BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan visi Pembangunan Kota Yogyakarta yakni Meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai kota nyaman huni dan pusat pelayanan jasa yang berdaya saing kuat untuk keberdayaan masyarakat dengan berpijak pada nilai keistimewaan merupakan Walikota Yogyakarta yang terpilih pada periode Tahun 2017–2022 memimpin pembangunan Kota Yogyakarta. Dari visi tersebut diharapkan akan tercipta tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional dan bertanggungjawab serta efisien, efektif dan mampu memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh masyarakat.

Masalah sosial memerlukan perhatian khusus saat kondisi memperlihatkan adanya peningkatan permasalahan baik secara kuantitas maupun kualitas. Beragamnya jenis PMKS, perbedaan tren kasus setiap tahunnya dan peningkatan jumlah PMKS jenis tertentu Kota Yogyakarta menjadi permasalahan yang membutuhkan penanganan khusus dan sinergis.

Dinas Sosial sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah wajib membuat Rencana Strategis (RENSTRA) 2017-2022 dalam rangka menuangkan program dan kegiatan untuk menunjang implementasi kebijakan dengan menselaraskan sasaran strategisnya khususnya aspek sosial, kemasyarakatan dan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam misi Walikota Yogyakarta yang pertama yaitu **MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN DAN DAYA SAING KOTA.**

Oleh karena itu, sebagai pedoman dalam mengantisipasi dan mengiliminir masalah-masalah di bidang sosial, Dinas Sosial menyusun dokumen perencanaan dalam kurun 5 (lima) tahun yaitu Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Kota Yogyakarta tahun 2017-2022 yang merujuk pada RPJMD Kota Yogyakarta tahun 2017–2022 serta dijadikan acuan / pedoman dalam menyusun Renja tahunan Dinas Sosial Kota Yogyakarta.

Dengan demikian, dokumen ini lebih bersifat visioner dan hanya memuat hal-hal yang mendasar, sehingga memberi keleluasaan yang cukup bagi penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan.

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategis Dinas Sosial Kota Yogyakarta Tahun 2017-2022 adalah :

1. Undang-undang Dasar 1945 Pasal 27 ayat 2 dan Pasal 34;
2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;
6. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1951 Tentang Pernyataan berlakunya UU Pengawasan Perburuhan Tahun 1948 No. 23 dari Republik Indonesia untuk seluruh Indonesia.
7. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja
8. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan
9. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1992 Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja
10. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera;
11. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat;
12. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika;
13. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika;
14. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 Tentang Kesejahteraan Lanjut Usia
15. Undang- undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistim Jaminan Sosial Nasional;
16. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1980 tentang Usaha Kesejahteraan Sosial bagi Penderita Cacat;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Sosial bagi Anak yang Bermasalah;
20. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat;

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
22. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
23. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan., Kedudukan, dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
24. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Yogyakarta Tahun 2012-2016.
25. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 75 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja, Dinas Sosial Kota Yogyakarta.
26. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Rician Tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Kota Yogyakarta.
27. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 332 / Kep/ 2008 tentang Kriteria Rumah Kurang Layak Huni dan Tidak Layak Huni di Kota Yogyakarta;

1.3 Maksud Dan Tujuan

1. Maksud

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis ini adalah penjabaran tujuan, sasaran dan program kegiatan Dinas Sosial Kota Yogyakarta ke dalam perencanaan lima tahunan, guna memberikan arah pelaksanaan pembangunan di bidang sosial.

2. Tujuan

Rencana Strategis ini disusun dengan tujuan:

a. Mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kota Yogyakarta yang disesuaikan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial dengan

dilaksanakan secara sinergis, terpadu, dan berkesinambungan dengan memanfaatkan sumber daya secara efisien, efektif, dan berkeadilan;

b. Menjadi tolok ukur Dinas Sosial Kota Yogyakarta dalam pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
c. Menjamin keterkaitan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan program dan kegiatan serta pengukuran keberhasilan.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Dinas Sosial Kota Yogyakarta Tahun 2017-2022 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang yang terdiri dari uraian singkat latar belakang tentang perlunya Rencana Strategis, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan penyusunan Renstra, dan Sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS SOSIAL

Bab ini menjelaskan tentang tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi, sumber daya, kinerja pelayanan, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Sosial Kota Yogyakarta.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bab ini menjelaskan tentang Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Dinas Sosial, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Dan Renstra Dinas Sosial Kabupaten/Kota, Telaahan RTRW dan KLHS, serta Penentuan Isu-isu Strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Bab ini memuat rumusan pernyataan Tujuan dan Sasaran Dinas Sosial Jangka Menengah yang hendak dicapai, serta Strategi dan Kebijakan Dinas Sosial dalam lima tahun mendatang.

BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Bab ini memuat Rencana Program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama periode 5 (lima) tahun dan tahunan.

BAB VI INDIKATOR KINERJA YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Bab ini memuat tentang indikator kinerja Dinas Sosial yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kota Yogyakarta Tahun 2017-2022.

BAB VII PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN DINAS SOSIAL

2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Sosial

2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial

Sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Dinas Sosial sebagai perangkat daerah di bawah Walikota yang mempunyai mandat untuk pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang sosial.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta. Dinas Sosial Kota Yogyakarta mempunyai tugas untuk melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Sosial.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut di atas, Dinas Sosial Kota Yogyakarta menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang Sosial;
2. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Sosial;
3. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Sosial;
4. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang Sosial;
5. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
6. pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan usulan pemerintahan di bidang Sosial.

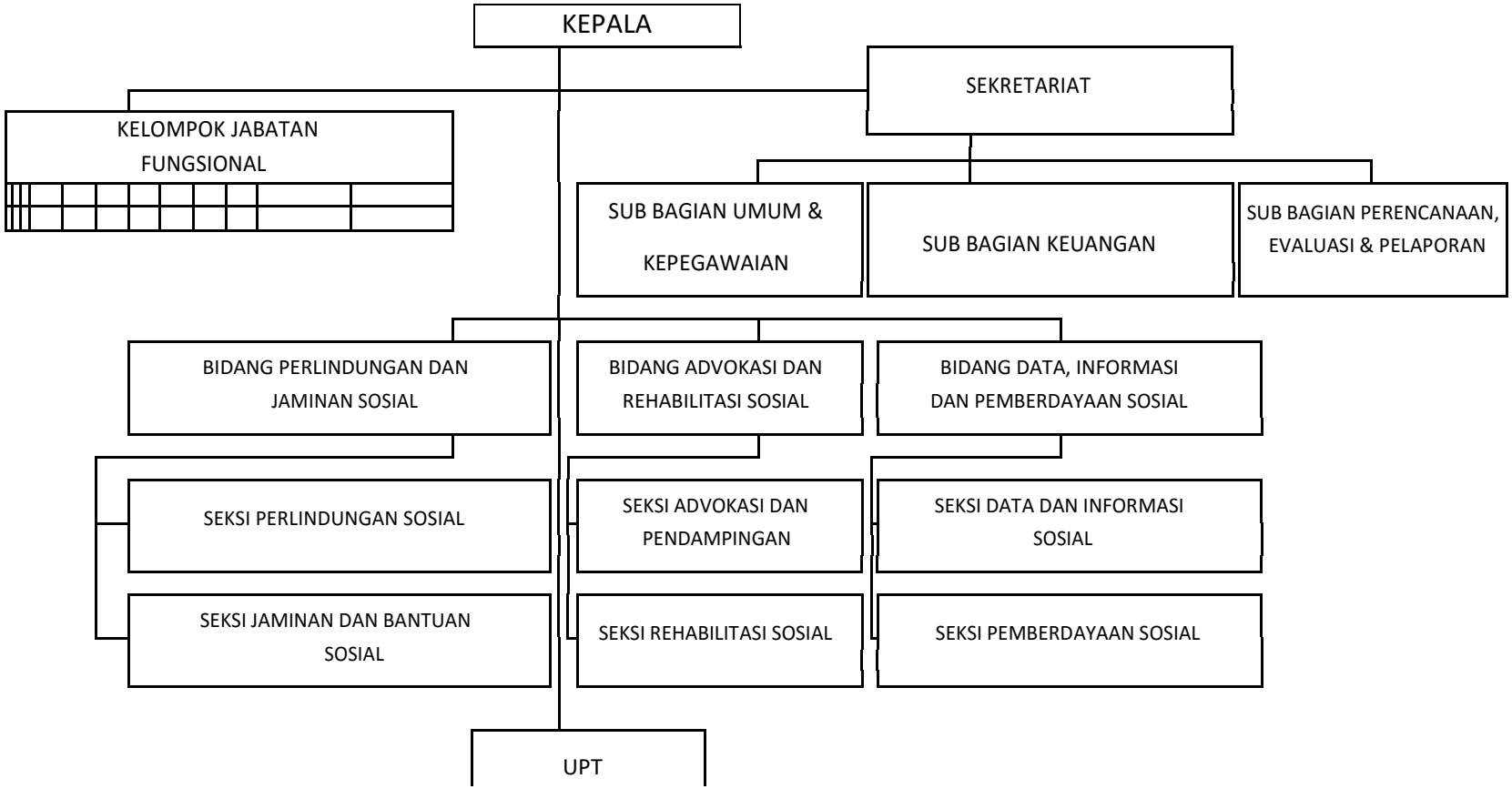
2.1.2 Struktur dan Bagan Organisasi

a. Struktur Organisasi

Pembentukan struktur organisasi Dinas Sosial Kota Yogyakarta berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2016 tentang

Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Keuangan; dan
   c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
   a. Seksi Perlindungan Sosial; dan
   b. Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial.
4. Bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
   a. Seksi Advokasi dan Pendampingan; dan
   b. Seksi Rehabilitasi Sosial.
5. Bidang Data, Informasi, dan Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :
   a. Seksi Data dan Informasi Sosial; dan
   b. Seksi Pemberdayaan Sosial.
6. Unit Pelaksana Teknis;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.


KEPALA
SEKRETARIAT
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
SUB BAGIAN UMUM & KEPEGAWAIAN
SUB BAGIAN KEUANGAN
SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI & PELAPORAN
BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
BIDANG ADVOKASI DAN REHABILITASI SOSIAL
BIDANG DATA, INFORMASI DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL
SEKSI PERLINDUNGAN SOSIAL
SEKSI ADVOKASI DAN PENDAMPINGAN
SEKSI DATA DAN INFORMASI SOSIAL
SEKSI JAMINAN DAN BANTUAN SOSIAL
SEKSI REHABILITASI SOSIAL
SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL
UPT

2.1. 3 Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural dan Fungsional

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kota Yogyakarta, tugas dan fungsi unit kerja yang diatur dalam Bab IV adalah sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial dan mempunyai fungsi:

1. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang sosial;
2. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
3. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Sosial;
4. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang sosial;
5. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
6. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi,dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang sosial.

Dengan rincian tugas sebagai berikut:

1. menyusun konsep kebijakan Walikota di bidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
2. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
3. mengendalikan dan merumuskan segala bentuk pelaporan dalam bidang tugasnya;
4. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dinas;
5. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan Sekretariat dan Bidang-Bidang di lingkup Dinas;

6. mengkoordinasikan penyusunan strategi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
7. membina pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan kegiatan di bidang sosial;
8. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan di bidang sosial;
9. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang sosial;
10. melaksanakan pembinaan operasional di bidang sosial dalam rangka peningkatan kinerja Dinas;
11. mengevaluasi permasalahan bidang kebudayaan untuk dicarikan pemecahannya baik secara lintas program maupun lintas sektoral dalam rangka peningkatan pelayanan;
12. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang sosial ;
13. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan kebijakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas;
14. mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di lingkungan Dinas;
15. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaannya kepada para bawahan;
16. menyusun dan menyampaikan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
18. melaksanakan pembinaan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
19. mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan kepada Walikota tentang pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan sebagai bahan evaluasi dan informasi secara berkala kepada Walikota;

20. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan kepegawaian dan keuangan.

Sekretariat mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di Lingkungan Dinas;
2. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
3. pengelolaan administrasi kepegawaian;
4. pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol; dan
5. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

  Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi umum, tatalaksana, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang dan administrasi kepegawaian.

- Sub Bagian Keuangan

  Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban.

Sedangkan, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, sebagai berikut:

1. menyusun rencana operasional kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang administrasi keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
5. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
7. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
8. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
9. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
10. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
11. melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi Keuangan;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

  Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

  Sedangkan, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, sebagai berikut:

1. Merencanakan operasional kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. Mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
7. Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
8. Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;

9. Melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
10. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
11. Menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis kebutuhan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;
12. Melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
13. Menghimpun bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, LPPD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Indikator Kerja Kunci, Evaluasi Rencana Kerja, Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, serta segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas.
14. Melaksanakan administrasi kegiatan melalui Sistem Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

1. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
2. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
3. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program kerja di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
4. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program kerja di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Rincian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial antara lain:

1. merumuskan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun OPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;
6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
7. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
8. mengkoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

10. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai;
12. prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
13. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

c.1. Seksi Perlindungan Sosial

Seksi Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Perlindungan Sosial.

Dengan rincian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial antara lain:

1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Perlindungan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun OPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan sosial serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. melaksanakan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial;

6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan perlindungan sosial;
7. melaksanakan pembinaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
8. melaksanakan sosialisasi aturan tentang pencegahan bagi korban bencana;
9. melaksanakan sosialisasi aturan tentang penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana;
10. menyediakan Sandang, Pangan dan tenda pengungsian bagi korban bencana;
11. melaksanakan penyaluran logistik bagi korban bencana;
12. menyediakan sarana dan prasarana penyimpan kebutuhan dasar bagi korban bencana;
13. melaksanakan pemeliharaan peralatan dapur umum;
14. melaksanakan pembinaan pada Taruna Siaga Bencana;
15. melaksanakan fasilitasi dan supervisi kegiatan-kegiatan dalam penanganan permasalahan anak;
16. melaksanakan fasilitasi dan supervisi kegiatan-kegiatan Lanjut Usia;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara
18. berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
19. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
20. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
21. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

c.2. Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial

Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Jaminan dan Bantuan Sosial.

Dengan rincian tugas Kepala Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial, antara lain:

1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun OPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendaftaran dan pendatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. melaksanakan kegiatan Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial;
6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Jaminan dan Bantuan Sosial;
7. melaksanakan fasilitasi dan supervisi bantuan Program Keluarga Harapan (PKH);
8. melaksanakan fasilitasi dan supervisi pendistribusian Beras Sejahtera Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT);
9. melaksanakan asistensi sosial kepada lanjut usia terlantar (ASLUT);
10. melaksanakan pemberian bantuan Santunan Kematian;
11. melaksanakan penanganan jenazah;
12. melaksanakan pelayanan pemulangan Orang Terlantar;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
14. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
15. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

d. Bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial

Bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

1. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial;
2. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial;
3. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial;
4. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial; dan
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial.

Rincian tugas Kepala Bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial, antara lain:

1. merumuskan program kerja Bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun OPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan sarahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;

6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial;
7. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial;
8. mengkoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial;
10. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
12. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

d.1. Seksi Advokasi dan Pendampingan

Seksi Advokasi dan Pendampingan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Advokasi dan Pendampingan.

Rincian tugas Kepala Seksi Advokasi dan Pendampingan, antara lain:

1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Advokasi dan Pendampingan berdasarkan hasil
2. evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

3. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun OPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Advokasi dan Pendampingan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. melaksanakan kegiatan Seksi Advokasi dan Pendampingan;
7. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Advokasi dan Pendampingan;
8. Melaksanakan advokasi dan pendampingan PMKS;
9. memberikan rekomendasi dan atau rujukan bagi PMKS untuk kesehatan, pendidikan,peningkatan usaha, pengangkatan anak (adopsi), dan masuk Panti/LKS/Pusat Rehabilitasi;
10. melaksanakan penumbuhan dan pembinaan KUBE dan USEP;
11. melaksanakan advokasi, pendampingan pemenuhan dan perlindungan hak-hak penyandang disabilitas;
12. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
13. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
14. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

d.2. Seksi Rehabilitasi Sosial

Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Rehabilitasi Sosial.

Dengan rincian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial, sebagai berikut:

1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun OPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendaftaran dan pendatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. melaksanakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial;
6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Rehabilitasi Sosial;
7. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial bagi PMKS;
8. melaksanakan pelatihan ketrampilan bagi PMKS;
9. melaksanaan pembinaan dan penguatan sosial bagi PMKS;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
11. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial

Bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:

1. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial;
2. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial;
3. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial;
4. pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial; dan
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial.

Rincian tugas Kepala Bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial antara lain:

1. merumuskan program kerja Bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial berdasarkan hasil evaluasi program dan kegiatan tahun sebelumnya serta peraturan perundang-undangan;
2. menyelenggarakan koordinasi program kerja dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas maupun OPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
3. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang pajak daerah dan pengelolaan keuangan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
4. membina bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana strategik dan rencana kinerja Dinas;
6. menyiapkan bahan dan konsep kebijakan Kepala Dinas di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial;
7. mengkoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial;
8. mengkoordinasikan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial;
10. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia;
12. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
13. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

e.1. Seksi Data dan Informasi Sosial

Seksi Data dan Informasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Data dan Informasi Sosial.

Rincian tugas Kepala Seksi Data dan Informasi Sosial, antara lain:

1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Data dan Informasi Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;

2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun OPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Data dan Informasi Sosial serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. melaksanakan kegiatan Seksi Data dan Informasi Sosial;
6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Data dan Informasi Sosial;
7. melaksanakan pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraam Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, beserta pemetaan dan analisanya;
8. melaksanakan verifikasi dan validasi data penerima Jaminan Kesehatan;
9. melaksanakan pemberian informasi sosial dan pelayanan pengaduan masyarakat;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
11. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

e.2. Seksi Pemberdayaan Sosial

Seksi Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang Pemberdayaan Sosial.

Rincian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial, antara lain:

1. menyusun rencana operasional kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan Sekretariat dan Bidang di lingkungan Dinas maupun OPD lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang pendaftaran dan pendatan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. melaksanakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial;
6. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan, petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan Pemberdayaan Sosial;
7. melaksanakan konsultasi dan pelayanan administrasi pendaftaran LKS;
8. melaksanakan kajian teknis dan pemberian ijin sumbangan sosial;
9. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosial dan pembinaan kepada TKSK, PSM, Karang Taruna, WKSBM,LK3 dan LKS;
10. melaksanakan monitoring kegiatan PSKS;
11. melaksanakan identifikasi pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
12. melaksanakan pembinaan, pengembangan, supervisi, pelayanan konsultasi dan fasilitasi pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan dan kesadaran kebangsaan, serta kesetiakawanan sosial;
13. melaksanakan peningkatan, pengembangan kapasitas, penguatan dan pemantapan kelembagaan kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial;
14. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pelestarian nilai-nilai kepahlawanan keperintisan dan kejuangan dan kesetiakawanan sosial;

15. melaksanakan pemberdayaan dan peran aktif masyarakat dalam pemeliharaan Taman Makam Pahlawan, Makam Pahlawan Nasional dan tempat bersejarah perjuangan bangsa;
16. memberikan pelayanan rekomendasi pengusulan Gelar Pahlawan dan Satya Lancana Kebaktian Sosial;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
18. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
19. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2 Sumber Daya Dinas Sosial

2.2.1 Susunan Kepegawaian

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Sosial Kota Yogyakarta didukung oleh sumber daya aparatur yang secara umum masih dihadapkan pada permasalahan keterbatasan baik dari sisi kuantitas maupun kualitasnya sebagaimana data yang tertuang dalam tabel berikut:

Tabel 2.1

Jumlah Pegawai Dinas Sosial Kota Yogyakarta Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan									Jumlah
SD	SMP	SMA	D2	D3	D4	SARMUD	S1	S2	
	2	24	1	1	3	3	27	3	64

Tabel 2.2

Jumlah Pegawai Dinas Sosial Kota Yogyakarta Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin		Jumlah
Laki-laki	Perempuan	
30	34	64

Tabel 2.3

Jumlah Pegawai Dinas Sosial Kota Yogyakarta Berdasarkan Golongan

Golongan II	Golongan III	Golongan IV	Jumlah
19	40	5	64

Tabel 2.4

Jumlah Pegawai Dinas Sosial Kota Yogyakarta Berdasarkan Jabatan

Jabatan			Jumlah
Struktural	JFU	JFT	
18	41	5	64

Tabel 2.5

Jumlah Pejabat Fungsional Dinas Sosial Kota Yogyakarta

RPA	RPSLUT	DINAS (pembebasan sementara)	jumlah
2	3	2	7

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana merupakan salah satu faktor penting dalam rangka menunjang kelancaran tugas dan fungsi Dinas Sosial, namun kondisi saat ini masih belum mencukupi. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan yang tersedia pada Dinas Sosial Kota Yogyakarta antara lain:

Data Sarana dan Prasarana Kantor Dinas Sosial Kota Yogyakarta

Jumlah sarana & prasarana kerja :

Kendaraan roda empat : 9 buah

Kendaraan roda dua : 52 buah

Ruang rapat : 5 buah

Mesin ketik : 38 buah

Komputer : 28 buah

Printer : 24 buah

Telepon : 1 buah ext. 11 buah

Mesin Fax : 1 buah

Meja Kerja : 182 buah

Kursi Kerja : 326 buah

Almari : 84 buah

Filling Cabinet : 49 buah

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Sosial

Kinerja pelayanan OPD berupa pengkajian terhadap capaian kinerja pelayanan OPD dengan kinerja yang dibutuhkan sesuai dengan dampak yang ditimbulkan atas kinerja pelayanan tersebut, serta mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi untuk penyusunan program dan kegiatan dalam rangka peningkatan pelayanan OPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi OPD berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM).

Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Sosial adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar bidang Sosial yang merupakan urusan wajib daerah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal, dimana pelayanan dasar bidang Sosial adalah jenis pelayanan publik yang mendasar dan mutlak untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam kehidupan sosial dan pemerintahan.

Penerapan SPM bidang Sosial dilaksanakan berdasarkan Peraturan MENTERI SOSIAL Nomor. 129/HUK/ Tahun 2008 tentang SPM Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Lampiran II Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 129/HUK/2008 tanggal 8 November 2008 tentang Petunjuk Teknis Standar Pelayanan Minimal Bidang Sosial yang harus diselenggarakan oleh pemerintah Kabupaten/Kota adalah :

a. Pemberian bantuan sosial bagi PMKS skala kabupaten/kota dengan indikator
   - Persentase (%) PMKS skala kabupaten/kota yang memperoleh bantuan sosial untuk pemenuhan kebutuhan dasar.
   - Prosentase pencapaian adalah Jumlah PMKS yang memperoleh bantuan sosial dalam 1 tahun dibagiJumlah PMKS skala Kab/kota dalam 1 tahun yang seharusnya memperoleh bantuan sosial
   - Batas waktu pencapaian SPM untuk tahun 2012 adalah sebesar 50%.

b. Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial skala kab/kota dengan indikator
   - Persentase (%) PMKS skala kab/kota yang menerima program pemberdayaan sosial melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE) atau kelompok sosial ekonomi sejenis lainnya
   - Prosentase pencapaian adalah Jumlah PMKS dalam 1 (satu) tahun yang menjadi peserta program pemberdayaan masyarakat melalui KUBE atau kelompok sosial ekonomi sejenisnya dibagi Jumlah PMKS dalam 1 (satu)

tahun yang seharusnya menjadi program pemberdayaan masyarakat melalui KUBE atau kelompok sosial ekonomi sejenis skala kab/kota.

- Batas waktu pencapaian SPM untuk tahun 2012 adalah sebesar 37%.

c. Penyediaan sarana dan prasarana panti sosial skala kab/kota, dengan indikator:

- Persentase (%) panti sosial skala kab/kota yang menyediakan sarana prasarana pelayanan kesejahteraan sosial.
- Persentase pencapaian adalah Jumlah panti sosial dalam 1 (satu) tahun yang menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kesos dibagi Jumlah panti sosial dalam 1 (satu) tahun yang seharusnya menyediakan sarana prasarana pelayanan kesos skala kab/kota.
- Batas waktu pencapaian SPM untuk tahun 2012 adalah sebesar 100%.

d. Penyediaan sarana prasarana pelayanan luar panti skala kab/kota, dengan indikator :

- Persentase (%) wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat (WKSBM) yang menyediakan sarana prasarana pelayanan kesejahteraan sosial
- Persentase pencapaian adalah Jumlah WKSBM dalam 1 (satu) tahun yang menyediakan sarana prasarana pelayanan kesos dibagi Jumlah WKSBM dalam 1 (satu) yang seharusnya menyediakan sarana prasarana pelayanan kesos skala kab/kota.
- Batas waktu pencapaian SPM untuk tahun 2012 adalah sebesar 50%

e. Bantuan sosial bagi korban bencana skala kab/kota dengan indikator :

- Persentase (%) korban bencana skala kabupaten/kota yang menerima bantuan sosial selama masa tanggap darurat
- Persentase pencapaian adalah Jumlah korban bencana yang menerima bantuan sosial selama masa tanggap darurat dalam 1 tahun dibagi Jumlah korban bencana yang seharusnya menerima bantuan sosial selama masa tanggap darurat skala kab/kota dalam 1 (satu) tahun.
- Batas waktu pencapaian SPM untuk tahun 2015 adalah sebesar 80%

f. Pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental, serta lanjut usia tidak potensial

- Persentase (%) penyandang cacat fisik dan mental, serta lanjut usia tidak potensial yang telah menerima jaminan sosial

- Persentase pencapaian adalah Jumlah penyandang cacat fisik dan mental, serta lanjut usia tidak potensial yang telah menerima jaminan sosial dalam 1 tahun dibagi Jumlah penyandang cacat fisik dan mental serta lanjut usia tidak potensial yang seharusnya menerima jaminan sosial skala kab/kota dalam 1 tahun
- Batas waktu pencapaian SPM untuk tahun 2015 adalah sebesar 80%

Hasil kajian atas kinerja pelayanan OPD selengkapnya disajian dalam Tabel 2.6 dan 2.7 Pencapaian Kinerja Pelayanan OPD Dinas Sosial Kota Yogyakarta.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Sosial

2.4.1. Faktor Internal

Analisis Lingkungan Internal (ALI) dilakukan dengan pencermatan terhadap lingkungan internal Dinas Sosial Kota Yogyakarta yang meliputi kekuatan dan kelemahan.

1. Kekuatan :

a. Tersedianya pranata hukum yakni Perda, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan produk hukum lainnya
b. Tersedianya anggaran (biaya) untuk pelaksanaan kegiatan
c. Sarana dan prasarana pendukung yang memadai

2. Kelemahan :

a. Kemampuan teknis yang dimiliki SDM Dinas Sosial Kota Yogyakarta belum optimal
b. Terbatasnya dana untuk mendukung kegiatan operasional
c. Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi
d. Belum optimapnya penggunaan basis data PMKS

2.4.2. Faktor Eksternal

Analisis Lingkungan Eksternal dilakukan dengan mencermati lingkungan diluar organisasi yang merupakan peluang dan tantangan :

1. Peluang :
    a. Adanya kemitraan antara pemerintah, masyarakat, dan dunia usaha
    b. Adanya potensi sumber daya sosial / manusia dan ekonomi
    c. Terbukanya peluang kerjasama dengan berbagai pihak.
    d. Komitmen yang kuat pemerintah dalam penanganan masalah sosial
    e. Kerjasama yang baik dengan lembaga organisasi sosial kemasyarakatan
    f. Partisipasi masyarakat, swasta, perguruan tinggi
    g. Kemajuan teknologi informasi yang pesat
2. Ancaman
    a. Mobilitas Mutasi Jabatan / Personel belum sesuai dengan kompetensi
    b. Volume beban kerja tidak sebanding dengan SDM yang tersedia
    c. Terbatasnya peluang kerja dan kecilnya animo masyarakat
    d. Tingginya potensi konflik antara Pengusaha dan Pekerja.
3. Tantangan
    a. Peningkatan kapasitas dan intensitas instansi
    b. Kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses informasi dibidang Sosial
    c. Terjalinnya komitmen, baik dari pemerintah maupun masyarakat akan perlunya kondisi aman , harmonis dibidang Sosial
    d. Meningkatkan kualitas SDM aparatur
    e. Menyediakan jaringan kerja antara pemerintah, masyarakat dan dunia usaha dalam penanganan masalah sosial.

BAB. III
ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan berdasar Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Sosial

Isu strategis adalah kondisi yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan pembangunan mengingat dampaknya yang signifikan bagi masyarakat dimasa yang akan datang. Kondisi yang menjadi isu strategis adalah kondisi yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar, sehingga akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Karakteristik isu strategis adalah kondisi atau hal yang bersifat penting, mendasar, berjangka panjang, mendesak dan menentukan tujuan dimasa yang akan datang. Identifikasi isu strategis dilihat dari sisi internal dan eksternal. Sisi internal terkait dengan dinamika yang terjadi dalam organisasi tersebut dan diperkirakan menjadi permasalahan atau tantangan di masa mendatang. Sedangkan sisi eksternal terkait dengan dinamika yang terjadi pada level daerah, regional maupun nasional.

Permasalahan yang dihadapi berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Sosial Kota Yogyakarta antara lain :

1. Jenis dan jumlah PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) yang dinamis
2. Pemenuhan dan perlindungan hak-hak difabel yang belum optimal
3. Ketersediaan fasilitas umum dan pelayanan publik yang inklusif belum memadai
4. Peran PSKS (Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial) dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial belum optimal.
5. Kestabilan data yang masih belum mantap

Berdasarkan identifikasi permasalahan tersebut maka strategi yang diperlukan dalam mengatasi permasalahan antara lain :

1. Peningkatan pelayanan, perlindungan, pemberian bantuan sosial, jaminan sosial serta rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)

2. Peningkatan pemenuhan dan perlindungan hak-hak difabel
3. Mengadvokasi pembangunan/penyediaan fasilitas umum dan pelayanan publik yang inklusif
4. Pembinaan dan optimalisasi peran Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dalam upaya kesejahteraan sosial
5. Peningkatan validitas data sebagai dasar intervensi program dan kegiatan

Tabel 3.1
Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi SKPD

ASPEK KAJIAN	CAPAIAN/ KONDISI SAAT INI	STANDAR YANG DIGUNAKAN	FAKTOR YANG MEMPENGARUHI		PERMASALAHAN PELAYANAN OPD
			INTERNAL	EKSTERNAL	
Sosial Budaya			Jangkauan pelayanan terbatas	Tingginya kesenjangan terhadap akses pelayanan dasar, tingginya kesenjangan pertumbuhan konsumsi perkapita penduduk	Jenis dan jumlah PMKS yang dinamis
Sosial Budaya			Jangkauan pelayanan terbatas	Masih adanya stigma terhadap difabel, pelatihan vokasional terbatas dan tidak inklusif di semua sektor	Pemenuhan dan perlindungan hak-hak difabel yang belum optimal
Sosial Budaya			Pola pikir inklusif belum diterapkan	Kepedulian masyarakat terhadap hak-hak kelompok rentan atas pelayanan publik	Ketersediaan fasilitas umum dan pelayanan publik yang inklusif belum memadai
SDM			Pengawasan belum memadai, tidak tersedianya standar pelayanan	Adanya anggapan bahwa pekerjaan sosial adalah pekerjaan sukarela sehingga tidak mengikat. Kompetensi dan kualitas SDM kesejahteraan sosial tidak merata	Peran PSKS dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial belum optimal
Data			Subyektivitas dalam pendataan mendominasi	Perbedaan kriteria pendataan	Kestabilan data yang belum mantap

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi Walikota dan Wakil Walikota Yogyakarta dalam kurun waktu 2017-2022 adalah "Meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai kota nyaman huni dan pusat pelayanan jasa yang berdaya saing kuat untuk keberdayaan masyarakat dengan berpijak pada nilai keistimewaan"

Visi ini menjadi acuan sekaligus target capaian dan cita-cita pembangunan daerah yang ingin diwujudkan Walikota dan Wakil Walikota Yogyakarta dalam lima tahun kedepan. Visi tersebut dijabarkan dalam tujuh misi yang kemudian dipertajam menjadi sasaran daerah. Rincian visi, misi dan sasaran daerah pembangunan Kota Yogyakarta periode 2017-2022 termuat dalam tabel berikut :

Visi	Misi	Sasaran Daerah
Meneguhkan Kota Yogyakarta Sebagai Kota Nyaman Huni Dan Pusat Pelayanan Jasa Yang Berdaya Saing Kuat Untuk Keberdayaan Masyarakat Dengan Berpijak Pada Nilai Keistimewaan	1. Meningkatkan Kesejahteraan dan Keberdayaan Masyarakat	1. Kemiskinan Masyarakat Menurun
		2. Keberdayaan Masyarakat Meningkat
		3. Ketahanan Pangan Masyarakat Meningkat
	2. Memperkuat ekonomi kerakyatan dan daya saing Kota Yogyakarta	1. Ketimpangan Pendapatan Antar Penduduk Menurun
		2. Pertumbuhan Ekonomi Meningkat
	3. Memperkuat moral, etika, dan budaya masyarakat Kota Yogyakarta	1. Gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat menurun
	4. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, sosial, dan budaya	1. Kualitas pendidikan meningkat
		2. Harapan hidup masyarakat meningkat
		3. Peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pelestarian budaya meningkat
	5. Memperkuat tata kota dan kelestarian lingkungan	1. Kesesuaian pemanfaatan ruang meningkat
		2. Kualitas lingkungan hidup meningkat
	6. Membangun sarana dan prasarana publik dan permukiman	1. Infrastruktur wilayah meningkat
	7. Meningkatkan tata kelola pemerintah yang baik dan bersih	1. Kapasitas tata kelola pemerintahan meningkat

Sebagaimana penjelasan diatas, Dinas Sosial menjadi bagian proses utama dalam pencapaian misi “Meningkatkan Kesejahteraan dan Keberdayaan Masyarakat” , sasaran “Kemiskinan Masyarakat Menurun”.

Tabel 3.2
Pencapaian Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi : Meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai kota nyaman huni dan pusat pelayanan jasa yang berdaya saing kuat untuk keberdayaan masyarakat dengan berpijak pada nilai keistimewaan

No.	Misi dan Program KDH dan WKD Terpilih	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1	Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, sosial dan budaya	Jenis dan jumlah PMKS yang dinamis	Jangkauan pelayanan terbatas	Tingginya kesenjangan terhadap akses pelayanan dasar, tingginya kesenjangan pertumbuhan konsumsi perkapita penduduk
		Peningkatan pemenuhan dan perlindungan hak-hak difabel	Jangkauan pelayanan terbatas	Masih adanya stigma terhadap difabel, pelatihan vokasional terbatas dan tidak inklusif di semua sektor
		Ketersediaan fasilitas umum dan pelayanan publik yang inklusif belum memadai	Pola pikir inklusif belum diterapkan	Kepedulian masyarakat terhadap hak-hak kelompok rentan atas pelayanan publik
		Peran PSKS dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial belum optimal	Pengawasan belum memadai, tidak tersedianya standar pelayanan	Adanya anggapan bahwa pekerjaan sosial adalah pekerjaan sukarela sehingga tidak mengikat. Kompetensi dan kualitas SDM kesejahteraan sosial tidak merata

3.3. Telaah Renstra Kementerian Sosial RI

Visi pembangunan nasional 2015-2019 tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Dalam dokumen tersebut dinyatakan bahwa misi pembangunan nasional adalah terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Telah disepakati bahwa kementerian/lembaga tidak merumuskan visi dan misi tersendiri. Oleh karenanya visi Kementerian Sosial RI menyesuaikan dengan visi pembangunan nasional.

Terdapat tujuh misi pembangunan nasional periode 2015-2019. Yang memiliki keterkaitan dengan tugas dan fungsi Kementerian Sosial RI adalah misi keempat, yaitu mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.

Untuk mewujudkan visi-misi pembangunan nasional tersebut, pemerintah menetapkan 9 (sembilan) agenda pembangunan yang menjadi prioritas utama dalam kurun waktu 2015-2019. Sembilan agenda prioritas itu disebut Nawa Cita. Merujuk pada 9 agenda Nawa Cita, Kementerian Sosial melaksanakan 4 agenda prioritas, yaitu:

- Membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah-daerah dan desa dalam kerangka Negara kesatuan (agenda 3)
- Meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia (agenda 5)
- Melakukan revolusi karakter bangsa
- Memperteguh kebhinekaan dan memperkuat restorasi sosial Indonesia melalui penguatan kebhinekaan dan menciptakan ruang dialog

Adapun tujuan Kementerian Sosial yang ingin dicapai adalah :

1. Meningkatkan kemampuan penduduk dalam memenuhi kebutuhan dasar
2. Terpenuhinya hak dasar dan inklusivitas bagi penduduk miskin dan rentan, penyandang disabilitas dan kelompok marjinal lainnya
3. Meningkatnya kualitas manajemen dan pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

Sasaran strategis Kementerian Sosial tahun 2015-2019 diarahkan untuk mendukung pencapaian tujuan Kementerian Sosial. Sasaran strategis tersebut antara lain :

1. Berkontribusi menurunkan jumlah fakir miskin, kelompok rentan dan PMKS lainnya

2. Meningkatnya kapasitas SDM dan Lembaga Kesejahteraan Sosial dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

Dalam kerangka penurunan kemiskinan, perkembangan dan perubahan struktur sosial ekonomi masyarakat membawa konsekuensi penting, yakni (1) penduduk golongan menengah kebawah akan semakin membutuhkan sistem perlindungan yang komprehensif, dan (2) adanya potensi meningkatnya kesenjangan antar kelompok miskin dan non miskin yang menjadikan masalah sosial semakin kompleks.

Perlindungan sosial diperlukan agar penduduk miskin dan rentan terlindungi pemenuhan kebutuhannya, terutama pelayanan kesehatan dan kebutuhan bahan pokok. Dalam mengurangi potensi kesenjangan antar kelompok maka perlu dilakukan upaya perluasan akses terhadap pemanfaatan pelayanan dasar. Sedangkan upaya yang bisa dilakukan untuk mengurangi kompleksitas permasalahan kemiskinan adalah dengan pembekalan keterampilan wirausaha maupun keterampilan teknis kepada penduduk miskin dan rentan sehingga dapat meningkatkan daya saing mereka melalui kegiatan ekonomi produktif.

Dengan demikian, untuk mempercepat laju penurunan tingkat kemiskinan, reformasi menyeluruh terhadap kebijakan penanggulangan kemiskinan sangat diperlukan.hal itu dituangkan dalam 3 kebijakan afirmatif yang komprehensif, integratif dan bertarget spesifik, yaitu : (1) mengembangkan sistem perlindungan sosial yang komprehensif, (2) meingkatkan pelayanan dasar bagi penduduk miskin dan rentan, dan (3) mengembangkan penghidupan yang berkelanjutan.

Kemiskinan merupakan salah satu persoalan yang dihadapi masyarakat kelompok marjinal dan rentan. Dikembangkannya kebijakan afirmatif membawa perubahan pada program-program penanganan kemiskinan. Semula, program pengentasan kemiskinan hanya berfokus pada bagaimana kemampuan penduduk dalam memenuhi kebutuhannya, berubah menjadi bagaimana membangun kesadaran untuk

menjadikan penyelenggaraan kesejahteraan sosial sebagai media membangun kemandirian dan akses untuk keluar dari kriteria PMKS dan atau kemiskinan/kerentan.

Dalam kerangka penurunan tingkat kemiskinan penyelenggaraan kesejahteraan sosial meliputi : (1) perlindungan dan pelayanan rehabilitasi sosial, (2) pemberdayaan sosial, (3) penanganan fakir miskin, (4) perlindungan dan jaminan sosial.

Perlindungan dan pelayanan rehabilitasi sosial dimaksudkan untuk memulihkan dan mengembangkan kemampuan seseorang yang mengalami disfungsi sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar. Cakupan dari perlindungan dan pelayanan rehabilitasi sosial meliputi penyandang disabilitas fisik, mental, intelektual, sensorik, ganda; tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks pecandu narkotika, eks psikotik, pengguna psikotropika sindroma ketergantungan, ODHA (Orang dengan HIV/AIDS), korban tindak kekerasan, korban bencana, lanjut usia, tuna sosial, korban perdagangan orang, anak terlantar dan anak dengan kebutuhan khusus.

Penyelenggaraan pemberdayaan sosial dimaksudkan utnuk memberdayakan seseorang, keluarga, kelompok dan penduduk yang mengalami masalah kesejahteraan sosial agar mampu memenuhi kebutuhannya secara mandiri serta meningkatkan peran serta lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya dalam penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. Melalui aktivitas ini diharapkan penduduk miskin dan rentan dapat melakukan investasi bagi diri dan keluarganya secara berkelanjutan dan mandiri.

Perlindungan dan jaminan sosial dilaksanakan untuk mencegah dan menangani resiko dari guncangan dan kerentanan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat agar kelangsungan hidupnya dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dasar minimal serta menjamin fakir miskin, anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, intelektual, sensorik, ganda, eks penderita pentajut kronis yang mengalami masalah ketidakmampuan sosial ekonomi agar kebutuhan dasar dan hak dasarnya terpenuhi. Melalui perlindungan dan jaminan sosial diharapkan resiko-resiko kehidupan yang dihadapi kelompok masyarakat tersebut dapat diminimalisir sehingga tidak semakin miskin.

Tabel 3.3

Permasalahan Pelayanan SKPD Kabupaten/Kota berdasarkan Sasaran Renstra K/L

SASARAN RENSTRA K/L	PERMASALAHAN SKPD TERKAIT DENGAN RENSTRA K/L	FAKTOR	
		PENDUKUNG	PENGHAMBAT
1. Berkontribusi menurunkan jumlah fakir miskin, kelompok rentan dan PMKS lainnya	Jenis dan jumlah PMKS yang dinamis	Adanya nilai-nilai sosial yang berkembang dimasyarakat, antara lain gotong royong, empati, rasa peduli dan saling menghormati, tersedianya SDm kesejahteraan sosial berbasis masyarakat	Kurang sinkronnya program dan regulasi antara pusat dan daerah
	Pemenuhan dan perlindungan hak-hak difabel yang belum optimal	Adanya regulasi mengenai difabel	Masih adanya stigma dan perlakuan diskriminatif terhadap difabel, pelatihan vokasional terbatas dan tidak inklusif disemua sektor
2. Meningkatnya kapasitas SDM dan Lembaga Kesejahteraan Sosial dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial	Peran PSKS dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial belum optimal	Tersedia SDM Kesejahteraan Sosial : TKSK, PSM, TAGANA, Pendamping PKH, Pendamping KUBE, Pelopor Perdamaian, Sakti Peksos, Penyuluh Sosial	Belum adanya SDM kesejahteraan sosial berbasis masyarakat yang tersertifikasi, tidak tersedianya standar pelayanan dan SOP

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4.1. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Sebagai pusat kegiatan wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta, Kota Yogyakarta mempunyai perkembangan wilayah yang cukup pesat baik secara fisik, ekonomi maupun sosial. Ditambah lagi dengan fungsi kota sebagai pusat pendidikan berdampak pada tingginya pendatang dari luar wilayah Kota Yogyakarta yang memberikan pengaruh terhadap perkembangan sosial dan budaya di Kota Yogyakarta. Dalam upaya pengendalian pembangunan agar tetap aman dan nyaman, maka pemerintah Kota Yogyakarta menetapkan Peraturan Daerah No 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Yogyakarta Tahun 2010-2029, yang mana didalamnya diatur tentang pemanfaatan ruang Kota Yogyakarta sehingga pembangunan tetap dalam koridor yang berkelanjutan tanpa merusak lingkungan alam dan karakteristik Kota Yogyakarta. Tujuan Penyelenggaraan penataan ruang antara lain :

a. ruang wilayah daerah yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan;
b. keterpaduan perencanaan tata ruang wilayah Nasional, Provinsi dan Daerah
c. keterpaduan pengendalian pemanfaatan ruang daerah dalam rangka memberikan perlindungan fungsi ruang dan mengurangi dampak negatif terhadap lingkungan;
d. terselenggaranya pengaturan pemanfaatan ruang kawasan lindung dan kawasan budidaya;
e. terciptanya ruang-ruang kota yang mendukung nilai-nilai sejarah, budaya, maupun tradisi kehidupan masyarakat Yogyakarta;
f. terwujudnya peluang-peluang berusaha bagi seluruh sektor ekonomi lemah, melalui penentuan dan pengarahan ruang-ruang kota untuk kegunaan kegiatan usaha dan pelayanan tertentu beserta pengendaliannya;
g. keterpaduan pengendalian pemanfaatan ruang daerah dalam rangka memberikan perlindungan terhadap kehidupan dan penghidupan termasuk perlindungan atas bencana, untuk mewujudkan kesejahteraan umum.

Berdasarkan Peraturan Daerah No 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Yogyakarta Tahun 2010-2029, penataan ruang Kota Yogyakarta diarahkan untuk menjadikan sebagai Kota Pendidikan Berkualitas, Pariwisata Berbasis Budaya, dan Pusat Pelayanan Jasa, yang Berwawasan

Lingkungan. Dalam upaya mewujudkan arah penyelelenggaraan penataan ruang tersebut, maka kebijakan pengembangan struktur ruang yang dilaksanakan meliputi (1) pemantapan dan pengembangan hierarki sistem perkotaan untuk pelayanan perkotaan dan pertumbuhan ekonomi wilayah yang merata untuk mendukung terlaksananya Daerah sebagai Kota Pendidikan Berkualitas, Pariwisata Berbasis Budaya, dan Pusat Pelayanan Jasa, yang Berwawasan Lingkungan, (2) peningkatan kualitas dan jangkauan pelayanan jaringan prasarana transportasi, energi, telekomunikasi, pengelolaan lingkungan dan penerangan jalan yang terpadu, adil dan merata di seluruh wilayah daerah untuk mendukung terlaksananya daerah sebagai Kota Pendidikan Berkualitas, Pariwisata Berbasis Budaya, dan Pusat Pelayanan Jasa, yang Berwawasan Lingkungan.

Dalam upaya mendukung kegiatan masyarakat Kota Yogyakata, rencana penyelenggaraan penataan ruang diarahkan melalui rencana pola ruang yang terdiri dari kawasan budidaya, kawasan strategis dan kawasan lindung. Kawasan budidaya mempunyai fungsi kawasan untuk dibudidayakan dengan maksud agar lebih bermanfaat dan memberikan hasil untuk kebutuhan masyarakat dimana pengembangan kawasan budidaya dilakukan tanpa merusak kelestaria lingkungan dan budaya yang ada pada kawasan yang bersangkutan. Arahan kawasan budidaya terdiri dari kawasan peruntukan industri mikro, kecil, dan menengah yang diarahkan untuk Industri yang tidak menimbulkan pencemaran lingkungan, kawasan pariwisata diarahkan dengan mempertahankan dan mengembangkan kualitas ruang dan fasilitas pada kawasan pariwisata terutama pada wilayah pusat kota yang meliputi Kawasan Malioboro dan Kawasan Kraton, mengembangkan cluster kawasan pariwisata seperti kompleks Taman Sari, Prawirotaman, Kotagede, Taman Pintar, museum dan lainnya, kawasan permukiman diarahkan dengan mengoptimalkan fungsi bangunan sekaligus melakukan penataan/peningkatan kualitas ruang, pengembangan perumahan vertikal pada kawasan padat, penanganan kawasan kumuh dan sebagainya, pengelolaan dan pengembangan kawasan perdagangan dan jasa pada pinggir jalan utama serta pengelolaar parkir dan sirkulasi, dan yang terakhir kawasan fasilitas dan pelayanan umum dengan peningkatan fasilitas penunjang. Dikenal sebagai Kota Budaya menjadikan Kota Yogyakarta memperharhatikan kawasan yang diprioritaskan karena mempunyai pengaruh

sangat penting dalam lingkup kota terhadap ekonomi, sosial, budaya, dan/atau lingkungan salah satunya adalah unsur Citra Kota sebagai pendukung kegiatan yang mempunyai pengaruh besar terhadap tata ruang sekitarnya dan peningkatan kesejahteraan masyarakat serta dimaksudkan untuk mewadahi sejarah dan masa depan. Dalam Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No.1 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Yogyakarta 2015-2035 telah ditetapkan lima kawasan prioritas penanganan yaitu Kawasan Kraton, Pakualaman, Malioboro, Kotabaru dan Kotagede yang diarahkan pada usaha pelestarian dan pengembangan arsitektur kota yang mencakup tata ruang, tata bangunan dan tata hijau.

Penyelenggaraan pembangunan Kota Yogyakarta dengan memanfaatkan potensi yang dimiliki Kota Yogyakarta akan dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin tanpa merusak lingkugan alam serta karakteristik budaya yang ada. Oleh sebab itu penyelenggaran penataan ruang Kota Yogyakarta dilaksanakan tanpa melampaui batas ruang yang tidak diperbolehkan untuk dimanfaatkan seperti pada kawasan lindung yang dimaksudkan untuk melindungi kelestarian lingkungan hidup dan melestarikan serta mencegah timbulnya kerusakan lingkungan hidup pada kawasan tepi sungai dan RTH publik, pelestarian cagar budaya yang telah ditetapkan sebagai warisan budaya, serta pengamanan kawasan rawan bencana gempa, tanah longsor dan erupsi vulkanis Gunung Merapi.

Melalui penataan ruang yang bijaksana, kualitas lingkungan akan terjaga dengan baik. Penyelenggaraan penataan ruang dilaksanakan untuk mewujudkan ruang wilayah yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan. Hal tersebut tentunya dengan mewujudkan keharmonisan antara lingkungan alam dan lingkungan buatan, keterpaduan dalam penggunaan sumber daya alam dan sumber daya buatan dengan memperhatikan sumber daya manusia serta mewujudkan perlindungan fungsi ruang dan pencegahan dampak negatif terhadap lingkungan akibat penataan ruang. Pengaturan dan pemanfaatan ruang merupakan salah satu kewenangan dari pemerintah, mulai tingkat pusat sampai tingkat daerah. Proses pengaturan dan pemanfaatan ruang ini dilaksanakan secara bersama-sama, terpadu dan menyeluruh untuk mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan.

3.4.2. Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2016 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip Pembangunan Berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau Kebijakan, Rencana, dan/atau Program (KRP).

Secara prinsip, sebenarnya KLHS adalah suatu *self assessment* untuk melihat sejauh mana KRP yang diusulkan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam mempertimbangkan prinsip Pembangunan Berkelanjutan. Melalui KLHS ini, diharapkan KRP yang dihasilkan dan ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah menjadi lebih memperhatikan permasalahan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan.

Saat ini Kota Yogyakarta dalam penyusunan RPJMD Kota Yogyakarta menyusun KRP berupa RPJMD Kota Yogyakarta Tahun 2017-2022 disertai juga penyusunan KLHS-RPJMD sebagai dokumen yang berisi pedoman dalam penyusunan RPJMD agar KRP yang berwawasan lingkungan dapat terjamin sehingga pembangunan berkelanjutan dapat dicapai 5 (lima) tahun mendatang. Sebagai implementasi dari kebijakan pembangunan daerah, RPJMD Kota Yogyakarta juga perlu dikaji yang berkaitan dengan aspek lingkungan dengan menyusun KLHS.

Penyusunan KLHS RPJMD Kota Yogyakarta Tahun 2017-2022 dilakukan dengan partispasi para *stakeholders* meliputi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kota Yogyakarta, masyarakat (komunitas, Badan Koordinasi Masyarakat (BKM)), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK)) dan akademisi. Hasil KLHS RPJMD yang didapat merupakan kesepakatan bersama dengan para Pemangku kepentingan.

Hasil KLHS-RPJMD memberikan 4 (empat) program untuk lebh diprioritaskan karena berdasar hasil partisipasi bersama pemangku kepentingan akan mempunyai pengaruh dampak negative besar dibandingkan program lainnya, keempat program tersebut adalah : Program Pengembangan Industri Logam, Program Pelayanan Kesehatan Rujukan Rumah Sakit Jogja, Program Pengembangan dan Pemasaran Pariwisata dan Program Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan. Telaah pengaruh KRP dalam KLHS diatur

agar dapat menjawab hal-hal diantaranya: kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan, perkiraan mengenai dampak dan risiko lingkungan hidup, kinerja layanan atau jasa ekosistem, efisiensi pemanfaatan sumber daya alam, tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim dan tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati.

Daya dukung lingkungan hidup adalah kemampuan lingkungan hidup untuk mendukung perikehidupan manusia dan makhluk hidup lain. Penentuan daya dukung lingkungan hidup dilakukan dengan cara mengetahui kapasitas lingkungan alam dan sumber daya untuk mendukung kegiatan manusia/penduduk yang menggunakan ruang bagi kelangsungan hidup. Daya dukung dan daya tampung lingkungan dengan adanya rencana pembangunan pada jangka menengah yang akan datang dapat mengakibatkan penurunan-penurunan daya dukung dan daya tampung lingkungan di kota Yogyakarta tetapi masih dalam ambang batas dan kegiatan-kegiatan masih dapat dilakukan di Kota Yogyakarta. Pengaruh KRP terhadap daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup adalah terjadinya penurunan kualitas berupa pencemaran, munculnya limbah infeksius dan sampah domestik. KRP juga berpengaruh terhadap menurunnya daya dukung dan daya tampung terhadap air tanah. Namun, KRP juga berdampak dalam peningkatan daya tampung lingkungan. Seperti akses jalan yang menjadi lancar, sehingga dapat mengurangi polusi udara yang dihasilkan dari emisi gas kendaraan.

Perkiraan dampak dan risiko KRP yang dibuat terhadap lingkungan hidup merupakan analisa dampak dan resiko yang timbul akibat penerapan KRP. Dampak dan resiko dari KRP yang telah dibuat terhadap lingkungan diantaranya: pencamaran terhadap air sungai dan air tanah, meningkatnya jumlah wisatawan yang berpotensi meningkatkan jumlah limbah dan sampah, dan terurainya kemacetan yang membuat tingkat kecepatan lalu lintas meningkat. Namun, disisi lain potensi fatalitas kecelakaan pun meningkat.

Pengaruh KRP yang dibuat terhadap kinerja layanan atau jasa ekosistem merukapan analisa kinerja layanan atau jasa ekosistem ketika KRP diterapkan. Pengaruh tersebut diantaranya: menurunnya persediaan air bersih, tanah dan udara. Kinerja layanan ekosistem di kota Yogyakarta berkaitan dengan persediaan air bersih yang merupakan sumber daya takterbarukan, sehingga

nilai air disini menjadi sangat penting untuk menjaga kelestarian fungsi lingkungannya sehingga akan muncul alternatis penggunaan air tidak hanya berasal dari air tanah.

Pengaruh KRP dengan efisiensi pemanfaatan sumber daya alam merupakan peningkatan atau penurunan efisiensi Sumber Daya Alam (SDA) yang terjadi ketika KRP diterapkan. Pengaruh tersebut diantaranya: menurunnya kualitas dan kuantitas efisiensi pemanfaatan Sumber Daya Alam (SDA), khususnya air dan udara, serta meningkatnya efisiensi berupa mobilitas yang lebih tinggi sedangkan biaya operasioanal lebih rendah. Diharapkan dengan ini, efisiensi pemanfaatan sumber daya alam menjadi penyadaran ke depannya agar dampak negatif terhadap eksploitasi sumber daya alam tidak terjadi di kota Yogyakarta.

Pengaruh KRP terhadap tingkat kerentanan dan adaptasi terhadap perubahan iklim merupakan analisa mengenai kerentanan dan adaptasi manusia terhadap perubahan iklim yang terjadi di Kota Yogyakarta apabila KRP dilaksanakan. Pengaruh tersebut adalah adanya kerentanan terhadap perubahan temperatur udara yang semakin tinggi.

Pengaruh KRP terhadap tingkat ketahanan keanekaragaman hayati merupakan analisa pengaruh KRP pada tingkat ketahanan keanekaragaman hayati di Kota Yogyakarta ketika diaplikasikan. Pengaruh tersebut diantaranya: terjadi penambahan keanekaragaman hayati di lokasi tertentu di Kota Yogyakarta dan menurunnya tingkat ketahanan serta potensi keanekaragaman hayati di beberapa lokasi karena terjadi alih fungsi lahan.

Tabel 3.5
Hasil Analisis terhadap Dokumen KLHS

No	Aspek Kajian	Ringkasan KLHS	Implikasi terhadap Pelayanan SKPD	Catatan bagi Perumusan Program/Kegiatan SKPD
1	Kapasitas daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk pembangunan	Penurunan kualitas lingkungan berupa pencemaran, munculnya limbah infeksius dan sampah domestik	Berpotensi menurunkan kualitas kesejahteraan sosial masyarakat	Memastikan warga masyarakat yang terkena dampak merupakan bagian dari kelompok sasaran jaminan perlindungan sosial (KMS/KIS)
		Akses jalan lancar, polusi akibat emisi gas kendaraan berkurang	Kemudahan dalam penyaluran bantuan sosial	Penyediaan sarana dan prasarana penyaluran bantuan yang memadai
2	Perkiraan mengenai dampak dan resiko lingkungan hidup			Program/kegiatan terkait kebencanaan fokus pada penguatan kapasitas Tagana
3	Kinerja layanan/jasa ekosistem	Menurunnya persediaan air bersih, tanah dan udara	Berpotensi menurunkan kualitas hidup masyarakat	Memastikan warga masyarakat yang terkena dampak merupakan bagian dari kelompok sasaran jaminan perlindungan sosial (KMS/KIS)
4	Efisiensi pemanfaatan sumber daya alam	Mobilitas lebih tinggi, biaya operasional lebih rendah	Kemudahan dalam melaksanakan program/kegiatan	Penghematan dalam anggaran untuk mobilitas
5	Tingkat kerentanan dan kapasitas adaptasi terhadap perubahan iklim	Rentan terhadap perubahan temperatur udara yang cukup tinggi	Perubahan iklim dan cuaca yang ekstrem mempengaruhi masa simpan logistik bantuan bencana	Program/kegiatan penanganan bencana juga mencakup koordinasi manajemen logistik bencana
6	Tingkat ketahanan dan potensi keanekaragaman hayati	Penambahan keanekaragaman hayati dilokasi tertentu, sebaliknya dilokasi tertentu pula terdapat pengurangan potensi keanekaragaman hayati akibat alih fungsi lahan	Keanekaragaman hayati menjadi potensi untuk dikembangkan	Program/kegiatan terkait pemberdayaan warga miskin/PMKS mendorong pemanfaatan potensi keanekaragaman hayati

Tabel 3.6

Permasalahan Pelayanan SKPD berdasarkan Analisis KLHS Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

Hasil KLHS Terkait Tugas dan Fungsi SKPD	Permasalahan Pelayanan SKPD Kabupaten/Kota	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
Penurunan daya dukung dan daya tampung lingkungan berpotensi menurunkan kualitas hidup masyarakat	Memastikan warga masyarakat yang terkena dampak merupakan bagian dari kelompok sasaran jaminan perlindungan sosial (KMS/KIS)	Proses validasi data membutuhkan waktu	Koordinasi yang baik dengan berbagai pihak terkait
Perubahan iklim dan cuaca yang ekstrem mempengaruhi masa simpan logistik bantuan bencana	Program/kegiatan penanganan bencana juga mencakup koordinasi manajemen logistik bencana	Belum tersedia sarana prasarana logistik bencana yang memadai	sudah terbentuk TAGANA di tingkat Kota Yogyakarta
Penambahan keanekaragaman hayati dilokasi tertentu, sebaliknya dilokasi tertentu pula terdapat pengurangan potensi keanekaragaman hayati akibat alih fungsi lahan	Program/kegiatan terkait pemberdayaan warga miskin/PMKS mendorong pemanfaatan potensi keanekaragaman hayati	Proses pengajuan proposal bantuan sosial yang rumit dan memakan waktu	Adanya pendamping kelompok pemberdayaan ekonomi PMKS

3.5. Penentuan Isu Strategis

Isu-isu strategis yang dihadapi Dinas Sosial Kota Yogyakarta antara lain :

a. Perlindungan sosial bagi kelompok marjinal dan rentan yang berperspektif pada keberlanjutan hidup

b. Rehabilitasi sosial penyandang disabilitas melalui penyediaan aksesibilitas penyandang disabilitas, eks penyandang penyakit sosial, serta penyusunan payung hukum pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas

c. Pemberdayaan keluarga miskin untuk meningkatkan kesejahteraan sosial

d. Penguatan kapasitas PSKS (Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial) dan LKS (Lembaga Kesejahteraan Sosial) untuk mendukung penanganan PMKS

e. Penyediaan layanan dan fasilitas publik yang inklusif

f. Penyediaan data dasar yang valid sebagai dasar intervensi program dan kegiatan

g. Integrasi program dan kegiatan antar unit teknis Dinas Sosial melalui penyusunan dokumen perencanaan yang komprehensif dan berkelanjutan.

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

1.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Sosial

Tujuan yang akan dicapai Dinas Sosial pada tahun 2022 adalah meningkatkan penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang diukur melalui Indeks Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial. Ditargetkan pada tahun 2022 indeks yang dicapai sebesar 85,90. Tujuan tersebut diwujudkan dengan cara meningkatkan penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

Dalam perjalanan waktu, target tersebut perlu ditingkatkan mengingat pada tahun 2018 capaian kinerja Dinas Sosial telah melampaui target kinerja.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Sosial

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA					
				2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Lama:					
1	Meningkatkan penanganan masalah kesejahteraan sosial	Penanganan masalah kesejahteraan sosial meningkat	Indeks Penanganan Masalah Kesejahteraan Sosial Formula penghitungan: 40% Persentase PMKS yang mendapat perlindungan dan jaminan sosial + 30% Persentase PMKS yang tertangani dengan advokasi dan rehabilitasi sosial + 30% Persentase PSKS yang aktif	77,00	79,04	82,30	83,40	85,60	85,90
				Baru :					
				77,00	79,04	82,30	85,20	86,20	87,10

Indikator kinerja Dinas Sosial diatas tersusun dari indikator kinerja program yang dijalankan. Secara rinci indikator kinerja program termuat dalam tabel berikut :

Tabel 4.2
Indikator dan Target Kinerja Program

NO	PROGRAM	INDIKATOR	TARGET KINERJA					
			2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Program Perlindungan dan Jaminan Sosial	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang memperoleh perlindungan dan jaminan sosial Formula penghitungan: Rerata persentase PMKS yang memperoleh perlindungan dan jaminan sosial secara individu maupun kelompok/keluarga	**Lama :**					
			80 %	80 %	80 %	80 %	85%	85%
			Baru :					
			80 %	80 %	82 %	84%	85%	85%
			Lama :					
2	Program Advokasi dan Rehabilitasi Sosial	Persentase Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang tertangani dengan advokasi dan rehabilitasi sosial Formula penghitungan: Rerata persentase PMKS yang tertangani dengan advokasi dan rehabilitasi sosial secara individu maupun kelompok/keluarga	70 %	70 %	75 %	75 %	80 %	80 %
			Baru :					
			70 %	70 %	77%	83%	85%	87%
			Lama :					
3	Program Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial	Persentase Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) yang aktif Formulasi penghitungan : Rerata persentase PSKS yang aktif secara individu, lembaga maupun jejaring	80 %	80 %	82 %	82 %	85 %	85 %
			Baru :					
			80 %	86,80%	88%	89%	89%	90%

Penetapan indikator baru ini merupakan langkah untuk menjaga relevansi perencanaan dengan dinamika kinerja yang terjadi.

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan, Dinas Sosial melaksanakan strategi dan arah kebijakan yang secara rinci tercantum pada tabel.

