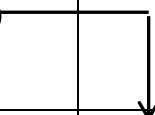
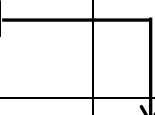
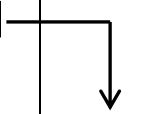
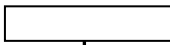
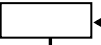
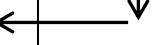
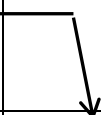
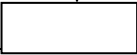
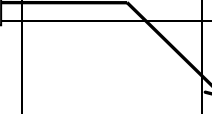
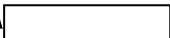


SOP LAYANAN RUJUKAN BANTUAN HUKUM

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAIK			KET
		MANAJER KASUS	PETUGAS SEKRETARIAT	KETUA P2TP2A	PENDAMPING	LEMBAGA HUKUM RUJUKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas Sekretariat menerima Disposisi Hasil Asessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan dari manajer kasus						Disposisi Hasil Assessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan	1 Hari	Disposisi Hasil Assessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan	
2	Petugas Sekretariat membuat draft surat rujukan kepada Instansi terkait						Disposisi Hasil Assessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan	1 Hari	Daft Surat Rujukan	
3	Ketua P2TP2A Menandatangani surat rujukan untuk selanjutnya diarahkan kepada Instansi/lembaga Hukum						Draft Surat Rujukan dan Disposisi Hasil Assessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan	1 Hari	Surat Rujukan dan Disposisi Hasil Assessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan	
4	Ketua P2TP2A menunjuk pendamping klien						Draft SPT	1 Hari	SPT	
5	Pendamping mendampingi klien rujukan dengan membawa surat rujukan dan atau surat perintah tugas dan atau membawa berita acara serah terima						SPT	3 Hari	Berita acara serah terima klien dan atau tanda terima laporan dari layanan rujukan	
6	Pendamping membuat laporan perjalanan dinas						Berita acara serah terima klien dan atau tanda terima laporan dari layanan rujukan	3 Hari	Laporan perjalanan dinas	
7	Secara berkala dilakukan pemantauan perkembangan klien rujukan oleh pendamping						Berita acara serah terima klien dan atau berkas tanda terima laporan dari layanan rujukan	30 Hari	Laporan Perkembangan Kasus	

SOP LAYANAN RUJUKAN KESEHATAN

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAIK			KET
		MANAJER KASUS	PETUGAS SEKRETARIAT	KETUA P2TP2A	PENDAMPING	LEMBAGA KESEHATAN RUJUKAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas Sekretariat menerima Disposisi Hasil Asessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan dari manajer kasus						Disposisi Hasil Assessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan	1 Hari	Disposisi Hasil Assessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan	
2	Petugas Sekretariat membuat draft surat rujukan kepada Instansi terkait						Disposisi Hasil Assessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan	1 Hari	Daft Surat Rujukan	
3	Ketua P2TP2A Menandatangani surat rujukan untuk selanjutnya diarahkan kepada Instansi/lembaga Kesehatan						Draft Surat Rujukan dan Disposisi Hasil Assessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan	1 Hari	Surat Rujukan dan Disposisi Hasil Assessment dan Intervensi lanjutan beserta Lembar penerimaan pengaduan	
4	Ketua P2TP2A menunjuk pendamping klien						Draft SPT	1 Hari	SPT	
5	Pendamping mendampingi klien rujukan dengan membawa surat rujukan dan atau surat perintah tugas dan atau membawa berita acara serah terima						SPT	3 Hari	Berita acara serah terima klien dan atau tanda terima laporan dari layanan rujukan	
6	Pendamping membuat laporan perjalanan dinas						Berita acara serah terima klien dan atau tanda terima laporan dari layanan rujukan	3 Hari	Laporan perjalanan dinas	
7	Secara berkala dilakukan pemantauan perkembangan klien rujukan oleh pendamping						Berita acara serah terima klien dan atau berkas tanda terima laporan dari layanan rujukan	30 Hari	Laporan Perkembangan Kasus	

