



DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARANGANYAR

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Dasar Hukum		Nama SOP	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.		Kualifikasi Pelaksana	
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.		1. Pejabat Eselon II : Kepala Dinas IIIa : Sekretaris Dinas	
3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak dan Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak.		Pejabat Eselon III : Kepala Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Pejabat Fungsional Staff JFU : Staff Seksi Penyantunan Anak dan Keluarga	
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.		2. Menguasai IT penulisan word	
Keterkaitan		3. Mampu berinteraksi / komunikasi dengan baik.	
1 Kepala Dinas Sosial		4. Memiliki pengetahuan / bintek bidang Sosial.	
2 Sekretaris Dinas		Peralatan/Perlengkapan	
3 Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial		1. Komputer	
4 Kasi Penyantunan Anak dan Keluarga		2. ATK	
5 Sakti Peksos		3. Kalkulator	
6 Tim PIPA		4. Kendaraan	
7 COTA			
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
1. RKA/RKPA yang dibuat dari Bidang- bidang belum diparaf oleh Kabid masing-masing.		1. Penyusunan RKA/RKPA/DPA/DPPA dilakukan oleh Subbag Perencanaan dengan menggunakan Aplikasi SIMDA setelah Bidang- bidang menyerahkan RKA/RKPA manual masing- masing.	
2. RKA/RKPA yang dibuat dari Bidang-bidang tidak sesuai dengan Platon KUA-PPAS.		2. Distribusi RKA/RKPA/DPA/DPPA ke SKPD anggota Tim Verifikasi (DPPKAD, BAPPEDA, Inspektorat, Bag. Adm. Pembangunan SETDA).	
3. Rincian dalam RKA/RKPA yang dibuat dari Bidang- bidang kurang lengkap/jelas.			
4. Rekening belanja dalam RKA/RKPA yang dibuat dari Bidang-bidang masih salah.			
Cara mengatasi :			
1. Koordinasi ke Bidang- bidang.			
2. RKA/RKPA yang diterima dari Bidang- bidang harus dicermati dan diteliti.			
3. RKA/RKPA yang diterima dari Bidang- bidang harus lengkap dan benar.			



Uraian Prosedur	Pelaksana										Mutu Baku		
	Pengadilan Negeri	Kadinsos Provinsi	TIM PIPA	Kadinsos Kabupaten	Sekretaris dinas	Kabid. PRS	Pejabat Fungsional	Sakti Peksos	COTA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1				Mulai						Surat Permohonan Pengadopsian anak dari COTA.	2 Hari		
2										Berkas syarat administrasi pengadopsian anak	1 Hari		
3										Laporan hasil kunjungan ke COTA oleh Sakti Peksos.	5 Hari		
4										Surat Rekomendasi dan berkas Pengadopsia anak.	2 Hari		
5										Surat Rekomendasi Kepala Dinsos Provinsi kepada Tim PIPA.	5 Hari		
6										Berkas Pengadopsian anak dan surat rekomendasi dari dmsos Provinsi.	1 Hari (2bulan sekali)		

