



PEMERINTAH KOTA MADIUN  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Salak Nomor 51 Madiun 63131  
Telepon 0351- 465611 Faks. 0351- 473737  
website <http://www.dinsos.madiunkota.go.id>

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA MADIUN  
NOMOR : 067-401.104/31/2020  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA MADIUN**

**KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA MADIUN,**

**Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Madiun tentang tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Madiun ;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme  
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" terdiri dari :

1. Standar Pelayanan Pengaduan;
2. Standar Pelayanan Pengusulan KIS PBIN;
3. Standar Pelayanan Penonaktifan KIS PBIN;
4. Standar Pelayanan Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar/ Kartu Indonesia Pintar Kuliah;
5. Standar Pelayanan Pengusulan Data Kemiskinan;
6. Standar Pelayanan Orang Terlantar;
7. Standar Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran ORSOS/Yayasan;
8. Standar Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Ulang ORSOS/Yayasan;
9. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Adopsi Anak dari Keluarga;
10. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Adopsi Anak dari Panti Asuhan;
11. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Tugas Pendampingan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak;
12. Standar Pelayanan Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Gelandangan Psikotik dan Tempat Tinggal Tidak Tetap;
13. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah;
14. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan dipergunakan didalam Wilayah Kota Madiun;
15. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Usulan Gelar Perintis Kemerdekaan;

16. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan;
17. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pelayanan Lansia Terlantar;
18. Standar Pelayanan Penanganan Bencana Sosial;
19. Standar Pelayanan Penanganan Bencana Alam; dan
20. Standar Pelayanan Program Keluarga Harapan.

**KETIGA** : Komponen dan Uraian serta Format Standar Pelayanan yang diumumkan pada Website Pemerintah Kota Madiun pada masing-masing Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum “KEDUA” sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.

**KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum “KEDUA” wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pemerintahan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di **MADIUN**  
pada tanggal 16 Maret 2020

**KEPALA DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK  
KOTA MADIUN,**



**HERI SUWARTONO, S.Sos, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19720505 199101 1 002**

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA MADIUN**

**1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional ;</li></ol>

1	2	3
		<p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Kartu Tanda Penduduk ;</p> <p>2. Kartu Keluarga ;</p> <p>3. Surat Keterangan dari Kelurahan ; dan</p> <p>4. Berkas pendukung permasalahan.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa;</p> <p>2. penerimaan Pengaduan ;</p> <p>3. wawancara ;</p> <p>4. pemilahan pengaduan dan informasi layanan ;</p> <p>5. penilaian klien ;</p> <p>6. persetujuan klien atau yang mewakili mengenai tindakan yang akan dilakukan terhadap klien ;</p> <p>7. rekomendasi layanan rujukan ;</p> <p>8. rujukan ;</p> <p>9. pencatatan ;</p> <p>10. pelaporan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	tergantung dengan bobot kasus
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	pengaduan diterima atau tidak
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	SIK-NG, Ruang Pelayanan Pusat Pelayanan Terpadu beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh : 1. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan Perempuan dan Hak Anak ; dan 2. Kepala Bidang Perlindungan, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di ruang Pusat Pelayanan Terpadu 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019 5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

2. **Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengusulan KIS PBIN**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

1	2	3
		12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;
2.	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.
3.	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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Pengantar Pengusulan KIS PBIN
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang SLRT beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Perlindungan, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin
10.	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 <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
		6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**3. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penonaktifan KIS PBIN**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

1	2	3
		<p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. 5 (lima) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ;</p> <p>2. 5 (lima) Fotokopi Kartu Keluarga ;</p> <p>3. 5 (lima) Fotokopi Surat Keterangan dari Kelurahan ; dan</p> <p>4. Sudah menjadi peserta PBIN.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</p> <p>2. penerimaan dan verifikasi berkas penonaktifan ;</p> <p>3. wawancara ;</p> <p>4. pencatatan ; dan</p> <p>5. pelaporan;</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Pengantar Penonaktifan KIS PBIN
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang SLRT beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Perlindungan, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT</p> <p>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</p> <p>3. Telepon (0351) 465611</p> <p>4. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019</p> <p>5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a></p>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
		6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**4. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar/  
Kartu Indonesia Pintar Kuliah**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-</li><li>4. Undang Nomor 19 Tahun 2016 ; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

