

Lampiran: XLIX

Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
Kota Bekasi

Nomor : 000.8.3.3 / Kep. 112. DPPP.A. Set

Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pada
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi



PEMERINTAH KOTA BEKASI

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOSIALISASI/PELATIHAN PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN TERHADAP
ANAK

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	Rie
Kabid. PPKPA	f



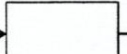
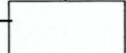
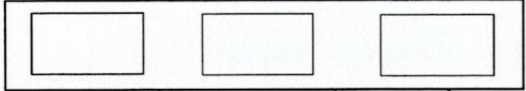
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

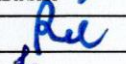
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
Nama SOP	Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak

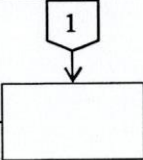
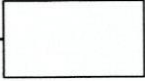
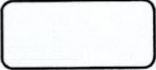
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak; 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 19 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak.	1. Pendidikan minimal D3 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai Ilmu Psikologi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi 2. SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi	1. Dokumen Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilakukan sosialisasi, di khawatirkan kasus kekerasan pada anak akan terus meningkat	1. Materi sosialisasi 2. Laporan sosialisasi

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>Ric</i>
Kabid. PPKPA	<i>F</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOSIALISASI/PELATIHAN PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN TERHADAP ANAK
PADA DINAS PEMBERDAYAAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KADIS	KABID PPKPA	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid untuk melaksanakan Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak				Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti arahan Kadis dan mengarahkan Jabatan Fungsional/Pelaksana untuk melaksanakan Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak				Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	a Menyusun jadwal dan mempersiapkan bahan Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak b Melakukan koordinasi dengan Kementerian PP dan PA, dan DP3AKB Provinsi Jawa Barat untuk narasumber c Menyusun jadwal sosialisasi/pelatihan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak d Membuat dan mendistribusikan surat undangan sosialisasi/pelatihan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap anak yang ditandatangani kepala DPPPA				Bahan sosialisasi/pelatihan	3 hari	Jadwal kegiatan, Materi kegiatan, Surat undangan	
4	Melaksanakan Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Anak				Daftar hadir, materi sosialisasi/pelatihan	1 hari	Dokumentasi kegiatan	

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	
Kabid. PPKPA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KADIS	KABID PPKPA	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat draf nota dinas Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Anak				Dokumentasi Hasil Sosialisasi	1 Hari	Draf nota dinas laporan kegiatan Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak	
6	Menerima, memeriksa, dan menandatangani draf nota dinas Laporan pelaksanaan Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Anak				Draf nota dinas laporan kegiatan Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak	30 Menit	Draf nota dinas laporan kegiatan sosialisasi/pelatihan pencegahan telah ditandatangani	
7	Menerima, memeriksa, dan mendisposisi nota dinas Laporan pelaksanaan Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap anak dan melaporkan ke Wali Kota				Nota dinas laporan kegiatan Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Terhadap Anak	15 Menit	Disposisi	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI, f



SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN : L

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

NOMOR : 000.8.3.3/Kep.112.DPPPA.Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGADUAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK MELALUI TELEPON
SAHABAT ANAK (TeSA)

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>Ri</i>
Kabid. PPKPA	<i>f</i>



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
Nama SOP	Pelayanan Pengaduan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak Melalui Telepon Sahabat Perempuan dan Anak (TeSA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Peradilan Pidana Anak; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana; 5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak; 6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 19 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak.	1. Pendidikan minimal D3; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Mampu berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Kasus KDRT pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi 2. SOP Penanganan Kasus Anak pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi 3. SOP URC pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Dokumen Peraturan Perundang-undangan.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika penanganan pengaduan kekerasan terhadap perempuan dan anak melalui telepon sahabat perempuan dan anak tidak dilaksanakan maka penanganan kasus tidak tertangani.	Data Kasus Kekerasan.

