

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PENGANGKATAN ANAK

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 5 Ayat(2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak Sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2016. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan anak.
-------------	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Penerbitan Rekomendasi Adopsi Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Rekomendasi dari Pemohon Kepada Kepala Dinas Sosial, PP dan PA Kab. Sekadau (Bermaterai) b. Surat Permohonan Rekomendasi dari Dinas Sosial PP dan PA Kabupaten Sekadau Kepada Dinas Sosial Provinsi (Calon Orang Tua Tunggal). c. Surat Keterangan Sehat COTA dari Rumah Sakit Pemerintah. d. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Rumah Sakit Pemerintah. dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah sakit Pemerintahan. e. Foto Copy Akta Kelahiran COTA. f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) (COTA) setempat. g. Foto Copy Surat Nikah/Akta Perkawinan Calon COTA bagi yang menikah/Akta Cerai. h. Foto copy KTP dan KK COTA i. Foto copy KTP dan KK Orang Tua Kandung j. Foto Copy Akta Kelahiran COTA k. Surat Keterangan Penghasilan dari Tempat Kerja COTA. l. Surat Izin dari Orang tua kandung/wali yang sah/kerabat dari pihak keluarga kedua COTA (materai). m. Surat Pernyataan COTA Angkat bahwa Pengangkatan anak demi kepentingan terbaik anak dan perlindungan anak (materai). n. Surat Pernyataan COTA Angkat bahwa akan memperlakukan anak angkat tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak (materai). o. Surat pernyataan dan jaminan Calon Orang Tua Angkat bahwa akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak (materai).

		<p>p. Surat pernyataan/berita acara penyerahan anak dari orang tua kandung kepada Calon Orang Tua Angkat disaksikan oleh dua orang saksi dan diketahui oleh RT atau Lurah setempat (Materai).</p> <p>q. Foto Keluarga Calon Orang Tua Angkat dan Anak Angkat.</p>
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon COTA mengajukan permohonan Rekomendasi Adopsi anak ke Dinas Sosial, PP dan PA Kab. Sekadau sebagai syarat Pengajuan ke Dinas Sosial Prov. Kalbar.</p> <p>b. Petugas administrasi meregistrasi Surat Permohonan dan menyampaikan ke Sekretaris. Untuk selanjutnya Sekretaris meminta pertimbangan Kepala Dinas.</p> <p>c. Kepala Dinas mendisposisikan Kepada Kepala Bidang.</p> <p>d. Kepala Bidang meneruskan Kepada Kepala Seksi untuk ditindak lanjuti.</p> <p>e. Kepala Seksi akan melakukan assessment, observasi serta verifikasi dan Validasi berkas dari COTA apakah memenuhi syarat untuk dibuatkan surat Rekomendasi atau sebaliknya.</p> <p>f. Kepala Seksi dan Petugas /Pekerja Sosial melakukan Home Visit/Kunjungan ke tempat tinggal orang tua kandung dan Calon Orang Tua angkat, apabila si anak masih dalam pengawasannya dengan maksud melihat kondisi realita yang sebenarnya.</p> <p>g. Kepala Seksi membuat Konsep surat Rekomendasi Adopsi Anak dan membubuhkan paraf.</p> <p>h. Kepala Bidang memeriksa Surat Rekomendasi dan membubuhkan paraf.</p> <p>i. Sekretaris memeriksa Surat Rekomendasi dan memberi paraf.</p> <p>j. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Adopsi Anak.</p> <p>k. Kepala Seksi menerima Surat Rekomendasi Adopsi Anak yang telah ditandatangani Kepala Dinas.</p> <p>l. Pengiriman Berkas adopsi Ke Dinas Sosial</p>

		<p>Provinsi</p> <p>m. Proses Sidang Pertimbangan Perizinan Pengangkatan (PIPA) Anak dan Penerbitan SK</p> <p>n. SK dan Berkas COTA diberikan ke COTA untuk Pengajuan Sidang Kepengadilan Negeri Untuk Penetapan Anak</p> <p>o. Anak diserahkan Kepada COTA secara Permanen</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2- 3 bulan (Menyesuaikan sidang Provinsi)
5.	Biaya /Tarif	Seluruh Proses pendaftaran pemohon sampai diterbitnya surat rekomendasi tidak dipungut Biaya/GRATIS.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p><i>Email : bidang.rehsos.sekadau@gmail.com</i></p> <p>Telpon/SMS /WhatsApp 085252375905</p>

