











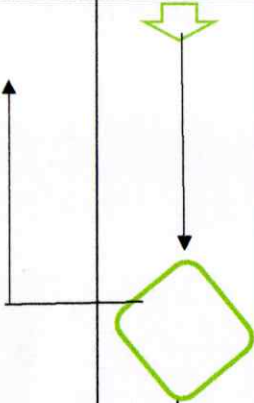




NO SOP	462/013.A/KEP/2024	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT DINAS SOSIAL A.M.M.D. 2018.11.16</p> <p>KOMPLEK PERKANTORAN PEMKAB LAHAT Jl. Kol. H. Barlian Bandar Jaya - Lahat Kode pos : 31414 PROVINSI SUMATERA SELATAN</p>
TANGGAL PEMBUATAN	4 Juni 2024	
TANGGAL REVISI	--	
TANGGAL EFEKTIF	6 Juni 2024	
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAHAT  EKMAN MULYADI, S.Sos NIP. 196607192001121001	
NAMA SOP	PELAYANAN REHABILITASI SOSIAL PADA BAYI DAN ATAU BALITA YANG TERLANTAR UNTUK MENDAPATKAN SUKET ADOPSI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2024 Tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia Permensos Nomor 11 Tahun 2019 , perubahan atas Permensos Nomor 5 tahun 2019 tentang pengelolaan data terpadu kesejahteraan sosial Peraturan Bupati Lahat nomor 24 Tahun 2022 tentang Organisasi dan tata kerja di Lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Lahat 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang pemenuhan kebutuhan dasar penyandang masalah kesejahteraan sosial Memiliki kemampuan dan pemahaman untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait Memiliki kemampuan komunikasi efektif Memahami dan melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial yang baik Memiliki kemampuan penyusunan laporan
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
Prosedur pelayanan pada bayi (0 – 12 Bulan) dan atau Balita (1 – 5 Tahun) yang terlantar untuk mendapatkan surat keterangan adopsi		<ol style="list-style-type: none"> Form administrasi Sarana komunikasi Sarana Transportasi ATK Sarana dokumentasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Tarif / biaya : Gratis Surat keterangan dari kepolisian 		Disimpan sebagai dkumen arsip internal , baik manual maupun digitalisasi

SOP Prosedur pelayanan untuk mendapatkan surat keterangan adopsi bayi dan atau balita

KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
	PELAPOR	PETUGAS PELAYANAN / STAF DI BIDANG REHSOS	PENDAMPING REHSOS / PENSOS / PEKSOS	ANALIS KEBIJAKAN BIDANG REHSOS	KEPALA BIDANG REHSOS	KEPALA DINAS SOSIAL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1. Laporan masuk adanya bayi dan atau balita yang memerlukan pelayanan mendapatkan surat keterangan adopsi							1. Sarana komunikasi 2. ATK	10 Menit	Catatan hasil laporan	
2. Melapor dan melakukan koordinasi terhadap permohonan laporan masuk							1. Sarana komunikasi 2. ATK 3. Form administrasi	20 Menit	Laporan hasil koordinasi	
3. Memberikan disposisi hasil laporan							Dokumen Disposisi	10 Menit	Catatan dan dokumen disposisi	
4. pengidentifikasian dan asesment - Bayi / Balita - COTA (Calon orang tua Angkat)							1. Sarana komunikasi 2. Sarana transportasi 3. ATK	45 Menit	Laporan hasil identifikasi dan asesmen	

<p>4. Pemeriksaan Berkas Persyaratan administrasi yang diajukan pemohon</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. sarana komunikasi 2. Persyaratan / dokumen adm berupa <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - Surat pernyataan COTA - Surat pernyataan orang tua kandung - Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani dari RS Pemerintah 	<p>30 Menit</p>	<p>Kelengkapan Dokumen administrasi</p>	
<p>5. Penyerahan surat Adopsi ke Pemohon</p>							<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana komunikasi 2. Dokumen / suket adopsi 3. Dokumentasi 	<p>15 Menit</p>	<p>Laporan hasil</p>	