

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

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;4. Peraturan Presiden 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik ;5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional ;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;

1	2	3
4.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 15 hari
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Hasil penyelesaian pengaduan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Kotak saran, Telpon , Medsos, Ruang Pengaduan beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi pelaksana	- Minimal Pendidikan SLTA - Dapat mengoperasikan komputer /aplikasi, ramah dan empati
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh : 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang Sosial, Penanganan Bencana dan pengelolaan Taman Makam Pahlawan 4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 5. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak 6. Kepala Bidang pemberdayaan Perempuan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di ruang Pengaduan 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611, Faks (0351) 473737 4. WA sesuai masalah : - PPID 08155149176 5. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 7. Lapor SP4N 8. Instagram @dinsospppa_kotamadiun 9. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai kebutuhan

2. Jenis Pelayanan : Pondok Lansia

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 4. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 5. Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 21 Tahun 2023
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usia \geq 60 tahun 2. KTP dan KK Warga Kota Madiun atau T4 3. Surat Pengantar dari kelurahan 4. Berita Acara Hasil assesmen 5. Penerimaan klien
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Keluarga atau Masyarakat mengusulkan calon klien melalui Kelurahan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kelurahan mengirimkan Surat Pengantar ke Dinsos PP dan PA dilampirkan Foto kondisi Terkini</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Assesment calon klien berdasarkan usulan Kelurahan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Penerimaan klien</p> </div>

4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Pelayanan terdiri dari : 1. Permakanan 3X sehari 2. Snack 1 X sehari 3. Pelayanan Kesehatan Dasar 4. Pelayanan sandang sesuai dengan kebutuhan 5. Asrama
7.	Sarana, prasarana, dan/fasilitas	Ruang Asrama beserta kelengkapannya Laptop dan Printer ATK Buku Agenda CCTV Apar
8.	Kompetensi pelaksana	1. Minimal SMA/ sederajat untuk Tenaga Keamanan dan Kebersihan 2. Minimal Diploma 3 (DIII) untuk Tenaga di Bidang Kesehatan
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pelayanan tatap muka di ruang terapi Shelter Dinas Sosial, PP dan PA Alamat kantor : Jl. Salak no. 51 Kota Madiun Alamat Shelter: Jl. Srintit Nomor 19 Kota Madiun Telepon : (0351) 465611 Faks : (0351) 473737 Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com Instagram @dinsospppa_kotamadiun Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang Penjaga 3 Orang Kebersihan 1 Orang Tenaga Kesehatan
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga keamanan, APAR, Sistem keamanan data, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, PPPA

3. Jenis Pelayanan : Posyandu Anak Penyandang Disabilitas

No. 1	Komponen 2	Uraian 3
1	Dasar Hukum	7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 10. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 11. Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 12. Peraturan Walikota Madiun Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 21 Tahun 2023
2.	Persyaratan pelayanan	6. Anak disabilitas yang bersekolah pada Sekolah Luar Biasa Usia 5-12 Tahun 7. KTP dan KK Warga Kota Madiun atau T4
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Peserta yang hadir di dampingi oleh pendamping] --> B[Peserta mengisi daftar hadir] B --> C[Peserta mendapatkan layanan kesehatan dasar antara lain : pengukuran tinggi badan, berat badan, lingkar perut, tekanan darah, pemeriksaan gigi, mulut, dan telinga] C --> D[pencatatan dan pelaporan hasil pemeriksaan] </pre>

4.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Pelayanan Kesehatan Dasar Anak Penyandang Disabilitas
7.	Sarana, prasarana, dan/fasilitas	Gedung Aula Shelter Dinsos PPPA beserta kelengkapannya Laptop ATK Form Pemeriksaan Kesehatan Dasar Buku Daftar Hadir
8.	Kompetensi pelaksana	Minimal Diploma 3 (DIII) di Bidang Kesehatan
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pelayanan tatap muka di Aula Shelter Dinas Sosial, PP dan PA Alamat kantor : Jl. Salak no. 51 Kota Madiun Alamat Shelter: Jl. Srintit Nomor 19 Kota Madiun Telepon : (0351) 465611 Faks : (0351) 473737 Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com Instagram@dinsospppa_kotamadiun Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang Tenaga Kesehatan 5 Orang Tenaga Administrasi
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga keamanan, APAR, Sistem keamanan data, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, PPPA

