



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

Jalan Jendral A. Yani, Kelurahan Mabuun, Kecamatan Murung Pudak, Kabupaten Tabalong,
Telepon (0526) 2031667, Faksimile (0526) 2031667
Laman <https://dinsos.tabalongkab.go.id/> Email : dinsostabalong@gmail.com

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

NOMOR 1019 TAHUN 2026

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

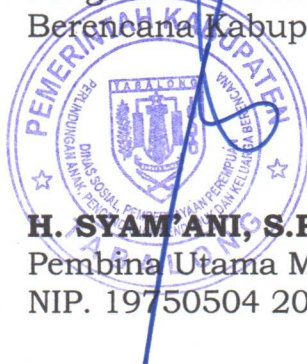
- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah, dan dalam rangka menunjang terwujudnya Upaya peningkatan kualitas pelayanan publik pada Dinas Sosial P3AP2KB Kabupaten Tabalong, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP).
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial pada Dinas Sosial, DP3AP2KB ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan repormasi 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:

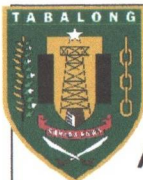
- Menetapkan : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL (SOP) BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL PADA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial pada Dinas Sosial, 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 diktum KESATU meliputi pelayanan :
1. Penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS-RTLH)
 2. Calon Penerima Beasiswa Inovasi "MANTAB" (Mahasiswa aNdalan Tanggung taBalong)
 3. Bantuan Sosial Pangan Daerah
 4. Bantuan Logistik Kebencanaan
 5. Bantuan Fasilitasi Pengembangan Ekonomi Masyarakat
 6. Program Bantuan Santunan Bencana Alam dan Bencana Sosial
 7. Program Bantuan Santunan Kematian

Ditetapkan di : Tanjung
Tanggal : 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	:	B-1018/DINSOSP3AP2KB/400.9.14/03/2026
Tanggal Pembuatan	:	25 Maret 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	Prosedur Penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS-RTLH)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanggulangan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 47 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah); dan
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 024 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 116).

Kualifikasi Pelaksana :

- a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. mengetahui kriteria penerima bantuan;
- d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu;
- e. mengetahui penggunaan perangkat komputer; dan
- f. mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.

Keterkaitan :

Peralatan :

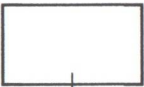
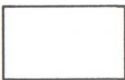
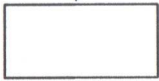
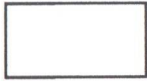
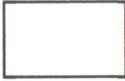
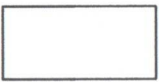
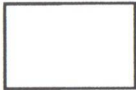
1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. LCD
5. SK Kemiskinan

Peringatan :

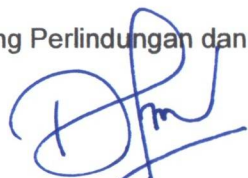
Pencatatan dan Pendataan :

- a. File Arsip
- b. SK Penetapan Penerima Bantuan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Outcome	KET
		Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pihak yang bersangkutan	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	5	6	7	8	9	10		11
1.	Persiapan a. Menyiapkan Database RS-RTLH b. Desa/Kel/Masyarakat mengajukan BNBA (by name by address) Calon Penerima Manfaat beserta foto rumah dan kelengkapan lainnya melalui upload <i>link</i> RS-RTLH.	Proses ↓				Persyaratan : 1. KTP Kabupaten Tabalong 2. Foto Copy Sertifikat Tanah atau Surat Keterangan Kepemilikan Tanah; 3. Foto rumah tampak depan, tampak samping, tampak belakang, tampak dalam, dapur dan tempat MCK/WC; 4. Melampirkan RAB (Rencana Anggaran Biaya) untuk Rehab rumah maksimal 20 juta (boleh dibawah 20 juta) Kelengkapan : 1. Komputer 2. Printer 3. ATK	1 Minggu	Berkas Persyaratan	Program Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni bagi Masyarakat Miskin secara keseluruhan memberikan dampak yang baik terhadap kelayakan rumah sebagai	
2.	Melakukan verifikasi administrasi berkas pengusulan RS-RTLH (disetujui atau revisi)	↓				Berkas Persyaratan dan Perlengkapan Calon Penerima Manfaat	3 Hari	Berkas diperiksa		
3.	Verifikasi dan Survey Penerima Bantuan Rehabilitas Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS-RS-RTLH)					Berkas persyaratan dan Perlengkapan Calon Penerima Manfaat	1 Minggu	Menentukan Kelayakan Calon Penerima Manfaat		
4.	Melakukan Rapat Koordinasi Bidang untuk menentukan penerima bantuan	↓				Ruang Rapat, Komputer, LCD	1 Hari	Ditetapkannya Penerima Manfaat RS-RS-RTLH yang sesuai dengan kriteria teknis dan administrasi		
5.	Penyaluran Bantuan	↓				1. Fotocopy Buku Rekening	1 Hari			

6.	Pencairan					1. Buku Rekening 2. Rencana Penggunaan Dana	Setelah dana disalurkan ke rekening Penerima	Dana bantuan untuk membeli material	tempat tinggal yang lebih sehat dan nyaman ditempati	
7.	Pelaksanaan Pembangunan					Bahan-bahan material yang sudah dibeli sesuai dengan Rencana penggunaan dana	Pelaksanaan setelah bahan-bahan material sudah dibeli	Rumah Tidak Layak Huni diperbaiki		
8.	Monitoring dan Evaluasi a. Melakukan Monitoring hasil pelaksanaan b. Evaluasi pelaksanaan					1. BNBA yang menerima bantuan 2. Form isian monitoring dan evaluasi	1 Minggu	1. Rekap hasil monitoring 2. Dokumen Evaluasi		
9.	Penyusunan berkas Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) a. LPJ ditujukan kepada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong b. Dinas Sosial melakukan verifikasi Administrasi (sudah lengkap atau masih perlu perbaikan)					Laporan hasil pelaksanaan	Penyusunan berkas Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) setelah selesai pembangunan	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Pelaksanaan bantuan		
10.	Penetapan penerima Bantuan Sosial RS-RTLH					SK penerima RS-RS-RTLH yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tabalong	1 Hari			

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial,


DODY ARIEF PRIYONO, ST, M.A
NIP 19740501 200312 1 006

Tanjung, 25 Maret 2026

Kepala Dinas,


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



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

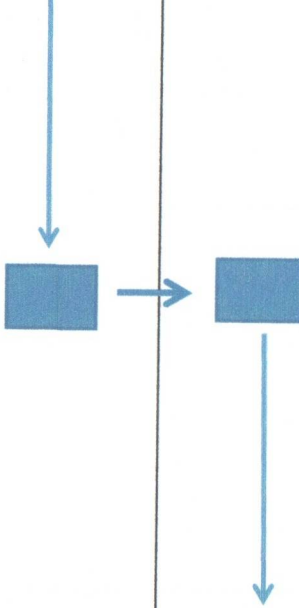
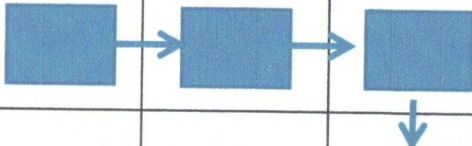
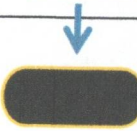
Nomor SOP	B-959/DINSOSP3AP2KB/01/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	
Disahkan Oleh	

SOP BEASISWA INOVASI MANTAB (Mahasiswa aNdalan Tangguh tABalong)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
Peraturan daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	Memberdayakan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Tugas Penata Layanan Operasional pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam proses seleksi Penerima Beasiswa yang sesuai	

Standar Operasional dan Prosuder (SOP) BEASISWA INOVASI MANTAB (Mahasiswa aNdalan Tangguh tABalong)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Outcome	Ket
		Staf	Pihak Pendaftar	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	output		
1	Pengumuman pendaftaran seleksi Beasiswa Inovasi MANTAB (Mahasiswa aNdalan Tangguh tABalong)						Alat Tulis Kantor, Komputer dan Printer	1 Bulan	Tersebarnya Informasi tentang seleksi calon penerima bantuan sosial beasiswa Inovasi MANTAB (Mahasiswa aNdalan Tangguh tABalong)		
2	pendaftaran seleksi Beasiswa Inovasi MANTAB (Mahasiswa aNdalan Tangguh tABalong)						Syarat pendaftaran pembiayaan kuliah pada Poltekesos Bandung : 1. Warga Kabupaten Tabalong 2. Belum berkeluarga/menikah 3. Terdaftar dalam SK kemiskinan Desa / Kelurahan dan SILANGKARR 4. Terdaftar pada DTSEN Desil 1-4 5. Batas usia maksimal 25 Tahun pada 31 Juli 2026 6. Nilai rata-rata Ijazah SMA/Sederajat minimal 75 dalam skala 100 7. Tidak Sedang Menerima Beasiswa Lain 8. Melengkapi Dokumen Persyaratan secara online pada link : https://bit.ly/Beasiswa_DINSOSDP3AP2KB Syarat pendaftaran Bagi Pemuda Berprestasi dari Keluarga Tidak Mampu bagi pemuda yang akan menempuh pendidikan di perguruan tinggi : 1. Warga Kabupaten Tabalong 2. Terdaftar dalam SK kemiskinan Desa / Kelurahan dan SILANGKARR 3. Perguruan Tinggi Terakreditasi Minimal "B" 4. Batas usia maksimal 25 Tahun pada 31 Juli 2026 5. Nilai rata-rata ijazah SMA/Sederajat minimal 75 dalam skala 100 6. Tidak Sedang Menerima Beasiswa Lain 7. Melengkapi Dokumen Persyaratan secara online pada link : https://bit.ly/Beasiswa_DINSOSDP3AP2KB Syarat pendaftaran Bagi Pemuda Berprestasi dari Keluarga Tidak Mampu bagi pemuda yang sedang menempuh pendidikan di perguruan tinggi : 1. Warga Kabupaten Tabalong 2. Terdaftar dalam SK kemiskinan Desa / Kelurahan dan SILANGKARR 3. Berstatus Aktif Mahasiswa Semua Jurusan D4/S1 4. Mahasiswa dari Perguruan Tinggi Terakreditasi Minimal "B" 5. IPK minimum 3,00 (Tiga Koma Nol) 6. Tidak Sedang Menerima Beasiswa Lain 7. Usia Maksimal 30 Tahun pada 31 Juli 2026	1 Bulan	seleksi Calon penerima bantuan sosial beasiswa Inovasi MANTAB (Mahasiswa aNdalan Tangguh tABalong)	Meningkatnya kualitas hidup Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan	

3	Seleksi berkas pendaftar Beasiswa Inovasi MANTAB (Mahasiswa aNdalan Tangguh tABalong)			Memeriksa berkas yang telah diupload pendaftar Beasiswa novasi MANTAB (Mahasiswa aNdalan Tangguh tABalong), yaitu : 1. File Scan Akta Kelahiran; 2. File Scan Kartu Tanda Penduduk; 3. File Scan Kartu Keluarga; 4. File Pasfoto Berwarna Latar Belakang Merah; 5. File Scan Surat Keterangan Lulus Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Dari Perguruan Tinggi/Fakultas bagi mahasiswa/i baru; 6. File Scan Akreditasi Program Studi Atau Perguruan Tinggi Minimal B; 7. File Scan Ijazah Atau Surat Keterangan Lulus; 8. File scan Surat Pernyataan Tidak Sedang/Akan Menerima Beasiswa Dari Sumber Lain Baik Dalam Maupun Luar Negeri; 9. File scan Surat Keterangan Penghasilan Orang Tua/Wali Yang Diketahui Oleh Kepala Desa/Lurah Masing-Masing; 10. File scan Surat Keterangan Terdaftar Dalam Surat Keputusan Kemiskinan Desa/Kelurahan Yang Diketahui Oleh Kepala Desa/Lurah Masing-Masing; 11. File Scan Surat Keterangan Terdaftar Pada Aplikasi Silangkarr Yang Diketahui Oleh Kepala Desa/Lurah Masing-Masing; 12. File scan Surat keterangan masih aktif dari Perguruan Tinggi/fakultas; 13. File scan Kartu tanda mahasiswa yang di legalisir oleh Perguruan Tinggi/Fakultas; 14. File scan transkrip nilai dan kartu hasil studi semester sebelumnya yang telah dilegalisir oleh Perguruan Tinggi/fakultas bagi mahasiswa/i aktif; 15. File Scan Surat Keterangan Lulus Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru Dari Perguruan Tinggi/Fakultas bagi mahasiswa/i baru; dan 16. File Scan Ijazah Atau Surat Keterangan Lulus;	2 Minggu	Calon Penerima Beasiswa yang memenuhi persyaratan dan ketentuan dapat di ketahui	Sosial khususnya bagi Remaja Miskin yang ada di Kabupaten Tabalong
4	SK Penetapan Penerima Beasiswa			SK Penetapan Penerima Bantuan Sosial Beasiswa Inovasi MANTAB (Mahasiswa aNdalan Tangguh tABalong)	1 Bulan	Penerima Beasiswa telah ditetapkan	
5	Selesai			penyaluran bantuan sosial melalui rekening penerima	1 Hari	memeriksa berkas yang dinyatakan sesuai ketentuan dan persyaratan	

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial,

DODY ARIEF PRIYONO, ST, M.A
NIP. 19740501 200312 1 006

Tanjung, Januari 2026
Mengetahui,
Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

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



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

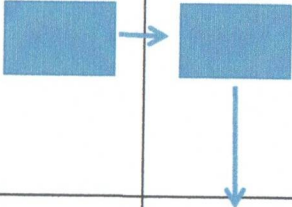
Nomor SOP	B-960/DINSOSP3AP2KB/01/2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disusun Oleh	
Disahkan Oleh	

SOP BANTUAN SOSIAL PANGAN DAERAH

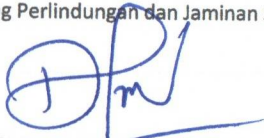
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU RI No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial	Memberdayakan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
2. Perbup Tabalong No. 30 Tahun 2021 tentang tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan pertanggungjawabanserta monitoring dan evaluasi hibah bantuan sosia	
3. Perbup Tabalong No. 25 Tahun 2018 tentang belanja pembelian beras gratis untuk masyarakat berpendapatan rendah di kabupaten tabalong	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Tugas Penata Layanan Operasional pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam proses penyaluran bansos pangan daerah	

SOP BANTUAN SOSIAL PANGAN DAERAH

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Outcome	Ket
		Staf	Kepala Bidang	Kepala Dinas	PERUMDA	KPM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	output		
1	Musyawarah Desa/Kelurahan						Disampaikan Secara tertulis ke Fasilitator, TKSK, PKH	1 Bulan	Tercatatnya direkap penerima rasda dari hasil musdes	Memenuhi Kebutuhan dasar Keluarga Penerima Manfaat yang termasuk dalam sk kemiskinan desa/kelurahan dan SILANGKARR	
2	Verifikasi usulan penerima bansos pangan daerah hasil musdes/kel						Hasil musyawarah kelurahan atau desa tentang penerima, usulan calon penerima baru, penghapusan (karena mampu, meninggal atau pindah alamat) serta scan file Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)	2 Minggu	Dihasilkan data penerima bansos pangan daerah		
3	usulan tidak diterima						dikarenakan ganda dengan bantuan lain, tidak masuk SK Kemiskinan dan SILANGKARR	1 Hari			
4	SK Penerima Bansos Pangan Daerah						SK Bansos Pangan Daerah ditandatangani Kepala Dinas dan Tanda Terima di print per Desa/Kelurahan	7 Hari	Ditetapkannya penerima bansos pangan daerah		

5	MOU atau Perjanjian Kerjasama					MOU atau Perjanjian Kerjasama 12 Bulan dan triwulan 1 sebanyak 2 rangkap masing-masing	2 Hari	ditandatangani nya MOU atau Perjanjian Kerjasama 12 Bulan dan atau triwulan 1 sebanyak 2 rangkap masing-masing Oleh Kepala DINSOSP3AP2KB sebagai Pihak Kesatu dan Direktur Operasional Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Tabalong Jaya Persada sebagai pihak Kedua	
6	Penyaluran Bansos Pangan Daerah					Penyaluran Bansos Pangan Daerah	7 Hari	diantarkan oleh Pihak Kedua (Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Tabalong Jaya Persada) ke desa/Kelurahan masing-masing	

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial,


DODY ARIEF PRIYONO, ST, M.A
NIP. 19740501200312 1 006

Tanjung Januari 2026
Mengetahui,
Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana


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



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

Nomor SOP	: B-1062/DINSOSP3AP2KB/400.9.14/03/2026
Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Evektif	: -
Disusun Oleh	: -
Nama SOP	: Bantuan Logistik Kebencanaan

SOP BANTUAN LOGISTIK KEBENCANAAN

Dasar Hukum :

- 1 UU RI No. 24 Tahun 2007 tentang upaya memberikan bantuan logistik
- 2 UU RI No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ;

Kualifikasi Pelaksana :

Meringankan Beban bagi Keluarga yang Terkena Musibah

Keterkaitan :

- 1 SOP Surat Tugas Pekerja Sosial Perlindungan Sosial Korban Bencana alam & Sosial
- 2 Memonitor kesiapan petugas di gudang dan dilapangan
- 3 Menunggu bnba korban yang terkena musibah, lengkap dengan jumlah jiwanya

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Logistik APBD & ABPN
- 2 Sarana pengangkutan logistik

Peringatan :

Laporan dari petugas di lapangan (TKSK, FASILITATOR, PDP PKH, TAGANA) harus akurat

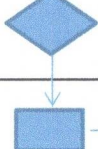
Pencatatan dan Pendataan :

Petugas simlog, petugas gudang, TKSK, PDP PKH, Fasilitator

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/	Output	Waktu	
1	Usulan Logistik	Staf	Staf Menerima Usulan Logistik	Tagana, Fasilitator, TKSK atau Pendamping PKH	Disampaikan Secara Lisan / tertulis	Tercatatnya daftaran Usulan	30 Menit	
2	Verifikasi Tagana	Staf, Peksos dan Petugas Gudang & Logistik	Mencek kelokasi Bencana Alam/ Sosial	Tagana, Fasilitator, TKSK atau Pendamping PKH	Menyampaikan ke petugas di dinas, baik itu Kepala dinas, Kabid, Maupun staf	Tercatatnya daftaran Usulan	5 Menit - 10 Menit	
3	Berkas Simpan/ Dikembalikan	Staf / Korban		Tagana, Fasilitator, TKSK atau Pendamping PKH				

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/	Output	Waktu	
4	Persiapan Logistik	Petugas Gudang & Logistik dan Kepala Bidang	Persiapan Logistik di Gudang	Tagana, Fasilitator, TKSK atau Pendamping PKH	Petugas logistik menyiapkan berita acara penyerahan barang dan menyiapkan barang sesuai dengan laporan dari petugas di lapangan	Logistik APBD dan APBN, Sarana pengangkutan (mobil RTU, dan lain-lain)	10 Menit - 30 Menit	
5	Dapur Umum	Petugas Gudang & Logistik dan Kepala Bidang	Persiapan Logistik di Gudang dan Perlengkapan Dapur Umum	Tagana, Fasilitator, TKSK atau Pendamping PKH	Petugas logistik menyiapkan berita acara penyerahan barang dan menyiapkan barang sesuai dengan laporan dari petugas di lapangan	Logistik APBD dan APBN, Sarana pengangkutan (mobil RTU, dan lain-lain)	30 Menit - 1 Jam	
6	BAST	Kepala Bidang dan Kepala Dinas	BAST yang siap di tanda tangani korban	Tagana, Fasilitator, TKSK atau Pendamping PKH	Lengkap dilokasi kejadian ; baik itu Korban, Desa / Kelurahan dan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	BAST, Kamera HP, Android dan lain-lain	5 Menit	
7	Penyerahan Logistik	Kepala Dinas dan KSB/Desa/Kel/Kec	Penyerahan Bantuan	Tagana, Fasilitator, TKSK atau Pendamping PKH	Penyerahan bantuan logistik bencana untuk korban yang terkena musibah dan Foto kejadian	Logistik APBD, APBN, Kamera HP, Android dan lain-lain	1 Jam - 2 Jam	

ALUR SOP BANTUAN LOGISTIK KEBENCANAAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		STAF	PEKSOS	PETUGAS GUDANG & LOGISTIK	KABID	KEPALA DINAS	KSB / DESA / KEL / KEC	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	OUTCOME
1	Usulan Logistik								30 Menit		
2	Verifikasi Tagana							BNBA korban, jumlah jiwa anggota keluarga	5 Menit - 10 Menit	Tercatatnya Pendaftaran Pemohon	mendapatkan data calon penerima bantuan
3	Berkas Simpan/Dikembalikan										
4	persiapan Logistik							Membawa logistik kebencanaan ke lokasi	10 Menit - 30 Menit	Diperiksa kelengkapan logistik yang dibawa	memudahkan pemberian bantuan
5	Dapur Umum								30 Menit - 1 Jam		
6	BAST							Ditandatangani oleh Korban dan Kepala Desa / Lurah	5 Menit		
7	Penyerahan Logistik								1 Jam - 2 Jam	Melakukan penjelasan kepada korban	Memperlancar administrasi

Kepala Bidang
Perlindungan dan Jaminan Sosial

Dody Arief Priyono, ST, M.A
NIP. 19740501 200312 1 006

Mengetahui :
Kepala Dinas



H. Syam'ani, S.P., M.P.
NIP. 19750504 200003 1 012



DINAS SOSIAL P3AP2KB KABUPATEN TABALONG

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Epektif	:	
Disusun Oleh	:	DODY ARIEF PRIYONO,ST.MA
Disahkan Oleh	:	H.SYAMANI,SP.MP

SOP BANTUAN FASILITASI PENGEMBANGAN EKONOMI MASYARAKAT

Dasar Hukum :

- 1 UU RI No. 11 Tahun 2009 tentang Badan kesejahteraan Sosial ;
- 2 Peraturan Menteri Sosial Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Program Pahlawan Ekonomi Nusantara (PENA), yang mencabut aturan sebelumnya Permensos No 2 Tahun 2019 tentang pemberian stimulasi permodalan bagi keluarga miskin/rentan untuk usaha produktif.

Kualifikasi Pelaksana :

Penambahan modal bagi usaha kecil warga miskin

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

Mutu Baku

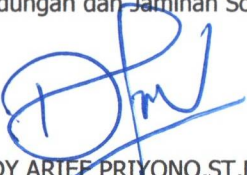
Ket

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	Ket
		1	2	3				
1	Menerima proposal bantuan usaha ekonomi produktif	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial			Disampaikan Secara tertulis	Tercatatnya Pendaftaran Pemohon	5 Menit	
2	Pemeriksaan Kelengkapan	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial			1 Menyampaikan Permohonan dari Kelurahan / Kepala Desa 2 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK). 3 Terdaftar dalam SK Kemiskinan dan SILANGKARR 4 Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB) 5 Foto Usaha sebelum menerima bantuan 6 Pendaftaran Tidak Dipungut Biaya (Gratis)	Tercatatnya Pendaftaran Pemohon	5 Menit	
3	Pembuatan SK	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial			Data Permohonan Sudah Lengkap	Tercatatnya Pendaftaran Pemohon	5 Menit	
4	Pembuatan SPP, SPM	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial			Data Permohonan Sudah Lengkap	Tercatatnya Pendaftaran Pemohon	5 Menit	
5	Cetak SPP, SPM	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial			Ditandatangani oleh Kepala Dinas	Tercatatnya Pendaftaran Pemohon	10 Menit	
6	Penyerahan SPP, SPM ke BPKAD	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial			Penyerahan ke BPKAD proses dengan Bank Terkait	Penerima telah tercatat dalam SK	1 hari	

ALUR SOP BANTUAN UEP (USAHA EKONOMI PRODUKTIF) PERORANGAN TAHUN 2026

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Staf	Kabid	Kepala Dinas	KPM	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	OUTCOME
1	Usulan UEP					Pemohonan dari desa yang direkomendasikan kecamatan	5 menit	Masuk permohonan bantuan UEP	mendapatkan data calon penerima bantuan
2	Verifikasi					Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Usia 27 Th Telah menikah s/d 60 th (masih produktif) Foto Usaha, Rencana Anggaran Belanja (RAB). Embrio Usaha Max 2 Th	5 menit	Pemohonan dilanjutkan ke Kepala Dinas	Persetujuan untuk melanjutkan permohonan
3	Berkas dikembalikan/ Disimpan					Lengkap di lanjutkan / Tidak lengkap dikembalikan ke pemohon	5 menit	permohonan dilanjutkan ke Bidang terkait	memudahkan verifikasi permohonan
4	Pembuatan SK					Pemeriksaan Masuk di SK Kemiskinan, SILANGKARR,	5 menit	Terperiksanya Pendaftaran Pemohon	memudahkan verifikasi permohonan
5	Proses Keuangan					Pembuatan Buku Tabungan	1 Hari	Bidang Linjamsos berkoordinasi dengan pihak BANK terkait	memudahkan verifikasi permohonan
6	Penyerahan Bansos					KPM di dampingi Aparat Desa dan Fasilitator Desa	1 Hari	Bidang Linjamsos	Memperlancar administrasi

Mengetahui :
Kepala Bidang
Perlindungan dan Jaminan Sosial


DODY ARIEF PRIYONO, ST, MA
NIP.19740501 200312 1 006

Kepala Dinas Sosial, P3AP2KB
Kabupaten Tabalong


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



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

Nomor SOP	B-1064/DINSOS P3AP2KB/400.9.14/03/2026
Tanggal Pembuatan	: 30 Januari 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Ektif	: -
Disusun Oleh	: Dody Arief Priyono, ST, M.A
Disahkan Oleh	: H. Syam'ani, S.P., M.P.

SOP BANTUAN SANTUNAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL

					Kualifikasi Pelaksana :			
1 UU RI No. 24 Tahun 2007 tentang upaya memberikan bantuan kebakaran ; 2 UU RI No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial ; 3 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 Tahun 2021 tentang Tata cara Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan Bantuan Sosial					Meringankan Beban bagi Keluarga yang Terkena Musibah			
Keterkaitan :					Peralatan/Perlengkapan :			
1 SOP Surat Tugas Pekerja Sosial ahli muda subkoordinator bencana 2 Permohonan untuk mendapatkan Bantuan Kebakaran					1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer 3 Printer			
Peringatan :					Pencatatan dan Pendataan :			
Jika tidak membuat permohonan maka seseorang (korban) tersebut tidak mendapat bantuan santunan bencana								
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
1	Mendengarkan Keluhan Masyarakat Yang Terkena Musibah	Staf Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	Pekerja sosial ahli muda subkoordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial	Petugas di Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) Dinas Sosial P3AP2KB kab. Tabalong	Disampaikan Secara Lisan / tertulis	Tercatatnya Pendaftaran Pemohon	5 Menit	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/ Perlengkapan	Output	Waktu	
					2 Mengisi formulir fakta integritas dengan materai 3 Fotokofi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang terkena Musibah 4 Permohonan bantuan dari Desa / Kelurahan 5 Foto Dokumentasi dampak Bencana (Contoh : Foto Tempat Kejadian, Banjir, dan lain-lain 6 Fotokofi Rekening BPD Kalsel An. Ahli Waris Pendaftaran Tidak Dipungut Biaya (Gratis)			
3	Pembuatan Kwitansi dan tanda tangan ahli waris di Dinas Sosial Kab. Tabalong	Pengadministrasian umum Dinsos P3AP2KB Kabupaten Tabalong	Pekerja sosial ahli muda subkoordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial	Petugas Admin Santunan Kematian dan Bencana	Data Permohonan Sudah Lengkap	Tercatatnya Pendaftaran Pemohon	5 Menit	
4	Membuat RKB jumlah permintaan santunan kematian setiap tahap nya	Pengadministrasian umum Dinsos P3AP2KB Kabupaten Tabalong	Kabid perlindungan dan jaminan sosial		Ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial P3AP2KB Kab. Tabalong	Tercatatnya Pendaftaran Pemohon		

ALUR SOP PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL KEBAKARAN DAN BENCANA ALAM

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		STAF	PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	BAG. HUKUM	BUPATI	BPKAD	KPM	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	OUTCOME
1	Pemohon datang membawa berkas ke Dinas Sosial P3AP2KB												
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas	TL 	L 							Disampaikan Secara Lisan / tertulis	10 Menit	Tercatatnya Pendaftaran Pemohon	Terdeteksinya musibah bencana alam dan bencana sosial
										Permohonan dari Kelurahan / Kepala Desa (Berapa Jumlah Korban dan lain-lain)	10 Menit	Terperiksanya Pendaftaran Pemohon	memudahkan pemberian bantuan
										Pemohon/ yang terkena musibah mengisi formulir persyaratan kelengkapan berkas dari dinas sosial P3AP2KB kab. Tabalong		Terperiksanya Pendaftaran Pemohon	memudahkan pemberian bantuan
										Pemohon/ yang terkena musibah mengisi formulir fakta Integritas bermaterai 10.000		Terperiksanya Pendaftaran Pemohon	memudahkan pemberian bantuan
										Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang terkena Musibah		Terperiksanya Pendaftaran Pemohon	memudahkan pemberian bantuan
										Foto Dokumentasi dampak Bencana (Contoh : Foto Tempat Kejadian, Banjir, dan lain-lain)		Terperiksanya Pendaftaran Pemohon	memudahkan pemberian bantuan
										Fotokopi Rekening BPD Kalsel An. Korban		Terperiksanya Pendaftaran Pemohon	memudahkan pemberian bantuan
4	Berkas lengkap/Tidak Lengkap									Lengkap di lanjutkan / Tidak lengkap dikembalikan ke pemohon	10 Menit	Melakukan penjelasan kepada pemohon	memudahkan pemberian bantuan
5	Pembuatan Kwitansi									Data Permohonan Sudah Lengkap	10 Menit	Melaksanakan Penginputan	Memperlancar administrasi
5	Pembuatan SK Bupati									Data Permohonan Sudah Lengkap		Melaksanakan Penginputan	Memperlancar administrasi
6	Koreksi SK Bupati									Data Permohonan Sudah Lengkap	10 Menit	Melaksanakan Penginputan	Memperlancar administrasi
7	Penetapan SK Bupati									Ditandatangani oleh Bupati	1 hari	Disetujui untuk dilanjutkan	Memperlancar administrasi
8	Penyerahan Berkas ke BPKAD									Data Permohonan Sudah Lengkap	1 hari	Disetujui untuk dilanjutkan	Memperlancar administrasi
9	Penyerahan Bantuan									Selesai			

Kepala Bidang
Perlindungan dan Jaminan Sosial

Dody Anet Priyono, ST, M.A
NIP. 19740501 200312 1 006





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

Nomor SOP

B-1063/DONSOS
P3AP2KB/400.9.14/03/2026

Tanggal Pembuatan : 30 Januari 2026

Tanggal Revisi : -

Tanggal Epektif : -

Disusun Oleh : Dody Arief Priyono, ST, M.A

Disahkan Oleh : H. Syam'ani, S.P., M.P.

SOP BANTUAN SANTUNAN KEMATIAN

Kualifikasi Pelaksana :

- | | | |
|---|--|---|
| 1 | Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemberian Bantuan Santunan Kematian bagi Keluarga Miskin | Meringankan Beban bagi Keluarga yang di Tinggalkan (bagi Keluarga Miskin / Tidak Mampu, Berpendapatan rendah) |
| 2 | Peraturan Bupati Tabalong Nomor 30 Tahun 2021 tentang Tata cara Penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi hibah dan Bantuan Sosial | |

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

- | | | |
|---|--|--|
| 1 | Permohonan untuk Mendapatkan Bantuan Santunan Kematian | 1 Alat Tulis Kantor
2 Komputer
3 Blangko Pendaftaran / Permohonan
4 Printer |
|---|--|--|

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

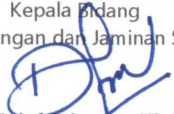
Jika tidak membuat permohonan maka seseorang (korban) tersebut tidak mendapat

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/	Output	Waktu	
1	Usulan berkas Pendaftaran bantuan kematian	Pengadministrasian umum Dinsos P3AP2KB Kabupaten Tabalong	Pekerja sosial ahli muda subkoordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial	Petugas di Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) Dinas Sosial kab. Tabalong	Formulir Pendaftaran	Tercatatnya Pendaftaran Pemohon	5 Menit	
2	Pemeriksaan Kelengkapan berkas	Pengadministrasian umum Dinsos P3AP2KB Kabupaten Tabalong	Pekerja sosial ahli muda subkoordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial		1 Ahli Waris Formulir Mengisi Fakta Integritas bermaterai 10.000 2 Formulir / Permohonan Pendaftaran 3 Kutipan Akta Kematian	Tercatatnya Pendaftaran Pemohon	5 Menit	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/	Output	Waktu	
					4 Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) / Keterangan Domisili yang Meninggal (Almarhum/ah) 5 Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) Ahli Waris 6 Surat Keterangan Ahli Waris dari Desa atau Kelurahan 7 Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) / Surat Keterangan Tidak Mampu dengan materai 10.000 8 Nomor Rekening BPD Kalsel An. Ahli Waris 9 Pendaftaran Tidak Dipungut Biaya (Gratis)			
3	Pembuatan Kwitansi dan tanda tangan ahli waris di Dinas Sosial Kab. Tabalong	Pengadministrasian umum Dinsos P3AP2KB Kabupaten Tabalong	Pekerja sosial ahli muda subkoordinator Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial	Petugas Admin Santunan Kematian dan Bencana	Data Permohonan Sudah Lengkap	Tercatatnya Pendaftaran Pemohon	5 Menit	
4	Membuat RKB jumlah permintaan santunan kematian setiap tahap nya	Pengadministrasian umum Dinsos P3AP2KB Kabupaten Tabalong	Kabid perlindungan dan jaminan sosial		Ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial P3AP2KB Kab. Tabalong	Tercatatnya Pendaftaran Pemohon		

ALUR SOP PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL KEMATIAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		STAF	PEKSOS	KABID	KEPALA DINAS	BAG. HUKUM	BUPATI	BPKAD	KPM	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	OUTCOME
1	Pemohon datang membawa berkas ke Dinas Sosial P3AP2KB												
2	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas	TL	L							Formulir / Permohonan Pendaftaran	10 Menit	Tercatatnya Pendaftaran Pemohon	Terdeteksinya musibah bencana alam dan bencana sosial
										Formulir Pernyataan/penyebab almarhum/ah meninggal dari ahli waris	10 Menit	Terperiksanya Pendaftaran Pemohon	memudahkan pemberian bantuan
										Kutipan Akta Kematian		Terperiksanya Pendaftaran Pemohon	memudahkan pemberian bantuan
										Formulir fakta Integritas dari Dinas Sosial P3AP2KB bermaterai 10.000		Terperiksanya Pendaftaran Pemohon	memudahkan pemberian bantuan
										Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) / Keterangan Domisili yang Meninggal (Almarhum/ah)		Terperiksanya Pendaftaran Pemohon	memudahkan pemberian bantuan
										Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) Ahli Waris		Terperiksanya Pendaftaran Pemohon	memudahkan pemberian bantuan
										Kartu Keluarga Sejahtera (KKS) / Surat Keterangan Miskin (Tidak Mampu)		Terperiksanya Pendaftaran Pemohon	memudahkan pemberian bantuan
4	Berkas lengkap/Tidak Lengkap									Nomor Rekening BPD Kalsel An. Ahli Waris	10 Menit	Melakukan penjelasan kepada pemohon	memudahkan pemberian bantuan
5	Pembuatan Kwitansi									Data Permohonan Sudah Lengkap	10 Menit	Melaksanakan Penginputan	Memperlancar administrasi
5	Pembuatan SK Bupati									Data Permohonan Sudah Lengkap		Melaksanakan Penginputan	Memperlancar administrasi
6	Koreksi SK Buapti									Data Permohonan Sudah Lengkap	10 Menit	Melaksanakan Penginputan	Memperlancar administrasi
7	Penetapan SK Buapti									Ditandatangani oleh Bupati	1 hari	Disetujui untuk dilanjutkan	Memperlancar administrasi
8	Penyerahan Berkas ke BPKAD									Data Permohonan Sudah Lengkap	1 hari	Disetujui untuk dilanjutkan	Memperlancar administrasi
9	Penyerahan Bantuan									Selesai			

Kepala Bidang
Perlindungan dan Jaminan Sosial

Dody Arlet Priyono, ST, M.A
NIP. 19740501 200312 1 006

Mengetahui
Kepala Dinas

H. Syarifuddin, S.P., M.P
NIP. 19750505 200003 1 012
