



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

Nomor SOP	067.2/ 59 / 2024
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2024
Tanggal Revisi	15 Februari 2024
Tanggal Efektif	19 Februari 2024
disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang  Drs. Ulfi Imran Basuki, M.Si NIP. 196405021985031017
Nama SOP	Pelayanan Psikologi

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2 Undang-undang Nomor 23 tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga
- 3 Undang-undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang
- 4 Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang -undang 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
- 5 Undang-undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 13 tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban
- 6 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang PidanaKekerasan Seksual
- 7 Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah
- 9 Perda Kota Semarang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kota Layak Anak
- 10 Perda Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
- 11 Perwal Kota Semarang Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
- 12 Perwal Kota Semarang Nomor Nomor 13 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunana Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang
- 13 Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 532)
- 14 Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 : 2015

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memiliki Pendidikan minimal S2 Pfofesi Psikologi
- 2 Memiliki Kemampuan mengoperasikan Microsoft Office

KETERKAITAN SOP

- 1 Pengaduan dan Pejangkauan Korban
- 2 Pelayanan Kesehatan
- 3 Pelayanan Psikososial, Pemberdayaan Ekonomi, Rehabsos, Pemulangan, dan Reintegrasi
- 4 Pelayanan Hukum
- 5 Pelayanan Rumah Aman
- 6 Pelayanan Koordinasi dengan Lembaga Lain
- 7 Pengolahan Surat Masuk
- 8 Pengolahan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 ATK
- 2 PC/laptop
- 3 Aplikasi ASIKK PAK
- 4 Apliaksi Srikandi
- 5 Buku Surat Keluar
- 6 Form Kasus
- 7 Surat Keluar
- 8 Surat Rujukan

PERINGATAN

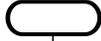
- 1 Fasilitasi Pemberian Layanan Penguatan Psikologi dilaksanakan sesuai SOP ini
- 2 Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Pencatatan Kegiatan pendampingan di Aplikasi ASIKK PAK

SOP MEMFASILITASI LAYANAN PENGUATAN PSIKOLOGIS EKSTERNAL DAN INTERNAL

A. Eksternal

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Manager Kasus	Ka Sub Bag Tu	Pendampingan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendelegasikan tugas untuk pendampingan akses layanan psikologi				File Kasus	15 menit	Surat Rujukan	
2	Berkoordinasi dengan layanan psikologi				Surat rujukan, handphone	15 menit	Mendapatkan jadwal layanan dari psikolog	
3	Menerima dan Menyetujui terkait akses layanan psikologi				PC, Printer, File Kasus, Aplikasi Srikandi	60 menit	Surat Tugas dan Surat Rujukan	
4	Menerima surat tugas dan surat rujukan dari UPTD PPA untuk diserahkan ke layanan psikologi				Surat Tugas dan Surat Rujukan	60 menit	Surat Tugas terstempel	
5	Mendampingi Korban untuk mendapatkan Layanan psikologi				Surat tugas , alat transportasi, ile kronologi	60 menit	Surat tugas dengan catatan hasil pemeriksaan	
6	Monitoring perkembangan psikologi korban				Handphone	30 menit	Hasil perkembangan psikologi korban	
7	Input hasil Monitoring perkembangan psikologi korban				Hasil Perkembangan Psikologi Korban	30 meniit	Hasil terinput di buku regrister dan ASIKK PAK	Korban terlayani
8	Laporan hasil monitoring perkembangan kesehatan korban				Laporan	15 menit	Laporan	

B. Internal

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Manager Kasus	Ka Sub Bag Tu	Psikologi UPTD	Pendampingan	Persyaratan/ Kelengkapan			
1	Mendelegasikan tugas untuk pendampingan akses layanan psikologi					Form Kasus	15 menit	Surat Rujukan	
2	Berkoordinasi dengan layanan psikologi					Form Kasus	60 menit	Mendapatkan jadwal layanan dari psikolog	
3	Menerima dan Menyetujui terkait akses layanan psikologi					Form Kasus	10 menit	Surat Tugas dan Surat Rujukan	Koordinasi dengan Ka.UPTD
4	Menerima surat tugas dan surat rujukan dari UPTD PPA untuk diserahkan ke layanan psikologi					Hasil monitoring perkembangan psikologi korban	30 menit	Surat Tugas terstempel	Korban terlayani