



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
**DINAS SOSIAL**

Jl. Sukowati No. 11 Ngawi Kode Pos 63218  
Telp/Fax. ( 0351) 748319 email: [dinsos@ngawikab.go.id](mailto:dinsos@ngawikab.go.id)  
Website : [www.dinsos.ngawikab.go.id](http://www.dinsos.ngawikab.go.id)

**PELAYANAN  
PUBLIK  
DINAS SOSIAL  
KABUPATEN NGAWI**



## Daftar Isi

Daftar Isi .....	1
Visi Misi Bupati .....	2
Gambaran Umum Dinas Sosial .....	3
Jenis Jenis Pelayan Publik Dinas Sosial .....	4
Motto ,Maklumat, Budaya Pelayanan .....	6
Petugas dan Operator Pelayanan .....	8
Sistim, Prosedur dan Mekanisme Pelayanan .....	9
Mekanisme Pengaduan .....	19
Konsultasi dan Pengaduan .....	20
Tempat Layanan .....	22



## Visi dan Misi

### VISI

KABUPATEN NGAWI TAHUN 2021-2026

SEMESTA BERENCANA

"TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN NGAWI  
YANG MANDIRI, BERAKHLAQ, MAKMUR DAN  
BERDAYA SAING BERBASIS AGROPOLITAN  
DENGAN SEMANGAT GOTONG ROYONG  
DALAM BINGKAI NKRI"

### MISI

KABUPATEN NGAWI TAHUN 2021-2026

1. Meningkatkan SDM yang berkualitas dan berdaya saing melalui kemudahan terhadap akses pelayanan kepada masyarakat
2. Mengembangkan perekonomian kerakyatan melalui kemudahan investasi, pariwisata berbasis potensi lokal dan pertanian ramah lingkungan berkelanjutan didukung riset dan teknologi
3. Meningkatkan kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima
4. Meningkatkan kualitas infrastruktur guna percepatan pembangunan yang berkesinambungan
5. Meningkatkan kondusifitas daerah melalui pengembangan budaya lokal yang berlandaskan keagamaan dan gotong-royong



[www.dinsos.ngawikab.go.id](http://www.dinsos.ngawikab.go.id)



@dinsosngawi



Dinas Sosial Ngawi

## Gambaran Umum

## Dinas Sosial

Dinas Sosial adalah Unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang mempunyai Tugas Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah berdasarkan Azas Otonomi dan Tugas pembantuan di Bidang Sosial



**BUDI SANTOSO, S.STP., M.Si**  
KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN NGAWI



[www.dinsos.ngawikab.go.id](http://www.dinsos.ngawikab.go.id)



@dinsosngawi



Dinas Sosial Ngawi

# Jenis Pelayanan

1

## Pelayanan Perlindungan dan Jaminan Sosial

- *Pelayanan DTKS*
- *Pelayanan PBI/KIS/BPJS*
- *Pelayanan Mahasiswa Miskin Berprestasi*

2

## Pelayanan Pemberdayaan Kelembagaan Sosial

- *Pelayanan Pengajuan Pengumpulan Uang/Barang (PUB)*
- *Pelayanan Pengajuan Pendirian dan Daftar Ulang LKS*



[www.dinsos.ngawikab.go.id](http://www.dinsos.ngawikab.go.id)



@dinsosngawi



Dinas Sosial Ngawi



### **3** Pelayanan Rehabilitasi Sosial

- *Pelayanan Pengangkatan Anak (Adopsi)*
- *Pelayanan Orang Terlantar*
- *Pelayanan Bansos Alat Bantu*
- *Pelayanan Bansos Perumahan Daerah*

### **4** Pelayanan Kebencanaan Sosial

- *Pelayanan Pemberian Bantuan Santunan Kematian*



[www.dinsos.ngawikab.go.id](http://www.dinsos.ngawikab.go.id)



@dinsosngawi



Dinas Sosial Ngawi

**Motto Pelayanan**

**Budaya Kerja**

**MOTTO  
PELAYANAN**

**KAMI MELAYANI  
SEPERTI  
MELAYANI DIRI SENDIRI**



[www.dinsos.ngawikab.go.id](http://www.dinsos.ngawikab.go.id)



@dinsosngawi



Dinas Sosial Ngawi



**Maklumat**

**Pelayanan**

Kami

1. Berjanji dan Sanggup untuk Melaksanakan Pelayanan Sesuai dengan Standar Pelayanan
2. Berjanji dan Sanggup untuk memberikan Pelayanan sesuai dengan Kewajiban dan akan Melakukan Perbaikan secara Terus Menerus.
3. Bersedia untuk Menerima Sanksi, dan/atau Memberikan Kompensasi Apabila Pelayanan yang Diberikan Tidak Sesuai Standar.



[www.dinsos.ngawikab.go.id](http://www.dinsos.ngawikab.go.id)



@dinsosngawi



Dinas Sosial Ngawi



## Petugas Pelayanan



**MAHARDIKA TANTRI PRIBADI**  
**PELAYANAN DTKS**  
(Tempat : MPP Kab Ngawi)



**RIDA HAPSARI**  
**PELAYANAN PBI**  
(Tempat : MPP Kab Ngawi)



**SELLA WANDA PRATAMA**  
**PELAYANAN MAHASISWA**



**SRI WAHYUNI**  
**PELAYANAN STPU**



**NGATMI**  
**PELAYANAN PUB**



**YAN SUSANTO**  
**PELAYANAN OT**



**DETTY PUDYANTI**  
**PELAYANAN ADOPSI**



**UMI FATIMAH**  
**PELAYANAN PERMAKAMAN DAERAH**



**HENDRA**  
**PELAYANAN ALAT BANTU**



**MARYANTO**  
**PELAYANAN SANTUNAN KEMATIAN**



[www.dinsos.ngawikab.go.id](http://www.dinsos.ngawikab.go.id)



[@dinsosngawi](https://www.instagram.com/dinsosngawi)

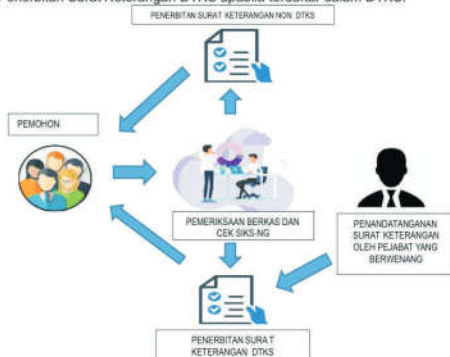


Dinas Sosial Ngawi

## Sistem, Prosedur, Mekanisme Pelayanan

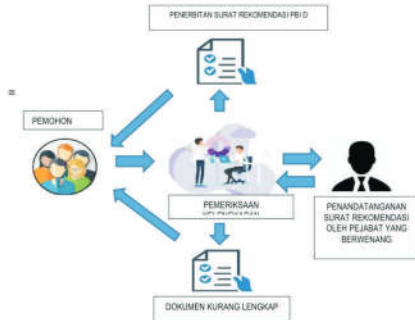
### 1 Pelayanan DTKS

1. Pemohon mengajukan Cek DTKS melalui E-Lapor, Whatsapp atau datang langsung ke Mal Pelayanan Publik
2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan
3. Pengecekan data pemohon di APLIKASI Siks\_NG
4. Penerbitan Surat Keterangan Non DTKS sebagai ujukan untuk verifikasi oleh desa.
5. Penerbitan Surat Keterangan DTKS apabila terdaftar dalam DTKS.



## 2 Pelayanan PBI

1. Pemerlu pelayanan/pihak terkait datang membawa NIK dan KK
2. Petugas Pelayanan menerima pemerlu pelayanan/pihak terkait
3. Mengecek kepesertaan pemerlu pelayanan/pihak terkait pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) melalui NIK atau KK
4. Berkoordinasi dengan BPJS untuk melihat posisi kepesertaan ybs apakah aktif atau tidak
5. Jika bisa direaktivasi, maka dibuatkan Surat Rekomendasi sebagai pengantar ke BPJS
6. Jika pemerlu pelayanan/pihak terkait tidak bisa direaktivasi karena dua kali peronaktifan dan kondisi mendesak maka diarahkan untuk ke Dinas Kesehatan agar didaftarkan sebagai peserta PBID
7. Jika pemerlu pelayanan bisa direaktivasi dan belum masuk DTKS, setelah dari BPJS disarankan untuk ke Desa untuk mendaftarkan diri masuk DTKS.



### 3 Pelayanan Mahasiswa

1. Pendaftar Mengajukan permohonan dengan disertai syarat syarat yang telah ditentukan
2. Petugas Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon serta merakap daftar permohonan berdasarkan seleksi nilai
3. Mengumumkan calon calon penerima beasiswa bagi mahasiswa miskin berprestasi dan pemohon untuk segera melengkapi berkas yang dibutuhkan
4. Menerima kelengkapan berkas pengajuan pencairan bantuan
5. Memverifikasi dan Membuat lembar pencairan ke bagian keuangan
6. Pencairan bantuan masuk ke rekening penerima bantuan

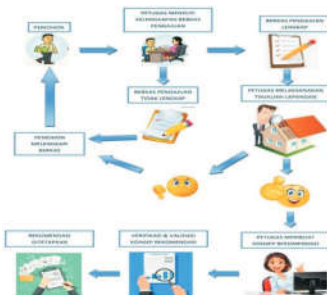
#### ALUR /BAGAN PELAYANAN BANTUAN BEASISWA MAHASISWA MISKIN



## 4 Pelayanan Alat Bantu

1. Semua persyaratan disampaikan ke Dinas Sosial
2. Petugas Dinas Sosial memeriksa semua persyaratan, apabila sudah lengkap akan bendel kelengkapan akan diterima
3. Kemudian petugas menghubungi TKSK/PSM/Perangkat Desa untuk mengisi dokumen asesmen dan melakukan verifikasi dan validasi data pemohon
4. Setelah semua lengkap, petugas Dinas Sosial membuatkan rekomendasi.
5. Surat Rekomendasi dan kelengkapan permohonan lain dikirim ke Balai Kementerian Sosial maupun Dinas Sosial Propinsi Jawa Timur untuk diajukan usulan.

### ALUR /BAGAN PELAYANAN BANSOS ALAT BANTU



[www.dinsos.ngawikab.go.id](http://www.dinsos.ngawikab.go.id)



@dinsosngawi



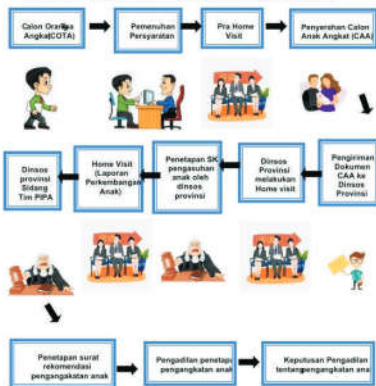
Dinas Sosial Ngawi

## 5 Pelayanan Adopsi

1. Calon Orang Tua Angkat (COTA) datang ke Dinas Sosial, Kabupaten Ngawi menyampaikan maksud & tujuan untuk mengangkat anak.
2. Petugas Dinas Sosial Kabupaten Ngawi mengkaji dan menelaah COTA, selanjutnya COTA diarahkan untuk berkonsultasi dan mengajukan surat ijin Pengangkatan Anak Lalu diberikan persyaratan COTA oleh petugas
3. Bidang Rehabilitasi Sosial selanjutnya membuat surat tugas kepada Sakti Peksos untuk melakukan home visit
4. Sakti Peksos melakukan home visit
5. Setelah Sakti Peksos melakukan *home visit/ assessment* kemudian membuat laporan
6. Hasil dari home visit diberikan pada pihak Dinas Sosial lalu diadakan Sidang Tim PIPA tentang laporan perkembangan anak
7. Sambil menunggu jadwal sidang PIPA yang diselenggarakan oleh dinas sosial Prov. Jawa Timur yang bekerja sama dengan Kementrian Sosial RI, Dinas Sosial Kab. Ngawi membuat SK Izin pengasuhan sementara (6 bulan) *Foster Care* Penyerahan Anak kepada COTA
8. Pihak Dinas Sosial Prov. Jawa Timur melakukan sidang PIPA bekerja sama dengan Kemensos RI. Tim sidang PIPA lalu membuat surat keputusan pengangkatan anak dan menyerahkan ke Dinas Sosial Prov, selanjutnya hasil keputusan tersebut diberikan dinas sosial kabupaten/ kota.
9. Dinas Sosial lalu menyerahkan surat hasil sidang keputusan PIPA kepada COTA.
10. COTA dapat mengajukan keputusan pengajuan adopsi ke pengadilan agama untuk dilakukan sidang pengangkatan anak.



ALUR /BAGAN TATA CARA PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK



[www.dinsos.ngawikab.go.id](http://www.dinsos.ngawikab.go.id)



@dinsosngawi



Dinas Sosial Ngawi

## 6 Pelayanan Orang Terlantar

1. Orang terlantar tersebut datang langsung atau diantar oleh orang yang menemukan ke Dinas Sosial dan wajib didampingi oleh Pemerintah desa/kelurahan/kecamatan tempat penemuan.
2. Dilakukan pemeriksaan dan perawatan di Rumah Singgah.
3. Memeriksa kelengkapan data kependudukan orang yang bersangkutan.
4. Jika tidak ada data kependudukan dari orang yang bersangkutan maka Pihak Dinas Sosial akan melakukan perekaman data kependudukan di Dinas Dukcapil sesuai dengan wilayah orang ybs ditemukan.
5. Jika orang terlantar berasal dari Kab.Ngawi maka Dinas Sosial akan mencari tahu asal daerah orang terlantar tersebut guna proses pemulangnya.
6. Jika data orang ybs berasal dari kab/kota lain dalam lingkup Jawa Timur maka Dinas Sosial Kab.Ngawi menghubungi Dinas Sosial daerah setempat untuk proses pemulangan. Jika orang ybs berasal dari provinsi lain maka orang ybs dikembalikan ke Dinas Sosial prov.
7. Menerbitkan surat rekomendasi terhadap orang terlantar berdasarkan surat hasil pemeriksaan kesehatan dari Puskesmas/Rumah Sakit/ Dokter

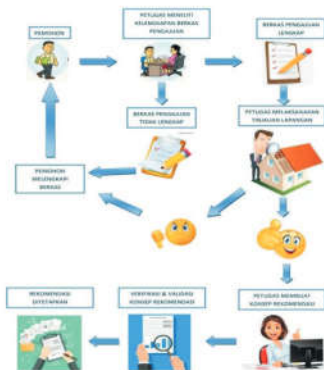




## 7 Pelayanan Permakanan Daerah

1. Semua persyaratan disampaikan ke Dinas Sosial
2. Petugas Dinas Sosial memeriksa semua persyaratan, apabila sudah lengkap akan bendel kelengkapan akan diterima
3. Kemudian petugas menghubungi TKSK/PSM/Perangkat Desa untuk mengisi dokumen asesmen dan melakukan verifikasi dan validasi data pemohon
4. Setelah semua lengkap, petugas Dinas Sosial membuatkan rekomendasi.
5. Surat Rekomendasi dan kelengkapan diperimbangkan sebagai calon penerima bantuan permakanan tahun berikutnya

### ALUR /BAGAN PELAYANAN PENGAJUAN BANSOS PERMAKANAN DAERAH



[www.dinsos.ngawikab.go.id](http://www.dinsos.ngawikab.go.id)



@dinsosngawi

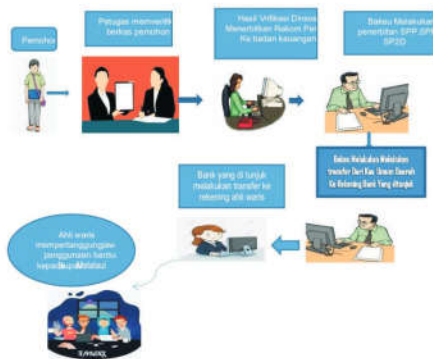


Dinas Sosial Ngawi

## 8 Pelayanan Santunan Kematian

1. Ahli Waris Syah Dari Penduduk Yang Meninggal Dunia Mengajukan Permohonan santunan Kepada Bupati Melalui Dinas Sosial
2. Dinas Sosial melakukan Verifikasi atas berkas permohonan
3. Hasil Verifikasi Dinas Sosial menerbitkan Rekomendasi Pencairan Kepada Kepala Badan keuangan Daerah
4. Badan Keuangan Daerah Melakukan Penerbitan SPP,SPM dan SP2D
5. Badan Keuangan Daerah Melakukan Transfer Dari Kas Umum Daerah ke rekening ahli waris
6. Ahli waris mempertanggungjawabkan penggunaan bantuan santunan kematian kepada Bupati melalui Dinas Sosial

### ALUR BAGAN PELAYANAN SANTUNAN KEMATIAN



[www.dinsos.ngawikab.go.id](http://www.dinsos.ngawikab.go.id)



@dinsosngawi



Dinas Sosial Ngawi

## 9 Pelayanan STPU

Pemohon :

Menyerahkan berkas Persyaratan Pengurusan STP/ STPU

Petugas administrasi :

- a. Meneliti dokumen / kelengkapan persyaratan
- b. Wawancara dengan pengurus LKS
- c. Pengisian data instrumen Orsos/ LKS
- d. Memverifikasi di lokasi LKS
- e. Menerbitkan STP/ STPU

## 10 Pelayanan PUB

1.Pemohon :

- a.Menyerahkan Formulir dilampiri berkas persyaratan ke Dinas Sosial

2.Petugas :

- a.Mengecek kelengkapan berkas pemohon
- b.Menerbitkan Surat Rekomendasi
- c.Menyerahkan Surat Rekomendasi dan berkas pemohon untuk diteruskan kepada Bupati Ngawi
- d.Bupati Ngawi menerbitkan Izin Pengumpulan Barang / Uang
- e.Izin Pengumpulan Barang / Uang diserahkan kepada pemohon.



[www.dinsos.ngawikab.go.id](http://www.dinsos.ngawikab.go.id)



@dinsosngawi



Dinas Sosial Ngawi

## MEKANISME PENGADUAN



[www.dinsos.ngawikab.go.id](http://www.dinsos.ngawikab.go.id)



@dinsosngawi



Dinas Sosial Ngawi

## Konsultasi dan Pengaduan

### Offline

Datang Langsung/Tatap Muka  
Operator/Petugas Pelayanan



[www.dinsos.ngawikab.go.id](http://www.dinsos.ngawikab.go.id)



@dinsosngawi



Dinas Sosial Ngawi

## Konsultasi dan Pengaduan

### Online

Pelayanan DTKS

Pelayanan PBI

Pelayanan Mahasiswa

**MTURNAWAN**  
KABID LINJAMSOS  
☎ 0813 3576 8300

Pelayanan

Santunan Kematian

**NUR HAMID**  
KABID BENCANA  
☎ 0856 5568 1309



@dinsosngawi



Dinas Sosial Ngawi



dinsos@ngawikab.go.id



www.dinsos.ngawikab.go.id



(0351) 748319



http://www.lapor.go.id

Pelayanan Orang Terlantar

Pelayanan Adopsi Anak

Pelayanan Alat Bantu

Pelayanan Perumahan Daerah

**AKHMAD SUFANDI**  
KABID RESOS  
☎ 0812 3152 9788

Pelayanan STPU

Pelayanan PUB

**AGUS RIANTO**  
KABID DAYASOS  
☎ 0813 3577 5475



www.dinsos.ngawikab.go.id



@dinsosngawi



Dinas Sosial Ngawi

## Alamat Pelayanan

**MPP**  
**(MAL PELAYANAN PUBLIK)**

LOKET 3-4 LANTAI 2  
Jl. PB. Sudirman, Kerek, Margomulyo,  
Kec. Ngawi, Kabupaten Ngawi,  
Jawa Timur 63217

**DINAS SOSIAL KABUPATEN NGAWI**

Jl. Sukowati No.11, Nglarangan, Karangasri,  
Kec. Ngawi, Kabupaten Ngawi, Jawa Timur 63218

Mengetahui,  
KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN NGAWI



BUDI SANTOSO, S.STP., M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19760121 199602 1 002



[www.dinsos.ngawikab.go.id](http://www.dinsos.ngawikab.go.id)



@dinsosngawi



Dinas Sosial Ngawi

