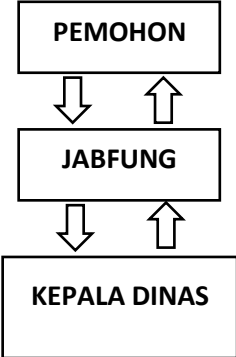


## STANDAR PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 Pasal 34 ayat (1)</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial</li> <li>4. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 02 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Anak yang ditandatangani pemohon ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Batam.</li> <li>2. Berita Acara Serah Terima anak (asli) dari keluarga kandung/ lembaga kepada keluarga calon orang tua angkat.</li> <li>3. Berkas Permohonan Pengangkatan Anak (asli) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ditandatangani di atas materai oleh pemohon.</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> dan <i>Scan</i> semua berkas persyaratan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[JABFUNG]     B --&gt; A     B --&gt; C[KEPALA DINAS]     C --&gt; B             </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon (COTA) menyerahkan surat permohonan rekomendasi pengangkatan anak kepada pejabat fungsional Rehabilitasi Sosial Anak.</li> <li>2. Pejabat Fungsional memeriksa kelengkapan dan keaslian berkas permohonan rekomendasi pengangkatan anak.</li> <li>3. Pejabat Fungsional mengembalikan berkas permohonan pengangkatan anak apabila belum lengkap, dan apabila sudah lengkap, berkas akan diproses.</li> <li>4. Pejabat Fungsional melaporkan kepada Kabid Rehsos dan menjadwalkan kegiatan <i>homevisit</i> (kunjungan ke rumah) pemohon sebagai bagian dari proses penyusunan laporan sosial.</li> <li>5. Pejabat Fungsional bersama dengan Pekerja Sosial Anak melakukan <i>homevisit</i> dan menyelesaikan laporan sosial.</li> <li>6. Pejabat Fungsional menerbitkan Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak.</li> <li>7. Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak.</li> <li>8. Setelah ditandatangani, Pejabat Fungsional menyerahkan kepada pemohon untuk dikirimkan ke Dinas Sosial Provinsi Kepulauan Riau bersama berkas pengangkatan anak.</li> </ol>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya/ Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Pengangkatan Anak
7.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. AC</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Koneksi Internet</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Alat tulis Kantor</li> <li>8. Alat Transportasi</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan S-1</li> <li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>3. Memiliki kompetensi pendidikan dan atau pelatihan di bidang kesejahteraan sosial anak</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui kotak saran yang telah disediakan</li> <li>2. Mengisi formulir pengaduan yang telah disediakan</li> <li>3. Melalui pengaduan pada email <a href="mailto:dinsospm@batam.go.id">dinsospm@batam.go.id</a></li> <li>4. Melalui website SPAN! LAPOR di <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang kompeten dengan prinsip berorientasi pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV</li> <li>2. Pemadam kebakaran</li> <li>3. Jalur evakuasi</li> <li>4. Titik Kumpul</li> <li>5. Denah Evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)



Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan  
Masyarakat Kota Batam

HASYIMAH, M.M.  
NIP. 19630607 198606 2 003