

LAMPIRAN: LVIx

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)
MONITORING DAN EVALUASI TEMPAT PENITIPAN ANAK

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

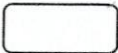
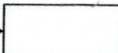
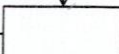
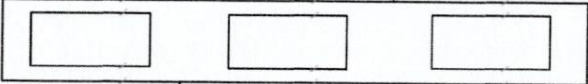
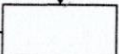


PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

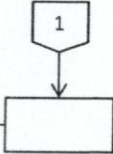
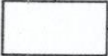
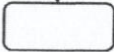
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan 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 Daerah Kota Bekasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pembangunan Ketahanan Keluarga; 7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 19 Tahun 2013 tentang Juknis Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak.	1. Pendidikan Minimal D3; 2. Mampu mengoperasikan komputer.	
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 Pengawasan tidak dilaksanakan maka kualitas pelayanan kurang maksimal.	Data jumlah anak yang ada di Tempat Penitipan Anak	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi &	
Kabid PHA	

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KADIS	KABID. PHA	JABATAN FUNSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
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				Dokumentasi Hasil Sosialisasi	1 hari	Draft nota dinas laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi *	
Kabid PHA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KADIS	KABID. PHA	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, memeriksa dan menandatangani draft nota dinas laporan pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak				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 ditandatangani	30 Menit	Laporan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Tempat Penitipan Anak telah ditandatangani	
8	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,

SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN: L X I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA BEKASI

NOMOR: 000.8.3.3 / Kep. 112. DPPP4. 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 KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>Ric</i>
Kabid. PHA	<i>M</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 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

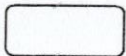
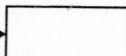
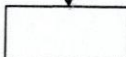
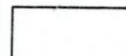
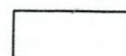
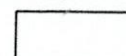
Apabila tidak dilakukan sosialisasi, dikhawatirkan kegiatan Pemenuhan Hak Anak kurang optimal

Pencatatan dan pendataan

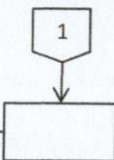
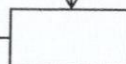
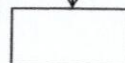
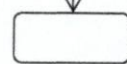
1. Materi sosialisasi
2. Laporan sosialisasi

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PHA	

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KADIS	KABID. PHA	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kabid untuk melaksanakan Sosialisasi Sekolah Ramah Anak/ Jambore/ Pengembangan Forum Anak				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	
3	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 Koordinasi	
Kabag. Organisasi	
Kabid. PHA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KADIS	KABID. PHA	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat draft nota dinas laporan pelaksanaan Sosialisasi Sekolah Ramah Anak/ Jambore/ Pengembangan Forum Anak				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 ditandatangani	
7	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 ditandatangani	30 Menit	Disposisi	
8	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,



SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN : L X 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
PERINGATAN HARI ANAK TINGKAT KOTA BEKASI

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	RI
Kabid PHA	Re



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	Peringatan Hari Anak Tingkat 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 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 Tahun 2023 tentang Perlindungan Anak;
5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan.

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan Minimal D3;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Teliti.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi;
2. SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi.

Peralatan /perlengkapan

1. ATK;
2. Komputer;
3. Printer.

Peringatan

1. Jika Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi tidak dilakukan, maka kurangnya pemahaman tentang anak;
2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan kelengkapan terpenuhi.

Pencatatan dan pendataan

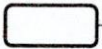
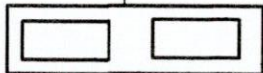
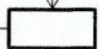
1. Data Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi;
2. Laporan Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi.

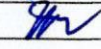
Paraf Koordinasi

Kabag Organisasi

Kabid PHA

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Pelaksanaan Kegiatan Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi					Surat, Materi 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					Dokumentasi Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi	1 Jam	Draf laporan Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PHA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, Memeriksa dan Memaraf draf laporan Peringatan Hari Anak Tingkat Kota Bekasi			1		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, 



SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN : Lx III

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
SOSIALISASI, MONITORING DAN EVALUASI KECAMATAN LAYAK ANAK

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	<i>[Signature]</i>
Kabid PHA	<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, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak

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 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 Tahun 2023 tentang Perlindungan Anak;
5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan.

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan Minimal S1;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Teliti.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi;
2. SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi.

Peralatan/perengkapan

1. ATK;
2. Komputer;
3. Printer.

Peringatan

Jika Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak tidak dilakukan Kurangnya informasi dan pemahaman terhadap program tidak ada Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak.

Pencatatan dan pendataan

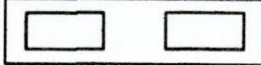
1. Data Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak;
2. Laporan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak.

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak					Nota Dinas	30 Menit	Disposisi	
2	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 perlengkapan Sosialisasi, Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak. f. Mempersiapkan perlengkapan Sosialisasi, 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	
5	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	laporan kegiatan Sosialisasi Monitoring dan Evaluasi Kecamatan Layak Anak di tanda tangan Kabid	
6	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, 



SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN : L X IV

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

NOMOR : 000.0.3.3 / 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
PENILAIAN KOTA LAYAK ANAK

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PHA	



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	Penilaian Kota Layak Anak

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 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 Tahun 2023 tentang Perlindungan Anak;
5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan.

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan Minimal S1;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Teliti.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi;
2. SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi.

Peralatan/perlengkapan

1. ATK;
2. Komputer;
3. Printer.

Peringatan

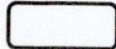
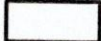
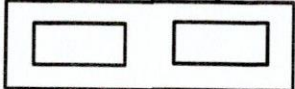
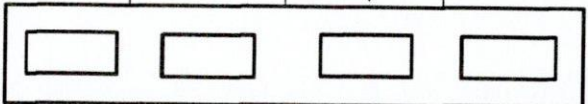
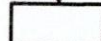
1. Jika Tidak mengikuti Penilaian Kota Layak Anak maka tidak meraih penghargaan Layak Kota Layak Anak dari Kementerian PPPA;
2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan kelengkapan terpenuhi.

Pencatatan dan pendataan

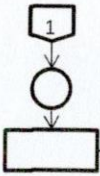
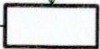
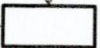
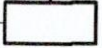
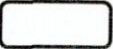
1. Data Penilaian Kota Layak Anak;
2. Indikator Penilaian Kota Layak Anak.

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PHA	

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

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
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	
5	a. Menghimpun data dari Perangkat Daerah terkait Penilaian Kota Layak Anak b. Mengirimkan data Penilaian Kota Layak Anak ke Kementerian PPPA RI				  	Data Penilaian Kota Layak Anak	1 jam	Data Penilaian Kota Layak Anak telah dikirim ke Kementerian PPPA RI	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PHA	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima dan mendisposisi hasil Penilaian dari Kementerian PPPA					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	
9	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, 



SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN : Lxv

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

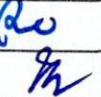
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LOMBA KECAMATAN LAYAK ANAK DAN SEKOLAH RAMAH ANAK

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	<i>Ri</i>
Kabid PHA	<i>W</i>

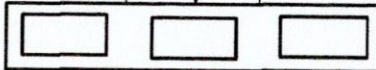
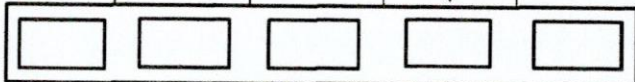
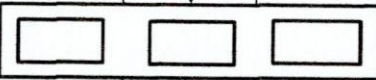
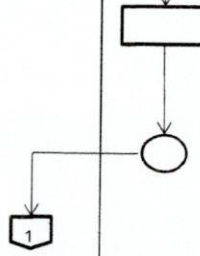


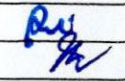
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

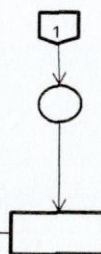
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
	Nama SOP	Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2022 tentang Perlindungan Anak; 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Perlindungan Perempuan 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 Tahun 2023 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan.	1. Pendidikan Minimal S1; 2. Mampu mengoperasikan microsoft office; 3. Teliti.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi.	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak tidak dilakukan, maka tidak ada perwakilan dari Kota Bekasi dalam lomba Tingkat Provinsi.	1. Data administrasi Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak; 2. Instrumen lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak.	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PHA	