4. Jenis Pelayanan : Rumah Terapi Anak Penyandang Disabilitas

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	13. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 14. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 15. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 16. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 17. Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 18. Peraturan Walikota Madiun Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 21 Tahun 2023
2.	Persyaratan pelayanan	8. Anak disabilitas Usia sampai dengan 12 Tahun 9. KTP dan KK Warga Kota Madiun
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Peserta yang hadir di dampingi oleh pendamping] --> B[Peserta mengisi daftar hadir] B --> C["Peserta mendapatkan layanan terapi sesuai kebutuhan yang terdiri dari : 1. Terapi wicara ; 2. Terapi okupasi ; dan/atau 3. Fisiso terapi."] C --> D[pencatatan dan pelaporan hasil pemeriksaan] </pre>

4.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk layanan	Pelayanan Terapi terdiri dari : 6. Terapi wicara ; 7. Terapi okupasi ; dan/atau 8. Fisio terapi.
7.	Sarana, prasarana, dan/fasilitas	Ruang Pelayanan Alat terapi Laptop ATK Form Pemeriksaan Kesehatan Dasar Buku Daftar Hadir
8.	Kompetensi pelaksana	Minimal Diploma 3 (DIII) di Bidang Kesehatan
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pelayanan tatap muka di ruang terapi Shelter Dinas Sosial, PP dan PA Alamat kantor : Jl. Salak no. 51 Kota Madiun Alamat Shelter: Jl. Srintit Nomor 19 Kota Madiun Telepon : (0351) 465611 Faks : (0351) 473737 Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com Instagram @dinsospppa_kotamadiun Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang Tenaga Terapis
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga keamanan, APAR, Sistem keamanan data, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, PPPA

5. Pelayanan: Pelayanan Orang Terlantar (OT)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ;

		<ol style="list-style-type: none">13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;16. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;17. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;18. Peraturan Walikota Madiun Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi KTP atau KK ;2. Surat OT dari daerah sebelumnya ;3. Surat Pengantar dari kepolisian setempat
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Penerimaan Pengaduan dan verifikasi berkas permohonan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Wawancara</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Foto dokumentasi</div>

		<pre> graph TD A[Mencatat dan mengisi kwitansi bansos pemulangan OT] --> B[Pemberian ongkos pulang sesuai ketentuan yang berlaku] B --> C[Pendokumentasian dan Pelaporan] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 – 2 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Klien bisa pulang ketempat yang dituju
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Ruang Bidang Rehabsos/Shelter/Posko Pelayanan Terpadu 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
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pelayanan Tatap Muka di ruang Bidang Rehabsos/Posko Pelayanan Terpadu/ Shelter
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat Kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Alamat Shelter Jalan Srintit Nomor 19 Kota Madiun 3. Telpon (0351) 465611 4. Faks (0351) 473737/(0351) 4472019 5. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 7. WA Rehabsos 085649114650
11.	Jumlah Pelaksana	1 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 : Pemberian Bantuan Pemakaman Jenazah Terlantar

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017

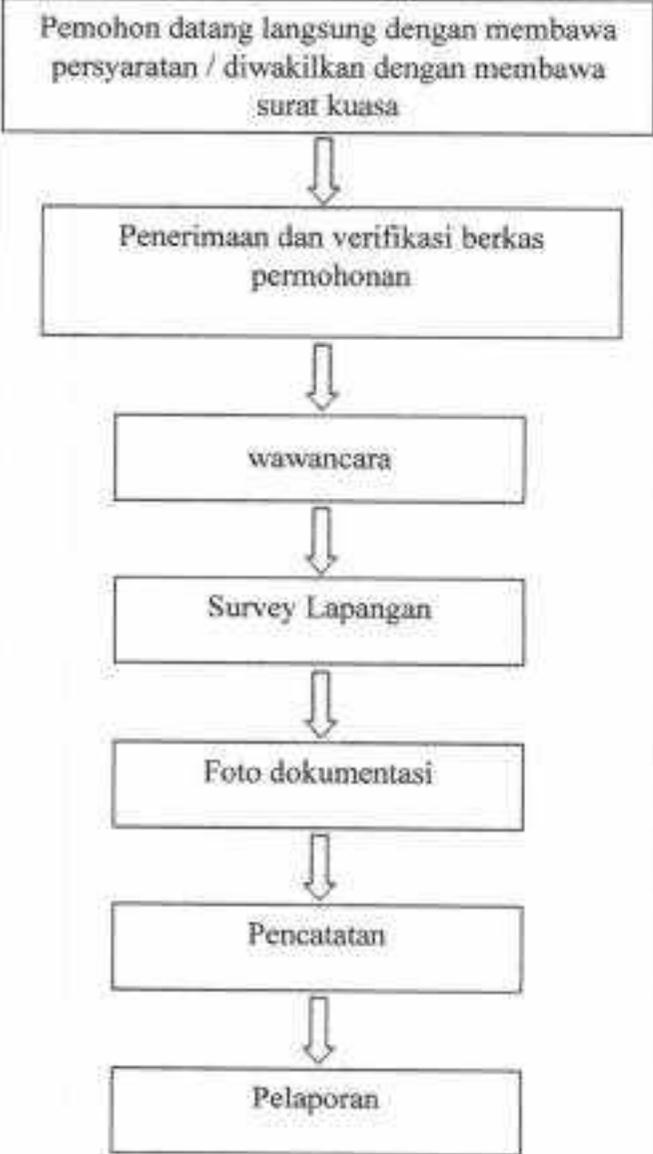
		<p>tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ;</p> <ol style="list-style-type: none">13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;16. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;17. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;18. Peraturan Walikota Madiun Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan dari Rumah Sakit atau Kelurahan kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.2. Surat permohonan dari rumah sakit atau kepolisian kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Madiun.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Perwakilan dari Kelurahan / Rumah Sakit / Kepolisian membawa surat permohonan</p>  <pre> graph TD A[Perwakilan dari Kelurahan / Rumah Sakit / Kepolisian membawa surat permohonan] --> B[Survey Lapangan] B --> C[Pemakaman] C --> D[Foto dokumentasi dan pelaporan] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 - 6 Jam
5.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Pemakaman orang 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
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 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. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 7. WA Rehabsos 085649114650
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 Pemberian Bansos Alat Bantu Disabilitas

No 1	Komponen 2	Uraian 3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ;6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ;

		<ol style="list-style-type: none">13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor ; KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;16. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;17. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;18. Peraturan Walikota Madiun Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi KTP atau KK ;2. Surat Keterangan DTKS ;3. Surat Pengantar dari kelurahan setempat

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan / diwakilkan dengan membawa surat kuasa] --> B[Penerimaan dan verifikasi berkas permohonan] B --> C[wawancara] C --> D[Survey Lapangan] D --> E[Foto dokumentasi] E --> F[Pencatatan] F --> G[Pelaporan] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Bansos alat bantu disabilitas
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Ruang Bidang Rehabsos/Shelter/Posko Pelayanan Terpadu 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
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pelayanan Tatap Muka di ruang Bidang Rehabsos/Posko Pelayanan Terpadu/ Shelter
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat Kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Alamat Shelter Jalan Srintit Nomor 19 Kota Madiun 3. Telpon (0351) 465611 4. Faks (0351) 473737/(0351) 4472019

		5. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 7. WA Rehabsos 085649114650
11.	Jumlah Pelaksana	1 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 Penanganan PPKS

No 1	Komponen 2	Uraian 3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ;6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ;

		<ol style="list-style-type: none">13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;16. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;17. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;18. Peraturan Walikota Madiun Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	Klien yang sudah berada di shelter atau Laporan Call Center 112 ;

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Menerima hasil assemen beserta kelengkapan dan koordinasi terkait penanganan lanjutan klien] --> B[Penerimaan dan verifikasi berkas permohonan] B --> C[Shelter] B --> D[Call Center 112] C <--> D C --> E[Assesmen] D --> F[Survey Lapangan] E <--> F E --> G[Foto dokumentasi] F --> G G --> H[Pencatatan] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) tertangani
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Ruang Bidang Rehabsos/Shelter/Posko Pelayanan Terpadu 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
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pelayanan Tatap Muka di ruang Bidang Rehabsos/Posko Pelayanan Terpadu/Shelter
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat Kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Alamat Shelter Jalan Srintit Nomor 19 Kota Madiun 3. Telpon (0351) 465611

		4. Faks (0351) 473737/(0351) 4472019 5. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 7. WA Rehabsos 085649114650
11.	Jumlah Pelaksana	1 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 Pemberian Bansos Lansia Non Potensial

No 1	Komponen 2	Uraian 3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ;

		<ol style="list-style-type: none">13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;16. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;17. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;18. Peraturan Walikota Madiun Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Usia \geq 60 tahun, Fotokopi KTP, KK, Foto kondisi Terkini ;2. Fotokopi KTP, KK Ahli Waris ;2. Masuk DTKS ;3. Surat Pengantar dari kelurahan setempat

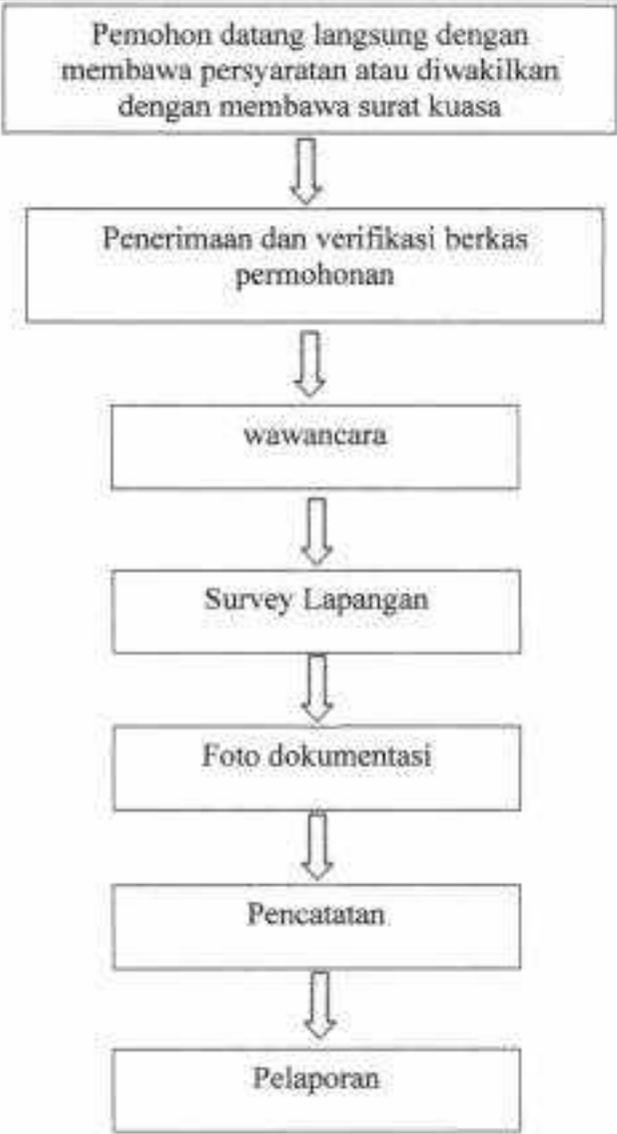
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon / ahli waris / yang diberi kuasa datang langsung dengan membawa persyaratan ke kelurahan setempat] --> B[Penerimaan dan verifikasi berkas permohonan] B --> C[Kelurahan mengirimkan semua berkas permohonan ke Dinas Sosial PP dan PA] C --> D[Survey Lapangan] D --> E[Foto dokumentasi] E --> F[Pencatatan] F --> G[Pelaporan] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Pemberian bansos lansia non potensial
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Ruang Bidang Rehabsos/Shelter/Posko Pelayanan Terpadu 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
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pelayanan Tatap Muka di ruang Bidang Rehabsos/Posko Pelayanan Terpadu/Shelter
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat Kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Alamat Shelter Jalan Srintit Nomor 19 Kota Madiun 3. Telpon (0351) 465611

		4. Faks (0351) 473737/(0351) 4472019 5. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 7. WA Rehabsos 085649114650
11.	Jumlah Pelaksana	1 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 : Penerbitan Surat Rekomendasi Pelayanan Lanjutan Bagi PPKS

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ;6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ;

		<ol style="list-style-type: none">13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;16. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;17. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;18. Peraturan Walikota Madiun Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi KTP atau KK ;2. Surat Pengantar dari kelurahan setempat

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau diwakilkan dengan membawa surat kuasa] --> B[Penerimaan dan verifikasi berkas permohonan] B --> C[wawancara] C --> D[Survey Lapangan] D --> E[Foto dokumentasi] E --> F[Pencatatan] F --> G[Pelaporan] </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut biaya
6.	Produk Layanan	Surat rekomendasi pelayanan lanjutan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas	Ruang Bidang Rehabsos/Shelter/Posko Pelayanan Terpadu 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
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pelayanan Tatap Muka di ruang Bidang Rehabsos/Posko Pelayanan Terpadu/Shelter
		1. Alamat Kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Alamat Shelter Jalan Srintit Nomor 19 Kota Madiu 3. Telpon (0351) 465611

		4. Faks (0351) 473737/(0351) 4472019 5. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 7. WA Rehabsos 085649114650
11.	Jumlah Pelaksana	1 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

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

11. Jenis Pelayanan :Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan

No 1	Komponen 2	Uraian 3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ; 3. Perda No 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan; 4. Keputusan Walikota Madiun No 460-401.104/69/2018 tentang pembentukan Pusat Pelayanan Terpadu Midumasjati Kota madiun; 5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 91 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kota Madiun No 35 Tahun 2018.
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk ; 2. Kartu Keluarga ; 3. Mengisi buku tamu dan formulir pengaduan 4. Data Dukung permasalahan

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>graph TD; A[Korban/saksi datang dan melapor dengan membawa foto copy identitas diri (KTP, KK)] --> B[Korban/saksi mengisi buku tamu dan formulir pengaduan]; B --> C[Korban/saksi melaporkan masalah yang dihadapi]; C --> D[Petugas menerima dan melaporkan pengaduan kasus kepada Sub Koordinator]; D --> E[Pengaduan ditelaah dan diklasifikasikan oleh admin]; E --> F[Pengaduan dikoordinasikan ke Konselor sesuai dengan substansinya]; F --> G[Melakukan pelayanan sesuai kasus yang dihadapi (Informed Consent, Assesment, Konseling, Penjangkauan, Pendampingan)]; G --> H[Kasus Selesai]; G --> I[Layanan Rujukan]; I --> H; H --> J[Pencatatan dan Pelaporan];</pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian pelayanan tidak sama antar pengguna layanan, tergantung jenis kasus, rata-rata 1-3 hari

5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Penanganan perempuan dan anak korban kekerasan yang meliputi : 1. Pemberian Rujukan ke institusi dan atau lembaga lain 2. Hasil konseling 3. Pendampingan Korban 4. Penjangkauan Korban
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan printer 3. Jaringan internet 4. Ruang dan kursi tunggu 5. Telepon 6. Toilet 7. Mushola 8. Tempat parkir 9. Ruang Konseling 10. Ruang Menyusui 11. Form Pengaduan 12. Mobil Perlindungan 13. Rumah Aman
8.	Kompetensi pelaksana	- Memahami mekanisme pelayanan - Mampu mengidentifikasi permasalahan - Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi - Mampu bersikap sopan, ramah, menjaga kerahasiaan dan komunikatif - Tenaga administrasi Minimal Lulusan SMA - Tenaga Konselor dari psikolog, ahli hukum, Pekerja Sosial, Dokter, Mediator, Perguruan Tinggi
9.	Pengawasan internal	Supervisi oleh : 7. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak 8. Sub Koordinator Perlindungan Perempuan dan Anak
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan melalui media : 1. Pelayanan Tatap Muka di ruang PPT Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Kotak saran dan keluhan, yang disediakan oleh DinsosPPPA Kota Madiun 3. Telepon (0351) 465611, Faks (0351) 473737 4. Sms atau WA ke pengelola layanan pengaduan masalah PP dan PA : 082132812344.

		5. Email : dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 6. Instagram @dinsospppa_kotamadiun 7. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503
11.	Jumlah pelaksana	13 orang , sesuai jadwal piket
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Pencatatan dan Pelaporan melalui aplikasi SIMFONI tiap bulan.- Evaluasi oleh Kepala Bidang PP dan PHA tiap Triwulan- Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

12. Jenis Pelayanan :Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga Harmonis

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>13. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;</p> <p>14. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;</p> <p>15. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</p> <p>16. Peraturan Presiden 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik ;</p> <p>17. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</p> <p>18. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</p> <p>19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</p> <p>20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional ;</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</p> <p>22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p>

		<p>23. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>24. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</p> <p>25. Keputusan Walikota Madiun No 411-401.104/239/2022 tentang pembentukan Tim Pengelola Pusat Pembelajaran Keluarga Harmonis Kota Madiun;</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Kartu Tanda Penduduk ;</p> <p>2. Kartu Keluarga ;</p> <p>3. Mengisi buku tamu .</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Pengguna Layanan datang ke Puspaga dengan membawa foto copy identitas diri (KTP, KK)</p> <p>↓</p> <p>Pengguna Layanan mengisi buku tamu</p> <p>↓</p> <p>Petugas menerima hasil identifikasi kebutuhan atau rekomendasi dari layanan lainnya</p> <p>↓</p> <p>Petugas menerima konsultasi/keluhan/kasus dan melaporkan ke Sub Koordinator</p> <p>↓</p> <p>Konsultasi/Keluhan/Kasus dikoordinasikan ke Konselor sesuai dengan substansinya</p> <p>↓</p> <p>Petugas melakukan langkah- langkah konsultasi</p> <p>↓</p>

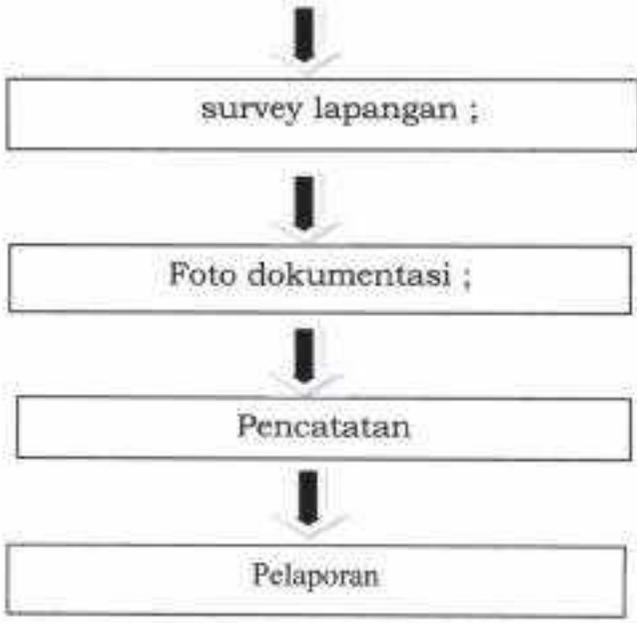
		<pre> graph TD A[Melakukan pelayanan sesuai konsultasi/keluhan/kasus yang dihadapi] --> B[Konsultasi, Kasus/Keluhan selesai] A --> C[Layanan Rujukan] C --> B B --> D[Petugas menyampaikan laporan Layanan Konsultasi Kepada Pimpinan PUSPAGA] D --> E[Pencatatan dan Pelaporan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Waktu penyelesaian pelayanan tidak sama antar pengguna layanan, tergantung jenis konsultasi, rata-rata 1-3 hari
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Hasil Assesment 2. Hasil Konseling 3. Pemberian Rujukan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan printer 3. Jaringan internet 4. Ruang dan kursi tunggu 5. Telepon 6. Toilet 7. Mushola 8. Tempat parkir 9. Ruang Konseling 10. Ruang Bermain Anak 11. Form Konseling
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu memberikan informasi dan edukasi tentang Kesehatan (reproduksi), pendidikan pola asuh keluarga dan kesejahteraan Keluarga - Tenaga Konselor Psikolog, Dokter, Bidan, Perawat, Penyuluh KB. - Tenaga Administrasi minimal SMA - Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi - Mampu bersikap sopan, ramah, menjaga kerahasiaan dan komunikatif -

9.	Pengawasan internal	Supervisi oleh : 1. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak 2. Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan melalui media : 1. Pelayanan Tatap Muka di ruang PUSPAGA, Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Kotak saran dan keluhan, yang disediakan oleh DinsosPPPA Kota Madiun 3. Telepon (0351) 465611, Faks (0351) 473737 4. Sms atau WA ke pengelola layanan Keluhan/Kasus : 082132812344. 5. Email : dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 6. Instagram @dinsospppa_kotamadiun 7. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503
11.	Jumlah pelaksana	5 orang , sesuai jadwal piket
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Kepala Bidang PP dan PHA tiap Triwulan - Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA MADIUN**
**13. Jenis Pelayanan : Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran ORSOS/
Yayasan**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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-4. Undang Nomor 19 Tahun 2016 ; 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 ;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;

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. Surat permohonan pendaftaran kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ; 2. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) dan sudah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. NPWP Orsos/Yayasan ; 4. Susunan pengurus Orsos/Yayasan lengkap (dilampiri dengan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, No HP masing-masing pengurus) ; 5. Uraian Sumber dana dan Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan ; 6. Surat Keterangan Domisili Orsos/Yayasan dari Kelurahan setempat (berlaku 1 (satu) tahun); 7. Profil Orsos/Yayasan ; 8. AD/ART Orsos/Yayasan ; dan 9. Mengisi Form Registrasi dan Identifikasi Orsos/Yayasan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> wawancara ; </div>

		 <pre> graph TD A[survey lapangan ;] --> B[Foto dokumentasi ;] B --> C[Pencatatan] C --> D[Pelaporan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Orsos/Yayasan
1	2	3
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"> 1. Pelayanan Tatap Muka 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 7. Instagram @dinsosp3a_kotamadiun 8. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503
11.	Jumlah pelaksana	1 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

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

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">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 ;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;

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. Surat permohonan pendaftaran kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ; 2. Fotokopi Izin sebelumnya ; 3. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) dan sudah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. NPWP Orsos/Yayasan ; 5. Susunan pengurus Orsos/Yayasan lengkap (dilampiri dengan Fotokopi Kartu Tanda Penduduk, No HP masing-masing pengurus) ; 6. Uraian Sumber dana dan Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan ; 7. Surat Keterangan Domisili Orsos/Yayasan dari Kelurahan setempat (berlaku 1 (satu) tahun); 8. Profil Orsos/Yayasan ; 9. AD/ART Orsos/Yayasan ; dan 10. Mengisi Form Registrasi dan Identifikasi Orsos/Yayasan.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; </div> <div style="text-align: center;">  </div>

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">wawancara ;</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">survey lapangan ;</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Foto dokumentasi ;</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pencatatan</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pelaporan</div> </div>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Ulang Orsos/Yayasan
1	2	3
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 7. Instagram @dinsosp3a_kotamadiun 8. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503
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
-----	----------------------------	--