LAMPIRAN: LVIX

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

KOTA BEKASI

NOMOR: 000.8.3.3 / Keq. U. 2. PIPPA. 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 DAN EVALUASI TEMPAT PENITIPAN ANAK

PARAF KOOR	DINASI
Kabag. Organisasi#	Rue
Kabid. PHA	R



PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Γanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	t and the second
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak

	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak
 Dasar Hukum Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO); Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Peradilan Anak; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kota Layak Anak; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pembangunan Ketahanan Keluarga; Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 19 Tahun 2013 tentang Juknis Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak. 	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan Minimal I 2. Mampu mengoperasik	
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi.	Peralatan/perlengkapan 1. Dokumen Peraturan F 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	Perundang-undangan
Peringatan Apabila Pengawasan tidak dilaksanakan maka kualitas pelayanan kurang maksimal.	Pencatatan dan pendataa Data jumlah anak yang ad	n da di Tempat Penitipan Anak

Paraf Koordin	asi
Kabag Organisasi 🧗	Rus
Kabid PHA	R

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING DAN EVALUASI TEMPAT PENITIPAN ANAK PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

			Pelaksana		Mutu Baku			
No.	Uraian Prosedur	KADIS	KABID. PHA	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memberikan arahan kepada Kabid untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi Tempat Penitipan Anak				Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti arahan Kadis dan mengarahkan Jabatan Fungsional/ Pelaksana untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi Tempat Penitipan Anak		->		Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	a. Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi Tempat Penitipan Anak b. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi				Draft jadwal dan bahan monitoring dan evaluasi	1 hari	Surat tugas, jadwal monitoring, bahan monitoring dan evaluasi	
4	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak				Surat tugas, jadwal monitoring, bahan monitoring dan evaluasi	1 Jam	Dokumentasi Hasil Sosialisasi	
5	Membuat draft nota dinas laporan pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak		1		Dokumentasi Hasil Sosialisasi	1 hari	Draft nota dinas laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak	

Paraf Koordi	nasi
Kabag Organisasi 🦸	ai
Kabid PHA	h

		Pelaksana		Mutu Baku				
No.	Uraian Prosedur	KADIS	KABID. PHA	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
6	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft nota dinas laporan pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak		1		Draft nota dinas laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak	30 Menit	Nota dinas laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak	
7	Menerima dan memeriksa nota dinas laporan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak				Nota dinas laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak telah ditandatangan	30 Menit	Laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak telah ditandatangan	
	Mengarsipkan laporan Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak				Laporan Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak ditanda tangan	10 Menit	Arsip Laporan Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,

LAMPIRAN: LXI

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 SEKOLAH RAMAH ANAK/JAMBORE/
PENGEMBANGAN FORUM ANAK

PARAF KOOR	DINASI
Kabag. Organisasi∦	Ric
Kabid. PHA	%

	R L		
7	KOTA PA	TRIOT ?	

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 Sekolah Ramah Anak/ Jambore/

	Pengembangan Forum Anak
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang - Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO); 3. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Peradilan Anak; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak; 5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kota Layak Anak; 6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 19 Tahun 2013 tentang Juknis Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan Minimal D3; 2. Mampu mengoperasikan komputer.
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi.	Peralatan/perlengkapan 1. Dokumen Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Kendaraan Dinas
Peringatan pabila tidak dilakukan sosialisasi, dikhawatirkan kegiatan Pemenuhan Hak Anak kurang optimal	Pencatatan dan pendataan 1. Materi sosialisasi 2. Laporan sosialisasi

Paraf Koordin	asi
Kabag Organisasi 🦸	Qui
Kabid PHA	The

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SOSIALISASI SEKOLAH RAMAH ANAK/ JAMBORE / PENGEMBANGAN FORUM ANAK PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

			Pelaksana	1		Mutu Baku		
No.	Uraian Prosedur	KADIS	KABID. PHA	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memberikan arahan kepada Kabid untuk melaksanakan Sosialisasi Sekolah Ramah Anak/ Jambore/ Pengembangan Forum Anak	T			Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti arahan Kadis dan mengarahkan Jabatan Fungsional/ Pelaksana untuk melaksanakan Sosialisasi Sekolah Ramah Anak/ Jambore/ Pengembangan Forum Anak				Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
	 a. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan b. Melakukan koordinasi dengan Kementerian PP dan PA dan Fasilitator Nasional Sekolah c. Menyusun jadwal sosialisasi Sekolah Ramah Anak/ Jambore/ Pengembangan Forum Anak d. Membuat dan mendistribusikan surat undangan dan surat permohonan narasumber yang ditandatangani oleh Kepala Dinas 				Draft jadwal kegiatan, draft surat undangan, draft surat permohonan narasumber	3 hari	Jadwal kegiatan, Materi kegiatan, Surat permohonan narasumber, Surat undangan	
4	Melaksanakan Sosialisasi Sekolah Ramah Anak/ Jambore/ Pengembangan Forum Anak				Daftar hadir, Materi Sosialisasi Sekolah Ramah Anak/ Jambore/ Pengembangan Forum Anak	14 hari	Dokumentasi Hasil Sosialisasi Sekolah Ramah Anak/ Jambore/ Pengembangan Forum Anak	

Paraf Koor	dinas	i
Kabag. Organisasi	de	Re
Kabid. PHA		The

	Uraian Prosedur		Pelaksana	ı	Mutu Baku			
No.		KADIS	KABID. PHA	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
5	Membuat draft nota dinas laporan pelaksanaan Sosialisasi Sekolah Ramah Anak/ Jambore/ Pengembangan Forum Anak			1	Dokumentasi Hasil Sosialisasi	1 hari	Draft nota dinas laporan Sosialisasi Sekolah Ramah Anak/ Jambore / Pengembangan Forum Anak	
6	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft nota dinas laporan pelaksanaan Sosialisasi Sekolah Ramah Anak/ Jambore/ Pengembangan Forum Anak				Draft nota dinas laporan Sosialisasi Sekolah Ramah Anak/ Jambore/ Pengembangan Forum Anak	30 Menit	Draft nota dinas laporan Sosialisasi Sekolah Ramah Anak/ Jambore/ Pengembangan Forum Anak telah ditandatangan	
	Menerima dan mendisposisi nota dinas laporan pelaksanaan Sosialisasi Sekolah Ramah Anak/Jambore/ Pengembangan Forum Anak				Nota dinas laporan Sosialisasi Sekolah Ramah Anak/ Jambore/ Pengembangan Forum Anak telah ditandatangan	30 Menit	Disposisi	
	Mengarsipkan nota dinas laporan pelaksanaan Sosialisasi Sekolah Ramah Anak/ Jambore/ Pengembangan Forum Anak				Nota dinas laporan Sosialisasi Sekolah Ramah Anak/ Jambore/ Pengembangan Forum Anak	15 Menit	Arsip Nota dinas laporan Sosialisasi Sekolah Ramah Anak/Jambore/ Pengembangan Forum Anak	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,

LAMPIRAN : LXII

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN

PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

NOMOR: 000.8.3.3/Kep. (12. 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 PERINGATAN HARI ANAK TINGKAT KOTA BEKASI

Paraf K	oordina	asi
Kabag Organisasi	8	Re
Kabid PHA		M/



PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi

The state of the s	Tanggai Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
TOTA PATRIOS	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
Dasar Hukum	Nama SOP	Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi
 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perlindungan Anak; Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan Perempuan dan Anak; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kota Layak Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 	Kualifikasi pelaksan 1. Pendidikan Minin 2. Mampu mengope 3. Teliti.	nal D3;
 Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tashun 2023 tentang Perlindungan Anak; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan. Keterkaitan	Peralatan/perlengkaj	na n
 SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi. 	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer.	Jan
 Peringatan Jika Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi tidak dilakukan, maka kurangnya pemahaman tentang anak; SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan kelengkapan terpenuhi. 	Pencatatan dan pend 1. Data Peringatan H 2. Laporan Peringata	ataan Iari Anak Tingkat Kota Bekasi; In Hari Anak Tingkat Kota Bekasi.

Paraf Koordinasi Kabag Organisasi Kabid PHA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERINGATAN HARI ANAK TINGKAT KOTA BEKASI PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

			Pela	ksana		Mutu Baku			
No.	Uraian Prosedur	Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan Pelaksanaan Kegiatan Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi					Surat, Materti hal Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi	30 Menit	Surat Masuk dan Disposisi	
2	 a. Mempersiapkan bahan rapat Koordinasi b. Membuat surat undangan rapat yang dikirimkan ke Kecamatan yang telah ditanda tangani ole kepala dinas c. Menentukan jadwal Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi d. Membuat surat permohonan peminjaman tempat dan surat e. Mempersiapkan susunan acara f. Mempersiapkan tempat acara 					Daftar hadir, Dokumen, Materi Persiapan peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi	1 Jam	Surat Undangan, Jadwal, Surat permohonan peminjaman tempat, susunan acara dan Tempat acara	
3	Mensosialisasikan Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi					Surat Undangan, Daftar hadir dan materi	1 hari	Dokumentasi	
4	Melaksanakan Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi dengan melibatkan unsur Perangkat Daerah, Kecamatan, Kelurahan se-Kota Bekasi dan Forum Anak Kota Bekasi					Daftar hadir, materi	1 hari	Dokumentasi Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi	
5	Menyusun draf laporan Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi			1		Dokumentasi Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi	1 Jam	Draf laporan Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi	

Paraf l	Koordir	nasi
Kabag Organisasi	8	Re
Kabid PHA		8hr

	- 1		Pela	ksana			Mutu Baku		
No.	Uraian Prosedur	Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelak s ana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Menerima, Memeriksa dan Memaraf draf laporan Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi					Draf laporan Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi	30 menit	Draf laporan Peringatan Hari Anak Kota Bekasi di paraf Kabid	
7	Menerima, Memeriksa dan memaraf draf laporan Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi					Draf laporan Peringatan Hari Anak, Berita Acara hasil Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi	30 menit	Draf laporan Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi diparaf Sekretaris Dinas	
8	Menerima, Memeriksa dan menandatangani draf laporan Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi					Draf laporan Peringatan hari Anak Tingkat Kota Bekasi	30 menit	Laporan Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi telah di tandatangani Kadis	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI, 🔊

LAMPIRAN : LX 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 SOSIALISASI, MONITORING DAN EVALUASI KECAMATAN LAYAK ANAK

Paraf Koor	dinasi
Kabag Organisasi 🦞	Re
Kabid PHA	K



PEMERINTAH KOTA BEKASI

Nomor SOP Tanggal Pembuatan

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
A PATRIOT	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
	Nama SOP	Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak
Dasar Hukum 1. Undang Undang Namar 22 Tahun 2022 tantan B. U. 1.	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perlindungan Anak;	1. Pendidikan Minima	
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	2. Mampu mengopera	sikan komputer;
Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan Perempuan dan Anak;	3. Teliti.	
3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kota Layak Anak		
sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 35 tahun 2014 tentang		
Perlindungan Anak;		
4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tashun 2023 tentang Perlindungan Anak;		
5 Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perindungan Anak;		
 Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan. 		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapa	n
1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi;	1. ATK;	
2. SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi.	2. Komputer;	
	3. Printer.	
	Timeor.	
Peringatan	Pencatatan dan pendat	aan
Jika Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak tidak dilakukan Kurangnya informasi		onitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak;
dan pemahaman terhadap program tidak ada Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak.		Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak.
anick.	T	was Bradasi Recallatan bayak Mak.

Paraf Koordinasi Kabag Organisasi Kabid PHA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOSIALISASI, MONITORING DAN EVALUASI KECAMATAN LAYAK ANAK PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

		Pelaksana				Mutu Baku			
No.	Uraian Prosedur	Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keteranga
1	Menginstruksikan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak					Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	
	 a. Mempersiapkan bahan Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak. b. Melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak. c. Membuat surat undangan rapat yang dikirimkan ke Kecamatan yang ditanda tangani oleh kepala dinas. d. Menentukan jadwal Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak e. Membuat surat permohonan Tim Juri dan surat undangan peserta yang ditanda tangani oleh kepala dinas perlengkapanSosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak. f. Mempersiapkan perlengkapanSosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak. g. Mempersiapkan susunan acara Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak. h. Mempersiapkan tempat pelaksanaan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak. 					Daftar hadir, biodata juri, materi persiapan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak	1 hari	Bahan rapat, Notulen rapat, Surat Undangan, Jadwal, surat permohonan tim juri, surat undangan peserta, perlengkapan, Susunan acara, dan Tempat acara	
3	Melakukan pelaksanaan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak dengan melibatkan unsur Kecamatan Se-Kota Bekasi dan Forum Anak Kota Bekasi					Materi Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak	1 hari	Dokumentasi	
4	 a. Mengumpulkan dan mengolah data hasil Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak. b. Membuat draf laporan kegiatan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak 					Dokumen	30 menit	Draf Laporan Kegiatan Sosialisasi	
	Menerima, memeriksa dan menandatangani draf laporan kegiatan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak		,			Draf laporan kegiatan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak	30 menit	laporqn kegiatan Sosialisasi Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak di tanda tangan Kabid	
	Menerima Hasil Laporan kegiatan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak					Laporan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak	30 menit	Disposisi	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,

LAMPIRAN : LXIV

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 PENILAIAN KOTA LAYAK ANAK

Paraf Koordin	asi
Kabag Organisasi 🧣	Ri
Kabid PHA	K



PEMERINTAH KOTA BEKASI

Nomor SOP Tanggal Pembuatan

1		Tanggar Tembuatan	
	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
	ROTA PATRIOT	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
L		Nama SOP	Penilaian Kota Layak Anak
Da	asar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perlindungan Anak;	1 Pendidikan Minima	S1;
2.	Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	2. Mampu mengoperas	sikan komputer:
	Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan	3. Teliti.	
	Perempuan dan Anak;		
3.	Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kota Layak Anak		
	sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak;		
4.	Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tashun 2023 tentang Perlindungan Anak;		
5.	Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan.		
Ke	terkaitan	Peralatan/perlengkapa	n
1.	SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi;	1. ATK;	
2.	SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi.	2. Komputer;	
		3. Printer.	
		Timter.	
	ringatan	Pencatatan dan pendataa	1
1.	Jika Tidak mengikuti Penilaian Kota Layak Anak maka tidak meraih penghargaan Layak	1. Data Penilaian Kota	
	Kota Layak Anak dari Kementerian PPPA;	2. Indikator Penilaian I	Kota Lavak Anak.
2.	SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan kelengkapan terpenuhi.		

Paraf Koord	linasi
Kabag Organisasi	Ri
Kabid PHA	The

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN KOTA LAYAK ANAK PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

			Pela	ksana			Mutu Baku	1	
NO	Oralian 110scctul	Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kota Layak Anak					Surat Menteri PPPA RI hal Penilaian Kota Layak Anak	30 Menit	Surat Masuk dan disposisi	
2	 a. Mempersiapkan bahan Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kota Layak Anak b. Membuat surat undangan rapat yang dikirimkan ke Kecamatan yang ditandatangani oleh kepala dinas c. Menentukan jadwal Penilaian Kota Layak Anak d. Membuat surat permohonan Tim Juri dan surat undangan peserta yang ditandatangani oleh kepala dinas e. Menyiapkan perlengkapan Penilaian Kota Layak Anak f. Mempersiapkan susunan acara Penilaian Kota Layak Anak g. Melakukan persiapan dan pengumpulan data Penilaian Kota Layak Anak 					Daftar Hadir, Dokumen, Materi persiapan Penilaian Kota Layak Anak	1 hari	Bahan rapat, Surat undangan rapat, Jadwal Penilaian, Surat permohonan tim juri, Surat undangan peserta dan perlengkapan Penilaian Kota Layak Anak	
3	Melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kota Layak Anak					Daftar hadir dan materi	1 hari	Notulen dan BA rapat	
4	Mensosialisasikan Penilaian Kota Layak Anak					Daftar hadir dan materi	1 hari	Dokumen	
- 1	a. Menghimpun data dari Perangkat Daerah terkait Penilaian Kota Layak Anak b. Mengirimkan data Penilaian Kota Layak Anak ke Kementerian PPPA RI				O D	Data Penilaian Kota Layak Anak	1 jam	Data Penilaian Kota Layak Anak telah dikirim ke Kementerian PPPA RI	

Paraf Koord	inasi
Kabag Organisasi 🤻	Re
Kabid PHA	2/

			Pela	ksana			Mutu Baku	ı i	
NO	O Talair T Tobertu	Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Menerima dan mendisposisi hasil Penilaian dari Kementerian PPPA	0			,,,,,	Hasil Penilaian Kota Layak Anak	30 menit	Disposisi	
7	Menyusun draf laporan Penilaian Kota Layak Anak					Lembar disposisi	30 Menit	Draf laporan Penilaian Kota Layak Anak	
8	Menerima, Memeriksa dan memaraf draf laporan Penilaian Kota Layak Anak					Draf laporan Penilaian Kota Layak Anak di paraf kabid	30 menit	Draf laporan Penilaian Kota Layak Anak di paraf Kabid	
	Menerima, Memeriksa dan memaraf draf laporan Penilaian Kota Layak Anak					Draf laporan Penilaian Kota Layak Anak	30 menit	Draf laporan Penilaian Kota Layak Anak di paraf Sekdis	
10	Menerima, Memeriksa dan menandatangani laporan Penilaian Kota Layak Anak					Draf laporan Penilaian Kota Layak Anak	30 menit	Laporan Penilaian Kota Layak Anak ditandatangani Kadis	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI, 🔊

LAMPIRAN : LXV

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN

PERLINDUNGAN ANAK KOŢA BEKASI

NOMOR: 000.9.3.3/ 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 LOMBA KECAMATAN LAYAK ANAK DAN SEKOLAH RAMAH ANAK

Paraf Koord	inasi
Kabag Organisasi 🖁	Rie
Kabid PHA	%



PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak

sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tashun 2023 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan. Keterkaitan Peralatan/perlengkapan 1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 1. ATK;	
Perlindungan Anak Kota Bekasi	
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perlindungan Anak; 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan Perempuan dan Anak; 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kota Layak Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tashun 2023 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan. Keterkaitan Peralatan/perlengkapan 1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 1. ATK;	ah Ramah
 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perlindungan Anak; Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan Perempuan dan Anak; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kota Layak Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tashun 2023 tentang Perlindungan Anak; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan. Keterkaitan SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; Peralatan/perlengkapan ATK; 	
 Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan Perempuan dan Anak; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kota Layak Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tashun 2023 tentang Perlindungan Anak; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan. Keterkaitan Peralatan/perlengkapan ATK; Peralatan/perlengkapan 1. ATK;	
Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan Perempuan dan Anak; 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kota Layak Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tashun 2023 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan. Keterkaitan Reterkaitan Peralatan/perlengkapan 1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 1. ATK;	
Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan Perempuan dan Anak; 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kota Layak Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tashun 2023 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan. Keterkaitan Reterkaitan Peralatan/perlengkapan 1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 1. ATK;	
sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tashun 2023 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan. Keterkaitan Peralatan/perlengkapan 1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 2. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 1. ATK;	
sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tashun 2023 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan. Keterkaitan Peralatan/perlengkapan 1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 2. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 1. ATK;	
5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan. Keterkaitan Peralatan/perlengkapan 1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 2. SOP Surat Value at a PPPA Kota Bekasi; 1. ATK;	
Reterkaitan SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; ATK;	
1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 2. SOP Surat Kalana da DPPPA Kota Bekasi; 3. SOP Surat Kalana da DPPPA Kota Bekasi; 4. ATK;	
1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 2. SOP Surat Kalana da DPPPA Kota Bekasi; 3. SOP Surat Kalana da DPPPA Kota Bekasi; 4. ATK;	
O COD Count Vol. 1 DDDD V	
 SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi. Komputer; 	
3. Printer.	
S. TIMEGI.	
Peringatan Pencatatan dan pendataan Pencatatan dan pendataan	
Apabila Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak tidak dilakukan, 1. Data administrasi Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak dilakukan,	ak.
maka tidak ada perwakilan dari Kota Bekasi dalam lomba Tingkat Provinsi. 2. Instrumen lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Ana	

Para	f Koordi	nasi
Kabag Organisasi	81	Ro
Kabid PHA		m

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LOMBA KECAMATAN LAYAK ANAK DAN SEKOLAH RAMAH ANAK PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

No	Haring Books			Pela	aksana				Mutu Ba	ku	T
Ŀ	Uraian Prosedur	Wali Kota	Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Tim Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Menginstruksikan pelaksanaan kegiatan Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak							Surat pemberitahuan lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak dari Provinsi	30 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak							Disposisi	1 hari	Juknis dan Instrumen lomba, Surat Undangan	
	Melakukan rapat koordnasi Membuat jadwal penilaian lomba, surat pemberitahuan lomba, surat perintah tugas dan mengcopy instrumen Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak							Data akan ikut lomba, Juknis dan Instrumen Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak	1 hari	Surat Pemberitahuan Lomba, Susunan Tim Panitia Kegiatan Lomba, jadwal penilaian, Surat Perintah Tugas, Data dan instrumen lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak	
	Melaksanakan kegiatan penilaian Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak							Data dan instrumen Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak	6 hari	Hasil Penilaian	
	Melaksanakan rapat penentuan Juara Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak							Hasil Penilaian	1 Hari	Notulen, Berita Acara hasil Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak Tk.Kota Bekasi	
	 a. Membuat draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak tingkat Kota Bekasi dan melakukan legal drafting ke Bagian Hukum b. Membuat draft laporan hasil kegiatan Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak Tk.Kota Bekasi 				1			Notulen, Berita Acara hasil Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak	1 Hari	 Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak Draf Laporan hasil kegiatan Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak 	

Paraf K	oordinasi
Kabag Organisasi	8 Ry
Kabid PHA	The

No	Uraian Prosedur			Pela	aksana				Mutu Bal	ku	
		Wali Kota	Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Tim Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keteranga
	Menerima dan memaraf draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak tingkat Kota Bekasi dan draf laporan hasil kegiatan Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak							- Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak	30 menit	- Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba	
								- Draf Laporan hasil kegiatan Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak		- Draf Laporan hasil kegiatan Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak Tk.Kota Bekasi diparaf Kabid	
	Menerima dan memaraf draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak dan draf laporan hasil kegiatan Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak							- Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak	30 menit	- Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba	
								- Draf Laporan hasil kegiatan Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak		 Draf Laporan hasil kegiatan Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak Tk.Kota Bekasi diparaf Sekdis 	
8	a. Menerima dan memaraf draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak tingkat Kota Bekasi						-	Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak	30 menit	Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba diparaf oleh Kepala DPPPA	
	o. Menerima dan menandatangani draf laporan hasil kegiatan Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak							Draf Laporan hasil kegiatan Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak		- Laporan hasil kegiatan Lomba ditandatangan oleh Kepala DPPPA	
a	a. Menerima dan menandatangani draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak							Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak	30 menit	Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba diparaf oleh Kepala DPPPA	
b	o. Menerima dan mendisposisi Laporan hasil kegiatan Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak					2		- Laporan hasil kegiatan Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak		- Disposisi	
										Paraf Koordinasi	
										Kabag Organisasi	Ou-
										Kabid PHA	8

. .

I	Paraf Koordinas	i
Kabag Organisasi	8	Ou-
Kabid PHA		R

No	i D 1	Pelaksana									
	aian Prosedur	Wali Kota	Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Tim Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangar
Pemenang Lomba l Sekolah Ramah An	utusan Wali Kota tentang Kecamatan Layak Anak dan ak tingkat Kota Bekasi dan atan Lomba Posyandu							- Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak tingkat Kota Bekasi ditandatangani Wali Kota - Laporan hasil kegiatan Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak ditandatangan Kepala		Arsip	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,

LAMPIRAN : LXVI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN

PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

NOMOR: 000.9.3.3/Kep. 112. PPPPA. 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 PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS KONVENSI HAK ANAK

Paraf Koord	inasi
Kabag Organisasi 🧗	Rie
Kabid PHA	R



PEMERINTAH KOTA BEKASI

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak
 Dasar Hukum Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perlindungan Anak; Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan Perempuan dan Anak; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kota Layak Anak sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tashun 2023 tentang Perlindungan Anak; Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan. 	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan Minima 2. Mampu mengopera 3. Teliti.	
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi. Peringatan	Peralatan/perlengkap 1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer. Pencatatan dan penda	ataan
Jika Bimbingan Konvensi Hak Anak tidak dilakukan, maka tidak ada perwakilan mengikuti Bimbingan Konvensi Hak Anak di Tingkat Provinsi.	Data Bimbingan K Laporan Penyelen	Konvensi Hak Anak; ggaraan Bimbingan Konvensi Hak Anak.

Paraf Koordina	asi
Kabag Organisasi	Ris
Kabid PHA	K

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS KONVENSI HAK ANAK PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

			Pela	ksana		M	lutu Baku		
No.	Uraian Prosedur	Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginstruksikan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak					Rencana Kerja	30 Menit	Disposisi	
2	Melaksanakan rapat koordinasi dengan mengundang unsur					Surat Undangan, materi Persiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak dan Daftar hadir	3 jam	Notulen rapat	
3	 a. Menentukan jadwal kegiatan b. Mempersiapkan susunan acara dan surat permohonan narasumber yang ditandatangani oleh Kepala Dinas c. Mempersiapkan tempat pelaksanaan Kegiatan d. Membuat surat permohonan Tim Juri, surat undangan peserta yang ditandatangani oleh Kepala Dinas e. Menyiapkan perlengkapan kegiatan 					Notulen rapat	1 Jam	Jadwal, susunan acara, surat permohonan narasumber, tempat pelaksanaan kegiatan, surat undangan dan perlengkapan kegiatan	
4	Mensosialisasikan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak kepada Perangkat Daerah terkait, Kecamatan dan Kelurahan					Surat Undangan, materi Persiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak dan Daftar hadir	1 hari	Dokumentasi	
5	Menyelenggarakan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak dengan melibatkan unsur Perangkat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan se- Kota Bekasi					Daftar hadir, materi Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konveksi Hak Anak	3 jam	Dokumentasi	
6	Membuat draf laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak		N.	1		Dokumentasi	30 menit	Draf laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak	

Paraf	Koordin	asi
Kabag Organisasi	8	Re
Kabid PHA		m

, iA			Pela	ksana			Mutu Baku		
No.	Uraian Prosedur	Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Menerima, memeriksa dan memaraf draf Laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak			1		Draf laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak	30 menit	Draf laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak telah diparaf kabid	
8	Menerima, memeriksa dan memaraf draf Laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak					Draf laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak	30 menit	Draf laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak telah diparaf Sekdis	
9	Menerima, memeriksa dan menandatangani draf Laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak					Draf laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak	30 menit	Laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak telah ditandatangani Kadis	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,

LAMPIRAN : LXVII

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN

PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

NOMOR: 000. 9.3.3/Kep. 112. OffPA. 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 LOMBA KREATIVITAS ANAK

Paraf Koord	liasi
Kabag Organisasi	Ri
Kabid PHA	The state of the s



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	Lomba Kreativitas Anak

TERESTITION TERESTITION OF THE PERCENDUNGAN ANAK	ranggar Kevisi	
	Tanggal Pengesahan	
AOTA PATRIOL	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
	Nama SOP	Lomba Kreativitas Anak
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perlindungan Anak;	1 Pendidikan Minimal	S1:
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	2. Mampu mengoperas	
Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan Perempuan dan Anak;	3. Teliti.	
3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kota Layak Anak		
sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 35 tahun 2014 tentang		
Perlindungan Anak;		
4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tashun 2023 tentang Perlindungan Anak;		
5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan		
Perempuan.	The color of the second of the color of the	
Telempati.		
Keterkaitan	Peralatan / perlengkapan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi;	1. ATK;	
Keterkaitan	1. ATK; 2. Komputer;	
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi;	1. ATK;	
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi;	1. ATK; 2. Komputer;	
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi. Peringatan	 ATK; Komputer; Printer. 	
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi. Peringatan 1. Jika Tidak mengikuti Lomba Kreativitas Anak maka tidak meraih penghargaan	 ATK; Komputer; Printer. Pencatatan dan pendata	an
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi. Peringatan 1. Jika Tidak mengikuti Lomba Kreativitas Anak maka tidak meraih penghargaan Kota Layak Anak dari Kementerian PPPA;	 ATK; Komputer; Printer. Pencatatan dan pendata Data Lomba Kreativit 	an as Anak;
 Keterkaitan SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi. Peringatan Jika Tidak mengikuti Lomba Kreativitas Anak maka tidak meraih penghargaan Kota Layak Anak dari Kementerian PPPA; SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari urajan prosedur berada 	 ATK; Komputer; Printer. Pencatatan dan pendata	an as Anak;
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi. Peringatan 1. Jika Tidak mengikuti Lomba Kreativitas Anak maka tidak meraih penghargaan	 ATK; Komputer; Printer. Pencatatan dan pendata Data Lomba Kreativit 	an as Anak;
 Keterkaitan SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi. Peringatan Jika Tidak mengikuti Lomba Kreativitas Anak maka tidak meraih penghargaan Kota Layak Anak dari Kementerian PPPA; SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari urajan prosedur berada 	 ATK; Komputer; Printer. Pencatatan dan pendata Data Lomba Kreativit 	an as Anak;
 Keterkaitan SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi. Peringatan Jika Tidak mengikuti Lomba Kreativitas Anak maka tidak meraih penghargaan Kota Layak Anak dari Kementerian PPPA; SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari urajan prosedur berada 	 ATK; Komputer; Printer. Pencatatan dan pendata Data Lomba Kreativit 	an as Anak;

