

LAPORAN AKHIR
KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
IMPLEMENTASI PROGRAM BANTUAN PANGAN NON
TUNAI DINAS SOSIALKABUPATEN NIAS BARAT



ROBIN MARKUS PUTRA WARUWUWU
178520053

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

MEDAN

2020

LAPORAN AKHIR
KULIAH KERJA LAPANGAN (KKL)
IMPLEMENTASI PROGRAM BANTUAN PANGAN NON
TUNAI DINAS SOSIAL KABUPATEN NIAS BARAT



ROBIN MARKUS PUTRA WARUWUWU
178520053

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

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan kuliah kerja lapangan saya buat dengan sejujurnya dan telah diterima oleh program studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik tanggal 12 agustus 2020.

Judul : Implemetasi Program Bantuan Pangan Non Tunai Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat

Nama : Robin Markus Putra Waruwu

NPM : 178520053

Program Studi : Administrasi Publik

Fakultas : Ilmu sosial dan Ilmu Politik

Medan, 12 Agustus 2020

Mengesahkan:

Mahasiswa Pelaksana KKL



(Robin Markus Putera wauwu)

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

Robin Markus Putra Waruwu

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan KKL	2
1.3 Alasan Memilih Lokasi KKL	2
BAB II KAJIAN TEORI	3
2.1. Pengertian implementasi	3
2.2. Definisi Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT).....	4
2.3. Definisi program penanganan.....	5
BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL.....	6
3.1 Sejarah Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat	6
3.2 Lokasi KKL.....	8
3.3 Visi dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat.....	8
3.5 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat..	8
3.6 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat.....	21
BAB IV PEMBAHASAN.....	22
4.1. Jenis Kegiatan KKL	22
4.2. Kegiatan Selama KKL	22
BAB V PENUTUP	23
5.1 Kesimpulan.....	23
5.2 Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
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 mempraktekkannya 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 pemberdayaan dan penanganan fakir miskin, dan fokus pada penanganan bantuan pangan non tunai. 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 pemberdayaan dan penanganan fakir miskin di Dinas Sosial Kabupaten 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 meembangkan 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, kerena ingin mendapat ilmu secara langsung mengenai prakter kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi publik dan ingin mengetahui bagaimana Penanganan Fakir Miskin Dikantor Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat.

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1. Pengertian implementasi

Implementasi secara umum adalah suatu tindakan atau pelaksanaan Dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci sehingga dapat dilaksanakan. Menurut teori Edward II implementasi adalah tahapan dimana suatu kebijakan di laksanakan secara maksimal dan dapat mencapai tujuan kebijakan itu sendiri.

1. Implementasi menurut para ahli

Menurut Mulyadi (2015 : 12) Implementasi merupakan mengacu pada tindakan untuk mencapai tujuan tujuan yang telah ditetapkan dalam suatu keputusan atau tindakan yang berusaha untuk mengubah keputusan keputusan tersebut menjadi pola pola operasional serta berusaha mencapai perubahan perubahan besar atau kecil sebagaimana yang telah diputuskan sebelumnya.

Dalam tataran praktis, impementasi adalah proses pelaksanaan keputusan dasar. Proses tersebut terdiri atas tahapan yakni :

- a. Tahapan pengesahan peraturan perundang undangan
- b. Pelaksanaan keputusan oleh instansi pelaksana
- c. Kesiadaan kelompok sasaran untuk menjalankan keputusan dampak nyata keputusan baik yang dikehendaki maupun tidak
- d. Upaya perbaikan atas kebijakan atau peraturan perundangan

Menurut Meter dan Horn (Taufik dan Isril, 2013 : 136) menekankan bahwa tahap implementasi tidak dimulai padan saat tujuan dan sasaran ditetapkan oleh keputusan kebijaksanaan sebelumnya dan tahap implementasi barunterjadi setelah proses legislative dan pengalokasian sumber daya dan dana telah disepakati.

2.2. Definisi Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)

1. Pengertian BPNT(Bantuan pangan non tunai)
 - a. Menurut menteri sosial Agus Gumiwang Kartasasmita Program BPNT merupakan pengganti pangan sastra.Dalam bantuan itu keluarga penerima manfaat (KPM) mendapatkan bantuan uang sebesar Rp 110.000 per bulan yang di salurkan melalui rekening perjanjian diperuntukkan untuk membeli bahan pangan seperti beras dan telur.
 - b. Menurut Andi ZA Direktur jenderal penanganan fakir miskin BPNT merupakan inovasi pemerintah dalam menyalurkan bantuan untuk masyarakat miskin atau masyarakat tidak akan terima uang secara langsung namun di transfer masuk rekening,penerima tinggal belanja di e-warong. Bantuan pangan non tunai adalah bantuan pangan dari pemerintah kepada KPM melalui kartu keluarga

sejahtera(KKS).BPNT di salurkan kepada setiap KPM sesuai jadwal atau waktu yang telah di tentukan secara bulanan setiap tanggal 25 melalui kartu KKS.

2. Tujuan program BPNT(Bantuan pangan non tunai)

Tujuan program BPNT sebagai berikut :

- a. mengurangi beban pengeluaran KPM melalui pemenuhan sebagai kebutuhan pangan
- b. memberikan gizi yang lebih seimbang kepada KPM
- c. meningkatkan ketepatan sasaran,waktu,jumlah,harga,kualitas,dan administrasi
- d. memberikan pilihan dan kendali kepada KPM dalam memenuhi kebutuhan pangan

3. Manfaat program BPNT (Bantuan pangan non tunai)

Manfaat program BPNT sebagai berikut :

- a. meningkatnya ketahanan pangan di tingkat KPM sekaligus sebagai mekanisme perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan
- b. meningkatnya efisiensi penyaluran bantuan sosial
- c. Meningkatnya akses masyarakat terhadap layanan keuangan dan perbankan.

2.3. Definisi program penanganan

Program penanganan merupakan suatu pelayanan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang dibutuhkan seperti bantuan finansial. Dalam kebijakan sosial program penanganan menunjukkan kejangkauan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Ini adalah istilah yang digunakan dalam ide.

Tujuan umum penanganan adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatnya partisipasi seluruh masyarakat termasuk masyarakat miskin komunitas, adat terkecil, dan kelompok masyarakat lainnya yang rentan dalam proses pengambilan keputusan dan pengelolaan pembangunan
- b. Meningkatnya kapasitas kelembagaan masyarakat yang mengakar, representatif dan akuntabel.
- c. Meningkatnya keberadaan dan kemandirian masyarakat serta kapasitas pemerintah daerah dan kelompok peduli setempat dalam menanggulangi kemiskinan di wilayahnya
- d. Meningkatnya inovasi dan pemanfaatan teknologi tepat guna, informasi dan komunikasi dalam pemberdayaan masyarakat.

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 teesebut 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 otonom baru, Kabupaten Nias Barat harus mampu melaksanakan. Dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, faktor keuangan daerah sangat erat 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 :

- a. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- c. Bidang-Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- d. Sub Bagian-Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- e. Seksi-Seksi masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan;
- f. 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

1. Visi

Pelayanan PRIMA yang berdaya saing.

2. Misi

- ❖ Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- ❖ profesionalisme dan sumber daya manusia yang handal.
- ❖ pelayanan di bidang perizinan dan penanaman modal.
- ❖ kerjasama investor dan pembangunan dunia usaha.
- ❖ peningkatan Pendapatan Asli Daerah.

3.4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kabupaten Nias Barat

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.

- a. Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi, 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.

- 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 penyiapan bahan penyusunan LKPJ, 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 periodic.
- v. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- x. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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:

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas.
3. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait.
4. 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 periodic.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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.

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.

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 bersametim 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.

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:

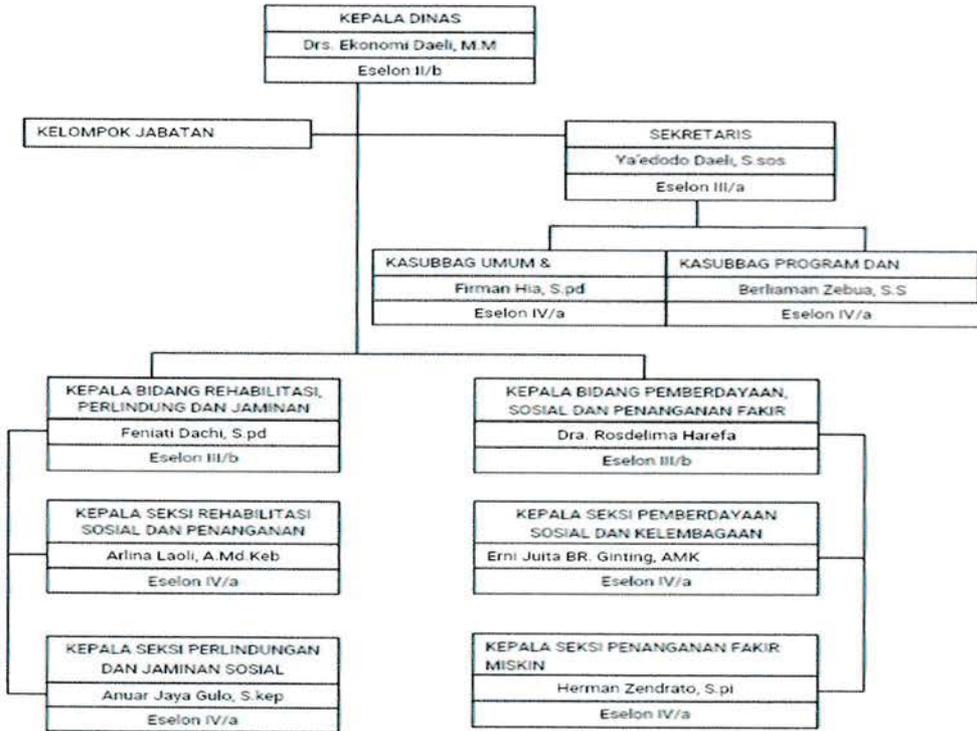
- a) menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b) memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan; *
- c) mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai dengan bidang tugas;
- d)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

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 NIAS BARAT



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1. Jenis Kegiatan KKL

A. Menginput Data Surat Keterangan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) Kedalam File

Menginput adalah Alat yang digunakan untuk menerima masukan data dan program yang di proses ke dalam komputer. Menurut Alvin A. Arens, Mark S, Beasley, dan Randal J Elder. Menginput adalah sebuah bentuk akumulasi dan evaluasi bukti mengenai bukti informasi untuk melaporkan sebuah kesesuaian antara informasi dan kriteria yang telah di tetapkan.

Surat keterangan bantuan pangan non tunai (BPNT) adalah surat inovasi pemerintah dalam menyalurkan bantuan untuk masyarakat miskin dengan melalui kartu KKS namun di transfer ke dalam rekening.

B. Merekapitulasi formulir penyusunan dan perbaikan data terpandu kesejahteraan sosial (DTKS)

Merekapitulasi adalah ringkasan isi atau ikhtisar pada akhir laporan atau akhir hitungan data yang bercampur aduk menurut kelompok utama. Formulir adalah dokumen terpola yang berisi file kosong yang dapat di isi pengguna dengan data. Menurut Puspitiwati, formulir dapat defenisikan sebagai secarik kertas atau media yang memiliki ruang untuk di isi dengan berbagai informasi sebagai besar pencacatan transaksi atau aktifitas ekonomi suatu unit organisasi.

Data terpandu kesejahteraan sosial (DTKS) Adalah sistem data elektronik yang memuat informasi sosial, ekonomi, dengan status kesejahteraan terendah di indonesia. DTKS digunakan untuk memperbaiki kualitas sasaran program-program perlindungan sosial.

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
 - Memngambil bagian serta membantu para pegawai pada sub bagian penanganan fakir miskin dalam pembuatan surat pertanggungjawaban (SPJ).
3. Rabu, 15 Juli 2020
 - Melanjutkan kegiatan dalam pembuata 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,23Juli2020
 - 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 lapangan langsung dalam kegiatan pembagian kartu KKS tahap satu dikecamatan Lahomi Nias Barat.
 12. Selasa, 28 Juli 2020
 - Mengendakan 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 direkomendasiakan 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.

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 mekaniseme pelaksanaan verivikasi 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 kementrian sosial. Selama kegiatan kuliah kerja lapangan (KKL), saya melihat pelayanan yang diberikan oleh para pegawai kantor Dinas Sosial Kabupatem Nias Barat kepada masyarakat cukup baik.

5.2. Saran

Saran saya untuk kantor Dinas Sosial Kabuapten 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-implementasi-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

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



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS BARAT

DINAS SOSIAL

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

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 460/ 930 / 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