

LAMPIRAN : XXXIX

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

NOMOR 000.8.3.3/Kep.112.DPPA.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
PELAKSANAAN LOMBA PEREMPUAN INSPIRATIF TINGKAT KOTA BEKASI

Paraf Koordinasi		
Kabag Organisasi	h	Re
Kabid PUGPPKK	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	Pelaksanaan Lomba Perempuan Inspiratif Tingkat Kota Bekasi

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Daerah nomor 10 tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kota Bekasi. 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 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 4. Dokumen Peraturan Perundang-undangan
Peringatan Jika Lomba Perempuan Inspiratif Tingkat Kota Bekasi tidak dilaksanakan, maka tidak ada perwakilan Perempuan Inspiratif untuk mengikuti Lomba di Tingkat Provinsi	Pencatatan dan pendataan 1. Data Peserta Lomba Perempuan Inspiratif Tingkat Kota Bekasi 2. Laporan Pemenang Lomba Perempuan Inspiratif Tingkat Kota Bekasi

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	<i>[Signature]</i>
Kabid PUGPPKK	<i>[Signature]</i>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN LOMBA PEREMPUAN INSPIRATIF TINGKAT KOTA BEKASI**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	Kabid PUGPPKK	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan Pelaksanaan Kegiatan Lomba Perempuan Inspiratif,						Surat Masuk	30 Menit	Surat Masuk dan Disposisi	
2	Melakukan Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Lomba Perempuan Inspiratif Tingkat Kota Bekasi						Surat Masuk dan Disposisi	1 hari	Surat Masuk dan Disposisi	
3	a. Mempersiapkan bahan Rapat Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Lomba Perempuan Inspiratif b. Membuat dan mendistribusikan surat undangan Rapat Koordinasi yang telah ditandatangani oleh Kepala DPPPA ke Kecamatan						Surat Masuk dan Disposisi, Materi Persiapan Lomba	1 hari	Surat Undangan, Lembar Absensi, Materi Persiapan Lomba	
4	a. Melakukan rapat koordinasi persiapan Lomba Perempuan Inspiratif dengan Kecamatan b. Melakukan koordinasi dengan Tim Juri terkait bahan penilaian dan pelaksanaan Lomba Perempuan Inspiratif						Lembar Absensi, Dokumen, Materi	1 hari	Notulen Rapat , Lembar Absensi yang sudah di isi	
5	Membuat surat permohonan Tim Juri dan surat undangan peserta yang ditandatangani Kepala DPPPA dan menyiapkan perlengkapan lomba						Biodata Juri, Notulen Rapat	1 hari	Surat Permohonan Tim Juri, Surat Undangan Peserta	
6	Melaksanakan kegiatan Lomba Perempuan Inspiratif Tingkat Kota Bekasi					1	Penilaian Lomba	1 hari	Berita Acara hasil Lomba Perempuan Inspiratif (Pemenang)	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PUGPPKK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	Kabid PUGPPKK	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	a. Membuat draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Perempuan Inspiratif tingkat Kota Bekasi dan melakukan legal drafting ke Bagian Hukum b. Membuat Laporan hasil kegiatan lomba.						Berita Acara hasil Lomba Perempuan Inspiratif (Pemenang)	5 hari	-Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Perempuan Inspiratif tingkat Kota Bekasi -Laporan hasil kegiatan Lomba Perempuan Inspiratif	
8	Menerima dan memaraf draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Perempuan Inspiratif tingkat Kota Bekasi dan laporan hasil kegiatan Lomba Perempuan Inspiratif						-Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Perempuan Inspiratif tingkat Kota Bekasi -Laporan hasil kegiatan Lomba Perempuan Inspiratif	30 menit	-Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Perempuan Inspiratif tingkat Kota Bekasi -Laporan hasil kegiatan Lomba Perempuan Inspiratif diparaf Kabid	
9	Menerima dan memaraf draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Perempuan Inspiratif tingkat Kota Bekasi dan laporan hasil kegiatan Lomba Perempuan Inspiratif						-Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Perempuan Inspiratif tingkat Kota Bekasi -Laporan hasil kegiatan Lomba Perempuan Inspiratif diparaf Kabid	30 menit	-Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Perempuan Inspiratif tingkat Kota Bekasi -Laporan hasil kegiatan Lomba Perempuan Inspiratif diparaf Sekdis	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PUGPPKK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Wali Kota	Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	Kabid PUGPPKK	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
10	a. Menerima dan memaraf draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Perempuan Inspiratif tingkat Kota Bekasi b. Menerima dan menandatangani laporan hasil kegiatan Lomba Perempuan Inspiratif		2 ↓ []				-Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Perempuan Inspiratif tingkat Kota Bekasi -Laporan hasil kegiatan Lomba Perempuan Inspiratif diparaf Sekdis	30 menit	-Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Perempuan Inspiratif tingkat Kota Bekasi diparaf Kepala DPPPA -Laporan hasil kegiatan Lomba Perempuan Inspiratif ditandatangani Kepala DPPPA	
11	Menerima dan menandatangani draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Perempuan Inspiratif tingkat Kota Bekasi	[]					Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Perempuan Inspiratif tingkat Kota Bekasi diparaf Kepala DPPPA	30 menit	Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Perempuan Inspiratif tingkat Kota Bekasi ditandatangani Wali Kota	
12	Mengarsipkan Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Perempuan Inspiratif tingkat Kota Bekasi dan laporan hasil kegiatan Lomba Perempuan Inspiratif					[]	Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Perempuan Inspiratif tingkat Kota Bekasi ditandatangani Wali Kota dan Laporan hasil kegiatan Lomba Perempuan Inspiratif ditandatangani Kepala DPPPA	30 menit	Arsip	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI, F

[Signature]

SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN : XLI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI
NOMOR 000.0.3.3 / Kep. 112. DPPA. 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 POSYANDU

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	<i>Ri</i>
Kabid PUGPPKK	<i>HY</i>



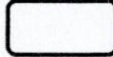
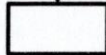
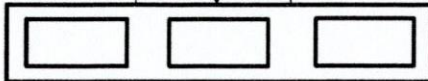
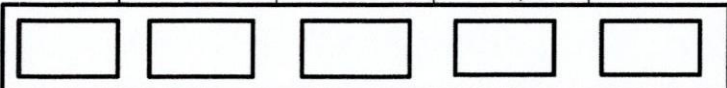
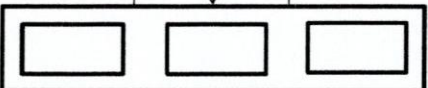
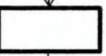
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
Nama Standar Operasional Prosedur	Lomba Posyandu