Visi : Meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai Kota Nyaman Huni dan Pusat Pelayanan Jasa yang Berdaya Saing Kuat untuk Keberdayaan Masyarakat dengan Berpijak pada Nilai Keistimewaan				
Misi : Meningkatkan kesejahteraan dan keberdayaan masyarakat				
NO	TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
1	Meningkatkan penanganan masalah kesejahteraan sosial	Penanganan masalah kesejahteraan sosial meningkat	Meningkatkan sistem perlindungan sosial yang komprehensif	Penerapan asistensi sosial terpadu berbasis keluarga dan siklus hidup melalui program keluarga produktif dan sejahtera, mencakup bantuan tunai bersyarat dan/atau sementara, pangan bernutrisi, peningkatan usaha keluarga, pengembangan penyaluran bantuan melalui keuangan digital
			Mengembangkan penghidupan berkelanjutan bagi PMKS	Peningkatan pelatihan dan pendampingan dalam rangka peningkatan kapasitas dan keterampilan PMKS
				peningkatan kerjasama yang melibatkan pemerintah, dunia usaha, perguruan tinggi dan masyarakat untuk meningkatkan akses atas usaha ekonomi produktif.
			Peningkatan pemenuhan hak dasar dan inklusivitas penyandang disabilitas, lansia dan kelompok masyarakat marjinal	Meningkatkan advokasi regulasi dan kebijakan di tingkat pusat dan daerah untuk pemenuhan hak dasar dan terciptanya lingkungan yang inklusif bagi penyandang disabilitas, lansia dan kelompok masyarakat marjinal
			Meningkatkan modal sosial dan peran kelembagaan sosial	pengembangan kepedulian sosial dan pranata gotong royong
				pengembangan kompetensi dan ketersediaan tenaga kesejahteraan sosial

Strategi peningkatan sistem perlindungan sosial yang komprehensif merupakan upaya melindungi masyarakat miskin dan rentan agar terlindungi setidaknya kebutuhan dan hak dasarnya agar mampu menopang kehidupannya secara produktif. Hal ini dilakukan dengan menerapkan asistensi sosial terpadu berbasis keluarga dan siklus hidup melalui program keluarga produktif dan sejahtera, bantuan tunai bersyarat dan/atau sementara, pangan bernutrisi, peningkatan usaha keluarga, pengembangan penyaluran bantuan melalui keuangan digital.

Pengembangan penghidupan berkelanjutan merupakan strategi yang difokuskan pada peran aktif para pihak dan peningkatan kualitas pendampingan dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan ekonomi masyarakat miskin dan rentan. Hal ini dilakukan melalui upaya peningkatan pelatihan dan pendampingan dalam rangka peningkatan kapasitas dan keterampilan PMKS dan peningkatan kerjasama yang melibatkan pemerintah, dunia usaha, perguruan tinggi dan masyarakat untuk meningkatkan akses atas usaha ekonomi produktif.

Peningkatan pemenuhan hak dasar dan inklusivitas penyandang disabilitas, lansia dan kelompok masyarakat marjinal dilakukan dengan meningkatkan advokasi regulasi dan kebijakan di tingkat pusat dan daerah untuk pemenuhan hak dasar dan terciptanya lingkungan yang inklusif bagi penyandang disabilitas, lansia dan kelompok masyarakat marjinal.

BAB. VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif SKPD

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial, program dan kegiatan bidang kesejahteraan sosial diarahkan pada pencapaian target kinerja Dinas Sosial selama 5 (lima) tahun ke depan. Implementasinya tertuang dalam rencana program dan kegiatan berikut :

1. Program Bantuan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :

   a. Kegiatan Perlindungan Sosial, dengan fokus kegiatan pada :

      - Penyelenggaraan Gelar Potensi Kreativitas Anak Panti se-Kota Yogyakarta
      - Penyaluran bantuan korban bencana
      - Pembinaan lanjut usia terlantar potensial
      - Penyelenggaraan Gebyar Hari Lanjut Usia Nasional
      - Penyelenggaraan Sarasehan Komisi Daerah Lanjut Usia
      - Peningkatan kapasitas Tagana
      - Seleksi penghuni RPSLUT dan RPA
      - Penyelenggaraan Sarasehan Pelopor Perdamaian

   b. Kegiatan Jaminan dan Bantuan Sosial, dengan fokus kegiatan pada :

      - Fasilitasi penyaluran bantuan lanjut usia terlantar
      - Fasilitasi penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)
      - Fasilitasi penyaluran bantuan Program Keluarga Harapan (PKH)
      - Pelayanan santunan kematian
      - Pemakaman jenazah terlantar

- Penanganan orang terlantar yang kehabisan bekal dalam perjalanan di Kota Yogyakarta

c. Kegiatan Pelayanan Anak di Rumah Pelayanan Anak Wiloso Projo, dengan fokus kegiatan pada pelayanan anak terlantar

d. Kegiatan Pelayanan Lanjut Usia Terlantar di Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Terlantar Budhi Dharma, dengan fokus kegiatan pada pelayanan lanjut usia telantar

2. Program Advokasi dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :

a. Kegiatan Advokasi dan Pendampingan PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial), dengan fokus kegiatan pada :

- Fasilitasi Komite Perlindungan dan Pemenuhan Hak-hak Penyandang Disabilitas
- Fasilitasi penyaluran alat bantu bagi penyandang disabilitas
- Penanganan dan rekomendasi anak terlantar
- Pelayanan advokasi dan surat rekomendasi bagi PMKS
- Pembinaan dan pendampingan KUBE dan USEP
- Penyelenggaraan Peringatan HDI (Hari Disabilitas Internasional)
- Pendampingan SNPA (Standar Nasional Pengasuhan Anak) bagi LKSA (Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak)
- Penyusunan Buku Profil KUBE

b. Kegiatan Rehabilitasi PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial), dengan fokus kegiatan pada :

- Pelatihan/kursus dan bantuan modal usaha bagi penyandang disabilitas dan keluarga penyandang disabilitas
- Pelatihan dan bantuan modal usaha bagi keluarga penyandang sakit jiwa
- Pelatihan dan bantuan modal usaha bagi klien pemasyarakatan

- Pelatihan keterampilan dan bantuan modal usaha bagi korban tindak kekerasan
- Pelatihan dan bantuan modal usaha bagi anak rentan hidup di jalan, gelandangan dan pengemis
- Pemberian motivasi bagi anak jalanan, gelandangan dan pengemis
- Pelatihan bagi PRSE (Perempuan Rawan Sosial Ekonomi)
- Pengiriman penyandang sakit jiwa tindak mampu ke RS Jiwa
- Penguatan sosial psikologis bagi ODHA (Orang dengan HIV/AIDS)

3. Program Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :

   a. Kegiatan Pendataan PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) dan PSKS (Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial), dengan fokus kegiatan pada :

      - Penyediaan data base Keluarga Sasaran Jaminan Perlindungan Sosial
      - Penyediaan data base PSKS (Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial)
      - Penyediaan data base PBI Jaminan Kesehatan hasil validasi
      - Penyediaan data base penyandang disabilitas

   b. Kegiatan Pemberdayaan PSKS (Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial)

      - Pelatihan bagi PSM
      - Pelatihan bagi pengurus Karang Taruna
      - Penyelenggaraan Peringatan HKSN (Hari Kesetiakawananan Sosial Nasional)
      - Seleksi PSKS berprestasi
      - Optimalisasi PSKS
      - Penyelenggaraan Sosialisasi dan Sinkronisasi Kegiatan bidang sosial
      - Penyelenggaraan workshop PSKS
      - Pendampingan LOTA (Lembaga Orang Tua Asuh) Kota Yogyakarta

- Penyelenggaraan KIE LKS (Lembaga Kesejahteraan Sosial) Panti se Kota Yogyakarta
- Penyelenggaraan Sarasehan Peningkatan Nilai-nilai Kepahlawanan

Tabel. 6.2.
Rencana Program dan Penganggaran

Kode	Urusan/Bidang urusan dan program	Hasil Program			Target Tahun					
		Tolok Ukur	Kondisi Awal	Kondisi Akhir yg akan dicapai	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	Perlindungan dan Jaminan Sosial	Persentase PMKS yang mendapatkan perlindungan sosial	70%	84%	80%	80%	82 %	84%	85%	85%
					Rencana Anggaran					
					3.882.377.994	3.943.599.259	4.337.959.185	5.313.471.882	5.844.819.070,20	6.429.300.977,22
2	Program Advokasi dan Rehabilitasi Sosial	Prosentase PMKS yang tertangani	50%	80%	70%	70%	77%	83%	85%	87%
					Rencana Anggaran					
					1.340.533.700	2.029.231.300	2.232.154.430	1.888/935.476,00	2.077.829.023,60	2.285.611.925,96
3	Program Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial	Persentase PSKS yang aktif	78%	84%	80%	80%	88%	89%	89%	90%
					Rencana Anggaran					
					1.937.763.900	2.119.331.300	2.331.264.430	2.449.623.840	2.694.586.224	2.964.044.864,40

BAB. VII
PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial Kota Yogyakarta Tahun 2017-2022 ini merupakan sebuah alat manajemen untuk mengelola kondisi saat ini (permasalahan, potensi dan sumber daya) serta petunjuk yang dapat digunakan organisasi dalam bekerja selama lima tahun ke depan.

Renstra Dinas Sosial disusun dengan tetap memperhatikan aspek normatif seperti diatur dalam peraturan perundang-undangan. Penyusunan program kerja yang termuat dalam dokumen ini mengacu secara hierarkis pada dokumen perencanaan di tingkat yang lebih tinggi yakni Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan produk-produk perencanaan lain yang ditetapkan dan mengikat secara hukum.

Renstra Dinas Sosial secara normatif telah diupayakan memuat rencana kerja Dinas Sosial dalam periode 2017-2022 sesuai tugas pokok dan fungsi kerja Dinas Sosial.