Paraf Koordi	nasi
Kabag Organisasi	Rus
Kabid PHA	8/

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LOMBA KREATIVITAS ANAK PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

No.	- Cratai Prosecuti	Pelaksana				Mutu Baku			T
		Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Menginstruksikan Pelaksanaan Kegiatan Lomba Kreativitas Anak					Surat Menteri PPPA perihal Lomba Kreativitas Anak	30 Menit	Surat Masuk dan Disposisi	
2	 a. Mempersiapkan bahan rapat koordinasi pelaksanaan kegiatan Lomba Kreativitas Anak b. Membuat surat undangan rapat yang dikirimkan ke Kecamatan yang ditandatangani oleh kepala dinas c. Menentukan jadwal Lomba Kreativitas Anak d. Membuat surat permohonan tim juri dan surat undangan peserta yang ditandatangani oleh kepala dinas e. Menyiapkan perlengkapan Lomba Kreativitas Anak f. Mempersiapkan susunan acara Lomba Kreativitas Anak g. Melakukan persiapan dan pengumpulan data Lomba Kreativitas Anak 					Daftar Hadir, Dokumen, Materi persiapan Lomba Kreativitas Anak	1 hari	Bahan rapat, Surat Undangan rapat, Jadwal Penilaian, Surat Permohonan tim juri, Surat undangan peserta dan perlengkapan Lomba Kreativitas Anak	
3	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan Lomba Kreativitas Anak					Daftar hadir dan materi	1 hari	Notulen dan BA rapat	
	Mensosialisasikan Lomba Kreativitas Anak					Daftar hadir dan materi	1 hari	Dokumen	
	a. Menghimpun data dari Perangkat Daerah terkait Lomba Kreativitas Anak b. Mengirimkan data Penilaian Lomba Kreativitas Anak Kementerian PPPA RI				O T	Data Penilaian Lomba Kreativitas Anak	1 jam	Data Penilaian Lomba Kreativitas Anak telah dikirim ke Kementerian PPPA	

Paraf Ko	ordinasi
Kabag Organisasi 🥻	Rui
Kabid PHA	K

21		Pelaksana				Mutu Baku			
No.		Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Menerima dan mendisposisi hasil penilaian dari Kementerian PPPA	0				Hasil Lomba Kreativitas Anak didisposisi Kementerian PPPA	30 menit	Disposisi	
7	Menyusun draf laporan Lomba Kreativitas Anak					Lembar disposisi	30 Menit	Draf laporan Lomba Kreativitas Anak di paraf kabid	
8	Menerima, Memeriksa dan memaraf draf laporan Lomba Kreativitas Anak					Draf laporan Lomba Kreativitas Anak di paraf kabid	30 menit	Draf laporan Lomba Kreativitas Anak diparaf Kabid	
9	Menerima, Memeriksa dan memaraf draf laporan Lomba Kreativitas Anak					Draf dan BA laporan Lomba Kreativitas Anak	30 menit	Draf laporan Lomba Kreativitas Anak di paraf kabid	
10	Menerima, Memeriksa dan menandatangani draf laporan Lomba Kreativitas Anak					Draf laporan Lomba Kreativitas Anak	30 menit	Laporan Lomba Kreativitas Anak ditandatangani Kadis	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI, 🔑