**STANDAR PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI OPERASIONAL IJIN
PENDIRIAN PANTI SOSIAL**

- Dasar Hukum
1. Undang –Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan sosial.
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
 3. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 30 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak dalam Lembaga.
 4. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Sosial Nomor 78 Tahun 1993 tentang Pembinaan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat.
 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Penerbitan Rekomendasi Pendirian Panti Sosial
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Profil Yayasan/ORSOS. <ul style="list-style-type: none"> - Nama Organisasi Sosial - Alamat & No.Tlp/Hp. - Tanggal Berdirinya. - Kode Pos. b. Surat Permohonan Pengajuan Penerbitan Rekomendasi ke Dinas Sosial,PP dan PA Kab. Sekadau. c. Lampiran-lampiran <ul style="list-style-type: none"> - Akta Notaris - AD/ART - Data anak Panti - Susunan Pengurus - Identitas Pengurus - Profil Panti - Pas Foto Pengasuh - Pas Foto Anak asuh - Foto Papan Nama,bangunan/gedung dan foto kegiatan. - NPWP atas nama Yayasan.

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan surat permohonan Rekomendasi Pendirian.</p> <p>b. Petugas administrasi melakukan registrasi surat Pemohon dan menyampaikan ke Sekretaris. Untuk selanjutnya Sekretaris meminta pertimbangan Kepala Dinas.</p> <p>c. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang dan dilanjutkan kepada Kepala Seksi.</p> <p>d. Kepala Seksi akan melakukan verifikasi apakah memenuhi syarat untuk dibuat surat Rekomendasi atau sebaliknya dikembalikan kepada Pemohon.</p> <p>e. Kepala Seksi membuat Konsep Surat Rekomendasi.</p> <p>f. Kepala Bidang memeriksa dan memberi paraf surat rekomendasi untuk dilanjutkan kepada Sekretaris.</p> <p>g. Sekretaris memeriksa dan memberi paraf Surat Rekomendasi.</p> <p>h. Kepala Dinas menanda tangani Surat Rekomendasi .</p> <p>i. Petugas administrasi melakukan registrasi dan penomoran serta mengarsipkan Surat Rekomendasi yang telah selesai diproses.</p> <p>j. Pemohon menerima Rekomendasi untuk disampaikan ke Dinas Sosial Prov.Kalbar di Pontianak untuk mendapatkan Surat Keputusan Gubernur ijin Panti.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses Pembuatan Rekomendasi kurang lebih 2 (Dua) hari.
5.	Biaya /Tarif	Seluruh proses pendaftaran pemohon sampai diterbitkannya surat rekomendasi tidak dipungut biaya / GRATIS.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<i>Email: bidang.rehsos.sekadau@gmail.com</i> Telpon/SMS/ WhatsApp 085252375905

Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan
Dan Perlindungan Anak,

AFRONIUS AKIM SEHAN, SPd, MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 19620505 199702 1 002

**STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENYEDIAAN ALAT
BANTU DISABILITAS**

- Dasar Hukum
1. Undang –Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteran sosial.
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyandang Disabilitas
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2019 tentang upaya Peningkatan Kesejahteran Sosial Penyandang Disabilitas
 4. Peraturan Peresiden (Perpres) Nomor 67 Tahun 2020 tentang Syarat dan tata cara Pemberian Penghargaan dan Penghormatan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Penyediaan Alat Bantu Disabilitas
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari desa 2. Surat Keterangan tidak mampu (SKTM) 3. Foto Copy KTP 4. Foto Copy Kartu Keluarga 5. Foto seluruh badan Pemohon Penyandang Disabilitas
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan surat permohonan alat bantu disabilitas sesuai jenis kedisabilitasnya melalui Desa dengan surat pengantar dari Petugas Desa b. Petugas administrasi melakukan registrasi surat Pemohon dan menyampaikan ke Sekretaris. Untuk selanjutnya Sekretaris meminta pertimbangan Kepala Dinas. c. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang dan dilanjutkan kepada Kepala Seksi. d. Kepala Seksi akan melakukan Observasi serta verifikasi dan Validasi Berkas apakah memenuhi syarat untuk dapat bantuan Alat disabilitas atau sebaliknya dikembalikan kepada Pemohon. e. Kepala Seksi membuat SK Bupati dan Berita Acara serah terima barang f. Kepala Bidang memeriksa dan memberi paraf SK Bupati dan Berita Acara Serah Terima barang untuk dilanjutkan kepada Sekretaris. g. Sekretaris memeriksa dan memberi paraf Koordinasi SK Bupati.

