

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, alhamdulillah kami telah menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana Kota Sukabumi Tahun 2009 – 2013.

Rencanan Strategis ini disusun berdasarkan hasil rumusan seluruh personil dan stake holder dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Sukabumi Tahun 2009 – 2013.

Rencana Strategis ini merupakan suatu keharusan bagi SKPD untuk mengarahkan pelayanan SKPD khususnya dan Pembangunan Daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan serta harus mampu menjawab 3 (tiga) pertanyaan mendasar yaitu :

1. Apa yang hendak dicapai oleh SKPD dalam 5 (lima) tahun kedepan ?
2. Bagaimana cara mencapainya ?
3. Langkah-langkah strategi apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan ?

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008, tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana Kota Sukabumi adalah Dinas baru dari perubahan nomenklatur Kantor Sosial dan Tenaga Kerja Kota Sukabumi yang Tupoksinya menjadi lebih luas karena penambahan urusan transmigrasi dan penanggulangan bencana.

Oleh karena itu kami menyadari masih banyak kekurangan dan kelemahan dalam penyusunan Renstra ini serta masih jauh dari kesempurnaan, kritik dan saran sangat kami harapkan untuk perbaikan dan penyempurnaan.

Akhirnya dengan segala keterbatasan, kami berharap Renstra ini memberikan dampak positif bagi kemajuan dan keberhasilan Kota Sukabumi serta pada kesempatan ini kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Renstra Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana Kota Sukabumi Tahun 2009 – 2013.

Sukabumi, Oktober 2008

KETUA TIM PENYUSUN RENSTRA
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN
PENANGGULANGAN BENCANA
KOTA SUKABUMI

Dra. OOM SETIAWATI
NIP. 480 091 777

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB. I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud Dan Tujuan	2
1.3. Landasan Hukum	3
1.4. Kedudukan SKPD Dan Peranan Renstra SKPD Dalam Perencanaan Daerah	4
1.5. Sistematika Penulisan	5
BAB. II TUGAS POKOK DAN FUNGSI SKPD	7
2.1. Struktur Organisasi	7
2.2. Susunan Kepegawaian Dan Kelengkapan ..	8
2.3. Tupoksi	26
2.4. Sistem, Prosedur, Mekanisme	28
BAB. III PROFIL KINERJA PELAYANAN SKPD	30
3.1. Kinerja Pelayanan SKPD	30
3.2. Kelemahan Dan Kekuatan Internal	35
3.3. Peluang Dan Tantangan Eksternal	36
3.4. Rumusan Permasalahan Strategis Yang Dihadapi Masa Kini	39

3.5.	Rumusan Perubahan, Kecenderungan Masa Depan Yang Berpengaruh Pada Tupoksi SKPD	40
3.6.	Rumusan Perubahan Internal Dan Eksternal Yang Perlu Dilakukan	40
BAB. IV	VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	42
4.1.	Visi SKPD	42
4.2.	Misi SKPD	42
4.3.	Tujuan	43
4.4.	Strategi	44
4.5.	Kebijakan	46
BAB. V	PROGRAM KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA	50
5.1.	Program, Kegiatan Dan Indikator Kinerja SKPD	50
5.2.	Program Dan Kegiatan Lintas SKPD	55
5.3.	Program Dan Kegiatan Lintas Kewilayahan	55
5.4.	Pagu Indikatif Dan Indikasi Sumber Pendanaan	56
BAB VI	P E N U T U P	57

LAMPIRAN - LAMPIRAN

**RENCANA STRATEGIS
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA
DAN PENANGGULANGAN BENCANA
KOTA SUKABUMI
TAHUN 2009 - 2013**



**PEMERINTAH KOTA SUKABUMI
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN
PENANGGULANGAN BENCANA
KOTA SUKABUMI
Jl. Pabuaran No. 41 Tlp. / Fax. (0266) 221 528 SUKABUMI**

BAB. I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Terselenggaranya Good Governance yang berparadigma surgawi merupakan prasyarat bagi setiap SKPD untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita Pemerintah dan masyarakat Kota Sukabumi. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerpan sistem perencanaan yang tepat, jelas dan “legimated”, sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berhasilguna dan berdayaguna.

Perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja Instansi Pemerintah, serta memerlukan integerasi antar keahlian SDM dengan sumber daya lain akan mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis nasional dan regional. Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (strength), kelemahan (weaknes), peluang (opportunities) dan tantangan /kendala (threats) yang ada. Analisis terhadap unsur-unsur tersebut sangan penting dan merupakan dasar bagi perwujudan Visi, Misi

serta Strategi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana.

Renstra SKPD ini merupakan satu dokumen Perencanaan resmi yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan SKPD khususnya dan Pembangunan Daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan.

Renstra SKPD ini dibangun berdasarkan komitmen dan kesepakatan dari semua Stake Holder.

Renstra SKPD sebagai dokumen perencanaan jangka menengah untuk dituangkan ke dalam Rencana Tahunan, Renja SKPD, RKA SKPD dan APBD.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Penyusunan Renstra Dinsosnaker&PB Tahun 2008 – 2013 adalah sebagai dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arah kebijakan, program dan sasaran strategis yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun kedepan serta Rencana Kerja.

Tujuan Penyusunan Renstra 2008 – 2013 adalah untuk menampung aspirasi masyarakat dan membangun consensus antar Stake Holder untuk menentukan arah pembangunan yang akan datang yang penyusunannya mengacu kepada RPJMD Kota Sukabumi Tahun 2008 – 2013.

1.3. LANDASAN HUKUM

Yang menjadi landasan hukum penyusunan rencana strategis ini adalah :

1. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Undang – undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan kota Sukabumi.
9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah kota Sukabumi.

1.4. KEDUDUKAN DAN PERANAN RENSTRA SKPD DALAM PERENCANAAN DAERAH

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, bahwa penyusunan Renstra SKPD harus berpedoman pada RPJMD, karena RPJMD merupakan dasar dalam penyusunan RAPBD, RKPD, RENJA SKPD dan RKA SKPD sebagai bentuk penerjemahan RPJMD.

Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 menekankan bahwa RPJMD dan Renstra SKPD harus mencakup target pencapaian standar pelayanan minimum dalam jangka menengah dan kemudian dituangkan kedalam RKPD, RENJA SKPD, KUA, APBD dan RKA SKPD untuk pencapaian target SPM Tahunan dengan mempertimbangkan Keuangan Daerah.

Permendagri 13 Tahun 2006 yang merupakan penjabaran Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, mengingat RPJMD dan RENSTRA SKPD adalah dasar bagi penyusunan RAPBD, maka dokumen RPJMD dan Renstra perlu sedemikian rupa sehingga mudah diterjemahkan ke dalam Rencana dan Penganggaran Tahunan Daerah yang diatur dalam Permendagri 13 Tahun 2006. Hal ini juga bermakna bahwa RPJMD dan Renstra SKPD harus mencerminkan kerangka penganggaran yang diatur dalam Permendagri tersebut.

1.5. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB. I PENDAHULUAN

- 1.1. LATAR BELAKANG
- 1.2. MAKSUD DAN TUJUAN
- 1.3. LANDASAN HUKUM
- 1.4. KEDUDUKAN SKPD DAN PERANAN
RENSTRA SKPD DALAM PERENCANAAN
DAERAH
- 1.5. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB. II TUGAS POKOK DAN FUNGSI SKPD

- 2.1. STRUKTUR ORGANISASI
- 2.2. SUSUNAN KEPEGAWAIAN DAN
KELENGKAPAN
- 2.3. TUPOKSI
- 2.4. SISTEM, PROSEDUR, MEKANISME

BAB. III PROFIL KINERJA PELAYANAN SKPD

- 3.1. KINERJA PELAYANAN SKPD
- 3.2. KELEMAHAN DAN KEKUATAN INTERNAL
- 3.3. PELUANG DAN TANTANGAN EKSTERNAL
- 3.4. RUMUSAN PERMASALAHAN STRATEGIS
YANG DIHADAPI MASA KINI
- 3.5. RUMUSAN PERUBAHAN,
KECENDERUNGAN MASA DEPAN YANG
BERPENGARUH PADA TUPOKSI SKPD

3.6. RUMUSAN PERUBAHAN INTERNAL DAN
EKSTERNAL YANG PERLU DILAKUKAN

BAB. IV VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 4.1. VISI SKPD
- 4.2. MISI SKPD
- 4.3. TUJUAN
- 4.4. STRATEGI
- 4.5. KEBIJAKAN

BAB. V PROGRAM KEGIATAN DAN INDIKATOR
KINERJA

- 5.1. PROGRAM, KEGIATAN DAN INDIKATOR
KINERJA SKPD
- 5.2. PROGRAM DAN KEGIATAN LINTAS SKPD
- 5.3. PROGRAM DAN KEGIATAN LINTAS
KEWILAYAHAN
- 5.4. PAGU INDIKATIF DAN INDIKASI SUMBER
PENDANAAN.

