



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

NOMOR SOP	:	053.3/032-V2A
TGL PEMBUATAN	:	9 Januari 2022
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	09-01-2022 sd adanya revisi selanjutnya
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANGERANG  Drs. H. JATMIKO, MAP 07509131994121001
Nama SOP	:	SOP Layanan Konseling PUSPAGA

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 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
- 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Konsep-konsep dasar penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak
2. Mengetahui Hasil Laporan Bulanan Klien

KETERKAITAN

- 1 SOP Layanan Informasi
- 2 SOP Layanan Konsultasi/Konseling
- 3 SOP Layanan Penjangkauan

PERALATAN / PERLENGKAPAN







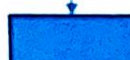






1. SK
2. Multimedia (komputer, internet, printer, scanner, dan lain-lain)
3. Alat Komunikasi dan Informasi
4. Ruang, Meja, Kursi dan Perlengkapan Kantor Lainnya
5. Ruang Konseling
6. ATK (alat tulis kantor, kertas)
7. Lembar Assesment

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Bagan Flowchart Pelayanan Konseling PUSPAGA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN	PSIKOLOG/ KONSELOR	KETUA PUSPAGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima permohonan dan membuat janji dengan Orang Tua, Anak, Keluarga, Calon Keluarga dan Lembaga Masyarakat				Dokumen Persyaratan	30 Menit	Persyaratan dipenuhi dan dilengkapi, Disposisi	
2	Memeriksa kelengkapan dan identifikasi masalah dan formulir rencana layanan yang telah terisi				Berkas Layanan Konseling, Disposisi	30 Menit	Terpenuhinya Data Konseling	
3	Menjelaskan Layanan Konseling yang akan diberikan dan meminta persetujuan klien untuk menerima konseling (informed concend)				Berkas Layanan Konseling	15 Menit	Persetujuan Informed Concend	
4	Assesment Permasalahan Klien				Panduan Assesment	120 Menit	Data Asesment	
5	Menentukan Prioritas masalah yang dialami Klien				Data Asesment	30 Menit	Data Identifikasi masalah	
6	Menyimpulkan Proses Konseling dan Pemberian Saran				Data Asesment	30 Menit	Perencanaan Tindak Lanjut Intervensi	
7	Melakukan Intervensi Masalah				Perencanaan tindak lanjut Intervensi Masalah	60 Menit	Laporan hasil Intervensi	
8	Mengidentifikasi Kebutuhan Layanan Lain Jika dibutuhkan Klien				Laporan Hasil Intervensi	30 Menit	Disposisi Ketua PuUSPAGA untuk RTL	
9	Membuat Surat Rekomendasi Layanan Lanjutan				Surat Rekomendasi layanan Lanjutan	30 Menit	Surat permohonan lanjutan	
10	Mengakhiri sesi konseling				Berita Acara pengakhiran layanan	30 menit	Kesepakatan pengakhiran layanan	
11	Melaporkan Hasil pelaksanaan Konseling				Berkas proses layanan	60 Menit	Laporan Hasil Pelayanan	
12	Mengarsipkan seluruh laporan dan memberikan laporan ke DP3AP2KB				Dokumen pelaksanaan konseling	30 Menit	Terdokumentasinya seluruh proses layanan konseling	