



PEMERINTAH KOTA TUAL
DINAS SOSIAL
JL. SOEKARNO-HATTA NO.5 UN-TUAL

STANDAR OPERASIONAL ROSEDUR (SOP)
PROSES PENERBITAN IZIN PENGANGKATAN ANAK
PADA DINAS SOSIAL KOTA TUAL

DINAS SOSIAL KOTA TUAL	Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Pengesahan Disahkan Oleh Nama SOP	001/SOP-AL/DINSOS/2023 18 Juli 2023 - 20 Juli 2023 Kepala Dinas Sosial Kota Tual Rekomendasi Permohonan Izin Pengangkatan Anak Kota Tual
DASAR HUKUM 1. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. UU No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. UU No 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku 5. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 6. Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 7. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemprop dan Kab/Kota 8. Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 9. Permenpan RB No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 10. Perda Kota Tual No 2 Tahun 2018 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Tual 11. Peraturan Walikota Tual No 20 Tahun 2016 tentang struktur perangkat daerah lingkup Pemerintah kota Tual	KUALIFIKASI PELAKSANAAN 1. Berijazah minimal S1 Sosial/ Kesejahteraan Sosial 2. Jabatan Pekerja Sosial 3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas Permensos RI No. 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 4. Ramah dan berpenampilan menarik 5. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1 Formulir Permohonan 2 Komputer/Laptop 3 Printer 4 Lemari/Filling Cabinet 5 ATK 6 Dokumen Pendukung/persyaratan 7 Buku Registrasi Dinas Sosial	
KETERKAITAN : 1. SOP BIDANG REHABILITASI SOSIAL	PENCATATAN/PENDATAAN 1 Setiap Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP tersebut berada ditempat 2 Memastikan semua persyaratan penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak lengkap dan diverifikasi oleh Kepala Bidang 3 Target 3 (tiga) hari kerja. 4 Mengembalikan setiap berkas yang kurang untuk dilengkapi oleh pemohon.	

URAIAN PROSEDUR	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Loket Pelayanan Dinsos	Staf Peksos	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
A PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN IZIN PENGANGKATAN ANAK									
1 a. Menerima dan mendaftarkan berkas permohonan Pengangkatan Anak Adopsi b. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan Pengangkatan Anak c. Melanjutkan berkas yang telah diverifikasi ke kepala bidang Rehabilitasi Sosial		mulai					- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan	15 menit	- Agenda (catatan) permohonan - Catatan hasil verifikasi
2 a. Menerima, memeriksa hasil verifikasi b. Memberikan catatan hasil verifikasi untuk diproses c. Melanjutkan berkas permohonan							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Buku agenda permohonan - Komputer/laptop	10 menit	- Agenda (catatan) Permohonan Adopsi - Catatan hasil verifikasi Kepala Bidang - Surat Persetujuan Penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak dari Kepala Dinas
3 a. Menerima hasil catatan kepala Bidang b. Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap c. Memproses penerbitan Surat Rekomendasi Dinas Sosial Kota							- Formulir permohonan - Berkas kelengkapan pemohon - Komputer/laptop	30 menit	- Catatan berkas tidak lengkap
B PENERBITAN SURAT REKOMENDASI									
4 a. Menyiapkan blangko b. Mencatatkan dalam buku register							- Blangko Adopsi - Buku Register - Komputer/Laptop	30 menit	- Daftar hasil register - Database Pengangkatan Anak

URAIAN PROSEDUR	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Loket Pengaduan Dinsos	Loket Pelayanan Dinsos	Staf Peksos	Kabid Rehabilitasi Sosial	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU
LANJUTAN PROSES PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK									
5 Ahli Pertama Peksos Meneliti dan memaraf							- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	15 menit	- Surat Rekomendasi
6 Kepala Bidang memaraf 7 Sekretaris Dinas memaraf							- Berkas kelengkapan pemohon - Blangko Surat Rekomendasi	15 menit	- Surat Rekomendasi
7 Kepala Dinas Memberikan Persetujuan dan Menandatangani buku register dan Surat Rekomendasi Pengangkatan							- Berkas kelengkapan pemohon	30 menit	- Surat Rekomendasi

