



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

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 2 tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Tangerang
- 2 Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga
- 3 Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga
- 5 Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 15 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera.
- 6 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 7 Peraturan Walikota No. 36 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Keluarga Berencana Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

Keterkaitan

- 1 SOP Layanan Registrasi/Pendaftaran di Satyagatra
- 2 SOP Layanan Berulang di Satyagatra
- 3 SOP Layanan Rujukan di Satyagatra
- 4 SOP Alur Layanan Konsultasi dan Konseling Keluarga

Peringatan

Kualifikasi Pelaksana dan Peralatan/Perlengkapan apabila tidak terpenuhi dapat mempengaruhi kualitas layanan

Nomor SOP : 087 TAHUN 2026

Tanggal Pembuatan : 19 Januari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 19 Januari 2026

Disahkan oleh : KEPALA PERANGKAT DAERAH

Nama SOP

: Layanan Konsultasi dan Konseling di Satyagatra

Kualifikasi pelaksana

- 1 Berlatar belakang pendidikan sarjana kesehatan masyarakat minimal strata satu (S1)/diploma empat (D4) dan sudah mengikuti pelatihan/orientasi/workshop pelayanan konseling satyagatra (pelaksana non profesi);
- 2 Memahami konsep dasar pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana (bangga kencana);
- 3 Memiliki kemampuan konseling individu;
- 4 Mampu menjaga kerahasiaan klien;
- 5 Mampu berkomunikasi dengan baik dan efektif

Peralatan/perlengkapan

- 1 SK
- 2 Alat Peraga/Media KIE
- 3 Alat Tulis (kertas, pulpen, pensil dan sejenisnya)
- 4 Formulir Konsultasi dan Konseling
- 5 Ruang Konseling, Meja, Kursi
- 6 Formulir Registrasi/Pendaftaran yang telah diisi
- 7 Kelengkapan data registrasi/pendaftaran
- 8 Tanda Pengenal/Id Card/Papan Nama

Pencatatan dan pelaporan

Data manual yang akan disimpan sebagai data elektronik dalam Sistem Pelaporan SIGA



PEMERINTAH KOTA TANGERANG				NOMOR		087 TAHUN 2026
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA				NO.REVISI/TERBITAN		
SOP LAYANAN KONSULTASI DAN KONSELING DI SATYAGATRA				TANGGAL BERLAKU		19 Januari 2026
				HALAMAN		3
No	Proses	Pelaksana			Mutu Baku	
		Klien	Admin	Konselor	Kelengkapan	Waktu
1	Menyerahkan dokumen kelengkapan data registrasi/pendaftaran dan mengirim klien kepada pelaksana satyagatra yang bertugas pada layanan tersebut ke ruang konseling.				- Formulir registrasi/pendaftaran yang telah terisi - Kelengkapan data registrasi/pendaftaran	1 menit
2	A. Menerima dokumen formulir dan kelengkapan data registrasi/pendaftaran dan produk layanan yang dipilih. B. Mempersilahkan klien masuk dan memperkenalkan diri kepada klien C. Menjelaskan prosedur pelaksanaan konsultasi dan konseling				- Kelengkapan berkas layanan konseling - Kelengkapan data registrasi/pendaftaran - Kelengkapan berkas layanan konseling - Tanda Pengenal/Papan Nama/Id Card	1 menit 2 menit
					- Kelengkapan Berkas Layanan Konseling - Kelengkapan Berkas Layanan Konseling - Penggunaan Tanda Pengenal/Papan Nama/Id Card - Dokumen Penetapan Jenis Produk Pelayanan Satyagatra Sejangat Harmoni Kota Tangerang	6 menit
						konselor menyampaikan secara lisan "Bapak/Ibu, pelayanan konsultasi dan konseling di Satyagatra ini gratis dan bersifat rahasia. Bapak/Ibu cukup melakukan pendaftaran, lalu kami akan melayani sesuai kebutuhan permasalahan yang disampaikan. Konsultasi berlangsung sekitar maksimal 120 menit. Setelah sesi ini, layanan bisa selesai,atau dilanjutkan pada pertemuan berikutnya, atau bila diperlukan kami dapat membantu rujukan ke layanan yang lebih sesuai, tentu dengan persetujuan Bapak/Ibu."

No	Proses	Klien	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
			Admin	Konselor	Kelengkapan	Output	
	D. Melaksanakan Konsultasi dan Konseling melalui : - Identifikasi permasalahan klien. - Mendengarkan keluhan dan cerita klien. - Anamnesa sederhana (data pribadi, latar belakang keluarga, pendidikan, pekerjaan, hubungan keluarga) - Observasi terhadap klien. E. Mengisi formulir pelayanan konsultasi dan konseling dan menuliskan ringkasan inti permasalahan klien.				- SOP Alur Layanan Konsultasi dan Konseling Keluarga - Kelengkapan Berkas Layanan Konseling - Formulir Konsultasi dan Konseling - Kelengkapan Berkas Layanan Konseling - Formulir Konsultasi dan Konseling yang telah diisi	- Dokumen SOP Alur Layanan Konsultasi dan Konseling Keluarga - Kelengkapan Berkas Layanan Konseling - Dokumen Formulir Konsultasi dan Konseling yang telah diisi - Kelengkapan Berkas Layanan Konseling - Dokumen Formulir Konsultasi dan Konseling yang telah diisi	
3	Menentukan tindak lanjut : - Pelayanan Berulang (maksimal 10 kali pertemuan) - Pelayanan Rujukan, dan - Pelayanan dinyatakan tuntas				- Kelengkapan Berkas Layanan Konseling - Pengisian Formulir layanan berulang/ layanan rujukan/ layanan dinyatakan tuntas	- Kelengkapan Berkas Layanan Konseling - Dokumen Formulir layanan berulang/ layanan rujukan/ layanan dinyatakan tuntas yang telah diisi	Konselor dengan persetujuan klien menentukan apakah konsultasi dan konseling harus berulang (datang, kembali) atau dibutuhkan rujukan ke pelayanan lebih profesional atau pelayanan telah tuntas.
	TOTAL WAKTU PELAYANAN					120 Menit	