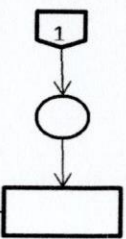
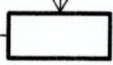
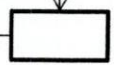
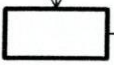
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Daerah nomor 10 tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kota Bekasi ; 3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Posyandu, Kader Posyandu, dan Pendamping Kader Posyandu.	1. Pendidikan Minimal D3 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 4. Dokumen Peraturan Perundang-undangan 5. Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Lomba Posyandu tidak dilakukan, maka tidak ada perwakilan dari Kota Bekasi dalam Lomba Posyandu tingkat Provinsi	1. Data administrasi Posyandu 2. Instrumen lomba Posyandu

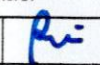
Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	<i>h</i>
Kabid PUGPPKK	<i>h</i>

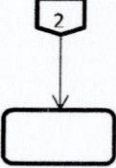
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LOMBA POSYANDU

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Wali Kota	Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	Kabid PUG PP dan KK	Jafung / Pelaksana	Tim Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menginstruksikan pelaksanaan kegiatan lomba Posyandu							Surat pemberitahuan lomba dari Provinsi	30 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan Lomba Posyandu							Disposisi	1 hari	Juknis dan Instrumen lomba Posyandu, Surat Undangan	
3	a. Melakukan rapat koordnasi b. Membuat jadwal penilaian lomba Posyandu, surat pemberitahuan lomba, surat perintah tugas dan mengcopy instrumen lomba Posyandu							Data Posyandu yang akan ikut lomba, Juknis dan Instrumen lomba Posyandu	1 hari	Surat Pemberitahuan Lomba, Susunan Tim Panitia Kegiatan Lomba Posyandu, jadwal penilaian, Surat Perintah Tugas, Data dan instrumen lomba Posyandu	
4	Melaksanakan kegiatan penilaian Posyandu							Data dan instrumen lomba Posyandu	6 hari	Hasil Penilaian	
5	Melaksanakan rapat penentuan Juara Lomba							Hasil Penilaian	1 Hari	Notulen, Berita Acara hasil Lomba Posyandu Tk.Kota Bekasi	
6	a. Membuat draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Posyandu tingkat Kota Bekasi dan melakukan legal drafting ke Bagian Hukum b. Membuat draft laporan hasil kegiatan lomba Posyandu Tk.Kota Bekasi					  		Notulen, Berita Acara hasil Lomba Posyandu Tk.Kota Bekasi	1 Hari	- Draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Posyandu tingkat Kota Bekasi - Draf Laporan hasil kegiatan Lomba Posyandu Tk.Kota Bekasi	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PUGPPKK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Wali Kota	Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	Kabid PUG PP dan KK	Jafung / Pelaksana	Tim Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memaraf draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Posyandu tingkat Kota Bekasi dan draf laporan hasil kegiatan Lomba Posyandu							- Draft Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Posyandu tingkat Kota Bekasi - Draft Laporan hasil kegiatan Lomba Posyandu Tk.Kota Bekasi	30 menit	- Draft Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Posyandu tingkat Kota Bekasi - Draft Laporan hasil kegiatan Lomba Posyandu Tk.Kota Bekasi diparaf Kabid	
8	Menerima dan memaraf draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Posyandu tingkat Kota Bekasi dan draf laporan hasil kegiatan Lomba Posyandu							- Draft Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Posyandu tingkat Kota Bekasi - Draft Laporan hasil kegiatan Lomba Posyandu Tk.Kota Bekasi	30 menit	- Draft Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Posyandu tingkat Kota Bekasi - Draft Laporan hasil kegiatan Lomba Posyandu Tk.Kota Bekasi diparaf Sekdis	
9	a. Menerima dan memaraf draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Posyandu tingkat Kota Bekasi b. Menerima dan menandatangani draf laporan hasil kegiatan Lomba Posyandu							- Draft Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Posyandu tingkat Kota Bekasi - Draft Laporan hasil kegiatan Lomba Posyandu Tk.Kota Bekasi	30 menit	- Draft Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Posyandu tingkat Kota Bekasi diparaf oleh Kepala DPPPA - Laporan hasil kegiatan Lomba Posyandu Tk.Kota Bekasi ditandatangani oleh Kepala DPPPA	
10	a. Menerima dan menandatangani draf Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Posyandu tingkat Kota Bekasi b. Menerima dan mendisposisi Laporan hasil kegiatan Lomba Posyandu							- Draft Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Posyandu tingkat Kota Bekasi - Laporan hasil kegiatan Lomba Posyandu Tk.Kota Bekasi	30 menit	- Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Posyandu tingkat Kota Bekasi diparaf oleh Kepala DPPPA - Disposisi	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PUGPPKK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Wali Kota	Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	Kabid PUG PP dan KK	Jafung / Pelaksana	Tim Penilai	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengarsipkan Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Posyandu tingkat Kota Bekasi dan Laporan hasil kegiatan Lomba Posyandu							- Keputusan Wali Kota tentang Pemenang Lomba Posyandu tingkat Kota Bekasi ditandatangani Wali Kota - Laporan hasil kegiatan Lomba Posyandu ditandatangani Kepala DPPPA	30 menit	Arsip	



KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,



✓ SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN XLII

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
PEMBINAAN PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA (PKK)

Paraf Koordinasi	
Kabag. Organisasi	<i>[Signature]</i>
Kabid. PUG PP dan KK	<i>[Signature]</i>



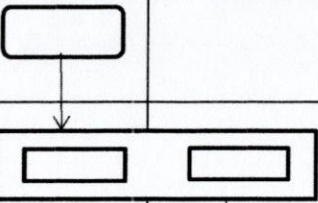
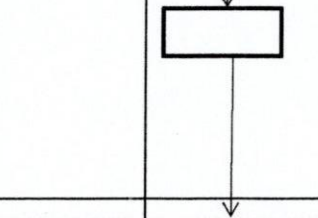
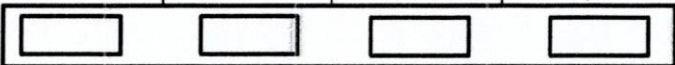
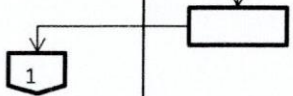
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
Nama Standar Operasional Prosedur	Pembinaan Pemberdayaan Dan Kesejahteraan Keluarga (PKK)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99/2017 tentang Gerakan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK); 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi; 4. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 03.A Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; 5. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 271.1/Kep.479-DPPPA/XI/2023 tentang Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kota Bekasi Tahun 2023.	1. Pendidikan minimal D3 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pemberdayaan Perempuan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi. 2. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tidak dilaksanakan pengetahuan dan informasi tentang kegiatan PKK menjadi berkurang.	SK Pengurus PKK Data Kegiatan PKK di Tingkat Kota, Kecamatan, dan Kelurahan

