

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Dan Perkembangan Dinas Sosial Kabupaten Indramayu

Dinas Sosial Kabupaten Indramayu terbentuk mulai Januari 2020 berdasarkan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 45 Tahun 2016. Dinas Sosial merupakan pemisahan dari Dinas Sosial dan Tenaga Kerja (Dinsosnaker) Kabupaten Indramayu. Sebagai Kepala Dinas Sosial yang pertama adalah Bapak Ir. Hapid Mahmud Idrus yang mengepalai Dinas Sosial Kabupaten Indramayu selama kurang lebih dua bulan, dari bulan Januari hingga bulan Pebruari 2020, Kepala Dinas Sosial Kabupaten Indramayu saat ini di Kepalai oleh Ibu Hj. Sri Wulaningsih, SE,AK..

Dinas Sosial Kabupaten Indramayu adalah Dinas yang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala SubBag Keuangan, Umum dan Kepegawaian, Kepala SubBag Perencanaan dan Evaluasi dan tiga Bidang, yaitu :

1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang terdiri dari Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, dan Seksi Jaminan Sosial Keluarga,
2. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Seksi Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan Perdagangan Orang
3. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas Fakir Miskin, Seksi Pemberdayaan

Masyarakat Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial serta Seksi Kelembagaan Kepahlawanan dan Restorasi Sosial.

3.1.1 Visi Dan Misi Dinas Sosial Kabupaten Indramayu

3.1.1.1 Visi Dinas Sosial Kabupaten Indramayu

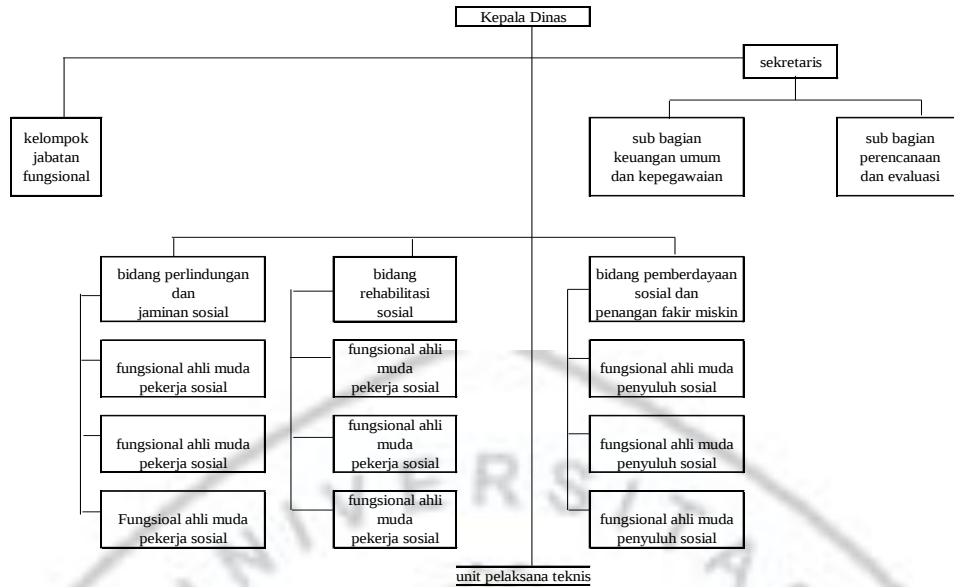
Mewujudkan peningkatan taraf kesejahteraan sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) melalui peningkatan peran Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS)

3.1.1.2 Misi Dinas Sosial Kabupaten Indramayu

1. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
2. Meningkatkan peran masyarakat, potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) dan dunia usaha dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
3. Melestarikan dan mengembangkan nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan serta kesetiakawanan sosial.
4. Meningkatkan sumber daya penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

3.1.2 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Dan Fungsi

3.1.2.1 Struktur Organisasi



Gambar 3. 1
Struktur Organisasi Dinas Sosial Kabupaten Indragiri
(sumber: profil Dinas Sosial Kabupaten Indragiri)

3.1.2.2 Tugas Dan Fungsi

Uraian tugas dan jabatan pada Dinas Sosial Kabupaten Indragiri

1. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Indragiri

a. Uraian tugas

Kepala Dinas memiliki tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang Sosial.

b. Uraian fungsi

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang sosial
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang sosial

3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial
4. Pelaksanaan Administrasi Dinas di bidang sosial
5. Penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang sosial
6. Pelaksanaan pengelolaan UPT
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

2. Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Indramayu

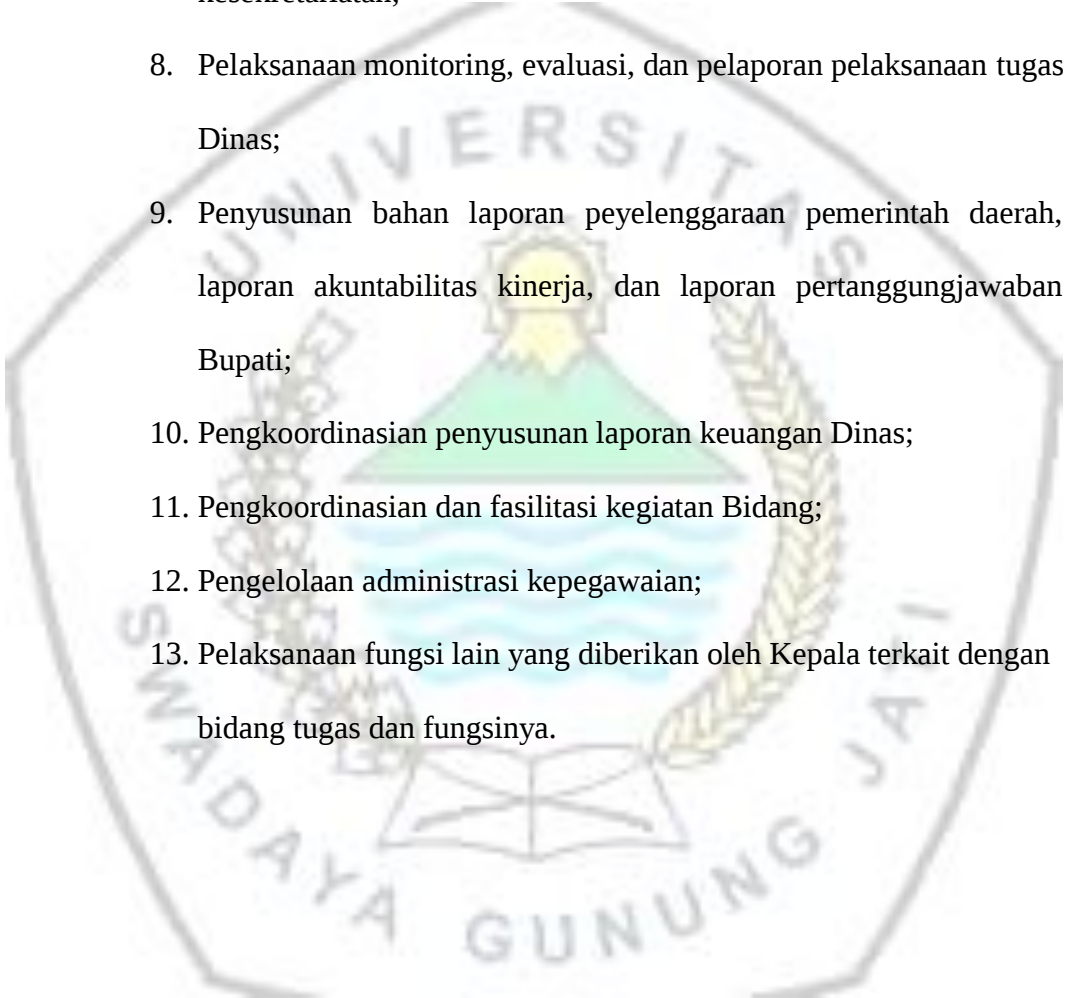
Sekretariat Dinas Sosial Kabupaten Indramayu membawahi Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian, dan juga membawahi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

a. Uraian tugas

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Umum dan Kepegawaian, Keuangan serta Perencanaan dan Evaluasi.

b. Uraian Fungsi

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
2. Perumusan kebijakan teknis dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
3. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas;
4. Pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;

- 
5. Penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 6. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Dinas;
 7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 9. Penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 10. Pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas;
 11. Pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang;
 12. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian

a. Uraian tugas

Memiliki tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan, tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan,

keprotokolan, kerumah tanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan
lingkup Dinas

b. Uraian fungsi

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan, tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Dinas;
2. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
3. Pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
4. Penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
5. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
6. Pengelolaan tata usaha, kearsipan, dan perpustakaan;
7. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
8. Penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
9. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
10. Pengelolaan dan pengadilan administrasi perjalanan dinas;
11. Penyelenggaraan kerumahtanggan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;

