

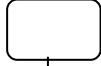
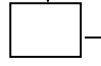
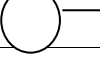










**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KB**  
**Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial**

NomorSOP	050/ /429.109/2021
TanggalPembuatan	12 April 2021
TanggalRevisi	-
Tanggal Pengesahan	12APRIL 2021
DisahkanOleh	<b>Pit KEPALA DINAS SOSIAL  PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KB  KABUPATEN BANYUWANGI</b>  <b><u>HENIK SETYORINI, AP, M.Si</u></b> <b>Pembina Tingkat I</b> <b>Nip. 19751111 199412 2 001</b>
Nama SOP	<b>PENGANGKATAN ANAK</b>

<b>DasarHukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomr 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</li> <li>2. PP No. 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</li> <li>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas memahami dasar hukum terkait pengangkatan anak</li> <li>2. Pendidikan minimal petugas setingkat SMA</li> <li>3. Mampu memberikan arahan atau konsultasi terkait pengangkatan anak</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat</li> <li>2. Aparat Desa/RT/RW</li> <li>3. Kepolisian</li> <li>4. Petugas Puskesmas/RSUD</li> <li>5. PSAB Sidoarjo</li> <li>6. Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan ijin pengangkatan anak kepada instansi sosial setempat</li> <li>2. Surat rekomendasi proses pengangkatan anak dari instansi sosial setempat</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Alat tulis kantor</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatandan Pendataan</b>
Berikan pelayanan yang cepat, tepat, cermat dan dengan sepenuh hati	Disimpan sebagai data arsip dan diagendakan dengan tertib

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGANGKATAN ANAK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dinas Sosial Setempat	Pengadilan	Dinas Sosial Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	COTA (Calon Orang Tua Angkat) memenuhi persyaratan dan diserahkan ke Dinas Sosial setempat							
2	COTA melengkapi dokumen untuk proses pengangkatan anak				Rekom untuk diproses PA di provinsi	15 Menit	-	
3	Home Visit I laporan sosial kelayakan COTA						-	
4	Kelengkapan dokumen COTA dikirim ke Dinas Sosial Provinsi kemudian terbit SK pengasuhan sementara selama 6 bulan				SK Pengasuhan sementara selama 6 bulan	1 Minggu	Berkas SK	
5	Home Visit II Laporan Perkembangan Anak							
6	Dari hasil laporan Home Visit II maka dilakukan sidang TIM PIPA oleh Dinas Sosial Provinsi							
7	Hasil sidang TIM PIPA kemudian diterbitkan SK Ijin Pengangkatan Anak dari Kepala Dinas Sosial Provinsii				Sk Ijin Pengangkatan Anak		Berkas SK	
8	Proses Pengadilan							
9	Penetapan Pengadilan							
10	COTA melakukan pencatatan data keputusan di Dinas Sosial setempat					15 Menit		
11	COTA melaporkan perkembangan anak 1 tahun sekali					15 Menit		