

1. PELAYANAN PENGADUAN

1. Persyaratan pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk ; 2. Kartu Keluarga ; 3. Surat Keterangan dari Kelurahan ; 4. Berkas pendukung permasalahan. .
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa; 2. penerimaan Pengaduan ; 3. wawancara ; 4. pemilahan pengaduan dan informasi layanan ; 5. penilaian klien ; 6. persetujuan klien atau yang mewakili mengenai indakan yang akan dilakukan terhadap klien ; 7. rekomendasi layanan rujukan ; 8. rujukan ; 9. pencatatan ; 10. pelaporan .
3. Jangka waktu penyelesaian	tergantung dengan bobot kasus
4. Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	pengaduan diterima atau tidak
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 081335253988



1A. PELAYANAN PENGADUAN

PPT

1. Persyaratan pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk ; 2. Kartu Keluarga ; .
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung / pengaduan Masyarakat 2. penerimaan Pengaduan ; 3. wawancara ; 4. pemilahan pengaduan / kasus 5. penilaian klien ; 6. rekomendasi layanan rujukan ; 7. pencatatan ; 8. pelaporan .
3. Jangka waktu penyelesaian	tergantung dengan bobot/jenis kasus
4. Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	1. Konsultasi 2. Surat keterangan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang PPT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319



5. Pelayanan Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS)

1. Persyaratan pelayanan	1. 2 (dua) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ; 2. 2 (dua) Fotokopi Kartu Keluarga ; 3. 2 (dua) Fotokopi Surat Keterangan dari kelurahan untuk Pengajuan Data Kemiskinan; 4. 2 (dua) Fotokopi KIS/Bantuan lainnya ; dan 5. 2 (dua) Fotokopi Form PBDT (form dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Anak);
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan Membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa (apabila sudah lansia/sakit) ; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; 3. wawancara ; 4. pencatatan ; 5. pelaporan.
3. Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
4. Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Usulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) <i>Online</i> melalui SLRT dan SIKS-NG
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 081335253988



4. Pelayanan Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar/Kartu Indonesia Pintar Kuliah (KIP)

1. Persyaratan pelayanan	1. 2 (dua) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk anggota keluarga (suami, istri dan anak) ; 2. 2 (dua) Fotokopi Kartu Keluarga ; 3. 2 (dua) Fotokopi Surat Keterangan dari kelurahan; 4. 2 (dua) Fotokopi KKS ;
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; 3. wawancara ; 4. pencatatan ; 5. pelaporan.
3. Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4. Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Surat Rekomendasi Beasiswa KIP
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 081335253988



6. PELAYANAN ORANG TERLANTAR

(OT)

1. Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ; 2. Fotokopi Kartu Keluarga ; dan 3. Surat Pengantar dari kepolisian setempat.
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan ; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; 3. wawancara ; 4. Foto dokumentasi ; 5. Pencatatan dan mengisi kwitansi pemulangan ; 6. Pemberian ongkos pulang sesuai ketentuan yang berlaku ; 7. pelaporan.
3. Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
4. Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Pemberian ongkos pulang sebesar Rp. 100.000 (seratus ribu rupiah)
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Telepon (0351) 465611 3. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019 4. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 5. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 6. WhatsApp 081231752225 085649114650



2. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN

KIS PBIN

1. Persyaratan pelayanan	1. 2 (dua) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ; 2. 2 (dua) Fotokopi Kartu Keluarga ; 3. 2 (dua) Fotokopi Surat Keterangan dari Kelurahan ; dan 4. Sudah masuk dalam DTKS.
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa; 2. penerimaan dan verifikasi berkas pengusulan ; 3. wawancara ; 4. pencatatan ; 5. pelaporan.
3. Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
4. Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Surat Pengantar Pengusulan KIS PBIN
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319



3. STANDAR PELAYANAN

PENONAKTIFAN KIS PBIN

1. Persyaratan pelayanan	1. 5 (lima) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ; 2. 5 (lima) Fotokopi Kartu Keluarga ; 3. 5 (lima) Fotokopi Surat Keterangan dari Kelurahan ; dan 4. Sudah menjadi peserta PBIN.
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa; 2. penerimaan dan verifikasi berkas penonaktifan ; 3. wawancara ; 4. pencatatan ; 5. pelaporan.
3. Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
4. Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Surat Pengantar Penonaktifan KIS PBIN
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319



7. STANDAR PELAYANAN SURAT TANDA

PENDAFTARAN ORSOS/YAYASAN

1. Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan pendaftaran kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ; 2. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) dan sudah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. NPWP Orsos/Yayasan ; 4. Susunan pengurus Orsos/Yayasan lengkap (dilampiri dengan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, No HP masing-masing pengurus) ; 5. Uraian Sumber dana dan Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan ; 6. Surat Keterangan Domisili Orsos/Yayasan dari Kelurahan setempat (berlaku 1 (satu) tahun); 7. Profil Orsos/Yayasan ; 8. AD/ART Orsos/Yayasan ; dan 9. Mengisi Form Registrasi dan Identifikasi Orsos/Yayasan.
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; 3. wawancara ; 4. survey lapangan ; 5. Foto dokumentasi ; 6. Pencatatan ; 7. Pelapora
3. Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4. Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Orsos/Yayasan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319



8. STANDAR PELAYANAN SURAT TANDA

PENDAFTARAN ULANG ORSOS/YAYASAN

1. Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan pendaftaran kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 2. Fotokopi Izin sebelumnya ; 3. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) dan sudah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. NPWP Orsos/Yayasan ; 5. Susunan pengurus Orsos/Yayasan lengkap (dilampiri dengan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, No HP masing-masing pengurus) ; 6. Uraian Sumber dana dan Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan ; 7. Surat Keterangan Domisili Orsos/Yayasan dari Kelurahan setempat (berlaku 1 (satu) tahun); 8. Profil Orsos/Yayasan ; 9. AD/ART Orsos/Yayasan ; dan 10. Mengisi Form Registrasi dan Identifikasi orsos
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; 3. wawancara ; 4. survey lapangan ; 5. Foto dokumentasi ; 6. Pencatatan ; 7. Pelapora
3. Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4. Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Ulang Orsos/Yayasan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319



9. PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI ADOPSI ANAK DARI KELUARGA

1. Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan rekomendasi adopsi anak kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ; 2. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa calon orang tua asuh dari Dokter Spesialis Jiwa Rumah Sakit Pemerintah ; 3. Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi calon orang tua asuh dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah ; 4. Fotokopi Akte Kelahiran calon orang tua asuh ; 5. Fotokopi Akte Kelahiran calon anak asuh ; 6. Fotokopi legalisir Surat Nikah ; 7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ; 8. Fotokopi Kartu Keluarga ; 9. Surat Keterangan dari Kelurahan tentang pekerjaan dan/atau penghasilan ; 10. Surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja ; 11. Surat Keterangan Catatan Kepolisian ; 12. Surat pernyataan bermaterai 6000 yang menyatakan bahwa : a. Anak angkat bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya; b. Motivasi pengangkatan anak dari calon orang tua asuh c. Tidak melakukan diskriminasi diantara anak kandung dan anak angkat d. Akan memberitahukan asal usul kepada anak angkat di kemudian hari ; e. Calon orang tua asuh tidak berhak menjadi wali nikah ; f. Memberikan hibah sebagian hartanya ; 13. Surat persetujuan Adopsi Anak antara panti asuhan dengan calon orang tua asuh;
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; 3. wawancara ; 4. survey lapangan ke calon orang tua asuh ; 5. Foto dokumentasi ; 6. Pencatatan ; 7. Pelapora
3. Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) minggu
4. Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Rekomendasi Adopsi Anak dari Keluarga
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319



10. PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI ADOPSI ANAK DARI PANTI ASUHAN

1. Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan rekomendasi adopsi anak kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ; 2. Arsip permohonan adopsi anak dari panti asuhan ; 3. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa calon orang tua asuh dari Dokter Spesialis Jiwa Rumah Sakit Pemerintah ; 4. Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi calon orang tua asuh dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah ; 5. Fotokopi Akte Kelahiran calon orang tua asuh ; 6. Fotokopi Akte Kelahiran calon anak tua asuh ; 7. Fotokopi legalisir Surat Nikah ; 8. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ; 9. Fotokopi Kartu Keluarga ; 10. Surat Keterangan dari Kelurahan tentang pekerjaan dan/atau penghasilan ; 11. Surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja ; 12. Surat Keterangan Catatan Kepolisian ; 13. Surat pernyataan bermaterai 10.000 yang menyatakan bahwa : a. Anak angkat bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya; b. Motivasi pengangkatan anak dari calon orang tua asuh ; c. Tidak melakukan diskriminasi diantara anak kandung dan anak angkat ; d. Akan memberitahukan asal usul kepada anak angkat di kemudian hari ; e. Calon orang tua asuh tidak berhak menjadi wali nikah ; f. Memberikan hibah sebagian hartanya ; dan 14. Surat persetujuan Adopsi Anak antara panti asu
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; 3. wawancara ; 4. survey lapangan ke calon orang tua asuh ; 5. Foto dokumentasi ; 6. Pencatatan ; 7. Pelaporan
3. Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) minggu
4. Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Rekomendasi Adopsi Anak dari panti asuhan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319



11. PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERINTAH TUGAS PENDAMPINGAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK

1. Persyaratan pelayanan	1. Surat permohonan Tugas Pendampingan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ; 2. Profil Panti ; 3. Fotokopi Izin ; 4. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) 5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus dilampiri dengan susunan pengurus lengkap ; 6. AD/ART Orsos/Yayasan ; 7. NPWP Orsos/Yayasan ; 8. Uraian Sumber dana dan Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan ; 9. Profil Orsos/Yayasan ; dan 10. Surat Keterangan domisili dari Kelurahan setempat.
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; 3. wawancara ; 4. Pencatatan ; 5. Pelaporan;
3. Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam
4. Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Surat Perintah Tugas Pendampingan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319



12. PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI PENANGANAN PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL, GELANDANGAN PSIKOTIK DAN TEMPAT TINGGAL TIDAK TETAP

1. Persyaratan pelayanan	Surat permohonan dari Rumah Sakit atau Kelurahan kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; 3. wawancara ; 4. survey lapangan; 5. Foto dokumentasi ; 6. Pencatatan ; 7. Pelaporan
3. Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) jam
4. Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Rekomendasi Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Gelandangan Psikotik dan Tempat Tinggal Tidak Tetap
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319



13. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN UNDIAN GRATIS BERHADIAH

1. Persyaratan pelayanan	A. Orsos/Yayasan Berbadan Hukum : 1. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) ; 2. Fotocopy Surat Izin Usaha ; 3. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan ; 4. Fotocopy NPWP ; 5. Daftar Hadiah dilampiri bukti pembelian/pengadaan ; 6. Contoh Iklan/Promosi ; B. Orsos/Yayasan tidak Berbadan Hukum : 1. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) ; 2. Daftar Hadiah dilampiri bukti pembelian/pengadaan ; 3. Contoh Iklan/Promosi ;
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; 3. wawancara ; 4. Pencatatan ; 5. Pelaporan;
3. Jangka waktu penyelesaian	2 (Dua) jam
4. Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319



14. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan dipergunakan didalam Wilayah Kota Madiun

1. Persyaratan pelayanan	a. Orsos/Yayasan tidak Berbadan Hukum : 1. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir); 2. AD/ART Orsos/Yayasan ; 3. NPWP Orsos/Yayasan ; 4. Program Kegiatan ; 5. Orsos/Yayasan sudah terdaftar di P2T Provinsi Jawa Timur ; 6. telah melaksanakan kegiatan di Bidang Kesejahteraan Sosial paling sedikit 1(satu) tahun ; b. Orsos/Yayasan Berbadan Hukum : 1. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir); 2. AD/ART Orsos/Yayasan ; 3. NPWP Orsos/Yayasan ; 4. Program Kegiatan ; 5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus dilampiri dengan susunan pengurus lengkap ; 6. Surat Keterangan Domisili Kepanitiaan dari Kecamatan setempat ; dan 7. Surat Keterangan CatatanKepolisian
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; 3. wawancara ; 4. Pencatatan ; 5. Pelaporan;
3. Jangka waktu penyelesaian	90 (Sembilan puluh menit) Menit
4. Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan dipergunakan didalam Wilayah Kota Madiun
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319



