BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Dinas Sosial Prov. Jawa Barat

Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat merupakan Dinas Teknis Daerah yang berada dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan operasional di bidang Kesejahteraan Sosial dan melaksanakan sebagian kewenangan dekonsentrasi yang dilimpahkan kepada Gubernur serta Tugas Pembantuan.

Pembangunan bidang Kesejahteraan Sosial di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Barat secara instansional dilaksanakan oleh Dinas Sosial Propinsi Jawa Barat yang keberadaan kelembagaannya dikukuhkan dengan Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2002 yo.Nomor 15 tahun 2000 tentang Dinas Daerah Propinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah tahun 2000 Nomor 20 Seri D) dan Keputusan Gubernur Jawa Barat nomor 68 tahun 2009, tentang Pembentukan Balai dan Sub Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

Dalam penyelenggaraan tugas pokok tersebut Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan operasional bidang kesejahteraan sosial.
2. Penyelenggaraan pelayanan umum bidang kesejahteraan sosial.
3. Pembinaan dan fasilitas pelaksanaan tugas tugas bidang kesejahteraan sosial meliputi program, pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, pengembangan sosial, pemulihan sosial, bantuan dan perlindungan sosial serta UPTD.
4. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas Sosial.

Penyelenggaraan pembangunan bidang Kesejahteraan Sosial yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Propinsi Jawa Barat mempunyai sasaran program yaitu :

1. Perorangan,keluarga, kelompok, komunitas masyarakat yang mengalami dan rentan masalah kesejahteraan sosial mencakup kemiskinan, keterlantaran, ketunaan sosial, kecacatan, keterasingan,keterpencilan, perilaku menyimpang, akibat bencana.
2. Potensi dan sumber yang memiliki kemampuan dan dapat didayagunakan untuk mengembangkan taraf kesejahteraan sosial masyarakat.
3. Nilai dasar kesejahteraan sosial dan kepranataan sosial.

Pertumbuhan dan perkembangan situasi dan kondisi secara global serta tuntutan era reformasi dan tantangan yang mengarah kepada krisis multi dimensional dan perubahan paradigma dalam aspek sosial budaya yang berdampak terhadap pertumbuhan dan perkembangan kualitas dan kuantitas Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang semakin komplek maka Dinas Sosial Propinsi Jawa Barat sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan

Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom mempunyai kewenangan dalam bidang Kesejahteraan Sosial yaitu :

1. Mendukung upaya pengembangan sosial.
2. Mendukung pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial.
3. Pengawasan pelaksanaan penempatan pekerja sosial profesional dan fungsional di Panti Sosial.

2.2 Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris yang membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian dan 4 (empat) Kepala Bidang yang masing-masing membawahi 3 (tiga) Kepala Seksi, dengan susunan sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
    a. Subbagian Kepegawaian dan Umum
    b. Subbagian Keuangan
    d. Subbagian Perencanaan dan Program
3. Bidang Pembinaan Sosial
    a. Seksi Penyuluhan dan Bimbingan Sosial
    b. Seksi Bina Sumbangan Sosial
    c. SeksiPelestarian Nilai-Nilai Kepahlawanan dan Kejuangan

4. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial
    a. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Cacat
    b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Anak Nakal dan Korban Narkoba
    c. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Tuna Sosial
5. Bidang Pemberdayaan Sosial
    a. Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial
    b. Seksi Pemberdayaan Keluarga dan Masyarakat
    c. Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat
6. Bidang Bantuan dan Perlindungan Sosial
    a. Seksi Bantuan Korban Bencana
    b. Seksi Perlindungan Korban Tindak Kekerasan
    c. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Sistem pelayanan Dalam Panti dilaksanakan di 9 (sembilan) Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam bentuk Balai dan 12 (dua belas) Sub Unit Pelayanan. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 113 Tahun 2009 tentang Dinas Daerah Propinsi Jawa Barat, telah dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Sosial Propinsi Jawa Barat terdiri dari :

- Balai-Balai :
    1. Balai Pelatihan Pekerjaan Sosial Cibabat, Cimahi
    2. Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Cibabat,Cimahi
    3. Balai Rehabilitasi Sosial Pamardi Putra Lembang, Bandung Barat

4. Balai Rehabilitasi Sosial Marsudi Putra Cileungsi, Bogor
5. Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cibabat, Cimahi,

a. Sub Unit Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Ciganjeng, Ciamis

6. Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Cisarua, Bandung Barat,

b. Sub Unit Persinggahan Caringin, Bandung

c. Sub Unit Rehabilitasi Sosial Bina Mandiri Palimanan, Cirebon

7. Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha Ciparay, Bandung dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan,

d. Sub Unit Perlindungan Sosial Tresna Werdha Garut

e. Sub Unit Perlindungan Sosial Tresna Werdha Karawang

f. Sub Unit Perlindungan Sosial Tresna Werdha Bogor

g. Sub Unit Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Cikutra, Bandung

8. Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita Palimanan, Cirebon

h. Sub Unit Rehabilitasi Sosial KaryaWanita Sukabumi

9. Balai Perlindungan Sosial Asuhan Anak Pagaden, Subang

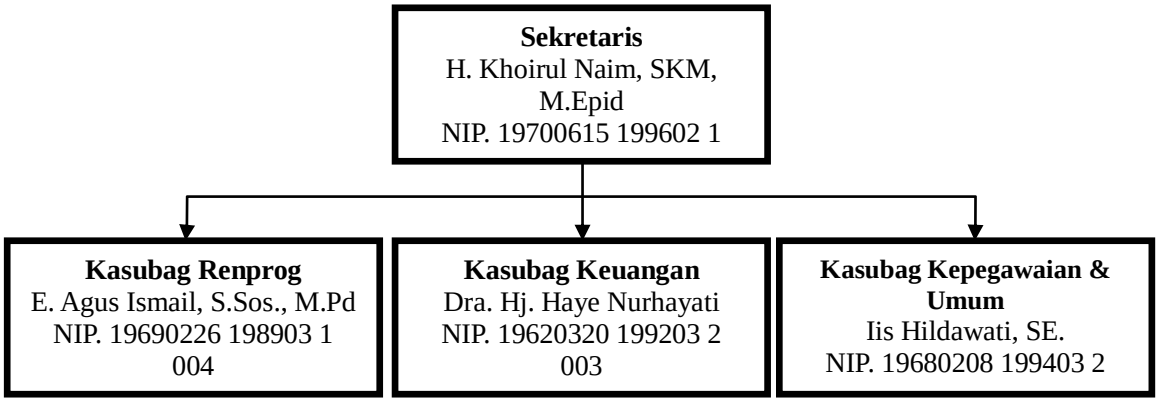
i. Sub Unit Perlindngan Sosial Asuhan Anak Ciumbuleuit ,Bandung

j. Sub Unit Perlindngan Sosial Asuhan Anak Cibalagung, Bogor

k.Sub Unit Perlindngan Sosial Asuhan Anak Balita Cibabat Cimahi

l. Sub Unit Perlindungan Sosial Petirahan Anak Cisurupan, Garut

Struktur Organisasi Sekretaris Dinas Sosial Prov. Jawa Barat



Sumber : www.dissos.jabarprov.go.id

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Sekretariat Dinas Sosial Prov. Jawa Barat

2.3 Deskripsi Jabatan

2.3.1 Sekretaris

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Dinas dan Sekretariat.
b. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
c. Menyelenggarakan pengkajian perumusan dan penetapan rencana strategis, laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas.
d. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.
f. Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja.
g. Menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja.

h. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
i. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan.
j. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
k. Menyelenggarakan pengkajian bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat.
l. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan.
m. Menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional.

2.3.2 Sub Bagian Perencanaan dan Program

a. Melaksanakan penyusunan program kerja sekretariat dan sub bagian Perencanaan dan Program
b. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Dinas yang meliputi pembinaan sosial, pelayanan dan rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, bantuan dan perlindungan sosial.
c. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan umum pembinaan sosial, pelayanan dan reahabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, bantuan dan perlindungan sosial.
d. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD Dinas
e. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi sosial

f. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan sub bagian Perencanaan dan Program
h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

2.3.3 Sub Bagian Keuangan

a. Melaksanakan penyusunan program kerja subbagian keuangan
b. Melaksanakn penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas
c. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas
d. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya
e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan
f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan
g. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung
h. Melaksanakan verifikasi keuangan
i. Melaksanakan sistem akuntasi instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan
j. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas pegawai
k. Melaksankan penyusunan bahan telaahan staf sebgai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan

l. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian keuangan
m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.3.4 Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

a. Melaksanakan penyusunan program kerja subbagian kepegawaian dan umum
b. Melaksanakan penyusunan, pengolahan data pegawai
c. Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas
d. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional
e. Melaksakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai
f. Melaksanakn penyiapan bahan pengambangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai
g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas
h. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan
i. Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman sura-surat naskah dinas dan arsip seta pengelolaan perpustakaan

j. Melaksanakan penggandaan naskah dinas
k. Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat
l. Melaksanakan pengelolaan hubungan masayarakat dan pendokumentasian
m. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan saran dan prasaran, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya, serta ketertiban lainnya
n. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTD
o. Melaksanakan pembinaan jabatan fungsional dinas dan UPTD
p. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
q. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan subbagian kepegawaian dan umum
r. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

2.4 Aspek kegiatan Perusahaan

Menurut Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2002 yo.Nomor 15 tahun 2000 tentang Dinas Daerah Propinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah tahun 2000 Nomor 20 Seri D) dan Keputusan Gubernur Jawa Barat nomor 68 tahun 2009, tentang Pembentukan Balai dan Sub Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat, Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat memiliki fungsi :

1. Perumusan kebijakan operasional bidang kesejahteraan sosial.
2. Penyelenggaraan pelayanan umum bidang kesejahteraan sosial.
3. Pembinaan dan fasilitas pelaksanaan tugas tugas bidang kesejahteraan sosial meliputi program, pemberdayaan partisipasi sosial masyarakat, pengembangan sosial, pemulihan sosial, bantuan dan perlindungan sosial serta UPTD.
4. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas Sosial.

Penyelenggaraan pembangunan bidang Kesejahteraan Sosial yang dilaksanakan oleh Dinas Sosial Propinsi Jawa Barat mempunyai sasaran program yaitu :

1. Perorangan,keluarga, kelompok, komunitas masyarakat yang mengalami dan rentan masalah kesejahteraan sosial mencakup kemiskinan, keterlantaran, ketunaan sosial, kecacatan, keterasingan,keterpencilan, perilaku menyimpang, akibat bencana.
2. Potensi dan sumber yang memiliki kemampuan dan dapat didayagunakan untuk mengembangkan taraf kesejahteraan sosial masyarakat.
3. Nilai dasar kesejahteraan sosial dan kepranataan sosial.