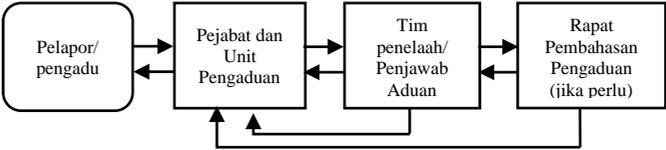


STANDAR PELAYANAN
Pengangkatan Anak Oleh Calon Orang Tua Angkat

<i>Service Deliveri</i>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pengangkatan anak (adopsi); 2. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah untuk kesejahteraan anak (Materai); 3. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polisi, suami istri; 4. Dalam keadaan sehat jasmani berdasarkan surat dari dokter pemerintah, suami istri; 5. Dalam keadaan sehat rohani/surat keterangan kesehatan jiwa dari Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Kalimantan Barat, suami istri; 6. Surat keterangan dari Dokter Kandungan; 7. Dalam keadaan mampu ekonomi berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang, serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa setempat, suami istri <p style="text-align: center;"><i>Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), POLRI dan TNI melampirkan daftar/slip gaji.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Surat keterangan dari pihak keluarga kedua Calon Orang Tua Angkat (COTA); 9. Surat Pernyataan/Berita Acara penyerahan anak dari orang tua kandung kepada calon orang tua angkat disaksikan oleh dua orang saksi dan diketahui oleh RT/RW setempat (Materai); 10. Akte kelahiran Calon Orang Tua Angkat suami istri; 11. Surat keterangan kelahiran Calon Anak Angkat (CAA); 12. Fotocopy Surat Nikah Calon Orang Tua Angkat (COTA) 13. Foto keluarga calon orang tua dan anak angkat 14. Laporan Sosial Calon Orang Tua dan Anak Angkat.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan Permohonan Informasi beserta persyaratan adopsi anak kepada Petugas Front Office; 2. Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data diri; 3. Berkas Pemohon yang Memenuhi syarat akan diproses, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan; 4. Pemohon akan mendapatkan penjelasan lebih rinci oleh Bidang terkait; 5. Informasi diberikan kepada pemohon; 6. Selesai.
3	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Pengangkatan anak oleh calon orang tua asuh

6	Pengelolaan Pengaduan	<p>A. Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) SMS/WA : No. 081288475883 4) Telepon : 081288475883 5) Email : dinsos@bantenprov.go.id 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id) 7) Website: http://dinsos.bantenprov.go.id 8) Instagram: dinsosbanten.go.id_official <p>B. Alur Penanganan Pengaduan</p> 
---	-----------------------	---

Manufacturing

7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak; 7. Permensos RI Nomor 110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 8. Peraturan Dirjen Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.
8	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Front office, ruang tunggu, ruang laktasi, ruang layanan pengaduan, ruang layanan informasi; b. Mushola, tempat parkir; c. Komputer, WIFI publik, dan Televisi
9	Jumlah Pelaksana	6 Orang
10	Komptensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi jabatan; b. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP); c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya; d. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab
11	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Pejabat Pengendalian Gratifikasi; b. Pengawasan internal melekat pada atasan langsung; c. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
12	Jaminan Pelayanan	<p>Sanggup memberikan pelayanan sesuai Maklumat Pelayanan, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepastian hukum; b. Kepastian persyaratan; c. Kepastian sistem, mekanisme dan prosedur; d. Kepastian jangka waktu penyelesaian;

		<ul style="list-style-type: none"> e. Kepastian biaya/tarif; f. Kepastian produk layanan; g. Kepastian penanganan pengaduan, saran dan masyarakat.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon; b. Produk pelayanan yang di proses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait; b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.