

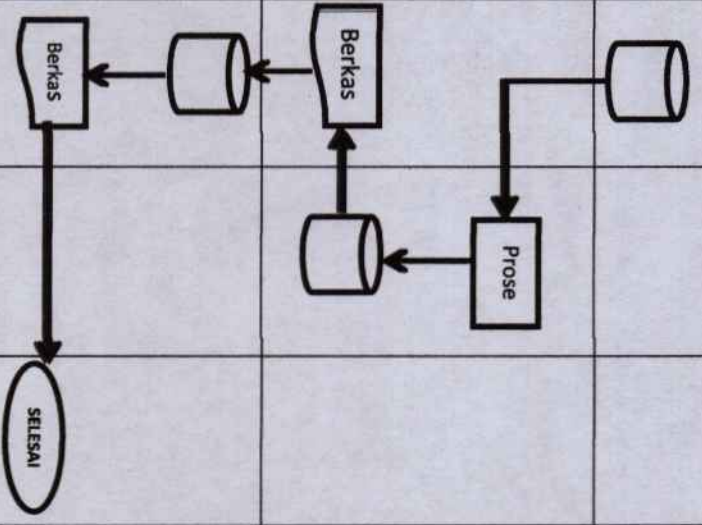
**SOP PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK**



Pelaksanaan											
NO	KEGIATAN	Staf Administrasi/Pe kerja Sosial	Kasilans ia	Kepala Bida ng	Kepala Dina skabupaten	Kepala Dina sProvinsi	PIPA	OTA	Mutu Baku	Waktu	Output
1.	Pemohon menghada ppetugas pelayanan								- Buku register tamu	5 Menit	Engagement dan Tujuan Pen gangkatan Ana k
2.	Pemohon menyerahk an berkas yang benard an lengkap kepada pet ugas di loket pelayanan n;								- Berkas Persyarata n Administrasi ber upa 18 items	15 Menit	Pesyaratan len gkapan Tidak kl engkap
3.	Petugas pelayanan ke mudian memverifikas iberkas pemohon;								- Inventarisir	5 Meni t	Pesyaratan len gkapan Tidak kl engkap
4.	Kasidankabid menelit iberkas yang di ajukan;								- Meneliti hasil	5 Meni t	Pesyaratan Pe mohon layak/T idak layak
5	Ketika pemberkas and inyat akan sudah mem enuh kriteria yang ditetapkan di dalam pe rundang- undangan, berkas di ki rim ke provinsimelalui surat rekomendasi un tuk diverifikasi ulang.								- Inventarisir Kantor	30 menit	Mendapat Asma n/disetujui
6.	Apabila telah layak, m akaditeruskan ke kem ensos melalui Tim								- Inventarisir Kelayakan	1 Jam	Pesyaratan Pe mohon layak/T idak layak



	Perizinan dan Pengangkatan Anak (PIPA)																			
7.	Timp PIP Amelakukan Sidang, apabila telah dinyatakan layak maka mengeluarkan Rekomendasi kepada Orang Tua Angkat (OTA)																			
8	Selanjutnya Rekomendasi OTA dibawa ke Pengadilan untuk ditetapkannya melalui Sidang Pengangkatan Anak di Pengadilan.																			



KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN TANGGAMUS

ZULFADLI.S.E.,M.M  
NIP. 19720604 199203 1 006



ALUR STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK

