

1. PELAYANAN PENGADUAN

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

2. PONDOK LANSIA

1.	Persyaratan pelayanan	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
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Keluarga atau Masyarakat mengusulkan calon klien melalui  Kelurahan mengirimkan Surat Pengantar ke Dinsos PP dan PA dilampirkan Foto kondisi Terkini  Assesment calon klien berdasarkan usulan Kelurahan  Penerimaan klien
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	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
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Kantor Jl. Salak No. 51 Kota Madiun dan Ruang Terapi Shelter Dinsos PP dan PA Kota Madiun Alamat Shelter Jalan Srintit No. 19 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Telepon (0351) 465611 3. Faks (0351) 473737 4. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 5. Pos-el dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 6. Instagram @dinsosp3a kotamadiun 7. Facebook @dinsosp3akotamadiun

3. POSYANDU ANAK PENYANDANG

DISABILITAS

1.	Persyaratan pelayanan	1. Anak disabilitas yang bersekolah pada Sekolah Luar Biasa Usia 5-12 Tahun ; 2. KTP dan KK Warga Kota Madiun atau T4.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Peserta yang hadir di dampingi oleh pendamping Peserta yang hadir di dampingi oleh pendamping ↓ Peserta mengisi daftar hadir ↓ Peserta mendapatkan layanan kesehatan dasar antara lain : pengukuran tinggi badan, berat badan, lingkaran perut, tekanan darah, pemeriksaan gigi, mulut, dan telinga ↓ pencatatan dan pelaporan hasil pemeriksaan
3.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
4.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Pelayanan Kesehatan Dasar Anak Penyandang Disabilitas Pelayanan Kesehatan Dasar Anak Penyandang Disabilitas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Kantor Jl. Salak No. 51 Kota Madiun dan Ruang Terapi Shelter Dinsos PP dan PA Kota Madiun Alamat Shelter Jalan Srintit No. 19 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Telepon (0351) 465611 3. Faks (0351) 473737 4. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 5. Pos-el dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 6. Instagram @dinsospppa_kotamadiun 7. Facebook @dinsospppakotamadiun

4. RUMAH TERAPI ANAK PENYANDANG DISABILITAS

1.	Persyaratan pelayanan	1. Anak disabilitas Usia sampai dengan 12 Tahun 2. KTP dan KK Warga Kota Madiun
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Peserta yang hadir di dampingi oleh pendamping ↓ Peserta mengisi daftar hadir ↓ Peserta mendapatkan layanan terapi sesuai kebutuhan yang terdiri dari : 1. Terapi wicara ; 2. Terapi okupasi ; dan/atau 3. Fisio terapi. ↓ pencatatan dan pelaporan hasil pemeriksaan
3.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Pelayanan Terapi terdiri dari : 1. Terapi wicara ; 2. Terapi okupasi ; dan/atau 3. Fisio terapi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Kantor Jl. Salak No. 51 Kota Madiun dan Ruang Terapi Shelter Dinsos PP dan PA Kota Madiun Alamat Shelter Jalan Srintit No. 19 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Telepon (0351) 465611 3. Faks (0351) 473737 4. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 5. Pos-el dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 6. Instagram @dinsospppa_kotamadiun 7. Facebook @dinsospppakotamadiun

5. PELAYANAN ORANG TERLANTAR (OT)

1.	Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk/KK 2. Surat OT dari daerah sebelumnya ; 3. Surat Pengantar dari kepolisian setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan ; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; 3. wawancara ; 4. Foto dokumentasi ; 5. Pencatatan dan mengisi kwitansi pemulangan ; 6. Pemberian ongkos pulang sesuai ketentuan yang berlaku ; 7. pelaporan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Pemberian ongkos pulang sebesar Rp. 100.000 (seratus ribu rupiah)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Kantor Jl. Salak No. 51 Kota Madiun dan Ruang Terapi Shelter Dinsos PP dan PA Kota Madiun Alamat Shelter Jalan Srendit No. 19 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Telepon (0351) 465611 3. Faks (0351) 473737 4. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 5. Pos-el dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 6. Instagram @dinsosp3a_kotamadiun 7. Facebook @dinsosp3a_kotamadiun 8. WhatsApp 081231752225 085649114650

6. PELAYANAN PEMBERIAN BANTUAN PEMAKAMAN JENAZAH TERLANTAR

1.	Persyaratan pelayanan	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.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Perwakilan dari Kelurahan / Rumah Sakit / Kepolisian membawa surat permohonan ↓ Survey Lapangan ↓ Pemakaman ↓ Foto dokumentasi dan pelaporan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 6 Jam
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Pemakaman orang terlantar
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Kantor Jl. Salak No. 51 Kota Madiun dan Ruang Terapi Shelter Dinsos PP dan PA Kota Madiun Alamat Shelter Jalan Srintit No. 19 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Telepon (0351) 465611 3. Faks (0351) 473737 4. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 5. Pos-el dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 6. Instagram @dinsospppa_kotamadiun 7. Facebook @dinsospppakotamadiun 8. WA Rehabsos : 085649114650

7. PELAYANAN PEMBERIAN BANSOS ALAT BANTU DISABILITAS

1.	Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi KTP atau KK ; 2. Surat Keterangan DTKS ; 3. Surat Pengantar dari kelurahan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan / diwakilkan dengan membawa surat kuasa ↓ Penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ↓ wawancara ↓ Survey Lapangan ↓ Foto dokumentasi ↓ Pencatatan ↓ Pelaporan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Bansos alat bantu disabilitas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Kantor Jl. Salak No. 51 Kota Madiun dan Ruang Terapi Shelter Dinsos PP dan PA Kota Madiun Alamat Shelter Jalan Srindit No. 19 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Telepon (0351) 465611 3. Faks (0351) 473737 4. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 5. Pos-el dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 6. Instagram @dinsosp3a_kotamadiun 7. Facebook @dinsosp3a.kotamadiun 8. WA Rehabsos : 085649114650

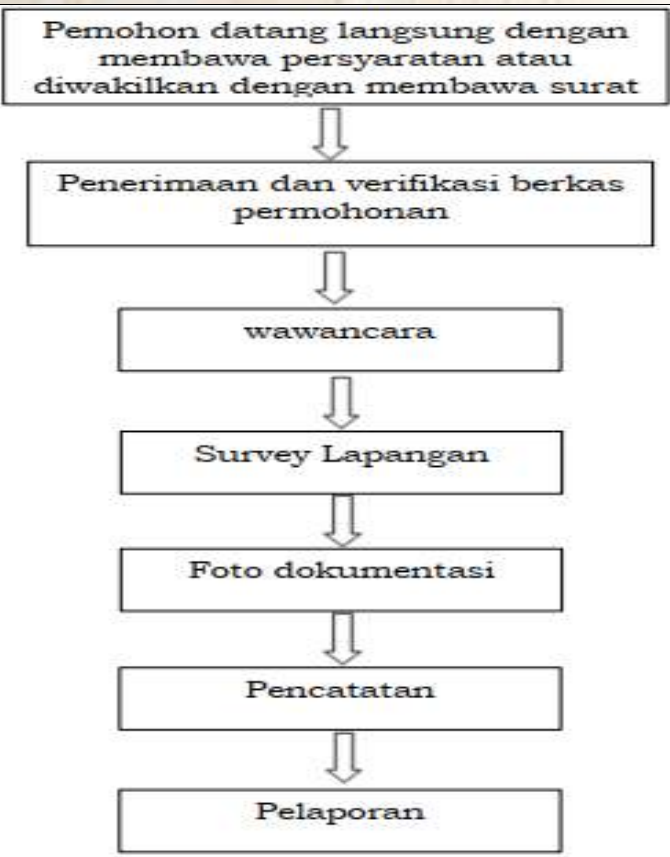
8. PELAYANAN PENANGANAN PPKS

1.	Persyaratan pelayanan	Klien sudah berada di shelter atau Laporan Call Center 112 ;
2.	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 --> E[Assesmen] D --> F[Survey Lapangan] E --> G[Foto dokumentasi] F --> G G --> H[Pencatatan] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) tertangani
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Kantor Jl. Salak No. 51 Kota Madiun dan Ruang Terapi Shelter Dinsos PP dan PA Kota Madiun Alamat Shelter Jalan Srintit No. 19 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Telepon (0351) 465611 3. Faks (0351) 473737 4. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 5. Pos-el dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 6. Instagram @dinsospppa_kotamadiun 7. Facebook @dinsospppakotamadiun 8. WA Rehabsos : 085649114650

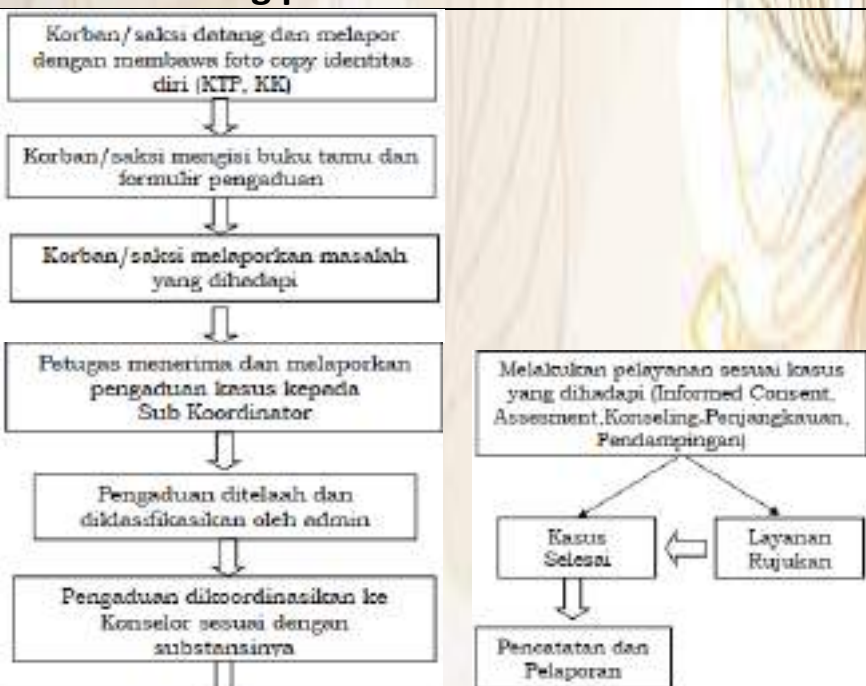
9. PELAYANAN PEMBERIAN BANSOS LANSLA NON POTENSIAL

1.	Persyaratan pelayanan	1. Usia > 60 tahun, Fotokopi KTP, KK, Foto kondisi Terkini ; 2. Fotokopi KTP, KK Ahli Waris ; 2. Masuk DTKS ; 3. Surat Pengantar dari kelurahan setempat
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon / ahli waris / yang diberi kuasa datang langsung dengan membawa persyaratan ke kelurahan ↓ Penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ↓ Kelurahan mengirimkan semua berkas permohonan ke Dinas Sosial PP dan PA ↓ Survey Lapangan ↓ Foto dokumentasi ↓ Pencatatan ↓ Pelaporan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Pemberian bansos lansia non potensial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Kantor Jl. Salak No. 51 Kota Madiun dan Ruang Terapi Shelter Dinsos PP dan PA Kota Madiun Alamat Shelter Jalan Srintit No. 19 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Telepon (0351) 465611 3. Faks (0351) 473737 4. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 5. Pos-el dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 6. Instagram @dinsosp3a_kotamadiun 7. Facebook @dinsosp3apakotamadiun 8. WA Rehabsos : 085649114650

10. PELAYANAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI **PELAYANAN LANJUTAN BAGI PPKS**

1.	Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi KTP atau KK ; 2. Surat Pengantar dari kelurahan setempat.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau diwakilkan dengan membawa surat] --> B[Penerimaan dan verifikasi berkas permohonan] B --> C[wawancara] C --> D[Survey Lapangan] D --> E[Foto dokumentasi] E --> F[Pencatatan] F --> G[Pelaporan] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Surat rekomendasi pelayanan lanjutan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Kantor Jl. Salak No. 51 Kota Madiun dan Ruang Terapi Shelter Dinsos PP dan PA Kota Madiun Alamat Shelter Jalan Srindit No. 19 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Telepon (0351) 465611 3. Faks (0351) 473737 4. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 5. Pos-el dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 6. Instagram @dinsosp3a_kotamadiun 7. Facebook @dinsosp3apakotamadiun 8. WA Rehabsos : 085649114650

11. PELAYANAN PERLINDUNGAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK KORBAN KEKERASAN

1.	Persyaratan pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk ; 2. Kartu Keluarga ; 3. Mengisi buku tamu dan formulir pengaduan 4. Data Dukung permasalahan
2.	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[Kasus Selesai] F --> H[Layanan Rujukan] G --> I[Pencatatan dan Pelaporan] H --> J[Melakukan pelayanan sesuai kasus yang dihadapi (Informed Consent, Assessment, Konseling, Perjangkauan, Pendampingan)] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	1. Pemberian Rujukan ke institusi dan atau lembaga lain 2. Hasil konseling 3. Pendampingan Korban 4. Penjangkauan Korban
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di ruang UPTD PPA Alamat kantor Jalan Srindit No 19 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Kotak saran dan keluhan, yang disediakan oleh UPTD Dinsos PPPA Kota Madiun 3. Telepon (0351) 462304, Faks (0351) 473737 4. Sms atau WA ke pengelola layanan pengaduan masalah PP dan PA : 082132812344. 5. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email : dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 7. Instagram @dinsospppa_kotamadiun 8. Facebook @dinsospppakotamadiun

12. PELAYANAN PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA

HARMONIS

1.	Persyaratan pelayanan	1. Kartu Tanda Penduduk ; 2. Kartu Keluarga ; 3. Mengisi buku tamu .
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Peguna Layanan datang ke Puspaga dengan membawa foto copy identitas diri (KTP, KK)] --> B[Peguna Layanan mengisi buku tamu] B --> C[Petugas menerima hasil identifikasi kebutuhan atau rekomendasi dari layanan lainnya] C --> D[Petugas menerima konsultasi/keluhan/kasus dan melaporkan ke Sub Koordinator] D --> E[Konsultasi/Keluhan/Kasus dikoordinasikan ke Konselor sesuai dengan substansinya] E --> F[Petugas melakukan langkah- langkah konsultasi] F --> G[Melakukan pelayanan sesuai konsultasi/keluhan/kasus yang dihadapi] G --> H[Konsultasi, Kasus/Keluhan selesai] G --> I[Layanan Rujukan] H --> J[Petugas menyampaikan laporan Layanan Konsultasi Kepada Pimpinan PUSPAGA] I --> J J --> K[Pencatatan dan Pelaporan] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	1. Surat Keterangan Hasil Assesment 2. Hasil Konseling 3. Pemberian Rujukan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang PUSPAGA, Jl. Salak No. 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Kotak saran dan keluhan yang disediakan oleh Dinas Sosial, PP dan PA Kota Madiun 3. Telepon (0351) 462304 4. Faks (0351) 473737 5. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Pos-el dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. Instagram @dinsosp3a_kotamadiun 8. Facebook @dinsosp3a.kotamadiun 9. Whatsapp dan sms pengaduan masalah PP dan PA 082132812344.

13. STANDAR PELAYANAN SURAT TANDA

PENDAFTARAN ORSOS/YAYASAN

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

14. STANDAR PELAYANAN SURAT TANDA **PENDAFTARAN ULANG ORSOS/YAYASAN**

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

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

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

16. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN UNDLAN
GRATIS BERHADLAH

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

17. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI IZIN PENGUMPULAN
SUMBANGAN DIPERGUNAKAN DIDALAM WILAYAH
KOTA MADIUN

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

18. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI USULAN GELAR **PERINTIS KEMERDEKAAN**

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

19. PENERBITAN SURAT REKOMENDASI GELAR PAHLAWAN

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

20. LEMBAGA KONSULTASI KESEJAHTERAAN KELUARGA

1.	Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi Kartu Keluarga;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ↓ penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; ↓ wawancara ; ↓ Foto dokumentasi ; ↓ Pencatatan ↓ Pelaporan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Disesuaikan dengan bobot permasalahan
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Menyelesaikan Masalah dalam Keluarga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 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

21. STANDAR PELAYANAN PENGUSULAN

KIS PBIN

1.	Persyaratan pelayanan	1. 2 (dua) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ; 2. 2 (dua) Fotokopi Kartu Keluarga ; 3. 2 (dua) Fotokopi Surat Keterangan dari Kelurahan ; dan 4. Sudah masuk dalam DTKS.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa; 2. penerimaan dan verifikasi berkas pengusulan ; 3. wawancara ; 4. pencatatan ; 5. pelaporan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Surat Pengantar Pengusulan KIS PBIN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319 8. Instagram @dinsospppa_kotamadiun

22. STANDAR PELAYANAN REAKTIFASI

KIS PBIN

1.	Persyaratan pelayanan	1. 2 (dua) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ; 2. 2 (dua) Fotokopi Kartu Keluarga ; 3. Sudah menjadi peserta PBIN/DTKS.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa; 2. penerimaan berkas; 3. verifikasi berkas ; 4. pengusulan 5. pencatatan dan pelaporan ; 6. pengesahan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari jadi
4.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Surat Pengantar Penonaktifan KIS PBIN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319 8. Instagram @dinsospppa_kotamadiun

23. PELAYANAN REKOMENDASI KARTU
INDONESIA PINTAR/KARTU INDONESIA PINTAR
KULIAH (KIP)

1.	Persyaratan pelayanan	1. 2 (dua) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk anggota keluarga (suami, istri dan anak) ; 2. 2 (dua) Fotokopi Kartu Keluarga ; 3. 2 (dua) Fotokopi Surat Keterangan dari kelurahan; 4. 2 (dua) Fotokopi KKS ;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ; 2. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ; 3. wawancara ; 4. pencatatan ; 5. pelaporan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Beasiswa KIP
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 081335253988 8. Instagram @dinsospppa_kotamadiun

24. PELAYANAN PENGUSULAN DATA TERPADU
KESSEJAHTERAAN KELUARGA (DTKS)

1.	Persyaratan pelayanan	1. 2 (dua) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk ; 2. 2 (dua) Fotokopi Kartu Keluarga ; 3. 2 (dua) Fotokopi Surat Keterangan dari Kelurahan untuk Pengajuan Data Kemiskinan; 4. 2 (dua) Fotokopi Kartu Indonesia Sehat (KIS)/Bantuan lainnya ; dan 5. 2 (dua) Fotokopi Form Pemutakhiran Basis Data Terpadu (PBDT) (form dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Anak); 6. Foto Rumah Tampak Depan, Dalam, Dapur Dan Kamar Mandi.(Di Print)
2.	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[pencatatan] D --> E[pelaporan] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/tarif	tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Beasiswa KIP
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737/ (0351) 4472019 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 081335253988 8. Instagram @dinsospppa_kotamadiun

25. PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI ADOPSI ANAK **DARI KELUARGA**

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

26. PELAYANAN PENERBITAN REKOMENDASI ADOPSI ANAK **DARI PANTI ASUHAN**

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

27. PROGRAM KELUARGA HARAPAN

1.	Persyaratan pelayanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi Kartu Keluarga; 3. Surat Pengantar dari Kelurahan;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa ↓ Penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ↓ wawancara ↓ survey lapangan ↓ Foto dokumentasi ↓ ↓ pencatatan ↓ pelaporan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sampai dengan selesai
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Layanan Program Keluarga Harapan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319 8. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503 9. Instagram @dinsospppa_kotamadiun

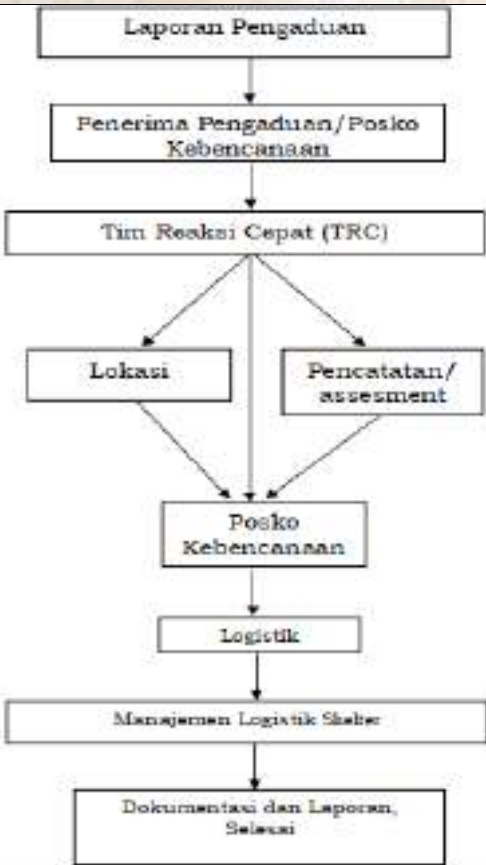
28. SANTUNAN KEMATIAN

1.	Persyaratan pelayanan	A. Memiliki Ahli Waris 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 (pemohon) ; B. Tidak Memiliki Ahli Waris 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) ;
2.	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] F --> G[pernyataan ahli waris] G --> H[proses pencairan (transfer rekening)] H --> I[santunan di berikan ahli waris] E --> J[berkas dilengkapi] J --> F E --> K[berkas tidak memenuhi syarat] K --> L[surat penolakan] L --> M[santunan tidak di cairkan]</pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 1 bulan
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Pemberian Santunan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319 8. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503 9. Instagram @dinsospppa_kotamadiun

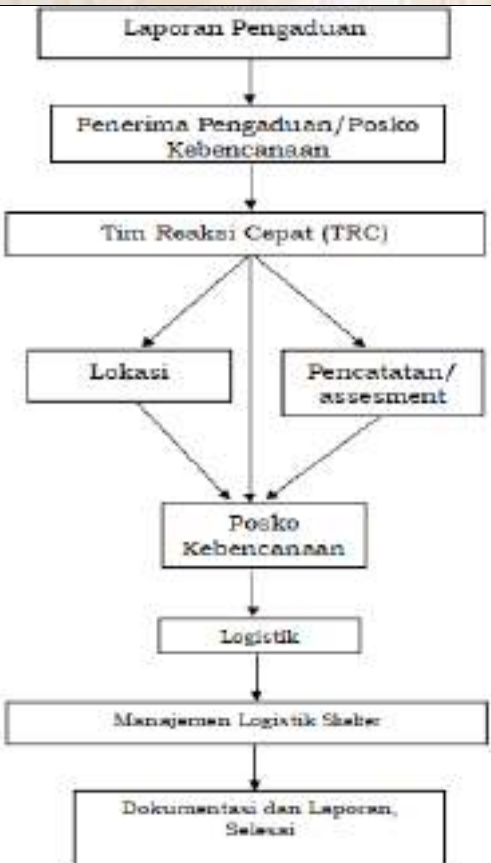
29. PELAYANAN BANTUAN SOSIAL AIR BERSIH

1.	Persyaratan pelayanan	1. Keluarga penerima manfaat terdaftar pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) ; 2. Memiliki ID pelanggan PDAM ; 3. Surat pengantar dari Kelurahan ;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	keluarga mengajukan usulan/usulan langsung dari kelurahan ↓ verifikasi ↓ penetapan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lama 1 bulan
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Bantuan Sosial Air Bersih
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319 8. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503 9. Instagram @dinsospppa_kotamadiun

30. PENANGANAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL

1.	Persyaratan pelayanan	Laporan kejadian bencana.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Laporan Pengaduan] --> B[Penerima Pengaduan/Posko Kebencanaan] B --> C[Tim Reaksi Cepat (TRC)] C --> D[Lokasi] C --> E[Pencatatan/assessment] D --> F[Posko Kebencanaan] E --> F F --> G[Logistik] G --> H[Manajemen Logistik Shelter] H --> I[Dokumentasi dan Laporan, Seleksi] </pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sampai dengan bencana selesai
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Penanganan bencana sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319 8. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503 9. Instagram @dinsospppa_kotamadiun

BENCANA SOSIAL

1.	Persyaratan pelayanan	Laporan kejadian bencana.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre>graph TD; A[Laporan Pengaduan] --> B[Penerima Pengaduan/Posko Kebencanaan]; B --> C[Tim Reaksi Cepat (TRC)]; C --> D[Lokasi]; C --> E[Pencatatan/assessment]; D --> F[Posko Kebencanaan]; E --> F; F --> G[Logistik]; G --> H[Manajemen Logistik Shelter]; H --> I[Dokumentasi dan Laporan, Seleksi];</pre>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Sampai dengan bencana selesai
4.	Biaya/tarif	Tanpa dipungut biaya
5.	Produk layanan	Penanganan bencana sosial
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pelayanan Tatap Muka 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Website http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamdiun@gmail.com 7. WhatsApp 082233363319 8. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503 9. Instagram @dinsospppa_kotamadiun