



**PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN KELUARGA BERENCANA**

KABUPATEN REMBANG




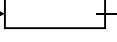
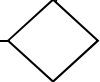

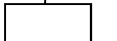
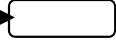
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKOMENDASI IZIN PENGANGKATAN ANAK

1. Informasi Prosedur yang akan Distandarkan

 Pemerintah Kabupaten Rembang	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala DINSOSPPKB <u>SRI WAHYUNI, SH, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19681020 199603 2 002
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA	Nama SOP	PELAYANAN PENGANTAR PEMBUATAN KARTU INDONESIA SEHAT (KIS)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana :
1	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak	1. Memahami Permensos RI Nomor 110/HJK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 2. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
2	Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial	
3	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
Lintas Bagian		1. Laptop/Komputer
		2. Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1.	Bila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Terhambatnya proses izin pengangkatan anak	1. Disimpan sebagai data manual

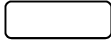













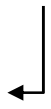



2. Uraian Prosedur

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid Rehabilitasi dan Jaminan Sosial	Kasi Rehabsos	Petugas Pelayanan/ Peksos	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan izin pengangkatan anak dari Calon Orang Tua Asuh (COTA)					- Fotocopy KTP Pemohon -Fotocopy Buku nikah pemohon dan orangtua asal - Fotocopy akta kelahiran anak yang diangkat -SKCK suami dan istri dari Kepolisian	5 menit		
2.	Melakukan verifikasi terhadap berkas pemohon						10 menit		
3.	Menyiapkan Rekomendasi izin Permohonan anak						5 menit	Konsep Rekomendasi	
4.	Menandatangani Rekomendasi izin Pengangkatan Anak						5 menit		
5.	Menyerahkan Rekomendasi Izin Pengangkatan Anak kepada COTA							Rekomendasi Izin Pengangkatan Anak	

3. Cara Pengisian Uraian Prosedur:

(1)	Uraian Prosedur	Diisi dengan proses sejak dari kegiatan mulai dilakukan sampai dengan kegiatan selesai dan keluaran dihasilkan untuk setiap STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kegiatan masing-masing unit organisasi yang bersangkutan.
(2)	Pelaksana	Diisi dengan pelaksana kegiatan yang bersangkutan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan terendah (fungsional umum/staf).
(3)	Mutu Baku	Diisi dengan persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan, waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan dan <i>output</i> pada setiap aktivitas yang dilakukan.

4. Simbol yang Digunakan

Simbol yang Digunakan	Sebutan	Definisi
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir.
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan.
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan.
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
	Penggandaan Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan penggandaan dari semua jenis dokumen.
	Arsip Manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual.
	File	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis penyimpanan dalam bentuk data/file.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman.
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas pada halaman berikutnya.
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan.