



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

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

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

NOMOR 1013 TAHUN 2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PEMBERDAYAAN DAN REHABILITASI SOSIAL
PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- | | |
|-----------|---|
| Menimbang | <p>a. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah, dan dalam rangka menunjang terwujudnya Upaya peningkatan kualitas pelayanan publik pada Dinas Sosial, P3AP2KB Kabupaten Tabalong, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial pada Dinas Sosial, P3AP2KB Kabupaten Tabalong.</p> |
| Mengingat | <p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> |

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik;
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.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PEMBERDAYAAN DAN REHABILITASI SOSIAL PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial pada Dinas Sosial P3AP2KB Kabupaten Tabalong sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Sosial P3AP2KB ini.
- KEDUA : Melakukan evaluasi secara berkala terhadap penerapan Standar Pelayanan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU meliputi pelayanan :
1. Pelayanan Rumah Singgah “Amanah”
 2. Pelayanan Penanganan Orang Terlantar (OT) dan Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)
 3. Pelayanan Pemberian Bantuan Sosial Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar (ASLUT)
 4. Pelayanan Pemberian Bantuan Sosial Asistensi Sosial Orang dengan Kecacatan Berat (ASODKB)
 5. Pelayanan Pemberian Alat Bantu Disabilitas
 6. Pemberian Pelayanan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) “SERASI”

- Pemberian Rekomendasi Permohonan Izin Pengangkatan Anak/Calon Orang Tua Asuh (COTA)
7. Pemberian Bantuan Sosial Uang Harian Bagi Keluarga Penunggu Pasien Rawat Inap (Khusus Rawat Inap di Rumah Sakit Rujukan Luar Kabupaten Tabalong)
 8. Pemberian Surat Persetujuan Teknis Pendirian Organisasi Sosial
 9. Pemberian Surat Persetujuan Teknis Pengumpulan Uang dan Barang (PUB)
 10. Pemberian Bantuan Sosial Orang Terlantar dan Eks Warga Binaan Pemasyarakatan (Narapidana)
 11. Pemberian Bantuan Dana Pengiriman Orang dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke Rumah Sakit Jiwa Provinsi Kalimantan Selatan
 12. Penerimaan Calon Siswa/Siswi Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Susila (PRSTS) “Barakat Cangkal Bacari” Banjarbaru
 13. Penerimaan Calon Siswa/Siswi Panti Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Remaja (PPRSAR) “Mulia Satria” Banjarbaru (Pelatihan dan Keterampilan)
 14. Penerimaan Calon Siswa/Siswi Panti Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Remaja (PPRSAR) “Mulia Satria” Banjarbaru (Anak Sekolah)
 15. Penerimaan Calon Panti Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Netra dan Fisik (PRSPDNF) “Fajar Harapan” Banjarbaru
 16. Penerimaan Calon Panti Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (PRSPD “Iskaya Banaran” Banjarbaru
 17. Penerimaan Panti Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia (PPRSLU) “Budi Sejahtera” Provinsi Kalimantan Selatan
 18. Pelayanan Pemberian Bantuan Sosial Permakanan Anak Panti dan Non Panti (LKSA)

Tanjung, 26 Maret 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



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

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

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	23 Februari 2026
Tanggal Revisi	:	23 Februari 2026
Tanggal Efektif	:	26 Maret 2026
Disahkan Oleh	:	H. SYAM ANI, S.P., M.P.

SOP LAYANAN RUMAH SINGGAH "AMANAH"

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Sosial Nomor 9 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Pelayanan Dasar Pada SDM Bidang Sosial di daerah Provinsi dan Kabupaten Kota,
- Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Kesejahteraan Sosial.

Keterkaitan :

SOP Tugas Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Printer

Peringatan :

Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam melayani PPKS khususnya Orang Terlantar

Kualifikasi Pelaksana :

Memberikan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

Kepala Dinas Sosial, P3AP2KB Kabupaten Tabalong,

H. SYAM ANI, S.P., M.P.

Pembina Utama Muda

NIP. 19750504 200003 1 012

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Outcome	Ket
		Staff	Fungsional / Pekerja Sosial	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pemohon Bantuan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pencatatan Identitas						1. KTP, 2. Surat Keterangan Terlantar dari Kepolisian	1 Hari	Klien terdaftar di Rumah Singgah	Meningkatnya pelayanan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial di Kabupaten Tabalong	
2	Assesment						BAP Hasil Assesment	1 Jam	Data		
3	Penelusuran Alamat berdasarkan identitas dan hasil Assesment						Berkas data yang bersangkutan	30 Menit	Berkas		
4	Memberikan Pelayanan (Pemenuhan kebutuhan dasar berupa Pangan, sandang, keamanan, kebersihan dan tempat tinggal sementara).						Berkas data yang bersangkutan	30 Menit	Bantuan Permakanan dan sandang		
5	Koordinasi dengan Pimpinan tentang proses pengembalian ke tempat asalnya.						Berkas data yang bersangkutan	1 s.d 2 jam	Koordinasi dengan Dinas Sosial Kabupaten/Provinsi yang terkait		
6	Koordinasi dengan Dinas Sosial sesuai dengan alamat orang terlantar tersebut dan Pengembalian ke tempat asalnya.						Berkas data yang bersangkutan	1 s.d 2 jam	Pemulangan atau Pengiriman PPKS ke Tempat tujuan		
7	Pengarsipan						Berkas data yang bersangkutan	15 Menit			



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

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	23 Februari 2026
Tanggal Revisi	:	23 Februari 2026
Tanggal Efektif	:	26 Maret 2026
Disahkan Oleh	:	H. SYAMANI, S.P., M.P.

SOP PENANGANAN ORANG TERLANTAR (OT) DAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ)

Dasar Hukum :

- Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan Dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial
- Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Kesejahteraan Sosial.

Keterkaitan :

SOP Tugas Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

Peralatan / Perlengkapan :

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

Peringatan :

Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam Pelayanan terhadap Orang Terlantar (OT) dan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ)

Kualifikasi Pelaksana :

Memberdayakan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

Kepala Dinas Sosial, P3AP2KB Kabupaten Tabalong

H. SYAMANI, S.P., M.P.

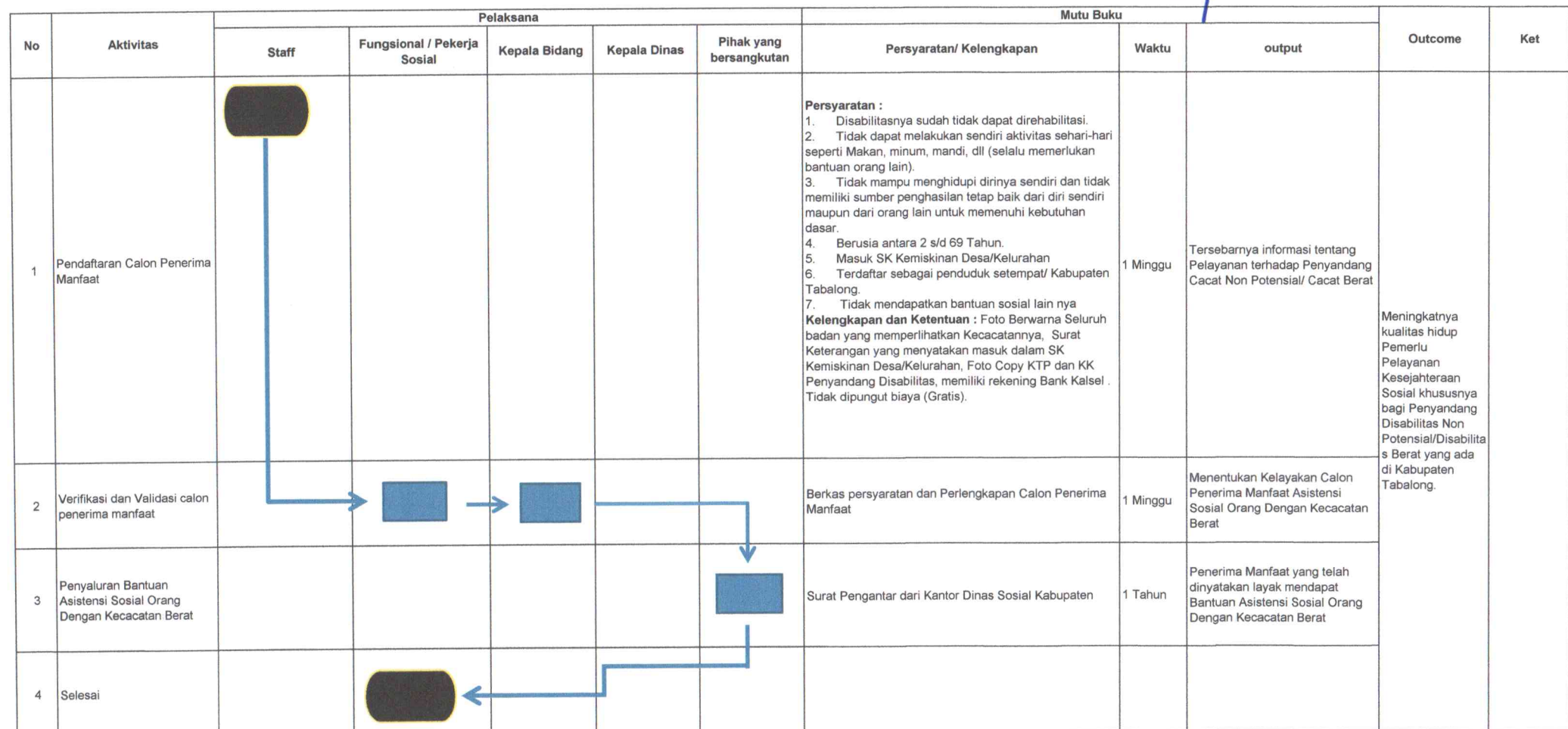
Penitipina Utama Muda

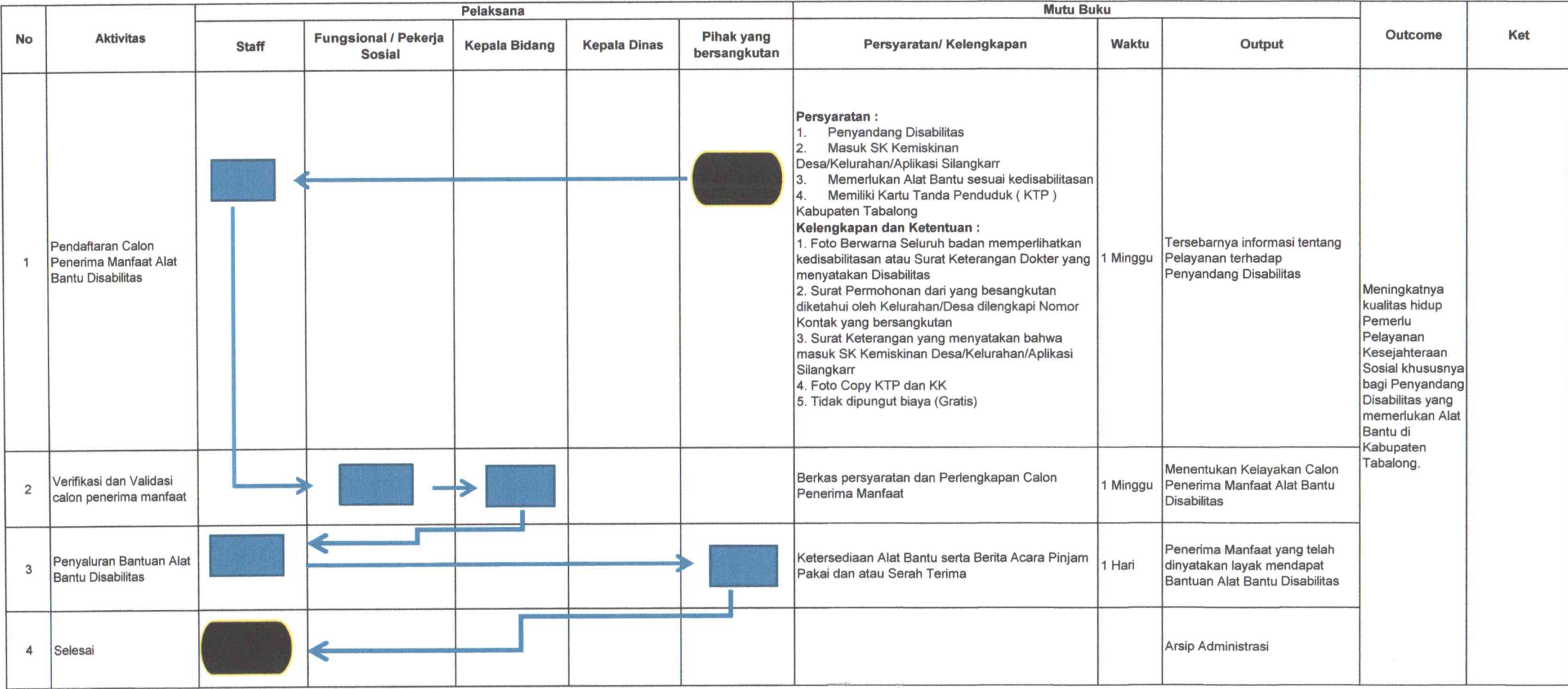
NIP. 9750504 200003 1 012

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Outcome	Ket
		Staff	Fungsional	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pemohon Bantuan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	output		
1	Petugas kepolisian melaporkan dan/atau membawa orang terlantar, dan ODGJ						1. KTP, 2. Surat Keterangan dari Kepolisian,	1 Hari	Klien terdaftar	Meningkatnya pelayanan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial untuk orang terlantar di Kabupaten Tabalong	
2	Menempatkan orang terlantar dan/ atau ODGJ ke Rumah Singgah						BAP dan Hasil <i>Assesment</i>	1 Jam	Data		
3	Membuat telaahan staf untuk mendapatkan persetujuan Kepala Dinas						Berkas data yang bersangkutan	15 Menit	Berkas		
4	Pemberian bantuan transport untuk pulang ketempat tujuan dan atau rujukan ke RSJ						Berkas data yang bersangkutan	15 Menit	Bantuan Transport		
5	Pendampingan dari petugas						Berkas data yang bersangkutan	1 sd 5 jam	Pemulangan ke Tempat tujuan		
6	Pengarsipan						Berkas data yang bersangkutan	15 Menit			

	PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 23 Februari 2026 Tanggal Revisi : 23 Februari 2026 Tanggal Efektif : 26 Maret 2026 Disahkan Oleh : H. SYAM ANI, S.P., M.P.
	SOP ASISTENSI SOSIAL ORANG DENGAN KECACATAN BERAT (ASODKB)		
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan Dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial, 2. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Kesejahteraan Sosial.		Kualifikasi Pelaksana : Memberdayakan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial Kepala Dinas Sosial, P3AP2KB Kabupaten Tabalong, H. SYAM ANI, S.P., M.P. Pembina Utama Muda NIP. 97505042000031012	
Keterkaitan : SOP Tugas Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial			
Peralatan / Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer			
Peringatan : Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam melayani PPKS khususnya Orang Dengan Kecacatan Berat (ODKB)			





	PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG		Nomor SOP	:	
			Tanggal Pembuatan	:	24 Februari 2026
	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA		Tanggal Revisi	:	24 Februari 2026
			Tanggal Epektif	:	26 Maret 2026
			Disahkan Oleh	:	H. SYAM ANI, S.P., M.P.
SOP PELAYANAN SISTEM LAYANAN DAN RUJUKAN TERPADU (SLRT) "SERASI"					
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana :		
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;			1. Pendidikan S1		
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;			2. Pengetahuan : Pelayanan publik dan informasi program perlindungan sosial		
3. Peraturan Direktorat Jendral Pemberdayaan Sosial Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu;					
4. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 195/HUK/2016 tentang Pelaksanaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu dan Pusat Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan Tahun 2016;			 Kepala Dinas Sosial, P3AP2KB Kabupaten Tabalong, H. SYAM ANI, S.P., M.P. Pembina Utama Muda NIP. 19750504 200003 1 012		
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Kesejahteraan Sosial.					
Keterkaitan :					
SOP Tugas Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial					
Peralatan / Perlengkapan :					
1. Alat Tulis Kantor					
2. Komputer					
3. Printer					
4. Internet					
Peringatan :			Pencatatan dan Pendataan :		
Kelengkapan dokumen dan ketepatan memberikan informasi, pelayanan, dan rujukan program penanggulangan kemiskinan secara terintegritas.			Dokumen layanan dan rujukan		

No	Tahapan	Pelaksana					Petugas Adminstrasi	Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Front Office	Fasilitator/ Back Office	Operator Sistem (Siks Ng/SILANG KARR)	Petugas SLRT	Manajer SLRT		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan & Registrasi							1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK), 3. Surat pengantar/keterangan terdaftar pada SK Kemiskinan Desa/Kelurahan setempat /terdaftar pada database SI LANGKARR (Jika ada)	5 Menit	Form registrasi dan nomor antrean.	Dokumen lengkap lanjut proses dan dokumen tidak lengkap kembali ke klien.
2	Identifikasi Keluhan/Kebutuhan							Dokumen dan Informasi data	15 Menit	Data Kebutuhan Layanan (Kesehatan, Pendidikan, Bantuan Sosial, dll)	
3	Verifikasi & Validasi Data							Dokumen dan Informasi data	10 Menit	Status kepersertaan dalam DTSEN atau Aplikasi SI LANGKARR	Bagi klien luar kabupaten Tabalong/ luar desa/ kelurahan membutuhkan jaring pelayanan sosial dan verifikasi data di tempat asal.
4	Pemberian Informasi /Solusi Langsung							Dokumen dan Informasi data	10 Menit	Informasi terkait bantuan yang tersedia.	
5.	Rujukan (Jika Perlu)							Surat rujukan/rekomendasi	Sesui Kebutuhan	Surat rujukan ke instansi terkait	
6.	Pencatatan & Pengarsipan								5 Menit	Laporan harian pelayanan	



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

Nomor SOP :	
Tanggal Pembuat : 23 Februari 2026	
Tanggal Revisi : 23 Februari 2026	
Tanggal Epektif : 26 Maret 2026	
Disahkan oleh : Kepala Dinas Sosial,P3AP2KB Kabupaten Tabalong	
Nama SOP : Rekomendasi Permohonan Izin Pengangkatan Anak	
Disahkan Oleh	
Kualifikasi Pelaksana	
a. Memahami tentang alur dan prosedur tatacara proses pelayanan pengangkatan anak b. Memahami peraturan dan persyaratan pengajuan permohonan pengangkatan anak c. Memahami tugas, pokok dan fungsi dalam melaksanakan pelayanan di bidang sosial. d. Mempunyai komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan dengan tepat. e. Memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya.	
Peralatan/Perlengkapan :	
a. Format contoh isian berkas dan leaflet persyaratan pengangkatan anak b. Inventaris kantor c. Komputer, printer dan jaringan internet d. Alat tulis kantor e. Kendaraan Dinas	
Pencatatan dan Pendataan :	
a. Dokumentasi b. Disimpan sebagai data arsiparis dan diagendakan	

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 Menteri Sosial Nomor 37 Tahun 2010 Tentang Tim PIPA
- 5 Peraturan Menteri Sosial Nomor 03 Tahun 2018 tentang Bimbingan, Pengawasan dan Pelaporan Pengangkatan Anak

Keterkaitan :

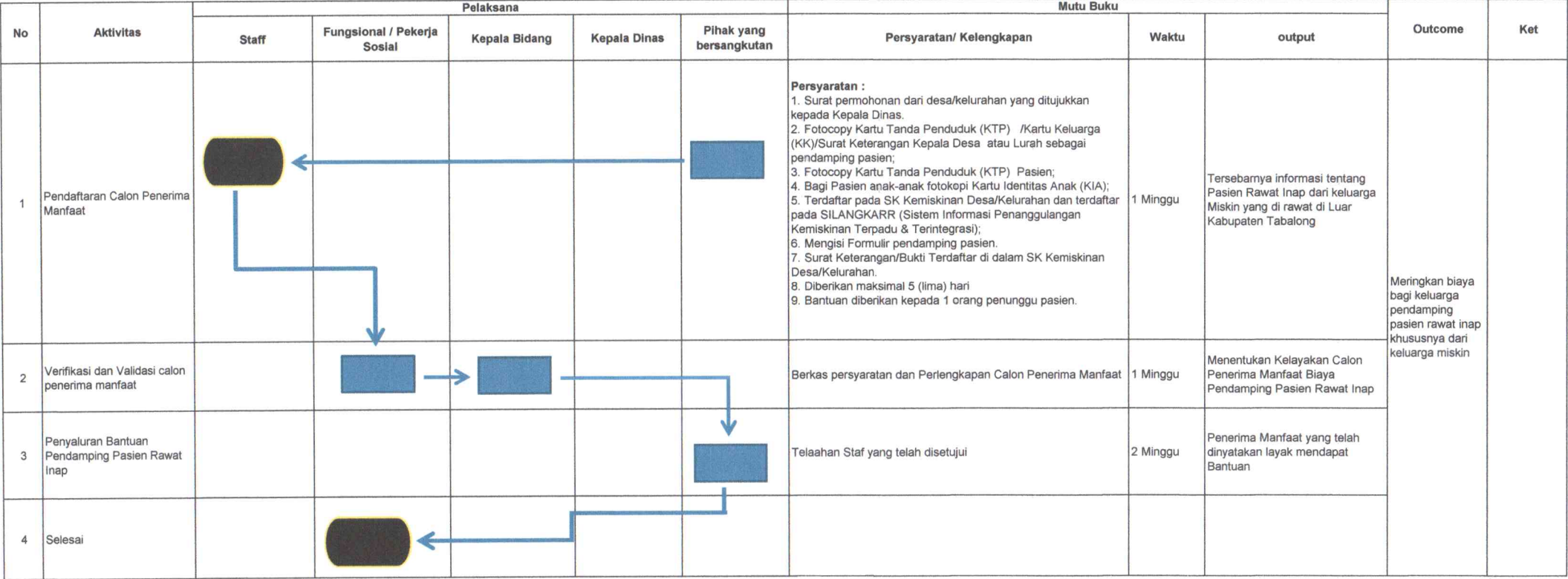
- 1 Calon Orang Tua Angkat (COTA)
- 2 Calon Anak Angkat (CAA)

Peringatan :

- 1 Pelayanan dilaksanakan pada jam kerja yaitu jam 08.00 - 16.30 WITA (Senin-Kamis) dan 08.00 - 11.00 (Jumat)
- 2 Berkas harus dilakukan penyimpanan secara rapi agar tidak hilang dan rusak karena sebagian berkas akan dikembalikan kepada pemohon

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pekerja Sosial Anak / Staff	Kasi Rehabilitasi Sosial Anak, Korban Penyalahgunaan NAPZA dan Rehabilitasi Tuna Sosial	Kabid Rehabilitasi Sosial	Kepala Dinas Sosial Kabupaten	Kepala DPMP TSP Provinsi	Kepala Dinas Sosial Provinsi	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pemohon(suami istri) datang melakukan konsultasi dan mengambil form kelengkapan persyaratan serta mendapatkan assesmen awal ke Dinas Sosial Kabupaten Tabalong							- Form kelengkapan persyaratan pengangkatan anak - Memenuhi syarat non administrasi	10-30 menit	- Engagement dan tujuan pengangkatan anak - Pemohon Layak atau tidak layak	Waktu relatif
2	Pemohon mengajukan permohonan izin pengangkatan anak ke Dinas Sosial Kabupaten Tabalong. Petugas menerima dan mengecek kelengkapan berkas							- Form permohonan dan berkas persyaratan sebanyak 28 item dan difotocopy 3 rangkap	10 menit	- Berkas lengkap dan tidak lenkkan - Kesesuaian berkas dengan persyaratan	Lengkap diproses, tidak lengkap dikembalikan untuk diperbaiki / dilengkapi.
3	Menerima, memverifikasi berkas dan menganalisa kelayakan Calon Orang Tua Angkat							- Inventaris Kantor	15 menit	- Persyaratan administrasi pemohon layak / tidak layak	Jika layak secara administratif, diteruskan
4	Tim menjadwalkan dan melakukan <i>home visit</i> pertama dalam rangka peninjauan dan pemeriksaan lapangan kalayakan Calon Orang Tua Angkat (COTA).							- Kendaraan Dinas - BBM - ATK	1 hari	- Hasil Wawancara - Terdeteksinya kondisi COTA	
5	Pembuatan Laporan Sosial hasil <i>home visit</i> keyakan Calon Orang Tua Angkat (COTA) oleh pekerja sosial dan diketahui oleh Tim yang melaksanakan homevisit.							- ATK - Komputer	1 minggu	- Tercetaknya Laporan Sosial COTA - Tercetaknya Surat Izin Pengasuhan Sementara	Jika dinyatakan layak, ditindaklanjuti dengan penerbitan Surat Izin pengasuhan sementara yang berlaku selama 6 (enam) bulan. Jika dinyatakan tidak layak, akan ditindaklanjuti dengan Surat Pemberitahuan (Waktu Relatif)
6	Tim menjadwalkan dan melakukan <i>home visit</i> kedua dalam rangka peninjauan dan pemeriksaan lapangan kondisi dan perkembangan Calon Anak Angkat (CAA).							- Kendaraan Dinas - BBM - ATK	1 hari (6 bulan setelah terbitnya Surat Izin Pengasuhan Sementara)	- Hasil Wawancara - Terdeteksinya kondisi COTA	
7	Pembuatan Laporan Sosial hasil <i>home visit</i> kedua, Perkembangan Calon Anak Angkat (CAA) oleh pekerja sosial dan diketahui oleh Tim yang melaksanakan homevisit.							- Kendaraan Dinas - BBM - ATK	1 minggu	- Tercetaknya Laporan Sosial COTA	Jika dinyatakan tidak layak, akan ditindaklanjuti dengan Surat Pemberitahuan (Waktu Relatif)
8	Pembuatan surat pengantar dan rekomendasi							- ATK - Komputer	1 hari	- Tercetaknya draft surat pengantar dan rekomendasi	
9	Persetujuan berkas permohonan pengangkatan anak serta surat pengantar dan rekomendasi.							- ATK	1 hari	- Terbitnya surat pengantar dan rekomendasi yang telah disahkan oleh kepala Dinas Sosial.	
10	Pengiriman kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan anak							- ATK - Biaya Pengiriman / Ekspedisi	1-2 hari	- Berkas Permohonan Pengangkatan Anak sampai dan diterima di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMP TSP) Provinsi	Melakukan konfirmasi kepada pelayanan pengangkatan anak di DPMP TSPS Prov. Kaltel
11	Sidang permohonan pengangkatan anak oleh Tim Pertimbangan Izin Pengangkatan Anak (Tim PIPA) di Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan							- ATK - Biaya transportasi dan akomodasi	1 hari	- Pendampingan terhadap COTA yang diundang untuk mengikuti sidang	Biaya transportasi COTA ditanggung sendiri oleh yang bersangkutan, sedangkan untuk petugas dibebankan pada biaya perjalanan dinas sesuai anggaran yang ada di Dinas Sosial Kabupaten Tabalong
12	Menerima salinan SK Pemberian Izin Pengangkatan Anak dan Berita Acara hasil keputusan Tim PIPA, berkas asli menjadi milik COTA agar bisa diteruskan untuk persidangan di								5 menit	- Salinan SK dan berita acara Rekomendasi Izin Pengangkatan Anak	
13	Mengarsipkan Salinan SK Pemberian Izin Pengangkatan Anak dan Berita Acara hasil Keputusan Tim PIPA								5 menit	- Arsip SK dan berita acara Rekomendasi Izin Pengangkatan Anak tersimpan dengan rapi	
14	Menerima salinan hasil keputusan Pengadilan dari COTA dan mengarsipkan								5 menit	- Salinan hasil keputusan sidang penetapan Orang Tua Angkat dari Pengadilan	

	PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG		Nomor SOP	:	
	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA		Tanggal Pembuatan	:	23 Februari 2026
			Tanggal Revisi	:	23 Februari 2026
			Tanggal Efektif	:	26 Maret 2026
			Disahkan Oleh	:	H. SYAM ANI, S.P., M.P.
SOP BANTUAN UANG HARIAN BAGI KELUARGA PENUNGGU ORANG SAKIT (KHUSUS RAWAT INAP DI RUMAH SAKIT RUJUKAN LUAR KABUPATEN TABALONG)					
Dasar Hukum :			Kualifikasi Pelaksana :		
1. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Kesejahteraan Sosial, 2. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 20 tahun 2025 tentang Bantuan Biaya Pendamping Bagi Masyarakat Daerah Berstatus Pasien Rawat Inap.			Memberikan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial Kepala Dinas Sosial, P3AP2KB Kabupaten Tabalong,		
Keterkaitan :					
SOP Tugas Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial					
Peralatan / Perlengkapan :					
1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer					
Peringatan :					
Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam melayani PPKS khususnya Lanjut Usia Terlantar			Pencatatan dan Pendataan :		



	PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG						Nomor SOP		:		
							Tanggal Pembuatan		: 23 Februari 2026		
	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA						Tanggal Revisi		: 23 Februari 2026		
							Tanggal Efektif		: 26 Maret 2026		
							Disahkan Oleh		: H. SYAM ANI, S.P., M.P.		
SOP PEMBERIAN SURAT PERSETUJUAN TEKNIS PENDIRIAN ORGANISASI SOSIAL											
Dasar Hukum :								Kualifikasi Pelaksana :			
1. Peraturan Menteri Sosial No. 184/HUK/2016 tentang Organisasi Sosial, 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial.								Memberdayakan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial Kepala Dinas Sosial, P3AP2KB Kabupaten Tabalong,			
Keterkaitan :											
SOP Tugas Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial											
Peralatan / Perlengkapan :											
1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer								H. SYAM ANI, S.P., M.P. Pembina Utama Muda NIP. 19750604 200003 1 012			
Peringatan :								Pencatatan dan Pendataan :			
Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam melayani PPKS khususnya Lanjut Usia Terlantar											
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Outcome	Ket
		Staff	Fungsional / Pekerja Sosial	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pihak yang bersangkutan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	output		
1	Pendaftaran						Persyaratan : 1. Surat Permohonan Pendirian Organisasi Sosial; 2. Akta Notaris Pendirian (sudah berstatus Badan Hukum dari Kemenkumham); 3. Profil Organisasi (Visi, Misi, Struktur Organisasi, dan Bidang Layanan); 4. Fotokopi KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara); 5. Surat Keterangan Domisili dari Desa /Kelurahan setempat; 6. Bukti Kepemilikan/Sewa Gedung /Sekretariat; 7. Foto sarana dan prasarana pendukung pelayanan sosial; 8. Surat Pernyataan tidak dalam sengketa atau terlibat kegiatan terlarang; 9. NPWP Organisasi; 10. Memiliki rekening bank atas nama LKSA.	1 Hari	Tersebar nya informasi tentang pendirian organisasi sosial di masyarakat	Memberikan Pertek kepada pemohon untuk izin pendirian organisasi sosial	
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa berkas pemohon						Berkas persyaratan diterima oleh petugas layanan	1 Hari			
3	Survey Lapangan						Tim Teknis Intren melakukan survey ke lapangan	1 Hari			
4	Verifikasi berkas pemohon						Petugas melakukan pemeriksaan berkas, jika berkas lengkap dan memenuhi syarat akan diproses dengan cepat, jika berkas belum lengkap, pemohon di informasikan agar dapat melengkapi ulang.	1 Hari	Menentukan kelayakan pemohon dalam pemberian pertek pendirian organisasi sosial		
5	Penerbitan surat persetujuan teknis (Pertek)						Petugas melakukan pngetikan dan pencetakan Pertek yang di tandatangai secara elektronik oleh kepala Dinas	1 Hari			
6	Selesai						Penyerahan Pertek kepada pemohon	1 hari	Memberikan Surat Persetujuan Teknis (Pertek) pendirian organisasi sosial kepada pemohon		



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

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

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	23 Februari 2026
Tanggal Revisi	:	23 Februari 2026
Tanggal Efektif	:	26 Maret 2026
Disahkan Oleh	:	H. SYAM ANI, S.P., M.P.

SOP PEMBERIAN SURAT PERSETUJUAN TEKNIS PENGUMPULAN UANG DAN BARANG (PUB)

Dasar Hukum :

- Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/ 1996 Tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan oleh Masyarakat,
- Keputusan Menteri Sosial Nomor 1 HUK/1995 Tentang Pengumpulan Uang atau Barang Khusus Korban Bencana.

Keterkaitan :

SOP Tugas Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

Peralatan / Perlengkapan :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Printer

Peringatan :

Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam melayani PPKS khususnya Lanjut Usia Terlantar

Kualifikasi Pelaksana :

Memberikan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial
Kepala Dinas Sosial, P3AP2KB Kabupaten Tabalong,

H. SYAM ANI, S.P., M.P.
Pemangku Utama Muda
NIP. 197505042000031012

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Outcome	Ket
		Staff	Fungsional / Pekerja Sosial	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pihak yang bersangkutan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	output		
1	Pendaftaran						Persyaratan : 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinsos, P3AP2KB Kab. Tabalong 2. Profil Lembaga/Organisasi 3. Akta Pendirian dan SK Kemenkumham (bagi Yayasan/Perkumpulan) 4. NPWP Lembaga 5. Proposal kegiatan PUB (mencantumkan tujuan, sasaran, lokasi, periode pelaksanaan) 6. Rencana anggaran (target pengumpulan & penggunaan dana/barang) 7. Fotocopy KTP Pengurus 8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 9. Surat Keterangan Domisili Lembaga (jika diperlukan)	2 Hari	Tersebarnya informasi tentang banyaknya kegiatan Pengumpulan Uang dan Barang yang belum berizin	Memberikan Pertek kepada pemohon untuk izin PUB	
2	Menerima berkas permohonan dan memeriksa berkas pemohon						Berkas persyaratan diterima oleh petugas layanan	1 Hari			
3	Survey Lapangan						Tim Teknis Intren melakukan survey ke lapangan	1 Hari			
4	Verifikasi berkas pemohon						Petugas melakukan pemeriksaan berkas, jika berkas lengkap dan memenuhi syarat akan diproses dengan cepat, jika berkas belum lengkap, pemohon di informasikan agar dapat melengkapi ulang.	1 Hari	Menentukan kelayakan pemohon dalam pemberian pertek pengumpulan Uang dan Barang		
5	Penerbitan surat persetujuan teknis (Pertek)						Petugas melakukan pengetikan dan pencetakan Pertek yang di tandatangi secara elektronik oleh kepala Dinas	1 Hari			
6	Selesai						Penyerahan Pertek kepada pemohon	1 hari	Memberikan Surat Persetujuan Teknis (Pertek) PUB kepada pemohon		



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	: 23 Februari 2026
Tanggal Revisi	: 23 Februari 2026
Tanggal Ewektif	: 26 Maret 2026
Disahkan Oleh	: DENNY ASMARA, Kp, S.AP

SOP PENERIMA BANTUAN ORANG TERLANTAR dan EKS WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN (NARAPIDANA)

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan Dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial		Kualifikasi Pelaksana : Memberdayakan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial
Keterkaitan : SOP Tugas Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial		Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan : Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam Bantuan Orang Terlantar dan PPKS		Pencatatan dan Pendataan :

Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Penerima Bantuan Orang Terlantar dan Eks Warga Binaan Pemasyarakatan (Narapidana)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Outcome	Ket
		Staff	Fungsional	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pemohon Bantuan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	output		
1	Klien menyampaikan Surat Pengantar dari Kepolisian						1. KTP, 2. Surat Keterangan dari Kepolisian/ Surat Lepas dari Lembaga Pemasyarakatan/ Rumah Tahanan	1 Hari	Klien terdaftar	Meningkatnya pelayanan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial untuk orang terlantar di Kabupaten Tabalong	
2	Penelusuran data dan kelengkaan kemudian dilakukan <i>Assesment</i>						BAP dan Hasil <i>Assesment</i>	1 Jam	Data		
3	Membuat telaahan staf untuk mendapatkan persetujuan Kepala Dinas						Berkas data yang bersangkutan	15 Menit	Berkas		
4	Pemberian bantuan transport untuk pulang ketempat tujuan						Berkas data yang bersangkutan	15 Menit	Bantuan Transport		
5	Pendampingan dari petugas						Berkas data yang bersangkutan	1 sd 5 jam	Pemulangan ke Tempat tujuan		
6	Pengarsipan						Berkas data yang bersangkutan	15 Menit			

Tanjung, 26 Maret 2026

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial,

DENNY ASMARA, Kp, S.AP
NIP. 19800915 200701 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	: 23 Februari 2026
Tanggal Revisi	: 23 Februari 2026
Tanggal Ektif	: 26 Maret 2026
Disahkan Oleh	: DENNY ASMARA, Kp, S.AP

SOP BANTUAN DANA PENGIRIMAN ORANG DENGAN GANGGUAN JIWA (ODGJ) KE RUMAH SAKIT JIWA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan Dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial	Kualifikasi Pelaksana : Memberdayakan Pemberdayaan dan Bidang Rehabilitasi Sosial
Keterkaitan : SOP Tugas Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan : Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam Bantuan Pengiriman Orang Dengan Gangguan jiwa (ODGJ) Ke Rumah Sakit Jiwa Provinsi Kalimantan Selatan	Pencatatan dan Pendataan :

Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Bantuan Dana Pengiriman Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) ke Rumah Sakit Jiwa Provinsi Kalimantan Selatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Outcome	Ket
		Staff	Fungsional / Pekerja Sosial	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pemohon Bantuan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pendaftaran Calon Penerima Bantuan Uang Transport						Kelengkapan dan Ketentuan : 1. Pasien atau Keluarga Pengantar Masuk SK Kemiskinan Desa/Kelurahan 2. Surat Permohonan dari Desa/Kelurahan 3. Fotocopy Surat Rujukan dari Puskesmas / RS 4. Foto Copy KTP dan KK Pasien 5. Fotocopy BPJS Pasien 6. Fotocopy Pendamping 7. Biaya ditanggung maksimal 4 orang yaitu pasien dan 3 orang pendamping 8. Tidak dipungut biaya (Gratis)	1 Hari	Pasien terdaftar	Meningkatnya kualitas hidup Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial khususnya bagi Penyandang Disabilitas Mental di Kabupaten Tabalong.	
2	Verifikasi dan Validasi calon penerima manfaat						Berkas persyaratan dan Perlengkapan Calon Penerima Manfaat	1 Minggu	Menentukan kelayakan Calon Penerima Bantuan Uang Transport		
3	Penyaluran Bantuan Uang Transport						Telaahan Staf yang telah disetujui	1 Hari	Penerima Manfaat yang telah dinyatakan layak mendapat Bantuan		
4	Selesai										

Tanjung, 26 Maret 2026

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial,

DENNY ASMARA, Kp, S.AP
NIP. 19800915 200701 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

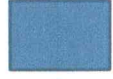
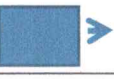
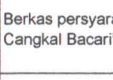
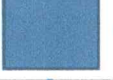
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	23 Februari 2026
Tanggal Revisi	:	23 Februari 2026
Tanggal Efektif	:	26 Maret 2026
Disahkan Oleh	:	DENNY ASMARA, Kp, S.AP

SOP PENERIMAAN CALON SISWA/ PRSTS "BARAKAT CANGKAL BACARI" BANJARBARU

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan Dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial	Memberdayakan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Tugas Pekerja Sosial Ahli Muda	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam seleksi Penerimaan Calon Siswa/ PRSTS "Barakat Cangkal Bacari" Banjarbaru	

Standar Operasional dan Prosuder (SOP) Penerimaan Calon Siswa/i Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial "Barakat Cangkal Bacari" Banjarbaru Provinsi Kalimantan Selatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku		Outcome	Ket
		Staff	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pihak Panti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1	Pengumuman penerimaan seleksi Calon Siswa/i PRSTS "Barakata Cangkal Bacari" Banjarbaru						Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer	2 Minggu	Tersebarnya informasi tentang seleksi Calon Siswa/i PRSTS "Barakat Cangkal Bacari" Banjarbaru di Wilayah kabupaten Tabalong	
2	Pendaftaran Calon Siswa/i PRSTS "Barakat Cangkal Bacari" Banjarbaru						Warga Kab.Tabalong, Wanita dan Pria, Tuna Sosial / Wanita Sosial Rawan Ekonomi, Tidak mempunyai penghasilan cukup untuk memenuhi kebutuhan sendiri dan keluarganya dan juga bermasalah secara sosial, Usia antara 18 sd 50 tahun, janda diperbolehkan (dengan bukti fotocopy surat keterangan cerai), Sehat jasmani dan rohani, Tidak dalam keadaan hamil, Pendidikan Lulus SD, SLTP maksimal Pendidikan SLTA (Tidak dibolehkan Lulusan SMK), Masuk SK Kemiskinan Desa/Kelurahan, Bersedia tinggal di asrama dan mematuhi aturan yang berlaku di Panti, Bersedia mengikuti program kegiatan selama 6 bulan. Tidak dipungut biaya (Gratis).	2 Minggu	seleksi Calon Siswa/i PRSTS "Barakat Cangkal Bacari" Banjarbaru	
3	Tes administrasi dan bakat						Berkas persyaratan Calon Siswa/i PRSTS "Barakat Cangkal Bacari" Banjarbaru	1 hari	Calon siswa/i yang memenuhi persyaratan dan ketentuan dapat di ketahui	
4	Pengumuman hasil Tes administrasi dan bakat						Surat tentang hasil Tes administrasi dan bakat dari PRSTS "Barakat Cangkal Bacari" Banjarbaru	1 Minggu	Daftar siswa/i yang telah lulus tes	
5	Pemberangkatan siswa/i yang telah lulus tes ke PRSTS "Barakat Cangkal Bacari" Banjarbaru						Surat pengantar dari dinas sosial kab tabalong dan berkas persyaratan administrasi penerima manfaat PRSTS "Barakat Cangkal Bacari" Banjarbaru	2 hari	siswa/i yang telah lulus tes dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan keterampilan di PRSTS "Barakat Cangkal Bacari" Banjarbaru	
6	Selesai									

Tanjung, 26 Maret 2026

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial,

DENNY ASMARA, Kp, S.AP
NIP. 19800915 200701 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

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

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	23 Februari 2026
Tanggal Revisi	:	23 Februari 2026
Tanggal Efektif	:	26 Maret 2026
Disahkan Oleh	:	DENNY ASMARA, Kp, S.AP

SOP PENERIMAAN CALON SISWA/I PPRSAR "MULIA SATRIA" BANJARBARU

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan Dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial		Kualifikasi Pelaksana : Memberdayakan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial
Keterkaitan : SOP Tugas Perkeja Sosial Ahli Muda		Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan : Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam seleksi Penerimaan Calon Penerima Manfaat PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru		Pencatatan dan Pendataan :

Standar Operasional dan Prosuder (SOP) Penerimaan Calon Penerima Manfaat Panti Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Remaja "Mulia Satria" Banjarbaru, Provinsi Kalimantan Selatan (Anak Sekolah)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku		Outcome	Ket
		Staff	Fungsional / Pekerja Sosial	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pihak Panti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1	Pengumuman penerimaan seleksi Calon Penerima Manfaat PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru						Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer	2 Minggu	Tersebar nya informasi tentang seleksi Calon Penerima Manfaat PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru di Wilayah Kabupten Tabalong	
2	Pendaftaran Calon Penerima Manfaat PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru						Persyaratan umum calon penerima manfaat atau Klien PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru : Anak : Warga Kab.Tabalong, Anak Terlantar, Anak Yatim/Piatu/Yatim Piatu, Usia belum sekolah dan Usia Sekolah, Masuk SK Kemiskinan Desa/Kelurahan, Sehat jasmani dan rohani, Memiliki KIA, KIS, Akta Lahir dan Kartu Keluarga, Surat Pindah Sekolah (jika sudah bersekolah), Berkelakuan baik, Bersedia mengikuti program kegiatan Rehabilitasi Sosial. Tidak dipungut biaya (Gratis).	2 Minggu	Seleksi Calon Penerima Manfaat PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru	
3	Home Visit						Berkas persyaratan Calon Penerima Manfaat PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru	1 hari	Calon Siswa Siswi yang memenuhi persyaratan dan ketentuan dapat diketahui	
4	Pengumuman hasil home visit						Surat tentang hasil home visit dari PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru	1 Minggu	Daftar Siswa Siswi yang dinyatakan lulus	
5	Pemberangkatan Penerima Manfaat yang telah lulus ke PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru						Surat pengantar dari dinas sosial kab tabalong dan berkas persyaratan administrasi penerima manfaat PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru	1 hari	Penerima Manfaat yang telah lulus seleksi dapat mengikuti Program Rehabilitasi Sosial di PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru	
6	Selesai									

Tanjung, 26 Maret 2026

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial,

DENNY ASMARA, Kp, S.AP
NIP. 19800915 200701 1 006



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

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 23 Februari 2026
Tanggal Revisi	: 23 Februari 2026
Tanggal Efektif	: 26 Maret 2026
Disahkan Oleh	: DENNY ASMARA, Kp, S.AP

SOP PENERIMAAN CALON SISWA/I PPRSAR "MULIA SATRIA" BANJARBARU

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan Dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial	Kualifikasi Pelaksana : Memberdayakan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial
Keterkaitan : SOP Tugas Perkeja Sosial Ahli Muda	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan : Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam seleksi Penerimaan Calon Penerima Manfaat PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru	Pencatatan dan Pendataan :

Standar Operasional dan Prosuder (SOP) Penerimaan Calon Penerima Manfaat Panti Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial Anak dan Remaja "Mulia Satria" Banjarbaru, Provinsi Kalimantan Selatan
(Pelatihan dan Keterampilan)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Outcome	Ket
		Staff	Fungsional / Pekerja Sosial	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pihak Panti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	output		
1	Pengumuman penerimaan seleksi Calon Penerima Manfaat PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru						Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer	2 Minggu	Tersebar nya informasi tentang seleksi Calon Penerima Manfaat PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru di Wilayah Kabupten Tabalong	Meningkatnya kualitas hidup Pmerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial khususnya bagi Remaja Terlantar/Miskin yang ada di Kabupaten Tabalong	
2	Pendaftaran Calon Penerima Manfaat PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru						Persyaratan umum calon penerima manfaat atau Penerima Manfaat PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru : Remaja Warga Kab.Tabalong, Remaja Putus Sekolah, Pendidikan Lulus SD,SLTP,Maksimal Pendidikan SLTA, Usia 15 sampai dengan 18 tahun, Masuk SK Kemiskinan Desa/Kelurahan, Belum menikah, Sehat jasmani dan rohani, Belum bekerja / tidak bekerja, Berkelakuan baik, Bersedia Mengikuti Program Kegiatan Selama 6 Bulan, BersediaTinggal di Asrama dan Mematuhi Aturan yang Berlaku di Panti, Bersedia mengikuti program kegiatan selama 6 bulan. Tidak dipungut biaya (Gratis).	2 Minggu	Seleksi Calon Penerima Manfaat PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru		
3	Tes administrasi dan bakat						Berkas persyaratan Calon Penerima Manfaat PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru	1 hari	Calon Siswa Siswi yang memenuhi persyaratan dan ketentuan dapat di ketahui		
4	Pengumuman hasil Tes administrasi dan bakat						Surat tentang hasil Tes administrasi dan bakat dari PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru	1 Minggu	Daftar Penerima Manfaat yang telah lulus tes		
5	Pemberangkatan Penerima Manfaat yang telah lulus tes ke PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru						Surat pengantar dari dinas sosial kab tabalong dan berkas persyaratan administrasi penerima manfaat PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru	2 hari	Penerima Manfaat yang telah lulus tes dapat mengikuti Program Rehabilitasi Sosial di PPRSAR "Mulia Satria" Banjarbaru		
6	Selesai										

Tanjung, 26 Maret 2026
Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial,



DENNY ASMARA, Kp, S.AP
NIP. 19800915 200701 1 006



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	: 23 Februari 2026
Tanggal Revisi	: 23 Februari 2026
Tanggal Ewektif	: 26 Maret 2026
Disahkan Oleh	: DENNY ASMARA, Kp, S.AP

SOP PENERIMAAN KLIEN PANTI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS NETRA dan FISIK (PRSPDNF) " FAJAR HARAPAN " MARTAPURA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan Dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dan Potensi Dan Sumber	Kualifikasi Pelaksana : Memberdayakan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial
Keterkaitan : SOP Tugas Pekerja Sosial Ahli Muda	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan : Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam seleksi Penerimaan Calon Penerima Manfaat Panti Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Netra dan Fisik (PRSPDNF) "Fajar Harapan" Martapura	Pencatatan dan Pendataan :

Standar Operasional dan Prosuder (SOP) Penerimaan Calon Klien Panti Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Netra dan Fisik (PRSPDNF) "Fajar Harapan" Martapura Provinsi Kalimantan Selatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Outcome	Ket
		Staff	Fungsional / Pekerja Sosial	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pihak Panti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	output		
1	Pendaftaran Calon Penerima Manfaat						Persyaratan : Penyandang Cacat Netra Potensial (mampu Didik dan Mampu Latih), Usia 7 Tahun s/d 35 Tahun, Masuk SK Kemiskinan Desa/Kelurahan, Berbadan Sehat Jasmani dan Rohani, Tidak Mempunyai Kecacatan Lain/Ganda (Cacat Tubuh, Mental, Rungu-Wicara dan Bekas Penyandang Cacat Kronis), Tidak Dalam Kondisi Hamil (Bagi Wanita) dan Tidak Dalam Keadaan Berkeluarga (Bersuami/Beristri). Kelengkapan : Surat Keterangan yang menyatakan masuk dalam SK Kemiskinan Desa/Kelurahan, Surat Keterangan Dokter yang Menyatakan Kesehatan dan Ketunetraan Klien Serta Ketajaman Penglihatan (Visus), Akta Kelahiran / Surat Keterangan Kenal Lahir, Ijazah / STTB / Sertipikat / Piagam yang Dimiliki. Tidak dipungut biaya (Gratis)	1 Minggu	Tersebar nya informasi tentang rehabilitasi Penyandang Tuna Netra dan Fisik	Meningkatnya kualitas hidup Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial khususnya bagi Penyandang Tuna Netra dan Fisik yang ada di Kabupaten Tabalong	
2	Home Visit						Berkas persyaratan dan Perlengkapan Calon Penerima Manfaat	1 Hari	Menentukan Kelayakan Calon Penerima Manfaat PRSPDNF Fajar Harapan Martapura, Kalsel		
	Pengumuman hasil Home Visit						Surat tentang hasil home visit dari PRSPDNF "Fajar Harapan" Banjarbaru	1 Minggu	Daftar Klien yang dinyatakan lulus		
3	Pemberangkatan Calon Penerima Manfaat ke PRSPDNF Fajar Harapan Martapura, Kalsel jika telah lulus seleksi						Surat pengantar dari dinas sosial kab tabalong dan berkas persyaratan administrasi penerima manfaat PRSPDNF "Fajar Harapan" Banjarbaru	1 Hari	Klien yang telah lulus dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan di PRSPDNF Fajar Harapan Martapura, Kalsel		
4	Selesai										

Tanjung, 26 Maret 2026

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial,

DENNY ASMARA, Kp, S.AP
NIP. 19800915 200701 1 006



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	: 23 Februari 2026
Tanggal Revisi	: 23 Februari 2026
Tanggal Efektif	: 26 Maret 2026
Disahkan Oleh	: DENNY ASMARA, Kp, S.AP

SOP PENERIMAAN KLIEN PANTI REHABILITASI SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS (PRSPD) "ISKAYA BANARAN" BANJARBARU PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2017 Tentang Standar Habilitasi dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	Kualifikasi Pelaksana : Memberdayakan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial
Keterkaitan : SOP Tugas Pekerja Sosial Ahli Muda	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan : Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam seleksi Penerimaan Calon Penerima Manfaat Panti Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (PRSPD) "Iskaya Banaran" Banjarbaru	Pencatatan dan Pendataan :

Standar Operasional dan Prosuder (SOP) Penerimaan Calon Klien Panti Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas (PRSPD) "Iskaya Banaran" Banjarbaru Provinsi Kalimantan Selatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Outcome	Ket
		Staff	Fungsional / Pekerja Sosial	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pihak Panti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	output		
1	Pendaftaran Calon Penerima Manfaat						Persyaratan : Laki-laki/Perempuan, usia 18-35 tahun, Masuk SK Kemiskinan Desa/Kelurahan, penyandang disabilitas sensorik rungu wicara dan intelektual ringan, berasal dari keluarga kurang mampu, belum pernah mengikuti pelatihan keterampilan yang dipilih dan mandiri. Kelengkapan : Surat Keterangan yang menyatakan masuk dalam SK Kemiskinan Desa/Kelurahan, Surat Keterangan Dokter yang Menyatakan Sehat, Akta Kelahiran, KTP, Kartu Keluarga, KIS, Ijazah pendidikan terakhir. Tidak dipungut biaya (Gratis)	1 Minggu	Tersebarnya informasi tentang Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas	Meningkatnya kualitas hidup Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial khususnya bagi Penyandang Disabilitas yang ada di Kabupaten Tabalong	
2	Home Visit calon penerima manfaat						Berkas persyaratan dan Perlengkapan Calon Penerima Manfaat	1 Hari	Menentukan Kelayakan Calon Penerima Manfaat PRSPD Iskaya Banaran Banjarbaru, Kalsel		
3	Pengumuman hasil home visit						Surat tentang hasil home visit dari PRSPD "Iskaya Banaran" Banjarbaru	1 Minggu	Daftar Siswa Siswi yang dinyatakan lulus		
4	Pemberangkatan Calon Penerima Manfaat ke PRSPD Iskaya Banaran Banjarbaru, Kalsel jika telah lulus seleksi						Surat pengantar dari dinas sosial kab tabalong dan berkas persyaratan administrasi penerima manfaat PRSPD "Iskaya Banaran" Banjarbaru	1 Hari	Siswa Siswi yang telah lulus dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan di PRSPD Iskaya Banaran Banjarbaru, Kalsel		
5	Selesai										

Tanjung, 26 Maret 2026

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial,

DENNY ASMARA, Kp, S.AP
NIP. 19800915 200701 1 006



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	: 23 Februari 2026
Tanggal Revisi	: 23 Februari 2026
Tanggal Efektif	: 26 Maret 2026
Disahkan Oleh	: DENNY ASMARA, Kp, S.AP

SOP PENERIMAAN KLIEN PANTI PERLINDUNGAN REHABILITASI SOSIAL LANJUT USIA (PPRSLU) “ BUDI SEJAHTERA ” PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Dasar Hukum : Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendataan Dan Pengelolaan Data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Dan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial	Kualifikasi Pelaksana : Memberdayakan Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial
Keterkaitan : SOP Tugas Pekerja Sosial Ahli Muda	Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan : Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam seleksi Penerimaan Calon Penerima Manfaat Panti Perlindungan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia (PPRSLU) “ Budi Sejahtera ” Provinsi Kalimantan Selatan	Pencatatan dan Pendataan :

Standar Operasional dan Prosuder (SOP) Penerimaan Calon Klien Panti Perlindungan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia (PPRSLU) “ Budi Sejahtera ” Provinsi Kalimantan Selatan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Outcome	Ket
		Staff	Fungsional / Pekerja Sosial	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pihak Panti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	output		
1	Pendaftaran Calon Penerima Manfaat						Persyaratan : Usia 60 tahun ke atas, Masuk SK Kemiskinan Desa/Kelurahan, Kehidupan terlanter, Tidak dapat mencari nafkah untuk keperluan hidupnya, Keluarga Lanjut Usia tersebut secara ekonomi tidak mampu, Dapat mengurus dirinya sendiri, tanpa bantuan orang lain atau sehat jasmani dan rohani dengan dilengkapi surat keterangan Dokter. Kelengkapan : Surat keterangan sebagai lanjut usia terlanter dari Desa/Kelurahan, Surat Keterangan yang menyatakan masuk dalam SK Kemiskinan Desa/Kelurahan, Surat pernyataan atas dasar kemauan sendiri dengan persetujuan keluarga serta pihak yang bertanggung jawab, Case Record (diisi oleh petugas panti), Bagi lanjut usia Non Muslim harus mempunyai Surat Keterangan dari pengurus tempat ibadah yang bersangkutan atau lembaga yang menanganinya dan Tidak dipungut biaya (Gratis).	1 Minggu	Tersebarnya informasi tentang Pelayanan Lanjut Usia terlanter/ Tidak Mampu	Meningkatnya kualitas hidup Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial khususnya bagi Lanjut Usia Terlanter yang ada di Kabupaten Tabalong.	
2	Home Visit						Berkas persyaratan dan Perlengkapan Calon Penerima Manfaat	1 Hari	Menentukan Kelayakan Calon Penerima Manfaat PPRSLU "Budi Sejahtera" Banjarbaru Kalsel		
3	Pengumuman Hasil Home Visit						Surat tentang hasil home visit dari PPRSLU "Budi Sejahtera" Banjarbaru	1 Minggu	Daftar Lansia yang dinyatakan lulus		
4	Pemberangkatan Calon Penerima Manfaat ke PPRSLU "Budi Sejahtera" Banjarbaru, Kalsel jika telah lulus seleksi						Surat pengantar dari dinas sosial kab tabalong dan berkas persyaratan administrasi penerima manfaat PPRSLU "Budi Sejahtera" Banjarbaru	1 hari	Penerima Manfaat yang telah dinyatakan layak mendapat layanan lanjutan di PPRSLU "Budi Sejahtera" Banjarbaru, Kalsel		
5	Selesai										

Tanjung, 26 Maret 2026
Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial,


DENNY ASMARA, Kp, S.AP
NIP. 19800915 200701 1 006

	DINAS SOSIAL P3AP2KB KABUPATEN TABALONG				Nomor SOP : 1013 Tahun 2026			
					Tanggal Pembuatan : 26 Maret 2026			
					Tanggal Revisi : -			
					Tanggal Evektif :			
					Disusun Oleh : DENNY ASMARA, Kp, S.AP			
		Disahkan Oleh : H.SYAMANI,SP.MP						
SOP PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA) TAHUN 2026								
Dasar Hukum :				Kualifikasi Pelaksana :				
1 Permensos No. 1 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Bantuan Sosial.				SOP ini disusun sebagai panduan dalam proses pengajuan, verifikasi, hingga penyaluran bantuan bagi LKSA agar tepat sasaran, transparan, dan akuntabel sesuai dengan peraturan daerah yang berlaku.				
2 Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Kesejahteraan								
				Peralatan/Perlengkapan :				
				1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer 3 Printer 4 SK Kemiskinan				
Peringatan :				Pencatatan dan Pendataan :				
Syarat dan ketentuan di jelaskan setiap permintaan data				1 File Arsip 2 SK Penetapan				
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Menerima proposal dari	Staf Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial			Disampaikan Dalam Bentuk Proposal	Tercatatnya Proposal Masuk	5 Menit	
2	Seleksi Administrasi	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial			1 Surat Permohonan resmi bertanda tangan Ketua dan stempel lembaga 2 Foto Copy Izin Operasional yang masih berlaku dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) 3 Akta Notaris pendirian lembaga dan pengesahan Kemenkumham 4 Data Profil Anak (Nama, NIK, No. KK) yang telah terdaftar/terverifikasi dalam, SK Kemiskinan, DTSEN & SILANGKARR 5 Rencana Anggaran Biaya (RAB) penggunaan bantuan 6 Foto Dokumentasi kegiatan dan kondisi sarana prasarana	Tercatatnya Proposal Masuk	1 Hari	
3	Verifikasi Lapangan	Tim Teknis			Data administrasi lengkap	Berita Acara Verifikasi	1 Hari	
4	Penetapan Penerima	Kepala Dinas			Hasil verifikasi	SK Penerima Bantuan	1 Hari	
5	Penandatanganan NPHD	Ketua LKSA dan Kepala Dinas			NPHD	Bukti transfer / BAST	1 Hari	
6	Pencairan Dana/Barang	Bagian Keuangan			NPHD	Bukti transfer / BAST	7 Hari	
7	Pelaporan & Monev	Pengurus LKSA & Tim Teknis			Bukti penggunaan bantuan	LPJ bantuan	30 Hari	
		Jabatan			Nama		Paraf	Tanggal
Dibuat Oleh :								
Diperiksa Oleh :		Kabid Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial			DENNY ASMARA, Kp, S.AP			
Disahkan Oleh :		Kepala Dinas Sosial,P3AP2KB Kabupaten Tabalong			H. SYAM ANI, S.P.,M.P.			

ALUR SOP PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK (LKSA) TAHUN 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengurus LKSA	Kabid	Tim Teknis	Bagian Keuangan	Kepala Dinas	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	OUTCOME
1	Pengajuan Proposal Oleh LKSA						Proposal permohonan bantuan	1–3 hari	Proposal Masuk	Tersedianya usulan bantuan
2	Seleksi Administrasi						Kelengkapan berkas (izin, akta, data anak/DTSN, Foto Copy Ijin Operasional LKSA, RAB)	2–5 hari	Checklist administrasi	Tersaringnya lembaga yang memenuhi syarat
3	Verifikasi Lapangan						Data administrasi lengkap	3–7 hari	Berita Acara Verifikasi	Validasi kondisi riil LKSA
4	Penetapan Penerima						Hasil verifikasi	3–5 hari	SK Penerima Bantuan	Kepastian penerima bantuan
5	Penandatanganan NPHD						NPHD	3–7 hari	Bukti transfer / BAST	Bantuan tersalurkan
6	Pencairan Dana/Barang						NPHD	3–7 hari	Bukti transfer / BAST	Bantuan tersalurkan
7	Pelaporan & Monev						Bukti penggunaan bantuan	7–30 hari	LPJ bantuan	Akuntabilitas dan evaluasi program

Mengetahui :
Kepala Bidang
Perlindungan dan Jaminan Sosial



DENNY ASMARA, Kp, S.AP
NIP. 19800915 200701 1 006



Kepala Dinas Sosial, P3AP2KB
Kabupaten Tabalong

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