

**STANDAR PELAYANAN
 DINAS SOSIAL
 KABUPATEN MAGETAN**

12. Jenis Pelayanan : Rekomendasi Pengangkatan Anak

MANUFACTURING		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak; 3. Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak bagi Anak yang mempunyai Masalah; 5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 6. Permensos Nomor 110/HUK/Th.2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Blanko persyaratan; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Koneksi internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pernah mengikuti pelatihan dasar; 2. Memahami proses Pengangkatan Anak.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilaksanakan oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front office 1 (satu) orang; 2. Pemeriksa berkas 1 (satu) orang; 3. Verifikasi lapangan 2 (dua) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, proses data base, prosedur, dan dukungan mitra kerja
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Sosial Kabupaten Magetan menyediakan fasilitas untuk keamanan dan keselamatan antara lain : a. Petugas pelayanan informasi; b. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam rangka pelayanan tidak membahayakan pengguna jasa; c. Ruang pelayanan yang bersih dan rapi; d. Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal; e. Adanya alat pemadam kebakaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan hasil survey kepuasan masyarakat serta evaluasi internal yang dilaksanakan secara berkala melalui poin kepuasan pelanggan; 2. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana.

SERVICE DELIVERY


1. Persyaratan

a. Proposal Persyaratan Pengangkatan Anak :

- 1) Surat Keterangan Calon Orang Tua Angkat (COTA) dari Rumah Sakit Pemerintah;
- 2) Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah;
- 3) Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah;
- 4) Copy Akta Kelahiran COTA;
- 5) Copy Akta Kelahiran CAA;
- 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat
- 7) Kartu Keluarga dan KTP COTA;
- 8) Copy Surat Nikah / Akta Perkawinan COTA;
- 9) Keterangan penghasilan dari tempat bekerja COTA;
- 10) Akta Kelahiran Calon Anak Angkat;
- 11) Foto calon orang tua angkat dan calon anak angkat;
- 12) Pas Foto 4X6 latar belakang merah, untuk orang tua angkat (2 lembar);
- 13) Surat izin dari orang tua kandung/wali yang sah dari CAA (bermaterai);
- 14) Surat keterangan persetujuan dari orang tua atau kerabat COTA (bermaterai);
- 15) Surat pernyataan yang menyatakan bahwa :
 - a) Pengangkatan anak demi perlindungan dan kepentingan terbaik bagi anak (bermaterai)
 - b) COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak – hak dan kebutuhan anak (bermaterai)
 - c) COTA akan memberitahu kepada anak mengenai asal usulnya dengan memperhatikan kesiapan anak
- 16) Surat pernyataan COTA yang menyatakan bahwa seluruh dokumen yang diajukan syah dan sesuai akta yang sebenarnya (bermaterai).

b. Persyaratan Calon Orang Tua Angkat :

- 1) Umur minimal 30 tahun dan maksimal 50 tahun berdasarkan bukti identitas diri yang sah (akta kelahiran, atau bukti lainnya);
- 2) Telah menikah sekurang-kurangnya 5 tahun yang dibuktikan dengan Surat Nikah atau Akta Perkawinan;
- 3) Belum mempunyai anak, atau hanya mempunyai seorang anak;
- 4) Tidak mungkin mempunyai anak yang dibuktikan oleh Dokter Ahli Kandungan dari Rumah Sakit Pemerintah;
- 5) Se-Agama dengan anak yang diangkat;
- 6) Dalam keadaan mampu ekonomi berdasarkan surat keterangan dari tempatnya bekerja;
- 7) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang dikeluarkan dari kepolisian setempat;
- 8) Dalam keadaan sehat jasmani berdasarkan keterangan dari Dokter Pemerintah;
- 9) Dalam keadaan sehat secara mental berdasarkan keterangan Psikolog/Psikiater/Dokter;
- 10) Membuat pernyataan tertulis yang menyatakan kesanggupan calon orang tua angkat untuk :
 - a) Memenuhi kebutuhan jasmani, rohani, dan sosial anak secara wajar
 - b) Tidak melantarkan anak
 - c) Tidak memperlakukan anak secara semena – mena
 - d) Memperlakukan anak angkat sama dengan anak kandung
- 11) Telah mengasuh calon anak angkat selama 6 bulan.

		Berdasarkan Surat Keputusan dari Instansi Sosial Kabupaten/Kota tentang izin pengasuhan anak; 12) Bagi Orang Tua WNI yang tinggal diluar Negeri mengangkat anak WNI di Indonesia, maka calon orang tua tersebut harus berada di Indonesia selama proses pengangkatan anak tersebut berlangsung.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Dinas Sosial dengan membawa surat permohonan] --> B[Petugas memeriksa berkas persyaratan] B --> C[Pemohon menerima Surat Rekomendasi] </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Ruang Pelayanan Dinas Sosial dengan membawa Surat Permohonan; Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas piket pada Ruang Pelayanan: <ol style="list-style-type: none"> Jika berkas permohonan tidak lengkap dan tidak benar, maka pemohon akan diminta untuk melengkapi; Jika berkas permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan ke petugas verifikasi untuk diteliti dan diproses selanjutnya Pemohon memperoleh surat rekomendasi.
3.	Jangka Waktu	5 (Lima) hari kerja, sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan pengaduan bisa dilakukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website: dinsos.magetan.go.id - E-mail: dinsos@magetan.go.id - Instagram : dinsos_magetan - Telepon: (0351) 895021 - Aplikasi Whatsapp - SP4N LAPOR! - Saran dan masukan melalui kotak pengaduan yang disediakan - Tindak lanjut penanganan melalui Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Ditetapkan di : Magetan
Pada tanggal 05 Juni 2023



PARMINTO BUDI UTOMO, S.Sos. M.AP.

Pembina Utama Muda
NIP. 19721221 199302 1 002



**DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

No. Dokumen : 188 / 48 / Kept./ 403.107 / 2023
Tanggal terbit : 05 Juni 2023
No. Revisi :
Tgl. Mulai Berlaku :

Disahkan oleh :

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MAGETAN**

PARMINTO BUDI UTOMO, S.Sos., M.AP.
Pembina Utama Muda
NIP. 19721221199302 1 002

Nama SOP : REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK

DASAR HUKUM :

- Undang Undang Negera Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial;
- Undang Undang Negera Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
- Undang Undang Negera Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak;
- Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;
- Peraturan Menteri Sosial No. 110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;
- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Provinsi Jawa Timur;
- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur;
- Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.

Kualifikasi pelaksana

1. Pernah mengikuti pelatihan dasar;
2. Memahami tentang proses dan persyaratan adopsi.

Keterkaitan

1. SOP internal OPD
2. SOP eskternal OPD

Peralatan/kelengkapan

1. Berkas permohonan pengangkatan anak;
2. Laptop/Komputer;
3. Telpon/Smartphone;
4. Scanner;
5. ATK;
6. Camera;
7. Printer.

Peringatan

- Pelaksanaan pengangkatan anak melibatkan Pemohon serta pekerja sosial.
- Surat rekomendasi Dinas Sosial dapat diterbitkan jika berkas permohonan sudah lengkap dan benar.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			
		PEMOHON	STAF	FUNGSIONAL PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	DINSOS PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan pengajuan rekomendasi pengangkatan anak	□							Berkas pengajuan	15 menit	Berkas pengajuan	
2	Menerima berkas pengajuan rekomendasi pengangkatan anak					□			Berkas pengajuan	15 menit	Disposisi	
3	Menerima berkas pengajuan rekomendasi pengangkatan anak				□				Berkas pengajuan	15 menit	Disposisi	
4	Menerima berkas pengajuan rekomendasi pengangkatan anak			□					Berkas pengajuan	15 menit	Disposisi	
5	Melakukan peninjauan dan pemeriksaan lapangan untuk wawancara dengan Pemohon (Calon Orang Tua Angkat)	□	□	□					Interview	1-2 hari	Data	
6	Menyusun konsep rekomendasi pengangkatan anak		□						Agenda, ATK, komputer	1 hari	Berkas pengajuan	
7	Menerima berkas rekomendasi pengangkatan anak untuk di telaah dan di paraf			□					Berkas pengajuan	15 menit	Disposisi	
8	Menerima berkas rekomendasi pengangkatan anak untuk di telaah dan di paraf				□				Berkas pengajuan	1 hari	Disposisi	
9	Menerima berkas rekomendasi pengangkatan anak untuk di ditandatangani					□			Berkas pengajuan	15 menit	Disposisi	
10	Mengajukan surat rekomendasi pengangkatan anak ke Dinas Sosial Provinsi			□					Berkas pengajuan	15 menit	Berkas pengajuan	
11	Menerima berkas surat rekomendasi pengangkatan anak untuk ditindaklanjuti						□		Berkas pengajuan			SOP Pengangkatan Anak pada Dinsos Provinsi