

5. SOP Pelayanan Trifiking Perempuan



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS SOSIAL KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG REHABILITAS SOSIAL
SEKSI REHABILITASI TUNA SOSIAL DAN KORBAN
PERDAGANGAN ORANG

NomorSOP 4.5.03.02.05
 Tanggal Pembuatan 10 April 2018
 Tanggal Revisi 11 September 2018
 Tanggal Pengesahan 06 Desember 2018
 Disahkan Oleh

Dinas Sosial Provinsi Jambi
 Kepala,

ARIEF MUNANDAR, SE
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19670307 199903 1 004

NamaSOP **Pelayanan Trifiking Perempuan**

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (HAM) 2. Undang-Undang RI Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Perdagangan Orang 3. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat RI Nomor 25/KEP/MENKO/KESRA/IX/2009 4. Peraturan Gubernur Jambi Nomor : 30 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi 	Kualifikasi Pelaksana Memiliki kualifikasi SI, S2 S3 yang memahami peraturan dan syarat-syarat tentang Trifing Perempuan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Naskah Dinas 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Kelengkapannya (Printer dll) 2. ATK 3. Data Trifiking Perempuan Kab/Kota 4. Tim Pokja
Peringatan Jika Korban Trifiking Perempuan tidak mentaati ketentuan yang telah ditetapkan, maka Pelayanan terhadap Trifiking Perempuan tidak dapat dilaksanakan	Pencatatan dan Pendataan Buku data tentang Penerima manfaat

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	TIM/POKJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencatat dan mengagendakan surat usulan penerima manfaat yang telah didisposisikan oleh Kadis, mengagendakan surat dan meneruskan kepada Kepala Bidang							Surat pengantar, agenda surat masuk	3 menit	Disposisi	
2.	Menelaah dan memberikan pertimbangan							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melakukan identifikasi dan verifikasi terhadap data calon penerima manfaat apakah termasuk dalam daftar nominatif							RKAKL, DPA SKPD, juklak juknis, persyaratan penerima manfaat	1 jam	Hasil evaluasi penerima manfaat	
4.	Menyusun daftar nominatif rujukan rehabilitasi Traffiking Perempuan dan mengajukan kepada kepala seksi							TOR, Juklak, juknis, komputer, printer	3 hari	Rencana rujukan	Terkait SOP pemberian manfaat dari Kemensos
5.	Melakukan koordinasi dengan panti rehabilitasi Traffiking Perempuan / Kementerian Sosial dan mengoreksi daftar nominatif dan mengajukan kepada Kabid							Rancangan rujukan, surat pengantar	3 hari	Penetapan rujukan penerima manfaat	
6.	Mengoreksi daftar nominatif dan membubuhkan paraf							Persyaratan penerima manfaat, Daftar Nominatif Surat pengantar	3 hari	Pemberian manfaat kepada Traffiking Perempuan	
7.	Mengoreksi daftar nominatif dan membubuhkan paraf							Persyaratan penerima manfaat, Daftar Nominatif Surat pengantar	3 hari	Pemberian manfaat kepada Traffiking Perempuan	
8.	Memberikan persetujuan dengan menandatangani Daftar Nominatif							Persyaratan penerima manfaat, Daftar Nominatif Surat pengantar	3 hari	Pemberian manfaat kepada Traffiking Perempuan	
9.	Menyalurkan / memberikan pelayanan kepada penerima manfaat berupa Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial, fisik, mental agama dan Usaha Ekonomi Produktif (UEP)							Persyaratan penerima manfaat, Daftar Nominatif Surat pengantar	6 bulan	Penerima Manfaat mampu menjalin kehidupan sosial dan memenuhi kebutuhan hidupnya secara mandiri	