

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBUATAN LAPORAN SOSIAL PENGANGKATAN (ADOPSI)  
ANAK WNI OLEH MASYARAKAT**

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE POINT)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengajukan permohonan pembuatan laporan sosial Membuat Surat pernyataan kesanggupan mengangkat anak Membuat Surat Serah Terima Anak Dari Orang Tua /Wali Anak Mengisi blanko/Form identitas Melampirkan 1 a. Fotocopy KTP dan KK colon Orangtua angkat b. Fotocopy Surat nikah/kawin c. Fotocopy slip gaji/keterangan penghasilan d. Fotocopy Surat kenal lahir anak dari rumah sakit/bidang
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1 Gambar ayah dan ibu 2 Permohonan/Usul Masyarakat : 3 Masyarakat menyampaikan usulan pembuatan laporan sosial pengangkatan anak usia maksimal 5 tahun 4 Sub Bagian Umum : Penerimaan berkas usulan dari masyarakat 5 Kepala Dinas: Disposisi 6 Bidang Resos : Disposisi 7 Kasi resos anak dan lansing: Meneliti kelengkapan berkas usulan dan mempersiapkan administrasi dan kunjungan lapangan (1 hari) 8 Kunjungan Rumah Petugas kunjungan ke rumah calon prang tua angkat untuk meneliti kelayakan adopsi ( 1 hari ) 9 Adm. Laporan Sosial : Penyelesaian administrasi laporan sosial pengangkatan anak 10 Kepala Bidang Resos : Memeriksa dan memaraf laporan sosial 11 Kepala Dinas: Penandatanganan laporan sosial 12 Pengirim Laporan
3.	Waktu Pelayanan	Senin - Kamis pukul 08.00 wib - 15.00 wib Jumat pukul 08.30 wib - 15.30 wib
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi
6.	Pengelolaan dan Pengaduan	1. Hotline di nomor : 0821-7906-4442 2. Aplikasi e-lapor Dinas Sosial

**PROSES PELAKSANA (MANUFACTURING)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2019 Tentang syarat dan tata Cara penunjukan wali. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Adopsi).
2.	Sarana dan Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana prasarana atau fasilitas yang mendukung proses pelayanan antara lain:</li> <li>2. Meja, kursi, lemari, komputer, printer, slat komunikasi, slat transportasi.</li> <li>3. Sarana prasarana bagi pengguna jasa layanan seperti ruangan tunggu, toilet Umum, halaman parkir dll.</li> <li>4. Sarana prasarana khusus bagi pengguna layanan penyandang cacat fisik, lansing dan/atau ibu hamil seperti penyediaan jakor khusus, kursi roda dll.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kompetensi seperti pengetahuan mengenai peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keterbukaan informasi publik dan pelayanan publik,</li> <li>2. Dapat berkomunikasi dengan baik dan menguasai teknologi informasi sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan informasi publik,</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat/ stakeholder yang mempunyai usaha sesuai dengan peraturan yang ada,</li> <li>4. Telah mendapatkan sosialisasi dan Pelatihan,</li> <li>5. Mampu mendokumentasi, mengadministrasikan, menyusun, mengadakan bahan dan data laporan kegiatan Serta menyimpan data kedalam komputer dengan Cara disposisi atau secara lisan sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dilaksanakan secara transparan dan bebas dari KKN.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi dilakukan secara berkala.