

**PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DINAS SOSIAL
KOTA TANJUNGPINANG**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

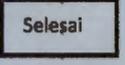
ADOPSI ANAK

 <p style="text-align: center;">DINAS SOSIAL KOTA TANJUNGPINANG</p>	Nomor SOP	463.3/ 15 /5.6.04/2024
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2017
	Tanggal Revisi	28 Februari 2024
	Tanggal Pengesahan	04 Maret 2024
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Sosial Kota Tanjungpinang Dra. Hj. Endang Susilawati NIP. 196707201993032008
Nama SOP	Adopsi Anak	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses pengadopsian anak 2. Memahami tata cara pembuatan Laporan Sosial 3. Mengerti mengoperasikan Komputer 4. Mengerti pemakaian ATK
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Tunjangan Keluarga (Model C)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku kerja 2. ATK (Pulpen/Penggaris/Tip Ex, dll) 3. Komputer dan Printer 4. Jaringan Internet 5. Filing Cabinet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

SOP ADOPSI ANAK

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			
	ADOPSI ANAK	Pimpinan SKPD	Kabid	Kasi	Peksos	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3		4			7	8	9	10
1.	COTA Datang ke Kantor dan Petugas melakukan Assesmen kepada COTA					Mulai	1. Surat Identitas COTA	30 menit	1. Surat persyaratan pengangkatan anak 2. Formulir Persyaratan Pengangkatan Anak	
2.	COTA Menyerahkan Kelengkapan Berkas Pengangkatan Anak Dan Pemeriksaan Kelengkapan berkas dilaksanakan						1. Berkas Kelengkapan Pengangkatan Anak	1 Jam	1. Tanda Terima Penyerahan Berkas	
3.	Berkas diserahkan kepada Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti dengan membuat SPT agar Peksos dan Petugas Melakukan Home Visit						1. Berkas Kelengkapan Pengangkatan Anak	1 Jam	1. Surat Perintah Tugas	
4.	SPT di Disposisi oleh Kabid dan di Tandangani Oleh Kadis						1. Surat Perintah Tugas	15 menit	1. Surat Perintah Tugas	
5.	Peksos dan Petugas Melakukan Home Visit 1 untuk mengetahui kondisi sosial ekonomi dan lingkungan COTA						1. Surat Perintah Tugas 2. Form Isian Laporan Sosial	1 Hari	1. Laporan Sosial	
6.	Kasi memerintahkan pembuatan Surat rekomendasi izin pengasuhan anak serta menyerahkan berkas persyaratan adopsi anak ke Dinas Sosial Provinsi						1. Berkas Kelengkapan Pengangkatan Anak 2. Laporan Sosial	1 Jam	1. Surat Rekomendasi 2. Berkas Kelengkapan pengangkatan anak 3. Laporan Sosial	
7.	Surat di Disposisi Oleh Kabid dan di Tandangani oleh Kadis						1. Surat Rekomendasi 2. Berkas Kelengkapan pengangkatan anak 3. Laporan Sosial	15 Menit	1. Surat Rekomendasi 2. Berkas Kelengkapan pengangkatan anak 3. Laporan Sosial	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			
1	ADOPSI ANAK	Pimpinan SKPD	Kabid	Kasi	Peksos	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3		4			7	8	9	10
8	Menunggu Terbitnya SK Izin Pengasuhan CAA dari Dinas Sosial Provinsi									
9	Setelah Diterima SK Izin Pengasuhan selama 6 (enam) Bulan dari Dinas Sosial Provinsi, maka Petugas menyerahkan SK Tersebut kepada COTA							1 Jam	1. SK Izin Pengasuhan 2. Tanda Terima Penerimaan SK	
10	Setelah 6 (enam) Bulan, Kasi Memerintahkan Petugas untuk Membuat SPT Home Visit 2							15 Menit	1. Surat Perintah Tugas	
11	SPT di Disposisi oleh Kabid dan di Tandangani Oleh Kadis						1. Surat Perintah Tugas	15 Menit	1. Surat Perintah Tugas	
12	Peksos dan Petugas Melakukan Home Visit 2 untuk memantau perkembangan anak selama diasuk oleh COTA						1. Surat Perintah Tugas 2. Form Isian Laporan Sosial	1 Hari	1. Laporan Sosial	
13	Kasi memerintahkan petugas untuk membuat Surat Rekomendasi Pengangkatan anak ke Dinsos Provinsi						1. Berkas Pengangkatan Anak 2. Laporan Sosial	15 Menit	1. Berkas Pengangkatan Anak 2. Laporan Sosial 3. Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak	
14	Surat di Disposisi Oleh Kabid dan di Tandangani oleh Kadis						1. Berkas Pengangkatan Anak 2. Laporan Sosial 3. Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak	15 Menit	1. Berkas Pengangkatan Anak 2. Laporan Sosial 3. Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak	
15	Petugas Menyerahkan Surat dan Berkas ke Dinas Sosial Provinsi						1. Berkas Pengangkatan Anak 2. Laporan Sosial 3. Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak 4. Tanda Terima Penyerahan Surat	1 Jam	1. Berkas Pengangkatan Anak 2. Laporan Sosial 3. Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak 4. Tanda Terima Penyerahan Surat	

