

SOP RUJUKAN PENANGANAN UPPKSAI KOTA PEKALONGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan	
		Peksos/Pen damping Sosial	Koordinator Seksi Penanganan	LPPAR atau lembaga penyedia layanan	Pengolah Data	Ketua Pelaksana Harian	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima rekomendasi dari tim pengaduan maupun tim penjangkauan		Mulai				Buku pengaduan lapangan; formulir penerimaan pengaduan; komputer	30 menit	Informasi pengaduan kasus oleh masyarakat	
2.	Melakukan asesmen lanjutan	□					Identitas orang tua dan anak	2 jam	Identifikasi permasalahan anak dan layanannya	
3.	Mengidentifikasi kebutuhan layanan rujukan	□					Hasil asesmen anak	1 jam	Keputusan pengadu/keluarga anak	
4.	Merujuk kasus ke lembaga lain			□			Hasil asesmen anak	1 hari	Pendalaman informasi dan identifikasi	Jika diperlukan melakukan asesmen lanjutan
5.	Memantau perkembangan penanganan klien dari lembaga yang dirujuk	□					Catatan hasil diskusi layanan yang dibutuhkan	1 minggu	Jenis layanan/intervensi kebutuhan	
6.	Memantau perkembangan penanganan klien oleh internal, evaluasi dan pendokumentasian		□		□		Hasil asesmen anak	1 hari	Keputusan penanganan dan rencana intervensi	
7.	Memantau laporan perkembangan klien						Hasil asesmen anak	1 hari	Form rujukan layanan rujukan	

Selesai