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>Hi</i>
Kabid. PPKPA	<i>f</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGADUAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK MELALUI
TELEPON SAHABAT PEREMPUAN DAN ANAK (TeSA)
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		KABID PPKPA	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Operator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima telepon aduan dari masyarakat; b. Mencatat semua keluhan / aduan masyarakat kedalam buku catatan (sebagai buku bantu); c. Menenangkan, mengarahkan dan memberikan petunjuk lebih lanjut kepada pengadu; d. Mencatat keluhan / aduan masyarakat ke dalam Formulir Aduan Masyarakat dengan rangkap 3; e. Mengarsipkan form aduan kedalam box File dengan rapi berurut menurut waktu aduan; f. Melaporkan kasus ke Kepala Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak untuk memohon arahan lebih lanjut.				Formulir dan Data Aduan	5 Menit - 1 Jam	Data dan Dokumen Kasus	
2	Menerima laporan dan mengarahkan Jabatan Fungsional/Pelaksana (sesuai dengan jenis aduan) untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait (KPAD / P2TP2A / PPA Polres / RSUD / Dinkes / Dinsos) untuk penyelesaian kasus				Data dan Dokumen Kasus	1-3 Jam	Dokumen Kasus dan Laporan Kasus	
3	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (KPAD / P2TP2A / PPA Polres / RSUD / Dinkes / Dinsos) untuk penyelesaian kasus				Laporan Kasus	1 Jam	Penanganan Kasus	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,

Su.

SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

Lampiran: **LI**

Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan
Perlindungan Anak Kota Bekasi

Nomor **000.8.3.3 / Kep. 112. DPPPA. Set**

Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi
Pemerintahan Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Kota Bekasi



PEMERINTAH KOTA BEKASI

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOSIALISASI/PELATIHAN PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN TERHADAP
PEREMPUAN

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>Ric</i>
Kabid. PPKPA	<i>f</i>



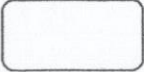
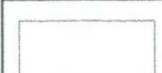
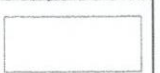
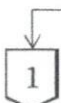
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
Nama SOP	Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak; 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 19 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak.	1. Pendidikan minimal D3 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai ilmu hukum 4. Memiliki rasa peduli dan pemerhati perempuan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk pada DPPP Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada DPPP Kota Bekasi.	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilakukan sosialisasi/pelatihan, dikhawatirkan kasus kekerasan terhadap perempuan akan terus meningkat	1. Materi Sosialisasi 2. Narasumber dan Peserta

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>RI</i>
Kabid. PPKPA	<i>f</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOSIALISASI/PELATIHAN PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KADIS	KABID PPKPA	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Jabatan Fungsional/Pelaksana untuk melaksanakan Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan				Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	a Menyusun jadwal serta susunan acara kegiatan Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan b Membuat dan mendistribusikan surat permohonan narasumber kegiatan sosialisasi/pelatihan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan c Membuat dan mendistribusikan undangan sosialisasi/pelatihan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan			 	Draft Jadwal dan susunan acara kegiatan Surat permohonan narasumber Surat undangan kegiatan	1 Hari 1 Hari 1 Hari	Jadwal dan susunan acara kegiatan telah ditetapkan Surat permohonan narasumber kegiatan sosialisasi telah terdistribusi Surat undangan kegiatan telah didistribusikan	
3	Melaksanakan Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan				Narasumber, daftar hadir, materi	4 Jam	Dokumentasi kegiatan	
4	Membuat nota dinas Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan				Dokumentasi kegiatan	1 jam	Nota Dinas laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan	

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	
Kabid. PPKPA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KADIS	KABID PPKPA	JABATAN FUNSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima, memeriksa, dan menandatangani nota dinas Laporan pelaksanaan Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan		1		Nota dinas laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/pelatihan	15 Menit	Nota dinas laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/pelatihan telah ditandatangani	
6	Menerima, memeriksa, dan mendisposisikan nota dinas Laporan pelaksanaan Sosialisasi/Pelatihan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan.				Nota dinas laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/pelatihan	15 Menit	Disposisi	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,

Su

f

SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

Lampiran: L II

Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan
Dan Perlindungan Anak Kota Bekasi

Nomor : 000.8.3.3/Kep.112.DPPPA.Set

Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi
Pemerintahan Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak Kota Bekasi



PEMERINTAH KOTA BEKASI

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KASUS KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	Re
Kabid. PPKPA	f



