

1.

 PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS SOSIAL	Nomor SOP	: 460.3/ /DINSOS.III/2018
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: Januari 2018
	Disahkan oleh	: <div style="text-align: right;"> Kepala Dinas Sosial Kab. Ktw. Barat  Drs. H. Gusti Nur Aini, M.Si NIP. 19590908 198503 1 016 </div>
KASI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANSIA	Nama SOP	: Rekomendasi Pengangkatan Anak
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. 3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/HUK/2007 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana diwajibkan memahami aturan, memiliki kemampuan dan kecakapan, terampil dan inovatif 	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2. SOP Internal dan Administrasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangansehat dari Rumah Sakit Pemerintah 2. Surat Keterangan kesehatan Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah 3. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) 4. Foto copy Surat Nikah 5. Foto Copy Kartu Keluarga dan KTP 6. Foto copy Akte Kelahiran Calon Anak angkat 7. Surat Ijin dari Orang Tua Calon Anak Angkat 8. Surat Keterangan Penghasilan Keluarga 9. Surat Pernyataan Pengangkatan anak 10. Surat Pernyataan Perlakuan Terhadap Anak 11. Surat Pernyataan akan memberitahu Asal Usul Anak 12. Surat Pernyataan Jaminan Dokumen yang disampaikan Sah 	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	

Hambatan dapat saja terjadi : - Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat - Jaringan Internet / IT ada gangguan	1. Buku agenda surat masuk 2. Buku agenda surat keluar
---	---

 PEMERINTAH KAB KTW. BARAT DINAS SOSIAL	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif :	Kepala Dinas Sosial Kab. Ktw. Barat  Drs. H. Gusti Nur Aini, M.Si NIP. 19590908 198503 1 016
KASI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANSIA	Nama SOP :	Pengiriman Penerima Manfaat ke Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita

Dasar Hukum
1. UU No.6 Tahun 1974 tentang ketentuan - ketentuan pokok kesejahteraan 2. UU No.4 Tahun 1979 tentang kesejahteraan anak 2. UU No.4 Tahun 1979 tentang kesejahteraan anak 3. UU No. 23 Tahun 2002 tentang perlindungan anak
Keterkaitan SOP
1. SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2. SOP Internal dan Administrasi
Peringatan
Hambatan dapat saja terjadi : - Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat - Jaringan Internet / IT ada gangguan

Kualifikasi Pelaksana
1. Pelaksana diwajibkan memahami aturan, memiliki kemampuan dan kecakapan, terampilan dan inovatif
Peralatan/ Perlengkapan
1. ATK 2. Kendaraan Operasional 3. Data 4. Perangkat Komputer
Pencatatan & Pendataan
1. Buku agenda surat masuk 2. Buku kendali surat masuk

3.

 PEMERINTAH KAB KTW. BARAT DINAS SOSIAL	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Sosial Kab. Ktw. Barat</p>  <p style="text-align: center;">Drs. H. Gusti Nur Aini, M.Si NIP. 19590908 198503 1 016</p>
KASI REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANSIA	Nama SOP	:	Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar
<p>1. UU No.11 Tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial</p> <p>2. UU No.13 Tahun 1998 tentang kesejahteraan lanjut usia</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 1994 tentang Penyelenggaraan Pembangunan Keluarga Sejahtera</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan sosial Lanjut Usia</p>	<p>Pelaksana diwajibkan memahami aturan, memiliki kemampuan dan kecakapan, terampilan dan</p> <p>1. Pelaksana diwajibkan memahami aturan, memiliki kemampuan dan kecakapan, terampilan dan</p>		
<p>Keterkaitan SOP</p> <p>1. SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain</p> <p>2. SOP Internal dan Administrasi</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <p>1. ATK</p> <p>2. Kendaraan Operasional</p> <p>3. Data</p> <p>4. Perangkat Komputer</p>		
<p>Peringatan</p> <p>Hambatan dapat saja terjadi :</p> <p>- Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat</p> <p>- Jaringan Internet / IT ada gangguan</p>	<p>Pencatatan & Pendataan</p> <p>1. Buku agenda surat masuk</p> <p>2. Buku kendali surat masuk</p>		