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBINAAN PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA (PKK)**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	Kabid PUGPPKK	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Jafung / Pelaksana untuk mempersiapkan kegiatan pembinaan PKK					Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Melakukan rapat persiapan kegiatan pembinaan PKK					Data PKK	1 Jam	Notulen rapat	
3.	a. Melakukan koordinasi dengan Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (TP PKK) beserta Pengurus b. Menyiapkan jadwal kegiatan pembinaan c. Melakukan koordinasi dengan Narasumber d. Membuat surat permohonan Narasumber e. Membuat dan mendistribusikan surat permohonan peserta pembinaan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPPPA					Notulen rapat	12 Hari	Jadwal kegiatan, Surat undangan	
4.	Melaksanakan pembinaan PKK					Materi pembinaan, surat undangan, daftar hadir	1 Hari	Dokumentasi kegiatan	
5.	Membuat draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan PKK					Dokumentasi dan materi kegiatan	1 Hari	Draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan PKK	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PUGPPKK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	Kabid PUGPPKK	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima, memeriksa dan memaraf draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan PKK			1		Draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan PKK	30 Menit	Draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan PKK telah di paraf Kabid	
7.	Menerima, memeriksa dan memaraf draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan PKK					Draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan	15 Menit	Draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan PKK telah di paraf Sekretaris DPPPA	
8.	Menerima, memeriksa dan menandatangani draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan PKK					Draf laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan PKK	15 Menit	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan PKK telah di tandatangan oleh Kepala Dinas	
9	Menerima dan mengarsipkan Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan PKK yang telah di tandatangan Kepala Dinas					Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan PKK	15 Menit	Arsip	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,

Sm
LSATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN : X L III

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

NOMOR : 000.8.3.3 / Kep. 112 . DPPP . 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 PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA (PUSPAGA)

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>Ru</i>
Kabid. PUGPPKK	<i>H</i>



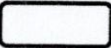
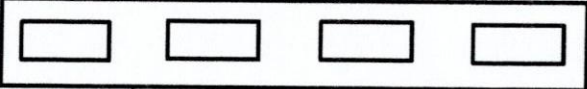
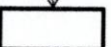
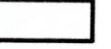
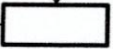
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
Nama Standar Operasional Prosedur	Sosialisasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Pembangunan Keluarga; 3. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kota Bekasi; 4. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 263/Kep.143-DPPPA/IV/2022 tentang Pusat Pembelajaran Keluarga Mpo Asih dan Bang Bek.	1. Pendidikan Minimal D3 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pemberdayaan Perempuan dan Anak
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
Jika Sosialisasi PUSPAGA tidak dilaksanakan maka informasi dan pemahaman terhadap Program PUSPAGA menjadi berkurang.	1. Materi Sosialisasi PUSPAGA 2. SK PUSPAGA

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	<i>HA</i> <i>Rie</i>
Kabid PUGPPKK	<i>h</i> <i>HA</i>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOSIALISASI PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA (PUSPAGA)**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	Kabid PUGPPKK	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Jafung / Pelaksana untuk melakukan sosialisasi PUSPAGA					Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
2.	a. Melakukan koordinasi dengan Narasumber b. Membuat surat permohonan Narasumber Sosialisasi c. Membuat dan mendistribusikan undangan pelaksanaan kegiatan sosialisasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) yang telah di tandatangan oleh Kepala DPPPA					Disposisi, tema dan jadwal pelaksanaan sosialisasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)	3 hari	Surat undangan sosialisasi telah terdistribusi	
3.	Melaksanakan kegiatan sosialisasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)					Daftar hadir, materi, undangan sosialisasi	1 hari	Dokumentasi sosialisasi	
4.	Membuat draf laporan hasil sosialisasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)					Dokumentasi sosialisasi	3 jam	Draf laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)	
5.	Menerima, memeriksa dan memaraf draf laporan hasil sosialisasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)					Draf laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)	30 menit	Draf laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) diparaf	
6.	Menerima, memeriksa dan memaraf draf laporan hasil sosialisasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)					Draf laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)	30 menit	Draf laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) diparaf	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PUGPPKK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	Kabid PUGPPKK	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Menandatangani laporan hasil sosialisasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)	1 ↓				Draf laporan hasil pelaksanaan sosialisasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)	30 menit	Laporan hasil pelaksanaan sosialisasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA) ditandatangani	
8.	Mengarsipkan Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)				↓	Laporan hasil pelaksanaan Sosialisasi Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)	30 menit	Arsip	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,


/ SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN : XLIV

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
PEMBINAAN GABUNGAN ORGANISASI WANITA (GOW)

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>Rie</i>
Kabid PUGPPKK	<i>V.</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	Pembinaan Gabungan Organisasi Wanita (GOW)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden No.99 Tahun 2017; 2. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; 3. Keputusan Wali Kota Bekasi No. 260/Kep.199-DPPPA/IV/2021 tentang Pengurus Gabungan Organisasi Wanita Kota Bekasi.	1. Pendidikan minimal D3 semua jurusan 2. Mampu mengoperasikan komputer 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 4. Dokumen peraturan per-undang-undangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pembinaan Gabungan Organisasi Wanita (GOW) tidak dilakukan, maka peran perempuan menjadi perempuan hebat baik dalam pemerintahan maupun di dalam masyarakat menjadi tidak terwujud.	Data Organisasi Wanita di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>Ru</i>
Kabid. PUGPPKK	<i>Il</i>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBINAAN GABUNGAN ORGANISASI WANITA (GOW)**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis DPPPA	Sekdis DPPPA	Kabid PUGPPKK	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Jafung / Pelaksana untuk mempersiapkan kegiatan Pembinaan Gabungan Organisasi Wanita (GOW)					Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Melakukan rapat persiapan kegiatan Pembinaan Gabungan Organisasi Wanita (GOW)					Disposisi	1 Jam	Notulen	
3	a. Melakukan koordinasi dengan Ketua Gabungan Organisasi Wanita (GOW) b. Menyiapkan Jadwal Kegiatan Pembinaan selama 1 tahun, materi dan narasumber c. Melakukan Koordinasi dengan Narasumber d. Menyiapkan Surat Permohonan Narasumber, Surat Undangan Permohonan Peserta Pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala DPPPA e. Menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Narasumber f. Menyiapkan Perlengkapan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan GOW					RKA, Notulen, Jadwal Kegiatan, Biodata Narasumber, Daftar Hadir Peserta Kegiatan Pembinaan GOW	1 Hari	Surat Undangan untuk narasumber, Surat Undangan Peserta Pembinaan, Daftar Hadir	
4	Melaksanakan Pembinaan GOW					Materi, daftar hadir	1 Hari	Dokumentasi dan Daftar Hadir yang sudah di tanda tangan	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PUGPPKK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis DPPPA	Sekdis DPPPA	Kabid PUGPPKK	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat draf laporan hasil Kegiatan Pembinaan GOW				1 ↓ []	Dokumentasi dan Daftar Hadir yang sudah di tanda tangan	1 Hari	Draf Laporan Kegiatan Pembinaan GOW	
6	Menerima, memeriksa dan memaraf draf laporan hasil Kegiatan Pembinaan GOW			↓ []		Draf Laporan Kegiatan Pembinaan GOW	30 Menit	Draf Laporan Kegiatan Pembinaan GOW sudah di paraf Kabid PUG PP dan KK	
7	Menerima, memeriksa dan memaraf draf laporan hasil Kegiatan Pembinaan GOW		↓ []			Draf Laporan Kegiatan Pembinaan GOW yang sudah di paraf Kabid PUG PP dan KK	30 Menit	Draf Laporan Kegiatan Pembinaan GOW sudah di paraf Sekdis DPPPA	
8	Menerima, memeriksa dan menandatangani draf laporan hasil Kegiatan Pembinaan GOW	↓ []				Draf Laporan Kegiatan Pembinaan GOW yang sudah di paraf Sekdis DPPPA	15 Menit	Draf Laporan Kegiatan Pembinaan GOW sudah di tandatangan Kepala DPPPA	
9	Mengarsipkan Laporan hasil Kegiatan Pembinaan GOW				↓ []	Laporan Kegiatan Pembinaan GOW sudah di tandatangan Kepala DPPPA	15 Menit	Arsip	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI, f

Sm
V. SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN : XLV

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
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERENCANAAN DAN
PENGANGGARAN RESPONSIF GENDER (PPRG)

PARAF KOORDINASI		
Kabag. Organisasi	h	Ri
Kabid. PUGPPKK	N	H



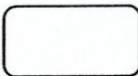
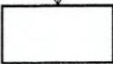
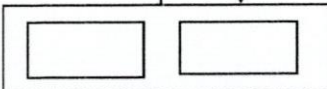
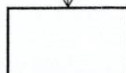
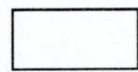
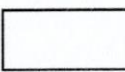
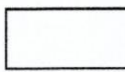
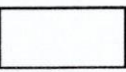
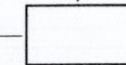
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
Nama SOP	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG)

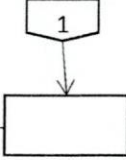
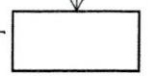
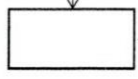
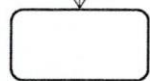
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengawasan Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) di Daerah; 3. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 260/Kep.459.DPPPA/IX/2020 tentang Tim Penggerak Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender Kota Bekasi.	1. Pendidikan minimal D3 2. Mampu mengoperasikan Komputer 3. Tenaga Ahli 4. 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
Jika Diklat Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) tidak dilaksanakan maka DP3A tidak akan memiliki data Gender Budget Statement (GBS) dan Gender Analisis Pathway (GAP)	1. GAP (Gender Analisis Pathway) 2. GBS (Gender Budget Statement)

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	H Ri
Kabid PUGPPKK	N JH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN RESPONSIF GENDER (PPRG)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA DPPPA	SEKRETARIS DPPPA	KABID PUGPPKK	JAFUNG / PELAKSANA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, menelaah dan memberikan arahan kepada Kepala Bidang PP PUG dan KK untuk menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan PPRG					RKA bidang PUG PP dan KK	1 jam	Disposisi	
2	Memerintahkan Jafung/Pelaksana untuk mempersiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan PPRG					RKA bidang PUG PP dan KK	1 jam	Disposisi	
3	Melakukan koordinasi untuk menentukan tempat dan waktu kegiatan dan narasumber					RKA bidang PUG PP dan KK	1 hari	Biodata Narasumber, Data OPD se-Kota Bekasi	
4	Membuat dan mendistribusikan surat undangan peserta dan permohonan narasumber yang telah ditandatangani oleh Kepala DPPPA					Biodata Narasumber, Data OPD se-Kota Bekasi	1 hari	Surat Undangan Peserta, Surat Permohonan Narasumber	
5	Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan PPRG					Biodata Peserta, Daftar hadir peserta Diklat, materi	3 hari	Dokumentasi, Data GAP dan GBS dari tiap OPD	
6	Membuat draf Laporan Kegiatan pendidikan dan pelatihan PPRG					Dokumentasi, Data GAP dan GBS yang sudah direkap	1 hari	draf Laporan Kegiatan pendidikan dan pelatihan PPRG	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PUGPPKK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA DPPPA	SEKRETARIS DPPPA	KABID PUGPPKK	JAFUNG / PELAKSANA	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, menelaah, memeriksa dan memaraf draf laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan PPRG					Draf Laporan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PPRG	30 menit	Draf Laporan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PPRG telah diparaf Kabid	
8	Menerima, menelaah, memeriksa dan memaraf draf laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan PPRG					Draf Laporan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PPRG	30 menit	Draf Laporan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PPRG telah diparaf Sekretaris DPPPA	
9	Menerima, memeriksa dan menandatangani draf laporan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan PPRG					Draf Laporan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PPRG	30 menit	Draf Laporan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PPRG ditandatangani Kepala DPPPA	
10	Mengarsipkan laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan PPRG					Laporan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan PPRG	30 menit	Arsip	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,



N SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN X LVI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

NOMOR : 000.8.3.3 / Kep. 112.0PPPA. 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 PENINGKATAN PERANAN WANITA MENUJU KELUARGA SEHAT
SEJAHTERA (P2WKSS)

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>Ri</i>
Kabid. PUGPPKK	<i>H</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	Penilaian Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat dan Sejahtera (P2WKSS) di Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Masyarakat Melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga; 5. Keputusan Menteri Pemberdayaan Perempuan Nomor 41/KEP/MENEG.PP/VII/2007 tentang Pedoman Umum Revitalisasi Program Terpadu Peningkatan Peranan Wanita menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS).	1. Pendidikan minimal D3 2. Menguasai Komputer 3. Teliti, tekun dan berintegritas
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 4. Dokumen Peraturan Per Undang-Undangan 5. Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila P2WKSS tidak dilaksanakan, maka tidak ada peningkatan kualitas perempuan dilokasi P2WKSS	1. Materi 2. Narasumber 3. 100 KK Binaan

PARAF KOORDINASI		
Kabag. Organisasi	<i>h</i>	<i>Re</i>
Kabid PUGPPKK	<i>h</i>	<i>h</i>

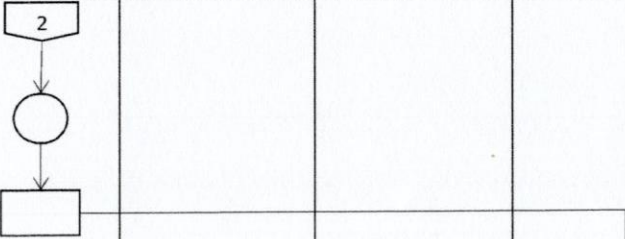
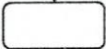
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN PENINGKATAN PERANAN WANITA MENUJU KELUARGA SEHAT SEJAHTERA (P2WKSS)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Tim Pengelola P2WKSS	Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	KABID PUGPPKK	JAFUNG / PELAKSANA		Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengintruksikan dan mengarahkan Kabid untuk melakukan persiapan P2WKSS						Tupoksi, DPA PPA	1 Jam	Disposisi	
2	Mengadakan rapat persiapan kegiatan P2WKSS dengan para Kabid dan Jafung pada DPPPA dan OPD terkait						Data Keluarga Miskin	1 Jam	Notulen, Data Keluarga Miskin, Berita Acara	
3	a. Membuat SK Tim Tingkat Kota dan SK penunjukan Lokasi P2WKSS yang ditandatangani oleh Wali Kota b. Membuat surat tugas untuk pelaksanaan kegiatan P2WKSS yang ditandatangani oleh Kepala DPPPA c. Membuat surat undangan rapat koordinasi yang ditandatangani oleh Kepala DPPPA d. Mempersiapkan Instrumen Penilaian P2WKSS dari Provinsi						Berita Acara Susunan Panitia Kegiatan	2 minggu	SK, Surat Tugas, Surat Undangan, Lembar Copy Instrumen Penilaian P2WKSS	
4	Melakukan rapat koordinasi untuk kegiatan P2WKSS.						Daftar Hadir	1 hari	Notulen Rapat, Berita Acara	
5	a. Melakukan koordinasi dengan kelurahan dan RW lokasi P2WKSS dan mendata 100 KK Binaan b. Membuat Jadwal Pembinaan dari OPD untuk 100 KK Binaan						SK, Data 100 KK binaan P2WKSS	2 hari	Dokumentasi, Data 100 KK binaan P2WKSS, Jadwal Pembinaan	
6	a. Melakukan pembinaan dan pelatihan P2WKSS kepada 100 KK Binaan P2WKSS b. Melakukan monitoring hasil pembinaan kepada 100 KK Binaan P2WKSS c. Melakukan penilaian P2WKSS				1		Materi pembinaan dan pelatihan, Instrumen penilaian P2WKSS	72 hari	Instrumen penilaian P2WKSS telah diisi	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PUGPPKK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	KABID PUGPPKK	JAFUNG / PELAKSANA	Tim Pengelola P2WKSS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Merekap hasil Penilaian P2WKSS				1 ↓ [] ↓		Instrumen Penilaian P2WKSS yang sudah diisi	2 hari	Rekapitulasi penilaian P2WKSS	
8	Melakukan Rapat Koordinasi persiapan verifikasi akhir	[]	[]	[]	[]	[]	Rekapitulasi penilaian P2WKSS	1 hari	Berita Acara	
9	Melakukan persiapan penilaian dari Provinsi di lokasi P2WKSS dengan Camat, Lurah, RW dan RT					↓ []	Dokumentasi, dan data kelengkapan administrasi penilaian	3 hari	Dokumentasi, data kelengkapan administrasi penilaian	
10	Menyusun draf laporan hasil persiapan penilaian P2WKSS				↓ []		Dokumentasi, data kelengkapan administrasi penilaian	1 hari	Draf laporan hasil persiapan penilaian P2WKSS	
11	Menerima, memeriksa dan memaraf draf laporan hasil persiapan penilaian P2WKSS			↓ []			Draf laporan hasil persiapan penilaian P2WKSS	30 menit	Draf laporan hasil persiapan penilaian P2WKSS diparaf oleh Kabid	
12	Menerima, memeriksa dan memaraf draf laporan hasil persiapan penilaian P2WKSS		↓ []				Draf laporan hasil persiapan penilaian P2WKSS	30 menit	Draf laporan hasil persiapan penilaian P2WKSS di paraf oleh Sekdis	
13	Menerima, memeriksa dan menandatangani draf laporan hasil persiapan penilaian P2WKSS dan melaporkan ke Wali Kota	↓ []					Draf laporan hasil persiapan penilaian P2WKSS	30 menit	Laporan hasil persiapan penilaian di tandatangan oleh Kepala DPPPA	
14	Melaksanakan penilaian P2WKSS dari Provinsi Jawa Barat	[] ↓ ○ ↓ 2	[]	[]	[]	[]	100 KK binaan P2WKSS	1 hari	Dokumentasi	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	<i>[Signature]</i>
Kabid PUGPPKK	<i>[Signature]</i>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPPP	Sekretaris DPPP	KABID PUGPPK	JAFUNG / PELAKSANA	Tim Pengelola P2WKSS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Menerima dan mendisposisi hasil penilaian P2WKSS dari Provinsi Jawa Barat						Surat hasil penilaian P2WKSS dari Provinsi Jawa Barat	30 menit	Disposisi	
16	Menyusun draf laporan Hasil Penilaian P2WKSS						Surat hasil penilaian P2WKSS dari Provinsi Jawa Barat	30 menit	Draf Laporan Hasil Penilaian P2WKSS	
17	Menerima, memeriksa dan memaraf draf laporan Hasil Penilaian P2WKSS						Draf Laporan Hasil Penilaian P2WKSS	30 menit	Draf Laporan Hasil Penilaian P2WKSS telah diparaf oleh Kabid	
18	Menerima, memeriksa dan memaraf draf laporan Hasil Penilaian P2WKSS						Draf Laporan Hasil Penilaian P2WKSS	30 menit	Draf Laporan Hasil Penilaian P2WKSS telah diparaf oleh Sekdis	
19	a. Menerima, memeriksa dan menandatangani draf Laporan Hasil Penilaian P2WKSS b. Melaporkan kepada Wali Kota						Draf Laporan Hasil Penilaian P2WKSS	30 menit	Laporan Hasil Penilaian P2WKSS telah ditandatangani oleh Kepala DPPP	

