



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

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

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA MADIUN
NOMOR : 067-401.104/266 /2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA MADIUN**

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

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

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

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

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

1. Standar Pelayanan Pengaduan;
2. Standar Pelayanan Orang Terlantar (OT);
3. Standar Pelayanan Pemberian Bantuan Pemakaman Jenazah Terlantar;
4. Standar Pelayanan Pelayanan Pemberian Bansos Alat Bantu Disabilitas;
5. Standar Pelayanan Pelayanan Penanganan PPKS;
6. Standar Pelayanan Pelayanan Pemberian Bansos Lansia Non Potensial;
7. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Pelayanan Lanjutan Bagi PPKS;
8. Standar Pelayanan Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan;
9. Standar Pelayanan Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga Harmonis;
10. Standar Pelayanan Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran ORSOS/ Yayasan;
11. Standar Pelayanan Pelayanan Surat Tanda Pendaftaran Ulang ORSOS/ Yayasan;
12. Standar Pelayanan Pelayanan Penerbitan Surat Perintah Tugas Pendampingan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak;
13. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah;
14. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pengumpulan Sumbangan dipergunakan didalam Wilayah Kota Madiun;

15. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Usulan Gelar Perintis Kemerdekaan;
16. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Rekomendasi Gelar Pahlawan;
17. Standar Pelayanan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
18. Standar Pelayanan Pelayanan Pengusulan Kartu Indonesia Sehat Penerima Bantuan Iuran Nasional (KIS PBIN);
19. Standar Pelayanan Pelayanan Reaktifasi Kartu Indonesia Sehat Penerima Bantuan Iuran Nasional (KIS PBIN);
20. Standar Pelayanan Pelayanan Rekomendasi Kartu Indonesia Pintar/Kartu Indonesia Pintar Kuliah;
21. Standar Pelayanan Pelayanan Pengusulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
22. Standar Pelayanan Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Adopsi Anak dari Keluarga;
23. Standar Pelayanan Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Adopsi Anak dari Panti Asuhan;
24. Standar Pelayanan Program Keluarga Harapan;
25. Standar Pelayanan Santunan Kematian;
26. Standar Pelayanan Bantuan Sosial Air Bersih; dan
27. Standar Pelayanan Penanganan Bencana Alam dan Bencana Sosial.

KETIGA : Komponen dan Uraian Standar Pelayanan pada masing-masing Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum “KEDUA” sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

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

KELIMA : 1. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

2. Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Madiun Nomor : 067-401.104/12/2021 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Madiun dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 22 September 2023

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



HERI SUWARTONO, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP 197205051991011002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL,
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK KOTA MADIUN
 NOMOR : 067-401.104/266/2023
 TANGGAL : 22 September 2023

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

1. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pengaduan

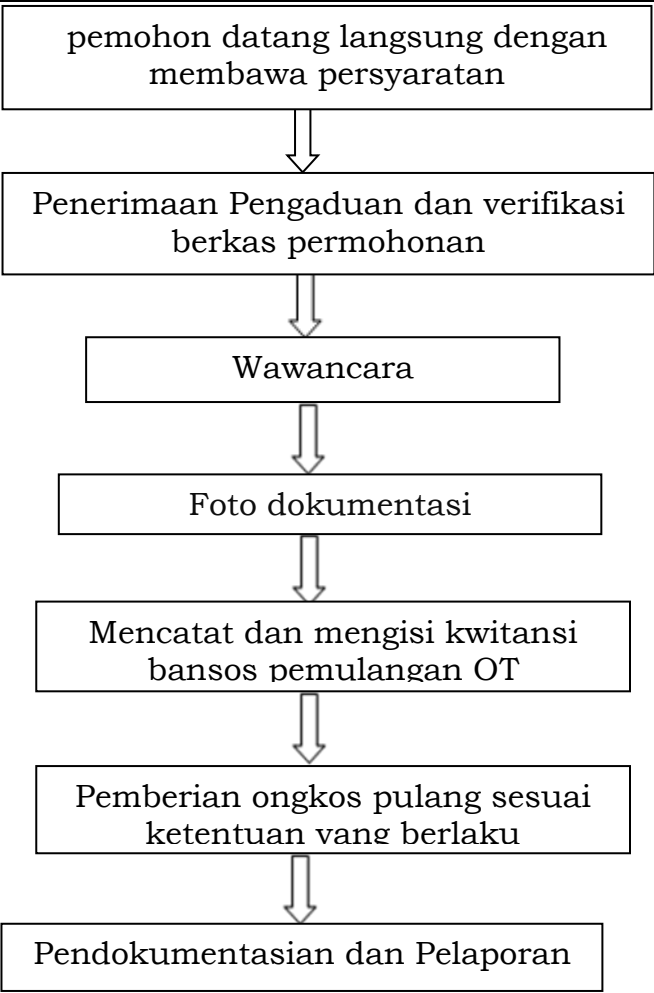
| No | Komponen | Uraian |
|----|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Presiden 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik ; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional ; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; |

| 1 | 2 | 3 |
|----|--------------------------------|---|
| | | 11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 12. 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. Kartu Tanda Penduduk ; 2. Kartu Keluarga ; 3. Berkas pendukung permasalahan. |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <pre> graph TD A[pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat melalui media sosial (online)] --> B[Penerimaan Pengaduan] B --> C[sesuai tupoksi] B --> D[tidak sesuai tupoksi] C --> E[Pengaduan ditelaah dan diklasifikasikan oleh admin] E --> F[Pengaduan dikoordinasikan ke Pimpinan sesuai dengan substansinya] F --> G[Hasil diteruskan ke admin pengaduan dan dituangkan dalam formulir penyelesaian pengaduan] G --> H[Diteruskan ke pengadu dan diarsipkan] D --> I[Diteruskan ke OPD terkait] </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Paling lama 15 hari |
| 5. | Biaya/tarif | Tanpa dipungut biaya |
| 6. | Produk layanan | Hasil penyelesaian pengaduan |

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

2. Jenis Pelayanan : Pelayanan Orang Terlantar (OT)

| No | Komponen | Uraian |
|-----------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ;6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; |

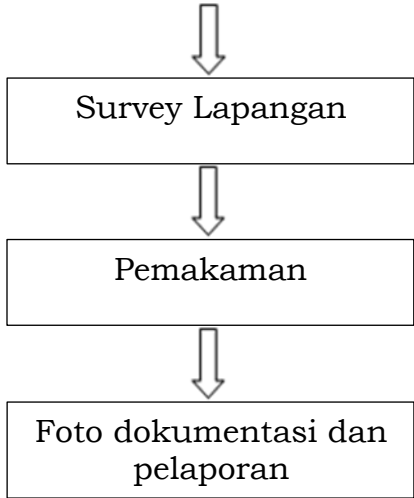
| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</p> <p>18. Peraturan Walikota Madiun Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Fotokopi KTP atau KK ;</p> <p>2. Surat OT dari daerah sebelumnya ;</p> <p>3. Surat Pengantar dari kepolisian setempat</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD A[pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan] --> B[Penerimaan Pengaduan dan verifikasi berkas permohonan] B --> C[Wawancara] C --> D[Foto dokumentasi] D --> E[Mencatat dan mengisi kwitansi bansos pemulangan OT] E --> F[Pemberian ongkos pulang sesuai ketentuan yang berlaku] F --> G[Pendokumentasian dan Pelaporan] </pre> |

| | | |
|-----|--|---|
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lama 2 Jam |
| 5. | Biaya/Tarif | Tanpa dipungut biaya |
| 6. | Produk Layanan | Klien bisa pulang ketempat yang dituju |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas | Ruang Bidang Rehabsos/Shelter/Posko Pelayanan Terpadu beserta kelengkapannya, komputer beserta kelengkapannya, Alat Tulis Kantor |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | dapat mengoperasikan komputer/ aplikasi, ramah dan empati |
| 9. | Pengawasan Internal | Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Pelayanan Tatap Muka di ruang Bidang Rehabsos/Posko Pelayanan Terpadu/ Shelter |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat Kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Alamat Shelter Jalan Srindit Nomor 19 Kota Madiun 3. Telpon (0351) 465611 4. Faks (0351) 473737 / (0351) 4472019 5. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 7. Instagram @dinsospppa_kotamadiun 8. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503 9. WA Rehabsos : 085649114650 |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |

3. Jenis Pelayanan : Pemberian Bantuan Pemakaman Jenazah Terlantar

| No | Komponen | Uraian |
|-----------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ;6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei |

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

| | | |
|-----|--|---|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>Perwakilan dari Kelurahan / Rumah Sakit / Kepolisian membawa surat permohonan</p>  <pre> graph TD A[Perwakilan dari Kelurahan / Rumah Sakit / Kepolisian membawa surat permohonan] --> B[Survey Lapangan] B --> C[Pemakaman] C --> D[Foto dokumentasi dan pelaporan] </pre> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lama 6 Jam |
| 5. | Biaya/Tarif | Tanpa dipungut biaya |
| 6. | Produk Layanan | Pemakaman orang terlantar |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | Ruangan beserta kelengkapannya, Komputer beserta kelengkapannya, Alat Tulis Kantor |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | Dapat mengoperasikan komputer /aplikasi, ramah dan empati |
| 9. | Pengawasan Internal | Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat Kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Alamat Shelter Jalan Srindit Nomor 19 Kota Madiun 3. Telpon (0351) 465611 4. Faks (0351) 473737 / (0351) 4472019 5. 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 9. WA Rehabsos : 085649114650 |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 3 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |

4. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemberian Bansos Alat Bantu Disabilitas

| No | Komponen | Uraian |
|-----------|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ;6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 |

| | | |
|----|-----------------------|--|
| | | <p>tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ;</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</p> <p>18. Peraturan Walikota Madiun Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Fotokopi KTP atau KK ;</p> <p>2. Surat Keterangan DTKS ;</p> <p>3. Surat Pengantar 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 / diwakilkan dengan membawa surat kuasa</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Penerimaan dan verifikasi berkas permohonan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>wawancara</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Survey Lapangan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Foto dokumentasi</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pencatatan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pelaporan</p> </div> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lama 2 hari kerja |
| 5. | Biaya/Tarif | Tanpa dipungut biaya |
| 6. | Produk Layanan | Bansos alat bantu disabilitas |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas | Ruang Bidang Rehabsos/Shelter/Posko Pelayanan Terpadu beserta kelengkapannya, komputer beserta kelengkapannya, Alat Tulis Kantor |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | dapat mengoperasikan komputer/ aplikasi, ramah dan empati |
| 9. | Pengawasan Internal | Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Pelayanan Tatap Muka di ruang Bidang Rehabsos/Posko Pelayanan Terpadu/ Shelter |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat Kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Alamat Shelter Jalan Srintit Nomor 19 Kota Madiun 3. Telpon (0351) 465611 |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none">4. Faks (0351) 473737 / (0351) 44720195. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com7. Instagram @dinsospppa_kotamadiun8. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.5039. WA Rehabsos : 085649114650 |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |

5. Jenis Pelayanan : Pelayanan Penanganan PPKS

| No | Komponen | Uraian |
|-----------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ;6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi |

| | | |
|----|-----------------------|--|
| | | <p>Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ;</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;</p> <p>17. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</p> <p>18. Peraturan Walikota Madiun Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Klien sudah berada di shelter atau Laporan Call Center 112 ; |

| | | |
|------------|--|--|
| <p>3.</p> | <p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p> | <pre> graph TD A[Menerima hasil assemen beserta kelengkapan dan koordinasi terkait penanganan lanjutan klien] --> B[Penerimaan dan verifikasi berkas permohonan] C[Shelter] <--> D[Call Center 112] C --> E[Assesmen] D --> F[Survey Lapangan] E <--> F E --> G[Foto dokumentasi] F --> G G --> H[Pencatatan] </pre> |
| <p>4.</p> | <p>Jangka Waktu Penyelesaian</p> | <p>Paling lama 1 hari kerja</p> |
| <p>5.</p> | <p>Biaya/Tarif</p> | <p>Tanpa dipungut biaya</p> |
| <p>6.</p> | <p>Produk Layanan</p> | <p>Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) tertangani</p> |
| <p>7.</p> | <p>Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas</p> | <p>Ruang Bidang Rehabsos/Shelter/Posko Pelayanan Terpadu beserta kelengkapannya, komputer beserta kelengkapannya, Alat Tulis Kantor</p> |
| <p>8.</p> | <p>Kompetensi Pelaksana</p> | <p>dapat mengoperasikan komputer/ aplikasi, ramah dan empati</p> |
| <p>9.</p> | <p>Pengawasan Internal</p> | <p>Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial</p> |
| <p>10.</p> | <p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p> | <p>Pelayanan Tatap Muka di ruang Bidang Rehabsos/Posko Pelayanan Terpadu/ Shelter</p> |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat Kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Alamat Shelter Jalan Srintit Nomor 19 Kota Madiun 3. Telpon (0351) 465611 |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none">4. Faks (0351) 473737 / (0351) 44720195. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com6. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id7. Instagram @dinsospppa_kotamadiun8. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.5039. WA Rehabsos : 085649114650 |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |

6. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pemberian Bansos Lansia Non Potensial

| No | Komponen | Uraian |
|-----------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ;6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ; |