BAB VI P E N U T U P

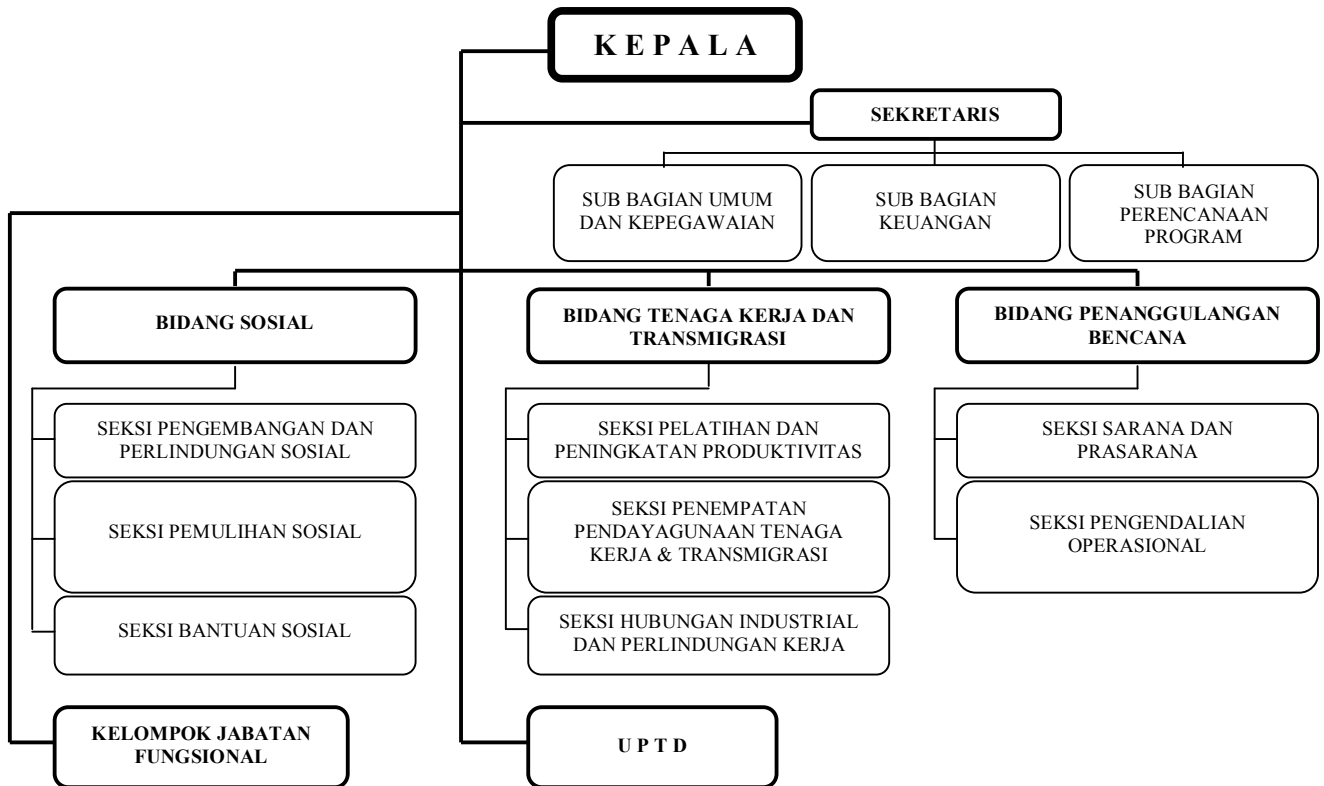
BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SKPD

2.1. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Perda Nomor 6 Tahun 2008 Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana adalah sebagai berikut :

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN PENANGGULANGAN BENCANA



2.2. SUSUNAN KEPEGAWAIAN DAN KELENGKAPAN

Berdasarkan Perda Nomor 6 Tahun 2008 BAB IV Paragraf 9 Pasal 41, Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana, terdiri atas :

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Daerah dalam pelaksanaan tugasnya dalam urusan sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan penanggulangan bencana baik dalam perumusan kebijaksanaan umum maupun kebijaksanaan teknis;
 - b. Mempimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
 - c. Membuat program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. Mengadakan hubungan kerja sama dengan semua instansi baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
 - e. Membina dan memotivasi kepada seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan teknis sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan penanggulangan bencana dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja dan pelayanan kepada Masyarakat;

- g. Mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan Kepala Daerah di bidang sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan penanggulangan bencana;
- h. Melaksanakan tugas pembantuan di bidang sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan penanggulangan bencana;
- i. Mengkaji dan mengoreksi perizinan/rekomendasi di bidang sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, dan penanggulangan bencana;
- j. Mempertanggungjawabkan tugas dinas secara teknis operasional dan teknis administratif kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut diatas, Kepala Dinas dibantu oleh :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Sosial;
- c. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. Bidang Penanggulangan Bencana;
- e. UPT; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :

- a. Pemberian pelayanan kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan;
- b. Penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana kegiatan dan pelaporan;
- c. Penyusunan anggaran Dinas;
- d. Pembuatan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
- e. Pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan;
- f. Penyelenggaraan keamanan rumah tangga umum Dinas;
- g. Pengkoordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas – tugas bidang secara terpadu;
- h. Pengkoordinasian dengan instansi terkait di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Sekretaris dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Perencanaan Program.

