

**PEMERINTAH KOTA BIMA**  
**DINAS SOSIAL**




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN PUBLIK**  
**PERLINDUNGAN DAN PENANGANAN ANAK**  
**BERHADAPAN DENGAN HUKUM**

Standar Pelayanan Pengangkatan Anak















PEMERINTAH KOTA BIMA  
DINAS SOSIAL

NOMOR SOP	463/30.1/Dinsos/ I /2022
TGL PEMBUATAN	13 Januari 2022
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 Plt. Kepala Dinas Sosial Drs. Abdul Gawis NIP. 196312311991031181
NAMA SOP	Pelayanan Pengangkatan Anak

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
a. UU Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial b. Undang-Undang No. 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak c. UU Nomor 35 tahun 2014 tentang Perlindungan Anak d. Permensos RI No.110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak e. Permoensos RI No. 37/HUK/2010 tentang Tim Pertimbangan Perizinan Pengangkatan Anak f. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial g. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perlindungan Anak h. Peraturan Walikota Bima Nomor 44 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Oragnisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Bima	1. Memahami tentang hak hak anak sesuai konvensi hak anak (KHA). 2. Memahami dan memiliki keterampilan assessment. 3. Menguasai Peraturan Standar Pelayanan Publik. 4. Kemampuan administrasi dan pelaporan.
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelaksanaan Pengasuhan Anak 2. COTA (Calon Orang Tua Asuh)	1. Surat Tugas 2. Instrumen pengungkapan dan pemahaman masalah seperti asesmen 3. File Persyaratan Pengangkatan Anak 4. Alat tulis kantor 5. Kendaraan operasional 6. Ruang Kerja 7. Komputer/Laptop
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Hasil Aseesment, Laporan, dan semua berkas terkait harus tersimpan secara rapi dan lengkap	1. Data dicatat dan direkap 2. Pelaporan Kasus 3. Pendokumentasian

## ALUR SOP PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK

No	Uraian	COTA (Calon Orang Tua Angkat)	Pekerja Sosial	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Dinsos Provinsi	Tim PIPA Provinsi	Pengadilan Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	COTA mengajukan berkas pengangkatan anak ke dinas sosial Kota Bima.								Dokumen		Berkas Pengangkatan Anak
2.	Verifikasi berkas oleh Pekerja Sosial								Checklist kelengkapan berkas	20 menit	Berkas diterima
3.	Home visit 1 ke rumah COTA oleh Pekerja Sosial								Form home visit	1 hari	Laporan Sosial
4.	Dinas Sosial Kota mengeluarkan surat rekomendasi.								Dokumen ATK	10 menit	Surat Rekomendasi
5.	Berkas dikirim ke Dinas Sosial Provinsi								Dokumen ATK	1 hari	Bundel Berkas Pengangkatan Anak
6.	Home visit 2 ke rumah COTA oleh Pekerja Sosial.								Form home visit	1 hari	Laporan Sosial
7.	Sidang PIPA (Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak) oleh Tim PIPA Provinsi.								Dokumen	Sidang PIPA 1 kali 6 bulan	Persetujuan TIM PIPA
8.	Jika berkas disetujui oleh TIM PIPA, Dinas Sosial Provinsi mengeluarkan SK pengasuhan.								Dokumen	1 hari	SK Pengasuhan Sementara
9.	Setelah mendapat SK pengasuhan dari Dinas Sosial Provinsi, COTA melakukan sidang pengangkatan anak di Pengadilan Negeri Kelas 1B.								Dokumen	1 hari	Penetapan Pengadilan