15. Penerbitan Surat Rekomendasi Usulan Gelar Perintis Kemerdekaan

1. Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Surat Pengantar Dari Kelurahan; 4. Riwayat Hidup Dan Perjuangan Calon Pahlawan Nasional; 5. Biografi Calon Pahlawan Yang Diusulkan; 6. Seminar Usulan Calon Pahlawan; 7. Dokumen Pendukung Calon Pahlawan; 8. Biodata Lengkap Calon Pahlawan; 1. Seluruh dokumen/data dimasukkan ke dalam CD dalam bentuk softcopy.
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; 3. wawancara ; 4. Pencatatan ; 5. Pelaporan;
3. Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) jam
4. Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Usulan Gelar Perintis Kemerdekaan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319



16. Penerbitan Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan

1. Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Surat Pengantar Dari Kelurahan; 4. Riwayat Hidup Dan Perjuangan Calon Pahlawan Nasional; 5. Biografi Calon Pahlawan Yang Diusulkan; 6. Seminar Usulan Calon Pahlawan; 7. Dokumen Pendukung Calon Pahlawan; 8. Biodata Lengkap Ahli Waris Calon Pahlawan; 9. Seluruh dokumen/data dimasukkan ke dalam CD dalam bentuk softcopy
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; 3. Pencatatan ; 4. Pelaporan;
3. Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) jam
4. Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319



17. Penerbitan Surat Rekomendasi Pelayanan Lansia Terlantar

1. Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Surat Pengantar dari Kelurahan;
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; 3. wawancara ; 4. survey lapangan; 5. Foto dokumentasi ; 6. Pencatatan ; 7. Pelaporan
3. Jangka waktu penyelesaian	90 (Sembilan Puluh) Menit
4. Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319



18. Penanganan Bencana Sosial

1. Persyaratan pelayanan	Laporan kejadian bencana.
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. penerimaan laporan ; 2. menyiapkan petugas penanganan bencana/assesment; 3. pencatatan ; 4. pelaporan ; 5. inventarisasi perlengkapan untuk penanganan bencana; 6. tindakan penanganan di lapangan sampai dengan selesai termasuk pendampingan psikososial ; 7. foto dokumentasi.
3. Jangka waktu penyelesaian	Sampai dengan bencana selesai
4. Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Penanganan bencana sosial
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat 112 3. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 4. Telepon (0351) 465611 5. Fax (0351) 473737 6. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 7. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 8. WhatsApp 082233363319



19. Penanganan Bencana Alam

1. Persyaratan pelayanan	Laporan kejadian bencana.
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. penerimaan laporan ; 2. menyiapkan petugas penanganan bencana/assesment; 3. pencatatan ; 4. pelaporan ; 5. inventarisasi perlengkapan untuk penanganan bencana; 6. tindakan penanganan di lapangan sampai dengan selesai termasuk pendampingan psikososial ; 7. foto dokumentasi.
3. Jangka waktu penyelesaian	Sampai dengan bencana selesai
4. Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Penanganan bencana alam
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Layanan Nomor Tunggal Panggilan Darurat 112 3. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 4. Telepon (0351) 465611 5. Fax (0351) 473737 6. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 7. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 8. WhatsApp 082233363319



20. Program Keluarga Harapan

1. Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Surat Pengantar dari Kelurahan;
2. Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; 3. wawancara ; 4. survey lapangan ; 5. foto dokumentasi ; 6. Pencatatan ; 7. Pelaporan.
3. Jangka waktu penyelesaian	Sampai dengan selesai
4. Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5. Produk layanan	Layanan Program Keluarga Harapan
6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319

