



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
NOMOR 188 / 20 /404.101.2/B/2022

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT FUNGSIONAL
YANG DIBERIKAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR
PADA DINAS SOSIAL

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (2) Peraturan Bupati Ngawi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Dinas Sosial.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5673);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274);

15. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 11 Tahun 2022 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator Pada Dinas Sosial, dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- KETIGA : Pejabat Fungsional Yang Diberikan Tugas Tambahan Sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai, dengan didasarkan dokumen perjanjian kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
NOMOR : 188/ 20 /404.101.2/B/2022
TANGGAL: 4 Januari 2022

DAFTAR
PEJABAT FUNGSIONAL YANG DIBERIKAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI SUB KOORDINATOR
PADA DINAS SOSIAL

No	Unit Organisasi	Jabatan Fungsional	Sub Koordinator	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
1	Sekretariat	a. Perencana Ahli Muda	Perencanaan	1) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran 2) penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis 3) penyiapan bahan penyusunan laporan 4) pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data 5) penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja 6) melaksanakan tugas-tugas lain Sub Bagian Perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris

1	2	3	4	5
2	Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	a. Penyuluh Sosial Ahli Muda	Data Fakir Miskin	<ol style="list-style-type: none">1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah2) melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi dan kemitraan data fakir miskin cakupan Daerah3) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau sosialisasi pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial, dan pendampingan data fakir miskin cakupan Daerah4) memproses dan menyiapkan data serta pengaduan yang masuk5) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial
		b. Pekerja Sosial Ahli Muda	Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga	<ol style="list-style-type: none">1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan Bantuan Sosial Kesejahteraan Keluarga

1	2	3	4	5
				<p>2) melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi dan kemitraan bantuan sosial kesejahteraan keluarga</p> <p>3) melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan bantuan sosial kesejahteraan keluarga</p> <p>4) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau sosialisasi pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial, penyaluran bantuan dan pendampingan bantuan sosial kesejahteraan keluarga</p> <p>5) melakukan monitoring keluarga yang mendapat bantuan sosial kegiatan bantuan sosial kesejahteraan keluarga</p> <p>6) melakukan pendampingan dan monitoring pelaksanaan peningkatan kapasitas bagi Pendamping Bantuan Sosial</p> <p>7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial</p>

1	2	3	4	5
		c. Pekerja Sosial Ahli Muda	Bantuan Pengembangan Ekonomi Masyarakat	<ol style="list-style-type: none">1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat2) melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi dan kemitraan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat3) melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat4) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau sosialisasi pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi dan kemitraan jaminan sosial, penyaluran bantuan dan pendampingan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat5) menyiapkan penerima bantuan sosial ekonomi produktif bagi fakir miskin kegiatan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

1	2	3	4	5
3	Bidang Rehabilitasi Sosial	a. Pekerja Sosial Ahli Muda	Identifikasi Rujukan dan	<ol style="list-style-type: none">1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelayanan data dan pengaduan;2) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan dalam memberikan layanan rujukan;3) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan fasilitasi dalam pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak;4) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;5) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pelayanan penelusuran keluarga; dan6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial
		b. Pekerja Sosial Ahli Muda	Bantuan Rehabilitasi Sosial	<ol style="list-style-type: none">1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan layanan kedaruratan2) melaksanakan kebijakan dan pemberian bantuan sosial dalam bentuk permakanan, sandang, alat bantu dan lainnya serta melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaannya

1	2	3	4	5
				<p>3) melakukan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan Rehabilitasi Sosial</p> <p>4) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial</p>
		c. Pekerja Sosial Ahli Muda	Bimbingan Rehabilitasi Sosial	<p>1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan pelayanan reunifikasi keluarga</p> <p>2) menyiapkan bahan koordinasi dalam pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial kepada penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, gelandangan pengemis, keluarga dan masyarakat</p> <p>3) melaksanakan pengelolaan shelter</p> <p>4) menyiapkan bahan koordinasi penyediaan perbekalan kesehatan di luar panti</p> <p>5) menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bimbingan sosial kepada Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial lainnya dan keluarga kecuali korban Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif Lainnya dan orang dengan humanim munodeficiency virus/acquired immunodeficiency syndrome</p>

1	2	3	4	5
				6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial
4	Bidang Pemberdayaan Sosial	a. Penyuluh Sosial Ahli Muda	Kelembagaan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial	1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan Kelembagaan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial 2) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau sosialisasi tugas seksi Kelembagaan, Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial 3) melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap lembaga kesejahteraan sosial, kepahlawanan dan perizinan undian berhadiah 4) melaksanakan fasilitasi perizinan penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang/Barang dalam Daerah 5) melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan 6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial

1	2	3	4	5
		b. Penyuluh Sosial Ahli Muda	Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesejahteraan Sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia kesejahteraan sosial 2) melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta monitoring dan evaluasi pemberdayaan sumber daya manusia kesejahteraan sosial 3) melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta monitoring dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial 4) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau sosialisasi tugas seksi Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesejahteraan Sosial 5) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial
6	Bidang Penanganan Bencana dan Migran	a. Pekerja Sosial Ahli Muda	Penanganan Bencana	<ol style="list-style-type: none"> 1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan Penanganan Bencana 2) melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi 3) melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana, pemulihan dan penguatan sosial

1	2	3	4	5
				<p>4) melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana</p> <p>5) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau sosialisasi pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana, pemulihan dan penguatan sosial, kemitraan dan pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana</p> <p>6) menyiapkan paket bantuan permukiman bagi kelompok rentan</p> <p>7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Bencana dan Migran sesuai dengan tugas Bidang Penanganan Bencana dan Migran</p>
		b. Pekerja Sosial Ahli Muda	Penanganan Sumber Daya Manusia dan Kebencanaan Migran	<p>1) menyiapkan bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan penanganan migran</p> <p>2) melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan migran</p> <p>3) melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan migran</p>

1	2	3	4	5
				<p>4) melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan dan pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi penanganan migran</p> <p>5) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau sosialisasi pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana, pemulihan dan penguatan sosial, kemitraan dan pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi penanganan migran</p> <p>6) melaksanakan penanganan orang terlantar</p> <p>7) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanganan Bencana dan Migran sesuai dengan tugas Bidang Penanganan Bencana dan Migran</p>

BUPATI NGAWI,

Ttd

ONY ANWAR HARSONO