



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan, Berkeadilan, Berkepastian,
Berkeadilan, Berkeadilan, Berkeadilan

**#bangga
melayani
bangsa**



STANDAR PELAYANAN TAHUN 2026

**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TABALONG**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Standar Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong dapat diselesaikan.

Standar Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong disusun sesuai dengan layanan yang menjadi tugas dan kewenangan jabatan sesuai Peraturan Bupati Tabalong Nomor 47 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong. Penyusunan Standar Pelayanan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

Penyusunan Standar Pelayanan bertujuan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong.

Sasaran adanya Standar Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong diharapkan agar setiap penyelenggara mampu menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten yang memenuhi prinsip-prinsip sederhana, partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, transparansi dan keadilan. Meskipun demikian, disadari sepenuhnya bahwa Standar Pelayanan ini masih memiliki kekurangan dan kelemahan. Oleh sebab itu sosialisasi, pemantauan, evaluasi dan revisi yang berulang-ulang sangat diharapkan untuk penyempurnaan di masa akan datang.

Akhirnya, semoga Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa meridhoi segala upaya dan pengabdian kita menuju terwujudnya Kabupaten Tabalong Sejahtera, Maju, Religius, dan Terdepan.

Tanjung, 24 Februari 2026
Kepala Dinas Sosial, P3AP2KB
Kabupaten Tabalong



H. SYAMANI, S.P., M.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 19750504 200003 1 012



**PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA**

Jl. Jenderal A. Yani Kelurahan Mabuun Kecamatan Murung Pudak Kabupaten Tabalong Kalimantan Selatan 71571

KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TABALONG**

NOMOR 645 TAHUN 2026

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL DAN PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan Bantuan Sosial, Pelayanan Publik dan untuk memudahkan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan penyelenggara pelayanan tentang Penetapan Standar Pelayanan Bantuan Sosial pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Keputusan Presiden Nomor 59 Tahun 2002 tentang Rencana Aksi Nasional Penghapusan Bentuk-bentuk Pekerjaan Terburuk untuk Anak;
3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 2002 tentang Rencana Aksi Nasional Penghapusan Eksploitasi Seksual Komersial Anak;
4. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2002 tentang Rencana Aksi Nasional Penghapusan Perdagangan (Trafficking) Perempuan dan Anak;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Pasal 32 Tentang Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan peraturan Menteri dalam Negeri Tahun 2018 tentang perubahan keempat atas peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang

bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2015 tentang Sistem Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak (Lembaran Daerah kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 04);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang memberikan kewajiban kepada pemerintah daerah membuat dan menyusun Standar Pelayanan Minimal sesuai dengan urusan wajib yang merupakan kewenangannya;
13. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal bidang Sosial di Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota;
14. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1306);
15. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 7 tahun 2019 tentang Pedoman Perlindungan Anak dari Radikalisme dan Tindak Pidana Radikalisme;
16. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi Bagi Pasangan Usia Subur Dalam Pelayanan Keluarga Berencana;
17. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016

tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah (Lembaran Daerah

Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.

20. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

21. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 47 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Bantuan Sosial dan Pelayanan Publik pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh seluruh pelaksana pelayanan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong.

KETIGA : Melakukan evaluasi secara berkala terhadap penerapan Standar Pelayanan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tabalong pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong.

KELIMA

- : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bilamana dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Tanjung, 24 Februari 2026

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Perempuan,
Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana
Kabupaten Tabalong



H. SYAM ANI, S.P., M.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 19750504 200003 1 012

BAB I

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah landasan bagi penyusunan dan penerapan kebijakan negara yang demokratis. Prinsip-prinsip *good governance* merupakan unsur yang fundamental dalam rangka penyelenggaraan pemerintah yang baik bersih dari korupsi, kolusi serta nepotisme. Pelaksanaan prinsip-prinsip *good governance* tidak selalu berjalan mulus, terdapat kendala-kendala yang harus ditanggulangi bersama oleh pemerintah dan masyarakat, serta peningkatan upaya-upaya yang perlu dilakukan guna semakin meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Sejak dari dalam kandungan sampai ke liang lahat seseorang tak bisa lepas dari urusan pelayanan publik. Mulai dari persoalan administrasi kependudukan, kesehatan, pendidikan, maupun urusan penghidupan lainnya. Undang-Undang Dasar 1945 telah mengamanatkan kepada negara untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negaranya. Sesuai dengan Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dinyatakan bahwa Pelayanan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berdasarkan pengertian tersebut, kegiatan pelayanan publik telah diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat oleh pemerintah dengan tujuan utamanya untuk memenuhi kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat.

Pemenuhan kebutuhan dasar dan kesejahteraan masyarakat menjadi tujuan utama kegiatan Pelayanan Publik yang diatur pemenuhannya berdasarkan regulasi yang dibuat Pemerintah. Pelayanan publik memiliki 4 (empat) tujuan, yakni memberikan batasan dan hubungan yang jelas terkait hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan setiap pihak dalam penyelenggaraan pelayanan publik, mewujudkan pelayanan publik yang berasaskan pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya pelayanan publik yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan memberikan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam pelayanan publik.

Lebih rinci lagi, undang-undang tersebut mengatur hak dan kewajiban baik penyelenggara maupun pengguna pelayanan publik. Setidaknya ada 12 (dua belas) kewajiban penyelenggara dalam menyelenggarakan pelayanan publik yang harus dipenuhi. Salah satunya adalah melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan. Komponen standar pelayanan publik ini didesain untuk memberikan akses informasi seluas-luasnya kepada publik sehingga masyarakat dimudahkan menjangkau pelayanan dasar yang mengarah kepada kesejahteraan masyarakat. Di samping itu, dengan terpenuhinya standar pelayanan tersebut, dapat

meminimalisir tindakan-tindakan maladministrasi seperti pungutan liar, penyimpangan prosedur, penundaan berlarut dan sebagainya yang merupakan celah terjadinya tindakan korupsi.

Adanya standar pelayanan publik memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu dapat diukur dan diketahui masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya. Dengan terpenuhinya standar pelayanan publik tersebut, harapannya hanyalah mewujudkan Indonesia menjadi *welfare state* yang dapat memenuhi kebutuhan dasar sebagai bentuk mekanisme pemerataan terhadap kesejahteraan yang ada.

Standar Pelayanan menjadi salah satu bentuk nyata bagi peningkatan mutu pelayanan. Adanya Standar Pelayanan dapat membantu unit-unit penyedia jasa pelayanan untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat pelanggannya. Dalam Standar Pelayanan ini dapat terlihat dengan jelas dasar hukum, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu pelayanan, biaya serta proses pengaduan, sehingga petugas pelayanan memahami apa yang seharusnya mereka lakukan dalam memberikan pelayanan. Masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan juga dapat mengetahui dengan pasti hak dan kewajiban apa yang harus mereka dapatkan dan lakukan untuk mendapatkan suatu jasa pelayanan. Standar Pelayanan juga dapat membantu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja suatu unit pelayanan. Dengan demikian, masyarakat dapat terbantu dalam membuat suatu pengaduan ataupun tuntutan apabila tidak mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Sejurus dengan hal tersebut, undang-undang juga mengatur 9 (sembilan) hak masyarakat/pengguna pelayanan publik. Salah satunya, masyarakat berhak untuk mengawasi pelaksanaan pelayanan publik. Hak inilah yang menjadi bekal bagi masyarakat untuk mengawal dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan publik. Tanpa pengaturan hak ini pun, sebenarnya fungsi pengawasan pelayanan publik telah melekat kepada masyarakat. Ini dikarenakan sumber pembiayaan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah merupakan hasil pajak yang disetorkan masyarakat sehingga secara otomatis masyarakat memiliki andil dan peran dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Penataan kelembagaan pemerintah secara efisien dan efektif sesuai kebutuhan daerah yang diharapkan dapat mendukung kelancaran dalam pelayanan masyarakat dan pengembangan daerah. Penyempurnaan ketatalaksanaan secara makro terutama yang menyangkut mekanisme dan tata kerja organisasi, pemerintah serta prosedur pelayanan umum. Peningkatan kualitas dan profesionalisme aparatur pemerintah serta moralitas dapat menunjukkan sebagai pengayom dan pelayan masyarakat.

Sejalan dengan perkembangan manajemen penyelenggaraan negara dan dalam upaya mewujudkan pelayanan prima dan berkualitas, paradigma pelayanan publik berkembang dengan fokus pengelolaan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan (*customer driven government*) yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Lebih memfokuskan diri kepada fungsi pengaturan, melalui berbagai kebijakan yang memfasilitasi berkembangnya kondisi yang kondusif bagi kegiatan pelayanan oleh masyarakat;
2. Lebih memfokuskan diri pada pemberdayaan masyarakat, sehingga masyarakat mempunyai rasa memiliki yang tinggi terhadap fasilitas pelayanan yang telah dibangun bersama;
3. Menerapkan sistem kompetisi dalam hal penyediaan pelayanan publik tertentu, sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang berkualitas;
4. Terfokus pada pencapaian dengan visi, misi, tujuan dan sasaran berorientasi pada hasil (*outcome*) yang sesuai dengan input yang digunakan;
5. Lebih mengutamakan apa yang diinginkan oleh masyarakat;
6. Pada hal tertentu, pemerintah juga berperan untuk memperoleh pendapat dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan;
7. Lebih mengutamakan antisipasi terhadap permasalahan pelayanan;
8. Lebih mengutamakan desentralisasi dalam pelaksanaan pelayanan;
9. Menerapkan sistem pasar dalam memberikan pelayanan.

Pola pelayanan publik dapat dibedakan dalam 5 (lima) macam, antara lain :

1. Pola pelayanan teknis fungsional adalah pola pelayanan masyarakat yang diberikan oleh satu instansi pemerintah sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya;
2. Pola pelayanan satu pintu merupakan pola pelayanan masyarakat yang diberikan secara tunggal oleh satu instansi pemerintah berdasarkan pelimpahan wewenang dari instansi pemerintah terkait lainnya yang bersangkutan;
3. Pola pelayanan satu atap adalah pola pelayanan disini dilakukan secara terpadu pada satu instansi pemerintah yang bersangkutan sesuai kewenangan masing-masing;
4. Pola pelayanan terpusat adalah pola pelayanan masyarakat yang dilakukan oleh satu instansi pemerintah yang bertindak selaku koordinator terhadap pelayanan instansi pemerintah lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan masyarakat yang bersangkutan;
5. Pola pelayanan elektronik adalah pola pelayanan yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi yang merupakan otomatisasi dan otomatisasi pemberian layanan yang bersifat on-line, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan keinginan dan kapasitas pelanggan.

Beberapa prinsip dibawah ini dapat dipahami dan diaktualisasikan dalam mengelola pelayanan publik, antara lain :

1. Sederhana.

Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.

2. Partisipatif.

Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

3. Akuntabel.

Hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.

4. Berkelanjutan.

Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.

5. Transparansi.

Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.

6. Keadilan.

Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Dengan menerapkan standar pelayanan publik dengan baik, diharapkan penyelenggaraan pelayanan publik dapat menghasilkan kepuasan masyarakat sebagai pihak yang menerima pelayanan. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik, penyelenggara dituntut untuk menerapkan prinsip efektif, efisien, inovasi dan komitmen mutu. Karena orientasi dari pelayanan publik adalah kepuasan masyarakat, masyarakat mendapatkan pelayanan sesuai dengan apa yang diharapkan atau bahkan melebihi dari harapan masyarakat.

Besar harapan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong dapat melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan, sehingga pelayanan terhadap masyarakat dapat berjalan dengan optimal.

BAB II

VISI MISI PELAYANAN

Visi dan misi pelayanan publik Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana (Dinsos P3AP2KB) Kabupaten Tabalong disusun untuk mendukung visi besar **Tabalong SMART** (Sejahtera, Maju, Religius, dan Terdepan).

Berikut adalah rancangan visi dan misi yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi lembaga tersebut:

VISI PELAYANAN

"Terwujudnya Pelayanan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat yang Inklusif, Mandiri, dan Berkeadilan menuju Tabalong yang Sejahtera dan Terdepan."

MISI PELAYANAN

1. **Meningkatkan Kualitas Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial**
Menyelenggarakan pelayanan rehabilitasi bagi penyandang disabilitas, lansia, dan Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) lainnya secara manusiawi dan tepat sasaran.
2. **Mengoptimalkan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**
Mendorong pengarusutamaan gender serta menjamin pemenuhan hak dan perlindungan anak dari kekerasan serta diskriminasi melalui inovasi layanan.
3. **Mengendalikan Pertumbuhan Penduduk dan Ketahanan Keluarga**
Mewujudkan keluarga yang berkualitas melalui program pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan pencegahan pernikahan dini.
4. **Meningkatkan Inovasi dan Akuntabilitas Pelayanan Publik**
Mengembangkan sistem layanan digital yang transparan dan responsif terhadap pengaduan masyarakat guna mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.
5. **Memperkuat Sinergitas Penanggulangan Kemiskinan**
Mengintegrasikan data dan bantuan sosial untuk mengurangi beban hidup masyarakat melalui program pemberdayaan ekonomi yang berkelanjutan.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

A. Latar Belakang.

1. Susunan organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kualitas Keluarga;
 - e. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. UPTD; dan
 - h. JF
2. Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan kepegawaian.
3. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang social yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
4. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian UPTD;
 - f. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

JENIS-JENIS PELAYANAN

Jenis- Jenis Layanan Bantuan Sosial dan Pelayanan Publik pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong.

1. Bantuan Sosial Santunan Kematian.
2. Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif (UEP Pampakin)
3. Bantuan Sosial Rehabilitasi Sosial Rumah tidak Layak Huni (RS-Rutilahu).
4. Bantuan Sosial Logistik Bencana Kebakaran atau Bencana Alam.
5. Bantuan Santunan Bencana Kebakaran atau Bencana Alam.
6. Permohonan Cetak Surat Keterangan Data Tunggal Sosial Dan Ekonomi Nasional (DTSEN).
7. Bantuan Sosial Pangan Daerah (RASDA).
8. Reaktivasi / Pendaftaran Penerima Bantuan Iuran (PBI) Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) Kartu Indonesia Sehat (KIS)
9. Program Beasiswa Ditujukan Bagi Mahasiswa/i Baru dari Keluarga Miskin
10. Program Beasiswa Ditujukan Bagi Mahasiswa/i yang Sedang Menjalani Perkuliahan dari Keluarga Miskin
11. Program Beasiswa Untuk Pembiayaan Kuliah Pada Poltekesos Bandung dari Awal Perkuliahan Hingga Selesai
12. Bantuan Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas Berat dan Non Produktif.
13. Bantuan Sosial Asistensi Lanjut Usia Terlantar.
14. Layanan Sosial Pengangkatan Anak atau Calon Orang Tua Angkat (COTA)
15. Bantuan Pengiriman PPKS (Lansia Terlantar ke Panti Perlindungan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia ke Panti PPRSLU "Budi Sejahtera".
16. Bantuan Pengiriman PPKS (Panti Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Netra dan Fisik) ke Panti PRSPDNF "Fajar Harapan".
17. Bantuan Pengiriman Penyandang Disabilitas Potensial ke Panti Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas ke Panti PRSPD "Iskaya Banaran".
18. Bantuan Pengiriman PPKS Lainnya ke Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial "Barakat Cangkal Bacari".
19. Bantuan Pengiriman ke Panti Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Remaja (PPRSAR) "Mulia Satria".
20. Bantuan Uang Harian Bagi Keluarga Penunggu Orang Sakit (Khusus Rawat Inap Di Rumah Sakit Rujukan Luar Kabupaten Tabalong)

21. Bantuan Pemberian Transport Pengiriman Pasien Orang dalam Gangguan Jiwa (ODGJ) Ke Rumah Sakit Jiwa
22. Bantuan Alat Bantu Disabilitas
23. Pelayanan Bantuan Pemulangan Orang Terlantar (Ot) dan Eks Warga Binaan Pemasyarakatan (Narapidana)
24. Pelayanan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) "Serasi" Kabupaten Tabalong.
25. Pelayanan Pemberian Surat Persetujuan Teknis Pemungutan Uang dan Barang (PUB).
26. Pelayanan Penerbitan Surat Persetujuan Teknis Pendirian Organisasi Sosial/Lksa/Panti/Yayasan.
27. Pelayanan Bantuan Permakanan Anak Terlantar (LKSA)
28. Pelayanan Pusat Pembelajaran Keluarga (PUSPAGA)
29. Pelayanan Layanan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak (UPTD PPA)
30. Pelayanan Layanan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi (ALOKON)

BAB V

MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan.

Dengan ini kami menyatakan :

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan Publik.
2. Kami berjanji dan sanggup memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Tepat Waktu

- Memberikan pelayanan sosial yang cepat dan tepat waktu

Kemudahan

- Memberikan kemudahan dalam pelayanan sosial

Tidak Menerima Imbalan

- Memberikan pelayanan dengan ikhlas dan tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun

Akurat

- Menyediakan dan memberikan informasi yang akurat dan benar

Cepat

- Melayani dan merespon dengan cepat pengaduan masyarakat

Dedikasi

- Menyiapkan petugas berdedikasi dan siap melayani yang

Inovasi

- Melakukan inovasi untuk perbaikan pelayanan guna kepuasan masyarakat

Tanjung, 24 Februari 2026

Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan
Anak, Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong



H. SYAM ANI, S.P., M.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 19750504 200003 1 012

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Sosial,
Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana
Kabupaten Tabalong
Nomor : 645 Tahun 2026
Tanggal : 24 Februari 2026

STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL SANTUNAN KEMATIAN

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: • Warga Kabupaten Tabalong yang berdomisili di Kabupaten Tabalong; • Status yang meninggal dunia /pihak ahli waris pada Kartu Keluarga (KK) bukan Pegawai ASN/ Pensiunan/ Masyarakat Mampu, Aparat Desa; • Almarhum/Almarhumah & ahli waris terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan dan Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi (SILANGKARR) Kabupaten Tabalong; • Mengisi Formulir Permohonan Bantuan Santunan Kematian dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong; • Fotokopi Kutipan Akta Kematian dari DISDUKCAPIL sebanyak 3 (Tiga) lembar; • Fotokopi KTP/ KTP Elektronik Yang Meninggal Dunia sebanyak 3 (Tiga) lembar; • Fotokopi Kartu Keluarga Yang Meninggal Dunia sebanyak 3 (Tiga) lembar; • Apabila Tidak Mempunyai KTP/ KTP Elektronik Maka dilengkapi Surat Keterangan Penduduk (domisili) dari Pemerintah Desa/Kelurahan. • Apabila Tidak Mempunyai Kartu Keluarga Maka dilengkapi Surat Keterangan Pengganti KK dari Pemerintah Desa/Kelurahan;

		• Fotokopi KTP Elektronik dan KK Ahli Waris (yang ada nama si meninggal / jika tidak keduanya dilampirkan) Penerima Santunan Kematian Sebanyak 3 (Tiga) lembar; • Fotokopi Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan atau Pemerintah Desa yang Menyatakan Sebagai Ahli Waris 2 (Dua) lembar dan juga lampirkan aslinya; • Fotokopi Surat Pernyataan Tidak Mampu (SKTM) Yang Sudah Masuk Di SK Kemiskinan Desa/Kelurahan dan ahli waris tanda tangan Bermaterai 10.000, yang ditandatangani oleh Lurah / Kepala Desa, Serta Diketahui oleh Kecamatan Sebanyak 2 (Dua) lembar dan juga lampirkan aslinya; • Fotokopi Nomor Rekening Bank BPD Kalsel 3 (Tiga) lembar atas Nama Ahli Waris; • Fotokopi Fakta integritas dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong sebanyak 2 (Dua) lembar dan juga lampirkan aslinya; • Fotokopi Permohonan Bantuan Santunan Kematian dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong sebanyak 2 (Dua) lembar dan juga lampirkan aslinya; • Membawa Materai 10.000 sebanyak 1 (Satu) lembar dan ahli waris datang langsung ke Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong untuk Penandatanganan Kwitansi. • Berkas Persyaratan paling lambat di ajukan 30 hari terhitung sejak tanggal peristiwa kematian.
2.	Prosedur	: Pelayanan Offline : • Mengisi formulir bantuan Santunan Kematian yang tersedia di Unit Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan

		Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Menyampaikan Permohonan Bantuan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 Kecamatan dan Desa di Wilayah Kab. Tabalong. - Atau dapat langsung Menyampaikan Permohonan dan persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. Pelayanan Online : - Menyampaikan permohonan bantuan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id.
3.	Jangka Waktu	: Jangka waktu Pelayanan : - Pendaftaran Permohonan : 1 jam - Proses Penyelesaian Hasil Akhir/ Pencairan Permohonan : 90 Hari.
4.	Biaya/ Tarif	: Gratis
5.	Produk	: • SK penetapan penerima
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	: Layanan Informasi : Melalui Nomor WhatsApp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.

7.	Waktu Pelayanan	: Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong: Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).
----	-----------------	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Santunan Kematian Bagi Keluarga Miskin Di Kabupaten Tabalong 2. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial. 3. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 43 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, aplikasi, laptop dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga

		Berencana Kabupaten Tabalong) sebanyak 4 (orang) orang. 2. Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan. 4. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Hasil Penyelesaian Permohonan akan disampaikan oleh Petugas Administrasi Bantuan Santunan Kematian melalui Telpn, Pesan SMS atau WhatsApp ke Nomor telpon pemohon yang tercatat di formulir pendaftaran. 2. Bantuan Sosial dibayar secara non tunai langsung ke rekening Ahli Waris.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

BANTUAN SOSIAL USAHA EKONOMI PRODUKTIF (UEP- PAMPAKIN)

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Surat Permohonan Bantuan Usaha (sebutkan jenis usaha yang di usulkan) • Terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan dan terdaftar pada SILANGKARR (Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi) Kabupaten Tabalong. • Memiliki Kartu Identitas Diri (KTP) Tabalong dan Kartu Keluarga (KK) • Usia minimal 35 s.d 55 Tahun (masih produktif) / sudah menikah • Memiliki Usaha yang sudah berjalan minimal 2 (dua) tahun (masih aktif), dibuktikan dengan Foto Tempat Usaha. • Membuat Proposal Permohonan yang penyusunannya akan dibantu oleh Fasilitator Desa atau TKSK Kecamatan dan ditujukan Kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. • Melampirkan RAB (Rencana Anggaran Biaya), maksimal Rp. 5.000.000,- • Khusus untuk Disabilitas tidak terikat usia (tidak wajib masuk SK Kemiskinan)
2.	Prosedur	Pelayanan Offline : • Menyampaikan permohonan dan Kelengkapan berkas persyaratan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 Kecamatan dan Desa di Wilayah Kab. Tabalong. • Atau dapat langsung mengantar berkas persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong.

		Pelayanan Online : Menyampaikan permohonan bantuan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id.
3.	Waktu Pelayanan	: Jangka waktu Pelayanan : - Pendaftaran Permohonan : 1 jam - Proses Penyelesaian Hasil Akhir Permohonan : 90 hari
4.	Biaya/ Tarif	: • Gratis
5.	Produk	: • SK Penetapan Penerima Bantuan Usaha Permodalan. • Rekening penerima bantuan usaha tabungan.
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	: Layanan Informasi : Melalui Nomor WhatsApp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	: Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 2. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tabalong Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik : - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, aplikasi, laptop dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong) sebanyak 4 (orang) orang. 2. Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang.

		3. Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan. 4. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerima Bantuan yang lulus verifikasi validasi akan diumumkan di Kantor Kelurahan maupun Kantor Desa di wilayah masing-masing. 2. Penerima bantuan akan dihubungi/diinformasikan oleh TKSK Kecamatan atau Fasilitator di wilayahnya masing-masing. 3. Bantuan Sosial dibayar secara non tunai langsung ke rekening Penerima Bantuan Usaha.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

BANTUAN SOSIAL REHABILITASI SOSIAL RUMAH TIDAK LAYAK HUNI (RS-RUTILAHU)

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: • Warga Kabupaten Tabalong; • Surat Permohonan/Pengantar dari Pemerintah Desa/Kelurahan di tujukkan kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong; • Terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan dan terdaftar pada SILANGKARR (Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi) Kabupaten Tabalong; • Usia minimal 30 tahun/sudah menikah; • Belum pernah mendapat Bantuan Rehab Rumah Tidak Layak Huni dari Dinas Sosial maupun Dinas lain; • Lokasi rumah tidak berada di bantaran Sungai; • Fotokopi Kartu Identitas Diri (KTP) Suami-Istri dan Kartu Keluarga (KK); • Mempunyai/memiliki rumah/tanah milik sendiri yang dibuktikan dengan sertifikat, akta jual beli, girik/nama lain, atau surat keterangan kepemilikan; • Luas lantai kurang dari 7,2 m²/orang (tujuh koma dua meter persegi per orang); • Melampirkan foto visual rumah tampak depan, tampak samping, tampak belakang, tampak dalam, dapur dan tempat MCK/WC; • Melampirkan RAB (Rencana Anggaran Biaya) untuk usulan Rehab dengan maksimal 20 juta (boleh dibawah 20 juta) dan usulan Bangun Baru maksimal 25 juta.
2.	Prosedur	: Pelayanan Offline : • Menyampaikan permohonan dan kelengkapan berkas persyaratan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan

			Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 Kecamatan dan Desa di Wilayah Kab. Tabalong. • Atau dapat langsung mengantar berkas persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. Pelayanan Online : • Menyampaikan permohonan bantuan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id.
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu Pelayanan : • Pendaftaran Permohonan : 1 jam • Proses Penyelesaian Hasil Akhir Permohonan : Menyesuaikan dengan kuota usulan
4.	Biaya/ Tarif	:	• Gratis
5.	Produk	:	• SK penetapan penerima bantuan rutilahu
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor WhatsApp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA

		Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
		2.	Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tabalong Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1.	Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking.
		2.	Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parker kendaraan.
		3.	Di Mall Pelayanan Publik: - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai
		4.	Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Terampil mengoperasikan komputer, aplikasi, laptop dan teknologi informasi;
		2.	Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
		3.	Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal		Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga

		Berencana Kabupaten Tabalong) sebanyak 4 (orang) orang. 2. Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerima Bantuan yang lulus verifikasi validasi akan diumumkan di Kantor Kelurahan maupun Kantor Desa di wilayah masing-masing. 2. Penerima bantuan akan dihubungi/di informasikan oleh TKSK Kecamatan atau Fasilitator diwilayahnya masing-masing. 3. Bantuan Sosial dibayar secara non tunai langsung ke rekening Penerima Bantuan Usaha.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

BANTUAN LOGISTIK BENCANA KEBAKARAN ATAU BENCANA ALAM

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery).

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	:
2.	Prosedur	: - Menghubungi call center layanan bencana dinsos nomor : 082290196332. - Setelah Laporan Pengaduan Masuk terkait Bencana yang terjadi, petugas Taruna Siaga Bencana didampingi petugas dari Bidang Perlindungan Jaminan Sosial akan langsung ke Lokasi Bencana.
3.	Jangka Waktu	: 1 x 24 jam pasca bencana melalui nomor call center
4.	Biaya/ Tarif	: Gratis
5.	Produk	: Dapur umum / logistik / perlengkapan kebutuhan dasar.
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	: Layanan Informasi : Melalui Nomor whatsapp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan Kantor	: Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong: Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA

		Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
		2.	Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tabalong. Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1.	Mobilitas Penyaluran bantuan menggunakan Mobil RTU (Ranger), Mobil Dapur Umum Lapangan (DUM LAP), Motor Trail, Motor Roda 3, Perahu Karet, Perahu Viber, Pelampung, Sepatu Boot, Tenda Pengungsi, Velbed, sandang dan permakanan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Terampil dalam mendirikan Tenda (Shelter)
			Terampil memasak dalam jumlah yang banyak
			Profesional dalam melaksanakan tugas (TRC)
		2.	pasca Bencana.
			Terampil mengumpulkan data bencana terpilah.
		3.	Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
		4.	Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal		Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	1.	TAGANA : 30 orang.
		2.	Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang.
		3.	Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
		4.	Pendamping PKH di setiap Kecamatan.

6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Bantuan Sosial Logistik akan disalurkan langsung ke Korban Bencana 1 x 24 jam setelah ada laporan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

SANTUNAN BENCANA KEBAKARAN ATAU BENCANA ALAM

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery).

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: • Mengisi Formulir Permintaan Bantuan Tunai untuk Korban Bencana. • Memiliki Kartu Identitas Diri (KTP) Tabalong Dan Kartu Keluarga (KK). • Surat permohonan Berita Acara / Permohonan Bantuan Bencana dari Desa atau Kelurahan. • Fotokopi Nomor Rekening Bank BPD Kalsel atas nama pemohon. • Foto Rumah Saat Kejadian Bencana • Membawa materai Rp. 10.000,- sebanyak 2 lembar.
2.	Prosedur	: Pelayanan Offline : • Menyampaikan permohonan dan Kelengkapan berkas persyaratan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 Kecamatan dan Desa di Wilayah Kab. Tabalong. • Atau dapat langsung mengantar berkas persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. Pelayanan Online : • Menyampaikan permohonan bantuan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id
3.	Jangka Waktu	: Jangka waktu Pelayanan : • Pendaftaran Permohonan : 1 jam • Proses Penyelesaian Hasil Akhir Permohonan : 7 hari

4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	SK Penetapan Penerima Bantuan
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor WhatsApp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2025 - Melalui email : slridinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial.
		2.	Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tabalong. Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1.	Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking.
		2.	Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan.
		3.	Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai
		4.	Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Terampil mengoperasikan komputer, aplikasi, laptop dan teknologi informasi;
		2.	Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
		3.	Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal		Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong) sebanyak 4 (orang) orang.

		- Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. - Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. - Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Standar Operasional Prosedur (SOP); - Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. - Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan. - Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Hasil Permohonan akan disampaikan oleh Petugas Administrasi/Petugas SLRT/TKSK Kecamatan/Fasilitator melalui : Secara langsung, Telpn, Pesan SMS atau WA ke Nomor telpn pemohon yang tercatat di formulir pendaftaran. - Bantuan Sosial disalurkan secara non tunai langsung ke rekening Penerima Bantuan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; - Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

PERMOHONAN CETAK SURAT KETERANGAN DATA TUNGGAL SOSIAL DAN EKONOMI NASIONAL (DTSEN)

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: • Terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan dan terdaftar pada SILANGKARR (Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi) Kabupaten Tabalong. • Fotocopy Kartu Identitas Diri (KTP) Tabalong dan Kartu Keluarga (KK).
2.	Prosedur	: Pelayanan Offline : • Menyampaikan permohonan dan Kelengkapan berkas persyaratan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 Kecamatan dan Desa di Wilayah Kab. Tabalong. • Atau dapat langsung mengantar berkas persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial Kab. Tabalong. Pelayanan Online : • Menyampaikan permohonan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id.
3.	Jangka Waktu	: Jangka waktu Pelayanan : • Pendaftaran Permohonan : 5 Menit • Proses Penyelesaian Hasil Akhir Permohonan : 1 hari
4.	Biaya/ Tarif	: Gratis
5.	Produk	: Surat Keterangan terdaftar DTSEN
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	: Layanan Informasi : Melalui Nomor WhatsApp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan

		Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui websaid : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	: Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu. 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2021 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional.
2.	Sarana Prasarana dan / atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking, Pos Keamanan. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, aplikasi, laptop dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong) sebanyak 4 (empat) orang. 2. Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang. 5. Operator Data di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. 2. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila pengusul sudah terdaftar di DTSEN akan di informasikan oleh Petugas Kesejahteraan Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

BANTUAN SOSIAL PANGAN DAERAH (RASDA)

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: • Surat Permohonan/Pengantar dari Pemerintah Desa/Kelurahan di tujukkan kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. • Terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan dan terdaftar pada SILANGKARR (Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi) Kabupaten Tabalong. • Fotokopi Kartu Identitas Diri (KTP) Tabalong dan Kartu Keluarga (KK).
2.	Prosedur	: Pelayanan Offline : • Menyampaikan permohonan dan kelengkapan berkas persyaratan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 Kecamatan dan Desa di Wilayah Kab. Tabalong. • Atau dapat langsung mengantar berkas persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. Pelayanan Online : • Menyampaikan permohonan bantuan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id.
3.	Jangka Waktu	: Jangka waktu Pelayanan : • Pendaftaran Permohonan : 1 jam • Proses Penyelesaian Hasil Akhir Permohonan : 30 hari
4.	Biaya/ Tarif	: Gratis
5.	Produk	: SK Penetapan Penerima Bantuan.

6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	: Layanan Informasi : Melalui Nomor Whatsapp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	: Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tabalong Nomor 7 Tahun 2017 tentang Belanja Subsidi Beras/Beras Gratis Untuk Masyarakat Berpendapatan Rendah Di Kabupaten Tabalong 2. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 3. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tabalong. Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong) sebanyak 4 (empat) orang. 2. Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. 2. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Penerima bantuan akan dihubungi/diinformasikan oleh TKSK Kecamatan atau Fasilitator diwilayahnya masing-masing. 2. Sebelum disalurkan, Bantuan Pangan Daerah dipastikan dalam kondisi baik dan tidak kadaluarsa.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

REAKTIVASI / PENDAFTARAN PENERIMA BANTUAN IURAN (PBI) JAMINAN KESEHATAN NASIONAL (JKN) KARTU INDONESIA SEHAT (KIS)

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: a. Syarat Pendaftaran : • Terdaftar dalam DTSEN • Terdaftar pada SK Kemiskinan Desa /Kelurahan dan terdaftar pada SILANGKARR (Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi) Kabupaten Tabalong. • Fotocopy Kartu Identitas Diri (KTP) Tabalong dan Kartu Keluarga (KK) b. Syarat Reaktivasi PBI JK : • Terdaftar dalam DTSEN • Terdaftar pada SK Kemiskinan Desa /Kelurahan dan terdaftar pada SILANGKARR (Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi) Kabupaten Tabalong. • Fotocopy Kartu Identitas Diri (KTP) Tabalong dan Kartu Keluarga (KK) • Fotocopy Kartu Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)/KIS • Surat Keterangan Berobat dari Rumah Sakit/Puskesmas /Layanan Kesehatan Keterangan : 1. Peserta termasuk dalam daftar penonaktifan kepesertaan pada bulan Mei 2025 2. Peserta termasuk dalam kategori penderita penyakit kronis, katastropik, atau dalam kondisi darurat medis yang mengancam keselamatan jiwa.
2.	Prosedur	: Pelayanan Offline : • Menyampaikan permohonan dan Kelengkapan berkas persyaratan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 Kecamatan dan Desa di Wilayah Kab. Tabalong.

			• Atau dapat langsung mengantar berkas persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. • persyaratan diterima oleh Front Office Dinas Sosial Kab. Tabalong (SLRT Serasi). Front Office akan memperbanyak copy berkas persyaratan, pencatatan dan meneruskan ke bidang yang menangani. (Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial). Pelayanan Online : • Menyampaikan permohonan bantuan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id.
3.	Jangka Waktu	:	Jangka waktu Pelayanan : • Pendaftaran Permohonan : 1 jam • Proses Penyelesaian Hasil Akhir Permohonan : 30 hari untuk KIS Pusat.
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	Kartu BPJS
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor WhatsApp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.

7.	Waktu Pelayanan	: Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).
----	-----------------	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2018 Tentang Jaminan Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia nomor 21 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2026 tentang Persyaratan dan Tata Cara Perubahan Data Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga

		Berencana Kabupaten Tabalong) sebanyak 4 (empat) orang. 2. Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang. 5. Operator Data di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila pengusul sudah terdaftar sebagai Penerima Layanan JKN KIS akan di informasikan oleh Petugas Kesejahteraan Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa. 2. Apabila nomor kepesertaan sudah direaktivasi dan aktif kembali akan di informasikan kepada pemegang kartu PBI JK tersebut.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

**STANDAR PELAYANAN
PROGRAM BEASISWA DITUJUKAN BAGI MAHASISWA/I BARU
DARI KELUARGA MISKIN**

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: • Memiliki nilai rata-rata ijazah pada sekolah lanjutan tingkat atas/ sederajat minimal 75 s.d 100; • Scan akta kelahiran; • Scan kartu tanda penduduk (KTP); • Scan file Kartu Keluarga (KK); • Scan file Pas foto Terbaru Latar Merah ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar; • Scan surat keterangan lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru dari Perguruan Tinggi/fakultas; • Scan akreditasi program studia tau Perguruan Tinggi minimal B; • Scan ijazah atau surat keterangan lulus; • Scan surat pernyataan tidak sedang/ akan menerima Beasiswa dari sumber lain baik dalam maupun luar negeri; • Scan surat keterangan penghasilan orang tua /wali yang diketahui oleh kepala desa/ lurah masing-masing; • Scan surat keterangan terdaftar dalam surat Keputusan kemiskinan desa/ kelurahan yang diketahui oleh kepala dsa /lurah masing-masing; dan • Scan surat keterangan terdaftar pada aplikasi SILANGKARR yang diketahui oleh kepala desa/ lurah masing-masing.
2.	Prosedur	: • Petugas pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial akan melakukan pengadministrasian dan verifikasi berdasarkan data yang masuk. • Permohonan Usulan bantuan yang lulus uji Verifikasi dan disetujui oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

			Kabupaten Tabalong, selanjutnya akan ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati / Kadis.
3.	Jangka Waktu	:	Jangka waktu Pelayanan : • Pendaftaran Permohonan : 1 jam • Proses Penyelesaian Hasil Akhir Permohonan : menyesuaikan
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	SK Penetapan Pencrima Bantuan Beasiswa Mahasiswa Baru dari Keluarga Miskin.
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor whatsapp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 103 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa di Kabupaten Tabalong. 2. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial. 3. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 43 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021. 4. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 5. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa Pemuda Berprestasi.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi;

		2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong) sebanyak 4 (empat) orang. 2. Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) di setiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila calon penerima bantuan sudah divalidasi sebagai Penerima Bantuan maka akan diinformasikan oleh Petugas Kesejahteraan Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa. 2. Daftar Penerima Bantuan Beasiswa akan di bagikan pada Laman Media Sosial Dinas Sosial Kab. Tabalong. 3. Bantuan akan disalurkan langsung ke Rekening Penerima Bantuan sesuai jumlah bantuan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

STANDAR PELAYANAN
PROGRAM BEASISWA DITUJUKAN BAGI MAHASISWA/I
YANG SEDANG MENJALANI PERKULIAHAN DARI KELUARGA MISKIN

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: • Mahasiswa berstatus aktif semua jurusan; • Memiliki indeks prestasi kumulatif minimal 3,00 (tiga koma nol); • Scan akta kelahiran; • Scan kartu tanda penduduk (KTP); • Scan kartu keluarga (KK); • Scan pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar; • Scan surat keterangan masih aktif dari Perguruan Tinggi/fakultas; • Scan akreditasi program studi atau Perguruan Tinggi minimal B; • Scan kartu tanda mahasiswa yang dilegalisir oleh Perguruan Tinggi/fakultas; • Scan transkrip nilai/kartu hasil studi atau istilah lainnya yang dilegalisir oleh Perguruan Tinggi/fakultas; • Scan surat pernyataan tidak sedang/akan menerima Beasiswa dari sumber lain baik dalam maupun luar negeri; • Scan surat keterangan penghasilan orang tua /wali yang diketahui oleh kepala desa/lurah masing-masing; • Scan surat keterangan terdaftar dalam surat Keputusan kemiskinan desa/kelurahan yang diketahui oleh kepala desa /lurah masing-masing; dan • Scan surat keterangan terdaftar pada aplikasi SILANGKARR yang diketahui oleh kepala desa/lurah masing-masing.
2.	Prosedur	: • Petugas pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial akan melakukan pengadministrasian dan verifikasi berdasarkan data yang masuk. • Permohonan Usulan bantuan yang lulus uji Verifikasi dan disetujui oleh Kepala Bidang

			dan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong, selanjutnya akan ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati / Kadis.
3.	Jangka Waktu	:	Jangka waktu Pelayanan : • Pendaftaran Permohonan : 1 jam • Proses Penyelesaian Hasil Akhir Permohonan : menyesuaikan
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	SK Penetapan Penerima Bantuan Beasiswa Mahasiswa yang Menjalani Perkuliahan dari Keluarga Miskin.
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor Whatsapp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masvarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 103 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa di Kabupaten Tabalong. 2. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial. 3. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 43 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021. 4. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 5. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa Pemuda Berprestasi.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi;

		2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
4.	Pengawasan Internal	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong) sebanyak 4 (empat) orang. 2. Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila calon penerima bantuan sudah divalidasi sebagai Penerima Bantuan maka akan diinformasikan oleh Petugas Kesejahteraan Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa. 2. Daftar Penerima Bantuan Beasiswa akan di bagikan pada Laman Media Sosial Dinas Sosial Kab. Tabalong. 3. Bantuan akan disalurkan langsung ke Rekening Penerima Bantuan sesuai jumlah bantuan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

STANDAR PELAYANAN
PROGRAM BEASISWA UNTUK PEMBIAYAAN KULIAH PADA POLTEKESOS
BANDUNG DARI AWAL PERKULIAHAN HINGGA SELESAI

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: • Terdaftar pada data terpadu kesejahteraan sosial/data tunggal sosial ekonomi nasional khusus untuk program beasiswa pembiayaan kuliah pada polikteknik Kesejahteraan Sosial Bandung • Memiliki nilai rata-rata ijazah pada sekolah lanjutan tingkat atas/ sederajat minimal 75 s.d 100 • Scan surat pernyataan tidak sedang/ akan menerima Beasiswa dari sumber lain baik dalam maupun luar negeri • Scan surat keterangan Penghasilan Orang Tua/Wali, diketahui oleh Lurah/Kepala Desa masing-masing • Scan surat keterangan terdaftar dalam surat keputusan kemiskinan desa/kelurahan yang diketahui kepala desa/lurah masing-masing • Scan surat keterangan terdaftar pada aplikasi SILANGKARR yang diketahui kepala desa/lurah masing-masing • Scan file E-KTP • Scan file Kartu Keluarga terbaru • Scan file Pas foto Terbaru Latar Merah uk. 4x6 sebanyak 2 lembar • Scan akta kelahiran • Scan file Ijazah atau surat keterangan lulus
2.	Prosedur	: • Petugas pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial akan melakukan pengadministrasian dan verifikasi berdasarkan data yang masuk. • Permohonan Usulan bantuan yang lulus uji Verifikasi dan disetujui oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

			Kabupaten Tabalong, selajutnya akan ditetapkan melalui Surat Keputusan Bupati / Kadis.
3.	Jangka Waktu	:	Jangka waktu Pelayanan : • Pendaftaran Permohonan : 1 jam • Proses Penyelesaian Hasil Akhir Permohonan : menyesuaikan
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	SK Penetapan Penerima Bantuan Beasiswa Perkuliahan di Poltekesos Bandung
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor whatsapp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 103 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa di Kabupaten Tabalong. 2. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial. 3. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 43 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021. 4. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 5. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 21 Tahun 2025 tentang Pedoman Pemberian Beasiswa Pemuda Berprestasi.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi;

		2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong) sebanyak 4 (empat) orang. 2. Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan. 4. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Apabila calon penerima bantuan sudah divalidasi sebagai Penerima Bantuan maka akan diinformasikan oleh Petugas Kesejahteraan Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa. 2. Daftar Penerima Bantuan Beasiswa akan di bagikan pada Laman Media Sosial Dinas Sosial Kab. Tabalong. 3. Bantuan akan disalurkan langsung ke Rekening Penerima Bantuan sesuai jumlah bantuan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

STANDAR PELAYANAN

BANTUAN ASISTENSI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS BERAT (ASODKB)

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: • Tidak dapat melakukan aktifitas sehari-hari secara mandiri seperti makan, minum, mandi, dan lain-lain. • Berusia antara 2 s/d 69 tahun. • Surat Permohonan dari Desa / Kelurahan. • Terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan dan terdaftar pada SILANGKARR (Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi) Kabupaten Tabalong. • Fotocopy KTP Pemohon (Warga Kabupaten Tabalong) dan Fotocopy Kartu Keluarga (KK) • Bagi pemohon belum berusia 17 Tahun dan belum memiliki KTP, maka dilampirkan fotokopi Kartu Identitas Anak (KIA). • Foto berwarna seluruh badan memperlihatkan kedisabilitas (kecatatan). • Bukan penerima bantuan sosial lainnya • Bersedia membuka rekening bank KALSEL. • Pengusulan calon penerima bantuan dimulai pada awal Agustus s.d Akhir September sebagai calon penerima bantuan tahun berikutnya.
2.	Prosedur	: Pelayanan Offline : • Wali dapat menyampaikan formulir dan Kelengkapan berkas persyaratan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 Kecamatan dan Desa di Wilayah Kab. Tabalong. • Atau dapat langsung mengantar berkas persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. • Persyaratan diterima oleh Front Office Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan,

			Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong (SLRT Serasi). Front Office akan memperbanyak copy berkas persyaratan, pencatatan dan meneruskan ke bidang yang menangani. (Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial). Pelayanan Online : Menyampaikan permohonan bantuan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id.
3.	Jangka Waktu	:	Jangka waktu Pelayanan : - Pendaftaran Permohonan : 1 jam - Proses Penyelesaian Hasil Akhir Permohonan : menyesuaikan
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	SK Penetapan Penerima Bantuan Asistensi
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor WhatsApp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masvarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA

			Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).
--	--	--	---

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Rehabilitasi Sosial. 2. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial. 3. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 43 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021. 4. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 5. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tabalong Nomor 19 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Tabalong Home Care Khusus Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas di Kabupaten Tabalong.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

4.	Pengawasan Internal		Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong) sebanyak 4 (empat) orang.
		2.	Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang.
		3.	Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang.
		4.	Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Standar Operasional Prosedur (SOP);
		2.	Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas;
		3.	Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan;
		4.	Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Apabila calon penerima bantuan sudah divalidasi sebagai Penerima Bantuan Asistensi maka akan diinformasikan oleh Petugas Kesejahteraan Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa.
		2.	Bantuan asistensi disalurkan langsung ke Rekening Penerima Bantuan sesuai jumlah bantuan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan;
		2.	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

STANDAR PELAYANAN BANTUAN SOSIAL ASISTENSI LANJUT USIA TERLANTAR (ASLUT)

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Usia dari 70 tahun ke atas. • Surat Permohonan/Pengantar dari Pemerintah Desa/Kelurahan di tujukkan kepada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. • Terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan dan terdaftar pada SILANGKARR (Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi) Kabupaten Tabalong. • Fotocopy KTP Pemohon (Warga Kabupaten Tabalong) beserta Fotocopy Kartu Keluarga (KK). • Foto berwarna seluruh badan. • Tidak Mendapatkan Bantuan Sosial Lainnya. • Bersedia Membuka Rekening Bank KALSEL. • Pengusulan Calon Penerima Bantuan dimulai pada awal Agustus s.d akhir September, sebagai calon penerima bantuan tahun berikutnya.
2.	Prosedur	Pelayanan Offline : • Pemohon dapat menyampaikan formulir dan Kelengkapan berkas persyaratan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 Kecamatan dan Desa di Wilayah Kabupaten Tabalong. • Atau dapat langsung mengantar berkas persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. • Persyaratan diterima oleh Front Office Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (SLRT Serasi). Front

			Office akan memperbanyak copy berkas persyaratan, pencatatan dan meneruskan ke bidang yang menangani. (Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial). Pelayanan Online : Menyampaikan permohonan bantuan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id.
3.	Jangka Waktu	:	Jangka waktu Pelayanan : - Pendaftaran Permohonan : 1 jam - Proses Penyelesaian Hasil Akhir Permohonan : menyesuaikan
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	SK Penetapan Penerima
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor WhatsApp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Sosial Nomor 16 tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Rehabilitasi Sosial. 2. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial. 3. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 43 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021. 4. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 5. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tabalong Nomor 19 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pelayanan Tabalong Home Care Khusus Lanjut Usia dan Penyandang Disabilitas di Kabupaten Tabalong.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.

4.	Pengawasan Internal		Bidang Rehabilitasi Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana) sebanyak 4 (empat) orang.
		2.	Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang.
		3.	Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang.
		4.	Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Standar Operasional Prosedur (SOP);
		2.	Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas;
		3.	Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan;
		4.	Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Apabila calon penerima bantuan sudah divalidasi sebagai Penerima Bantuan Asistensi maka akan diinformasikan oleh Petugas Kesejahteraan Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa.
		2.	Bantuan asistensi disalurkan langsung ke Rekening Penerima Bantuan sesuai jumlah bantuan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan;
		2.	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN SOSIAL PENGANGKATAN ANAK
ATAU CALON ORANG TUA ANGKAT (COTA)

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Mengikuti Assessment Awal dari Petugas Layanan Pengangkatan Anak, apabila dinyatakan lulus assestment, maka Calon Orang Tua Asuh dapat melengkapi persyaratan selanjutnya, yaitu sebagai berikut : • Membuat Formulir Permohonan Izin Pengangkatan Anak. • Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) Calon Orang Tua Angkat (suami – istri). • Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Rumah Sakit Pemerintah (Suami – Istri). • Surat Keterangan sehat jiwa dari dokter jiwa Rumah Sakit Pemerintah (suami – istri). • Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah. • Fotokopi Akte Kelahiran calon anak angkat. • Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian (SKCK) (Suami – Istri). • Surat Keterangan tidak pernah dihukun dari Pengadilan Negeri setempat (suami – istri). • Fotokopi Surat Nikah Calon Orang Tua Angkat/Surat Cerai (Jika Orang Tua Kandung Sudah Berpisah/Bercerai) • Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) Orang Tua Kandung Calon anak angkat. • Surat Keterangan Penghasilan dari tempat bekerja COTA, disertai slip gaji bulanan bagi COTA yang berprofesi sebagai PNS/TNI/POLRI/Pegawai BUMN/Pegawai Swasta lainnya. Atau surat pernyataan penghasilan disertai keterangan Neraca Laba Rugi yang diketahui / disahkan oleh

			Lurah/Kepala Desa/Camat setempat bagi Pengusaha/Wiraswasta. - Kartu Menuju Sehat (KMS) Calon Anak Agkat (CAA). - Membuat beberapa surat pernyataan yang akan diberitahukan selanjutnya oleh Petugas Layanan.
2.	Prosedur	:	1. Mengikuti Assestment Awal dari Petugas Layanan Pengangkatan Anak, apabila dinyatakan layak berdasarkan hasil assestment, maka Calon Orang Tua Asuh dapat melengkapi persyaratan selanjutnya. 2. Semua berkas persyaratan diterima oleh Petugas Pekerja Sosial yang menangani. (Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial).
3.	Jangka Waktu	:	12 Bulan
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	Rekomendasi Izin Pengangkatan Anak
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor whatsapp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong: Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang- Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak. 4. Peraturan Direktur Jenderal Rehabilitasi Sosial Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Teknis Prosedur Pengangkatan Anak. 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Bimbingan, Pengawasan, dan Pelaporan Pelaksanaan Pengangkatan Anak
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan / tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Bersertifikasi Kompetensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Anak .

		- Mengikuti Bimtek Supervisi Pendamping Rehabilitasi Sosial Anak Balita (Pengasuhan Anak). - Mengikuti Diklat Pendampingan ABH, Manajemen Kesejahteraan Sosial.
4.	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	Pekerja Sosial Pendamping Rehabilitasi Sosial 2 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Standar Operasional Prosedur (SOP); - Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas; - Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; - Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil Rekomendasi akan disampaikan oleh Petugas Pekerja Sosial Pendamping Rehabilitasi Sosial melalui Telepon, Pesan SMS atau WhatsApp ke Nomor telpon pemohon yang tercatat di formulir pendaftaran.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; - Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

STANDAR PELAYANAN
BANTUAN PENGIRIMAN PPKS LANSIA TERLANTAR
KE PANTI PERLINDUNGAN REHABILITASI SOSIAL LANJUT USIA (PPRSLU)
“BUDI SEJAHTERA”

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: • Lanjut Usia terlantar/rawan terlantar tidak dapat mencari nafkah untuk keperluan hidupnya. • Dapat melaksanakan aktivitas sehari-hari secara mandiri seperti makan, minum, mandi, dan lain-lain. • Usia 60 tahun keatas. • Fotocopy KTP dan Fotocopy KK • BPJS (asli dan aktif) Kartu Indonesia Sehat (KIS). • Surat Keterangan tidak Mampu dari RT Setempat • Surat Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Tabalong. • Surat usulan dari kelurahan / kepala desa untuk masuk PPRSLU. • Surat keterangan sehat/tidak memiliki penyakit menular dari Puskesmas /RS Setempat. • Mengisi Form isian Penanggung Jawab • Bagi lansia non muslim harus mempunyai surat keterangan dari pengurus tempat ibadah yang bersangkutan atau Lembaga yang menanganinya. • Bersedia tinggal di Panti
2.	Prosedur	: Pelayanan Offline : • Mengisi formulir permohonan bantuan yang tersedia di Unit Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. • Menyampaikan formulir dan Kelengkapan berkas persyaratan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12

			Kecamatan dan Desa di Wilayah Kab. Tabalong. - Atau dapat langsung mengantar berkas persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. Pelayanan Online : - Menyampaikan permohonan bantuan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id
3.	Jangka Waktu	:	Menyesuaikan
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	Pengiriman PPKS ke Panti Sosial Provinsi
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor whatsapp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : sirtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang nomor 13 tahun 1998 tentang kesejahteraan sosial lanjut usia. 2. Undang-undang nomor 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial. 3. Peraturan pemerintah nomor 43 tahun 2004 tentang pelaksanaan upaya peningkatan kesejahteraan sosial lanjut usia. 4. Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 39 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial. 5. Peraturan gubernur kalimantan selatan no. 031 tahun 2009 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas unsur-unsur organisasi dinas sosial dan unit-unit pelaksana teknis dinas di lingkungan dinas provinsi kalimantan selatan.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana) sebanyak 4 (empat) orang. 2. Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas; 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Hasil seleksi tes peserta di panti PPRSLU akan di sampaikan oleh Pekerja Sosial Pendamping Rehabilitasi Sosial melalui Telepon, Pesan SMS atau WhatsApp ke Nomor telpon pemohon yang tercatat di formulir pendaftaran. 2. Hasil akan disampaikan oleh pihak kecamatan masing-masing peserta agar dapat diketahui oleh pihak kecamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

STANDAR PELAYANAN
BANTUAN PENGIRIMAN PPKS (PANTI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG
DISABILITAS NETRA DAN FISIK) KE PANTI PRSPDNF "FAJAR HARAPAN"

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Kategori : • DISABILITAS NETRA • Disabilitas Netra Potensial : Mampu untuk menjalani kegiatan pendidikan dan pelatihan. • Tidak memiliki kedisabilitas lain (tidak ganda). • Merupakan Penduduk Kabupaten Tabalong. • Laki-laki dan Perempuan yang berusia dari 7 s/d 45 tahun (program percepatan). • Berbadan sehat dan tidak mempunyai penyakit menular (keterangan dokter). • Terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan dan terdaftar pada SILANGKARR (Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi) Kabupaten Tabalong. • DISABILITAS FISIK • Disabilitas Fisik : Mampu untuk menjalani kegiatan pendidikan dan pelatihan. • Tidak memiliki kedisabilitas lain (tidak ganda). • Merupakan Penduduk Kabupaten Tabalong. • Laki-laki dan Perempuan yang berusia 15 s/d 35 tahun. • Berbadan sehat dan tidak mempunyai penyakit menular (keterangan dokter). • Masuk SK Kemiskinan Desa/Kelurahan. PERSYARATAN : • Mengisi formulir permintaan layanan yang telah disediakan. • Surat pernyataan tidak menikah selama mengikuti program pendidikan dan pelatihan di Panti.

			• Menandatangani Surat perjanjian selama mengikuti program pendidikan dan pelatihan di Panti. • Surat keterangan berbadan sehat dari fasilitas kesehatan / puskesmas. • Surat keterangan domisili dari Lurah / Kepala Desa. • Fotokopi Kartu Keluarga (KK). • Fotokopi KTP yang usia sudah 17 tahun / KIA yang belum berusia 17 tahun. • Fotokopi Akta Kelahiran/surat keterangan kenal lahir. • Fotokopi ijazah / STTB / Sertifikat / piagam yang dimiliki. • Fotokopi kartu BPJS Kesehatan / Kartu Indonesia Sehat (KIS). • Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar. • Surat Pengantar / Rekomendasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
2.	Prosedur	:	Pelayanan Offline : - Mengisi formulir permohonan bantuan yang tersedia di Unit Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. • Menyampaikan formulir dan Kelengkapan berkas persyaratan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 Kecamatan dan Desa di Wilayah Kab. Tabalong. - Atau dapat langsung mengantar berkas persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. • persyaratan diterima oleh Front Office Dinas Sosial Kab. Tabalong (SLRT Serasi). Front Office akan memperbanyak copy berkas persyaratan, pencatatan dan meneruskan ke

			bidang yang menangani. (Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial). Pelayanan Online : Menyampaikan permohonan bantuan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id.
3.	Jangka Waktu	:	Menyesuaikan
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	Pengiriman PPKS ke Panti Sosial Provinsi
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor WhatsApp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU no. 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial. 2. Perda Nomor 096 Tahun 2014 tentang standar operasional prosedur pelayanan rehabilitasi sosial pada panti sosial bina netra "fajar harapan" dinas sosial Kalimantan Selatan. 3. UU no. 8 tahun 2016 tentang penyandang disabilitas. 4. PP no. 39 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial. 5. Permensos no. 7 tahun 2017 tentang standar habilitasi dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas. 6. Perda provinsi kalimantan selatan no. 4 tahun 2019 tentang perlindungan dan pemenuhan hak penyandang disabilitas.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana) sebanyak 4 (empat) orang. 2. Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas; 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Hasil seleksi tes dalam penjurangan peserta di panti PRSPDNF akan di sampaikan oleh Pekerja Sosial Pendamping Rehabilitasi Sosial melalui Telepon, Pesan SMS atau WhatsApp ke Nomor telpon pemohon yang tercatat di formulir pendaftaran. 2. Hasil akan disampaikan oleh pihak kecamatan masing-masing peserta agar dapat diketahui oleh pihak kecamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

STANDAR PELAYANAN
BANTUAN PENGIRIMAN PENYANDANG DISABILITAS POTENSIAL KE PANTI
REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS (PRSPD)
“ISKAYA BANARAN”

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: • Disabilitas Sensorik (Rungu Wicara) Disabilitas Mental (Tipe C/Ringan) dan Intelektual Ringan (Tipe C/Ringan); Mampu untuk menjalani kegiatan pendidikan dan pelatihan. • Tidak memiliki kedisabilitasan lain (tidak ganda). • Merupakan Penduduk Kabupaten Tabalong. • Laki-laki dan Perempuan yang berusia dari 13 s/d 35 tahun. • Berbadan sehat dan tidak mempunyai penyakit menular. • Belum pernah mengikuti pelatihan keterampilan yang dipilih. • Terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan dan terdaftar pada SILANGKARR (Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi) Kabupaten Tabalong.
2.	Prosedur	: Pelayanan Offline : • Mengisi formulir permohonan bantuan yang tersedia di Unit Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. • Menyampaikan formulir dan Kelengkapan berkas persyaratan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 Kecamatan dan Desa di Wilayah Kab. Tabalong. • Atau dapat langsung mengantarkan berkas persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan

		Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. - persyaratan diterima oleh Front Office Dinas Sosial Kab. Tabalong (SLRT Serasi). Front Office akan memperbanyak copy berkas persyaratan, pencatatan dan meneruskan ke bidang yang menangani. (Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial). Pelayanan Online : - Menyampaikan permohonan bantuan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id.
3.	Jangka Waktu	: Menyesuaikan
4.	Biaya/ Tarif	: Gratis
5.	Produk	: Pengiriman PPKS ke Panti Sosial Provinsi
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	Layanan Informasi : Melalui Nomor WhatsApp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPORI Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU no. 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial. 2. UU no. 8 tahun 2016 tentang penyandang disabilitas. 3. PP no. 39 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial. 4. Permensos no. 7 tahun 2017 tentang standar rehabilitasi dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas. 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 52 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Disabilitas, 6. Perda Provinsi Kalimantan Selatan no. 4 tahun 2019 tentang perlindungan dan pemenuhan hak penyandang disabilitas.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana) sebanyak 4 (empat) orang. 2. Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas; 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Hasil seleksi tes peserta di panti PRSPD akan di sampaikan oleh Pekerja Sosial Pendamping Rehabilitasi Sosial melalui Telepon, Pesan SMS atau WhatsApp ke Nomor telpon pemohon yang tercatat di formulir pendaftaran. 2. Hasil akan disampaikan oleh pihak kecamatan masing-masing peserta agar dapat diketahaui oleh pihak kecamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

STANDAR PELAYANAN
BANTUAN PENGIRIMAN PPKS LAINNYA KE PANTI REHABILITASI SOSIAL
TUNA SOSIAL (PRSTS) "BARAKAT CANGKAL BACARI"

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Kategori : • Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE) dan Tuna Sosial : Wanita yang berusia 18 s.d 59 tahun dan Pria yang berusia 19 s.d 59 tahun. • Janda / Duda/Belum Menikah. • Apabila calon penerima manfaat sudah menikah, harus ada Surat Persetujuan dari Suami/Istri. • Apabila calon penerima manfaat berstatus Janda, harus ada bukti surat keterangan cerai / suami meninggal. • Terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan dan terdaftar pada SILANGKARR (Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi) Kabupaten Tabalong. • Tidak dalam keadaan hamil. • Sehat jasmani dan rohani. • Tidak memiliki Riwayat Penyakit yang Kronis dan menular. • Bersedia mengikuti program di PRSTS Barakat Cangkal Bacari dan diasramakan selama 6 Bulan. • Pendidikan minimal Sekolah Dasar (SD)/Putus Sekolah bisa baca tulis dan berhitung. • Pendidikan Maksimal SLTA/SMA/MA. • Tidak sedang dalam proses hukum / kepolisian. • Bukan Lulusan SMK, BLK, dan LBK PERSYARATAN : • Mengisi formulir permintaan layanan yang telah disediakan. • Surat Keterangan termasuk didalam SK Kemiskinan kelurahan/desa. • Menandatangani Surat perjanjian selama mengikuti program pendidikan dan pelatihan di Panti.

			• Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) pemohon (Warga Kabupaten Tabalong). • Surat keterangan berbadan sehat dari fasilitas kesehatan / puskesmas. • Fotokopi Akta Kelahiran. • Fotokopi Ijazah / STTB / Sertifikat / piagam yang dimiliki. • Fotokopi Kartu Indonesia Sehat (KIS). • Pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar. • Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian. • Surat Persetujuan dari Suami/Istri apabila sudah menikah. • Surat Keterangan Cerai / Akte Kematian Suami/Istri apabila berstatus Janda/Duda.
2.	Prosedur	:	Pelayanan Offline : • Mengisi formulir permohonan bantuan yang tersedia di Unit Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. • Menyampaikan formulir dan Kelengkapan berkas persyaratan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 Kecamatan dan Desa di Wilayah Kab. Tabalong. • Atau dapat langsung mengantar berkas persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. • Persyaratan diterima oleh Front Office Dinas Sosial Kab. Tabalong (SLRT Serasi). Front Office akan memperbanyak copy berkas persyaratan, pencatatan dan meneruskan ke bidang yang menangani. (Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial). Pelayanan Online : • Menyampaikan permohonan bantuan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id.

			• Pemohon menyampaikan persyaratan kepada TKSK Kecamatan atau Fasilitator di wilayah tempat tinggal pemohon. • TKSK Kecamatan atau fasilitator akan menyampaikan Persyaratan ke Front Office Dinas Sosial Kab. Tabalong (SLRT Serasi). Front Office akan memperbanyak copy berkas persyaratan, pencatatan dan mencruskan ke bidang yang menangani. (Bidang Rehabilitasi Sosial)
3.	Jangka Waktu	:	Menyesuaikan
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	Perngiriman PPKS ke Panti Sosial Provinsi
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor WhatsApp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1.	UU no. 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial.
		2.	PP no. 39 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1.	Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking.
		2.	Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan.
		3.	Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai
		4.	Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi;
		2.	Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
		3.	Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal		Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana) sebanyak 3 (tiga) orang.
		2.	Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang.
		3.	Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang.
		4.	Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.

6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas; 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Hasil seleksi tes dalam penjurangan peserta di panti PRSTS akan di sampaikan oleh Pekerja Sosial Pendamping Rehabilitasi Sosial melalui Telepon, Pesan SMS atau WhatsApp ke Nomor telpon pemohon yang tercatat di formulir pendaftaran. 2. Hasil akan disampaikan oleh pihak kecamatan masing-masing peserta agar dapat diketahui oleh pihak kecamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

STANDAR PELAYANAN
BANTUAN PENGIRIMAN KE PANTI PERLINDUNGAN DAN REHABILITASI
SOSIAL ANAK DAN REMAJA (PPRSAR) “MULIA SATRIA”

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	KATEGORI BALITA TERLANTAR (Pengiriman Balita terlantar sebagai anak asuh dalam panti) PERSYARATAN : • Warga Kabupaten Tabalong. • Anak laki-laki atau perempuan dengan usia 0-5 Tahun. • Kategori anak usia 6 – 14 Tahun. • Mengisi Surat Pernyataan persetujuan / izin dari orangtua/wali/perujuk untuk menerima pelayanan di PPRSAR Mulia Satria serta menandatangani surat perjanjian. • Melengkapi kelengkapan administrasi (Akte Kelahiran, Kartu Identitas Anak (KIA), Kartu Indonesia Sehat (KIS), Fotocopy Kartu Keluarga (KK), KTP Orangtua / wali, Pas Foto anak ukuran 4x6 (2 lembar). • Terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan dan terdaftar pada SILANGKARR (Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi) Kabupaten Tabalong. • Sehat Jasmani dan Rohani. KATEGORI REMAJA (Pengiriman Pelatihan Keterampilan untuk Remaja dari Keluarga kurang mampu) PERSYARATAN : • Merupakan penduduk Kabupaten Tabalong. • Remaja laki-laki atau perempuan yang berusia 15 s.d 18 tahun. • Mengisi Surat Persetujuan / izin dari orangtua / wali untuk menerima pelayanan di PPRSAR Mulia Satria serta menandatangani Surat Perjanjian.

			• Terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan dan terdaftar pada SILANGKARR (Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi) Kabupaten Tabalong. • Sehat Jasmani dan Rohani dengan melampirkan Surat keterangan berbadan sehat dari Fasilitas Kesehatan/ Puskesmas. • Melengkapi kelengkapan administrasi, seperti : a. Fotokopi Akta Kelahiran b. Fotokopi Kartu Identitas Anak (KIA) c. Fotokopi Kartu Indonesia Sehat (KIS) d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) e. Fotokopi Kartu Tanda Pengenal (KTP) Orangtua / wali, f. Pas Foto anak ukuran 4x6 (2 lembar) g. Fotokopi STTB / Ijazah terakhir. • Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kelurahan/Desa/Kepolisian.
2.	Prosedur	:	Pelayanan Offline : • Mengisi formulir permohonan bantuan yang tersedia di Unit Pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. • Menyampaikan formulir dan Kelengkapan berkas persyaratan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 Kecamatan dan Desa di Wilayah Kab. Tabalong. • Atau dapat langsung mengantar berkas persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. • persyaratan diterima oleh Front Office Dinas Sosial Kab. Tabalong (SLRT Serasi). Front Office akan memperbanyak copy berkas persyaratan, pencatatan dan meneruskan ke bidang yang menangani. (Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial).

			Pelayanan Online : Menyampaikan permohonan bantuan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id.
3.	Jangka Waktu	:	Menyesuaikan
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	Perngiriman PPKS ke Panti Sosial Provinsi
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor WhatsApp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana: Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1.	UU no. 11 tahun 2009 tentang kesejahteraan sosial.
		2.	PP no. 39 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1.	Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking.
		2.	Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan.
		3.	Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai
		4.	Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi;
		2.	Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
		3.	Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal		Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana) sebanyak 3 (tiga) orang.
		2.	Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang.
		3.	Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang.
		4.	Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Standar Operasional Prosedur (SOP);

		- Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas; - Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; - Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Hasil seleksi tes dalam penjurangan peserta di panti PPRSLU akan di sampaikan oleh Pekerja Sosial Pendamping Rehabilitasi Sosial melalui Telepon, Pesan SMS atau WhatsApp ke Nomor telpon qpemohon yang tercatat di formulir pendaftaran. - Hasil akan disampaikan oleh pihak kecamatan masing-masing peserta agar dapat diketahui oleh pihak kecamatan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; - Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

**STANDAR PELAYANAN
BANTUAN UANG HARIAN BAGI KELUARGA PENUNGGU ORANG SAKIT
(KHUSUS RAWAT INAP DI RUMAH SAKIT RUJUKAN LUAR
KABUPATEN TABALONG)**

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: • Surat permohonan dari desa/kelurahan yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas. • Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) /Kartu Keluarga (KK)/Surat Keterangan Kepala Desa atau Lurah sebagai pendamping pasien; • Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pasien; • Bagi Pasien anak-anak fotokopi Kartu Identitas Anak (KIA); • Terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan dan terdaftar pada SILANGKARR (Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi); • Mengisi Formulir pendamping pasien. • Surat Keterangan/Bukti Terdaftar di dalam SK Kemiskinan Desa/Kelurahan. • Diberikan maksimal 5 (lima) hari • Bantuan diberikan kepada 1 orang penunggu pasien. • Bantuan diberikan maksimal 1 bulan dari tanggal keluar rawat inap pasien.
2.	Prosedur	: Pelayanan Offline : • Menyampaikan Kelengkapan berkas persyaratan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 Kecamatan dan Desa di Wilayah Kab. Tabalong. • Atau dapat langsung mengantarkan berkas persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

			- persyaratan diterima oleh Front Office Dinas Sosial Kab. Tabalong (SLRT Serasi). Front Office akan memperbanyak copy berkas persyaratan, pencatatan dan meneruskan ke bidang yang menangani. (Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial). Pelayanan Online : - Menyampaikan permohonan bantuan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id.
3.	Jangka Waktu	:	Jangka waktu Pelayanan : - Pendaftaran Permohonan : 1 jam - Proses Penyelesaian Hasil Akhir Permohonan : 30 hari
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	SK Penetapan Penerima
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor Whatsapp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mali Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial. 2. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 43 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021. 3. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 20 tahun 2025 tentang Bantuan Biaya Pendamping Bagi Masyarakat Daerah Berstatus Pasien Rawat Inap.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana) sebanyak 4 (empat) orang.

		- Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. - Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. - Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Standar Operasional Prosedur (SOP); Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas; - Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; - Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Penerima bantuan sosial akan dihubungi oleh pihak Pekerja Sosial baik melalui telpon langsung maupun pesan Whatshap untuk pencairan uang penunggu orang sakit. - Bantuan sosial uang harian bagi keluarga penunggu orang sakit akan disalurkan secara langsung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; - Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

STANDAR PELAYANAN

BANTUAN PEMBERIAN TRANSPORT PENGIRIMAN PASIEN ORANG DALAM GANGGUAN JIWA (ODGJ) KE RUMAH SAKIT JIWA

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Memberikan bantuan uang transport pengiriman pasien ke Rumah Sakit Jiwa Sambang Lihum / sesuai Rumah Sakit Rujukan. Bantuan diberikan kepada pasien dan pendamping (maksimal 3 orang). Besaran transport disesuaikan dengan peraturan yang berlaku. Layanan hanya diberikan 1 (satu) kali seumur hidup. • Warga Kabupaten Tabalong. • Permohonan dari Desa / Kelurahan di Kabupaten Tabalong. • Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pendamping. • Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Kelurga (KK), dan BPJS/KIS Pasien. • Fotocopy Surat Rujukan dari Rumah Sakit Umum Badaruddin Kasim / Puskesmas setempat. • Foto waktu pengantaran pasien. • Permohonan disampaikan ke Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana maksimal 1 (satu) bulan setelah pengantaran.
2.	Prosedur	: Pelayanan Offline : • Menyampaikan Kelengkapan berkas persyaratan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 Kecamatan dan Desa di Wilayah Kab. Tabalong. • Atau dapat langsung mengantar berkas persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

			- persyaratan diterima oleh Front Office Dinas Sosial Kab. Tabalong (SLRT Serasi). Front Office akan memperbanyak copy berkas persyaratan, pencatatan dan meneruskan ke bidang yang menangani. (Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial). Pelayanan Online : - Menyampaikan permohonan bantuan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id.
3.	Jangka Waktu	:	Jangka waktu Pelayanan : - Pendaftaran Permohonan : 1 jam - Proses Penyelesaian Hasil Akhir Permohonan : 30 hari
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	SK Penetapan Penerima
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor WhatsApp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial. 2. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 43 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021. 3. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tabalong Nomor 34 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana) sebanyak 4 (empat) orang.

		- Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. - Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. - Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Standar Operasional Prosedur (SOP); - Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas; - Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; - Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Penerima bantuan sosial akan dihubungi oleh pihak Pekerja Sosial baik melalui telpon langsung maupun pesan Whatshap untuk pencairan uang transport. - Bantuan sosial uang transport akan diserahkan langsung kepada pihak pendamping pasien
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; - Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

STANDAR PELAYANAN BANTUAN ALAT BANTU DISABILITAS

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: Jenis alat bantu yang dapat diusulkan : 1. Kursi roda 2. Alat bantu dengar 3. Tongkat walker 4. Tongkat ketiak 5. Tongkat kaki tiga • Permohonan dari Desa/Kelurahan di Kabupaten Tabalong ke Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; • Foto seluruh badan kondisi calon penerima; • Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) calon penerima; • Foto Rumah Tampak Depan, Samping, dan Belakang. • Terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan dan terdaftar pada SILANGKARR (Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi). • Bersedia menjaga Alat Bantu dengan sebaik-baiknya • Pinjam pakai selama memerlukan.
2.	Prosedur	: Pelayanan Offline : • Menyampaikan Kelengkapan berkas persyaratan melalui Fasilitator Desa atau Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) yang tersebar di 12 Kecamatan dan Desa di Wilayah Kab. Tabalong. • Atau dapat langsung mengantarkan berkas persyaratan ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

			- persyaratan diterima oleh Front Office Dinas Sosial Kab. Tabalong (SLRT Serasi). Front Office akan memperbanyak copy berkas persyaratan, pencatatan dan meneruskan ke bidang yang menangani. (Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial). Pelayanan Online : - Menyampaikan permohonan bantuan melalui https://bahtera.tabalongkab.go.id.
3.	Jangka Waktu	:	Jangka waktu Pelayanan : - Pendaftaran Permohonan : 1 jam - Proses Penyelesaian Hasil Akhir Permohonan : 30 hari
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	SK Penetapan Penerima
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor WhatsApp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial. 2. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 43 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 tahun 2021. 3. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tabalong Nomor 34 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana) sebanyak 4 (empat) orang.

		- Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. - Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. - Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Standar Operasional Prosedur (SOP); - Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petuga; - Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; - Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Penerima bantuan sosial akan dihubungi oleh pihak Pekerja Sosial baik melalui telpon langsung maupun pesan Whatshap untuk penyaluran alat Bantu Disabilitas. - Barang akan diantar langsung oleh petugas Pekerja Sosial ke Rumah pemohon.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan; - Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

**STANDAR PELAYANAN
BANTUAN PEMULANGAN ORANG TERLANTAR (OT) DAN
EKS WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN (NARAPIDANA)**

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); • Fotocopy Kartu Keluarga (KK); • Surat Keterangan Keterlantaran dari Kepolisian; • Surat Keterangan Lepas dari Lembaga Permasyarakatan/Rumah Tahanan bagi eks warga binaan kemasyarakatan (Narapidana); • Surat Keterangan dari Dinas Sosial Kabupaten / Kota Lain.
2.	Prosedur	• Pelayanan Offline : Pengguna layanan dapat datang langsung ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. • Pelayanan Online : Menyampaikan permohonan bantuan melalui nomor Whatsapp 0822 9019 6332 • Pemohon menerima rekomendasi rujukan ke Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial. • Jika syarat lengkap, maka pemohon mendapatkan fasilitas pemulangan ke daerah asal
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Biaya pemulangan orang terlantar
6.	Pengelolaan Informasi dan	Layanan Informasi : Melalui Nomor Whatsapp 0822 9019 6332

	Layanan Pengaduan	Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. - Link google form: - https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPORI Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan :	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. 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. Peraturan Menteri Sosial Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rehabilitasi Sosial Dasar Bagi Anak Terlantar. 3. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 4. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tabalong Nomor 34 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Penerapan Standar Pelayanan Minimal 5. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tabalong Nomor 40 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial Kabupaten Tabalong.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas, pokok, dan fungsi; 2. Menguasai Tentang Peraturan Perundang-undangan terkait Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu; 3. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi;

		4. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari Kepala Bidang hingga Kepala Dinas. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana) sebanyak 4 (empat) orang. 2. Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarpras yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

**STANDAR PELAYANAN
SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU (SLRT) “SERASI”
KABUPATEN TABALONG**

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) • Fotocopy Kartu Keluarga (KK) • Surat pengantar/keterangan terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan setempat /terdaftar pada database SILANGKARR (Jika ada)
2.	Prosedur	• Pelayanan Offline : 1. Pendaftaran : Pemohon datang ke Sekretariat SLRT Serasi atau melalui fasilitator desa/kelurahan. Pengajuan juga dapat dilakukan secara daring (online) dengan mengirimkan berkas digital. 2. Identifikasi Keluhan : Petugas mencatat identitas dan jenis kebutuhan/keluhan masyarakat. 3. Verifikasi & Validasi : Tim melakukan pengecekan data pada sistem untuk memastikan kelayakan penerima manfaat. 4. Rujukan : Jika keluhan memerlukan penanganan lintas sektor (kesehatan, pendidikan, dll), SLRT akan meneruskan rujukan ke instansi terkait. 5. Penyelesaian : Pemberian rekomendasi atau penyaluran bantuan • Pelayanan Online : Menyampaikan permohonan bantuan melalui nomor Whatsapp 0822 9019 6332

3.	Jangka Waktu	:	Proses verifikasi hingga rujukan diupayakan selesai dalam waktu singkat untuk menjamin pelayanan yang responsif.
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	1. Surat Keterangan Terdaftar Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) 2. Tanda terima pengumpulan berkas permohonan bantuan sosial
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor Whatsapp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong - Link google form: https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Direktorat Jendral Pemberdayaan Sosial Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu. 4. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 5. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 47 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu - Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas, pokok, dan fungsi; 2. Menguasai Tentang Peraturan Perundang-undangan terkait Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu;

		3. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi; 4. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari Kepala Bidang hingga Kepala Dinas. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong) sebanyak 4 (empat) orang. 2. Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarpras yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

**STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN SURAT PERSETUJUAN TEKNIS
PEMUNGUTAN UANG DAN BARANG (PUB)**

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: • Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong) • Profil Lembaga/Organisasi • Akta Pendirian dan SK Kemenkumham (bagi Yayasan/Perkumpulan) • NPWP Lembaga • Proposal kegiatan PUB (mencantumkan tujuan, sasaran, lokasi, periode pelaksanaan) • Rencana anggaran (target pengumpulan & penggunaan dana/barang) • Fotocopy KTP Pengurus • Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak • Surat Keterangan Domisili Lembaga (jika diperlukan)
2.	Prosedur	: Pelayanan Offline : • Pengguna layanan dapat datang langsung ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. Pelayanan Online : Menyampaikan permohonan bantuan melalui nomor whatsapp 0822 9019 6332
3.	Jangka Waktu	: 1 minggu
4.	Biaya/ Tarif	: Gratis
5.	Produk	: Surat Persetujuan Teknis Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)

6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor Whatsapp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: - https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang (UU) Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 tahun 2012 tentang penyelenggaraan kesejahteraan sosial 4. Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat. 5. Keputusan Menteri Sosial Nomor 1 HUK/1995 Tentang Pengumpulan Uang atau Barang Khusus Korban Bencana. 6. Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. 7. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 47 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik - Printer 1 Unit. - Laptop 1 Unit. - Kursi tunggu

		- Televisi 1 unit 32 Inc. - Kursi pegawai
		4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : - Laptop untuk 6 orang TKSK. - Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas, pokok, dan fungsi; 2. Menguasai Tentang Peraturan Perundang-undangan terkait Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu; 3. Terampil mengoperasikan komputer, laptop dan teknologi informasi; 4. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari Kepala Bidang hingga Kepala Dinas. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong) sebanyak 4 (empat) orang. 2. Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial di setiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan; 4. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan.

	Keselamatan Pelayanan	2.	Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarpras yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan.
		2.	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN TEKNIS PENDIRIAN ORGANISASI SOSIAL/LKSA/PANTI/YAYASAN

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	• Surat Permohonan Pendirian Organisasi Sosial; • Akta Notaris Pendirian (sudah berstatus Badan Hukum dari Kemenkumham); • Profil Organisasi (Visi, Misi, Struktur Organisasi, dan Bidang Layanan); • Fotokopi KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara); • Surat Keterangan Domisili dari Desa /Kelurahan setempat; • Bukti Kepemilikan/Scwa Gedung /Sekretariat; • Foto sarana dan prasarana pendukung pelayanan sosial; • Surat Pernyataan tidak dalam sengketa atau terlibat kegiatan terlarang; • NPWP Organisasi; • Memiliki rekening bank atas nama LKSA.
2.	Prosedur	Pelayanan Offline : Pengguna layanan dapat datang langsung ke Unit SLRT SERASI yang bertempat di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. Pelayanan Online : Menyampaikan permohonan bantuan melalui nomor whatsapp 0822 9019 6332
3.	Jangka Waktu	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah verifikasi lapangan selesai.
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk	Surat Persetujuan Teknis (sebagai syarat pengurusan Izin Operasional di DPMPSTP).

6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor whatsapp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: - https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial. 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang No. 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan. 4. Peraturan Menteri Sosial No. 184/HUK/2016 tentang Organisasi Sosial. 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking. 2. Dan sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan. 3. Di Mall Pelayanan Publik a. Printer 1 Unit. b. Laptop 1 Unit. c. Kursi tunggu d. Televisi 1 unit 32 Inc. e. Kursi pegawai 4. Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan : a. Laptop untuk 6 orang TKSK. b. Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi perizinan organisasi sosial. 2. Mampu melakukan verifikasi dokumen / lapangan. 3. Memiliki integritas, ramah, cepat, responsive. 4. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 5. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan secara berjenjang dari Kepala Bidang hingga Kepala Dinas. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan Fungsional oleh Inspektorat.

5.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong) sebanyak 4 (empat) orang. 2. Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang. 3. Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan 4. Motto Pelayanan; Memberikan pelayanan yang cepat, transparan, akuntabel, dan non-diskriminatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarpras yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

STANDAR PELAYANAN BANTUAN PERMAKINAN ANAK TERLANTAR

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: • Proposal usulan bantuan permakinan Anak Terlantar; • Mengumpulkan data BNBA (<i>By Name By Address</i>) calon penerima bantuan permakinan; • Anak berusia 5 tahun s/d 18 Tahun; • Anak Yatim/Piatu/Yatim Piatu dan sedang menempuh Pendidikan (PAUD, Sekolah Dasar/Sederajat, Sekolah Menengah Pertama/Sederajat, Sekolah Menengah Atas/Sederajat); • Terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan dan Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan Terpadu & Terintegrasi (SILANGKARR); • Fotocopy Kartu Keluarga • Fotocopy Kartu Identitas Anak (KIA) atau Kartu Tanda Penduduk (KTP); • Fotocopy Akta Kelahiran.
2.	Prosedur	: Pelayanan Offline : 1. LKSA mengajukan proposal daftar kebutuhan anak. 2. Verifikasi administrasi dan fisik oleh Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. 3. Validasi data melalui sistem integrasi (Silangkarr). 4. Penerbitan SK Penerima Bantuan. 5. Penyaluran bantuan (Bahan Pokok atau Uang Transfer ke Rekening Lembaga). Pelayanan Online : Menyampaikan permohonan bantuan melalui nomor whatsapp 0822 9019 6332

3.	Jangka Waktu	:	14 Hari Kerja (untuk proses verifikasi kolektif).
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	Paket Permakanan sesuai standar gizi anak.
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Melalui Nomor whatsapp 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: - https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! Available 24 jam setiap harinya
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang No. 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.
		2.	Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
		3.	Peraturan Menteri Sosial No. 184/HUK/2016 tentang Organisasi Sosial.
		4.	Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1.	Ruang pelayanan informasi, Ruang tunggu, Ruang laktasi, Ruang pengaduan/tamu, Ruang bermain anak, Ruang smoking.
		2.	Dan sarana prasarana untuk disabilitas, alat bantu disabilitas, WC, Tempat parkir kendaraan.
		3.	Di Mall Pelayanan Publik
		f.	Printer 1 Unit.
		g.	Laptop 1 Unit.
		h.	Kursi tunggu
		i.	Televisi 1 unit 32 Inc.
		j.	Kursi pegawai
		4.	Di Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan :
		c.	Laptop untuk 6 orang TKSK.
		d.	Kendaraan Dinas untuk 12 orang TKSK
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Mampu melakukan verifikasi dokumen.
		2.	Memiliki integritas, ramah, cepat, responsive. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
		3.	Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1.	Dilakukan secara berjenjang dari Kepala Bidang hingga Kepala Dinas.
5.	Jumlah Pelaksana	1.	Petugas di SLRT Serasi (Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong) sebanyak 4 (empat) orang.
		2.	Petugas di Mall Pelayanan Publik sebanyak 1 (satu) orang.

		3. Tenaga Kesejahteraan Sosial disetiap masing-masing kecamatan ada 1 (satu) orang. 4. Fasilitator di setiap kelurahan dan desa ada 1 (satu) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas. 3. Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan 4. Motto Pelayanan; Memberikan pelayanan yang cepat, transparan, akuntabel, dan non-diskriminatif.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pelayanan dilaksanakan di ruangan kantor pemerintahan dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarpras yang berlaku.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

STANDAR PELAYANAN PUSAT PEMBELAJARAN KELUARGA (PUSPAGA)

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	: 1. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk 1 Lembar 2. Foto Copy Buku Nikah 1 Lembar 3. Foto Copy Akte Kelahiran Anak 1 Lembar 4. Foto Copy Kartu Keluarga 1 Lembar 5. Mengisi Form Data Diri Layanan PUSPAGA 1 berkas 6. Melampirkan surat keterangan rujukan Lembaga lain/penjelasan dari petugas Layanan Penyadaran (jika ada)
2.	Prosedur	: Pelayanan Offline : 1. Klien mengisi formulir data diri 2. Klien melengkapi berkas-berkas persyaratan 3. Klien diarahkan sesuai kebutuhan layanan yang dapat diakses di dalam lembaga PUSPAGA seperti konsultasi atau konseling. Pelayanan Online : Menyampaikan permohonan bantuan melalui nomor Whatsapp : 1. SLRT : 0822 9019 6332 2. Puspaga Bunga Tanjung : 082155892961
3.	Jangka Waktu	: 60 - 90 menit
4.	Biaya/ Tarif	: Gratis
5.	Produk	: 1. Formulir data diri klien yang telah terisi 2. Map berisi berkas klien 3. Formulir Disposisi yang telah disetujui Pimpinan 4. Produk Pelayanan: - Kegiatan bimbingan Masyarakat (penyadaran, sosialisasi, pendampingan keluarga) - Konseling - Konsultasi - Penjangkauan

			- Rujukan
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : Datang langsung. Melalui Nomor Whatsapp : 1. SLRT : 0822 9019 6332 2. Puspaga Bunga Tanjung : 082155892961 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: - https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! - Instagram (@puspaga_tabalong) Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA Mall Pelayanan Publik : Senin – Kamis : 08.30 s.d 12.00 WITA Jum'at : 08.00 s.d 11.30 WITA Tenaga Kesejahteraan Sosial di Kecamatan dan Fasilitator Kelurahan/Desa : Bisa dihubungi setiap saat (setiap hari 1 x 24 jam).

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	1.	Peraturan Menteri PPPA Nomor 13 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Kabupaten/Kota Layak Anak;
		2.	Peraturan Menteri PPPA Nomor 14 Tahun 2010 tentang Panduan Evaluasi Kabupaten/Kota Layak Anak;
		3.	Peraturan Menteri PPPA Nomor 12 Tahun 2011 tentang Indikator Layak Anak;
		4.	Peraturan Menteri PPPA Nomor 13 Tahun 2011 tentang Panduan Pengembangan Kabupaten/Kota Layak Anak;
		5.	Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
		6.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerinah Daerah terkait Sub Urusan Kulaitas Keluarga;
		7.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
		8.	Peraturan Bupati Tabalong Nomor 46 Tahun 2020 tentang Pencegahan Pada Perkawinan Anak;
		9.	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan Kabupaten/Kota Layak Anak;
		10.	Surat Keputusan Bupati Tabalong Nomor 188.45/111/2021 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Tabalong Nomor 188.45/175/2020 Tentang Pembentukan Pusat Pembelajaran Keluarga Di Kabupaten Tabalong.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1.	Multimedia (computer, internet, printer, scanner dan lain-lain)
		2.	Alat komunikasi, telepon
		3.	Ruang Laktasi
		4.	Ruang Bermain Anak

		5.	Ruangan, meja, sofa, kursi dan perlengkapan kantor lainnya
		6.	Ruang administrasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1.	Memiliki latar belakang pendidikan administrasi umum, pendidikan psikologi atau konselor.
		2.	Mampu berkomunikasi secara baik dan efektif.
		3.	Mampu menjelaskan media sosialisasi dengan baik dan efektif
		4.	Mampu bekerja dan mampumengambil keputusan dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan dilaksanakan oleh Kabid Pemberdayaan Perempuan dengan Pemantauan melalui sistem pencatatan pelaporan, pertemuan forum koordinasi, dan melakukan kunjungan lapangan dengan melibatkan berbagai pihak terkait, serta menyusun laporan hasil pemantauan. Pemantauan dilakukan secara periodik 6 (enam) bulan sekali/semester agar dapat memperbaiki dan meningkatkan layanan yang lebih baik sebagai dasar pengembangan lebih lanjut. Pemantauan dilakukan untuk melihat keluaran kegiatan dan pengumpulan indikator-indikator capaian dari setiap kegiatan program.
5.	Jumlah Pelaksana	:	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Standar Operasional Prosedur (SOP);
		2.	Standar Perilaku Pelayanan, Norma Pelayanan, Budaya Pelayanan, Kode Etik Petugas.
		3.	Pelayanan, Larangan Petugas Pelayanan dan Motto Pelayanan;
		4.	Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Maklumat Pelayanan
		2.	Pakta Integritas Kebijakan Keselamatan Anak
		3.	Kode Etik Penyelenggaraan Kebijakan Keselamatan dan Perlindungan Anak merupakan aturan norma, prinsip, dan pedoman perilaku yang wajib diikuti oleh semua pihak yang terlibat dalam layanan yang

			bertujuan menjamin keselamatan, keamanan, dan hak-hak terlindung.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan. 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).	

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PERLINDUNGAN
PEREMPUAN DAN ANAK (UPTD PPA)**

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	:	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) 3. Foto yang bersangkutan 4. Surat keterangan bila klien Adalah hasil rujukan dari institusi atau Lembaga lain
2.	Prosedur	:	Pelayanan Offline : 1. Menerima laporan terkait permasalahan perempuan dan anak dalam upaya penanganan untuk melindungi dan memenuhi hak perempuan dan anak dari segala bentuk tindak kekerasan, diskriminasi, dan perlindungan khusus. 2. Melakukan outreach pada klien/ korban; 3. Membuat laporan hasil outreach; 4. Melaporkan hasil outreach; 5. Berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait kebutuhan permasalahan klien/ korban; 6. Melakukan monitoring dan evaluasi kasus kekerasan dan anak berhadapan hukum (ABH). Pelayanan Online : Menyampaikan permohonan bantuan melalui nomor Whatsapp : 1. SLRT : 0822 9019 6332 2. UPTD PPA : 081389969599
3.	Jangka Waktu	:	1 X 24 Jam
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	1. Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA) 2. Pengaduan Masyarakat 3. Penjangkauan Korban 4. Pengelolaan Kasus

			5. Penampungan Sementara/Rumah Aman (untuk anak Perempuan korban kekerasan dan anak laki-laki yang berhadapan dengan hukum) 6. Mediasi 7. Pendampingan Korban - Konseling Psikologis - Pendampingan Psikososial - Pemeriksaan Medis/Visum - Pendampingan Psikologis Saat Menjalani Proses Hukum
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : 1. Datang langsung. 2. Melalui Nomor Whatsapp : - SLRT : 0822 9019 6332 - UPTD PPA : 081389969599 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: - https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! - Instagram (@puspaga_tabalong) Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan	:	Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong dan UPTD PPA : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Surat Keputusan Bersama (SKB) antara Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan, Menteri Kesehatan, Menteri Sosial dan Kepala Kepolisian Republik Indonesia (Oktober 2002) tentang Pelayanan Terpadu Bagi Perempuan dan Anak Korban Kekerasan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga; 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Tindak Pidana Perdagangan Orang; 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak; 6. Surat Keputusan Bupati Tabalong Nomor 188.45/111/2021 Tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Tabalong Nomor 188.45/175/2020 Tentang Pembentukan Pusat Pembelajaran Keluarga Di Kabupaten Tabalong.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Multimedia (komputer, jaringan internet, printer, scanner dan lain-lain) 2. Alat komunikasi, telepon 3. Ruang Laktasi 4. Ruang Bermain Anak 5. Ruang konseling anak 6. Ruang tamu 7. Ruangan, meja, sofa, kursi dan perlengkapan kantor lainnya 8. Ruang administrasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan untuk melakukan konseling;

		2. Mampu melakukan Analisa pengelolaan dan memberikan Solusi terhadap permasalahan; 3. Mampu melakukan pengelolaan kasus; 4. Mampu berpikir analitis dan praktis; 5. Memahami teknologi informasi; 6. Mampu menjaga rahasia, jujur, disiplin, dan bertanggung jawab; 7. Mampu berkomunikasi dengan baik; 8. Dapat bekerjasama dengan tim.
4.	Pengawasan Internal	: Pengawasan internal terhadap proses pelayanan UPTD PPA diawasi oleh atasan langsung secara sistematis, berkelanjutan dan konsisten.
5.	Jumlah Pelaksana	: 10 (Sepuluh) orang dengan rincian : - 1 orang kepala UPTD PPA - 1 orang Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD PPA - 4 orang Tenaga Konselor
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai dengan standar pelayanan terkait kegiatan yang telah direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam SOP, maka jaminan pelayanan UPTD PPA antara lain : 1. Cepat, akurat, komprehensif, dan terintegrasi; 2. Aman dan nyaman; 3. Non diskriminasi; 4. Mudah dijangkau;
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Ruang pelayanan yang nyaman dan aman 3. Data pribadi dijamin keamanannya sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, kode etik psikologi, dan kode etik penyelenggara kebijakan keselamatan dan perlindungan anak.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan. 2. Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala menyesuaikan dengan kasus yang ditangani. 3. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN LAYANAN PENDISTRIBUSIAN ALAT DAN OBAT KONTRASEPSI (ALOKON)

Komponen Standar Pelayanan Terkait dengan proses penyampaian layanan (service delivery)

No	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	:	- Faskes/PMB terdaftar dalam sistem Siga (Sistem Informasi Keluarga); - Laporan pemakaian dan permintaan obat (LPPO) atau form K/IV/KB bulan Sebelumnya; - Surat permintaan resmi dari Kepala Puskesmas atau pengelola Faskes.
2.	Prosedur	:	- Menerima pengajuan usulan permintaan Alat dan Obat Kontrasepsi (ALOKON); - Melakukan verifikasi usulan permintaan Alokon KB; - Memverifikasi dan menandatangani usulan permintaan Alokon KB; - Merekapitulasi usulan dan mengirimkan permintaan Alokon KB ke Dinas Kesehatan; - Mengambil Alokon KB di Gudang farmasi Kesehatan dan menandatangani Berita Acara Penyerahan dari Dinas Kesehatan; - Mendistribusikan Alokon KB ke Puskesmas /Rumah Sakit dan membuat berita acara serah terima Alokon KB; - Menerima laporan stok Gudang Alokon KB dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu	:	Pendistribusian /penyerahan Alokon kepada Faskes 4 hari setelah batas pengajuan Alokon
4.	Biaya/ Tarif	:	Gratis
5.	Produk	:	Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi
6.	Pengelolaan Informasi dan Layanan Pengaduan	:	Layanan Informasi : - Datang langsung. - Melalui Nomor Whatsapp : - SLRT : 0822 9019 6332 Layanan Pengaduan : - Kotak Saran di Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan

			Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong. - Link google form: - https://bit.ly/Form-Pengaduan-Masyarakat-DinsosP3AP2KB-Tahun2026 - Melalui email : slrtdinsostabalong@gmail.com - Melalui website : www.Lapor.go.id SMS ke 1708 Aplikasi Mobile SP4N-LAPOR! - Instagram (@puspaga_tabalong) Available 24 jam setiap harinya.
7.	Waktu Pelayanan :		Kantor Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong : Senin – Kamis : 08.00 s.d 17.00 WITA Jum'at : 07.30 s.d 11.30 WITA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Kepala BKKBN Nomor 55/HK010/B5/2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kepala Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di Kabupaten Kota; 4. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Penyediaan Sarana Penunjang Kontrasepsi dalam Program Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga; 5. Peraturan Badan kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Kependudukan dan Keluarga Nasional Tahun 2020-2024; 6. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 47 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong.
2.	Sarana Prasarana dan /atau Fasilitas	1. Multimedia (komputer, jaringan internet, printer, scanner dan lain-lain) 2. Alat komunikasi, telepon 3. Ruang Laktasi 4. Ruang Bermain Anak 5. Ruang konseling anak 6. Ruang tamu 7. Ruangan, meja, sofa, kursi dan perlengkapan kantor lainnya 8. Ruang administrasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Stok Alokasi dan Non Alokasi; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu memahami dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur ; 5. Bersifat jujur;

		6.	Tanggung Jawab
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan internal dilakukan oleh bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
5.	Jumlah Pelaksana	:	Kepala Bidang : 1 Orang Ketua Tim : 2 Orang Staf : 5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1.	Mendistribusikan Alokasi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
		2.	Terpenuhinya permintaan Alokasi oleh Fasilitas Kesehatan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1.	Maklumat Pelayanan;
		2.	Mendistribusikan Alokasi dengan kondisi baik (Layak digunakan dan tidak kadaluarsa);
		3.	Mendistribusikan Alokasi yang berstandar Nasional.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1.	Rapat koordinasi internal rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program, kegiatan dan pelayanan.
		2.	Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala menyesuaikan dengan kasus yang ditangani.
		3.	Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 24 Februari 2026

Kepala Dinas Sosial, Dinas Sosial,
Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan
Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga
Berencana Kabupaten Tabalong



H. SYAM ANI, S.P., M.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 19760504 200003 1 012