

## 11. Standar Pelayanan Pemberian Rekomendasi Adopsi Bagi Suami Istri WNI

<i>Service Delivery</i>		
No.	Komponen	uraian
1	Persyaratan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pengangkatan anak (adopsi)</li> <li>2. Membuat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah untuk kesejahteraan anak (Materai)</li> <li>3. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polisi, suami istri</li> <li>4. Dalam keadaan sehat jasmani berdasarkan surat dari dokter pemerintah, suami istri</li> <li>5. Dalam keadaan sehat rohani/surat keterangan kesehatan jiwa dari Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Kalimantan Barat, suami istri</li> <li>6. Surat keterangan dari Dokter Kandungan</li> <li>7. Dalam keadaan mampu ekonomi berdasarkan surat keterangan dari pejabat yang berwenang, serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa setempat, suami istri</li> </ol> <p>Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), POLRI dan TNI melampirkan daftar/slip gaji.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Surat keterangan dari pihak keluarga kedua Calon Orang Tua Angkat (COTA)</li> <li>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)</li> <li>10. Akte kelahiran Calon Orang Tua Angkat suami istri</li> <li>11. Surat keterangan kelahiran Calon Anak Angkat (CAA)</li> <li>12. Fotocopy Surat Nikah Calon Orang Tua Angkat (COTA)</li> <li>13. Foto keluarga calon orang tua dan anak angkat</li> <li>14. Laporan Sosial Calon Orang Tua dan Anak Angkat</li> </ol> <p><b>* Dibuat Rangkap 4 (Empat)</b></p>
2	Prosedur / Alur Pelayanan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan Permohonan Informasi beserta persyaratan adopsi anak kepada Petugas Front Office;</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data diri</li> </ol>

		<p>3. Berkas Pemohon yang Memenuhi syarat akan diproses, jika tidak memenuhi syarat akan dikembalikan</p> <p>4. Pemohon akan mendapatkan penjelasan lebih rinci oleh Bidang terkait.</p> <p>5. Informasi diberikan kepada pemohon</p> <p>6. Selesai</p> <pre> graph LR     A[Menyampaikan Permohonan Informasi kepada Petugas Front] --&gt; B[Mengisi formulir permohonan informasi sekaligus melengkapi data]     B --&gt; C[Memenuhi syarat akan diproses, tidak memenuhi syarat]     C --&gt; D[Informasi diberikan kepada pemohon]   </pre>
--	--	---

3	Waktu Pelayanan	:	12 Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	:	Gratis
5	Produk	:	Surat Rekomendasi Pengangkatan / Adopsi Anak
6	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>b. Tertulis disampaikan ke kotak pengaduan yang disediakan di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat Atau surat yg dialamatkan ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat Jl. Sutan Syahrir NO 3 Pontianak</p> <p>c. Whatsapp : 082158948200</p> <p>d. Telegram : 082158948200</p> <p>e. Telepon/Fax : (0561) 732523 / (0561)732524</p> <p>f. website : <a href="http://dinsos.kalbarprov.go.id/">http://dinsos.kalbarprov.go.id/</a></p> <p>g. Email : <a href="mailto:dinsos@kalbarprov.go.id">dinsos@kalbarprov.go.id</a></p> <p>h. Facebook : Dinas Sosial Provinsi kalbar</p> <p>i. Twitter : Dinas Sosial Provinsi kalbar</p> <p>j. Instagram : <a href="#">dinsos_Provkalbar</a></p>

*Manufacturing*

No.	Komponen	:	uraian
7	Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU Nomor 11 thn 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.</li> <li>• UU Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak</li> <li>• PP Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan Anak</li> <li>• Permensos RI Nomor 110/HUK/2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Dirjen Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak.</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang pelayanan Informasi, Ruang tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi;</li> <li>b. Dan Sarana Prasarana untuk disabilitas Masjid, Tempat Parkir, Televisi;</li> </ul>
9	Jumlah Pelaksana	:	3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cakap</li> <li>b. Memahami tugas dan fungsi jabatan</li> <li>c. Memahami Standar Operasional Prosedur</li> <li>d. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan komputer dan perangkat teknologi lainnya</li> <li>e. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</li> </ul>
11	Pengawasan Internal	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilakukan secara kontinue</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran / sanksi dan reward / penghargaan</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	:	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
13	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan rasa nyaman dan aman kepada pemohon</li> <li>b. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik di jamin keabsahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>c. Jaminan kerahasiaan data perusahaan</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan terkait</li> <li>b. Evaluasi terhadap Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan secara periodik setiap semester.</li> </ul>