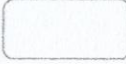
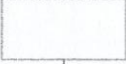
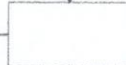
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
Nama SOP	PENANGANAN KASUS KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN

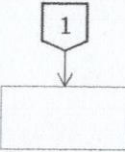
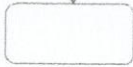
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak ; 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 19 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak.	1. Pendidikan minimal D3 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Menguasai Ilmu Psikologi 4. Menguasai Ilmu Hukum 5. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Pengaduan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak melalui Telepon Sahabat Perempuan dan Anak pada DPPPA Kota Bekasi; 2. SOP Fasilitasi korban Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak di Shelter/Rumah Aman pada DPPPA Kota Bekasi.	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila penanganan kasus tidak tertangani dengan baik maka memiliki potensi terjadi kekerasan yang berulang.	1. Data Korban Kekerasan terhadap Perempuan 2. Dokumen Kasus Kekerasan terhadap Perempuan

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>Re</i>
Kabid. PPKPA	<i>f</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KASUS KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KADIS	SEKDIS	KABID PPKPA	JABATAN FUNGSIONAL/PELAKSANA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Jabatan Fungsional/Pelaksana untuk melakukan penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan					Lembar Disposisi, Formulir Pengaduan	15 Menit	Disposisi	
2	a. Menerima, mempelajari kronologi kasus kasus kekerasan terhadap perempuan b. Melakukan asesmen awal kepada korban/pelaku dan bersinergi dengan tim pendamping, tim advokat, tim psikolog c. Melakukan rekapitulasi/pendataan kasus d. Membuat dan mendistribusikan surat panggilan klarifikasi kepada terlapor				 	Lembar Disposisi, Formulir Pengaduan	1 Hari	Formulir Penanganan Kasus terisi, Surat Panggilan Klarifikasi Kasus, Data Kasus <i>By Name By Address</i>	
3	a. Melakukan klarifikasi permasalahan kasus terhadap terlapor b. Melakukan pendampingan terhadap korban pada saat penanganan kasus kekerasan c. Melakukan monitoring dan evaluasi penanganan kasus bersinergi dengan tim pendamping, tim advokat dan tim psikolog d. Melakukan terminasi/pengakhiran kasus kepada korban ketika kasus telah dinyatakan e. Membuat draf laporan penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan				 	Surat Panggilan Klarifikasi, Formulir Laporan Penanganan Kasus Kekerasan terhadap Perempuan, Formulir Terminasi Kasus Kekerasan terhadap Perempuan	1 Bulan	Berita Acara Kasus, Formulir Laporan Penanganan Kasus Kekerasan terhadap Perempuan telah diisi, Formulir Terminasi Kasus Kekerasan terhadap Perempuan, Draf Laporan Hasil Penanganan Kasus Kekerasan terhadap Perempuan	Pendampingan kasus dapat berupa: mediasi, pemulihan psikologis, advokasi, <i>home visit</i> , penempatan di shelter/rumah aman, dan/atau pendampingan pemeriksaan visum.
4	Menerima, menelaah, dan memaraf draf laporan hasil penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan					Draf laporan hasil penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan	30 menit	Draf laporan hasil penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan telah diparaf	

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	
Kabid. PPKPA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KADIS	SEKDIS	KABID PPKPA	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima, memeriksa dan memaraf draf laporan hasil penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan					Draf laporan hasil penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan	15 Menit	Draf laporan hasil penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan telah diparaf	
6	a. Menerima dan menandatangani draf Laporan hasil penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan b. Melaporkan hasil penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan kepada Wali Kota.					Draf laporan hasil penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan	15 Menit	Laporan hasil penanganan kasus kekerasan terhadap perempuan telah ditanda tangani dan diterima Wali Kota	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,



SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

Lampiran: L III

Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan
Dan Perlindungan Anak Kota Bekasi

Nomor : 000.8.3.3 / Kep. 112. DPPPA. Set

Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi
Pemerintahan Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak Kota Bekasi



PEMERINTAH KOTA BEKASI

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI KORBAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK DI
SHELTER/RUMAH AMAN