1	2	3
		<p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. 2 (dua) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk anggota keluarga (suami, istri dan anak) ;</p> <p>2. 2 (dua) Fotokopi Kartu Keluarga ;</p> <p>3. 2 (dua) Fotokopi Surat Keterangan dari Kelurahan ;</p> <p>4. 2 (dua) Fotokopi KKS ;</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</p> <p>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</p> <p>3. wawancara ;</p> <p>4. pencatatan ;</p> <p>5. pelaporan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Beasiswa
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang SLRT beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Perlindungan, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT</p> <p>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</p> <p>3. Telepon (0351) 465611</p> <p>4. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019</p> <p>5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a></p> <p>6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a></p>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**5. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-</li><li>4. Undang Nomor 19 Tahun 2016 ; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

1	2	3
		12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;
2.	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);
3.	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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Usulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial <i>Online</i> melalui SLRT dan SIKS-NG
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang SLRT beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Perlindungan, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
		3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019 5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com</a>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**6. Jenis Pelayanan : Pelayanan Orang Terlantar**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-</li> <li>4. Undang Nomor 19 Tahun 2016 ; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li> <li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li> <li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li> </ol>

1	2	3
		12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;
2.	Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ; 2. Fotokopi Kartu Keluarga ; dan 3. Surat Pengantar dari kepolisian setempat.
3.	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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Pemberian ongkos pulang sebesar Rp. 100.000 (seratus ribu rupiah)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang SLRT beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan Perempuan dan Hak Anak
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT
		1. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Telepon (0351) 465611 3. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019 4. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 5. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**7. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran ORSOS/ Yayasan**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-</li><li>4. Undang Nomor 19 Tahun 2016 ; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

1	2	3
		<p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat permohonan pendaftaran kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;</p> <p>2. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) dan sudah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>3. NPWP Orsos/Yayasan ;</p> <p>4. Susunan pengurus Orsos/Yayasan lengkap (dilampiri dengan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, No HP masing-masing pengurus) ;</p> <p>5. Uraian Sumber dana dan Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan ;</p> <p>6. Surat Keterangan Domisili Orsos/Yayasan dari Kelurahan setempat (berlaku 1 (satu) tahun);</p> <p>7. Profil Orsos/Yayasan ;</p> <p>8. AD/ART Orsos/Yayasan ; dan</p> <p>9. Mengisi Form Registrasi dan Identifikasi Orsos/Yayasan.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</p> <p>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</p> <p>3. wawancara ;</p> <p>4. survey lapangan ;</p> <p>5. Foto dokumentasi ;</p> <p>6. Pencatatan ;</p> <p>7. Pelaporan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Orsos/Yayasan

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruangan beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Perlindungan, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019 5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**8. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Ulang ORSOS/ Yayasan**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

1	2	3
		<p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat permohonan pendaftaran kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;</p> <p>2. Fotokopi Izin sebelumnya ;</p> <p>3. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) dan sudah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>4. NPWP Orsos/Yayasan ;</p> <p>5. Susunan pengurus Orsos/Yayasan lengkap (dilampiri dengan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, No HP masing-masing pengurus) ;</p> <p>6. Uraian Sumber dana dan Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan ;</p> <p>7. Surat Keterangan Domisili Orsos/Yayasan dari Kelurahan setempat (berlaku 1 (satu) tahun);</p> <p>8. Profil Orsos/Yayasan ;</p> <p>9. AD/ART Orsos/Yayasan ; dan</p> <p>10. Mengisi Form Registrasi dan Identifikasi Orsos/Yayasan.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</p> <p>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</p> <p>3. wawancara ;</p> <p>4. survey lapangan ;</p> <p>5. Foto dokumentasi ;</p> <p>6. Pencatatan ;</p> <p>7. Pelaporan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Ulang Orsos/Yayasan

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang SLRT beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Perlindungan, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin
10.	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 <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**9. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Adopsi Anak dari Keluarga**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

1	2	3
		<ol style="list-style-type: none"><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</li><li>13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</li><li>14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</li></ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan rekomendasi adopsi anak kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;</li><li>2. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa calon orang tua asuh dari Dokter Spesialis Jiwa Rumah Sakit Pemerintah ;</li><li>3. Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi calon orang tua asuh dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah ;</li><li>4. Fotokopi Akte Kelahiran calon orang tua asuh ;</li><li>5. Fotokopi Akte Kelahiran calon anak asuh ;</li><li>6. Fotokopi legalisir Surat Nikah ;</li><li>7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ;</li><li>8. Fotokopi Kartu Keluarga ;</li><li>9. Surat Keterangan dari Kelurahan tentang pekerjaan dan/atau penghasilan ;</li><li>10. Surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja ;</li><li>11. Surat Keterangan Catatan Kepolisian ;</li><li>12. Surat pernyataan bermaterai 6000 yang menyatakan bahwa :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Anak angkat bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya;</li><li>b. Motivasi pengangkatan anak dari calon orang tua asuh ;</li><li>c. Tidak melakukan diskriminasi diantara anak kandung dan anak angkat ;</li><li>d. Akan memberitahukan asal usul kepada anak angkat di kemudian hari ;</li></ol></li></ol>

1	2	3
		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;
3.	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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) minggu
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Rekomendasi Adopsi Anak dari Keluarga
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruangan beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati,
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan Perempuan dan Hak Anak
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737/(0351) 4472019 5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**10. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Adopsi Anak dari Panti Asuhan**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</li><li>12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</li><li>13. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</li></ol>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan rekomendasi adopsi anak kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;</li><li>2. Arsip permohonan adopsi anak dari panti asuhan ;</li><li>3. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa calon orang tua asuh dari Dokter Spesialis Jiwa Rumah Sakit Pemerintah ;</li><li>4. Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi calon orang tua asuh dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah ;</li><li>5. Fotokopi Akte Kelahiran calon orang tua asuh ;</li><li>6. Fotokopi Akte Kelahiran calon anak tua asuh ;</li><li>7. Fotokopi legalisir Surat Nikah ;</li><li>8. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ;</li><li>9. Fotokopi Kartu Keluarga ;</li><li>10. Surat Keterangan dari Kelurahan tentang pekerjaan dan/atau penghasilan ;</li><li>11. Surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja ;</li><li>12. Surat Keterangan Catatan Kepolisian ;</li><li>13. Surat pernyataan bermaterai 6000 yang menyatakan bahwa :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Anak angkat bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya;</li><li>b. Motivasi pengangkatan anak dari calon orang tua asuh ;</li><li>c. Tidak melakukan diskriminasi diantara anak kandung dan anak angkat ;</li></ol></li></ol>

1	2	3
		<p>d. Akan memberitahukan asal usul kepada anak angkat di kemudian hari ;</p> <p>e. Calon orang tua asuh tidak berhak menjadi wali nikah ;</p> <p>f. Memberikan hibah sebagian hartanya ; dan</p> <p>14. Surat persetujuan Adopsi Anak antara panti asuhan dengan calon orang tua asuh;</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</li> <li>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</li> <li>3. wawancara ;</li> <li>4. survey lapangan ke calon orang tua asuh ;</li> <li>5. Foto dokumentasi ;</li> <li>6. Pencatatan ;</li> <li>7. Pelaporan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) minggu
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Rekomendasi Adopsi Anak dari Panti Asuhan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruangan beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan Perempuan dan Hak Anak
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Tatap Muka</li> <li>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</li> <li>3. Telepon (0351) 465611</li> <li>4. Fax (0351) 473737/(0351) 4472019</li> <li>5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a></li> <li>6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a></li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tersedianya tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**11. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Tugas Pendampingan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

1	2	3
		<p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Surat permohonan Tugas Pendampingan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;</p> <p>2. Profil Panti ;</p> <p>3. Fotokopi Izin ;</p> <p>4. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir)</p> <p>5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus dilampiri dengan susunan pengurus lengkap ;</p> <p>6. AD/ART Orsos/Yayasan ;</p> <p>7. NPWP Orsos/Yayasan ;</p> <p>8. Uraian Sumber dana dan Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan ;</p> <p>9. Profil Orsos/Yayasan ; dan</p> <p>10. Surat Keterangan domisili dari Kelurahan setempat.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</p> <p>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</p> <p>3. wawancara ;</p> <p>4. Pencatatan ;</p> <p>5. Pelaporan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Perintah Tugas Pendampingan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang SLRT beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, rama dan, empati
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan Perempuan dan Hak Anak
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737/(0351) 4472019 5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**12. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Gelandangan Psikotik dan Tempat Tinggal Tidak Tetap**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

1	2	3
		12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;
2.	Persyaratan pelayanan	Surat permohonan dari Rumah Sakit atau Kelurahan kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
3.	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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) jam
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Rekomendasi Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Gelandangan Psikotik dan Tempat Tinggal Tidak Tetap
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruangan beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer /aplikasi, ramah dan empati
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan Perempuan dan Hak Anak
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737/(0351) 4472019 5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
		6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**13. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

1	2	3
		<p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Orsos/Yayasan Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) ;</li> <li>2. Fotocopy Surat Izin Usaha ;</li> <li>3. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan ;</li> <li>4. Fotocopy NPWP ;</li> <li>5. Daftar Hadiah dilampiri bukti pembelian/pengadaan ;</li> <li>6. Contoh Iklan/Promosi ;</li> </ol> <p>b. Orsos/Yayasan tidak Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) ;</li> <li>2. Daftar Hadiah dilampiri bukti pembelian/pengadaan ;</li> <li>3. Contoh Iklan/Promosi ;</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</li> <li>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</li> <li>3. wawancara ;</li> <li>4. Pencatatan ;</li> <li>5. Pelaporan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) jam
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruangan beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
8.	Kompetensi pelaksana (diisi latar belakang keahlian, ketrampilan dan/atau pendidikan yang harus dimiliki pelaksana/petugas layanan)	dapat mengoperasikan aplikasi, ramah, empati,
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Perlindungan, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	7. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 8. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 9. Telepon (0351) 465611 10. Fax (0351) 473737 11. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 12. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com</a>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**14. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan dipergunakan didalam Wilayah Kota Madiun**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

1	2	3
		<p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Orsos/Yayasan tidak Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir);</li> <li>2. AD/ART Orsos/Yayasan ;</li> <li>3. NPWP Orsos/Yayasan ;</li> <li>4. Program Kegiatan ;</li> <li>5. Orsos/Yayasan sudah terdaftar di P2T Provinsi Jawa Timur ;</li> <li>6. telah melaksanakan kegiatan di Bidang Kesejahteraan Sosial paling sedikit 1(satu) tahun ;</li> </ol> <p>b. Orsos/Yayasan Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir);</li> <li>2. AD/ART Orsos/Yayasan ;</li> <li>3. NPWP Orsos/Yayasan ;</li> <li>4. Program Kegiatan ;</li> <li>5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus dilampiri dengan susunan pengurus lengkap ;</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili Kepanitiaan dari Kecamatan setempat ; dan</li> <li>7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</li> <li>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</li> <li>3. wawancara ;</li> <li>4. Pencatatan ;</li> <li>5. Pelaporan.</li> </ol>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
4.	Jangka waktu penyelesaian	90 (sembilan puluh) menit
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan dipergunakan didalam Wilayah Kota Madiun
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruangan beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Perlindungan, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Tatap Muka</li> <li>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</li> <li>3. Telepon (0351) 465611</li> <li>4. Fax (0351) 473737/(0351) 4472019</li> <li>5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a></li> <li>6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a></li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	tersedianya Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**15. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Usulan Gelar Perintis Kemerdekaan**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

1	2	3
		<p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Keluarga;</li> <li>3. Surat Pengantar Dari Kelurahan;</li> <li>4. Riwayat Hidup Dan Perjuangan Calon Pahlawan Nasional;</li> <li>5. Biografi Calon Pahlawan Yang Diusulkan;</li> <li>6. Seminar Usulan Calon Pahlawan;</li> <li>7. Dokumen Pendukung Calon Pahlawan;</li> <li>8. Biodata Lengkap Calon Pahlawan;</li> </ol> <p>1. Seluruh dokumen/data dimasukkan ke dalam CD dalam bentuk softcopy.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</li> <li>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</li> <li>3. wawancara ;</li> <li>4. Pencatatan ;</li> <li>5. Pelaporan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) jam
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Rekomendasi Usulan Gelar Perintis Kemerdekaan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruangan beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Perlindungan, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737/(0351) 4472019 5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**16. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

1	2	3
		<p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>2. Fotokopi Kartu Keluarga;</p> <p>3. Surat Pengantar Dari Kelurahan;</p> <p>4. Riwayat Hidup Dan Perjuangan Calon Pahlawan Nasional;</p> <p>5. Biografi Calon Pahlawan Yang Diusulkan;</p> <p>6. Seminar Usulan Calon Pahlawan;</p> <p>7. Dokumen Pendukung Calon Pahlawan;</p> <p>8. Biodata Lengkap Ahli Waris Calon Pahlawan;</p> <p>9. Seluruh dokumen/data dimasukkan ke dalam CD dalam bentuk softcopy</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</p> <p>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</p> <p>3. Pencatatan ;</p> <p>4. Pelaporan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) jam
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruangan beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Perlindungan, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737/(0351)4472019 5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**17. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Pelayanan Lansia Terlantar**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

1	2	3
		12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;
2.	Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Surat Pengantar dari Kelurahan;
3.	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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	90 (sembilan puluh) menit
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Pelayanan Lansia Terlantar
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruangan beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan Perempuan dan Hak Anak
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737/(0351) 4472019 5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**18. Jenis Pelayanan : Penanganan Bencana Sosial**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

1	2	3
		12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;
2.	Persyaratan pelayanan	Laporan kejadian bencana.
3.	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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	sampai dengan bencana selesai
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Penanganan Bencana Sosial
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang SLRT beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Perlindungan, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin
10.	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/(0351) 4472019 6. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 7. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**19. Jenis Pelayanan : Penanganan Bencana Alam**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

1	2	3
		12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;
2.	Persyaratan pelayanan	Laporan kejadian bencana.
3.	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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	sampai dengan bencana selesai
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Penanganan Bencana Alam
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang SLRT beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Perlindungan, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin
10.	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 <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 7. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**20. Jenis Pelayanan : Program Keluarga Harapan**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</li><li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</li><li>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</li><li>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;</li><li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</li></ol>

1	2	3
		12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;
2.	Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Surat Pengantar dari Kelurahan;
3.	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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	sampai dengan selesai
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Layanan Program Keluarga Harapan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Ruang SLRT beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Perlindungan, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin
10.	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 <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
11.	Jumlah pelaksana	3 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**KEPALA DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK  
KOTA MADIUN,**



**HERI SUWARTONO, S.Sos, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19720505 199101 1 002**

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KOTA MADIUN  
NOMOR : 067-401.104/31/2020  
TANGGAL : 16 Maret 2020

---

**FORMAT STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA MADIUN YANG  
DIUMUMKAN PADA WEBSITE PEMERINTAH KOTA MADIUN**

1. Perangkat Daerah : Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2. Alamat : Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131
3. Nomor Telepon : (0351) 465611
4. Faksimile : (0351) 473737/(0351) 4472019
5. Website : <http://www.dinsos.madiunkota.go.id>
6. Email : [dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com](mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com)
7. Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Madiun Nomor : 067-401.104/ /2020
8. Standar Pelayanan

**a. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Tanda Penduduk ;</li> <li>2. Kartu Keluarga ;</li> <li>3. Surat Keterangan dari Kelurahan ; dan</li> <li>4. Berkas pendukung permasalahan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa;</li> <li>2. penerimaan Pengaduan ;</li> <li>3. wawancara ;</li> <li>4. pemilahan pengaduan dan informasi layanan ;</li> <li>5. penilaian klien ;</li> <li>6. persetujuan klien atau yang mewakili mengenai tindakan yang akan dilakukan terhadap klien ;</li> <li>7. rekomendasi layanan rujukan ;</li> <li>8. rujukan ;</li> <li>9. pencatatan ;</li> <li>10. pelaporan.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Tatap Muka di ruang Pusat Pelayanan Terpadu</li> <li>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</li> <li>3. Telepon (0351) 465611</li> <li>4. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019</li> <li>5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a></li> <li>6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a></li> </ol>

**b. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengusulan KIS PBIN**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2 (dua) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ;</li><li>2. 2 (dua) Fotokopi Kartu Keluarga ;</li><li>3. 2 (dua) Fotokopi Surat Keterangan dari Kelurahan ; dan</li><li>4. Sudah masuk dalam DTKS.</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa;</li><li>2. penerimaan dan verifikasi berkas pengusulan ;</li><li>3. wawancara ;</li><li>4. pencatatan ;</li><li>5. pelaporan.</li></ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Surat Pengantar Pengusulan KIS PBID
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT</li><li>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</li><li>3. Telepon (0351) 465611</li><li>4. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019</li><li>5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a></li></ol>

**c. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penonaktifan KIS PBIN**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 (lima) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ;</li> <li>2. 5 (lima) Fotokopi Kartu Keluarga ;</li> <li>3. 5 (lima) Fotokopi Surat Keterangan dari Kelurahan ; dan</li> <li>4. Sudah menjadi peserta PBIN.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</li> <li>2. penerimaan dan verifikasi berkas penonaktifan ;</li> <li>3. wawancara ;</li> <li>4. pencatatan ; dan</li> <li>5. pelaporan;</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Pengantar Penonaktifan KIS PBIN
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT</li> <li>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</li> <li>3. Telepon (0351) 465611</li> <li>4. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019</li> <li>5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a></li> </ol>

**d. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar/  
Kartu Indonesia Pintar Kuliah**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
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
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 <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>

**e. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2 (dua) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ;</li> <li>2. 2 (dua) Fotokopi Kartu Keluarga ;</li> <li>3. 2 (dua) Fotokopi Surat Keterangan dari Kelurahan untuk Pengajuan Data Kemiskinan;</li> <li>4. 2 (dua) Fotokopi KIS/Bantuan lainnya ; dan</li> <li>5. 2 (dua) Fotokopi Form PBDT (form dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Anak);</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa (apabila sudah lansia/sakit) ;</li> <li>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</li> <li>3. wawancara ;</li> <li>4. pencatatan ;</li> <li>5. pelaporan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Usulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial <i>Online</i> melalui SLRT dan SIKS-NG
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT</li> <li>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</li> <li>3. Telepon (0351) 465611</li> <li>4. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019</li> <li>5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a></li> <li>6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com</a></li> </ol>

**f. Jenis Pelayanan : Pelayanan Orang Terlantar**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
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	Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 1. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Telepon (0351) 465611 3. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019 4. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 5. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>

**g. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran ORSOS/ Yayasan**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pendaftaran kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;</li> <li>2. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) dan sudah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>3. NPWP Orsos/Yayasan ;</li> <li>4. Susunan pengurus Orsos/Yayasan lengkap (dilampiri dengan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, No HP masing-masing pengurus) ;</li> <li>5. Uraian Sumber dana dan Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan ;</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili Orsos/Yayasan dari Kelurahan setempat (berlaku 1 (satu) tahun);</li> <li>7. Profil Orsos/Yayasan ;</li> <li>8. AD/ART Orsos/Yayasan ; dan</li> <li>9. Mengisi Form Registrasi dan Identifikasi Orsos/Yayasan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</li> <li>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</li> <li>3. wawancara ;</li> <li>4. survey lapangan ;</li> <li>5. Foto dokumentasi ;</li> <li>6. Pencatatan ;</li> <li>7. Pelaporan.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Tatap Muka</li> <li>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</li> <li>3. Telepon (0351) 465611</li> <li>4. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019</li> <li>5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a></li> <li>6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a></li> </ol>

**h. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Ulang ORSOS/ Yayasan**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pendaftaran kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;</li> <li>2. Fotokopi Izin sebelumnya ;</li> <li>3. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) dan sudah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>4. NPWP Orsos/Yayasan ;</li> <li>5. Susunan pengurus Orsos/Yayasan lengkap (dilampiri dengan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, No HP masing-masing pengurus) ;</li> <li>6. Uraian Sumber dana dan Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan ;</li> <li>7. Surat Keterangan Domisili Orsos/Yayasan dari Kelurahan setempat (berlaku 1 (satu) tahun);</li> <li>8. Profil Orsos/Yayasan ;</li> <li>9. AD/ART Orsos/Yayasan ; dan</li> <li>10. Mengisi Form Registrasi dan Identifikasi Orsos/Yayasan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</li> <li>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</li> <li>3. wawancara ;</li> <li>4. survey lapangan ;</li> <li>5. Foto dokumentasi ;</li> <li>6. Pencatatan ;</li> <li>7. Pelaporan.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT</li> <li>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</li> <li>3. Telepon (0351) 465611</li> <li>4. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019</li> <li>5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a></li> <li>6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a></li> </ol>

**i. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Adopsi Anak dari Keluarga**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan rekomendasi adopsi anak kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;</li> <li>2. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa calon orang tua asuh dari Dokter Spesialis Jiwa Rumah Sakit Pemerintah ;</li> <li>3. Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi calon orang tua asuh dri Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah ;</li> <li>4. Fotokopi Akte Kelahiran calon orang tua asuh ;</li> <li>5. Fotokopi Akte Kelahiran calon anak asuh ;</li> <li>6. Fotokopi legalisir Surat Nikah ;</li> <li>7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ;</li> <li>8. Fotokopi Kartu Keluarga ;</li> <li>9. Surat Keterangan dari Kelurahan tentang pekerjaan dan/atau penghasilan ;</li> <li>10. Surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja ;</li> <li>11. Surat Keterangan Catatan Kepolisian ;</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai 6000 yang menyatakan bahwa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anak angkat bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya;</li> <li>b. Motivasi pengangkatan anak dari calon orang tua asuh ;</li> <li>c. Tidak melakukan diskriminasi diantara anak kandung dan anak angkat ;</li> <li>d. Akan memberitahukan asal usul kepada anak angkat di kemudian hari ;</li> <li>e. Calon orang tua asuh tidak berhak menjadi wali nikah ;</li> <li>f. Memberikan hibah sebagian hartanya ;</li> </ol> </li> <li>13. Surat persetujuan Adopsi Anak antara panti asuhan dengan calon orang tua asuh;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</li> </ol>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
		<ol style="list-style-type: none"><li>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</li><li>3. wawancara ;</li><li>4. survey lapangan ke calon orang tua asuh ;</li><li>5. Foto dokumentasi ;</li><li>6. Pencatatan ;</li><li>7. Pelaporan.</li></ol>
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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Tatap Muka</li><li>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</li><li>3. Telepon (0351) 465611</li><li>4. Fax (0351) 473737/(0351) 4472019</li><li>5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a></li><li>6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a></li></ol>

**j. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Adopsi Anak dari Panti Asuhan**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan rekomendasi adopsi anak kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;</li><li>2. Arsip permohonan adopsi anak dari panti asuhan ;</li><li>3. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa calon orang tua asuh dari Dokter Spesialis Jiwa Rumah Sakit Pemerintah ;</li><li>4. Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi calon orang tua asuh dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah ;</li><li>5. Fotokopi Akte Kelahiran calon orang tua asuh ;</li><li>6. Fotokopi Akte Kelahiran calon anak tua asuh ;</li><li>7. Fotokopi legalisir Surat Nikah ;</li><li>8. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ;</li><li>9. Fotokopi Kartu Keluarga ;</li><li>10. Surat Keterangan dari Kelurahan tentang pekerjaan dan/atau penghasilan ;</li><li>11. Surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja ;</li><li>12. Surat Keterangan Catatan Kepolisian ;</li><li>13. Surat pernyataan bermaterai 6000 yang menyatakan bahwa :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Anak angkat bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya;</li><li>b. Motivasi pengangkatan anak dari calon orang tua asuh ;</li><li>c. Tidak melakukan diskriminasi diantara anak kandung dan anak angkat ;</li><li>d. Akan memberitahukan asal usul kepada anak angkat di kemudian hari ;</li><li>e. Calon orang tua asuh tidak berhak menjadi wali nikah ;</li><li>f. Memberikan hibah sebagian hartanya ; dan</li></ol></li><li>14. Surat persetujuan Adopsi Anak antara panti asuhan dengan calon orang tua asuh;</li></ol>

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</li><li>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</li><li>3. wawancara ;</li><li>4. survey lapangan ke calon orang tua asuh ;</li><li>5. Foto dokumentasi ;</li><li>6. Pencatatan ;</li><li>7. Pelaporan.</li></ol>
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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Tatap Muka</li><li>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</li><li>3. Telepon (0351) 465611</li><li>4. Fax (0351) 473737/(0351) 4472019</li><li>5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a></li><li>6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a></li></ol>

**k. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Tugas Pendampingan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Tugas Pendampingan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;</li> <li>2. Profil Panti ;</li> <li>3. Fotokopi Izin ;</li> <li>4. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir)</li> <li>5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus dilampiri dengan susunan pengurus lengkap ;</li> <li>6. AD/ART Orsos/Yayasan ;</li> <li>7. NPWP Orsos/Yayasan ;</li> <li>8. Uraian Sumber dana dan Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan ;</li> <li>9. Profil Orsos/Yayasan ; dan</li> <li>10. Surat Keterangan domisili dari Kelurahan setempat.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</li> <li>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</li> <li>3. wawancara ;</li> <li>4. Pencatatan ;</li> <li>5. Pelaporan.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Tatap Muka</li> <li>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</li> <li>3. Telepon (0351) 465611</li> <li>4. Fax (0351) 473737/(0351) 4472019</li> <li>5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a></li> <li>6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a></li> </ol>

**1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Gelandangan Psikotik dan Tempat Tinggal Tidak Tetap**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
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 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737/(0351) 4472019 5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a>

**m. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Orsos/Yayasan Berbadan Hukum : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) ;</li> <li>2. Fotocopy Surat Izin Usaha ;</li> <li>3. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan ;</li> <li>4. Fotocopy NPWP ;</li> <li>5. Daftar Hadiah dilampiri bukti pembelian/pengadaan ;</li> <li>6. Contoh Iklan/Promosi ;</li> </ol> b. Orsos/Yayasan tidak Berbadan Hukum : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) ;</li> <li>2. Daftar Hadiah dilampiri bukti pembelian/pengadaan ;</li> <li>3. Contoh Iklan/Promosi ;</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</li> <li>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</li> <li>3. wawancara ;</li> <li>4. Pencatatan ;</li> <li>5. Pelaporan.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT</li> <li>7. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</li> <li>8. Telepon (0351) 465611</li> <li>9. Fax (0351) 473737</li> <li>10. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a></li> <li>11. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com</a></li> </ol>

