

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