



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PSIKOLOGI**

2024

**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA SEMARANG**

Jalan. Prof. Soedarto, SH No.116, Kota Semarang

Telepon/Faximile (024) 76402252



PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NOMOR SOP	067.2/2543/XI/2024
TANGGAL PEMBUATAN	12 Februari 2024
TANGGAL REVISI	6 November 2024
TANGGAL EFEKTIF	7 November 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang  dr. Noegroho Edy Rijanto, M.Kes. NIP. 19711020 200212 1 006 
NAMA SOP	Layanan Psikologi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang; 2. Peraturan Walikota Semarang, Nomor 101 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang. 3. Peraturan Walikota Semarang, Nomor 13 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Semarang	1. Pendidikan minimal S2 Profesi Psikologi 2. Mampu mengoperasikan Microsoft Office
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Semua SOP pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Perlindungan Perempuan dan Anak	ATK, PC/Laptop, Aplikasi ASIKKPAK, Aplikasi Srikandi, Form kasus, Surat Rujukan,
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Fasilitasi Pemberian Layanan Penguatan Psikologis di laksanakan sesuai SOP ini	Pencatatan kegiatan pendampingan di Aplikasi ASIKK PAK

SOP : LAYANAN PSIKOLOGI

A. Eksternal

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Manajer Kasus	Kasubbag TU UPTD PPA	Pendamping Korban	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mendelegasikan tugas untuk pendampingan akses layanan psikologi				File Kasus	15 menit	Surat rujukan	
2	Berkoordinasi dengan layanan psikologi				Surat rujukan, handphone	15 menit	Mendapat jadwal layanan dari psikolog	
3	Menerima dan menyetujui terkait akses layanan psikologi				PC, Printer, File Kasus, Aplikasi Srikandi	1 hari	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, file kronologi	1 hari	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 menit	Hasil terinput di buku register dan ASIKK PAK	Korban terlayani
8	Laporan hasil monitoring perkembangan kesehatan korban				Laporan	15 Menit	Laporan	

B. Internal

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BUKU			KET
		Manajer Kasus	Psikolog	Pendamping Korban	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mendelegasikan layanan psikologi				Form kasus	15 menit	Merujuk kasus ke psikolog klinis	
2	Memberikan layanan psikologi				Form kasus	1 jam	Layanan Psikologi	
3	Menyampaikan hasil konseling psikologi				Form kasus	10 menit	Arahan	Koordinasi dengan Ka.UPTD
4	Input hasil monitoring perkembangan psikologi korban				Hasil monitoring perkembangan psikologi korban	30 menit	Hasil terinput di buku register dan asikk pak	Korban terlayani