**n. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan dipergunakan didalam Wilayah Kota Madiun**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Persyaratan pelayanan	a. Orsos/Yayasan tidak Berbadan Hukum : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir);</li> <li>2. AD/ART Orsos/Yayasan ;</li> <li>3. NPWP Orsos/Yayasan ;</li> <li>4. Program Kegiatan ;</li> <li>5. Orsos/Yayasan sudah terdaftar di P2T Provinsi Jawa Timur ;</li> <li>6. telah melaksanakan kegiatan di Bidang Kesejahteraan Sosial paling sedikit 1(satu) tahun ;</li> </ol> b. Orsos/Yayasan Berbadan Hukum : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir);</li> <li>2. AD/ART Orsos/Yayasan ;</li> <li>3. NPWP Orsos/Yayasan ;</li> <li>4. Program Kegiatan ;</li> <li>5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus dilampiri dengan susunan pengurus lengkap ;</li> <li>6. Surat Keterangan Domisili Kepanitiaan dari Kecamatan setempat ; dan</li> <li>7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</li> <li>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</li> <li>3. wawancara ;</li> <li>4. Pencatatan ;</li> <li>5. Pelaporan.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	90 (sembilan puluh) menit
4.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan dipergunakan didalam Wilayah Kota Madiun

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Tatap Muka</li><li>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</li><li>3. Telepon (0351) 465611</li><li>4. Fax (0351) 473737/(0351) 4472019</li><li>5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a></li><li>6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a></li></ol>

**o. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Usulan Gelar Perintis Kemerdekaan**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;</li><li>2. Fotokopi Kartu Keluarga;</li><li>3. Surat Pengantar Dari Kelurahan;</li><li>4. Riwayat Hidup Dan Perjuangan Calon Pahlawan Nasional;</li><li>5. Biografi Calon Pahlawan Yang Diusulkan;</li><li>6. Seminar Usulan Calon Pahlawan;</li><li>7. Dokumen Pendukung Calon Pahlawan;</li><li>8. Biodata Lengkap Calon Pahlawan;</li></ol> <p>1. Seluruh dokumen/data dimasukkan ke dalam CD dalam bentuk softcopy.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</li><li>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</li><li>3. wawancara ;</li><li>4. Pencatatan ;</li><li>5. Pelaporan.</li></ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) jam
4.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Rekomendasi Usulan Gelar Perintis Kemerdekaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Tatap Muka</li><li>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</li><li>3. Telepon (0351) 465611</li><li>4. Fax (0351) 473737/(0351) 4472019</li><li>5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a></li><li>6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a></li></ol>

**p. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;</li><li>2. Fotokopi Kartu Keluarga;</li><li>3. Surat Pengantar Dari Kelurahan;</li><li>4. Riwayat Hidup Dan Perjuangan Calon Pahlawan Nasional;</li><li>5. Biografi Calon Pahlawan Yang Diusulkan;</li><li>6. Seminar Usulan Calon Pahlawan;</li><li>7. Dokumen Pendukung Calon Pahlawan;</li><li>8. Biodata Lengkap Ahli Waris Calon Pahlawan;</li><li>9. Seluruh dokumen/data dimasukkan ke dalam CD dalam bentuk softcopy</li></ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ;</li><li>2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</li><li>3. Pencatatan ;</li><li>4. Pelaporan.</li></ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) jam
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Penerbitan Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Tatap Muka</li><li>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</li><li>3. Telepon (0351) 465611</li><li>4. Fax (0351) 473737/(0351)4472019</li><li>5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a></li><li>6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a></li></ol>

**q. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Pelayanan Lansia Terlantar**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
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 Pelayanan Lansia Terlantar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737/(0351) 4472019 5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>

r. **Jenis Pelayanan : Penanganan Bencana Sosial**

No	Komponen	Uraian
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/(0351) 4472019 6. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 7. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>

s. **Jenis Pelayanan : Penanganan Bencana Alam**

No	Komponen	Uraian
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 <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 7. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>

t. **Jenis Pelayanan : Program Keluarga Harapan**

No	Komponen	Uraian
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/(0351) 4472019 5. Website <a href="http://www.dinsos.madiunkota.go.id">http://www.dinsos.madiunkota.go.id</a> 6. Email <a href="mailto:dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com">dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com</a>

**KEPALA DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK  
KOTA MADIUN,**



**HERI SUWARTONO, S.Sos, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19720505 199101 1 002**