



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

	NOMOR SOP	000.8.3.3/1417/DINSOSP3A/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	4 MEI 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	4 MEI 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buleleng  KARIAMAN PUTRA, S.Sos, MM NIP. 19691231 199103 1 053
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	NAMA SOP	LAYANAN PENERIMAAN DAN IDENTIFIKASI KEBUTUHAN KLIEN BESTIE BULELENG
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
- Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang -undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak ; - Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng - Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 Tahun 2020 tentang Kabupaten Layak Anak - Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak dari Tindak Kekerasan		- Memahami konsep-konsep dasar penyelenggaraan perlindungan anak - Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif - Mampu membangun sinergi dan kerjasama antar lembaga - Mampu bekerja dalam tekanan dan mampu mengambil keputusan dengan baik
KETERKAITAN SOP		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Layanan Sosialisasi Bestie Buleleng - SOP Layanan Rujukan Klien Bestie Buleleng		- Multimedia (komputer, internet, printer, scanner dan lain-lain) - Alat komunikasi dan telepon - Alat tulis - Ruangan, meja, kursi dan perlengkapan kantor lainnya
PERINGATAN:		DISIMPAN SEBAGAI DATA:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi tidak akuratnya perolehan data, sehingga pada jenjang berikutnya dalam pelaksanaan kegiatan tidak tepat sasaran		Data disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual

Lembar Kerja 2: Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Layanan Penerimaan dan Identifikasi Kebutuhan Klien Bestie Buleleng
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Dinas SosialPPPA
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Layanan Penerimaan dan Identifikasi Kebutuhan Klien Bestie Buleleng
2	Langkah Awal	:	Tim Bestie Buleleng menerima laporan calon klien melalui layanan WhatsApp Bestie Buleleng No WA 0821 312 5468
3	Langkah Utama	:	Tim Bestie Buleleng melakukan identifikasi masalah dan kebutuhan layanan melalui hasil wawancara dengan calon klien melalui layanan WhatsApp Bestie Buleleng
4	Langkah Akhir	:	Tim Bestie Buleleng menyampaikan hasil kajian/ layanan ke calon klien

Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Tim Bestie Buleleng menerima laporan calon klien melalui layanan WhatsApp Bestie Buleleng No WA 0821 312 5468
	2	Tim Bestie Buleleng menelaah laporan dan melengkapi data calon klien
Langkah Utama	3	Tim Bestie Buleleng melakukan identifikasi masalah dan kebutuhan layanan melalui hasil wawancara dengan calon klien melalui layanan WhatsApp Bestie Buleleng
Langkah Akhir	4	Tim Bestie Buleleng menyampaikan hasil kajian/ layanan ke calon klien

Flowchart SOP Layanan Penerimaan dan Identifikasi Kebutuhan Klien Bestie Buleleng

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf Administrasi (Tim Bestie Buleleng)	Koordinator Layanan (Tim Bestie Buleleng)	Divisi Pencegahan (Tim Bestie Buleleng)	Staf Administrasi (Tim Bestie Buleleng)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Bestie Buleleng menerima laporan calon klien melalui layanan WhatsApp Bestie Buleleng No WA 0821 312 5468					Dokumen persyaratan, Data Diri	15 Menit	Data diri kelengkapan berkas terisi dan persyaratan terpenuhi	
2	Tim Bestie Buleleng menelaah laporan dan melengkapi data calon klien					Data identifikasi kebutuhan klien	30 Menit	Data identifikasi kebutuhan klien telah terisi	
3	Tim Bestie Buleleng melakukan identifikasi masalah dan kebutuhan layanan melalui hasil wawancara dengan calon klien melalui layanan WhatsApp Bestie Buleleng					Data identifikasi kebutuhan, formulir rencana layanan yang telah terisi, formulir disposisi layanan	60 Menit	Data disposisi layanan	Layanan pengaduan, rujukan dan/atau pendampingan
4	Tim Bestie Buleleng menyampaikan hasil kajian/ layanan ke calon klien					Laporan dan dokumen pelaksanaan kegiatan	30 Menit	Hasil Laporan	Arsip laporan dan dokumen kegiatan

 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	NOMOR SOP	000.8.3.3/1418/DINSOSP3A/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	04 MEI 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	04 MEI 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buleleng  I PUTEH ARIAMAN PUTRA, S.Sos, MM NIP. 19691231 199103 1 053
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	NAMA SOP	LAYANAN SOSIALISASI BESTIE BULELENG
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
- Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang -undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak ; - Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng - Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 Tahun 2020 tentang Kabupaten Layak Anak - Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak dari Tindak Kekerasan	- Memiliki pengetahuan terkait pencegahan kekerasan terhadap Anak - Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif	
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
- SOP Layanan Penerimaan dan Identifikasi Kebutuhan Klien Bestie Buleleng - SOP Rujukan Klien Bestie Buleleng	- Kendaraan Bermotor - Komputer/laptop - Lemari penyimpanan berkass	
PERINGATAN:	DISIMPAN SEBAGAI DATA:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi tidak akuratnya perolehan data, sehingga pada jenjang berikutnya dalam pelaksanaan kegiatan tidak tepat sasaran	Data disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual	

Lembar Kerja 2: Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan			
1	Judul SOP	:	Layanan Sosialisasi Bestie Buleleng
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Dinas SosialPPPA
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan			
1	Judul Kegiatan	:	Layanan Sosialisasi Bestie Buleleng
2	Langkah Awal	:	Tim Bestie Buleleng merancang kegiatan sosialisasi
3	Langkah Utama	:	Tim Bestie menyiapkan materi sosialisasi yang sesuai dengan kebutuhan
4	Langkah Akhir	:	Tim Bestie Buleleng melaksanakan penguatan hasil evaluasi

Identifikasi Langkah			
Langkah Awal	1	Tim Bestie Buleleng merancang kegiatan pelaksanaan sosialisasi ke berbagai tempat dengan berbagai cara yang dilaksanakan bersama (Tutor Sebaya)	
	2	Tim Bestie Buleleng menyerap dan mengkaji kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan	
Langkah Utama	3	Tim Bestie Buleleng melaksanakan pelayanan sosialisasi dan tindak lanjut kegiatan yang diperlukan	
	4	Tim Bestie Buleleng mengevaluasi laporan hasil kegiatan sosialisasi melalui (pre test dan post test)	
Langkah Akhir	5	Tim Bestie Buleleng melaksanakan penguatan hasil evaluasi untuk penyusunan program selanjutnya	

Flowchart SOP Layanan Sosialisasi Bestie Buleleng

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Staf Administrasi (Tim Bestie Buleleng)	Koordinator Layanan (Tim Bestie Buleleng)	Divisi Pencegahan (Tim Bestie Buleleng)	Staf Administrasi (Tim Bestie Buleleng)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Bestie Buleleng merancang kegiatan pelaksanaan sosialisasi ke berbagai tempat dengan berbagai cara yang dilaksanakan bersama (Tutor Sebaya)					Rencana Kerja	45 Menit	Jadwal Kerja	
2	Tim Bestie Buleleng menyerap dan mengkaji kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan					Laporan pemetaan kebutuhan	60 Menit	Laporan pemetaan kebutuhan yang sudah dilengkapi	Materi Sosialisasi
3	Tim Bestie Buleleng melaksanakan pelayanan sosialisasi dan tindak lanjut kegiatan yang diperlukan					Laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi	60 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi	
4	Tim Bestie Buleleng mengevaluasi laporan hasil kegiatan sosialisasi melalui (pre test dan post test)					Laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi	30 Menit	Laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang sudah ditelaah	
5	Tim Bestie Buleleng melaksanakan penguatan hasil evaluasi untuk penyusunan program selanjutnya					Laporan dan dokumen kegiatan sosialisasi	30 Menit	Arsip laporan dan dokumen kegiatan sosialisasi	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NOMOR SOP	000.8.3.3/1417/DINSOSP3A/2026	
TANGGAL PEMBUATAN	04 MEI 2026	
TANGGAL REVISI	-	
TANGGAL EFEKTIF	04 MEI 2026	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Buleleng  I. R. ARIAMAN PUTRA, S.Sos, MM NIP. 19691231 199103 1 053	
BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	NAMA SOP	LAYANAN RUJUKAN KLIEN BESTIE BULELENG
DASAR HUKUM:		
1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang -undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak ; Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Buleleng 2. Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng 3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7 Tahun 2020 tentang Kabupaten Layak Anak 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perlindungan Perempuan dan Anak dari Tindak Kekerasan		
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memahami konsep-konsep dasar penyelenggaraan perlindungan anak 2. Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif 3. Mampu membangun sinergi dan kerjasama antar lembaga 4. Mampu bekerja dalam tekanan dan mampu mengambil keputusan dengan baik		
KETERKAITAN SOP		
1 SOP Layanan Sosialisasi Bestie Buleleng 2 SOP Layanan Penerimaan dan Identifikasi Klien Bestie Buleleng		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Multimedia (komputer, internet, printer, scanner dan lain-lain) 2. Alat komunikasi dan telepon 3. Alat tulis 4. Ruangan, meja, kursi dan perlengkapan kantor lainnya		
PERINGATAN:		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mempengaruhi tidak akuratnya perolehan data, sehingga pada jenjang berikutnya dalam pelaksanaan kegiatan tidak tepat sasaran		
DISIMPAN SEBAGAI DATA:		
Data disimpan dalam bentuk data elektronik dan manual		

Lembar Kerja 2: Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan			
1	Judul SOP	:	Layanan Rujukan Klien Bestie Buleleng
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Dinas SosialPPPA
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan			
1	Judul Kegiatan	:	Layanan Rujukan Klien Bestie Buleleng
2	Langkah Awal	:	Menerima formulir identifikasi kebutuhan, rencana layanan dan disposisi layanan yang telah terisi dari petugas identifikasi kebutuhan
3	Langkah Utama	:	Mengidentifikasi kebutuhan layanan lain jika dibutuhkan
4	Langkah Akhir	:	Mendokumentasikan seluruh laporan dan dokumen layanan konseling

Identifikasi Langkah			
Langkah Awal	1	Menerima data identifikasi kebutuhan, rencana layanan dan disposisi layanan yang telah terisi dari petugas identifikasi kebutuhan	
	2	Melakukan intervensi terhadap masalah yang dialami klien	
Langkah Utama	3	Mengidentifikasi kebutuhan layanan lain jika dibutuhkan	
	4	Mengisi formulir rekomendasi layanan lanjutan dan menjelaskan proses layanan lanjutan (sesuai kebutuhan lanjutan klien)	
	5	Mengakhiri sesi layanan	
	6	Membuat laporan hasil layanan	
Langkah Akhir	7	Mendokumentasikan seluruh laporan dan dokumen layanan konseling	

Flowchart SOP Layanan Rujukan Klien Bestie Buleleng

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan	
		Staf Administrasi (Tim Bestie Buleleng)	Koordinator Layanan (Tim Bestie Buleleng)	Divisi Pencegahan (Tim Bestie Buleleng)	Staf Administrasi (Tim Bestie Buleleng)	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima data identifikasi kebutuhan, rencana layanan dan disposisi layanan yang telah terisi dari petugas identifikasi kebutuhan					Dokumen persyaratan dan Data Diri	15	Menit	Data diri kelengkapan berkas terisi dan persyaratan terpenuhi	
2	Melakukan intervensi terhadap masalah yang dialami klien					Data identifikasi kebutuhan klien	30	Menit	Data identifikasi kebutuhan klien telah terisi	
3	Mengidentifikasi kebutuhan layanan lain jika dibutuhkan					Data identifikasi kebutuhan dan disposisi layanan	60	Menit	Data disposisi layanan	
4	Mengisi formulir rekomendasi layanan lanjutan dan menjelaskan proses layanan lanjutan (sesuai kebutuhan lanjutan klien)		perlu layanan lanjutan 	tidak perlu layanan lanjutan		Data disposisi layanan	20	Menit	Notula proses layanan	Layanan lanjutan berupa bimbingan masyarakat, konsultasi, konseling, rujukan dan/atau pendampingan
5	Mengakhiri Sesi Konseling					Notula proses layanan	10	Menit	Notula proses layanan	
6	Membuat laporan hasil layanan					Notula proses layanan	30	Menit	Laporan Hasil Layanan	
7	Mendokumentasikan seluruh laporan dan dokumen layanan konseling					Laporan dan dokumen pelaksanaan kegiatan	10	Menit	Hasil Laporan	Arsip laporan dan dokumen kegiatan