



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

NOMOR SOP	:	03-3 / 033-PLA
TGL PEMBUATAN	:	9 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  JATMIKO, MAP NIP. 197509131994121001
Nama SOP	:	SOP Layanan Penjangkauan 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. 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 Konseling
- 2 SOP Informasi
- 3 SOP 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. Ruang/Lokasi Penjangkauan

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

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

Bagan Flowchart Pelayanan Penjangkauan PUSPAGA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN	PSIKOLOG/ KONSELOR	KETUA PUSPAGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima hasil identifikasi kebutuhan atau rekomendasi dari layanan lainnya	<pre> graph TD A[1: Menerima hasil identifikasi...] --> B{ } B --> C[3: Melaksanakan penjangkauan] C --> D[4: Mengarahkan klien jika memerlukan layanan lanjutan] D --> E[5: Menyampaikan laporan layanan penjangkauan kepada pimpinan PUSPAGA] E --> F{ } F --> G[7: Membuat laporan hasil penjangkauan] G --> H[8: Menyerahkan laporan ke DP3AP2KB] </pre>			Berkas klien dari Identifikasi Kebutuhan Klien	5 Menit	Formullr Laporan Layanan Penjangkauan	
2	Mengajukan Disposisi Layanan Penjangkauan kepada Pimpinan PUSPAGA				Formullr Disposisi Layanan Penjangkauan	60 Menit	Disposisi Layanan Penjangkauan, Surat Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas	
3	Melaksanakan penjangkauan				SOP Langkah- langkah Penjangkauan	120 Menit	Laporan Layanan Penjangkauan	
4	Mengarahkan klien jika memerlukan layanan lanjutan				SOP Langkah- langkah Penjangkauan	30 Menit	Surat Pengantar Layanan Lanjutan, Form Layanan Lanjutan	
5	Menyampaikan laporan Layanan Penjangkauan kepada Pimpinan PUSPAGA				Formullr Nota Pellmpahan Laporan Layanan	15 Menit	Berkas Laporan Layanan dan klien	
6	Mengakhiri layanan penjangkauan				Sistem Dokumentasi dan Pencatatan	15 Menit	Penyimpanan Dokumen	
7	Membuat laporan hasil penjangkauan				Laptop, ATK, pedoman laporan	5 hari kerja	Laporan Layanan Penjangkauan	
8	Menyerahkan laporan ke DP3AP2KB				Dokumen, ATK	1 hari kerja	Tanda terima dari dokumentasi pencatatan	