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>Ru</i>
Kabid. PPKPA	<i>f</i>



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
Nama SOP	FASILITASI KORBAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK DI SHELTER/RUMAH AMAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak; 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 19 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak.	1. Pendidikan minimal D3 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai Ilmu Psikologi 4. Menguasai Ilmu Hukum 5. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelayanan Pengaduan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak melalui Telepon Sahabat Perempuan dan Anak pada DPPPA Kota Bekasi; 2. SOP Penanganan Kasus Kekerasan terhadap Perempuan pada DPPPA Kota Bekasi.	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Keberadaan shelter/rumah aman dirahasiakan demi menjaga keselamatan korban perempuan dan anak.	1. Data Korban Kekerasan terhadap Perempuan 2. Dokumen Kasus Kekerasan terhadap Perempuan

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>Ru</i>
Kabid. PPKPA	<i>f</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI KORBAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK DI SHELTER/RUMAH AMAN
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

No.	Uraian Prosedur			Mutu Baku			Ket.
		KABID PPKPA	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Jabatan Fungsional/Pelaksana untuk melakukan pendampingan kepada korban di shelter/rumah aman.			Formulir Pengaduan Kasus Kekerasan terhadap Perempuan	15 Menit	Disposisi	
2	a. Menjelaskan kepada korban terkait persyaratan dan tata tertib rumah aman b. Mengantarkan korban kekerasan ke rumah aman c. Membuat rekapitulasi data penghuni rumah aman d. Melakukan penanganan kasus sesuai dengan kebutuhan korban e. Membuat laporan fasilitasi korban kekerasan terhadap perempuan dan anak di shelter/rumah aman.			Buku Tamu Shelter/Rumah Aman, Laporan Penanganan Kasus, Formulir Terminasi Kasus	7 Hari	- Buku Tamu Shelter/Rumah Aman terisi, Berita Acara Kasus, Formulir Terminasi kasus ditanda tangani - Laporan fasilitasi korban kekerasan terhadap perempuan dan anak di shelter/rumah aman.	Penempatan korban di rumah aman maksimal selama 7 hari
3	Menerima dan mendisposisi laporan fasilitasi korban kekerasan terhadap perempuan dan anak di shelter/rumah aman.			Laporan fasilitasi korban kekerasan terhadap perempuan dan anak di shelter/rumah aman.	1 Jam	Disposisi	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
 DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI, f


 SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

Lampiran: *LIV*

Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan
Perlindungan Anak Kota Bekasi

Nomor : *000.0.3.3 / Kep. 112. DPPPA. Set*

Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kota Bekasi



PEMERINTAH KOTA BEKASI

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

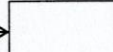
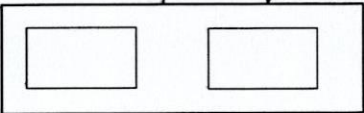
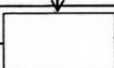
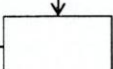
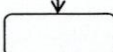
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KASUS PERMASALAHAN ANAK

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>hi</i>
Kabid. PPKPA	<i>f</i>

 PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
	Nama SOP	PENANGANAN KASUS PERMASALAHAN ANAK
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak; 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 19 Tahun 2013 tentang Juknis Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak.		Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal D3 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai Ilmu Psikologi
Keterkaitan 1. SOP TESA (Telepon Sahabat Perempuan dan Anak) pada DPPPA Kota Bekasi 2. SOP Penanganan Kasus Permasalahan Anak pada Unit PPA Polresta Bekasi		Peralatan/perlengkapan 1. Dokumen Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan 1. Apabila penanganan kasus anak dibawah 12 tahun dan pelaku adalah anak maka Penanganan yang akan dilakukan adalah melalui diversi anak 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua Pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan semua persyaratan/kelengkapannya terpenuhi		Pencatatan dan pendataan Laporan Penanganan Kasus Permasalahan Anak

