



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

NOMOR SOP	:	053.3/034-P24
TGL PEMBUATAN	:	4 Januari 2022
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	09-01-2022 s/d adanya revisi selanjutnya
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG Drs. H. ATMIKO, MAP NIP. 197509131994121001
Nama SOP	:	SOP Layanan Informasi PUSPAGA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	1. Memahami Konsep-konsep dasar penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak
2 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	2. Mengetahui Hasil Laporan Bulanan Klien
3 Peraturan Walikota Tangerang No. 33 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang PUSPAGA, No. 57 Tahun 2020 tentang Pengembangan Layanan Pusat Pembelajaran Keluarga	

KETERKAITAN

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1 SOP Layanan Informasi	1. SK
2 SOP Layanan Konsultasi/Konseling	2. Multimedia (komputer, internet, printer, scanner, dan lain-lain)
3 SOP Layanan Penjangkauan	3. Alat Komunikasi dan Informasi
	4. Ruang , Meja , Kursi dan Perlengkapan Kantor Lainnya
	5. Ruang Konseling
	6. ATK (alat tulis kantor, kertas)
	7. Lembar Assesment

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1 Layanan Konseling bersifat Confidential (Rahasia) dan ekspos kasus di lakukan oleh ketua PUSPAGA sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang telah di tetapkan.	
--	--

Bagan Flowchart Pelayanan Informasi PUSPAGA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN		
		ADMIN	PSIKOLOG/ KONSELOR	KETUA PUSPAGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Masyarakat mengajukan permintaan Layanan Bimbingan dan Informasi PUSPAGA.	<pre> graph TD A[Admin] --> B{ } B --> C[Psikolog/Konselor] C --> D{ } D --> E[Admin] E --> F[Psikolog/Konselor] F --> G[Admin] G --> H{ } H --> I[Psikolog/Konselor] I --> J[Admin] J --> K{ } K --> L[Psikolog/Konselor] L --> M[Admin] M --> N{ } N --> O[Psikolog/Konselor] O --> P[Admin] P --> Q{ } Q --> R[Psikolog/Konselor] R --> S[Admin] S --> T{ } T --> U[Psikolog/Konselor] U --> V[Admin] V --> W{ } W --> X[Psikolog/Konselor] X --> Y[Admin] Y --> Z{ } Z --> AA[Psikolog/Konselor] AA --> AB[Admin] </pre>			Permohonan serta latar belakang pemetaan kebutuhan permohonan	1 hari kerja	Disposisi			
2	Koordinator Layanan Bimbingan dan Informasi PUSPAGA melakukan pemetaan kebutuhan masyarakat berkaitan dengan isu pengasuhan dan pemenuhan hak anak, baik dari pemetaan langsung ke masyarakat, permintaan masyarakat maupun dengan pendapat dari admin layanan lain dan internal PUSPAGA sendiri.						Program kerja serta pemetaan kebutuhan dari dengar pendapat layanan lain serta usulan masyarakat.	7 hari kerja	Disposisi	
3	Mengajukan formulir program kerja tersebut kepada Ketua PUSPAGA untuk meminta persetujuan atau disposisi.						Formulir Disposisi kepada Ketua PUSPAGA.	1 hari kerja	Disposisi	
4	Ketua PUSPAGA memberi umpan balik dari program yang diajukan sampai akhirnya memberikan persetujuan.						Disposisi dari Ketua PUSPAGA atas Program Kerja.	5 hari kerja	Disposisi	
5	Jika disposisi telah didapatkan maka koordinator Layanan Bimbingan dan Informasi Masyarakat dapat melaksanakan program kerjanya.						Surat tugas dari Pimpinan PUSPAGA.	6 bulan (sesuai rencana kerja)	Tercatatnya proses kegiatan.	
6	Pelaksana kegiatan Layanan membuat laporan pelaksanaan perkegiatan						Laptop, ATK	5 Hari kerja	Laporan per kegiatan	
7	Koordinator Layanan memuat laporan pelaksanaan Program per 6 bulan.						Panduan/form laporan kegiatan.	10 hari kerja	Laporan Pelaksanaan Program Kerja per 6 bulan mengacu pada Rencana Program kerja.	
8	Laporan diserahkan kepada Ketua PUSPAGA untuk dikoordinasikan mengenai hasil kegiatan per 6 bulan						Surat Pemberian Laporan Pelaksanaan Program Kerja.	2 hari	Laporan Pelaksanaan Program Kerja.	
9	Laporan diserahkan kepada bagian Dokumentasi dan Pencatatan						Berkas Pelaksanaan Program Kerja dan Form Tanda Terima bagian Dokumentasi dan Pencatatan.	1 hari	Tanda Terima dari Dokumentasi dan Pencatatan.	