HH KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,


SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN : XLVII

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
PENYELENGGARAAN SEKOLAH PEREMPUAN CAPAI IMPIAN DAN CITA-CITA
(SEKOPER CINTA)

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	<i>Rui</i>
Kabid PUGPPKK	<i>JH</i>



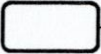
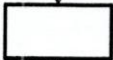
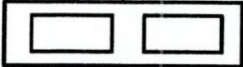
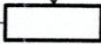
PENERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Nomor Standar Operasional Prosedur	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
Nama Standar Operasional Prosedur	Penyelenggaraan Sekolah Perempuan Capai Impian dan Cita-cita (SEKOPER CINTA)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional; 3. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 421.05/Kep.377-YANBANGSOS/2019 tentang Tim Penyelenggara Sekolah Perempuan Capai Impian dan Cita-Cita; 4. Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi Nomor 800/07-DPPPA.PUGPPKK tentang Penyelenggaraan Sekoper Cinta.	1. Pendidikan minimal D3 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Teliti dan tekun 4. Mampu berkomunikasi dengan baik
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
Jika Kegiatan Sekoper Cinta tidak dilaksanakan maka kurangnya pemahaman terhadap pengembangan / peningkatan potensi diri	1. Data Inspiratif Alumni Sekoper Cinta 2. Laporan Kegiatan Sekoper Cinta

Paraf Koordinasi		
Kabag Organisasi	<i>JK</i>	<i>Ri</i>
Kabid PUGPPKK	<i>N</i>	<i>HH</i>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN SEKOLAH PEREMPUAN CAPAI IMPIAN DAN CITA-CITA (SEKOPER CINTA)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	Kabid PUGPPKK	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengintruksikan kepada Jafung / Pelaksana untuk menyelenggarakan Sekolah Perempuan Capai Impian dan Cita-Cita (Sekoper Cinta)					Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	a. Menerima dan menelaah perintah b. Menganalisa data warga binaan Program Peningkatan Peranan Wanita menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS) yang membutuhkan pembelajaran c. Menentukan warga binaan Program Peningkatan Peranan Wanita menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS) yang akan menerima pembelajaran melalui penyelenggaraan Sekolah Perempuan Capai Impian dan Cita-Cita (Sekoper Cinta) d. Melaksanakan rapat koordinasi dengan Kecamatan, Kelurahan, RW, dan fasilitator terkait menentukan jadwal, peserta dan teknis pelaksanaan Sekolah Perempuan Capai Impian dan Cita-Cita (Sekoper Cinta) e. Menginventarisir data peserta Sekolah Perempuan Capai Impian dan Cita-Cita (Sekoper Cinta) f. Membuat permohonan narasumber, surat undangan peserta, dan surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan Sekolah Perempuan Capai Impian dan Cita-Cita (Sekoper Cinta) g. Mendistribusikan undangan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPPPA					SK P2WKSS	1 Minggu	Data Peserta Sekolah Perempuan Capai Impian dan Cita-Cita (Sekoper Cinta), Surat Undangan, Surat Permohonan	
3	Mendampingi pelaksanaan kegiatan Sekolah Perempuan Capai Impian dan Cita-Cita (Sekoper Cinta)					Daftar Hadir Peserta Sekoci, Undangan Pelaksanaan Wisuda Sekoci dari Provinsi, Materi	1 bulan	Dokumentasi Kegiatan , Nilai Pre-Test	
4	Membuat nota dinas Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sekolah Perempuan Capai Impian dan Cita-Cita (Sekoper Cinta) dan melaporkan ke Kepala Bidang					Dokumentasi Kegiatan , Nilai Pre-Test	1 hari	Nota dinas Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sekolah Perempuan Capai Impian dan Cita-Cita (Sekoper Cinta)	

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	
Kabid. PUGPPKK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	Kabid PUGPPKK	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
5	a. Menerima nota dinas Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sekolah Perempuan Capai Impian dan Cita-Cita (Sekoper Cinta) b. Mengarahkan Jafung / Pelaksana untuk melaksanakan wisuda Sekolah Perempuan Capai Impian dan Cita-Cita (Sekoper Cinta)			1 ↓ []		Nota dinas Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sekoper Cinta, surat undangan wisuda dari Provinsi	1 hari	Arahan	
6	a. Membuat dan mendistribusikan surat undangan persiapan wisuda Sekolah Perempuan Capai Impian dan Cita-Cita (Sekoper Cinta) yang ditandatangani Kepala DPPPA b. Melakukan rapat persiapan pelaksanaan wisuda Sekolah Perempuan Capai Impian dan Cita-Cita (Sekoper Cinta)				↓ []	Draft undangan wisuda Sekoper Cinta	2 hari	Surat undangan telah terdistribusi	
7	Melaksanakan kegiatan Wisuda Sekoper Cinta	[] [] [] []				Daftar Hadir Peserta Sekoper Cinta	1 hari	Dokumentasi kegiatan wisuda Sekoper Cinta	
8	Membuat draf laporan kegiatan pelaksanaan wisuda Sekolah Perempuan Capai Impian dan Cita-Cita (Sekoper Cinta)				↓ []	Data Peserta Sekoper Cinta dan Dokumentasi	1 hari	Draf Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sekoper Cinta	
9	Menerima, memeriksa dan memaraf draf laporan pelaksanaan kegiatan Sekoper Cinta			↓ []		Draf Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sekoper Cinta	10 Menit	Draf Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sekoper Cinta sudah di paraf oleh Kabid	
10	Menerima, memeriksa dan memaraf draf laporan pelaksanaan kegiatan Sekoper Cinta		↓ []			Draf Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sekoper Cinta	10 Menit	Draf Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sekoper Cinta diparaf oleh Sekretaris Dinas	
11	Menerima dan menandatangani draf laporan pelaksanaan kegiatan Sekoper Cinta	↓ []				Draf Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sekoper Cinta	10 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sekoper Cinta di tandatangan oleh Kepala DPPPA	
12	Mengarsipkan laporan pelaksanaan kegiatan Sekoper Cinta				↓ []	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sekoper Cinta	10 Menit	Arsip	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI, f

SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN : X L VIII

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI
NOMOR 000.B.2.3 / 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

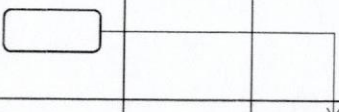
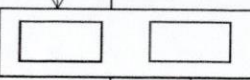
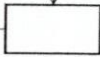
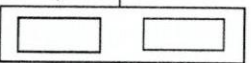
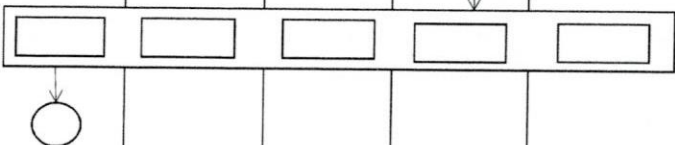
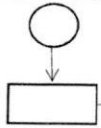
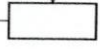
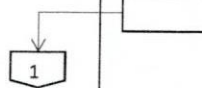
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN ANUGERAH PARAHITA EKAPRAYA (APE)

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>Ri</i>
Kabid. PUG PP dan KK	<i>HH</i>

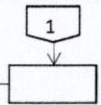
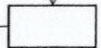
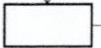
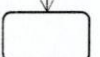
 PEMERINTAH KOTA BEKASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
	Nama Standar Operasional Prosedur	Penilaian Anugerah Parahita Ekapraya (APE)
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender (PUG) dalam Pembangunan Nasional; 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2015 tentang Indikator Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak .	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan Minimal D3 2. Mampu Mengoperasikan Microsoft Office 3. Memahami Materi Penilaian APE	
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 4. Dokumen Peraturan Per-Undang-Undangan 5. Kendaraan Dinas	
Peringatan Jika tidak mengikuti penilaian maka tidak meraih penghargaan Anugerah Parahita Ekapraya dari Kementerian PPPA	Pencatatan dan pendataan 1. Data Terpilah 2. Indikator Penilaian APE 3. Data Anggaran Kegiatan OPD yang menyelesaikan masalah kesenjangan gender	

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	N <i>Rui</i>
Kabid. PUG PP dan KK	N <i>JH</i>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN ANUGERAH PARAHITA EKAPRAYA (APE)**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wali Kota	Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	Kabid PUGPPKK	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	a. Menerima surat dari Menteri PPPA perihal penilaian APE b. Mengarahkan Kepala Bidang untuk mempersiapkan pelaksanaan penilaian APE						Surat, Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi	
2	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan Rapat Koordinasi pelaksanaan penilaian APE						Disposisi, Undangan, Daftar hadir	1 hari	Notulen rapat	
3	a. Mempersiapkan bahan Rapat Koordinasi pelaksanaan penilaian APE b. Melakukan koordinasi dengan Kementerian PPPA terkait pelaksanaan penilaian APE c. Membuat dan mendistribusikan surat undangan Rapat Koordinasi penilaian APE yang telah ditandatangani oleh Kepala DPPPA						Surat Masuk dan Disposisi, Materi rapat	3 hari	Surat undangan, Daftar hadir, Materi penilaian APE	
4	a. Melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait b. Mempersiapkan materi antara lain paparan Wali Kota yang telah disetujui						Daftar hadir, Materi penilaian APE	2 hari	- Notulen Rapat - Data Penilaian APE - Paparan Wali Kota	
5	Melaksanakan Penilaian APE oleh Kementerian PPPA						- Data penilaian APE - Paparan Wali Kota	1 hari	Dokumentasi	
6	Menerima dan mendisposisi hasil penilaian pelaksanaan APE dari Kementerian PPPA						Hasil Penilaian	1 Jam	Disposisi	
7	Membuat draf nota dinas pelaksanaan penilaian APE						Hasil Penilaian	1 Jam	Draf nota dinas pelaksanaan Penilaian APE	
8	Menerima, memeriksa dan memaraf draf nota dinas hasil pelaksanaan penilaian APE						Draf Nota dinas pelaksanaan penilaian APE, hasil penilaian	1 Jam	Draf Nota dinas pelaksanaan penilaian APE telah diparaf Kabid	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid. PUGPPKK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Wali Kota	Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	Kabid PUGPPKK	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima, memeriksa dan memaraf draf nota dinas pelaksanaan penilaian APE						Draf nota dinas pelaksanaan, penilaian APE, hasil penilaian	1 Jam	Draf nota dinas pelaksanaan penilaian APE telah diparaf Sekdis	
10	a. Menerima, memeriksa dan menandatangani draf nota dinas pelaksanaan penilaian APE b. Melaporkan pelaksanaan penilaian APE kepada Wali Kota						Draf Nota dinas pelaksanaan penilaian APE, hasil penilaian	1 Jam	Draf nota dinas pelaksanaan penilaian APE telah ditanda tangan Kepala DPPPA	
11	Menerima dan mendisposisi nota dinas pelaksanaan penilaian APE						Nota dinas pelaksanaan penilaian APE, hasil penilaian	1 Jam	Disposisi	
12	Mengarsipkan nota dinas pelaksanaan penilaian APE						Nota dinas pelaksanaan penilaian APE, Disposisi	1 Jam	Arsip	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
 DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI,


 SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

Lampiran: LV

Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan
Perlindungan Anak Kota Bekasi