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Wali Kota	Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Tim Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	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	
3	a. Melakukan rapat koordnasi b. 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	
4	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	
5	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	
6	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							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 Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PHA	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Wali Kota	Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Tim Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
7	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 - Draf Laporan hasil kegiatan 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 Tk.Kota Bekasi diparaf Kabid	
8	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 - Draf Laporan hasil kegiatan 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 Tk.Kota Bekasi diparaf Sekdis	
9	a. Menerima dan memaraf draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak tingkat Kota Bekasi b. Menerima dan menandatangani 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 - Draf Laporan hasil kegiatan Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak	30 menit	- Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba diparaf oleh Kepala DPPPA - Laporan hasil kegiatan Lomba ditandatangani oleh Kepala DPPPA	
10	a. Menerima dan menandatangani draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak b. Menerima dan mendisposisi 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 - Laporan hasil kegiatan Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak	30 menit	- Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba diparaf oleh Kepala DPPPA - Disposisi	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PHA	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Wali Kota	Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Tim Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
11	Mengarsipkan Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Kecamatan Layak Anak dan Sekolah Ramah Anak tingkat Kota Bekasi dan Laporan hasil kegiatan Lomba Posyandu					2		- 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 ditandatangani Kepala DPPPA	30 menit	Arsip	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI, 



SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN : LXVI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

NOMOR : 000.9.3.3 / 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
PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS KONVENSI HAK ANAK

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	Ri
Kabid PHA	R

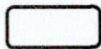
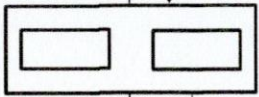
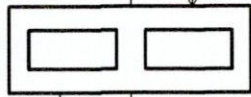
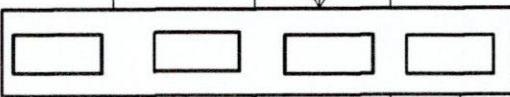


PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
	Nama SOP	Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
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 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 Tahun 2023 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan.	1. Pendidikan Minimal S1; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Teliti.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk pada DPPP Kota Bekasi; 2. SOP Surat Keluar pada DPPP Kota Bekasi.	1. ATK; 2. Komputer; 3. Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Bimbingan Konvensi Hak Anak tidak dilakukan, maka tidak ada perwakilan mengikuti Bimbingan Konvensi Hak Anak di Tingkat Provinsi.	1. Data Bimbingan Konvensi Hak Anak; 2. Laporan Penyelenggaraan Bimbingan Konvensi Hak Anak.	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PHA	

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
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 Konvensi Hak Anak	3 jam	Dokumentasi	
6	Membuat draf laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak					Dokumentasi	30 menit	Draf laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Konvensi Hak Anak	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PHA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
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, 



SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN : LXVII

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA 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 KREATIVITAS ANAK

Paraf Koordiasi	
Kabag Organisasi	<i>Rui</i>
Kabid PHA	<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	Lomba Kreativitas Anak

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 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 Tahun 2023 tentang Perlindungan Anak;
5. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan.

Kualifikasi pelaksana

1. Pendidikan Minimal S1;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Teliti.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi;
2. SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi.

Peralatan/perlengkapan

1. ATK;
2. Komputer;
3. Printer.

Peringatan

1. Jika Tidak mengikuti Lomba Kreativitas Anak maka tidak meraih penghargaan Kota Layak Anak dari Kementerian PPPA;
2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan kelengkapan terpenuhi.

Pencatatan dan pendataan

1. Data Lomba Kreativitas Anak;
2. Indikator Lomba Kreativitas Anak.

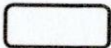
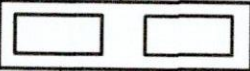
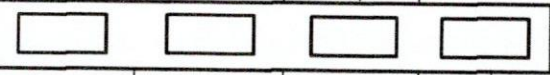
Paraf Koordinasi

Kabag Organisasi

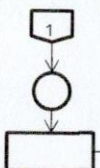
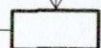
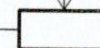
Kabid PHA

[Signature]

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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	
4	Mensosialisasikan Lomba Kreativitas Anak					Daftar hadir dan materi	1 hari	Dokumen	
5	a. Menghimpun data dari Perangkat Daerah terkait Lomba Kreativitas Anak b. Mengirimkan data Penilaian Lomba Kreativitas Anak Kementerian PPPA RI				  	Data Penilaian Lomba Kreativitas Anak	1 jam	Data Penilaian Lomba Kreativitas Anak telah dikirim ke Kementerian PPPA	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PHA	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid PHA	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima dan mendisposisi hasil penilaian dari Kementerian PPPA					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, 



SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI