

## Dinas Sosial, Pemeberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak



Menia 85391 081238614779

Pemerintah Kab. Sabu Raijua / Dinas Sosial, Pemeberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

### Anak Terlantar

No. SK : 16 Tahun 2023

#### Persyaratan

1. Surat Pengantar / Usulan dari Desa/ Kelurahan yang ditujukan kepada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sabu Raijua;
2. Membawa surat keterangan dari Desa/ Kelurahan;
3. Lembar asesmen Pekerja Sosial/Pendamping Anak;
4. Foto Copy Kartu Keluarga;
5. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk;
6. Foto Copi Akte Kelahiran;
7. Membawa kartu KIS / KIP /Jamkesmas (Asli);
8. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan setempat;
9. Surat Keterangan Dokter yang menerangkan anak tersebut tidak mengidap salah satu penyakit menular;
10. Mengisi Surat Pernyataan Calon;
11. Surat Pernyataan Penyerahan Anak dari Orang Tua/ Wali yang diketahui oleh Kepala Desa setempat;
12. Pas photo terbaru ukuran 3x4 ;
13. Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Anak

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Sosial, Pemeberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak



Menia 85391 081238614779

Pemerintah Kab. Sabu Raijua / Dinas Sosial, Pemeberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

1. Petugas menerima laporan adanya anak terlantar;
2. Petugas menerima kelengkapan berkas;
3. Petugas/Pekerja Sosial/Pendamping Anak/Tim Reaksi Cepat melaksanakan respon kasus;
4. Pekerja Sosial/Pendamping Anak melaksanakan assesment lanjut anak terlantar;
5. Petugas melakukan Verifikasi menetapkan nama penerima manfaat;
6. Petugas menyerahkan hasil verifikasi dan kelengkapan dokumen kepada bidang;
7. Petugas membuat laporan kepada bidang dan diteruskan secara berjenjang ke atasan.
8. Bidang membuat laporan dan diteruskan secara berjenjang ke atasan
9. Bidang Membuat Surat Rekomendasi yang ditandatangani oleh Pimpinan

## Waktu Penyelesaian

3 Bulan

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Diperolehnya penerima manfaat yang sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan;

## Pengaduan Layanan

1. Petugas / staf melakukan pendataan/ identifikasi data PMKS;
2. Petugas / staf melaporkan hasil pendataan/ identifikasi data PMKS kepada Kepala Bidang untuk menelaah kembali data tersebut;
- 3.Selanjutnya Bidang membuat laporan dan diteruskan secara berjenjang ke atasan