Nomor : 000.8.3.3/Kep.112.DPPPA.5et

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)
PENDAMPINGAN KASUS ANAK

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



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

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

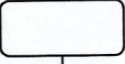
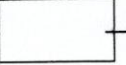
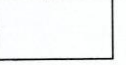
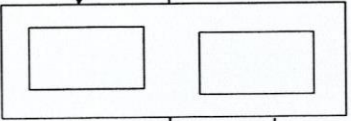
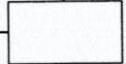
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Kekerasan Dalam Rumah Tangga; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 4. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak; 5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 19 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak.	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal D3 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Menguasai Ilmu Psikologi
Keterkaitan 1. SOP TESA (Telepon Sahabat Perempuan dan Anak) pada DPPP Kota Bekasi 2. SOP Pengaduan Kasus KDRT (Kekerasan Dalam Rumah Tangga) pada DPPP Kota Bekasi 3. SOP Fasilitas Pendamping Kasus Anak pada Unit PPA Polresta Bekasi	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Kendaraan Dinas
Peringatan 1. Apabila korban tidak didukung dengan salah satu persyaratan (misal: saksi) maka akan mengalami kesulitan dalam menjerat pelaku ke dalam sel tahanan 2. SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua Pelaksana dari uraian prosedur berada ditempat dan semua persyaratan/kelengkapan terpenuhi	Pencatatan dan pendataan 1. Data Pendampingan 2. Laporan Pendampingan

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

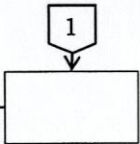
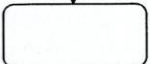
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDAMPINGAN KASUS ANAK

PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		KADIS	KABID PPKPA	JABATAN FUNGSIONAL/ PELAKSANA	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, menelaah, mengkaji dan memberikan arahan kepada Kabid Pencegahan dan Penanganan Kekerasan untuk menindaklanjuti terhadap surat pengaduan Anak				Surat, Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menerima, menelaah, mengkaji dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait bersama KPAD untuk melakukan pendampingan kasus permasalahan anak				Surat, Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan OPD terkait, Unit PPA, KPAD dan Kecamatan/Kelurahan				Data kasus anak	1 Hari	Data kasus anak	
4	a Melakukan pendampingan pada korban/pelaku dan keluarga dalam proses (pembinaan, kesepakatan, klarifikasi dan Hukum) b Melakukan pendampingan korban/pelaku/keluarga dalam proses hukum, pemeriksaan visum dan pengadilan c Melakukan pendampingan kepada korban/pelaku/keluarga dalam pemulihan psikologis (tenaga psikolog), penahanan lapas, Berita Acara Pemeriksaan Laporan, Penyelidik di Unit PPA d Melakukan koordinasi kasus permasalahan anak ke tingkat Pusat/Provinsi/Unit PPA/Rumah Aman bersinergi dengan KPAD				Data kasus anak	1 Hari	Berita Acara Pendampingan Kasus Anak	
5	a Mengkaji, mengolah, dan mengevaluasi data perkasus sampai perkembangan hasil pendampingan b Menginput data permasalahan anak c Membuat draf Nota Dinas hasil pendampingan kasus anak				Data kasus anak Dokumen kasus anak	2 Jam 1 Jam	Dokumen kasus Data kasus dan Draft Nota Dinas hasil pendampingan kasus anak	

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	
Kabid. PPKPA	

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

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI, f



SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI

LAMPIRAN : XL

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
PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI ORGANISASI WANITA

PARAF KOORDINASI		
Kabag. Organisasi	JP	Ru
Kabid. PUGPPKK	VP	HH

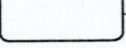
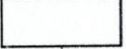
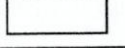
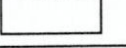
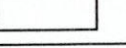
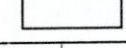
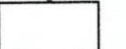


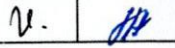
PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bekasi
	Nama SOP	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Organisasi Wanita
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; 3. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 260/Kep.199-DPPPA/IV/2021 tentang Pengurus Gabungan Organisasi Wanita.	1. Pendidikan Minimal D3 2. Mampu Mengoperasikan Microsoft Office 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pemberdayaan Perempuan 4. Teliti, tekun dan berintegritas	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar pada DPPPA Kota Bekasi 2. SOP Surat Masuk pada DPPPA Kota Bekasi	1. ATK 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika penyelenggaraan rapat koordinasi organisasi wanita tidak dilaksanakan maka tidak adanya perencanaan kegiatan pertemuan rutin Gabungan Organisasi Wanita (GOW) di tahun depan	Data Organisasi Wanita se-Kota Bekasi	

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	<i>H</i> <i>Rini</i>
Kabid. PUGPPKK	<i>V.</i> <i>dh</i>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI ORGANISASI WANITA**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	Kabid PUGPPKK	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Jabatan Fungsional / Pelaksana untuk mempersiapkan rapat koordinasi organisasi wanita					Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	a. Melakukan koordinasi dengan Gabungan Organisasi Wanita (GOW) sebagai peserta rapat koordinasi b. Menghimpun data peserta rapat koordinasi organisasi wanita c. Menyiapkan materi rapat koordinasi organisasi wanita d. Melakukan koordinasi dengan narasumber e. Membuat dan mendistribusikan surat undangan rapat koordinasi organisasi wanita yang telah di tandatangani oleh Kepala DPPPA Kota Bekasi					Data Organisasi Wanita	5 hari	Data peserta, Materi rapat koordinasi, Surat undangan rapat koordinasi organisasi wanita	
3.	Melaksanakan rapat koordinasi organisasi wanita					Daftar hadir, undangan rapat koordinasi organisasi wanita	1 Hari	Dokumentasi rapat koordinasi, notulen dan berita acara rapat	
4.	Membuat draf laporan hasil rapat koordinasi organisasi wanita					Dokumentasi rapat koordinasi, notulen dan berita acara rapat	1 Hari	Draf laporan hasil rapat koordinasi organisasi wanita	
5.	Menerima, memeriksa dan memaraf draf laporan hasil rapat koordinasi organisasi wanita					Draf laporan hasil rapat koordinasi organisasi wanita	30 Menit	Draf laporan hasil rapat koordinasi organisasi wanita telah diparaf Kabid	

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabid PUGPPKK	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPPPA	Sekretaris DPPPA	Kabid PUGPPKK	Jafung / Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima dan memaraf draf laporan hasil rapat koordinasi organisasi wanita		1			Draf laporan hasil rapat koordinasi organisasi wanita	30 Menit	Draf laporan hasil rapat koordinasi organisasi wanita telah diparaf Sekdis	
7.	Menerima dan menandatangani draf laporan hasil rapat koordinasi organisasi wanita					Draf laporan hasil rapat koordinasi organisasi wanita	30 Menit	Draf laporan hasil rapat koordinasi organisasi wanita telah ditandatangani Kadis	
8.	Mengarsipkan laporan hasil rapat koordinasi organisasi wanita					Laporan hasil rapat koordinasi organisasi wanita	10 Menit	Arsip Laporan	

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA BEKASI, *f*

SM

✓ SATIA SRIWIJAYANTI ANGGRAINI