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	
Kabid. PPKPA	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KASUS PERMASALAHAN ANAK
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KADIS	KABID PPKPA	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid untuk melakukan penanganan kasus permasalahan anak				Surat, Lembar Disposisi, Formulir pengaduan	15 Menit	Surat, Lembar Disposisi, Formulir Pengaduan	
2	Memberikan arahan kepada Jabatan Fungsional/Pelaksana untuk melakukan penanganan kasus permasalahan anak				Surat, Lembar Disposisi, Formulir Pengaduan	15 Menit	Surat, Lembar Disposisi, Formulir Pengaduan	
3	a. Menerima, mempelajari kronologi kasus b. Melakukan konfirmasi kepada Pokja KLA, Satgas RT/RW c. Melakukan penanganan kasus permasalahan anak kepada korban/pelaku dengan bersinergi dengan KPAD, LPA, tokoh masyarakat/agama sesuai dengan kebutuhan penanganan kasus d. Melakukan pendampingan terhadap korban/pelaku/keluarga (jika diperlukan)				Surat, Lembar Disposisi, Formulir pengaduan, Data Kasus	1 Hari	Formulir Penanganan Kasus	
4	Membuat draf nota dinas penanganan kasus permasalahan anak				Formulir Penanganan Kasus	1 jam	Draf nota dinas penanganan kasus permasalahan anak	
5	Menerima dan menandatangani draf nota dinas hasil penanganan kasus permasalahan anak				Draf nota dinas penanganan kasus permasalahan anak	30 menit	Draf nota Dinas Penanganan Kasus permasalahan anak telah ditandatangani	
6	Menerima dan mendisposisi nota dinas penanganan kasus permasalahan anak				Nota dinas penanganan kasus permasalahan anak	30 menit	Disposisi	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,


 SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

Lampiran: LVI

Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan
Perlindungan Anak Kota Bekasi

Nomor : 000.8.3.3/Kep.112.DPPPA.Set

Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Kota Bekasi



PEMERINTAH KOTA BEKASI

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING KASUS PERMASALAHAN ANAK

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>Rui</i>
Kabid. PPKPA	<i>f</i>



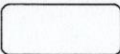
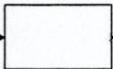
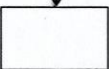
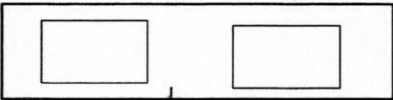
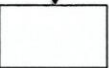
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
Nama SOP	MONITORING KASUS PERMASALAHAN ANAK

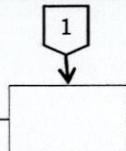
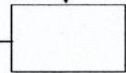
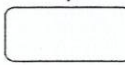
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak; 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 19 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak.	1. Pendidikan minimal D3 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai Ilmu Psikologi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP TESA (Telepon Sahabat Perempuan dan Anak) pada DPPP Kota Bekasi 2. SOP Fasilitas Pendampingan Kasus Anak pada Unit PPA Polresta Bekasi	1. Dokumen Peraturan Perundang-Undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila tidak dilakukan maka tingkat pengawasan dalam keluarga maupun lingkungan korban akan berdampak buruk bagi korban dan keluarga 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua Pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan/kelengkapannya terpenuhi	Laporan Monitoring Kasus Permasalahan Anak

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>Ruf</i>
Kabid. PPKPA	<i>f</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING KASUS PERMASALAHAN ANAK
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KADIS	SEKDIS	KABID PPKPA	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid untuk melakukan monitoring kasus permasalahan anak.					Surat, Lembar Disposisi, Formulir pengaduan	15 Menit	Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Jabatan Fungsional/Pelaksana untuk melakukan monitoring kasus permasalahan anak.					Surat, Formulir Pengaduan, Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Melakukan rekapitulasi, evaluasi kasus dan koordinasi dengan instansi terkait dalam menangani kasus anak.					Surat, Formulir Pengaduan, Lembar disposisi	30 Menit	Data dan rekap kasus permasalahan anak	
4	Menerima, mempelajari kronologi kasus dan melakukan monitoring terhadap korban					Data kasus permasalahan anak	1 Jam	Data dan rekap kasus permasalahan anak	
5	a. Melakukan pendampingan mediasi, advokasi kepada korban/pelaku dan menganalisis kasus untuk penanganan lebih lanjut. b. Mengadakan pendampingan kepada korban/pelaku untuk memutuskan tindak lanjut penanganan kasus. c. Mengarahkan korban/pelaku untuk mendapatkan penanganan lebih lanjut sesuai jenis kasus. d. Menginput data dan membuat draf nota dinas hasil monitoring kasus permasalahan anak					Data kasus permasalahan anak	1 Hari	- Berita cara monitoring kasus permasalahan anak - Draf nota dinas hasil monitoring kasus permasalahan anak	