12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

a. Uraian tugas

Memiliki tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas

b. Uraian fungsi

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
2. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
3. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
4. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
5. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Dinas;
6. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
7. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemerintah daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Rehabilitasi Sosial

a. Uraian tugas

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;

b. Uraian fungsi

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
2. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
3. pembinaan teknis di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
4. pelaksanaan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
5. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial;
6. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;

7. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
8. Pelaksanaan pelayanan teknis di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
9. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

a. Uraian tugas

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial.

b. Uraian fungsi

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga;
2. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga;

3. pembinaan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga;
4. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
5. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga;
6. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial
7. keluarga;
8. Pelaksanaan pelayanan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga;
9. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga;
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

7. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

a. Uraaian tugas

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.

b. Uraian fungsi

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi;
2. Sosial, serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir, dan pulau-pulau kecil;
3. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi.
4. Sosial, serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir, dan pulau-pulau kecil;
5. Pembinaan teknis di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial,
6. Serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir, dan pulau-pulau kecil;
7. Pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan,

8. Kesetiakawanan, dan restorasi sosial, serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir, dan pulau-pulau kecil;
9. Pelaksanaan verifikasi dan absahasi fakir miskin cakupan Daerah;
10. Pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
11. Pelaksanaan pengelolaan taman makam pahlawan Daerah;
12. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan,
13. Kesetiakawanan, dan restorasi sosial, serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir, dan pulau-pulau kecil;
14. Pelaksanaan pelayanan teknis di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan
15. Restorasi sosial, serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir, dan pulau-pulau kecil;
16. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat, komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan

17. Restorasi sosial, serta pengelolaan sumber dana bantuan sosial dan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan, pesisir, dan pulau-pulau kecil;
18. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

3.2 Gambaran Umum Desa Telukagung

Desa Telukagung merupakan desa yang terletak di Kecamatan Indramayu Kabupaten Indramayu, memiliki luas 269 Ha, batas desa Telukagung sebelah utara berbatasan dengan Desa Plumbon, sebelah selatan berbatasan dengan Desa Lobener Lor dan sebelah barat berbatasan dengan Desa Rambatan Kulon, Desa Telukagung memiliki jumlah 6 Rukun Warga (RW) dan 21 Rukun Tetangga (RT) dengan total 5034 penduduk laki-laki 2.398 jiwa dan jumlah penduduk perempuan 2.636 jiwa yang terdiri dari 1.743 kepala keluarga yang didalamnya terdapat 902 keluarga prasejahtera, 669 keluarga sejahtera I, 90 keluarga sejahtera II, 56 keluarga sejahtera III, dan 26 keluarga sejahtera III *plus*. Penduduk Desa Telukagung bermata pencarian sebagai petani, buruh tani, wiraswasta/pedagang dan sebagian kecil bekerja sebagai pegawai negeri sipil.

3.2.1 Visi Dan Misi Desa Telukagung

Visi desa Telukagung adalah TEGAR “Trasparan,Empati,Gotong Royong, Aspiratif, Religious”

Misi desa Telukagung adalah

1. Menciptakan kinerja pemerintah desa yang professional, transparan, dalam keuangan, rencana anggaran, dan pelaksanaan;

2. Melayani masyarakat dengan 3s “senyum,salam,sapa”;
3. Peka dan perduli terhadap masalah-masalah yang dikembangkan di masyarakat untuk segera diambil solusi terbaik;
4. Menghidupkan kembali budaya hidup gotong royong;
5. Mengutamakan perbaikan dan peningkatan sarana dan prasarana desa untuk mejunjang kelancaran aktifitas dan produktifitas masyarakat seperti :
 - Pengerasan dan betonisasi jalan-jalan gang desa
 - Perbaikan saluran embung , pengurusan embung untuk pertanian dan pariwisata desa
 - Program pompanisasi pengairan sawah pada musim gadu (ketiga)
 - Penataan irigasi are pesawahan
 - Pengerasan tanggul-tanggul akses ke area pesawahan
 - Pengadaan mobil siaga desa
6. Siap menampung dan menerima segala masukan atau kritikan membangun dari seluruh lapisan masyarakat dalam hal memajukan desa
7. Mengaktifkan generasi muda dalam program-program kreatif remaja, kewirausahaan, produksi kerajinan, serta olahraga prestasi, keagamaan, dan kesenian
8. Memperbaiki dan meningkatkan sarana prasarana tempat ibadah

3.2.2 Struktur Organisasi Desa Telukagung



Gambar 3. 2
Struktur Organisasi Pemerintah Desa Telukagung
(sumber: Tata Kerja Pemerintah Desa Telukagung)

1. Kepala Desa
2. Sekretaris Desa dibantu oleh
 - a. Kepala Urusan Tata Usaha Dan Umum
 - b. Kepala Urusan Keuangan
 - c. Kepala Urusan Perencanaan
3. Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Kesejahteraan, Kepala Seksi Pelayanan.
4. kepala dusun I, II, III

3.2.3 Uraian Tugas Dan Fungsi

1. Kepala Desa
 - a. Uraian tugas Kepala Desa

kepala desa bertugas menyelenggarakan pemerintahan desa melaksanakan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat

b. Uraian fungsi kepala desa

1. Menyelenggarakan pemerintah desa, seperti tata praja pemerintahan, penetapan peraturan desa, pembinaan masalah pertahanan, pembinaan ketentraman dan ketertiban, melakukan upaya perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan penataan dan penelolahan wilayah
2. Melaksanakan pembangunan seperti pembangunan sarana prasarana perdesaan dan pembangunan pendidikan kesehatan
3. Pembinaan kemasyarakatan seperti pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat partisipasi masyarakat sisialisasi budaya masyarakat keagamaan dan ketenagakerjaan
4. Pemberdayaan masyarakat seperti tugas sosialisasi dan motivasi masyarakat di bidang budaya ekonomi politik lingkungan hidup pemberdayaan keluarga pemuda olahraga dan karangtaruna
5. Menjaga hubungan kemitraan dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

2. Sekretaris Desa

a. Uraian tugas sekretaris desa

Sekretaris desa bertugas membantu kepala desa dalam bidang administrasi pemerintahan

b. Uraian fungsi sekretaris desa dibantu oleh kepala urusan tata usaha dan umum, kepala urusan keuangan, kepala urusan perencanaan.

1. Melaksanakan urusan ketata usahaan seperti tata naskah, administrasi surat menyurat, arsip, dan ekspedisi

2. Melaksanakan urusan umum seperti penataan administrasi perangkat desa, penyediaan prasarana perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, pengadministrasian asset, inventaris, perjalanan dinas, dan pelayanan umum, fungsi itu dibantu oleh kepala urusan tata usaha dan umum.
3. Melaksanakan urusan keuangan seperti pengurusan administrasi keuangan, administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran, verifikasi administrasi keuangan, dan administrasi penghasilan kepala desa, perangkat desa, bpd, dan lembaga pemerintahan desa lainnya, fungsi itu dibantu dengan kepala urusan keuangan.
4. Melaksanakan urusan perencanaan seperti menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja desa, menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan, melakukan monitoring dan evaluasi program, serta penyusunan laporan, fungsi itu dibantu oleh kepala urusan perencanaan.

3. Kepala seksi

a. Uraian tugas kepala seksi

Kepala seksi bertugas untuk membantu kepala desa sebagai pelaksana tugas operasional

b. Uraian fungsi kepala seksi

1. Kepala seksi pemerintahan mempunyai fungsi melaksanakan manajemen tata praja pemerintahan, menyusun rencana regulasi desa, pembinaan masalah pertanahan, pembinaan

ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, kependudukan, penataan dan pengelolaan wilayah, serta pendataan dan pengelola profil desa

2. Kepala seksi kesejahteraan mempunyai fungsi melaksanakan pembangunan sarana prasarana perdesaan, dan tugas sosialisasi serta motivasi masyarakat dibidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga, dan karangtaruna

3. Kepala seksi pelayanan memiliki fungsi melaksanakan penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat, meningkatkan upaya partisipasi masyarakat, pelestarian nilai sosial budaya masyarakat, keagamaan dan ketenagakerjaan.

4. Kepala Dusun.

a. Uraian tugas kepala dusun

Kepala dusun bertugas membantu kepala desa dalam pelaksanaan tugasnya di wilayahnya

b. Uraian fungsi kepala dusun

1. Pembinaan ketentraman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilisasi kependudukan dan penataan dan pengelolaan wilayah.

2. Mengawasi pelaksanaan pembangunan di wilayah

3. Melaksanakan pembinaan kemasyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan
4. Melakukan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan