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

| | | |
|-----|---|---|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pemohon / ahli waris / yang diberi kuasa datang langsung dengan membawa persyaratan ke kelurahan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Penerimaan dan verifikasi berkas permohonan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Kelurahan mengirimkan semua berkas permohonan ke Dinas Sosial PP dan PA</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Survey Lapangan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Foto dokumentasi</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pencatatan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pelaporan</p> </div> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lama 2 hari kerja |
| 5. | Biaya/Tarif | Tanpa dipungut biaya |
| 6. | Produk Layanan | Pemberian bansos lansia non potensial |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas | Ruang Bidang Rehabsos/Shelter/Posko Pelayanan Terpadu beserta kelengkapannya, komputer beserta kelengkapannya, Alat Tulis Kantor |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | dapat mengoperasikan komputer/ aplikasi, ramah dan empati |
| 9. | Pengawasan Internal | Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Pelayanan Tatap Muka di ruang Bidang Rehabsos/Posko Pelayanan Terpadu/ Shelter |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat Kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Alamat Shelter Jalan Srintit Nomor 19 Kota Madiun 3. Telpon (0351) 465611 |

| | | |
|-----|--|---|
| | | 4. Faks (0351) 473737 / (0351) 4472019 5. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 7. Instagram @dinsospppa_kotamadiun 8. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503 9. WA Rehabsos : 085649114650 |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |

7. Jenis Pelayanan : Penerbitan Surat Rekomendasi Pelayanan Lanjutan Bagi PPKS

| No | Komponen | Uraian |
|-----------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 ;3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 ;4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial ;6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial ;8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan ;13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 |

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

| | | |
|-----|---|--|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>Pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau diwakilkan dengan membawa surat</p> <p>↓</p> <p>Penerimaan dan verifikasi berkas permohonan</p> <p>↓</p> <p>wawancara</p> <p>↓</p> <p>Survey Lapangan</p> <p>↓</p> <p>Foto dokumentasi</p> <p>↓</p> <p>Pencatatan</p> <p>↓</p> <p>Pelaporan</p> |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian | Paling lama 2 hari kerja |
| 5. | Biaya/Tarif | Tanpa dipungut biaya |
| 6. | Produk Layanan | Surat rekomendasi pelayanan lanjutan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) |
| 7. | Sarana, Prasarana, dan/ atau Fasilitas | Ruang Bidang Rehabsos/Shelter/Posko Pelayanan Terpadu beserta kelengkapannya, komputer beserta kelengkapannya, Alat Tulis Kantor |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | dapat mengoperasikan komputer/ aplikasi, ramah dan empati |
| 9. | Pengawasan Internal | Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial |
| 10. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Pelayanan Tatap Muka di ruang Bidang Rehabsos/Posko Pelayanan Terpadu/ Shelter |
| | | 1. Alamat Kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none">2. Alamat Shelter Jalan Srindit Nomor 19 Kota Madiun3. Telpon (0351) 4656114. Faks (0351) 473737 / (0351) 44720195. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com7. Instagram @dinsosp3a_kotamadiun8. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.5039. WA Rehabsos : 085649114650 |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1 orang |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |

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

| No | Komponen | Uraian |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ; 3. Perda No 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan; 4. Keputusan Walikota Madiun No 460-401.104/69/2018 tentang pembentukan Pusat Pelayanan Terpadu Midumasjati Kota madiun; 5. Peraturan Walikota Madiun Nomor 91 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan sebagaimana telah diubah dengan Perda Kota Madiun No 35 Tahun 2018. |
| 2. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk ; 2. Kartu Keluarga ; 3. Mengisi buku tamu dan formulir pengaduan 4. Data Dukung permasalahan |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> Korban/saksi datang dan melapor dengan membawa foto copy identitas diri (KTP, KK) </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> Korban/saksi mengisi buku tamu dan formulir pengaduan </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> Korban/saksi melaporkan masalah yang dihadapi </div> <div style="text-align: center;">  </div> |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | <pre> graph TD A[Petugas menerima dan melaporkan pengaduan kasus kepada Sub Koordinator] --> B[Pengaduan ditelaah dan diklasifikasikan oleh admin] B --> C[Pengaduan dikoordinasikan ke Konselor sesuai dengan substansinya] C --> D[Melakukan pelayanan sesuai kasus yang dihadapi (Informed Consent, Assesment, Konseling, Penjangkauan, Pendampingan)] D --> E[Kasus Selesai] D --> F[Layanan Rujukan] F --> E E --> G[Pencatatan dan Pelaporan] </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Paling lama 3 hari |
| 5. | Biaya/tarif | Tanpa dipungut biaya |
| 6. | Produk layanan | Penanganan perempuan dan anak korban kekerasan yang meliputi : 1. Pemberian Rujukan ke institusi dan atau lembaga lain 2. Hasil konseling 3. Pendampingan Korban 4. Penjangkauan Korban |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan printer 3. Jaringan internet 4. Ruang dan kursi tunggu 5. Telepon 6. Toilet 7. Mushola 8. Tempat parkir 9. Ruang Konseling 10. Ruang Menyusui 11. Form Pengaduan 12. Mobil Perlindungan 13. Rumah Aman |

| | | |
|-----|--|--|
| 8. | Kompetensi pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Memahami mekanisme pelayanan - Mampu mengidentifikasi permasalahan - Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi - Mampu bersikap sopan, ramah, menjaga kerahasiaan dan komunikatif - Tenaga administrasi Minimal Lulusan SMA - Tenaga Konselor dari psikolog, ahli hukum, Pekerja Sosial, Dokter, Mediator, Perguruan Tinggi |
| 9. | Pengawasan internal | <p>Supervisi oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak 2. Sub Koordinator Perlindungan Perempuan dan Anak |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan melalui media :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka di ruang PPT Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 2. Kotak saran dan keluhan, yang disediakan oleh DinsosPPPA Kota Madiun 3. Telepon (0351) 465611, Faks (0351) 473737 4. Sms atau WA ke pengelola layanan pengaduan masalah PP dan PA : 082132812344. 5. 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 | 13 orang, sesuai jadwal piket |
| 12. | Jaminan pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data, CCTV |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan dan Pelaporan melalui aplikasi SIMFONI tiap bulan. - Evaluasi oleh Kepala Bidang PP dan PHA tiap Triwulan - Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |

9. Jenis Pelayanan : Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga Harmonis

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




| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</p> <p>13. Keputusan Walikota Madiun No 411-401.104/239/2022 tentang pembentukan Tim Pengelola Pusat Pembelajaran Keluarga Harmonis Kota Madiun;</p> |
| 2. | Persyaratan pelayanan | <p>1. Kartu Tanda Penduduk ;</p> <p>2. Kartu Keluarga ;</p> <p>3. Mengisi buku tamu .</p> |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Pengguna Layanan datang ke Puspaga dengan membawa foto copy identitas diri (KTP, KK)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Pengguna Layanan mengisi buku tamu</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Petugas menerima hasil identifikasi kebutuhan atau rekomendasi dari layanan lainnya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Petugas menerima konsultasi/keluhan/kasus dan melaporkan ke Sub Koordinator</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Konsultasi/Keluhan/Kasus dikoordinasikan ke Konselor sesuai dengan substansinya</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Petugas melakukan langkah- langkah konsultasi</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> |

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

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

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

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

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

| | | |
|----------|--|--|
| | | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">survey lapangan</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Foto dokumentasi</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pencatatan</div> <div style="font-size: 2em; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pelaporan</div> </div> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Paling lama 1 hari |
| 5. | Biaya/tarif | tanpa dipungut biaya |
| 6. | Produk layanan | Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Orsos/Yayasan |
| 1 | 2 | 3 |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Ruangan beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor |
| 8. | Kompetensi pelaksana | dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati |
| 9. | Pengawasan internal | Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Perlindungan, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 7. Instagram @dinsospppa_kotamadiun 8. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1 orang |
| 12. | Jaminan pelayanan | Maklumat Pelayanan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Tenaga Keamanan, Appar, Sistem Keamanan Data |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak |

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


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

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

| | | |
|-----|--|---|
| | |  <pre> graph TD A[Foto dokumentasi] --> B[Pencatatan] B --> C[Pelaporan] </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Paling lama 1 hari |
| 5. | Biaya/tarif | tanpa dipungut biaya |
| 6. | Produk layanan | Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran Ulang Orsos/Yayasan |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Ruang SLRT beserta Kelengkapannya, Komputer beserta Kelengkapannya, Alat Tulis Kantor |
| 8. | Kompetensi pelaksana | dapat mengoperasikan komputer/aplikasi, ramah dan empati |
| 9. | Pengawasan internal | Monitoring dan Evaluasi oleh Kepala Bidang Perlindungan, Pemberdayaan Sosial dan Fakir Miskin |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang SLRT 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611 4. Fax (0351) 473737 5. Laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 7. Instagram @dinsosp3a_kotamadiun 8. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosia1.503 |
| 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 |

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, 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 |
|----|--------------------------------|--|
| | | <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: 10px;"> <p>pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>penerimaan dan verifikasi berkas permohonan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>wawancara</p> </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: 10px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pelaporan</div> </div> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Paling lama 1 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/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 |

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: 5px;"> <p>pemohon datang langsung dengan membawa persyaratan atau dapat diwakilkan dengan membawa surat kuasa</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>penerimaan dan verifikasi berkas permohonan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> <p>wawancara</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <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 | Paling lama 2 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 |
| 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 @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 |

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 ; |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <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 | <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; margin: 10px 0;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">penerimaan dan verifikasi berkas permohonan</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"></div> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">wawancara</div> <div style="font-size: 2em; margin: 5px 0;">↓</div> <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 | Paling lama 1 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 |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 ;</p> |
| 2. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>1. Seluruh dokumen/data dimasukkan ke dalam CD dalam bentuk softcopy.</p> |
| 3. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <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: 10px; text-align: center;"> <p>penerimaan dan verifikasi berkas permohonan</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>wawancara</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>Pencatatan</p> </div> |

| | | |
|-----|--|--|
| | |  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Pelaporan</div> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Paling lama 1 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 |
| 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 | 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 | 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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: 10px;"> <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: 10px; text-align: center;"> <p>penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>Pencatatan</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>Pelaporan</p> </div> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Paling lama 3 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 |
| 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 | <ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Tatap Muka2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 631313. Telepon (0351) 4656114. Fax (0351) 4737375. laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com7. Instagram @dinsospppa_kotamadiun8. 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 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. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>2. Fotokopi Kartu Keluarga;</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; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>penerimaan dan verifikasi berkas permohonan ;</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>wawancara ;</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Foto dokumentasi ;</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Pencatatan</p> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Pelaporan</p> </div> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Disesuaikan dengan bobot permasalahan |
| 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 |
| 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 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 Kartu Indonesia Sehat Penerima Bantuan Iuran Nasional (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 masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS).</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 berkas oleh petugas] B --> C[verifikasi berkas] C --> D[pengusulan] D --> E[pencatatan] D --> F[pelaporan] E --> G[pengesahan] F --> G </pre> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | <p>✓ 30 (tiga puluh) menit untuk pendaftaran.</p> <p>✓ Untuk penerbitan SK dari Kemensos kurang lebih 2 bulan.</p> |
| 5. | Biaya/tarif | tanpa dipungut biaya |

| | | |
|-----|--|--|
| 6. | Produk layanan | Surat Pengantar Pengusulan Kartu Indonesia Sehat Penerima Bantuan Iuran Nasional (PBIN) |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Ruang Sitem Layanan dan Rujukan Terpadu (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 Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (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 @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 |

**19. Jenis Pelayanan : Pelayanan Reaktifasi Kartu Indonesia Sehat
Penerima Bantuan Iuran Nasional (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 Penerima Bantuan Iuran Nasional (PBIN)/Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (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 | Paling lama 1 hari |
| 5. | Biaya/tarif | tanpa dipungut biaya |

| | | |
|-----|--|---|
| 6. | Produk layanan | Surat Pengantar Penonaktifan Kartu Indonesia Sehat Penerima Bantuan Iuran Nasional (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 Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (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 @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 |

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> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>penerimaan dan verifikasi berkas permohonan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>wawancara</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>pencatatan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>pelaporan</p> </div> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Paling lama 3 hari kerja |
| 5. | Biaya/tarif | tanpa dipungut biaya |
| 6. | Produk layanan | Surat Rekomendasi Beasiswa |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Ruang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu 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 Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (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 @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 |

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 ;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 ; |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <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 ;</p> <p>3. 2 (dua) Fotokopi Surat Keterangan dari Kelurahan untuk Pengajuan Data Kemiskinan;</p> <p>4. 2 (dua) Fotokopi Kartu Indonesia Sehat (KIS)/Bantuan lainnya ; dan</p> <p>5. 2 (dua) Fotokopi Form Pemutakhiran Basis Data Terpadu (PBDT) (form dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Anak);</p> <p>6. Foto Rumah Tampak Depan, Dalam, Dapur Dan Kamar Mandi.(Di Print)</p> |
| 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 | <p>✓ 30 (tiga puluh) menit untuk wawancara/pelayanan</p> <p>✓ Proses terbit SK menunggu Kemensos RI</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| 5. | Biaya/tarif | tanpa dipungut biaya |
| 6. | Produk layanan | Usulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial <i>Online</i> melalui Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) dan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS-NG) |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | Ruang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (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 Taman Makam Pahlawan |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (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 @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 |

22. 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 ;</p> <p>f. Memberikan hibah sebagian hartanya ;</p> <p>13. Surat persetujuan Adopsi Anak antara panti asuhan dengan calon orang tua asuh;</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;"> <p>penerimaan dan verifikasi berkas permohonan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>wawancara</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>foto dokumentasi</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>pencatatan</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>pelaporan setahun sekali</p> </div> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Paling lama 1 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 | <p>1. Pelayanan Tatap Muka di Ruang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT)</p> <p>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</p> <p>3. Telepon (0351) 465611</p> <p>4. Fax (0351) 473737</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | 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 | 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 |

23. 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 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 ; |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none">11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;13. 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. Arsip permohonan adopsi anak dari panti asuhan ;3. Surat persetujuan Adopsi Anak antara panti asuhan dengan calon orang tua asuh; |
| 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;">foto dokumentasi</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 | Paling lama 1 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 di Ruang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT)2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 631313. Telepon (0351) 4656114. Fax (0351) 4737375. laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com7. Instagram @dinsospppa_kotamadiun8. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503 |
| 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 |

24. 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 ; |

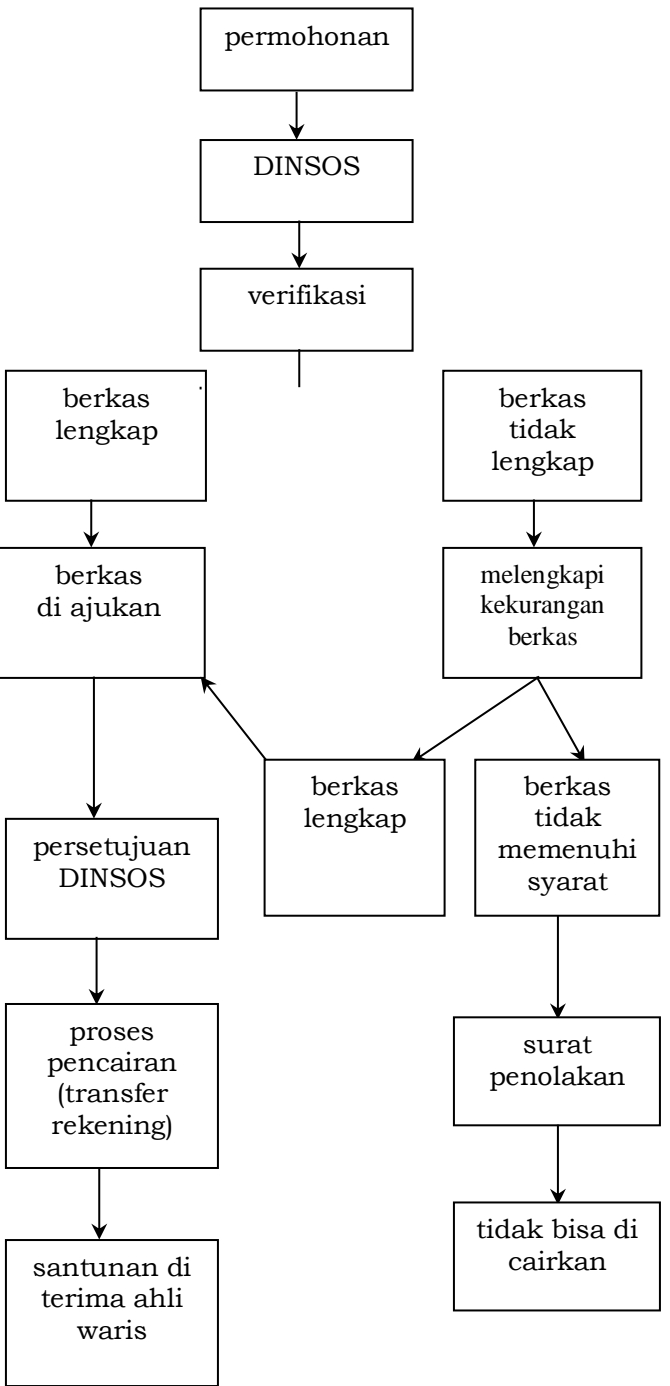
| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja untuk Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;</p> <p>13. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Program Keluarga 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 Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (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 Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT)2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 631313. Telepon (0351) 4656114. Fax (0351) 4737375. laman http://www.dinsos.madiunkota.go.id6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com7. Instagram @dinsospppa_kotamadiun8. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503 |
| 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 |

25. 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 (pemohon) ; <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 | Paling lama 1 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 | 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 | 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 |

26. Jenis Pelayanan : Bantuan Sosial Air Bersih

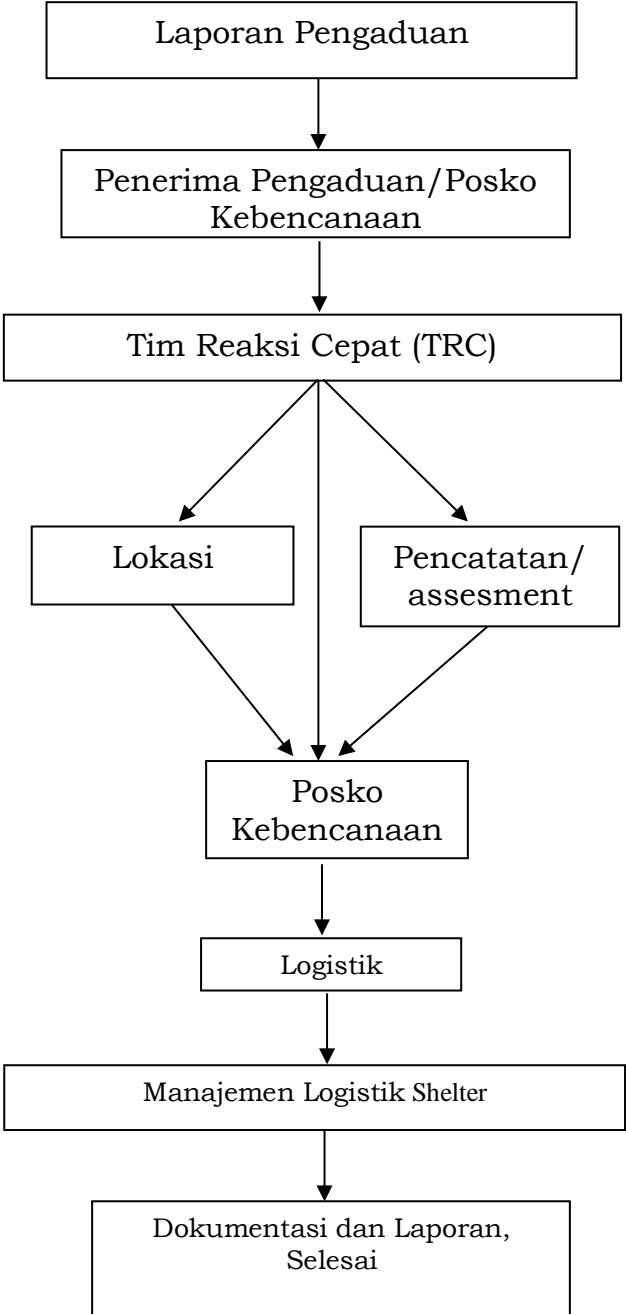
| No | Komponen | Uraian |
|-----------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang 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 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 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 Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (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; text-align: center;">keluarga mengajukan usulan/usulan langsung dari kelurahan</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">verifikasi</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">penetapan</div> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Paling lama 1 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 | <p>1. Pelayanan Tatap Muka</p> <p>2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131</p> <p>3. Telepon (0351) 465611</p> <p>4. Fax (0351) 473737</p> <p>5. laman</p> <p>http://www.dinsos.madiunkota.go.id</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 7. Instagram @dinsospppa_kotamadiun 8. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503 |
| 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 |

27. 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 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal ;9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik ;11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayan ;12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ; |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <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 |  <pre> graph TD A[Laporan Pengaduan] --> B[Penerima Pengaduan/Posko Kebencanaan] B --> C[Tim Reaksi Cepat (TRC)] C --> D[Lokasi] C --> E[Pencatatan/ assesment] D --> F[Posko Kebencanaan] E --> F C --> F F --> G[Logistik] G --> H[Manajemen Logistik Shelter] H --> I[Dokumentasi dan Laporan, Selesai] </pre> |

| | | |
|-----|--|--|
| 4. | Jangka penyelesaian waktu | 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 Pengaduan 2. Alamat kantor Jalan Salak Nomor 51 Kota Madiun Kode Pos 63131 3. Telepon (0351) 465611, Faks (0351) 473737 4. WA/Telepon sesuai masalah : <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan Masalah Sosial 081333209332, - Pengaduan Masalah Rehabilitasi Sosial 085649114650, - Pengaduan Masalah PP dan PA 082132812344 - PPID 08155149176 5. Laman http:// www.dinsos.madiunkota.go.id 6. Email dinsosp3a.kotamadiun@gmail.com 7. Lapor SP4N 8. Instagram @dinsospppa_kotamadiun 9. Facebook https://www.facebook.com/dinas.sosial.503 |
| 11. | Jumlah pelaksana | 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