SOP ADOPSI ANAK

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Sosial RI No. 110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak

B. Sasaran Objek

Calon Orang Tua Asuh

C. Persyaratan

1. Berstatus menikah paling singkat 5 Tahun
2. Berumur Paling rendah 30 (Tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (Lima puluh Lima) Tahun
3. COTA harus seagama dengan agama yang dianut oleh CAA
4. Mampu secara Ekonomi atau Sosial
5. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang anak
6. Salah satu antara suami atau istri dinyatakan dokter ahli bahwa kecil kemungkinan atau tidak dapat lagi memberikan keturunan
7. Mengajukan surat permohonan ijin (mengisi blanko) untuk mengadopsi anak kepada kepala Dinas Sosial Kota Tanjungpinang dengan dilampiri Surat Sebagai Berikut:
 - a. Permohonan ijin pengangkatan anak kepada Instansi Sosial Setempat
 - b. Surat Keterangan Sehat COTA dari rumah sakit pemerintah (asli)
 - c. Surat keterangan kesehatan jiwa dari dokter spesialis jiwa dari rumah sakit pemerintah (asli)
 - d. Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis obstertri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah (asli)
 - e. Copy Akte kelahiran COTA
 - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat (asli)
 - g. Copy Surat nikah/Akta Perkawinan COTA (legalisir)
 - h. Kartu keluarga dan Kartu Tanda Penduduk COTA
 - i. Copy Akta Kelahiran CAA
 - j. Keterangan Penghasilan dari tempat bekerja COTA (asli)
 - k. Surat Pernyataan persetujuan CAA diatas kertas bermaterai bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya.
 - l. Surat pernyataan motivasi COTA Diatas kertas bermaterai cukup menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik dan perlindungan bagi anak
 - m. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak diatas kertas bermaterai cukup

- n. Surat pernyataan bahwa COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usul dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak
- o. Surat pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa pada wali hakim
- p. Surat pernyataan COTA bahwa COTA untuk memberikan hibahsebagian hartanya bagi anak angkatnya
- q. Surat pernyataan Persetujuan adopsi dari pihak keluarga COTA

D. Jangka Waktu Penyelesaian

Proses pengangkatan anak memerlukan jangka waktu setahun dari keseluruhan prosesnya.

E. Biaya

Tidak ada pembiayaan

F. Proses Pelaksanaan

1. COTA Datang ke Kantor dan Petugas melakukan Assesmen kepada COTA (30 Menit)
2. COTA Menyerahkan Kelengkapan Berkas Pengangkatan Anak Dan Pemeriksaan Kelengkapan berkas dilaksanakan (1 Jam)
3. Berkas diserahkan kepada Kepala Seksi untuk ditindaklanjuti dengan membuat SPT agar Peksos dan Petugas Melakukan Home Visit (1 Jam)
4. SPT di Disposisi oleh Kabid dan di Tandangani Oleh Kadis (15 Menit)
5. Peksos dan Petugas Melakukan Home Visit 1 untuk mengetahui kondisi sosial ekonomi dan lingkungan COTA (1 Hari)
6. Kasi memerintahkan pembuatan Surat rekomendasi Izin pengasuhan anak serta menyerahkan berkas persyaratan adopsi anak ke Dinas Sosial Provinsi (1 Jam)
7. Surat di Disposisi Oleh Kabid dan di Tandangani oleh Kadis (15 Menit)
8. Menunggu Terbitnya SK Izin Pengasuhan CAA dari Dinas Sosial Provinsi
9. Setelah Diterima SK Izin Pengasuhan selama 6 (enam) Bulan dari Dinas Sosial Provinsi, maka Petugas menyerahkan SK Tersebut kepada COTA (1 Jam)
10. Setelah 6 (enam) Bulan, Kasi Memerintahkan Petugas untuk Membuat SPT Home Visit 2 (15 Menit)
11. SPT di Disposisi oleh Kabid dan di Tandangani Oleh Kadis (15 Menit)
12. Peksos dan Petugas Melakukan Home Visit 2 untuk memantau perkembangan anak selama diasuk oleh COTA (1 Hari)
13. Kasi memerintahkan petugas untuk membuat Surat Rekomendasi Pengangkatan anak ke Dinsos Provinsi (15 Menit)
14. Surat di Disposisi Oleh Kabid dan di Tandangani oleh Kadis (15 Menit)
15. Petugas Menyerahkan Surat dan Berkas ke Dinas Sosial Provinsi (1 Jam)