



DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KOTA TARAKAN

Nomor SOP 000.8.3.3/36/ DINSOSP/PM  
Tanggal Pembuatan 9 Agustus 2022  
Tanggal Revisi 22 Oktober 2025  
Tanggal Pengesahan 22 Oktober 2025  
Disahkan Oleh Kepala Dinas Sosial – PM  
Kota Tarakan

Arbain, SE., M. AP  
Pembina Utama Muda/IV-c  
NIP. 196803181994031007

BIDANG SOSIAL  
SEKSI REHABILITASI SOSIAL DAN PENANGANAN WARGA NEGARA  
MIGRAN KORBAN TINDAK KEKERASAN

Nama SOP

Pelayanan Pengangkatan Anak

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pencatatan PMKS dan PSKS;
5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Sosial RI No. 16 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial;
7. Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
8. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan Pelaksana minimal SMA atau sederajat;
2. Berjawa sosial tinggi;
3. Mampu mengoperasikan komputer.
4. Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang rehabilitasi sosial

Keterkaitan :

Peralatan dan Perlengkapan :

1. SOP Pelaksanaan Masuk dan Keluar Shelter/Rumah Singgah
2. SOP Pelaksanaan Rujukan Klien Terantar Sakit ke Puskesmas;
3. SOP Pelaksanaan Pemberian Bimbingan Fisik, Mental, Spiritual, dan Sosial bagi Disabilitas Terantar, Lanjut Usia Terantar, Anak Terantar, Gelandangan dan Pengemis
4. SOP Pelayanan Sosial dalam Kedaruratan bagi Lanjut Usia dan Anak

1. ATK;
2. Komputer;
3. Printer

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Hambatan dapat saja terjadi apabila :
  - Klien Anak Terantar tidak memiliki identitas KK/Akta Kelahiran/Surat Keterangan Lahir.
2. Cara mengatasi hambatan :
  - Sub Koordinator Seksi Rehabilitasi Sosial/Peksos/Pendamping Rehsos berkoordinasi dengan DISDUCAPIL;

1. Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan dengan baik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU				
		Pengadministrasi/Perindamping Rehsos	Sub. Koordinator Rehsos/Kabid Sosial	Pekerja Sosial/Pendamping Rehsos	Pengadministrasi/Perindamping Rehsos	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon mengajukan surat permohonan pengangkatan anak yang ditujukan ke Dinas sosial Provinsi Kalimantan Utara beserta dengan persyaratan lengkap									
2	Mengisi Form Layanan Sosial									
3	Berkas diterima dan diverifikasi									
4	Petugas melaksanakan home visit dan asesmen ke rumah pemohon									
5	Membuat surat rekomendasi untuk dipertimbangkan untuk menjadi orang tua angkat ke Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Utara									
6	Kepala Dinas menandatangani Surat Rekomendasi									
7	Mengirim berkas surat rekomendasi beserta surat permohonan dan persyaratannya									

Mengetahui,  
 Kepala Dinas Sosial – PM  
 Kota Tarakan

Ardain, SE., A. MP  
 Pembina Utama Muda/IV-c  
 NIP 19680318194031007

