















DINAS SOSIAL KOTA PALANGKA RAYA

Nomor SOP	: 060/ 322/Sos/V/2022
Tgl. Pembuatan	: 30 Maret 2017
Tgl. Revisi	: 23 Mei 2022
Tgl. Efektif	: 1 Juni 2022
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Sosial Kota Palangka Raya
	
Nama SOP	SOP PENERBITAN REKOMENDASI CALON ORANG TUA ANGKAT

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1	PermenPAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1.	Memiliki kemampuan memverifikasi berkas dan menggali informasi
2	Permensos Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial	2.	Memiliki kemampuan koordinasi
3	Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 50 Tahun 2014 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya	3.	Memahami mekanisme sesuai teknis peraturan adopsi
4	Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya		
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Surat masuk, surat keluar, penugasan		ATK, Komputer/printer, berkas permohonan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila tidak ditangani sesuai prosedur, layanan adopsi akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan /Peksos	Pengad ministra si surat	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kelengkapan berkas dan wawancara					Berkas Permohonan, ceklist kelengkapan berkas	1 jam	Berkas lengkap	
2	Menyerahkan surat permohonan untuk dicatat dalam agenda surat masuk					Berkas Permohonan	15 menit	lembar disposisi	SOP Surat Masuk
3	Menugaskan Home visit, assessment dan verifikasi					Berkas Permohonan	10 menit	disposisi	
4	Mengkoordinir home visit, assessment dan verifikasi					disposisi	1 jam	surat tugas	SOP Penugasan
5	home visit, assessment dan verifikasi					Berkas Permohonan, surat Tugas	sesuai ketentuan peraturan	laporan	Permensos 3 Tahun 2018
6	Menerima laporan, seleksi dan memberikan pertimbangan					Laporan	1 jam	laporan	
7	Menetapkan hasil seleksi					Hasil seleksi	30 menit	COTA	
8	Membuat surat rekomendasi					draf surat rekomendasi	1 jam	draf surat rekomen da si	SOP Surat Keluar
9	Memeriksa dan memaraf surat rekomendasi					draf surat rekomendasi	30 menit	draf surat rekomen da si	
10	Memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi					draf surat rekomendasi	30 menit	surat rekomen da si	
11	Memproses, menyerahkan surat permohonan dan dokumentasi					surat rekomendasi	30 menit	surat rekomen da si	SOP Surat Keluar
12	pendampingan proses legalitas hukum					surat rekomendasi	sesuai ketentuan peraturan	laporan	