

**STANDAR  
PELAYANAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN MINAHASA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial  
Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengangkatan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi	
1.	Persyaratan Pengangkatan Anak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon Anak Angkat (CAA)               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anak yang belum berusia 18 tahun</li> <li>b. Merupakan anak terlantar atau ditelantarkan</li> <li>c. Berada dalam asuhan keluarga atau dalam Lembaga Pengasuhan Anak</li> <li>d. Memerlukan Perlindungan Khusus.</li> </ol> </li> <li>2. Calon Orang Tua Angkat/COTA               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sehat Jasmani dan Rohani</li> <li>b. Berumur paling rendah 30 tahun dan paling tinggi 55 Tahun</li> <li>c. Beragama sama dengan agama CAA</li> <li>d. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan tindakan kejahatan</li> <li>e. Bersetatus menikah secara sah paling singkat 5 tahun</li> <li>f. Tidak merupakan pasangan sejenis</li> <li>g. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki 1 (satu) orang anak</li> <li>h. Dalam keadaan mampu secara ekonomi dan sosial</li> <li>i. .Memperoleh persetujuan anak dan ijin tertulis dari Orang Tua Wali Anak</li> <li>j. Membuat surat pernyataan tertulis bahwa pengangkatan anak adalah demi kepentingan terbaik bagi anak, kesejahteraan dan perlindungan anak</li> <li>k. Adanya Laporan Sosial dari Pekerja Sosial setempat</li> <li>l. Telah mengasuh CAA paling singkat 6 (enam) bulan, sejak ijin pengasuhan diberikan</li> <li>m. Memperoleh ijin Instansi Sosial Provinsi</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon secara langsung konsultasi dengan petugas dari Dinas Sosial Kabupaten/Kota yang menangani anak atau dengan Satuan Bakti Pekerja Sosial (Sakti Peksos) di Dinas Sosial.</li> <li>2. Pemohon membawa berkas-berkas persyaratan lengkap.</li> <li>3. Peksos anak melakukan assesmen dengan Kunjungan Rumah COTA</li> <li>4. Peksos membuat Laporan Sosial hasil assesmen yang di tandatangani oleh Kepada Dinas Sosial setempat sebagai syarat yang haru di kirim ke Dinas Sosial Provinsi</li> <li>5. Dinas Sosial melalui Tim PIPA mengadakan Case Conferen berkas adopsi untuk menentukan dalam pemberian rekomendasi berupa Surat Keputusan.</li> <li>6. Rekomendasi dari Dinas Sosial Provinsi diserahkan oleh COTA melaluyi Dinas Sosial Kabupaten sebagai syarat sidang di Pengadial Negeri atau di Pengadilan Agama.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pengelola Pengaduan:</li> <li>2. Petugas Pengaduan : Customer Service</li> <li>3. Kotak pengaduan, saran dan masukan.</li> </ol>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak.

		<p>2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;</p> <p>4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor: 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak</p>
2.	Prinsip	<p>Prinsip Pengangkatan Anak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengangkatan Anak hanya dapat dilakukan untuk kepentingan terbaik bagi anak dilakukan berdasarkan adat kebiasaan setempat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Pengangkatan anak tidak memutuskan hubungan darah antara anak yang di angkat dengan orang tua kandungnya</li> <li>3. COTA harus seagama dengan agama yang dianut oleh CAA.</li> <li>4. Dalam hal asal usul anak tidak diketahui, maka agama anak disesuaikan agama mayoritas penduduk tempat ditemukannya anak tersebut</li> <li>5. Pengangkatan Anak Warga Negara Indonesia oleh Warga Negara Asing dapat dilakukan sebagai upaya akhir</li> <li>7. Orang tua angkat wajib memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usul anak dan Orang Tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan mentak anak.</li> </ol>
3.	Pengawasan Internal	Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan
4.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ruang Pelayanan</li> <li>3. Buku Daftar penerima layanan</li> <li>4. Formulir persyaratan Adopsi</li> <li>5. Buku tamu</li> <li>6. Kotak pengaduan dan saran</li> <li>7. Internet</li> <li>8. Personal computer</li> <li>9. Printer</li> <li>10. Meja kursi layanan</li> <li>11. Meja kursi pengunjung/tamu</li> <li>12. Lemari arsip</li> <li>13. toilet</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) orang (Front Office);</li> <li>2. 1 (satu) orang Sakti Peksos (back office);</li> <li>3. 1 (satu) orang Non PNS (Administrasi).</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kode etik</li> <li>2. menjaga kerahasiaan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun di dosir yang disimpan dalam lemari khusus
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan disampaikan secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MINAHASA**

**dr. MAYA C. RAMBITAN, M.Kes**  
**PEMBINA TKT I**  
**NIP.19800304 200902 2 005**

**STANDAR  
PELAYANAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN MINAHASA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial  
 Jenis Pelayanan : Pelayanan Pendampingan dan perlindungan sosial bagi Anak yang berhadapan dengan Hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi	
1.	Persyaratan Pendampingan ABH	Laporan Sosial mengenai Anak yang berhadapan dengan Hukum (ABH)
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. melaporkan terkait ABH dari Polres Unit PPA b. Dinas Sosial melakukan Respon kasus terkait laporan yang diterima dan di proses selanjutnya c. Pemohon memperoleh pendampingan dan perlindungan Sosial bagi ABH
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pendampingan dan perlindungan Sosial bagi ABH
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: 2. Petugas Pengaduan
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak. 2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak. 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Anak 4. Permensos Nomor 09 Tahun 2015 tentang pedoman Rehabilitasi Sosial Anak yang berhadapan dengan Hukum oleh Lembaga penyelenggara kesejahteraan Sosial.
2.	Pengawasan Internal	Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan
3.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Buku Daftar penerima layanan 3. Buku tamu 4. Internet 5. Personal computer 6. Printer 7. Meja kursi layanan 8. Meja kursi pengunjung/tamu 9. Lemari arsip 10. Toilet
4.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang (Front Office); 2. 1 (satu) orang Peksos 3. 1 (satu) orang Non PNS (Administrasi).
5.	Jaminan Pelayanan	Menjaga kerahasiaan
6.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun di dosir yang disimpan dalam lemari khusus
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan disampaikan secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MINAHASA**

**dr. MAYA C. RAMBITAN, M.Kes  
PEMBINA TKT I  
NIP.19800304 200902 2 005**

**STANDAR  
PELAYANAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN MINAHASA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

Jenis Pelayanan : Pelayanan bantuan sosial bagi Anak Terlantar

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi	
1.	Persyaratan Bantuan Sosial Anak Terlantar	Laporan Sosial mengenai Anak Terlantar
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. melaporkan terkait Anak Terlantar b. Dinas Sosial melakukan Respon kasus terkait laporan yang diterima dan di proses selanjutnya c. Pemohon memperoleh bantuan pendampingan Sosial
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Bantuan Sosial bagi Anak Terlantar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: 2. . Petugas Pengaduan
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
1.	Dasar Hukum	1.Undang-undang RI No.11 th.2009 tentang kesejahteraan sosial 2. Undang-undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak. 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak.
2.	Pengawasan Internal	Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan
3.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 3. Buku Daftar penerima layanan 4. Buku tamu 5. Internet 6. Personal computer 7. Printer 8. Meja kursi layanan 9. Meja kursi pengunjung/tamu 10. Lemari arsip 11. Toilet
4.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang (Front Office); 2. 2 (dua) orang Pendamping 3. 1 (satu) orang Non PNS (Administrasi).
5.	Jaminan Pelayanan	Menjaga kerahasiaan
6.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun di dosir yang disimpan dalam lemari khusus
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan disampaikan secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MINAHASA**

**dr. MAYA C. RAMBITAN, M.Kes  
PEMBINA TKT I  
NIP.19800304 200902 2 005**

**STANDAR  
PELAYANAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN MINAHASA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

Jenis Pelayanan : Pelayanan bantuan sosial bagi Lanjut Usia Terlantar

NO	KOMPONEN	URAIAN
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi	
1.	Persyaratan Bantuan Sosial Lanjut Usia Terlantar	Laporan Sosial mengenai Lanjut Usia Terlantar
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	a. melaporkan terkait Lanjut Usia Terlantar b. Dinas Sosial melakukan Respon kasus terkait laporan yang diterima dan di proses selanjutnya c. Pemohon memperoleh bantuan pendampingan Sosial
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Bantuan Sosial bagi Lanjut Usia Terlantar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : 1. Pejabat Pengelola Pengaduan: 2. Petugas Pengaduan
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI No.11 th.2009 tentang kesejahteraan sosial 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia. 3. Undang-undang Nomor 13 Tentang Penanganan Fakir Miskin
2.	Pengawasan Internal	Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan
3.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Buku Daftar penerima layanan 3. Buku tamu 4. Internet 6. Personal computer 7. Printer 8. Meja kursi layanan 5. Meja kursi pengunjung/tamu 10. Lemari arsip 11. Toilet
4.	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang (Front Office); 2. 2 (dua) orang Pendamping 3. 1 (satu) orang Non PNS (Administrasi).
5.	Jaminan Pelayanan	Menjaga kerahasiaan
6.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun di dosir yang disimpan dalam lemari khusus
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan disampaikan secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MINAHASA**

**dr. MAYA C. RAMBITAN, M.Kes  
PEMBINA TKT I  
NIP.19800304 200902 2 005**

**STANDAR PELAYANAN  
DINAS SOSIAL KABUPATEN MINAHASA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Rehabilitasi Sosial

Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Proposal bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial ( LKS)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
A.	Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) meliputi	
1.	Persyaratan Penerbitan Rekomendasi Proposal bagi LKS	Permohonan Rekomendasi Proposal dari LKS
2.	Sistim, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan Rekomendasi Proposal Bantuan</li> <li>b. Dinas Sosial melakukan Respon terkait permohonan yang diterima dan di proses selanjutnya</li> <li>c. Pemohon memperoleh Rekomendasi</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Rekomendasi Proposal Bantuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pengelola Pengaduan:</li> <li>2. Petugas Pengaduan</li> </ol>
B.	Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No.11 th.2009 tentang kesejahteraan sosial</li> <li>2. Permensos Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial</li> </ol>
2.	Pengawasan Internal	Kegiatan evaluasi oleh Pimpinan
3.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Buku Daftar penerima layanan</li> <li>3. Buku tamu</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Personal computer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Meja kursi layanan</li> <li>8. Meja kursi pengunjung/tamu</li> <li>9. Lemariarsip</li> <li>10. Toilet</li> </ol>
4.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) orang (Front Office);</li> <li>2. 2 (dua) orang Pendamping</li> <li>3. 1 (satu) orang Non PNS (Administrasi).</li> </ol>
5.	Jaminan Pelayanan	Menjaga kerahasiaan
6.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersimpannya dokumen baik di komputer maupun di dosir yang disimpan dalam lemari khusus
7.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan disampaikan secara langsung, berkala setiap bulan maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN MINAHASA**

**dr. MAYA C. RAMBITAN, M.Kes**  
**PEMBINA TKT I**  
**NIP.19800304 200902 2 005**

