



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**  
**PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

Nomor SOP : 692.a TAHUN 2025  
Tanggal Pembuatan : 01 Agustus 2025  
Tanggal Revisi : 01 Agustus 2025  
Tanggal Efektif : 01 Agustus 2025  
Disahkan oleh : KEPALA PERANGKAT DAERAH,  
Dr. TIHAR, SE, M.Si  
Nama SOP : Layanan Penjangkauan

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
- 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
- 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak No. 57 Tahun 2020 tentang Pengembangan Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga.
- 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- 6 Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 7 Peraturan wali kota Tangerang Nomor 143 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana.

**Kualifikasi pelaksana**

- 1 Memahami Konsep-konsep dasar penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak
- 2 Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif
- 3 Berpengalaman dan melayani kasus-kasus pelanggaran Hak Anak
- 4 Mampu Bekerja dalam tekanan dan mampu mengambil keputusan dengan baik

**Keterkaitan**

- 1 SOP Layanan Konsultasi
- 2 SOP Layanan Sosialisasi
- 3 SOP Layanan Rujukan

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 SK
- 2 Multimedia (Komputer, Internet, Printer, Scanner, dan lain-lain)
- 3 Alat Komunikasi dan Informasi
- 4 Ruang, Meja, Kursi dan Perlengkapan Kantor Lainnya
- 5 Ruang Konseling
- 6 ATK (alat tulis kantor, kertas)
- 7 Ruang / Lokasi Penjangkauan

**Peringatan**

Layanan Penjangkauan bersifat Confidential (Rahasia) dan Ekspos kasus dilakukan oleh Ketua PUSPAGA sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan

**Pencatatan dan pendataan**

Didokumentasikan dan diarsipkan sebagai data elektronik dan manual dengan nomor registrasi layanan penyuluhan



		PEMERINTAH KOTA TANGERANG			NOMOR			
		DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA			NO. REVISI/TERBITAN			
					TANGGAL BERLAKU			
		SOP LAYANAN PENJANGKAUAN			HALAMAN			
NO	PROSES	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
		ADMIN	PSIKOLOG/ KONSELOR	KETUA PUSPAGA				
1	Identifikasi kebutuhan klien				Dokumen identifikasi atau surat permohonan penjangkauan	15 menit	Tercatatnya identifikasi kebutuhan klien	
2	Disposisi ketua Puspaga				Catatan identifikasi kebutuhan klien	15 menit	Surat tugas penjangkauan dan visit	
3	Melakukan penjangkauan dan visit ke tempat atau rumah klien serta melakukan assesment				Surat tugas penjangkauan dan visit	240 menit	Dokumen hasil assesment	
4	Membuat dan menyampaikan laporan kepada Ketua Puspaga terkait dengan hasil penjangkauan dan assesment				Dokumen hasil assesment	30 menit	Laporan hasil penjangkauan dan visit	
JUMLAH						300 menit		