

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR DINAS SOSIAL

Alamat : Jl. Kapten Mulyadi, Tegalarum, Cangakan, Karanganyar Telp. (0271) 495031
Fax (0271) 494043 E-Mail : dinsoskra@gmail.com kode pos 57712

 DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR Seksi Penyantunan Anak dan Keluarga	Nomor SOP	000.8.3.3/23.17
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	28 Oktober 2024
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Karanganyar, 2 Januari 2024 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARANGANYAR  Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650925 198603 1 015
	Nama SOP	Pelayanan Pengangkatan Anak
Dasar Hukum		Kualitas Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.		1. Berijazah Sarjana / S1. 2. Memiliki pengetahuan dan Pemahaman tentang Administrasi Persuratan dan pedoman Pengangkatan Anak. 3. Memiliki pengetahuan mengoperasikan komputer. 4. Memahami Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial. 5. Telah mengikuti Bimtek Bidang Sosial. 6. Ramah dan berpenampilan menarik.
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk SOP Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial.		1. Buku Agenda Surat Masuk. 2. Surat Masuk, Faximile. 3. Stopmap. 4. Lemari, Filling Cabinet. 5. Komputer, Leptop, Printer. 6. Jaringan Internet. 7. Alat tulis kantor dan lembar disposisi. 8. Surat keterangan Dinas/ Surat Tugas.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jangan pernah menunda dan mengulur-ulur pelayanan kepada masyarakat; Berikan Pelayanan yang cepat, tepat, cermat, ramah, dan tulus.		Disimpan sebagai data arsip, dan diagendakan dengan tertib.

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
	COTA	Kadis	Sekretaris dinas	Kabid. PRS	Pejabat Fungsional	Dinsos Prov / Tim PIPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1 Permohonan Pengangkatan anak yang diajukan oleh COTA kpd Kadinsos Prov Jateng melalui	Mulai						Surat Permohonan	2 Hari	
2 Pengecekan / pemeriksaan Syarat administrasi, Kelengkapan Data							Berkas	1 Hari	terpenuhi kelengkapan berkas
3 Home Visit (Kunjungan) ketempat tinggal COTA dilanjutkan pembuatan laporan sosial							Laporan sosial	5 Hari	laporan sosial
4 Pengusulan Rekomendasi							Surat Rekomendasi	2 Hari	usul rekom
5 Penetapan Rekomendasi dari Kepala Dinas							Surat Rekomendasi	1 Hari	rekom
6 Pengusulan Berkas Ijin Pengangkatan Anak kepada Dinsos Prov/ Tim PIPA							Berkas Pengangkatan	1 Hari (1 bulan sekali)	Dokumen
7 Menunggu SK Kepala Dinsos Prov/ Tim PIPA tentang Pemberian Ijin PENGANGKATAN CAA							SK tentang pemberian ijin Pengangkatan anak.	30 Hari	
8 Perbaikan / Melengkapi Administrasi Berkas Permohonan Pengangkatan Anak							SK Pemberian Ijin Pengangkatan anak.	1 Hari	Dokumen
9 Pengiriman Perbaikan Berkas / Kekurangan Berkas COTA							Berkas Pengangkatan anak.	3 Minggu (3 X)	Dokumen
10 Penerbitan SK Kepala Dinsos Prov tentang Pemberian Ijin untuk melakukan Pengangkatan CAA							Surat Keputusan/ SK Penetapan Pengangkatan	1 Hari (2bulan sekali)	SK
Penerimaan SK Pengangkatan Anak kepada Kepala Dinas Sosial							SK Pengangkatan Anak	1 Hari	SK
Penyerahan SK Pengangkatan Anak kepada COTA							SK pengangkatan anak	1 Hari	SK
11. Monev oleh Pejabat Fungsional							Instrumen	1 Hari	Laporan

Karanganyar, 2024

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650925 198603 1 015