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	
Kabid. PPKPA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KADIS	SEKDIS	KABID PPKPA	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, menelaah, dan memaraf draf nota dinas hasil monitoring kasus permasalahan anak					Draf nota dinas hasil monitoring kasus permasalahan anak	30 Menit	Draf nota dinas hasil monitoring kasus permasalahan anak telah diparaf	
7	Menerima, memeriksa, dan memaraf draf monitoring kasus permasalahan anak					Draf nota dinas hasil monitoring kasus permasalahan anak	15 Menit	Draf nota dinas hasil monitoring kasus permasalahan anak telah diparaf	
8	Menerima, memeriksa, dan menandatangani draf nota dinas hasil monitoring kasus dan melaporkan ke Wali Kota.					Draf nota dinas hasil monitoring kasus permasalahan anak	15 Menit	Nota dinas hasil monitoring kasus permasalahan anak telah ditandatangani dan dilaporkan ke Wali Kota	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,



SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN : LVII

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

NOMOR : 000.8.3.3/Kep. 112. DPPP.A. Set

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOSIALISASI TELEPON SAHABAT PEREMPUAN DAN ANAK (TeSA)

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>
Kabid. PPKPA	<i>[Signature]</i>



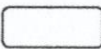
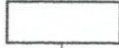
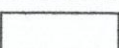
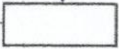
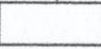
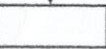
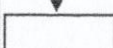
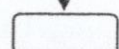
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
Nama SOP	Sosialisasi Telepon Sahabat Perempuan dan Anak (TeSA)

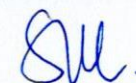
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Peradilan Pidana Anak; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang; 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana 5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak; 6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 19 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak.	1. Pendidikan minimal D3; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Tenaga Ahli.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi.	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Dokumen Peraturan Perundang-undangan; 5. Kendaraan Dinas.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika sosialisasi tidak dilaksanakan maka telepon sahabat anak tidak berjalan dengan baik; 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder terkait.	1. Buku Agenda; 2. Laporan kegiatan sosialisasi telepon sahabat perempuan dan anak.

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>h</i>
Kabid. PPKPA	<i>Ri</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SOSIALISASI TELEPON SAHABAT PEREMPUAN DAN ANAK (TeSA)
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris Dinas	Kabid PPKPA	Jabatan Fungsional / Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Jabatan Fungsional / Pelaksana untuk melakukan Sosialisasi Telepon Sahabat Perempuan dan Anak					Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	a. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait untuk mendapatkan peserta sosialisasi b. Melakukan koordinasi dengan Narasumber c. Membuat surat undangan yang ditandatangani Kepala Dinas dan mendistribusikannya d. Menyiapkan data untuk bahan sosialisasi					Konsep sosialisasi	2 Hari	- Daftar peserta - Surat permohonan - Surat undangan sosialisasi telah terdistribusi - Bahan sosialisai	
3	Melaksanakan Sosialisasi TeSA					- Bahan sosialisasi - Narasumber	15 Hari	Dokumentasi	
4	Membuat draft laporan hasil sosialisasi					Dokumentasi	1 Jam	Draft laporan sosialisasi	
5	Menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan sosialisasi					Draft laporan sosialisasi	15 Menit	Draft laporan sosialisasi telah diparaf	
6	Menerima, memeriksa dan memaraf draft laporan sosialisasi					Draft laporan sosialisasi	15 Menit	Draft laporan sosialisasi telah diparaf	
7	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft laporan sosialisasi					Draft laporan sosialisasi	15 Menit	Draft laporan sosialisasi telah ditandatangani	
8	Mengarsipkan laporan sosialisasi					Laporan sosialisasi	10 Menit	Laporan telah diarsipkan	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,



SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI