

LAPORAN AKHIR KULIAH

KERJA LAPANGAN

ANALISE KINERJA SUB BAGIAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

KEKAWASAN SOSIAL KABUPATEN NIAS BARAT



DARMAN KASIH HALAWA

178520072

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2020

LAPORAN AKHIR KULIAH
KERJA LAPANGAN
ANALISIS KINERJA SUB BAGIAN PENANGANAN FAKIR MISKIN
DINAS SOSIAL KABUPATEN NIAS BARAT



DARMAN KASIH HALAWA
178520072

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2020

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Kuliah Kerja Lapangan ini saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, tanggal 12 Agustus 2020.

Judul : Analisis Kinerja Sub Bagian Penanganan Fakir Misikin
Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat

Nama : Darman Kasih Halawa

NPM : 178520072

Program Studi : Administrasi Publik

Fakultas : Ilmu sosial dan Ilmu Politik

Medan, 12 Agustus 2020

Mengesahkan:

Mahasiswa Pelaksana KKL



(Darman Kasih Halawa)

Dosen Pembimbing Lapangan



(Riri Rezeki Hariani S.sos, MAP)

Mengetahui:

Dekan/Wakil Dekan



(Beby Masitho BB, S.Sos, MAP)

Kaprodi Administrasi Publik



(Nina Angelia S.sos, M.si)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang maha kuasa dimana selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya. Dengan rahmat dan hidayah-Nya pula penulis mampu untuk menyelesaikan penulisan laporan KKL yang berjudul “Analisis Kinerja Sub Bagian Penanganan Fakir Misikin Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat” ini untuk melengkapi tugas matakuliah Kuliah kerja Lapangan. KKL merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh semester VI dan wajib diikuti untuk memenuhi syarat dalam pembuatan Tugas Akhir nanti. Laporan ini dibuat dengan maksud untuk menguraikan gambaran kegiatan yang telah dilakukan selama saya KKL di Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat

Dalam penulisan laporan KKL ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari dosen Ibu Riri Rezeki Hariani S.sos, MAP dan dari berbagai pihak lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang membantu membuat laporan ini.

KKL ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik maupun saran dari para pembaca. Semoga laporan*ini dapat memberikan manfaat dan sumbangan pemikiran bagi perkembangan serta pengetahuan untuk kita semua.

Medan, 12 Agustus 2020

Darman Kasih Halawa

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Pelaksaaan KKL.....	1
1.3 Alasan Memilih Lokasi KKL	2
BAB II KAJIAN TEORI.....	3
2.1 Definisi Analsis	3
2.2 Pengertian Kinerja	4
2.3 Penanganan Fakir Miskin	4
BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL.....	10
3.1 Sejarah Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat.....	10
3.2 Lokasi KKL	11
3.3 Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat	12
3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas Sosial Kabupaten barat....	12
3.5 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat.....	26
BAB IV PEMBAHASAN	28
4.1 Jenis Kegiatan KKL.....	28
4.2 Kegiatan Selama KKL.....	28
4.3 Deskripsi Bidang Kerja	31
BAB V PENUTUP.....	32
5.1 Kesimpulan.....	32
5.2 Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA.....	33
LAMPIRAN.....	34

1. Daftar nilai KKL
2. Absensi KKL
3. Dokumentasi
4. Laporan catatan kegiatan harian KKL
5. Surat keterangan selesai KKL dari instansi yang bersangkutan.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pelaksanaan KKL

Perguruan Tinggi merupakan suatu lembaga pendidikan yang bertugas untuk membentuk sumber daya manusia yang berkualitas. Berbagai ilmu pengetahuan diberikan di Perguruan Tinggi. Mahasiswa diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas, yang tidak hanya menguasai teori tetapi juga bisa mempraktekannya dilapangan atau di dunia kerja.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) atau magang adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di berbagai instansi pemerintahan maupun swasta dengan terencana dan dibimbing, kegiatan itu berupa praktik kerja guna menambah pengetahuan dan memberikan pengalaman bagaimana mengaplikasikan disiplin ilmu administrasi publik pada instansi tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Universitas Medan Area membuat kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini untuk mendukung tercapainya kompetensi sarjana atau lulusan Ilmu Administrasi Publik yang mampu menganalisis setiap permasalahan di bidang Administrasi Publik, mampu melaksanakan tugas dan fungsi dalam bidang Administrasi Publik dan mampu mengatasi serta mencari solusi dari berbagai permasalahan. Dengan adanya Kuliah Kerja Lapangan, mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu-ilmu yang didapat di kampus sebelum terjun ke dunia kerja.

Pada kesempatan ini, penulis melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di Kantor Dinas Kabupaten Nias barat. Di Kantor Dinas Sosial tersebut memiliki beberapa Bagian yaitu Sub Bagian Penanganan Fakir Miskin. Bagian-bagian tersebut memiliki tugas pokok dan fungsi masing-masing dan juga penulis ingin mengetahui bagaimana kinerja para pegawai serta pelayanan yang ada di sub bagian Penanganan Fakir Miskin Dinas Sosial Nias Barat.

1.2 Tujuan Pelaksanaan KKL

- a) Melihat, mengetahui dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang di dapat pada bangku kuliah.

- b) Mengetahui permasalahan-permasalahan yang timbul di dunia kerja serta mencari solusi penyelesaiannya.
- c) Untuk menguji serta menggali kemampuan mahasiswa dalam memperoleh informasi yang bermanfaat sebanyak-banyaknya.
- d) Membina hubungan antara perguruan tinggi dengan berbagai instansi, lembaga pemerintah dan swasta untuk bersama-sama mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- e) Mempersiapkan dan melatih profesionalisme di bidang disiplin ilmu Administrasi Publik yang menjadi ujung tombak pemerintahan di dalam membuat kebijakan dan pelayanan kepada masyarakat.

1.3 Alasan Memilih Lokasi KKL

Penulis memilih lokasi Kuliah Kerja Lapangan di Sub Bagian Bidang Penanganan Fakir Miskin Dikantor Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat, karena ingin mendapat ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi publik dan ingin mengetahui bagaimana menangani masalah pada bantuan fakir miskin dikantor dinas sosial kabupaten nias barat serta ingin lebih mengetahui lebih dalam seperti bantuan sosial (Bansos) pada kantor dinas sosial kabupaten nias barat.

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1 Definisi Analisis

Pengertian analisis secara umum adalah sebuah kemampuan memecahkan atau menguraikan suatu materi atau informasi menjadi komponen-komponen yang lebih kecil sehingga lebih mudah dipahami. Analisis dapat diartikan sebagai usaha dalam mengamati sesuatu secara mendetail dengan cara menguraikan komponen pembentuknya atau menyusun sebuah komponen untuk kemudian dikaji lebih mendalam.

- **Arti Analisis Menurut KBBI**

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), ada beberapa pengertian analisis sebagai berikut: Penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab-musabab, duduk perkaranya, dan sebagainya). Penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antarbagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan (bidang manajemen).

- **Pengertian Analisis Menurut Para Ahli**

- a) Menurut Dwi Prastowo Darminto Pengertian analisis adalah penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri, serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan.
- b) Komaruddin (2001) Pengertian analisis menurut Komaruddin adalah kegiatan berpikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda-tanda komponen, hubungannya satu sama lain dan fungsi masing-masing dalam satu keseluruhan yang terpadu.

2.2 Pengertian Kinerja

Menurut Mangkunegara (2001:67) di dalam tulisan Ilham Prastya, Kinerja adalah hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas yang telah dicapai oleh seorang karyawan atau pegawai dalam mengemban tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya. Yang dimaksud dengan kualitas disini adalah dilihat dari segi kebersihan, kehalusan dan ketelitian dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya. Sedangkan, yang dimaksud dengan kuantitas itu dilihat dari banyaknya jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan oleh pegawai atau karyawan tersebut.

Menurut Handoko (2000:50) di dalam tulisan Ilham Prastya, Kinerja diartikan sebagai proses dimana sesuatu organisasi menilai serta mengevaluasi prestasi dari kinerja pegawai atau karyawan.

Menurut Hersey and Blanchard (1993) di dalam tulisan Ilham Prastya, Kinerja diartikan sebagai fungsi dari motivasi dan kemampuan. Sehingga agar dapat menyelesaikan suatu tugas atau pekerjaan, seseorang harus memiliki tingkat kemampuan tertentu serta derajat kesediaan. Kemampuan dan kesediaan seseorang tidaklah efektif untuk mengerjakan suatu hal tanpa adanya pemahaman terlebih dahulu mengenai apa yang akan dilakukan atau dikerjakan serta bagaimana cara untuk mengerjakannya.

2.3 Penanganan Fakir Miskin

Kata penanganan sama halnya dengan kesejahteraan sosial yang merupakan suatu keadaan terpenuhinya kebutuhan hidup yang layak bagi masyarakat, sehingga mampu mengembangkan diri dan dapat melaksanakan fungsi sosialnya yang dapat dilakukan pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dalam bentuk pelayanan sosial yang meliputi rehabilitasi sosial, jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan perlindungan sosial (UU No 11 Tahun 2009 pasal 1 dan 2). Pembangunan kesejahteraan sosial ini menjadi bagian tak terpisahkan dari pembangunan nasional dimana pembangunan kesejahteraan sosial berperan aktif dalam meningkatkan kualitas hidup bangsa Indonesia. Hal ini

karena pada prinsipnya konstruksi pembangunan kesejahteraan sosial terdiri atas serangkaian aktivitas yang direncanakan untuk memajukan kondisi kehidupan manusia melalui koordinasi dan keterpaduan antara pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dalam upaya penyelenggaraan kesejahteraan sosial dalam mengatasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) menjadi kerangka kegiatan yang utuh, menyeluruh, berkelanjutan dan bersinergi, sehingga kesejahteraan sosial masyarakat lambat laun dapat meningkat. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) merupakan seseorang, keluarga atau kelompok masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya (jasmani, rohani dan sosial) secara memadai dan wajar. Berbagai permasalahan kesejahteraan sosial yang muncul pada masyarakat Indonesia saat ini, meliputi: menurunnya tingkat ekonomi, penyimpangan norma dan perilaku, meningkatnya masalah sosial, menurunnya kualitas kesehatan, dan meningkatnya kriminalitas. Permasalahan kesejahteraan sosial tersebut dilatarbelakangi adanya perubahan dalam kehidupan masyarakat di era globalisasi saat ini, yang dibarengi dengan meningkatnya kebutuhan hidup, persaingan hidup yang semakin ketat, ketidakmampuan dan keterbatasan masyarakat untuk beradaptasi.

Pengertian Fakir miskin memiliki banyak definisi. Sebagian orang memahami istilah kemiskinan dari perspektif subyektif dan komparatif, sementara yang lainnya melihat dari segi moral dan evaluatif. Meskipun sebagian besar konsepsi mengenai kemiskinan sering dikaitkan dengan aspek ekonomi, kemiskinan sejatinya menyangkut pula dimensi material, sosial, kultural, institusional, dan struktural. Piven dan Cloward (1993) dan Swanson (2001), misalnya, menunjukkan bahwa kemiskinan berhubungan dengan kekurangan materi, rendahnya penghasilan, dan adanya kebutuhan sosial.

Secara ekonomi, kemiskinan dapat didefinisikan sebagai kekurangan sumberdaya yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup dan meningkatkan kesejahteraan sekelompok orang. Sumberdaya dalam konteks ini

menyangkut tidak hanya aspek, melainkan pula semua jenis kekayaan yang dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam arti luas. Berdasarkan konsepsi ini, maka kemiskinan dapat diukur secara langsung dengan menetapkan persediaan sumberdaya yang dimiliki melalui penggunaan standart baku yang dikenal dengan garis kemiskinan. Cara seperti ini sering disebut dengan metode pengukuran kemiskinan absolut.

Kemiskinan pada hakikatnya menunjuk pada situasi kesengsaraan dan ketidakberdayaan yang dialami seseorang, baik akibat atau ketidakmampuan negara atau masyarakat memberikan perlindungan sosial kepada warganya. Menurut BPS dan Depsos, kemiskinan adalah ketidakmampuan individu dalam memenuhi kebutuhan dasar minimal untuk hidup layak. Fakir miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai kemampuan untuk memenuhi kebutuhan pokok yang layak bagi kemanusiaan atau orang yang mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak memuhenuhi kebutuhan pokok yang layak bagi kemanusiaan. Yang dimaksud dengan kebutuhan pokok dalam definisi ini meliputi kebutuhan akan makan, pakaian, perumahan, perawatan kesehatan, dan pendidikan.

Di dalam Pasal 34 Undang- Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 mengatur tentang hak-hak masyarakat miskin Fakir miskin dan anak-anak terlantar dipelihara oleh negara. Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan. Negara bertanggungjawab atas penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan umum yang layak. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pasal ini diatur dalam undang-undang.

Dalam Pasal 4 yang berbunyi undang-undang Dasar Tahun 1945 diatur tentang kewajiban Pemerintah yang berbunyi: Presiden Republik Indonesia memegang kekuasaan pemerintah menurut Undang-Undang Dasar. Dalam melakukan kewajibannya, Presiden dibantu oleh satu orang Wakil Presiden. pusat,

pemerintah Provinsi dan pemerintah Kota/ kabupaten mempunyai kewajiban dalam memberikan hak-hak dasar masyarakat miskin dalam bidang pendidikan, masalah ini merupakan urusan pemerintah, sebagaimana yang terdapat dalam Pasal 11 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 yang berbunyi:

1. Urusan pemerintahan konkuren sebagaimana di maksud dalam Pasal 9 ayat (3) yang menjadi kewenangan Daerah terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan.
2. Urusan Pemerintahan Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan Pelayanan Dasar dan Urusan Pemerintahan yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar.

Di dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 peraturan Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD diatur mengenai mekanisme untuk memperoleh dana bantuan sosial. Untuk dapat memperoleh dana bantuan sosial yang harus dilakukan oleh para pemohon, yaitu:

- a. Anggota/kelompok masyarakat menyampaikan usulan tertulis kepada kepala daerah. daerah menunjuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait untuk melakukan evaluasi terhadap usulan tertulis tersebut. Jika disetujui oleh kepala SKPD terkait maka akan diberikan rekomendasi kepada kepala daerah melalui Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).
- b. TAPD akan memberikan pertimbangan atas rekomendasi tersebut sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan daerah.
- c. Kepala SKPD dan pertimbangan TAPD akan menjadi dasar percantuman alokasi anggaran bantuan sosial dalam rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).
- d. Bantuan sosial berupa uang dianggarkan dalam kelompok belanja tidak langsung, jenis belanja bantuan sosial, obyek belanja bantuan sosial, dan rincian obyek belanja berkenaan pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Definisi pemberdayaan masyarakat adalah proses pembangunan sumber daya manusia atau masyarakat itu sendiri dalam bentuk penggalian kemampuan pribadi, kreatifitas, kompetensi dan daya pikir serta tindakan yang lebih baik dari waktu sebelumnya. Pemberdayaan masyarakat sangat penting dan merupakan hal yang wajib untuk dilakukan mengingat pertumbuhan ekonomi dan teknologi yang demikian pesatnya belakangan ini akan sangat mempengaruhi kemampuan tiap individu dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Untuk itu masyarakat luas diharapkan mampu mengikuti perkembangan zaman dengan adanya pemberdayaan masyarakat yang bertujuan untuk:

- 1) Melahirkan individu-individu yang mandiri dalam masyarakat. lingkungan yang memiliki etos kerja yang baik sehingga mampu menciptakan kondisi kerja yang sehat dan saling menguntungkan.
- 2) masyarakat yang memiliki kesadaran tinggi akan potensi diri dan lingkungan di sekitarnya dengan baik, dan memampukan masyarakat untuk melakukan perencanaan dan pertanggung jawaban atas tindakan mereka dalam memenuhi kebutuhan hidupnya.
- 3) kemampuan berpikir dan bernegosiasi atau mencari solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang mungkin ditemui dalam lingkungannya. angka kemiskinan dengan cara meningkatkan potensi dan kemampuan dasar yang dimiliki masyarakat.

Tahapan-tahapan yang dilakukan dalam pemberdayaan masyarakat antara lain:

- a) Seleksi lokasi di mana diadakannya kegiatan pemberdayaan. Sosialisasi yang bertujuan untuk terjalinnya komunikasi antara masyarakat dan pihak pelaksana pemberdayaan.
- b) Proses pemberdayaan masyarakat itu sendiri, yang terdiri dari: perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.
- c) Tahap akhir berupa pemandirian masyarakat.

Pemberdayaan masyarakat saat ini banyak dikaitkan dengan masyarakat desa. Hal ini dikarenakan rata-rata pola pikir masyarakat desa cenderung lebih terbelakang ketimbang masyarakat kota. Arti pemberdayaan masyarakat desa

adalah proses membangun pola pikir dan kompetensi masyarakat desa agar bisa menyamai masyarakat kota atau bahkan bisa melebihi mereka.

Contoh pemberdayaan masyarakat desa adalah sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan penyuluhan kesehatan seperti program KB, ancaman HIV AIDS, demam berdarah dsb (contoh pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan)
2. Membangun sektor-sektor UKM yang kreatif dan produktif yang menyerap banyak tenaga seperti pembuatan keripik pisang dkk (contoh pemberdayaan masyarakat di bidang ekonomi)
3. Membuat lahan pertanian yang produktif ataupun menciptakan berbagai alat pertanian yang tepat guna untuk meningkatkan produktivitas petani di desa-desa (contoh pemberdayaan masyarakat di bidang pertanian).
4. Menggalakkan masyarakat desa untuk berani membuka usaha peternakan secara massal dan berkelompok pada satu bisnis tertentu seperti ternak kroto, ternak ayam dsb serta memberikan bantuan kredit bagi siapa saja yang membutuhkan untuk memajukan usaha mereka (contoh pemberdayaan masyarakat di bidang peternakan).

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

3.1 Sejarah Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat

Dinas Sosial kabupaten nias barat didirikan atau bentuk pada saat peresmian Kabupaten Nias Barat . Dimana kabupaten tersebut adalah salah satu kabupaten di Provinsi Sumatra Utara, Indonesia. Kabupaten ini diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri Indonesia, Mardiyanto, pada 26 Mei 2009, sebagai salah satu hasil pemekaran dari Kabupaten Nias. Kabupaten Nias Barat merupakan hasil pemekaran dari Kabupaten Nias berdasarkan UU Nomor 46 Tahun 2008. Kabupaten ini terdiri dari 8 kecamatan dan 105 desa. Nias Barat menjadi Daerah Otonomi Baru (DOB) pada masa Bupati Nias Binahati B. Baeha dan Presiden Republik Indonesia Susilo Bambang Yudhoyono. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Mardiyanto meresmikan Nias Barat menjadi DOB, Selasa (26/05/2009), sekaligus melantik Faduhusi Daeli sebagai Penjabat Bupati (Pj) Nias Barat. Setelah 18 bulan Faduhusi Daeli mengundurkan diri sebagai Penjabat Bupati Nias Barat oleh karena menjadi calon bupati Nias Barat definitif. Roda pemerintahan, kemudian, dijalankan oleh Pelaksana Tugas Bupati Nias Barat Drs. Sudirman Waruwu.

Pada 2 Februari 2011 untuk pertama kalinya, Nias Barat melaksanakan Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Pilkada). Ada tiga pasangan calon, yakni: Faduhusi Daeli-Sinar Abdi Gulö (FASIA), Yupiter Gulö-Raradödö Daeli (PIRA), dan Adrianus Aroziduhu Gulö dan Hermit Hia (AARO'ÖHE). Pasangan calon yang terpilih sebagai Bupati dan Wakil Bupati Nias Barat definitif adalah Adrianus Aroziduhu Gulö dan Hermit Hia. Mereka dilantik oleh Pelaksana Tugas Gubernur Sumatra Utara pada 13 April 2011. Sebagai suatu pemerintahan daerah yang baru, Kabupaten Nias Barat dituntut untuk mampu menata kabupatennya ke arah pembangunan yang berkesinambungan. Sebagai daerah

hubungannya dengan pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat sehingga di dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah membagi urusan pemerintah daerah menjadi urusan wajib dan urusan pilihan.

Urusan wajib merupakan hal-hal yang berkaitan dengan pelayanan dasar sedangkan urusan pilihan adalah urusan pemerintah yang secara nyata ada dan berpotensi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kondisi. Dalam pemerintahan kabupaten ada beberapa kantor dinas antara lain yaitu Dinas pendidikan, Dinas pariwisata, Dinas Perikanan dan kelautan, dinas kependudukan, dinas sosial dan lain sebagainya. Dalam hal ini peneliti lebih fokus pada kantor dinas sosial nias barat. Adapun tanggung jawab pemerintahan Dinas sosial nias barat antara lain

- Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- Bidang-Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- Sub Bagian-Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- Seksi-Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan;
- Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas

3.2. Lokasi KKL

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) dilaksanakan di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat yang berada di Jalan Ponegoro, Desa Onolimbu Kecamatan Lahomi. Dimana lokasinya tidak jauh dengan Komplek Kanto Bupati Kabupaten Nias Barat.

3.3 Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat

3.3.1 Visi

Pelayanan PRIMA yang berdaya saing.

3.3.2 Misi

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- b. Meningkatkan profesionalisme dan sumber daya manusia yang handal.
- c. Meningkatkan pelayanan di bidang perizinan dan penanaman modal.
- d. Menumbuhkan kerjasama investor dan pembangunan dunia usaha.
- e. Memfasilitasi peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

3.4 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat

3.4.1. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas Sosial

Kepala Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial, meliputi: rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan.

- Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengkoordinir penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. memonitoring pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- Rincian Tugas Kepala Dinas Sosial:
 - a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas Sosial agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
 - e. menyelenggarakan sistem pengendalian intern dalam pelaksanaan tugas agar berjalan efektif dan efisien sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - f. mengkoordinir penyusunan kebijakan teknis pemerintah daerah di bidang sosial, meliputi: rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. mengkoordinir, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, meliputi: rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - h. memonitoring pelaksanaan pembinaan, evaluasi penyelenggaraan pelayanan umum di bidang sosial, meliputi: rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan, meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - j. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Dinas.
 - k. mengkoordinir penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - l. mengkoordinir penyusunan Laporan Keuangan SKPD dan LKjIP SKPD;

- m. mengkoordinir penyusunan bahan penyusunan LKPI, LPPD, ILPPD serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Daerah;
- n. mengkoordinir penyusunan dan monitoring, evaluasi serta pelaporan atas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- o. mengkoordinir penyusunan rencana pencapaian dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang menjadi kewajiban Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugas serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaannya;
- p. melaksanakan koordinasi penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah (PK);
- q. melaksanakan koordinasi dengan Instansi/Unit Kerja terkait untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan kerjasama dengan Unit Kerja terkait untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- t. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja dinas;
- u. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3.2 Sekretaris Dinas Sosial

Sekretaris Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pemberian dukungan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi: perencanaan, keuangan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

- Sekretaris Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Rincian Tugas Sekretaris Dinas Sosial:
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan perlengkapan, tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah/negara;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. menyelenggarakan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;

- k. menyelenggarakan koordinasi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- l. menyelenggarakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Sekretariat;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3.3 Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan, arsip, dokumentasi dan penataan barang milik daerah/negara di lingkungan Dinas. Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, arsip, dokumentasi dan penatalaksanaan pengelolaan barang milik daerah/negara serta perjalanan dinas;
- c. penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Sub Bagian;
- f. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- g. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3.4 Kepala Sub Bagian Program Dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pemberian dukungan administrasi di bidang program dan keuangan, meliputi: perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, pembukuan, verifikasi dan akuntansi serta pelaporan keuangan di lingkungan Dinas.

Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. melaksanakan penyusunan rencana, program dan kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
- d. melaksanakan penyusunan anggaran;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta laporan kegiatan;
- f. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan kerja sama;
- h. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- i. melaksanakan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;

- j. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas,
- k. melaksanakan pengawasan pembayaran gaji pegawai;
- l. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sub bagian;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3.5 Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan Dan Jaminan Sosial

Kepala bidang rehabilitasi dan perlindungan jaminan sosial mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial.

- Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Rincian Tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
 - d. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang identifikasi dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - f. menyelenggarakan identifikasi data penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - h. menyiapkan bahan/data pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait tentang pelaksanaan kegiatan pelayanan rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial;
 - i. menyelenggarakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja Bidang;
 - j. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
 - k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

❖ Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Dan Penangan Bencana

Kepala seksi rehabilitasi sosial dan Penanganan Bencana mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial dan penanganan bencana.

Rincian Tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penanganan Bencana

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial, meliputi: penyandang cacat, anak dan remaja bermasalah, tuna sosial dan daerah kumuh;
- f. melaksanakan identifikasi data penyandang masalah kesejahteraan sosial, meliputi: penyandang cacat, anak dan remaja bermasalah, tuna sosial dan daerah kumuh;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial, meliputi: penyandang cacat, anak dan remaja bermasalah, tuna sosial dan daerah kumuh;
- h. menyiapkan bahan/data pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait tentang pelaksanaan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial, meliputi: penyandang cacat, anak dan remaja bermasalah, tuna sosial dan daerah kumuh;
- i. melaksanakan identifikasi dan seleksi korban bencana alam dan bencana sosial;

- j. menyiapkan bahan pembinaan kesiapsiagaan, sumber daya sosial, penggunaan sarana dan prasarana bantuan bencana dandapur umum lapangan;
- k. menyiapkan dan membina taruna siaga bencana bersamatim terpadu penanggulangan bencana;
- l. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap penyelenggaraan rehabilitasi sosial dan penanganan bencana;
- m. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja Seksi;
- n. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

❖ Kepala Seksi Dan Jaminan Sosial

Kepala seksi perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial. Rincian Tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;

- d. melaksanakan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- f. melakukan identifikasi situasi dan kondisi sosial, individu/kelompok yang bermasalah atau menjadi korban dan masalah sosial yang mengganggu tata kehidupan sosial serta menerima laporan pengaduan dari masyarakat terutama para korban tindak kekerasan, perlakuan salah dan pelanggaran hak asasi manusia;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan, perlindungan dan jaminan sosial terhadap korban tindak kekerasan, perlakuan salah, pekerja migran terlantar, penyandang cacat berat dan anak-anak terlantar;
- h. melaksanakan pemberian perlindungan dan jaminan sosial terhadap korban tindak kekerasan, perlakuan salah, pekerja migran terlantar, penyandang masalah cacat berat dan anakanak terlantar;
- i. melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam memberikan perlindungan dan jaminan sosial;
- j. melaksanakan identifikasi sumber dan potensi yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan sosial, khususnya perlindungan dan jaminan sosial;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perlindungan dan jaminan sosial;
- l. melaksanakan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja seksi;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3.6 Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin

Kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin. Kepala bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a) penyiapan bahan perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b) penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c) pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d) pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e) penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin:

- a) menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b) memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- d) menyelenggarakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- e) menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, pemberdayaan sosial dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- f) memberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap masyarakat dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
- g) memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- h) memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

❖ Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Dan Kelembagaan

Kepala seksi pemberdayaan sosial dan kelembagaan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial dan kelembagaan.

Rincian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan:

- a) menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b) memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- d) melaksanakan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;
- e) mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha- usaha kesejahteraan sosial di bidang keluarga (keluarga muda mandiri, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi, keluarga rentan);

- f) memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial kepada masyarakat yang berada di daerah terpencil/komunitas adat terpencil (KAT);
- g) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan sosial masyarakat, pembinaan karang taruna, dan pembinaan organisasi sosial;
- h) memberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap mitra mitra kerja, pilar-pilar partisipasi masyarakat, dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
- i) memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j) memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

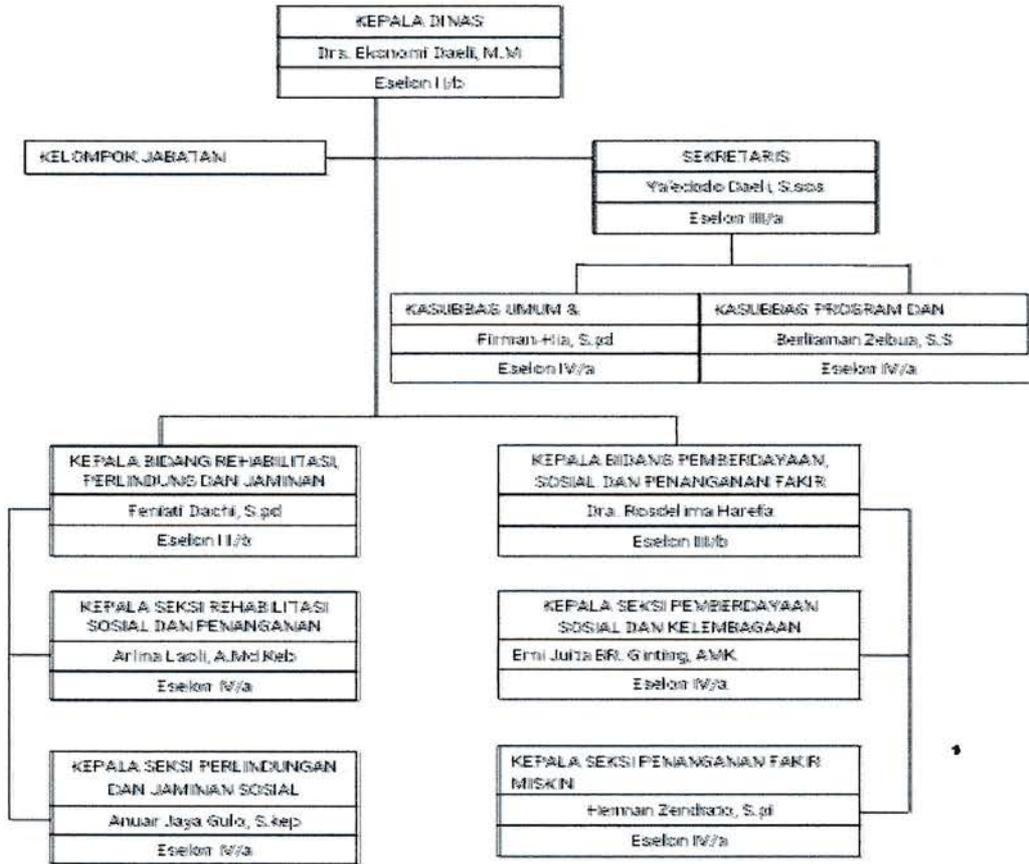
❖ Seksi Penangan Fakir Miskin

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan fakir miskin. Rincian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial dan Kelembagaan:

- a) menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b) memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- d) menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pelaksanaan tugas;

- e) mempersiapkan bahan pembinaan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial fakir miskin guna peningkatan kesejahteraan sosial
- f) memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin;
- g) memberikan bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang berada dilingkungan kurang layak huni/kumuh;
- h) memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- i) memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.5. Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat



BAB IV

PEBAHASAN

4.1. Jenis Kegiatan KKL

4.1.1. Menginput data surat perintah dari kementerian sosial dalam mekanisme pelaksanaan verifikasi dan validasi data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS) oleh sub bagian penangan fakir miskin dinas sosial.

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis. Menurut Diana Nababan, Surat adalah suatu alat komunikasi yang disajikan secara tertulis. Surat harus disajikan dengan baik karena secara tidak langsung memberikan gambaran tentang pribadi pengirimnya. Sedangkan menurut Darji pengertian surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama sendiri ataupun jabatannya dalam organisasi.

4.1.2 Merkapitulasi Kegiatan Penangan Fakir Miskin Dalam Program Kelompok Usaha Bersama (KUBE)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) rekapitulasi memiliki 3 arti. Rekapitulasi adalah sebuah homonim karena arti-artinya memiliki ejaan dan pelafalan yang sama tetapi maknanya berbeda. Rekapitulasi memiliki arti dalam kelas nomina atau kata benda sehingga rekapitulasi dapat dinyatakan nama seseorang, tempat, atau semua benda dan segala yang dibedakan. Rekapitulasi adalah ringkasan isi atau ikhtisar pada akhir laporan.

Menurut Mintorogo dan Sedarmayanti (1996: 410) Rekapitulasi adalah suatu kegiatan meringkas data sehingga menjadi lebih berguna bentuk, susunan, sifat atau isi dengan bantuan tenaga tangan atau bantuan suatu peralatan dan mengikuti rangkaian langkah, rumus, atau pola tertentu.

4.2 Kegiatan Selama KKL

1. Senin, 13 Juli 2020

- Sambutan dari kepala Dinas Sosial Nias Barat serta perkenalan para pegawai serta pembagian mahasiswa di Sub bagian masing-masing.

2. Selasa, 14 Juli 2020

- Mengambil bagian serta membantu para pegawai pada sub bagian penanganan fakir miskin dalam pembuatan surat pertanggungjawaban (SPJ).

3. Rabu, 15 Juli 2020

- Melanjutkan kegiatan dalam pembuat surat pertanggungjawaban (SPJ) Membantu sebagian masyarakat dalam mengisi data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS). Serta membantu sebagian masyarakat dalam mengisi data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS).

4. Kamis, 16 Juli 2020

- Membuat surat serta mengagendakan penerima bantuan pangan non tunai (BPNT).

5. Jumat, 17 Juli 2020

- Mengecek ulang serta memverivikasi nama-nama penerima bantuan KKS sembako Kabupaten Nias Barat.

6. Senin, 20 Juli 2020

- Membantu dalam penyampaian data balita stunting tahun 2020 yang terdaftar di DTKS.

7. Selasa 21 Juli 2020

- Merekapitulasi kegiatan penanganan fakir miskin dalam program kelompok usaha bersama (KUBE).

8. Rabu, 22 Jul i 2020

- Merekapitulasi formulir pengusulan dan perbaikan data DTKS.

9. Kamis, 23 Juli 2020

- Mengarsip surat DTKS yang lama untuk dievaluasi kepengusulan baru.

10. Jumat, 24 Juli 2020

- Melanjutkan menginput data DTKS kedalam aplikasinoffline.

11. Senin, 25 Juli 2020

- Terjun kelapangan langsung dalam kegiatan pembagian kartu KKS tahap satu dikecamatan Lahomi Nias Barat.

12. Selasa, 28 Juli 2020

- Mengagendakan surat masuk dari kantor bupati Kabupaten Nias Barat.

13. Kamis, 30 Juli 2020

- Mengarsip data penerima bantuan langsung tunai dana desa (BLTDD) dan bantuan sosial tunai (BST) Provinsi.

14. Jumat, 31 Juli 2020

- Libur (Hari Raya Idul Adha 1441 H)

15. Senin, 3 Agustus 2020

- Melanjutkan kegiatan kartu KKS kelokasi tahap satu dikecamatan mandrehe.

16. Selasa , 4 Agustus 2020

- Membuat surat keterangan kurang mampu untuk siswa yang melanjutkan studinya baik itu SD,SMP,SMA/SMK, maupun keperguruan tinggi.

17.Rabu, 5 Agustus 2020

- Melanjutkan menginput data DTKS kedalam file untuk dionlinekan.

18. Kamis, 6 Agustus 2020

- Membantu anggota TKSK (Tenaga Kerja Sosial Kecamatan) dalam menyusun penerimaan bantuan sosial (Bansos).

19. Jumat, 7 Agustus 2020

- Membantu masyarakat dalam mengisi formulir data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS)

20. Senin, 10 Agustus 2020

- Menyusun dokumen DTKS setiap kecamatan dan dilanjutkan untuk direkomendasikan dalam menerima bantuan sosial selanjutnya.

21. Selasa, 11 Agustus 2020

- Turun lapangan dalam kegiatan pembagian kartu KKS dikecamatan Sirombu Nias Barat.

22. Rabu, 12 agustus 2020

- Mengikuti kegiatan rapat yang dipimpin langsung Kepala Dinas Sosial dalam rangka menindaklanjuti kegiatan bantuan selanjutnya.

4.3 Deskripsi Bidang Kerja

Sebelum memulai kegiatan KKL di Kantor Dinas Sosial Nias Barat, penulis diberikan pengarahan oleh Kepala Dinas Sosial di kantor Dinas Sosial di bagian Penangan Fakir Miskin Kabupaten Nias Barat. Pengarahan yang diberikan kepada penulis meliputi jadwal kerja, seragam kerja, (memakai baju putih panjang tangan dan celana hitam, penempatan bagian dan pembimbing penulis serta menekankan kepada mahasiswa KKL untuk bersikap disiplin baik itu waktu maupun dalam melakukan segala tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang ada di masing-masing bagian.

Pelaksanaan KKL di Dinas Sosial Kabupaten Nias Dinas Sosial Nias Barat yang dilaksanakan selama satu bulan. Pelaksanaan KKL dimulai pada tanggal 13 juli 2020 sampai dengan tanggal 12 agustus, pada hari senin sampai jumat dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB. Selama KKL penulis ditempatkan pada bagian Penanganan Fakir Miskin untuk membantu kinerja para pegawai dalam menginput data dan mengagendakan surat untuk data masyarakat yang menerima bantuan dari Kementrian Sosial.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Saya melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Kantor Dinas Sosial Kabupaten Nias barat.. Kegiatan Kuliah Kerja Lapangan ini Dilakukan selama 1 bulan dari tanggal 13 Juli sampai dengan 12 Agustus 2020. Banyak pengalaman, pengetahuan yang didapat selama kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) berlangsung. Mulai dari menginput surat perintah pencairan bantuan sosial pada fakir miskin yang ada di dinas sosial nias barat serta mempersiapkan surat serta agenda dalam mekanisme pelaksanaan verifikasi dan validasi data terpadu kesejahteraan sosial dan lain-lain.

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ini saya dapat melihat langsung proses pembuatan data untuk masyarakat sosial yang membutuhkan bantuan untuk didaftarkan di kementerian sosial. Selama kegiatan kuliah kerja lapangan (KKL), saya melihat pelayanan yang diberikan oleh para pegawai kantor Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat kepada masyarakat cukup baik.

5.2. Saran

Saran saya untuk kantor Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat sebaiknya pegawai meningkatkan lagi kedisiplinannya dalam hal ini ialah tepat waktu ketika masuk kantor maupun pulang dari kantor agar tugas dan fungsinya berjalan dengan efektif dan efisien. Penulis berharap agar karyawan di kantor dinas sosial kabupaten Nias barat ini tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan dan juga kinerja para pegawai agar sesuai yang diharapkan oleh instansi sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

Internet :

<https://www.ayoksinau.com/pengertian-kenerja-menurut-para-ahli>.

(diakses pada tanggal 28 Juli 2020).

<https://niasbaratkab.go.id/pemerintahan/dinas-sosial>

(diakses pada tanggal 19 Juli 2020).

<https://www.zonareferensi.com/pengertian-analisis-menurut-para-ahli-dan-secara-umum>

(diakses pada tanggal 19 Juli 2020).

www.academia.edu/18249258/pengelolaan_surat_menyurat

(diakses pada tanggal 6 Agustus 2020).

<https://lektur.id/arti-rekapitulas-wikipedia.com>

(diakses pada tanggal 6 Agustus 2020).

•



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS BARAT

DINAS SOSIAL

Jln.Diponegoro Desa Onolimbu – Lahomi, Email : dinsosniasbarat2020@gmail.com

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 460/ 939 / DINSOS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs.EKONOMI DAELI, MM
NIP : 19630222 199003 1 005
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda / IV.c
Jabatan : Kepala Dinas Sosial Kab.Nias Barat

Dengan ini menerangkan bahwa yang namanya tersebut di bawah ini:

No	Nama	NPM
1	Darman Kasih Halawa	178520072
2	Robin Markus Putra Waruwu	178520053
3	Yosua Kevin Rezeki Halawa	178520071
4	Salatieli Hulu	178520020

Benar telah melaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat mulai tanggal 13 Juli s/d 12 Agustus 2020, dan telah selesai. Selama pelaksanaan kegiatan tersebut , yang bersangkutan telah mengikuti tata tertib dan ketentuan yang berlaku di Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat.

Demikian surat keterangan ini diperbuat, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Lahomi, 12 Agustus 2020

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN NIAS BARAT**



**Drs.EKONOMI DAELI, MM
Pembina Utama Muda
Nip. 19630222 199003 1 005**