



PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN

DINAS SOSIAL

Komplek Perkantoran Bupati Karimun, Gedung Bukit Gading Lantai
Jalan Jenderal Sudirman–Poros, Tanjung Balai Karimun, Kepulauan Riau 29631
Telepon/Faksimile (0777) 7360422/7360423
Laman : <https://dinsos.karimunkab.go.id> / Pos-el : dinsos_kab.karimun@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARIMUN NOMOR 46 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN KARIMUN

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN KARIMUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik, untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karimun tentang Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Karimun.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 3902), yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2023 Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Karimun Nomor 98 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 Nomor 98), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karimun Nomor 77 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 98 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2023 Nomor 77).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL KABUPATEN KARIMUN.

KESATU : Penetapan Standar Pelayanan pada Unit Organisasi Kerja pelayanan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Karimun merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial Kabupaten Karimun, yang bersifat perumusan kebijakan, koordinasi, dan pembinaan termasuk kategori pelayanan langsung, yang meliputi :

- a. Layanan Pengecekan BPJS PBI-JK, sebagaimana Lampiran I;
- b. Layanan Penanganan dan Penyaluran Bantuan Bagi Korban Bencana Alam/Sosial, sebagaimana Lampiran II;
- c. Layanan Pendampingan Anak Berhadapan Dengan Hukum, sebagaimana Lampiran III;
- d. Layanan Pendampingan Rekomendasi Permohonan Izin Pengangkatan Anak, sebagaimana Lampiran IV;
- e. Layanan Rekomendasi Penyandang Disabilitas Mental (Orang Dengan Gangguan Jiwa), sebagaimana pada Lampiran V;
- f. Layanan Surat Keterangan dan Pelayanan Orang Terlantar, sebagaimana pada Lampiran VI;

- g. Layanan Pengumpulan Uang atau Barang, sebagaimana pada Lampiran VII;
- h. Layanan Undian Gratis Berhadiah, sebagaimana pada Lampiran VIII;
- i. Layanan Surat Keterangan Terdaftar LKS/Orsos, sebagaimana pada Lampiran IX;
- j. Layanan Permohonan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN), sebagaimana pada Lampiran X;
- k. Layanan Pengecekan DTSEN dan Pencetakan Surat Terdaftar di DTSEN (Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional), sebagaimana pada Lampiran XI;
- l. Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu, sebagaimana pada Lampiran XII.

KEDUA : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam diktum KESATU, menjadi tanggung jawab :

- a. Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah.
- b. Kepala Bidang Jaminan dan Perlindungan Sosial bersama Tim Kerja Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam/Sosial untuk Layanan Penanganan dan Penyaluran Bantuan Bagi Korban Bencana Alam/Sosial.
- c. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Bersama Tim Kerja Kesejahteraan Sosial Anak dan Lanjut Usia untuk Layanan Pendampingan Anak Berhadapan Dengan Hukum dan Layanan Pendampingan Rekomendasi Permohonan Izin Pengangkatan Anak.
- d. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial bersama Tim Kerja Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial untuk Layanan Rekomendasi Penyandang Disabilitas Mental (Orang Dengan Gangguan Jiwa) dan Layanan Surat Keterangan dan Pelayanan Orang Terlantar.
- e. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin bersama Tim Kerja Pemberdayaan Sosial untuk Layanan Pengumpulan Uang atau Barang, Layanan Undian Gratis Berhadiah, Layanan Surat Keterangan Terdaftar LKS/Orsos, dan Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
- f. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin bersama Tim Kerja Penanganan Fakir Miskin untuk Layanan Permohonan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN), Layanan Pengecekan DTSEN dan Pencetakan Surat Terdaftar di DTSEN (Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional), dan Layanan Pengecekan BPJS PBI-JK.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal 4 September 2025

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a horizontal stroke and a small upward flick.

Drs. RACHMADI, Apt., M.AP.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196610052000031006

LAMPIRAN I :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN.

STANDAR PELAYANAN
PENGECEKAN BPJS PBI-JK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 146 Tahun 2013 tentang Penetapan Kriteria dan pendataan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu; 5. Permensos RI Nomor 21 tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan; 6. Keputusan Menteri Sosial 150/HUK/2022 tentang Tata cara proses usulan data serta verifikasi dan validasi.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat yang BPJS PBI Nonaktif datang langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Karimun di Komplek Perkantoran Pemda Karimun Gedung Bukit Gading Lantai 2; 2. Membawa kartu BPJS asli dan fotocopy, fotocopy KTP dan KK mengisi buku tamu; 3. Harus terdaftar dalam DTKS aktif; 4. Non aktif masih dalam kurun waktu 6 bulan sejak SK penonaktifan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengguna layanan Petugas Layanan Kadinsos Menteri Sosial 1 2,3,4,5 6 1. Peserta yang akan direaktivasi wajib melaporkan kepada petugas pengisi data desa/kelurahan yang memiliki akses Aplikasi SIKS-NG atau kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota; 2. Dinas Sosial Kabupaten/Kota wajib melakukan verifikasi terhadap calon peserta yang akan direaktivasi menjadi peserta PBI-JK; 3. Dinas Sosial Kabupaten/Kota wajib menyampaikan usulan reaktivasi melalui aplikasi SIKS-NG;

		4. Dokumen usulan wajib disahkan dengan ditandatangani oleh Kepala Daerah atau Pejabat yang berhak mewakili atas nama Kepala Daerah; 5. Calon peserta yang telah disahkan, akan diterima sebagai peserta PBI-JK sesuai dengan kuota yang tersedia. Apabila kuota tidak tersedia, maka usulan data akan dimasukkan dalam daftar tunggu usulan hingga kuota tersedia; 6. Menteri Sosial menetapkan peserta PBI-JK.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari (menyesuaikan penetapan dari Kemensos).
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya.
6.	Produk Pelayanan	1. Surat keterangan bahwa yang bersangkutan masih terdata dalam DTSEN; 2. Print out Barcode, nama dan ID DTSEN beserta jumlah dan nama ART.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu ber-AC, meja dan kursi tamu; 2. Komputer dan akses internet; 3. Printer; 4. Mesin fotocopy.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 2. SDM memiliki kemampuan pengoperasian komputer dan aplikasi.
9.	Pengawasan Internal	Supervisi atasan langsung.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Sosial, Komplek Perkantoran Bupati Karimun, Gedung Bukit Gading Lt.2 Jalan Jenderal Sudirman – Poros, Tanjung Balai Karimun Kepulauan Riau; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon/Faksimile 0777-7360422/7360423 dan Email : pengaduan.dinsoskarimun@gmail.com
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Rekomendasi berupa surat keterangan dapat di pertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi berupa surat keterangan dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN,



Drs. RACHMADI, Apt., M.AP.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196610052000031006

LAMPIRAN II :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN.

STANDAR PELAYANAN

PENANGANAN DAN PENYALURAN BANTUAN BAGI KORBAN BENCANA ALAM/SOSIAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Konflik Sosial; 4. Peraturan Pemerintah RI NO.21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulan Bencana; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 82/HUK/2006 tentang Taruna Siaga Bencana; 9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 129/HUK/2008 tentang Standar Pelayanan Mininal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10.Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana; 11.Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2013 tentang Bantuan Sosial Bagi Korban Bencana; 12.Peraturan Menteri Nomor 14 Tahun 2014 tentang Penggunaan Beras Reguler dalam Penanggulangan Bencana; 13.Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial di Daerah Provinsi dan di Daerah Kabupaten/Kota.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Teknis : Laporan kejadian bencana atau informasi terkait kejadian bencana dari masyarakat (masyarakat umum, relawan sosial, aparat pemerintah).

		Persyaratan Administratif : 1. Surat pemberitahuan atau permohonan dari aparat pemerintah setempat (penyampaian dapat dilakukan secara bertahap); 2. Kartu Keluarga dan KTP (penyampaian dapat dilakukan secara bertahap)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre>graph LR; A[Masyarakat datang ke meja pelayanan atau menghubungi petugas melalui HP/IVA menyampaikan informasi atau laporan kejadian bencana] -- 1 --> B[Petugas menyampaikan laporan]; B -- 2 --> C[Assessment/peninjauan ke lokasi bencana]; C -- 3,4 --> D[Analisis Kelayakan]; D -- 5 --> E[Layak]; D -- 6 --> F[Tidak Layak]; F -- 7 --> G[Analisis Kebutuhan]; G -- 8 --> H[Persiapan Kebutuhan]; H -- 9 --> I[Penyaluran bantuan dan dokumentasi]; E -- 10 --> J[Laporan serta informasi kepada masyarakat atau pihak terkait]; I -- 10 --> J;</pre> 1. Masyarakat memberikan informasi atau melaporkan kejadian bencana alam/sosial kepada Petugas (melalui telepon, whatsApp, atau datang langsung ke meja pelayanan Kantor Dinas Sosial); 2. Petugas selanjutnya melaporkan kepada Kepala Dinas Sosial melalui Kepala Bidang Jaminan dan Perlindungan Sosial (JPS) terkait kejadian bencana; 3. Kepala Dinas Sosial melalui Kabid JPS memberikan perintah kepada tim teknis dan/atau relawan sosial untuk meninjau ke lokasi kejadian bencana dan berkoordinasi dengan aparat pemerintah setempat beserta Instansi teknis terkait, kemudian melaporkan hasilnya; 4. Kabid JPS bersama tim teknis melakukan analisis berdasarkan hasil laporan. Berikut kriteria-kriteria yang dipertimbangkan dalam menentukan kelayakan pemberian bantuan untuk korban bencana; a. Timbul korban jiwa manusia (meninggal dunia, menderita luka berat s.d. ringan); b. Adanya kerusakan lingkungan atau tempat tinggal sehingga mengganggu atau mengancam kehidupan; c. Terdapat kerugian harta benda, d. Memberikan dampak psikologis terhadap korban, 5. Jika hasil analisis menyatakan bahwa kejadian bencana tidak memenuhi kriteria atau kondisi korban bencana tidak layak diberikan bantuan, maka petugas dapat menyampaikan informasi kepada masyarakat atau pihak terkait. 6. Jika hasil analisis menyatakan kejadian bencana memenuhi kriteria atau kondisi korban bencana layak diberikan bantuan, maka Kabid JPS bersama tim teknis melanjutkan analisis kebutuhan korban bencana dan menyesuaikan dengan ketersediaan logistik bencana. Berikut uraian analisis yang diperlukan: a. Jumlah korban bencana, jenis kelamin, usia, dan disabilitas b. Jenis kejadian bencana

		c. Jumlah hari perkiraan pemberian bantuan d. Jumlah dan jenis bantuan langsung untuk korban bencana sesuai Permensos No. 1 Tahun 2013 7. Kabid JPS memerintahkan petugas logistik, relawan sosial, dan atau tim teknis untuk mempersiapkan bantuan langsung yang akan diberikan; 8. Petugas pendamping mempersiapkan dokumen serah terima bantuan untuk korban bencana; 9. Kepala Dinas melalui Kabid JPS memerintahkan Petugas pendamping. relawan sosial, dan atau tim teknis untuk menyalurkan bantuan langsung kepada korban bencana dengan berkoordinasi kepada aparat pemerintah setempat dan/atau instansi teknis terkait; 10. Petugas pendamping mendokumentasikan penyaluran bantuan dan melaporkan hasil kepada Kepala Dinas.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu dari tahap informasi kejadian bencana hingga peninjauan lapangan : 1 (Satu) hari; Waktu penyaluran bantuan : 2 (hari); Waktu bergantung dari jangkauan lokasi bencana.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipunggut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Bantuan langsung kepada korban bencana (dapat berupa barang, jasa, dan/atau surat rekomendasi).
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Kendaraan Operasional; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Sarana Telekomunikasi; 6. Radio HT; 7. Dapur Umum; 8. Shelter; 9. Mobil Rescue;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang bencana alam/sosial; 2. Petugas memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan barang milik negara/daerah; 3. Petugas memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang standar pelayanan; 4. Petugas memiliki kemampuan menganalisis kebutuhan barang perlindungan untuk korban bencana; 5. Mampu mengoperasikan kendaraan operasional; 6. Mampu mengoperasikan alat telekomunikasi; 7. Mampu mengoperasikan komputer 8. Mengetahui tugas dan fungsi penanggulangan bencana alam/sosial; 9. Mengetahui tugas dan fungsi saat penanganan warga korban bencana alam/sosial;

		10. Mampu melakukan kesiapsiagaan penanggulangan bencana alam/sosial kepada korban bencana.
9.	Pengawasan Internal	1. Mendiskusikan tentang Penanganan bencana alam / sosial dengan atasan langsung tentang bantuan yang akan diberikan kepada masyarakat yang mendapat musibah kejadian bencana; 2. Monitoring dan evaluasi Penanganan bencana alam / sosial.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Laporan atau Pengaduan tentang kejadian bencana alam atau sosial dapat disampaikan secara tertulis ke Dinas Sosial Kabupaten Karimun dengan Alamat Komplek Perkantoran Bupati Karimun, Gedung Bukit Gading Lt. 2 Jalan Jenderal Sudirman–Poros, Tanjung Balai Karimun, Kepulauan Riau 29631; 2. Laporan atau Pengaduan tentang kejadian bencana alam atau sosial dapat disampaikan secara online melalui : Telepon/Faksimile : 0777-7360422/7360423 dan Email : pengaduan.dinsoskarimun@gmail.com Facebook : Tagana Kabupaten Karimun KEPRI Whatsapp : - Koordinator Tagana Dedi Risdianto +62 852-6488-7733 - Seluruh Anggota Tagana Kab. Karimun
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 10 orang pada setiap kejadian bencana.
12.	Jaminan Pelayanan	Bantuan logistik dan penanganan korban bencana alam /sosial dapat terealisasi dengan cepat, tepat dan terarah.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penanganan korban bencana alam / sosial terlaksana, terealisasi secara transparan dan akuntabel.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan pengerahan awal setiap penanganan warga bencana alam/ sosial.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN,



Drs. RACHMADI, Apt., M.AP.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196610052000031006

LAMPIRAN III :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN.

STANDAR PELAYANAN
PENDAMPINGAN ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 4 Tahun 1979 Tentang Kesejahteraan Anak; 2. UU RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 3. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. UU RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 5. UU RI Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 Tentang Usaha Kesejahteraan Anak Bagi Anak Yang Mempunyai Masalah; 7. Permensos Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pedoman Rehabilitasi Sosial Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum; 8. Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1990 Tentang Pengesahan <i>Convention On The Right Of The Child</i> (Konversi Tentang Hak-Hak Anak); 9. Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Diversi.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Mohon Pendampingan dari Polres/Polsek, atau Kejaksaan Negeri untuk Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karimun; 2. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Karimun menunjuk pegawai yang berkompeten untuk melakukan pendampingan; 3. Pegawai yang ditunjuk membuat Surat Tugas pendampingan terhadap anak di Polres/Polsek, Kejaksaan Negeri atau Pengadilan Negeri.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Surat Permohonan Pendampingan Anak Berhadapan Dengan Hukum (ABH) ➡ Surat Tugas Pendamping ⬇ Pegawai Dinas Sosial dan Pendamping Sosial melakukan Pendampingan ⬅ Laporan Sosial dari Pendamping Sosial

		Keterangan : 1. Surat Permohonan Pendampingan Anak Berhadapan Dengan Hukum (ABH); 2. Surat Tugas Pendamping; 3. Pegawai Dinas Sosial dan Pendamping Sosial melakukan Pendamping; 4. Laporan Sosial dari Pendamping Sosial.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang diperlukan lebih kurang 1 (satu) jam.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
6.	Produk Pelayanan	1. Pendampingan terhadap Anak yang Berhadapan dengan Hukum; 2. Laporan Sosial dari Pendamping Sosial.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop; 2. Printer; 3. Meja dan Kursi; 4. Alat Tulis Kantor (ATK); 5. Jaringan Internet; 6. Handphone; 7. Alat Transportasi (Kendaraan Roda Dua/Empat).
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang pendampingan anak yang berhadapan dengan hukum; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 3. Pendamping Sosial yang memiliki pengetahuan dan sertifikasi Tenaga Kesejahteraan Sosial Anak.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ke tingkat pengawasan Kepala Dinas Sosial; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Karimun.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari pegawai dan pendamping sosial.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dan Pendampingan akan dilakukan secara maksimal.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjaga kode etik dan menjaga kerahasiaan identitas anak yang didampingi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja akan dilakukan secara rutin dan minimal 1 (satu) kali dalam setahun; 2. Pendampingan dilakukan secara berkelanjutan dari Polres/Polsek, Kejaksaan Negeri, dan Pengadilan Negeri.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN,



Drs. RACHMADI, Apt., M.AP.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 196610052000031006

LAMPIRAN IV :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN.

STANDAR PELAYANAN
REKOMENDASI PERMOHONAN IZIN PENGANGKATAN ANAK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 4 Tahun 1979 Tentang Kesejahteraan Anak; 2. UU RI Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial; 3. UU RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. UU RI Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 6. Permensos Nomor 110 Tahun 2009 Tentang Persyaratan Pengangkatan Anak.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Calon Orang Tua Angkat (COTA) mengajukan Permohonan Pengangkatan Anak ke Dinas Sosial Kabupaten Karimun dengan melampirkan berkas administrasi; 2. Surat penyerahan Calon Anak Angkat (CAA) dari orang tua kandung kepada COTA; 3. Surat kesehatan COTA dari Rumah Sakit Pemerintah; 4. Surat keterangan reproduksi COTA dari rumah sakit pemerintah; 5. Surat keterangan kesehatan jiwa COTA dari dokter spesialis jiwa dari rumah sakit pemerintah; 6. Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) COTA; 7. Fotocopy surat lahir dan akte kelahiran CAA; 8. Fotocopy akte kelahiran COTA (minimal umur 30 tahun dan maksimal 55 tahun); 9. Fotocopy KK dan KTP COTA; 10. Fotocopy KK dan KTP orang tua kandung CAA; 11. Fotocopy KTP saksi (minimal 2 orang); 12. Fotocopy surat nikah COTA (berstatus nikah minimal 5 tahun, belum mempunyai anak atau hanya memiliki 1 anak); 13. Fotocopy surat keterangan atau akte kematian salah satu COTA (jika salah satu meninggal dunia); 14. Surat pernyataan tidak akan menikah selama menjalani proses pengangkatan anak (untuk orang tua tunggal);

		15. Surat keterangan slip gaji COTA (amprah gaji untuk PNS, slip gaji untuk swasta, atau surat keterangan mampu ekonomi dari lurah); 16. Surat pernyataan memperoleh persetujuan anak, bagi anak yang telah mampu menyampaikan pendapatnya; 17. Surat motivasi COTA bermaterai menyatakan bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik bagi anak dan perlindungan anak; 18. Surat pernyataan COTA bermaterai akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak; 19. Surat pernyataan COTA bermaterai akan memberikan asuransi kesehatan dan pendidikan; 20. Surat pernyataan COTA bermaterai akan memberitahukan asal usul CAA dan orang tuanya dengan memperhatikan kesiapan anak;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon mengajukan Permohonan Pengangkatan Anak Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Administrasi Melaksanakan Home Visit Laporan Sosial dari Pendamping Sosial Rekomendasi / Surat Pengantar ke Dinas Sosial Provinsi Kepri ⇒ ⇓ ⇐ ⇓ Keterangan: 1. Permohonan mengajukan Permohonan Pengangkatan Anak; 2. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Administrasi; 3. Melaksanakan Home Visit; 4. Laporan Sosial dari Pendamping Sosial; 5. Rekomendasi atau Surat Pengantar ke Dinas Sosial Provinsi Kepri.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1.Untuk pemeriksaan kelengkapan berkas administrasi selama lebih kurang 15 Menit; 2.Petugas melakukan home visit dengan melakukan wawancara dalam waktu 30 Menit-1 Jam; 3.Pendamping Sosial membuat Laporan Sosial; 4.Mempersiapkan konsep rekomendasi atau surat pengantar ke Dinas Sosial Propinsi; 5.Penyelesaian administrasi dilaksanakan lebih kurang selama 7 (tujuh) hari.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya / tarif

6.	Produk Pelayanan	1. Laporan Sosial dari Pendamping Sosial; 2. Surat Permohonan Rekomendasi Pengangkatan Anak ke Dinas Sosial Propinsi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Meja dan Kursi 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 5. Jaringan Internet 6. Handphone 7. Alat Transportasi (Kendaraan Roda Dua/Empat)
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang pengangkatan anak; 2. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer; 3. Pendamping Sosial yang memiliki pengetahuan tentang Pengangkatan Anak.
9.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang hingga ke tingkat pengawasan Kepala Dinas Sosial; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan langsung ke Dinas Sosial Kabupaten Karimun.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang yang terdiri dari pegawai dan pendamping sosial.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Jika terdapat kekurangan berkas administrasi akan segera diinformasikan kepada yang mengajukan permohonan; 2. Pelayanan dilakukan dengan segera dan maksimal.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Berkas administrasi dan data yang diajukan akan dijaga keamanannya; 2. Pelayanan Home Visit akan dilakukan setelah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja akan dilakukan secara rutin dan minimal 1 (satu) kali dalam setahun; 2. Setelah mengajukan permohonan rekomendasi ke Dinas Sosial Propinsi, akan dilakukan pemantauan terhadap pelayanan berkas pengajuan yang diajukan.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN,



Drs. RACHMADI, Apt., M.AP.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196610052000031006

LAMPIRAN V :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN.

STANDAR PELAYANAN
PENDAMPINGAN DAN PENANGANAN RUJUKAN SERTA PEMULANGAN
ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Karimun Nomor 98 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Permohonan dari Camat/Lurah; 2. Membawa Fotocopy Kartu Keluarga (KK); 3. Membawa Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 4. Melampirkan Foto Klien sebadan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre>graph LR; A[ODGJ] --> B[Assesment (Puskesmas/RSUD)]; B --> C[Di Rujuk ke Rumah Sakit Jiwa]; C --> D[Perawatan/Rehabilitasi 3 (tiga) Bulan]; D --> E[Penjemputan Pasien dari Rumah Saki Jiwa di kembalikan ke keluarga]; E --> A;</pre> The flowchart illustrates the process for handling individuals with mental disorders (ODGJ). It begins with the identification of an ODGJ, followed by an assessment at a health center (Puskesmas) or hospital (RSUD). If necessary, the patient is referred to a specialized mental hospital for treatment and rehabilitation over a three-month period. Upon completion, the patient is picked up and returned to their family home. The process is managed by the Social Services Division of the Karimun Regency.
4.	JangkaWaktu Penyelesaian	Diperlukan waktu maksimal 5 hari kerja untuk menyelesaikan semua administrasi yang diperlukan pasien ODGJ untuk mendapatkan perawatan sesuai prosedur.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya/Tarif
6.	ProdukPelayanan	1. Surat Rekomendasi Rujukan Penanganan Orang Dengan Gangguan Jiwa. 2. Surat Rekomendasi Pemulangan/Penjemputan pasien ODGJ.

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Berita Acara, Form Assasment, Form Rujukan dan data pendukung lainnya 2. Lemari Filling Kabinet 3. Komputer /Laptop, Printer 4. Alat tulis kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas penanganan dan permasalahan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) 2. Cekatan, ramah dan berpenampilan rapi 3. Mempunyai kemampuan verbal yang baik 4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan computer 5. Mempunyai kemampuan berkoordinasi dengan lintas sector dan masyarakat
9.	Pengawasan Internal	1. Tim Kerja Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial. 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial 3. Kepala Dinas Sosial
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kabupaten Karimun yang beralamat Komplek Perkantoran Bupati Karimun, Gedung Bukit Gading Lt. II Jl. Jenderal Sudirman-Poros Tanjung Balai Karimun. 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui e-mail: pengaduan.dinsoskarimun@gmail.com dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penyelenggaraan penanganan orang dengan gangguan jiwa sesuai standar pelayanan kesehatan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan dilaporkan kepada Kepala Dinas Sosial terkait Pendampingan dan Penanganan Rujukan serta Pemulangan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ).

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN,



Drs. RACHMADI, Apt., M.AP.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196610052000031006

LAMPIRAN VI :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN.

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN DAN PELAYANAN ORANG TERLANTAR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Bupati Karimun Nomor 98 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan dari Kecamatan/Kelurahan/Desa atau Kepolisian yang menerangkan tentang adanya orang terlantar; 2. Dinas Sosial melakukan peninjauan dan pemeriksaan yang bersangkutan (Orang Terlantar); 3. Apabila kondisi orang terlantar tersebut sehat/sadar maka dibuatkan surat pengantar atau rekomendasi untuk disampaikan ke Dinas Sosial daerah asal dan memberikan permakanan selama dalam shelter atau rumah singgah; 4. Apabila orang terlantar kurang sehat/sakit maka dirujuk ke Puskesmas atau Rumah Sakit; 5. Orang Terlantar dengan dilengkapi surat pengantar/rekomendasi dipulangkan ke daerah asal melalui Dinas Sosial daerah asal yang bersangkutan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	ALUR PENANGANAN ORANG TERLANTAR <pre>graph LR; A[Orang Terlantar] --> B[Assesment]; B --> C[Surat Permohonan dari Kecamatan/Kelurahan/Desa]; C --> D[Surat Rekomendasi]; D --> E[Ke Dinas Sosial Daerah Asal (Keluarga/Wali)]; E --> F[di Pulangkan Ke Daerah asal (Dinas Sosial)];</pre> DINAS SOSIAL KABUPATEN KARIMUN

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Diperlukan waktu lebih kurang 3 hari kerja apabila orang terlantar berasal dari wilayah Provinsi Kepulauan Riau dan Provinsi Riau; 2. Apabila orang terlantar berasal dari luar Daerah Kabupaten Karimun akan diperlukan waktu lebih lama untuk menunggu jadwal kapal (Diluar Provinsi Kepulauan Riau, dan Provinsi Riau) dan orang terlantar akan di tampung sementara di shelter atau rumah singgah; 3. Apabila kondisi orang terlantar sakit/kurang sehat maka akan dirujuk untuk mendapatkan layanan kesehatan; 4. Pemulangan orang terlantar sakit ke Daerah Asal menyesuaikan kondisi kesehatan yang bersangkutan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya/Tarif.
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar/Rekomendasi untuk Pemulangan Orang Terlantar.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Berita Acara, Form Assessment, Form Rujukan dan data pendukung lainnya; 2. Lemari Filling Kabinet; 3. Komputer /Laptop, Printer; 4. Alat tulis kantor;
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas penanganan dan permasalahan Orang Terlantar); 2. Cekatan, ramah dan berpenampilan rapi; 3. Mempunyai kemampuan verbal yang baik; 4. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer; 5. Mempunyai kemampuan berkoordinasi dengan lintas sektor dan masyarakat.
9.	Pengawasan Internal	1. Tim Kerja Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Tuna Sosial; 2. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; 3. Kepala Dinas Sosial.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara langsung maupun tertulis kepada Dinas Sosial Kabupaten Karimun yang beralamat Komplek Perkantoran Bupati Karimun, Gedung Bukit Gading Lt. II Jl. Jenderal Sudirman-Poros Tanjung Balai Karimun; 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui e-mail: pengaduan.dinsoskarimun@gmail.com dan aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 Orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan dan dalam kualitas proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten dalam bidang tugasnya dengan perilaku yang baik dan sopan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penyelenggaraan penanganan orang terlantar dibareikan oleh petugas dengan layanan yang baik, ramah cepat, tepat dan sopan; 2. Produk pelayanan yang diproses secara manual dan elektronik dijamin keabsahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 3. Terjaminnya kerahasiaan data;

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan dilaporkan kepada Kepala Dinas Sosial terkait Penanganan Pemulangan Orang Terlantar
-----	----------------------------	--

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN,



Drs. RACHMADI, Apt., M.AP.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196610052000031006

LAMPIRAN VII :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN.

STANDAR PELAYANAN
PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pengumpulan Uang atau Barang.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 2. Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha; 3. Bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat; 4. NPWP; 5. Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB; 6. Kartu tanda penduduk direktur/ketua; 7. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua; 8. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum; 9. Tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan 10. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan dan proposal; 2. Meneliti Kelengkapan berkas & meregister permohonan; 3. Menyerahkan tanda terima sebagai bukti kelengkapan berkas; 4. Memverifikasi dan memvalidasi permohonan proposal; 5. Memverifikasi permohonan, serta permohonan Rekomendasi Dinas Sosial; 6. Rekomendasi Dinas Sosial; 7. Mengentry data serta mencetak konsep rekomendasi; 8. Mengoreksi Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang; 9. Memverifikasi permohonan, mengoreksi Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang; 10. Memparaf koordinasi surat Rekomendasi; 11. Memverifikasi dan menandatangani surat rekomendasi; 12. Menginformasikan ke pemohon izin yang sudah jadi; 13. Menyerahkan surat Rekomendasi; 14. Mendokumentasikan berkas permohonan dan rekomendasi.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK; 5. Ekspedisi; 6. Nota Dinas dan Lembar Disposisi; 7. Alat Komunikasi (Telpom/HP/Fax); 8. Buku Kerja; 9. Peraturan Perundang-undangan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan; 4. Memiliki pemahaman tentang mekanisme pengumpulan uang atau barang.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung, Kepala Bidang dan Kepala Dinas Sosial.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara lisan dan tertulis.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma waktu yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keterangan/izin yang dikeluarkan sesuai dengan ketetapan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan perkegiatan; dan 2. Evaluasi laporan berkala 1 tahun sekali.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN,



Drs. RACHMADI, Apt., M.AP.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196610052000031006

LAMPIRAN VIII :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN.

STANDAR PELAYANAN
UNDIAN GRATIS BERHADIAH (UGB)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Undian Gratis Berhadiah.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Permohonan; 2. Fotokopi KTP; 3. Rekomendasi Gubernur melalui Dinas Sosial Provinsi Kepulauan Riau; 4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan atau keputusan; 5. SIUP/Susunan Kepanitiaan; 6. Rencana Kegiatan yang terinci; 7. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan dan persyaratan Undian Gratis Berhadiah; 2. Meneliti Kelengkapan berkas & meregister permohonan UGB; 3. Menyerahkan tanda terima sebagai bukti kelengkapan berkas; 4. Memverifikasi dan memvalidasi permohonan UGB; 5. Memverifikasi permohonan, serta permohonan Rekomendasi Dinas Sosial; 6. Rekomendasi Dinas Sosial; 7. Mengentry data serta mencetak konsep rekomendasi UGB; 8. Mengoreksi rekomendasi Penyelenggaraan undian Gratis Berhadiah; 9. Memverifikasi permohonan, mengoreksi konsep rekomendasi Penyelenggaraan undian Gratis Berhadiah; 10. Memaraf koordinasi surat rekomendasi; 11. Memverifikasi dan menandatangani surat rekomendasi; 12. Menginformasikan ke pemohon rekomendasi yang sudah jadi; 13. Menyerahkan surat rekomendasi; 14. Mendokumentasikan berkas rekomendasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
6.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK; 5. Ekspedisi; 6. Nota Dinas dan Lembar Disposisi; 7. Alat Komunikasi (Telpom/HP/Fax); 8. Buku Kerja;

		9. Peraturan Perundang-undangan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki kemampuan pengolah data sederhana; 3. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan; 4. Memiliki pemahaman tentang mekanisme penyelenggaraan UGB;
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung, Kepala Bidang dan Kepala Dinas Sosial.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara lisan dan tertulis.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma waktu yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan perkegiatan; dan 2. Evaluasi laporan berkala 1 tahun sekali.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN,



Drs. RACHMADI, Apt., M.AP.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196610052000031006

LAMPIRAN IX :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN.

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN TERDAFTAR LKS/ORSOS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2021 Tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara; 3. Akta Pendirian dari Notaris yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; 4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; 5. Struktur Organisasi dan personalia kepengurusan; 6. Keterangan Domisili Sekretariat; 7. NPWP atas nama Lembaga; 8. Rekening Bank Atas Nama Lembaga; 9. Program Pelayanan di Bidang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 10. Rekapitulasi Data Jenis dan Jumlah Klien /warga Binaan; 11. Rekapitulasi Data Staff Pelaksana Lembaga.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan berkas permohonan secara tertulis; 2. Meneliti Kelengkapan berkas & meregister permohonan; 3. Menyerahkan tanda terima; 4. Memverifikasi dan memvalidasi permohonan; 5. Mengentry data serta mencetak konsep Surat Keterangan Terdaftar LKS/ Orsos; 6. Mengoreksi Surat Keterangan Terdaftar LKS/ Orsos; 7. Memverifikasi permohonan, mengoreksi konsep SKT LKS/ Orsos; 8. Memparaf koordinasi SKT LKS/ Orsos; 9. Memverifikasi dan menandatangani surat keputusan/izin; 10. Menginformasikan ke pemohon SKT LKS/ Orsos sudah selesai; 11. Menyerahkan SKT LKS/ Orsos; 12. Mendokumentasikan berkas SKT LKS/ Orsos.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal Pelayanan 7 hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar LKS/Orsos.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK; 5. Ekspedisi; 6. Nota Dinas dan Lembar Disposisi; 7. Alat Komunikasi (Telpom/HP/Fax); 8. Buku Kerja; 9. Peraturan Perundang-undangan.

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki kemampuan pengolah data sederhana; 3. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan; 4. Memiliki pemahaman tentang mekanisme SKT LKS/ORSOS;
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung, Kepala Bidang dan Kepala Dinas Sosial.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara lisan dan tertulis.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma waktu yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan perkegiatan; dan 2. Evaluasi laporan berkala 1 tahun sekali.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN,



Drs. RACHMADI, Apt., M.AP.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196610052000031006

LAMPIRAN X :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN DATA TUNGGAL SOSIAL EKONOMI NASIONAL (DTSEN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin; 2. Permensos Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan membawa dokumen / identitas : 1. Kartu Keluarga (KK); 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima pemohon yang mengurus Surat Keterangan terdaftar Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) serta melakukan wawancara; 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen administratif dari pemohon; 3. Petugas melakukan pengecekan data DTSEN di aplikasi <i>SIKS-NG</i> berdasarkan data di KTP/KK pemohon; 4. Petugas memberikan penjelasan terkait DTSEN Kepada Pemohon, dengan ketentuan : a. Jika pemohon belum terdaftar di DTSEN, maka diarahkan untuk melakukan usulan DTSEN dari tingkat desa/keurahan; b. Jika sudah terdaftar didalam DTSEN, Petugas akan membuatkan surat keterangan terdaftar DTSEN yang dimaksud Pemohon; 5. Petugas membuat surat keterangan terdaftar di DTSEN sesuai data yang telah diberikan oleh pemohon dan dicetak sebanyak 2 lembar; 6. Surat DTSEN yang telah dibuat, diajukan untuk mendapatkan pengesahan secara berjenjang melalui paraf hierarki, yaitu mulai dari kasi PFM, Kabid DASPFM dan Sekretaris Dinas; 7. Surat DTSEN yang telah diparaf hierarki kemudian diajukan kepada Kepala Dinas Sosial untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani dengan melampirkan dokumen persyaratan; 8. Surat DTSEN yang telah ditandatangani diberikan cap dinas dan diberikan kepada pemohonn sebanyak 1 lembar dan disimpan menjadi arsip dinas sosial sebanyak 1 lembar.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 60 menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
6.	Produk Pelayanan	Surat terdaftar di Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; Jaringan Internet.

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana;; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Memiliki kemampuan pengolah data sederhana; 4. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan; 5. Memiliki pemahaman tentang mekanisme layanan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN); 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, dan Kepala Dinas Sosial.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kabupaten Karimun. Komplek Perkantoran Bupati Karimun, Gedung Bukit Gading Lt. II Jalan Jenderal Sudirman – Poros.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat yang diberikan adalah hasil pengunduhan pada aplikasi SIKS-NG <i>online</i>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan perkegiatan; dan 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN,



Drs. RACHMADI, Apt., M.AP.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196610052000031006

LAMPIRAN XI :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN.

STANDAR PELAYANAN
PENGECEKAN DTSEN DAN PENCETAKAN SURAT TERDAFTAR DI DTSEN
(DATA TUNGGAL SOSIAL EKONOMI NASIONAL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin; 2. Permensos Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
2.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan membawa dokumen / identitas : 1. Kartu Keluarga (KK); 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menerima pemohon yang mengurus Surat Keterangan terdaftar Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) serta melakukan wawancara; 2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen administratif dari pemohon; 3. Petugas melakukan pengecekan data DTSEN di aplikasi <i>SIKS-NG</i> berdasarkan data di KTP/KK pemohon; 4. Petugas memberikan penjelasan terkait DTSEN Kepada Pemohon, dengan ketentuan : a. Jika pemohon belum terdaftar di DTSEN, maka diarahkan untuk melakukan usulan DTSEN dari tingkat desa/kelurahan; b. Jika sudah terdaftar didalam DTSEN, Petugas akan membuat surat keterangan terdaftar DTSEN yang dimaksud Pemohon; 5. Petugas membuat surat keterangan terdaftar di DTSEN sesuai data yang telah diberikan oleh pemohon dan dicetak sebanyak 2 lembar; 6. Surat DTSEN yang telah dibuat, diajukan untuk mendapatkan pengesahan secara berjenjang melalui paraf hierarki, yaitu mulai dari kasi PFM, Kabid DASPFM dan Sekretaris Dinas; 7. Surat DTSEN yang telah diparaf hierarki kemudian diajukan kepada Kepala Dinas Sosial untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani dengan melampirkan dokumen persyaratan; 8. Surat DTSEN yang telah ditandatangani diberikan cap dinas dan diberikan kepada pemohonn sebanyak 1 lembar dan disimpan menjadi arsip dinas sosial sebanyak 1 lembar.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 60 menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
6.	Produk Pelayanan	Surat terdaftar di Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial.

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana;; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan; 5. Memiliki pemahaman tentang mekanisme layanan Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN); 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung, Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, dan Kepala Dinas Sosial.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Sosial Kabupaten Karimun. Komplek Perkantoran Bupati Karimun, Gedung Bukit Gading Lt. II Jalan Jenderal Sudirman – Poros.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan norma waktu yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat yang diberikan adalah hasil pengunduhan pada aplikasi SIKS-NG <i>online</i> .
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan perkegiatan; dan 2. Evaluasi laporan berkala 1 (satu) tahun sekali.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN,



Drs. RACHMADI, Apt., M.AP.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196610052000031006

LAMPIRAN XII :
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN.

STANDAR PELAYANAN
SISTEM LAYANAN RUJUKAN TERPADU (SLRT) UNTUK PENANGANAN FAKIR MISKIN
DAN ORANG TIDAK MAMPU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan Rujukan Terpadu Untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi KTP pelapor.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima keluhan warga terkait layanan sosial di daerah dan melakukan registrasi laporan yang diterima; 2. Menginformasi tentang program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan baik dari pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota; 3. Memeriksa apakah warga yang melapor ada terdaftar atau tidak dalam DTSEN; 4. Melakukan penanganan keluhan warga yang dapat ditangani di Sekretariat SLRT; 5. Memberi rujukan keluhan warga yang tidak dapat ditangani di Sekretariat SLRT kepada pengelola program terkait (OPD); 6. Rekomendasi Dinas Sosial; 7. Mengentry data penyelesaian sebagai arsip.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal Pelayanan 1 hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi atas rujukan keluhan warga yang tidak dapat ditangani di Sekretariat SLRT kepada pengelola program terkait (OPD).
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer / Laptop; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. ATK; 5. Ekspedisi; 6. Nota Dinas dan Lembar Disposisi; 7. Alat Komunikasi (Telpom/HP/Fax); 8. Buku Kerja; 9. Peraturan Perundang-undangan.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 2. Memiliki kemampuan pengolah data sederhana; 3. Memahami tujuan pelayanan, sikap pelayanan dan prinsip pelayanan; 4. Memiliki pemahaman tentang mekanisme Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) untuk penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung, Kepala Bidang dan Kepala Dinas Sosial.

10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara lisan dan tertulis.
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 4 orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Norma waktu yang telah ditetapkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Rekomendasi yang dikeluarkan sesuai dengan ketetapan Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi laporan perkegiatan; dan 2. Evaluasi laporan berkala 1 tahun sekali.

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARIMUN,



Drs. RACHMADI, Apt., M.AP.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 196610052000031006