

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

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, Kohusi 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 Pelayan ;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
		<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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>wawancara ;</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>Pencatatan</p> </div>

		 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pelaporan</div>
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
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	<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 @dinsospppa_kotamadiun 8. Facebook https://www.facebook.com/diras.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

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

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
		<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">1. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) ;2. Fotocopy Surat Izin Usaha ;3. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan ;4. Fotocopy NPWP ;5. Daftar Hadiah dilampiri bukti pembelian/pengadaan ;6. Contoh Iklan/Promosi ; <p>b. Orsos/Yayasan tidak Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir) ;2. Daftar Hadiah dilampiri bukti pembelian/pengadaan ;3. Contoh Iklan/Promosi ;
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; margin-bottom: 10px; text-align: center;">wawancara ;</div> <div style="text-align: center;"></div>

		<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pencatatan</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pelaporan</div> </div>
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
1	2	3
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	<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/dinesosial303
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

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
		<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">1. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir);2. AD/ART Orsos/Yayasan ;3. NPWP Orsos/Yayasan ;4. Program Kegiatan ;5. Orsos/Yayasan sudah terdaftar di P2T Provinsi Jawa Timur ;6. telah melaksanakan kegiatan di Bidang Kesejahteraan Sosial paling sedikit 1(satu) tahun ; <p>b. Orsos/Yayasan Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Akta Notaris pendirian Orsos/Yayasan (legalisir);2. AD/ART Orsos/Yayasan ;3. NPWP Orsos/Yayasan ;4. Program Kegiatan ;5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus dilampiri dengan susunan pengurus lengkap ;6. Surat Keterangan Domisili Kepanitiaan dari Kecamatan setempat ; dan7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</p>

		<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px auto; width: 80%;">wawancara ;</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px auto; width: 80%;">Pencatatan</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px auto; width: 80%;">Pelaporan</div>
1	2	3
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) Hari
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"> 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 @dinsospppa_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	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

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 Pelayan ;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. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Surat Pengantar Dari Kelurahan; 4. Riwayat Hidup Dan Perjuangan Calon Pahlawan Nasional; 5. Biografi Calon Pahlawan Yang Diusulkan; 6. Seminar Usulan Calon Pahlawan; 7. Dokumen Pendukung Calon Pahlawan; 8. Biodata Lengkap Calon Pahlawan; 1. Seluruh dokumen/data dimasukkan ke dalam CD dalam bentuk softcopy.
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; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> wawancara ; </div> <div style="text-align: center;">  </div>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pencatatan</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pelaporan</div>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
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
1	2	3
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/(0351) 4472019 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 6. Instagram @dinsospppa_kotamadiun 7. 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

16. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan

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 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 Pelayan ;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. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Surat Pengantar Dari Kelurahan; 4. Riwayat Hidup Dan Perjuangan Calon Pahlawan Nasional; 5. Biografi Calon Pahlawan Yang Diusulkan; 6. Seminar Usulan Calon Pahlawan; 7. Dokumen Pendukung Calon Pahlawan; 8. Biodata Lengkap Ahli Waris Calon Pahlawan; 9. Seluruh dokumen/data dimasukkan ke dalam CD dalam bentuk softcopy
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Pencatatan </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Pelaporan </div>

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
1	2	3
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 5. laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 7. Instagram @dinsospppa_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

17. Jenis Pelayanan : Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2022;4. Undang-Undang Nomer 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 25 Tahun 2017 tentang Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;7. Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;2. Fotokopi Kartu Keluarga;

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>wawancara ;</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Foto dokumentasi ;</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pencatatan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Pelaporan</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan permasalahan yang dialami
5.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Menyelesaikan Masalah dalam 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
1	2	3
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Sosial, Penanganan Bencana dan Pengelolaan TMP

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 @dinsospppa_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

18. Jenis Pelayanan :Pelayanan Pengusulan KIS PBIN

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 ;

		<ol style="list-style-type: none">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 Pelayan ;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;
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. 2 (dua) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ;2. 2 (dua) Fotokopi Kartu Keluarga ; dan3. Sudah masuk dalam DTKS.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">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; text-align: center;">penerimaan berkas oleh petugas</div> <div style="text-align: center;">↓</div>

		<pre> graph TD A[verifikasi berkas] --> B[pengusulan] B --> C[pencatatan] B --> D[pelaporan] C --> E[pengesahan] D --> E </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	✓ 30 (tiga puluh) menit untuk pendaftaran. ✓ Untuk penerbitan SK dari Kemensos kurang lebih 2 bulan.
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 http://www.dinsos.madiunkota.go.id 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

19. Jenis Pelayanan : Pelayanan Reaktifasi KIS PBIN

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 Pelayan ; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;

		<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 ;</p> <p>2. 2 (dua) Fotokopi Kartu Keluarga ; dan</p> <p>3. Sudah menjadi peserta PBIN/DTKS.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>penerimaan berkas</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>verifikasi berkas</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>pengusulan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>pencatatan dan pelaporan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>pengesahan</p> </div>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari jadi
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	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 631313. Telepon (0351) 4656114. Fax (0351) 473737/ (0351) 44720195. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id6. 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

20. Jenis Pelayanan : Pelayanan Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar/Kartu Indonesia Pintar Kuliah

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 Pelayan ; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;

		<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 (jika ada).</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>penerimaan dan verifikasi berkas permohonan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>wawancara</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>pencatatan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>pelaporan</p> </div>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) 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 Sosial, Penanganan Bencana dan Pengelolaan TMP
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/ (0351) 4472019 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 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

21. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial

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 ;

		<ol style="list-style-type: none">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 ;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	<ol style="list-style-type: none">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 ; dan5. 2 (dua) Fotokopi Form PBDT (form dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Anak);6. Foto Rumah Tampak Depan, Dalam, Dapur Dan Kamar Mandi.(Di Print)

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">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: 5px;">penerimaan dan verifikasi berkas permohonan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">wawancara</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">pencatatan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">pelaporan</div>
4.	Jangka waktu penyelesaian	✓ 30 (tiga puluh) menit untuk wawancara/pelayanan ✓ Proses terbit SK menunggu Kemensos RI
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 Sosial, Penanganan Bencana dan Pengelolaan TMP
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 http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@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

25. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Adopsi Anak dari Keluarga

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 Pelayan ;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;

		<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan rekomendasi adopsi anak kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;2. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa calon orang tua asuh dari Dokter Spesialis Jiwa Rumah Sakit Pemerintah ;3. Surat Keterangan tentang fungsi organ reproduksi calon orang tua asuh dari Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi Rumah Sakit Pemerintah ;4. Fotokopi Akte Kelahiran calon orang tua asuh ;5. Fotokopi Akte Kelahiran calon anak asuh ;6. Fotokopi legalisir Surat Nikah ;7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ;8. Fotokopi Kartu Keluarga ;9. Surat Keterangan dari Kelurahan tentang pekerjaan dan/atau penghasilan ;10. Surat keterangan penghasilan dari tempat bekerja ;11. Surat Keterangan Catatan Kepolisian ;12. Surat pernyataan bermaterai 6000 yang menyatakan bahwa :<ol style="list-style-type: none">a. Anak angkat bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya;b. Motivasi pengangkatan anak dari calon orang tua asuh ;c. Tidak melakukan diskriminasi diantara anak kandung dan anak angkat ;d. Akan memberitahukan asal usul kepada anak angkat di kemudian hari ;

		<p>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;</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa] --> B[penerimaan dan verifikasi berkas permohonan] B --> C[wawancara] C --> D[foto dokumentasi] D --> E[pencatatan] E --> F[pelaporan setahun sekali] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
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 Sosial, Penanganan Bencana dan Pengelolaan TMP
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 http://www.dinsos.madiunkota.go.id

		Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) 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

26 Jenis Pelayanan : Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Adopsi Anak dari Panti Asuhan

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 ; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 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 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

		<p>Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>13. 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 rekomendasi adopsi anak kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;</p> <p>2. Arsip permohonan adopsi anak dari panti asuhan ;</p> <p>3. Surat persetujuan Adopsi Anak antara panti asuhan dengan calon orang tua asuh;</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>graph TD; A[pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa] --> B[Penerimaan dan verifikasi berkas permohonan]; B --> C[wawancara]; C --> D[foto dokumentasi]; D --> E[pencatatan];</pre>

		 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">pelaporan</div>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
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 Sosial, Penanganan Bencana dan Pengelolaan TMP
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. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) 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

27. Jenis Pelayanan : Program Keluarga Harapan

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 Pelayan ;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;

		<p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>13. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Program Keluarga Harapan ;</p> <p>14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>15. 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>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa] --> B[Penerimaan dan verifikasi berkas permohonan] B --> C[wawancara] C --> D[survey lapangan] C --> E[Foto dokumentasi] D --> F[pencatatan] E --> F F --> G[pelaporan] </pre>
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 Sosial, Penanganan Bencana dan Pengelolaan TMP
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 http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) 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

28. Jenis Pelayanan : Santunan Kematian

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 ; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 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 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun

		<p>2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Santunan Kematian Bagi Masyarakat Kota Madiun ;</p> <p>14. Peraturan Walikota Madiun nomor 88 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Santunan Kematian Bagi Masyarakat Kota Madiun ;</p> <p>15. Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 88 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Santunan Kematian Bagi Masyarakat Kota Madiun ;</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>A. Memiliki Ahli Waris</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan kepada Walikota mengetahui Ketua RT (asli) ;2. Fotokopi akta kematian/surat keterangan lahir mati ;3. Fotokopi KTP-el dan KK ahli waris (pemohon) ;4. Surat pernyataan ahli waris bermaterai (asli) ;5. Akta Kelahiran bagi ahli waris yang belum memiliki KTP-el ;6. Fotokopi buku rekening atas nama ahli waris (pemohori) ; <p>B. Tidak Memiliki Ahli Waris</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan kepada Walikota mengetahui Ketua RW (asli) ;2. Fotokopi akta kematian/surat keterangan lahir mati ;3. Fotokopi KTP-el dan KK Ketua RT (pemohon) ;4. Surat pernyataan tidak memiliki ahli waris bermaterai (asli) ;5. Fotokopi buku rekening Ketua RT (pemohon) ;

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[permohonan] --> B[DINSOS] B --> C[verifikasi] C --> D[berkas lengkap] C --> E[berkas tidak lengkap] D --> F[berkas di ajukan] E --> G[melengkapi kekurangan berkas] G --> H[berkas lengkap] G --> I[berkas tidak memenuhi syarat] H --> F F --> J[persetujuan DINSOS] J --> K[proses pencairan (transfer rekening)] K --> L[santunan di terima ahli waris] I --> M[surat penolakan] M --> N[tidak bisa di cairkan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) bulan
5.	Biaya/ tarif	tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Pemberian Santunan Kematian
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 Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
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. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) 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

29. Jenis Pelayanan : Bantuan Sosial Air Bersih

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 ; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang 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 Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 8. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;

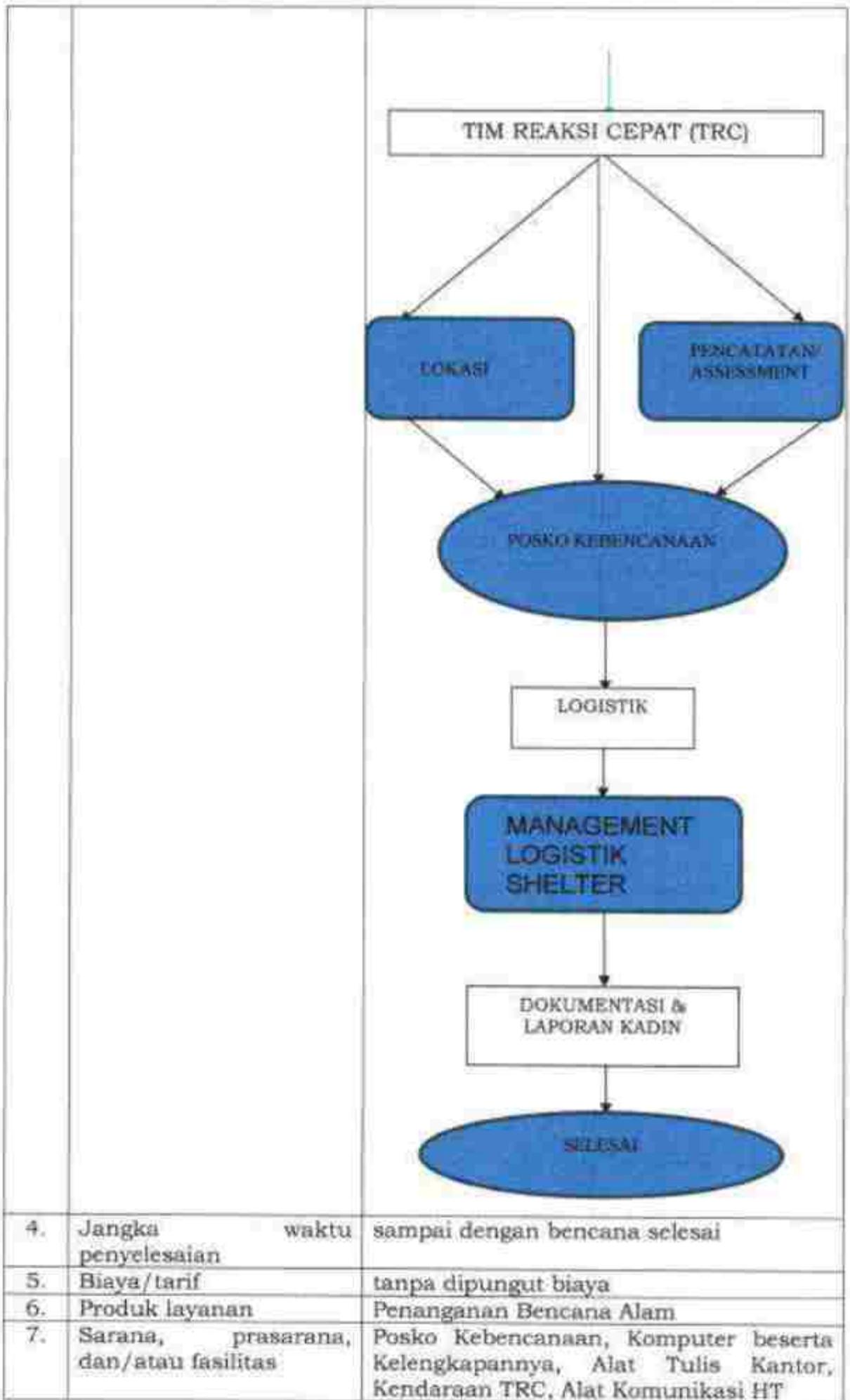
		<p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>13. Peraturan Walikota Madiun Nomor 13 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Bantuan Sosial Air Bersih ;</p> <p>14. Keputusan Walikota madiun Nomor : 460-401.104/34/2023 tentang Penetapan Keluarga Penerima Manfaat Bantuan Sosial Air bersih Kota Madiun Tahun 2023 ;</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Keluarga penerima manfaat terdaftar pada DTKS ;</p> <p>2. Memiliki ID pelanggan PDAM ;</p> <p>3. Surat pengantar dari Kelurahan ;</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">keluarga mengajukan usulan/usulan langsung dari kelurahan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">verifikasi</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">penetapan</div>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) bulan
5.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
6.	Produk layanan	Bantuan Sosial Air Bersih
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 Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
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. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) 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

30 Jenis Pelayanan :Penanganan Bencana Alam dan Bencana Sosial

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 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana ; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ; 5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan

		<p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;</p> <p>10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</p>
		<p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>15. 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	Laporan kejadian bencana.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">LAPORAN PENGADUAN</div><div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PENERIMA PENGADUAN/POSKO KEBENCANAAN</div></div>



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	Posko Kebencanaan, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor, Kendaraan TRC, Alat Komunikasi HT

8.	Kompetensi pelaksana	Memiliki Kemampuan di Dalam Penanganan Kebencanaan dan dedikasi yang tinggi
9.	Pengawasan internal	Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Sosial Penanganan Bencana dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Tatap Muka di ruang Pengaduan2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 631313. Telepon (0351) 465611, Faks (0351) 4737374. WA / Tlp sesuai masalah :<ul style="list-style-type: none">- Pengaduan Masalah Sosial 081333209332,- Pengaduan Masalah Rehabilitasi Sosial 085649114650,- Pengaduan Masalah PP dan PA 082132812344- PPID 081551491765. Laman :http://www.dinsos.madiunkota.go.id6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com7. Lapor SP4N8. Instagram @dinsospppa_kotamadiun1. 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

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Perempuan Dan
Perlindungan Anak, Kota Madiun

Heri Suwartono, S.Sos.,M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 197205051991011002

