



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

Nomor SOP	:	090 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2026
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	19 Januari 2026
Disahkan oleh	:	KEPALA PERANGKAT DAERAH
Dr. TIHAR, S.E., M.P.		
Nama SOP	:	Layanan Rujukan di Satyagatra

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 Konsultasi dan Konseling di Satyagatra
- 3 SOP Layanan Berulang di Satyagatra
- 4 SOP Alur Layanan Konsultasi dan Konseling Keluarga

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 Rujukan
- 5 Ruang Konseling, Meja, Kursi
- 6 Formulir Registrasi/Pendaftaran yang telah diisi
- 7 Kelengkapan data registrasi/pendaftaran

Peringatan

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

Pencatatan dan pelaporan

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

PEMERINTAH KOTA TANGERANG					NOMOR		090 TAHUN 2026	
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA					NO. REVISI/TERBITAN			
					TANGGAL BERLAKU		19 Januari 2026	
					HALAMAN		2	
SOP LAYANAN RUJUKAN DI SATYAGATRA					Mutu Baku			
No	Proses	PELAKSANA			Kelengkapan Berkas Layanan Konseling	Waktu	Output	Keterangan
		Klien	Admin	Konselor				
1	A. 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. B. Menuliskan ringkasan inti permasalahan klien				- Kelengkapan Berkas Layanan Konseling - Formulir layanan konsultasi dan konseling	90 menit	Kelengkapan Berkas Layanan Konseling - Dokumen Formulir layanan konsultasi dan konseling yang telah diisi.	
2	Menentukan tindak lanjut : - Layanan Berulang - Layanan Rujukan; dan - Layanan dinyatakan tuntas				- Kelengkapan Berkas Layanan Konseling - Pengisian Formulir layanan berulang/ layanan rujukan/ layanan dinyatakan tuntas	5 menit	- 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.
3	Mengisi formulir rujukan				Formulir Rujukan	15 menit	- Dokumen formulir rujukan yang telah diisi.	
TOTAL WAKTU PELAYANAN						110 Menit		