		<p>h. Kepala Dinas memeriksa dan memberi paraf Draf SK Bupati tentang Nama-nama penerima Alat Bantu Disabilitas untuk selanjutnya dikembalikan ke Kepala Seksi .</p> <p>i. Kepala Seksi menyerahkan Draf SK Bupati kepada admin JDIH untuk dikoreksi di bagian Hukum.</p> <p>j. Petugas administrasi melakukan registrasi dan penomoran serta mengarsipkan SK Bupati tentang Nama-nama Penerima Alat Bantu Disabilitas dan Berita Acara Serah Terima Barang yang telah selesai diproses.</p> <p>k. Pemohon menerima alat bantu disabilitas dengan Foto Penyerahan barang dan menanda tangani berita Acara (BA).</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2- 3 Bulan (Sesuai dengan Ketersediaan barang dan Penetapan SK Bupati Nama-nama Penerima Alat Bantu Disabilitas.
5.	Biaya /Tarif	Tidak di pungut biaya / GRATIS.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<i>Email: bidang.rehsos.sekadau@gmail.com</i> Telpon/SMS /WhatsApp 085252375905

Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan
Dan Perlindungan Anak,

AFRONIUS AKIM SEHAN, SPd, MSi

Pembina Utama Muda

NIP. 19620505 199702 1 002

STANDAR PELAYANAN LAYANAN DATA DAN PENGADUAN

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang –Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteran sosial.
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Penyandang Disabilitas
4. Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2019 tentang upaya Peningkatan Kesejahteran Sosial Penyandang Disabilitas
5. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 67 Tahun 2020 tentang Syarat dan tata cara Pemberian Penghargaan dan Penghormatan Perlindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Layanan	Pelayanan data dan Pengaduan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan tertulis maupun Ponsel 2. Menunjukkan Identitas Pribadi 3. Foto copy KTP/SIM 4. Mengisi Buku Tamu atau daftar Buku Pengaduan 5. Mengisi Formulir permintaan Data yang dibutuhkan dan Pengaduan 6. Menyertakan nomor telepon yang dapat dihubungi
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang Kekantor dan menjumpai petugas layanan data dan pengaduan b. Pemohon Mengisi Buku Tamu atau buku Pengaduan dengan memperlihatkan Identitas diri (KTP,SIM dll) c. Pemohon Mengisi Formulir Permintaan data atau Pengaduan d. Petugas Pelayanan memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir e. Petugas administrasi melakukan registrasi surat Pemohon dan menyampaikan ke sekretaris. Untuk selanjutnya Sekretaris meminta pertimbangan Kepala Dinas. f. Kepala Dinas memberikan disposisi kepada Kepala Bidang sesuai dengan kebutuhan dan dilanjutkan kepada kepala Seksi.

		<p>g. Kepala Seksi akan melakukan observasi serta verifikasi apakah memenuhi syarat untuk dapat data dan menerima Pengaduan untuk ditindak lanjuti atau sebaliknya dikembalikan kepada Pemohon.</p> <p>h. Kepala Seksi Meneruskan kepada Petugas data dan Pejabat Pengaduan untuk diproses permintaanya</p> <p>i. Petugas data dan Pejabat Pengaduan memproses permintaan Pemohon</p> <p>j. Kepala Bidang memeriksa dan memberi paraf Permintaan Pemohon dilanjutkan kepada Sekretaris.</p> <p>k. Sekretaris memeriksa dan memberi paraf Koordinasi.</p> <p>l. Kepala Dinas mengkaji menanda tangani Permintaan Pemohon</p> <p>m. Petugas administrasi menyerahkan Permintaan data kepada pemohon sesuai yang dibutuhkan sedangkan Pengaduan akan diproses sesuai dengan pengaduan yang disampaikan dan ditindaklanjuti sesuai dengan aturan yang berlaku</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 s/d 3 Minggu (Sesuai dengan data yang diminta dan berat atau ringannya masalah Pengaduan yang disampaikan)
5.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya / GRATIS.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<i>Email: bidang.rehsos.sekadau@gmail.com</i> Telpon/SMS /WhatsApp 085252375905

Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan
Dan Perlindungan Anak,

AFRONIUS AKIM SEHAN, SPd, MSi

Pembina Utama Muda

NIP. 19620505 199702 1 002