



# DINAS SOSIAL KOTA AMBON



#dinsoshadir



S. SLARMAT, SH.,MH

Kepala Dinas Sosial Kota Ambon

JLN. PEMUDA, KARPAN - AMBON



 0812-4891-4591

 Dinsoskotambon@gmail.com



Dinsos.Ambon



Dinas Sosial





## Penjabat Walikota Ambon Tahun 2023-2024

- 1** Penguatan Koordinasi dan Konsolidasi dengan Pemerintah Desa, Negeri dan Kelurahan.
- 2** Peningkatan Manajemen Kinerja Pemerintah, Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah Serta Optimalisasi Kualitas Pelayanan Publik.
- 3** Pengendalian Inflasi, Penurunan Stunting, Pengurangan Angka Kemiskinan dan Sinkronisasi Pelaksanaan Program Nasional dan Program Pemerintah Prov. Maluku.
- 4** Pembangunan dan Peningkatan Kualitas Infrastruktur, Peningkatan Pengelolaan Persampahan dan Kualitas Lingkungan, Serta Pengembangan dan Peningkatan Pengelolaan Pariwisata.
- 5** Fasilitas Pemilu dan Pemilukada Tahun 2024 Serta Menjaga Netralitas ASN.

**PENJABAT WALIKOTA AMBON**  
Drs. Bodewin M. Wattimena, M.Si



CAKRANEWS.ID - KABARTERKINI.NEWS

**CAKRA NEWS INDONESIA**  
CAKRA MEDIA GROUP

Jl. Sam Ratulangi Kel Honipupu, Kec. Sirimau, Kota Ambon, Maluku  
AHU: 056608.AH.02.30.Tahun 2022 | NIB: 131222004767  
CP. 0822-7825-6894 / 0852-4474-7953

# KATA PENGANTAR

Buklet Pelayanan Publik Dinas Sosial Kota Ambon Tahun 2024 dibuat sebagai bagian publikasi terhadap Pelayanan Sosial yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Ambon dalam hal ini Dinas Sosial agar pelayanan publik dapat ditingkatkan dan masyarakat memperoleh gambaran tentang kebutuhan pelayanan terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

Buklet ini dapat menjadi acuan bagi Dinas/Instansi terkait, stakeholder dan masyarakat umum dalam melaksanakan pelayanan publik urusan sosial. Dengan adanya buklet ini diharapkan stakeholder dapat memahami dan sekaligus dapat menerapkan pelayanan publik yang tepat guna dan tepat sasaran sesuai kebutuhan layanan.

Demikian, semoga buklet ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Ambon, Januari 2024

Kepala Dinas Sosial Kota Ambon



S. SLARMANAT, SH.,MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19650405 199403 1 010



**HADIR**



**HUMANIS, ADAPTIF,  
DEDIKATIF, INKLUSIF  
DAN RESPONSIF**



**DINAS SOSIAL**

**KOTA AMBON**





**PEMERINTAH KOTA AMBON**

**DINAS SOSIAL**

## **MOTTO PELAYANAN :**

**"Kesejahteraan Dari, Oleh dan Untuk Kita"**



## **MAKLUMAT PELAYANAN :**

**Berjanji dan Sanggup Melaksanakan Pelayanan  
Sesuai Dengan Standar Pelayanan**

**Memberikan Pelayanan Sesuai Dengan Kewajiban  
dan Akan Melakukan Perbaikan Secara Terus-menerus**

**Bersedia Menerima Sanksi, dan/ atau  
Memberikan Kompensasi Apabila Pelayanan Yang diberikan  
Tidak Sesuai Dengan Standar**



**S. SLARMANAT, SH.,MH**

**KEPALA DINAS SOSIAL KOTA AMBON**

**#dinsosambon**

*Hadir*

**H**umanis **A**daptif **D**edikatif **I**nsklusif **R**esponsif





# PROFIL DINAS SOSIAL



**Untuk Ambon Yang  
Lebih Baik**



**Bersatu  
Manggurebe  
maju**



## 11 Budaya Malu Dinas Sosial Kota Ambon



Malu Tidak Masuk Kerja



Malu Datang Terlambat



Malu Tidak Ikut Apel



Malu Terlalu Sering Izin



Malu Pulang Lebih Awal



Malu Tidak Memakai Pakaian Dinas



Malu Bekerja Tanpa Tanggung Jawab



Malu Tidak Betah di Ruang Kerja



Malu Pekerjaan Tidak Beres



Malu Tidak Bertata Krama  
dan Bersopan Santun



Malu Tidak Bisa Bekerjasama

## Fungsi dan kegunaan ID CARD ASN



**Sebagai Bukti Diri  
Aparatur Sipil Negara  
dalam proses Pelayanan  
Masyarakat**

Jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan yang dilakukan oknum ASN, masyarakat dapat melaporkan pelanggaran tersebut sesuai dengan Identitas pada ID CARD yang bersangkutan

# SETIA Melayani

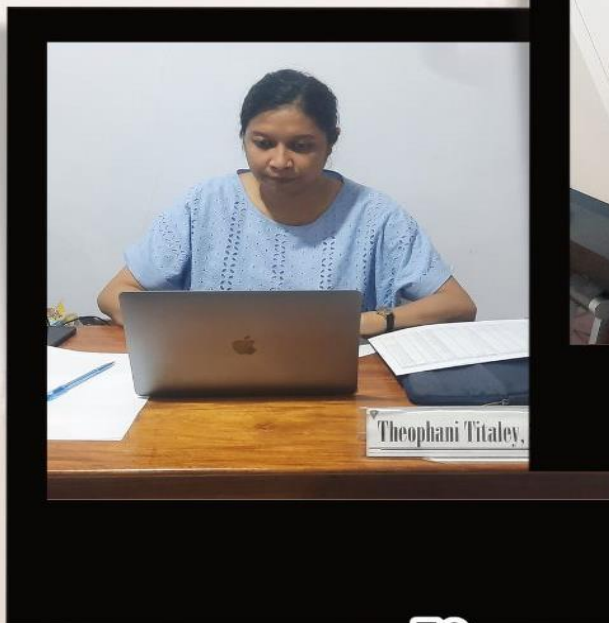




# IDENTITAS

1.	Kode Registrasi	---	
2.	N a m a	DINAS SOSIAL KOTA AMBON	
3.	SK Pendirian		
	a. Nomor SK	Peraturan Daerah Kota Ambon No. 4 Tahun 2016	
	b. Tanggal	7 Desember 2016	
4.	Alamat Kantor		
	a. Jalan	Jln. Pemuda	
	b. Desa / Kelurahan	Kelurahan Amantelu	
	c. Kecamatan	Sirimau	
	d. Kota	Ambon	
	e. Provinsi	Maluku	
	f. Nomor Telepon	0812-4891-4591	Ext <input type="text"/>
	g. E-mail	dinsoskotambon@gmail.com	
	h. Website	dinsos.ambon.go.id	
5.	Identitas Kadis Sosial		
	a. Nama Lengkap	S. Slarmanat, SH.,MH	NIP <b>19650405 199403 1 010</b>
	b. Tempat Tanggal Lahir	Tutukembong, 04 April 1965	
	c. Alamat	Kudamati Kota Ambon	
	d. Telepon Rumah / HP	0812-4891-4591	
	e. SK Kepangkatan Terakhir	Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor : 00118 / KEP / AA / 15001 / 21	
	f. Pangkat / Gol.	Pembina Utama Muda / IV/c	

# Sigap Melayani Negeri



**#dinsosambon**

*Hadir*

**H**umanis **A**daptif **D**edikatif **I**nsklusif **R**esponsif



## GAMBARAN PELAYANAN DINAS SOSIAL

### 2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS.

Dinas Sosial Kota Ambon dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Ambon No. 4 Tahun 2016. Secara struktur organisasi dipimpin seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Sebagai organisasi daerah yang diberi hak otonom, dalam membantu Walikota terhadap tugas penyelenggaraan pemerintah, pelaksanaan pembangunan, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat, maka Dinas Sosial Kota Ambon mempunyai tugas, yakni melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi, tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut di atas, maka Dinas Sosial mempunyai fungsi, yakni :

- a. Perumusan Kebijakan Teknis Urusan Pemerintahan di Bidang Sosial.
- b. Pelaksanaan Kebijakan di Bidang Sosial
- c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Sosial
- d. Pelaksanaan Administrasi Dinas
- e. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan Walikota terkait Tugas dan Fungsinya.

### 2.2 STRUKTUR ORGANISASI.

Berdasarkan Peraturan Walikota Kota Ambon No. 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas, maka Dinas Sosial Kota Ambon mempunyai Susunan Struktur Organisasi digambarkan sebagai berikut :

Dalam menjalankan roda organisasi sesuai tugas dan fungsi untuk lembaga, selain dilakukan oleh Kepala Dinas sebagai penanggung jawab organisasi juga dibantu oleh staf yang berperan melaksanakan koordinasi dan tugas-tugas operasional teknis baik sebagai Sekretaris maupun Kepala Bidang dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

### 2.2.1 SEKRETARIAT

Sesuai pasal 108 ayat (3) Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2016, maka Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Dinas Sosial serta pelayanan administrasi. Gambaran struktur organisasi Dinas Sosial Kota Ambon dapat dilihat pada gambar 2.1.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka sesuai Pasal 109 Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2016 Sekretariat Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut;

- a. Pengkoordinasian kegiatan Dinas Sosial;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Sosial;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi pada Dinas Sosial;
- d. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- f. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan publik;
- g. Pembinaan budaya kerja dan reformasi birokrasi;
- h. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
- i. Penyusunan laporan kinerja organisasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial terkait tugas dan fungsinya.



### **2.2.2 BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

Sesuai pasal 113 Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2016, maka Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, maka sesuai Pasal 114 Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2016 Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut;

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di lingkup bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.

### 2.2.3 BIDANG REHABILITASI SOSIAL

Sesuai pasal 118 Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2016, maka Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang rehabilitasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, maka sesuai Pasal 119 Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2016 Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut;

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial;
- b. Pelaksanaan proram dan kegiatan rehabilitasi sosial;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.



#### **2.2.4 BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN**

Sesuai pasal 124 Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2016, maka Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perencanaan sub urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, maka sesuai Pasal 125 Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2016 Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin meyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial terkait dengan tugas dan fungsinya.



# ***Aktifitas Perkantoran***



**KERJA, KERJA  
DAN TERUS KERJA**



# #dinsosambon

## Hadir

**H**umanis **A**daptif **D**edikatif **I**nsklusif **R**esponsif



## SETIA MELAYANI

# Semangat Melayani Negeri



**Bersama  
Kita Bisa**





# Standar Pelayanan Dinas Sosial Kota Ambon

## PENGANGKATAN ANAK (ADOPTSI)

JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN				
	PERSYARATAN	PRODUK LAYANAN	PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF	SISTIM, MEKANISME DAN PROSEDUR
PELAYANAN PENGANGKATAN ANAK (ADOPTSI)	1 Surat Permohonan Izin Pengangkatan Anak kepada Dinas Sosial Kota Ambon	REKOMENDASI	120 Menit	GRATIS	1 Pemohon mengajukan permohonan ke Dinas Sosial Kota Ambon
	2 Surat Pernyataan dari suami atau isteri calon Orang Tua Angkat (COTA)				2 KASIE memeriksa berkas permohonan sesuai syarat yang berlaku
	3 Surat Pernyataan dari keluarga suami atau isteri				3 KABID menelaah berkas serta memerintahkan KASIE membuat Rekomendasi
	4 Fotokopi Surat Nikah				4 KEPALA DINAS menandatangani Rekomendasi
	5 Surat Keterangan Kelakuan Baik Suami dan Isteri				5 KASIE meneruskan kepada staf dan rekomendasi di berikan kepada pemohon
	6 Surat Keterangan Sehat Suami dan Isteri				
	7 Surat Keterangan Dokter Ahli Kandungan/ Kebidanan				
	8 Surat Keterangan Penghasilan Suami dan Isteri				
	9 Fotokopi KTP Suami dan Isteri				
	10 Fotokopi Kartu Keluarga				
	11 Surat Keterangan Psikolog				
	12 Surat Keterangan Lahir/Kelahiran (COTA)				
	13 Surat Keterangan Wali Nikah (Bila yang di adopsi Bayi/Anak Perempuan)				
	14 Surat Keterangan dari Anak Kandung (COTA)				
	15 Surat Keterangan memberikan Hibah Harta atau Wasiat kepada Anak Angkat				
	16 Foto (COTA) Suami dan Isteri				
	17 Laporan Sosial 1				
	18 Surat-surat Bayi Anak : - Surat Penyerahan Bayi /Anak - Surat Keterangan Kelahiran - Akta Kelahiran Calon Anak Angkat - Foto Anak Angkat - Kartu Menuju Sehat (KMS) Anak				

# Standar Pelayanan Dinas Sosial Kota Ambon

## SELEKSI PEMBINAAN DAN PELATIHAN KEPADA ANAK PUTUS SEKOLAH

JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN				
	PERSYARATAN	PRODUK LAYANAN	PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF	SISTIM, MEKANISME DAN PROSEDUR
<b>PELAYANAN SELEKSI PEMBINAAN DAN PELATIHAN KEPADA ANAK PUTUS SEKOLAH</b>	1 Anak Remaja Putus Sekolah SD/ SMP/ SMA/SMK Bukan Honorer atau Karyawan 2 Usia 15 - 21 Tahun 3 Berasal dari Keluarga Tidak Mampu 4 Belum menikah, tidak terlibat kegiatan Pidana/ Perdata maupun kasus miras atau narkoba 5 Bersedia tinggal di panti selama 5 bulan dan menaati semua aturan	<b>REKOMENDASI</b>	<b>130 Menit</b>	<b>GRATIS</b>	1 Calon siswa mengajukan permohonan ke Dinas Sosial Kota Ambon 2 Seleksi berkas dilakukan oleh petugas 3 Hasil seleksi berkas kemudian diusulkan ke PSBR Maluku 4 Berkas Usulan dan Surat Pengantar di tandatangi KADIS dan diserahkan kepada pemohon melalui staf

# Standar Pelayanan Dinas Sosial Kota Ambon

## PENDIRIAN YAYASAN

JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN				
	PERSYARATAN	PRODUK LAYANAN	PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF	SISTIM, MEKANISME DAN PROSEDUR
<b>PELAYANAN PENDIRIAN YAYASAN</b>	1 Surat Keterangan Domisili dari Lurah/ Kades (di Sahkan Camat) 2 Rekomendasi K3S/ BK3S  3 Akta Notaris  4 AD/ART Yayasan 5 Surat Pengesahan Akta dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia	<b>REKOMENDASI</b>	<b>130 Menit</b>	<b>GRATIS</b>	1 Pemohon mengajukan permohonan ke Dinas Sosial Kota Ambon  2 KASIE memeriksa berkas sesuai syarat dan prosedur pendirian Yayasan  3 KASIE membuat telaah bekas untuk di sampaikan ke KEPALA DINAS melalui kajian KABID dan selanjutnya di tandatangi oleh KEPALA DINAS 4 Rekomendasi di berikan kepada Pemohon



# Standar Pelayanan Dinas Sosial Kota Ambon

## BPJS

JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN				
	PERSYARATAN	PRODUK LAYANAN	PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF	SISTIM, MEKANISME DAN PROSEDUR
PELAYANAN BPJS	1 Pemohon melakukan pengecekan data melalui DTKS di Dinas Sosial Kota Ambon dengan menyertakan Kartu Keluarga dan Fotokopi KTP yang dimiliki	<b>SURAT KETERANGAN TERDATA DI DTKS</b>	<b>45 Menit</b>	<b>GRATIS</b>	1 Pemohon melakukan pengecekan Data di Dinas Sosial Kota Ambon melalui Aplikasi SIKS-Ng
	2 Jika yang bersangkutan dalam keadaan sakit dan di rawat, wajib menyertakan foto kondisi yang bersangkutan sementara di rawat				2 Surat Keterangan di buat apabila pemohon terdata pada DTKS pada Aplikasi SIKS-Ng
					3 KADIS menandatangani Surat Keterangan / Rekomendasi
					4 Surat Keterangan di berikan kepada pemohon








# Standar Pelayanan Dinas Sosial Kota Ambon

## PERSETUJUAN TEKNIS PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB) DAN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)

JENIS PELAYANAN	STANDAR PELAYANAN				
	PERSYARATAN	PRODUK LAYANAN	PENYELESAIAN	BIAYA/ TARIF	SISTIM, MEKANISME DAN PROSEDUR
PERSETUJUAN TEKNIS PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB) DAN UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)	Menerima Permohonan dan Berkas dari Dinas Penanaman Miodan dan PTSP Kota Ambon	REKOMENDASI	2 Hari / 840 Menit	GRATIS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Menerima Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas dari Dina Penanaman Modan dan PTSP</li> <li>2 Surat Permohonan dan Berkas PUB dan UGB di Disposisi kepada Bidang dan / Seksi terkait untuk di proses</li> <li>3 Verifikasi dan Uji Kelayakan atau Tinjau Lokasi (Jika di perlukan)</li> <li>4 KASIE membuat Berita Acara dan Persetujuan Teknis</li> <li>5 Selanjutnya di serahkan kepada Dinas untuk di tandatangani</li> <li>6 Surat Persetujuan Teknis di serahkan kepada pemohon melalui Dinas Penanaman Modal dan PTSP</li> </ol>

# Standar Operasional Pelayanan Dinas Sosial Kota Ambon







## Pengangkatan Anak (ADOPSI)

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU							
		KADIS	KABID	KASIE	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengajukan permohonan ke Dinas Sosial Kota Ambon					Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	Adopsi
2	KASIE memeriksa berkas permohonan sesuai syarat yang berlaku					Berkas Pemohon	60 Menit	Berkas Pemohon	
3	KABID menelaah berkas serta memerintahkan KASIE membuat Rekomendasi					Telaah dan Konsep Rekomendasi	20 Menit	Rekomendasi	
4	Kepala Dinas menandatangani Rekomendasi					Rekomendasi	20 Menit	Rekomendasi	
5	KASIE meneruskan kepada Staf dan Rekomendasi di berikan kepada Pemohon					Rekomendasi	10 Menit	Rekomendasi	






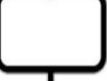

# Standar Operasional Pelayanan Dinas Sosial Kota Ambon

## Seleksi Pembinaan dan Pelatihan Kepada Anak Putus Sekolah

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU							
		KADIS	KABID	KASIE	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Calon Siswa mengajukan permohonan ke Dinas Sosial Kota Ambon					Lembar Disposisi Surat Permohonan	5 Menit	Disposisi	
2	Seleksi berkas dilakukan oleh petugas					Berkas	80 Menit	Berkas	
3	Hasil Seleksi berkas kemudian diusulkan ke PSBR Maluku					Usulan	15 Menit	Berkas Pengusulan	
4	Berkas usulan dan Surat Pengantar ditandatangani Kepala Dinas dan diserahkan kepada pemohon melalui staf					Berkas Pemohon	30 Menit	Konsep Surat	

# Standar Operasional Pelayanan Dinas Sosial Kota Ambon

## Pendirian Yayasan

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU							
		KADIS	KABID	KASIE	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon mengajukan permohonan ke Dinas Sosial Kota Ambon					Lembar Disposisi Surat Permohonan	5 Menit	Disposisi	
2	KASIE melakukan pemeriksaan berkas sesuai syarat dan prosedur pendirian Yayasan					Berkas Pemohon	30 Menit	Berkas	
3	KASIE membuat telaah untuk disampaikan ke Kepala Dinas melalui penilaian dan kajian KABID untuk selanjutnya di tandatangani oleh Kepala Dinas					Telaah dan Rekomendasi	90 Menit	Berkas	
4	Rekomendasi dsampaikan kepada pemohon					Rekomendasi	5 Menit	Berkas	

# Standar Operasional Pelayanan Dinas Sosial Kota Ambon

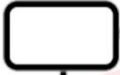
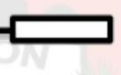




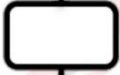

## BPJS

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU							
		KADIS	KABID	KASIE	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Pemohon melakukan pengecekan data di Dinas Sosial aplikasi pada SIKS-Ng					KK dan KTP	10 Menit	Pengecekan Data	
2	Surat keterangan di buat apabila pemohon terdata apada DTKS di aplikasi SIKS-Ng					KK, KTP, Foto Kondisi Orang yang sakit	15 Menit	Rekomendasi	
3	Kepala Dinas menandatangani surat keterangan/ Rekomendasi					Berkas	10 Menit	Rekomendasi	
4	Setelah di tandatangani, rekomendasi di berikan kepada pemohon melauai staf					Surat	10 Menit	Surat Rekomendasi	



# Standar Operasional Pelayanan Dinas Sosial Kota Ambon

## Persetujuan Teknis Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB)

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU							
		KADIS	KABID	KASIE	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Menerima Surat Permohonan dan kelengkapan berkas dari Dinas Penanaman Modal dan PTSP					Lembar Disposisi, Surat Permohonan dan Berkas PUB	5 Menit	Disposisi	
2	Surat Pemohonan dan Berkas PUB dan UGB di disposisi kepada bidang dan/ atau seksi terkait untuk di proses					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Verifikasi dan Uji Kelayakan atau Tinjau Lokasi (Jika di perlukan)					Berkas Pemohon	760 Menit (1 s/d 2 Hari)	Berkas	
4	KASIE membuat Berita Acara dan Persetujuan Teknis					Berita Acara Surat Persetujuan Teknis	30 Menit	Berita Acara Surat Persetujuan Teknis	
5	Selanjutnya di serahkan kepada Dinas untuk di tandatangani					Berita Acara Surat Persetujuan Teknis	15 Menit	Berita Acara Surat Persetujuan Teknis	
6	Surat Persetujuan Teknis di serahkan kepada pemohon melalui Dinas Penanaman Modal dan PTSP					Berita Acara Surat Persetujuan Teknis	20 Menit	Berita Acara Surat Persetujuan Teknis	



# Alur Pelayanan Pengaduan Masyarakat



**LAPOR!** SMS Ke (108) atau ([www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id))

**0812-4891-4591**

**DINAS SOSIAL KOTA AMBON**

**DINSOS - AMBON**



## PENGADUAN LANGSUNG :

- Pengaduan Langsung  
30 Menit
- Pengaduan Tidak Langsung  
1 - 2 hari

## MELAKUKAN PENGADUAN :

- Langsung  
Tatap Muka
- Tidak Langsung  
Melalui Tlp/SMS

**Layanan 24/7**  
#dinsoshadir  
24 Jam  
Sehari  
7 Hari  
Seminggu

[www.lapor.go.id](http://www.lapor.go.id)

PELAYANAN PUBLIK DINAS SOSIAL KOTA AMBON

( Gambar 2.1 )

# BAGAN STRUKTUR ORGANISASI KELEMBAGAAN DINAS SOSIAL KOTA AMBON







**PEMERINTAH KOTA AMBON**  
**DINAS SOSIAL**

Jln. Pemuda - Kelurahan Amantelu – Kode Pos : 97122

Email : dinsoskotaambon@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA AMBON**  
**NOMOR 02 TAHUN 2024**

**TENTANG**  
**PENUNJUKAN PETUGAS LAYANAN**  
**PENGADUAN MASYARAKAT**

**KEPALA DINAS SOSIAL KOTA AMBON,**

**Menimbang**

- : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas-tugas yang berhubungan dengan keluhan masyarakat yang sering disampaikan kepada Dinas Sosial Kota Ambon, maka dipandang perlu untuk menetapkan Petugas Pelaksana Kegiatan untuk melakukan pelayanan dalam bentuk penjelasan, monitoring dan evaluasi;
- b. bahwa pegawai yang namanya tersebut pada lampiran Keputusan ini memenuhi syarat untuk diangkat dan ditunjuk sebagai Petugas yang bertanggung jawab memberikan pelayanan terhadap keluhan masyarakat di Kota Ambon;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Petugas Layanan Pengaduan Masyarakat di Kota Ambon dengan keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Ambon.

**Mengingat**

- : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) atau UU ASN. Undang-undang ini merupakan pengganti dari UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur Dan Mengurus Rumah Tangganya sendiri (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara 809); Jo Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3137);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 321);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Petugas Layanan Pengaduan Masyarakat di Kota Ambon Tahun 2024 yang namanya sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

KEDUA : Petugas Layanan Pengaduan Masyarakat dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas :

- a. Menerima pengaduan yang disampaikan oleh penerima pelayanan melalui media penyampaian pengaduan baik secara langsung, kotak saran, melalui Whatsapp, Email, Website, Facebook maupun Instagram;
- b. Melakukan pencatatan terhadap setiap pengaduan yang diterima;
- c. Meneruskan pengaduan kepada Pejabat yang berwenang untuk mendapatkan tindak lanjut dan penyelesaian;
- d. Mencatat hasil penyelesaian dan menyampaikannya kepada penerima pelayanan yang bertindak selaku pelapor;

KETIGA : Setiap melaksanakan tugas pelayanan petugas wajib untuk melaporkan secara lisan maupun tulisan kepada Kepala Dinas Sosial Kota Ambon.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 17 Januari 2024

KEPALA DINAS,



S. SLARMANAT, SH.,MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19650405 199403 1 010

Tembusan Yth :

Pj. Walikota Ambon (sebagai laporan)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA AMBON

NOMOR : 2 TAHUN 2024

TANGGAL : 17 JANUARI 2024

TENTANG : PENUNJUKAN PETUGAS LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT DI KOTA AMBON

NO	NAMA/NIP	JABATAN
1	Bastian Pesulima 19660824 199202 1 001	Analisis Masalah Sosial  Pengelola Pemberdayaan Lembaga Sosial
2	Fenny Kusnurianti NIP. 10840422 201412 2 003	



KEPALA DINAS,  
  
S. SLARMANAT, SH.,MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650405 199403 1 010





PEMERINTAH KOTA AMBON

DINAS SOSIAL

Jln. Pemuda - Kelurahan Amantelu – Kode Pos : 97122

Email : dinsoskotaambon@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA AMBON

NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

DINAS SOSIAL KOTA AMBON

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA AMBON,

- Menimbang

: a.

bahwa untuk melaksanakan Keputusan Walikota Ambon Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pejabat Pengeola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Ambon, maka perlu adanya penunjukkan Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Sosial Kota Ambon;

b.

bahwa pegawai yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas-tugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Sosial Kota Ambon;

c.

bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Sosial Kota Ambon dengan keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat

: 1.

Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);

2.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61 tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4846);

3.

Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2010 Nomor 99, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

4.

Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon Sebagai Daerah Yang Berhak Mengatur Dan Mengurus Rumah Tangganya sendiri (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara 809); Jo Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3137);

5.

Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 39, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010, tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2016 Nomor 321);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Sosial Kota Ambon Tahun 2024 yang namanya sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tak terpisahkan.
- KEDUA : Petugas Pengelola Informasi dan Dokumentasi dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas :

a. Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab mengelola Informasi dan dokumentasi Dinas Sosial Kota Ambon;

b. Wajib menyusun dan melaporkan semua kegiatan informasi dan dokumentasi kepada atasan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, jika dikemudian hari terdapat 'kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 17 Januari 2024

PEMERINTAH KOTA  
DINAS SOSIAL  
AMBON

KEPALA DINAS,  
  
S. SLARMANAT, SH.,MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650405 199403 1 010

Tembusan Yth :  
Pj. Walikota Ambon (sebagai laporan)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA AMBON

NOMOR : 3 TAHUN 2024

TANGGAL : 17 JANUARI 2024

TENTANG : PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI DINAS SOSIAL KOTA AMBON.

NO	NAMA/NIP	JABATAN
1	Yacobus R. Laisina, SE NIP. 19731226 200003 1 005	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2	Vensca G. Melatawun, S.Psi NIP. 19931003 201903 2 024	Penyuluh Sosial – Ahli Pertama

The stamp is circular with a double border. The outer border contains the text "PEMERINTAH KOTA" at the top and "AMBON" at the bottom. The inner circle contains the text "DINAS SOSIAL".

KEPALA DINAS,

*[Signature]*

S. SLARMANAT, SH.,MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650405 199403 1 010





PEMERINTAH KOTA AMBON

DINAS SOSIAL

Jln. Pemuda - Kelurahan Amantelu – Kode Pos : 97122

Email : dinskotaambon@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA AMBON

NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG

PENUNJUKAN PETUGAS KHUSUS

LAYANAN PENYANDANG DISABILITAS

KEPALA DINAS SOSIAL KOTA AMBON

- Menimbang
- :

a.

bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan bagi Penyandang Disabilitas, maka memerlukan sumber daya manusia yang profesional dan yang mempunyai kepedulian terhadap penyandang cacat;

b.

bahwa pegawai yang namanya tersebut pada lampiran Keputusan ini memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Petugas Khusus bagi Layanan Penyandang Disabilitas Tahun 2024;

c.

bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Penunjukan Petugas Khusus Layanan Penyandang Disabilitas dengan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kota Ambon.
- Mengingat
- :

1.

Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);

2.

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1974 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3039);

3.

Undang-Undang R.I. Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat ;

4.

Undang-Undang R.I Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

5.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2004, tentang Kesejahteraan Sosial;

6.

Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1955 tentang Pembentukan Kota Ambon sebagai Daerah yang berhak mengatur dan mengurus Rumah Tangganya sendiri (Lembaran Negara RI Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Nomor 809) jo. Peraturan pemerintah Nomor 13 Tahun 1979, tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara 3137);

7.

Peraturan Pemerintah R.I. Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat;

8.

Surat Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat Nomor 07/KEP/MENKO/ KESRA/III/2005 tentang Koordinator Pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Penyandang Cacat Tahun 2004-2013.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu : Menunjuk Petugas Khusus Layanan Penyandang Disabilitas Tahun 2024 di Kota Ambon sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Petugas sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA mempunyai tugas
- a. Untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab Petugas wajib memberikan pelayanan kepada penyandang Disabilitas.
  - b. Wajib menyusun dan melaporkan semua kegiatan kepada atasan
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 17 Januari 2024



KEPALA DINAS,  
*[Signature]*  
**S. SLARMANAT, SH.,MH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650405 199403 1 010

Tembusan Yth :  
Pj. Walikota Ambon (sebagai laporan)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KOTA AMBON

NOMOR : 4 TAHUN 2024

TANGGAL : 17 JANUARI 2024

TENTANG : PENUNJUKAN PETUGAS KHUSUS LAYANAN PENYANDANG DISABILITAS PADA  
DINAS SOSIAL KOTA AMBON.

NO	NAMA/NIP	JABATAN
1	Frangklin Eriec Salhuteru, S.Sos NIP. 19851007 202012 1 009	Pekerja Sosial – Ahli Pertama
2	Natasha Akerina, S.Psi NIP. 19980418 202203 2 021	Analisis Rehabilitasi Masalah Sosial

The stamp is circular with a blue border. The outer ring contains the text "PEMERINTAH KOTA" at the top and "AMBON" at the bottom. The inner circle contains the text "DINAS SOSIAL".

KEPALA DINAS,

*[Signature]*

S. SLARMANAT, SH.,MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650405 199403 1 010