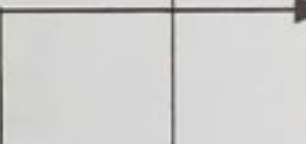
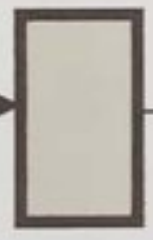
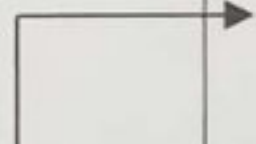


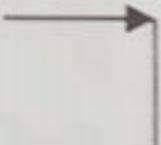
Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 Nomor : 050/123 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Pengangkatan Anak

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen Drs. EKO WIDIANTO NIP. 19630413 198607 1 001
	NAMA SOP	Pelayanan Rekomendasi Pengangkatan Anak

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial ; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1990 tentang Pengesahan Konvensi Hak Anak; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Peraturan Dirjen Rehabilitasi N0. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah.	- Mempunyai kemampuan mengkoordinasikan orang dalam pekerjaan; - Mempunyai kemampuan bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan orang lain; - Mempunyai kemampuan untuk memahami kata-kata, bahasa lisan dan bahasa tubuh; - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; - Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor roda dua/roda empat.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Pengangkatan Anak terkait dengan pelayanan rekomendasi pengangkatan anak di Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, Dinas Sosial P3A Kebumen dan COTA.	Meja dan kursi, Alat Tulis Kantor, Komputer/laptop, Printer, Kamera, roll stop contact, <i>hardcopy</i> materi dll.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika proses pelayanan pengangkatan anak tidak dilaksanakan sesuai dengan persyaratan yang benar dan/atau tahapan tidak dilaksanakan dapat menghambat proses penerbitan rekomendasi. 2. Dampaknya adalah : - Terhambat proses pembuatan rekomendasi - Terbit surat dari Dinsos Provinsi terkait dengan permintaan untuk melengkapi berkas-berkas yang belum sesuai ketentuan. - Proses Pengangkatan Anak tidak dapat diproses dengan cepat	1. Daftar COTA 2. Formulir permohonan, pernyataan, perjanjian, seleksi, identifikasi, proses dll.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pekerja Sosial	Pekerja Sosial	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put
1.	Calon Orang Tua Angkat (COTA) meminta pelayanan konsultasi pengangkatan anak/adopsi dengan menanyakan: 1. Usia Pasangan COTA dan usia pemikahan COTA 2. Lama pengasuhan CAA oleh COTA 3. Kesamaan agama antara COTA dengan keluarga CAA 4. Kronologis singkat proses penyerahan anak				Tanpa syarat	1 jam	- Pencatatan dalam buku tamu COTA - Formulir-formulir permohonan pengangkatan anak/adopsi
2.	Petugas melakukan seleksi berkas-berkas dan memvalidasi permohonan pengangkatan anak : - Cheklist kelengkapan persyaratan administrasi pengangkatan anak - Validasi dokumen pendukung yang terdiri dari: akte kelahiran CAA dan COTA, KTP dan KK COTA serta orang tua kandung CAA, surat nikah, keterangan penghasilan, surat keterangan sehat, surat keterangan kesehatan jiwa, surat keterangan kesehatan kandungan dari RS Pemerintah dan surat pernyataan serah terima anak dari orang tua kandung ke COTA.				Alat-alat utama dan pendukung pelaksanaan kegiatan : cheklist kelengkapan berkas persyaratan administrasi COTA	1 Hari	- laporan permohonan kunjungan rumah
3.	Kunjungan rumah, untuk melakukan verifikasi dan validasi permohonan pengangkatan anak/adopsi: - melakukan asesmen kepada COTA dan CAA jika memungkinkan, kepada keluarga besar COTA dan lingkungan sekitarnya				- Kendaraan roda dua/ empat - Surat Tugas/SPPD - Template/panduan wawancara	4 jam	- Permohonan ijin kunjungan rumah kepada pemerintahan desa - Daftar hadir kegiatan kunjungan rumah
4.	Membuat laporan sosial COTA dan CAA				- Laporan Sosial COTA dan CAA -	1 Hari	- Laporan sosial COTA dan CAA
5.	Pembuatan dan Penerbitan rekomendasi				- Penerbitan Rekomendasi Pengangkatan Anak	1 Hari	- Berkas permohonan dan rekomendasi dikirim ke Dinsos Provinsi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pekerja Sosial	Pekerja Sosial	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Out put
6.	Menyampaikan Surat Keputusan Pengangkatan Anak dari Dinas Sosial Provinsi kepada COTA				Surat Keputusan Pengangkatan Anak dari Dinas Sosial Provinsi	1 hari	Surat Keputusan Pengangkatan Anak dari Dinas Sosial Provinsi tersampaikan ke COTA

Keterangan simbol

- a. Kapsul () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Kotak () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Belah Ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Anak Panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Segilima () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERHINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KEBUMEN,



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK RUMAH SINGGAH DOSARASO	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	10 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen Drs. EKO WIDIANTO NIP. 19630413 198607 1 001
	NAMA SOP	Pelayanan Rehabilitasi eks Psikotik di Rumah Singgah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-Undang Nomor 19 tahun 2011 tentang Pengesahan <i>Convention on the Rights of Person with Disabilities</i> (konvensi mengenai Hak-hak Penyandang Disabilitas); 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 106/HUK/2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Panti sosial 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 406/menkes/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelayanan Kesehatan Jiwa Komunitas	- Mempunyai kemampuan mengkoordinasikan orang dalam pekerjaan; - Mempunyai kemampuan bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan orang lain; - Mempunyai kemampuan untuk memahami kata-kata, bahasa lisan dan bahasa tubuh; - Memiliki kemampuan mengoperasikan computer;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penanganan eks Psikotik di Rumah Singgah Dosaraso terkait dengan pelayanan di Puskesmas Jiwa, Rumah Sakit Jiwa dan Panti Rehabilitasi.	Meja dan kursi, Alat Tulis Kantor, soundsystem, Komputer/laptop, Printer, LCD, Kamera, papan white board; roll stop contact, hardcopy materi dll.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika proses penanganan Penerima Manfaat tidak dilalui dengan benar dan/atau tahapan tidak dilaksanakan dapat terjadi kegagalan dalam pelayanan rehabilitasi. 2. Dampaknya adalah : - terhambatnya proses kesembuhan Penerima Manfaat; - penolakan pihak panti dan keluarga atau masyarakat terhadap Penerima Manfaat; - sirkulasi singgah dan keluar Penerima Manfaat terhambat; - terhambatnya upaya Pemerintah Daerah dalam penurunan angka ODGJ;	1. Daftar induk Penerima Manfaat 2. Formulir-formulir permohonan, pernyataan, perjanjian, seleksi, identifikasi, proses dll.

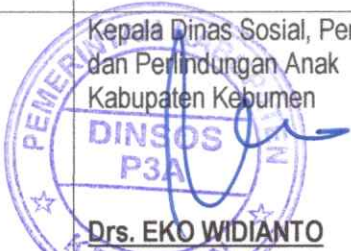
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku	
		Staf Bidang Rehabosos	Instruktur / Perawat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu
	Pendaftaran, seleksi administrasi serta identifikasi dan pemeriksaan secara medis dan non medis meliputi : - pemeriksaan kesehatan jasmani dan rohani - pemeriksaan dan pengamanan alat, asesoris, dan benda yang dibawa atau dikenakan			Sesuai dengan persyaratan administratif dan syarat materiil	30 menit
	Memberikan pembinaan/bimbingan: - fisik (olah raga, seni) - sosial individu dan kelompok (konseling, motivasi) - mental spiritual (aktifitas keagamaan,) - keterampilan dan keahlian (peternakan, perikanan, pertanian, dll)			Alat-alat utama dan pendukung pelaksanaan kegiatan : olah raga dan seni; sosial; keagamaan; ketrampilan dan keahlian serta kebutuhan hidup selama di panti	Maksimal 90 hari
	Pengantaran Penerima Manfaat ke panti atau ke keluarganya : - memberitahukan kepada pihak panti atau keluarga dan selanjutnya diantar ke panti atau pulang ke keluarga			- Kendaraan roda empat - Rekomendasi pengantar ke panti/ kembali ke keluarga	1 hari
	Memantau perkembangan Penerima Manfaat pasca penyaluran			- Kendaraan - Surat tugas/SPPD	Minimal 3 kali
					- Pencatatan biodata Penerima Manfaat - Surat Perjanjian Penerimaan, - Surat Kuasa Pengobatan - Surat kelayakan Penerima Manfaat mengikuti bimbingan - Untuk keamanan menempatkan Penerima Manfaat pada ruang isolasi
				- terlaksananya bimbingan terhadap Penerima Manfaat - laporan perkembangan Penerima Manfaat - rekomendasi penginapan	
				- Berita Acara serah terima Penerima Manfaat - Terlaksananya pengantaran Penerima Manfaat	
					- Laporan hasil pemantauan

Keterangan simbol

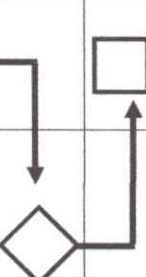
- Kapsul () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- Kotak () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- Belah Ketupat () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- Anak Panah () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- Segilima () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	NOMOR SOP	462 / A40
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen  Drs. EKO WIDIANTO Pembina Utama Muda NIP. 19630413 198607 1 001
	NAMA SOP	Pembuatan Laporan Sosial Anak Korban dan Saksi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang No. 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; - Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak; - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Perlindungan Anak Menjadi Undang-Undang; - Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1990 Tentang Pengesahan Konvensi Hak Anak; - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;	- Mempunyai kemampuan mengkoordinasikan orang dalam pekerjaan; - Mempunyai kemampuan bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan orang lain; - Memiliki Pengetahuan Tentang Psikologi Anak - Mempunyai kemampuan untuk memahami kata-kata, bahasa lisan dan bahasa tubuh; - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; - Memiliki kemampuan mengendarai kendaraan bermotor roda dua/roda empat.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pembuatan Laporan Sosial Anak Korban dan Saksi terkait dengan persidangan Anak Korban dan Saksi di Pengadilan Negeri.	Meja dan Kursi, Alat Tulis Kantor, Komputer/Laptop, HP Printer, Kamera, roll stop contact, dan alat dukung asesmen lainnya.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jika Proses pelayanan pembuatan laporan sosial anak korban/saksi tidak sesuai dengan persyaratan yang benar dapat menghambat proses persidangan anak korban/saksi; - Dampaknya adalah: - Terhambatnya proses persidangan di Pengadilan Negeri; - Status kasus menjadi stagnan di tingkat penyidikan	- Surat Permintaan Laporan Sosial dari Polres/Polsek; - Formulir catatan hasil asesmen klien dan keluarga.

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas Sosial P3A	Sekretaris Dinas Sosial P3A	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Sakti Peksos	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Surat Permohonan Laporan Sosial Anak Korban/Saksi dari Polres/Polsek						1 Hari	Lembar Disposisi
2	Melakukan Asesmen Kepada Anak Korban/Saksi dan Keluarga					- Kendaraan Roda 2/4 - Surat Tugas/SPPD - Panduan Asesmen	4 Jam	Permohonan ijin kunjungan kepada Pemerintah Desa
3	Pembuatan Laporan Sosial					- Fc. Akta Kelahiran Anak Korban/Saksi, - Fc. KK - Dokumentasi	1 Hari	Draf laporan Sosial Anak Korban/Saksi
4	Pengesahan Laporan Sosial						1 Hari	Tanda tangan pimpinan
5	Menyampaikan Laporan Sosial Ke Polres/Polsek						1 Hari	Laporan Anak Korban/Saksi
6	Pendampingan persidangan (jika ada permohonan dari Pengadilan Negeri).						1 Hari	Laporan Persidangan Hasil

Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kebumen

Drs. EKO WIDIANTO
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630413 198607 1 001