

Lampiran Nomor	460/2339/09/2022
Revisi ke	00

STANDAR  
PELAYANAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN SRAGEN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengangkatan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi:	
1.	Persyaratan Pengangkatan Anak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Anak Angkat (CAA) <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anak yang belum berusia 18 tahun</li> <li>b. Merupakan anak terlantar atau ditelantarkan</li> <li>c. Berada dalam asuhan keluarga atau dalam Lembaga Pengasuhan Anak</li> <li>d. Memerlukan Perlindungan Khusus.</li> </ol> </li> <li>2. Calon Orang Tua Angkat/COTA <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>b. Berumur paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 tahun</li> <li>c. Beragama sama dengan agama CAA</li> <li>d. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindakan kejahatan</li> <li>e. Bersetatus menikah secara sah paling singkat 5 tahun</li> <li>f. Tidak merupakan pasangan sejenis</li> <li>g. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki 1 (satu) orang anak</li> <li>h. Dalam keadaan mampu secara ekonomi dan sosial</li> <li>i. Memperoleh persetujuan anak dan ijin tertulis dari Orang Tua Wali Anak</li> <li>j. Membuat surat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak</li> <li>k. Adanya Laporan Sosial dari Pekerja Sosial setempat</li> <li>l. Telah mengasuh CAA paling singkat 6 (enam) bulan, sejak ijin pengasuhan diberikan</li> <li>m. Memperoleh ijin Menteri Sosial atau Instansi Sosial Provinsi</li> </ol> </li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon secara langsung konsultasi dengan petugas dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota yang menangani anak atau dengan Satuan Bakti Pekerja Sosial (Sakti Peksos) di Dinas Sosial.</li> <li>2. Pemohon membawa berkas-berkas persyaratan lengkap.</li> <li>3. Peksos anak melakukan assesmen dengan Kunjungan Rumah COTA</li> <li>4. Peksos membuat Laporan Sosial hasil assesmen yang di tandatangani oleh Kepada Dinas Sosial setempat sebagai syarat yang haru di kirim ke Dinas Sosial Provinsi.</li> <li>5. Dinas Sosial melalui Tim PIPA mengadakan Case Conferen berkas adopsi untuk menentukan dalam pemberian rekomendasi berupa Surat Keputusan.</li> <li>6. Rekomendasi dari Dinas Sosial Provinsi diserahkan oleh COTA melalui Dinas Sosial Kabupaten/Kota sebagai syarat sidang di Pengadilan Negeri atau di Pengadilan Agama.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pengelola Pengaduan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nama : Urbaniyah Eko Sakti</li> <li>NIP. : 19671013 199403 2 002</li> <li>Jabatan : Pekerja Sosial Ahli Muda</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Pengaduan : Customer Service</li> <li>3. Telepon : 0271-891043</li> <li>4. Kotak pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
B	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</li> <li>4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;</li> <li>5. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor: 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.</li> <li>6.</li> </ol>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prinsip	<p>Prinsip Pengangkatan Anak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengangkatan Anak hanya dapat dilakukan untuk kepentingan terbaik bagi anak dilakukan berdasarkan adat kebiasaan setempat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Pengangkatan anak tidak memutuskan hubungan darah antara anak yang di angkat dengan orang tua kandungnya</li> <li>3. COTA harus seagama dengan agama yang dianut oleh CAA.</li> <li>4. Dalam hal asal usul anak tidak diketahui, maka agama anak disesuaikan agama mayoritas penduduk tempat ditemukannya anak tersebut</li> <li>5. Pengangkatan Anak Warga Negara Indonesia oleh Warga Negara Asing dapat dilakukan sebagai upaya akhir</li> <li>6. Orang tua angkat wajib memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usul anak dan Orang Tua Kandungnya dengan memperhatikan kesiapan mentak anak.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>Jenjang pendidikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Front Office</i>)</li> <li>2. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>Customer Service</i>)</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan</li> <li>2. Kegiatan Audit oleh Inspektorat</li> </ol>
5.	Saeana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. Banner informasi;</li> <li>3. Buku daftar penerima layanan;</li> <li>4. Formulir Persyaratan Adopsi;</li> <li>5. Leaflet;</li> <li>6. Dosir;</li> <li>7. Buku tamu;</li> <li>8. Kotak pengaduan dan saran</li> <li>9. Internet;</li> <li>10. Personal Computer;</li> <li>11. Printer;</li> <li>12. Meja Kursi Layanan;</li> <li>13. Meja Kursi Pengunjung/Tamu;</li> <li>14. Telepon;</li> <li>15. Ruang Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>16. Lemari Arsip;</li> <li>17. Toilet</li> </ol>

6.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang PNS ( <i>Front Office</i> ); 2. 2 (dua) orang Sakti Peksos ( <i>back office</i> ); 3. 1 (satu) orang Non PNS (Administrasi).
7.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Menjaga kerahasiaan.
8.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun di dosir yang disimpan dalam lemari khusus.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan penilaian Survei Kepuasan Masyarakat minimal 1 tahun sekali