang UU HAM dan KHA
5. Memiliki pengetahuan Diversi dan Restorative Justice
6. Memiliki pengetahuan hak anak dan perspektif korban
7. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang perspektif responsif Gender
8. Menggunakan Pakaian yang Rapi, Sopan dan Ramah
 |
| Keterkaitan | Peralatan dan Kelengkapan : |
| 1. SOP Pendampingan BAP/ Pelaporan di Kepolisian
2. SOP Pengaduan
 | 1. Hasil penilaian kasus, ATK, Disposisidan Undangan mediasi | 2. Dokumentasi hasil mediasi/ Kamera |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| 1. Jika mengikuti prosedur ini akan mempermudah penyelesaian kasus secara non litigasi
2. Jika tidak mengikuti prosedur ini maka akan kesulitan dan kendala dalam penyelesaian kasus secara non litigasi.
3. Akan kesulitan dalam proses mediasi termasuk dalam persiapan
4. Solusinya harus mengikuti prosedur yang telah disusun secara bersama-sama dan koordinasi yang baik dengan pihak terkait khususnya dalam mempersiapkan proses mediasi/ Restorative Justice
 | 1. Daftar nama-nama yang diundang mediasi
2. Identitas kronologis anak sebagai korban dan pelaku
3. Isi kesepakatan
 |

SOP NON LITIGASI

Mulai

Mendistribusikan surat undangan mediasi/ negosiasi kepada keluarga, pelaku/ keluarga, Tomas, Toga

4.

Membuat surat undangan rapat mediasi/ negosiasi

3.

Disposisi laporan hasil penilaian kasus

2.

Melakukan persiapan

1.

Tanda terima undangan, buku ekspedisi

1 hari

Undangan, Kurir, Tanda terima undangan, buku ekspedisi

Surat Undangan

15 menit

ATK, tempat, daftar peserta

Daftar nama-nama yang akan diundang

5 menit

Disposisi pelaksanaan mediasi

Ada disposisi pelaksanaan mediasi/negosiasi

30 menit

Laporan hasil penilaian kasus

OUTPUT

WAKTU

PERSYARATAN / PERLENGKAPAN

Tomas/ Toga

Pelaku/ Keluarga

Korban/ Keluarga

Staf Adm

Staf Hukum/ LBH

Ketua P2TP2A

KET.

MUTU BAKU

PELAKSANA

URAIAN PROSEDUR

No

5.

Melaksanakan mediasi (disversi dan restorative justice)/ negosiasi bersama dengan keluarga korban/ pelaku dan Toga, Tomas

Mediasi

Peserta, korban, pelaku, keluarga, Tomas, Toga, pendamping

Surat kesepakatan damai

3 jam

Terlaksananya mediasi, ada hasilmediasi, dokumentasi

6.

Penandatanganan hasil mediasi dan penyerahan hasil mediasi

30 menit

Surat kesepakatan ditandatangani

7.

Pengarsipan hasil mediasi

Mediasi

Copi kesepakatan mediasi

10 menit

8.

Melanjutkan perkara ke Kepolisian

Laporan polisi

Ada kesepakatan mediasi/ negosiasi diterima oleh masing- masing pihak

1 minggu BAP korban

9.

Monitoring pelaksanaan hasil mediasi

Catatan hasil monitoring

Setiap bulan

Hasil laporan perkembangan perbulan

Selesai

Selesai