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dalam hal :
- a. Pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Dinas;
 - b. Penyiapan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - c. Penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan Dinas;
 - d. Pemeliharaan dan pengendalian barang-barang inventaris Dinas;
 - e. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, pensiun, dan penghargaan;
 - f. Penyiapan bahan usulan program diklat dan pengembangan pegawai;
 - g. Pelaksanaan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Dinas;
 - h. Pengelolaan ketertiban dan keamanan di lingkungan Dinas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh :

- a. Pengelola Administrasi Umum;
- b. Pengelola Administrasi Kepegawaian
- c. Pengelola Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- d. Operator Komputer.

- (4) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dalam hal :
- a. Penyiapan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
 - b. Pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. Penyusunan laporan administrasi keuangan Dinas;
 - d. Pengamanan uang kas, tanda bukti brankas, dan surat-surat berharga;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :

- a. Pengelola Keuangan;
 - b. Operator Komputer.
- (5) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dalam hal :
- a. Penyiapan bahan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana program kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. Pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan-kegiatan di lingkungan Dinas dalam rangka peningkatan kinerja;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Dinas;

- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan di lingkungan Dinas;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dibantu oleh:

- a. Penyusun Rencana Kegiatan;
- b. Pengelola Laporan Kegiatan.

(6) Bidang Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :

- a. Penyiapan bahan untuk penyusunan pedoman dan kebijakan umum Bidang Sosial;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data bidang kesejahteraan sosial yang meliputi potensi sumber kesejahteraan sosial dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- c. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan tugas teknis operasional Usaha Kesejahteraan Sosial (UKS) yang meliputi pemulihan sosial, pengembangan dan perlindungan sosial serta bantuan sosial;
- d. Pelaksanaan pengendalian dan pengawasan di bidang sosial;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan;

- f. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Dinas/Instansi /Lembaga lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan tugas
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Kepala Bidang Sosial di Bantu oleh :

- a. Seksi Pengembangan dan Perlindungan Sosial;
- b. Seksi Pemulihan Sosial; dan
- c. Seksi Bantuan Sosial.

(7) Seksi Pengembangan dan Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dalam hal :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan perlindungan sosial;
- b. Pengumpulan dan penyiapan data potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
- c. Penyiapan bahan untuk pengembangan dan perlindungan sosial;
- d. Penyelenggaraan pembinaan, pelatihan dan bimbingan sosial kepada PSKS;

- e. Penyelenggaraan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kejuangan serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP);
- f. Penyelenggaraan perlindungan sosial bagi balita terlantar, anak terlantar serta lanjut usia melalui panti sosial;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Pengembangan dan Perlindungan Sosial dibantu oleh :

- a. Pelaksana Pengembangan dan Perlindungan Sosial;
- b. Pengelola Data Pengembangan dan Perlindungan Sosial.

(8) Seksi Pemulihan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dalam hal :

- a. Penyiapan bahan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pemulihan sosial;
- b. Pengumpulan dan penyiapan bahan untuk penanganan dan pemulihan bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
- c. Penyelenggaraan pelayanan, pembinaan dan pemulihan sosial;

- d. Penyelenggaraan pelatihan PMKS dan pengembangan rumah singgah;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi pembukuan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Pemulihan Sosial dibantu oleh :

- a. Pengelola Data PMKS;
- b. Pelaksana Pemulihan Sosial;
- c. Pengelola Rumah Singgah.

(9) Seksi Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dalam hal :

- a. Penyiapan bahan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana program dan petunjuk teknis bantuan sosial;
- b. Pengumpulan dan penyiapan bahan untuk penanganan bantuan untuk korban bencana dan keluarga fakir miskin;
- c. Penyelenggaraan pelayanan/pemberian bantuan stimulan bagi korban bencana dan keluarga fakir miskin;
- d. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap pengumpulan sumbangan sosial;

- e. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi bantuan sosial;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Bantuan Sosial dibantu oleh :

- a. Pelaksana Bantuan Sosial;
- b. Pengelola Data Bantuan.

(10) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :

- a. Penyusunan kebijakan dan rencana kerja bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. Pelaksanaan dan penyusunan norma, pedoman, standar serta petunjuk teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. Pengumpulan dan pengolahan data bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- d. Pelaksanaan penelitian dan pengaturan perizinan Tenaga Kerja Asing (TKA), Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan PJTKI;
- e. Pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja serta pengawasan ketenagakerjaan;

- f. Penyelenggaraan pembinaan dan pelatihan ketenagakerjaan;
- g. Pelaksanaan program kegiatan ketransmigrasian;
- h. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi/lembaga lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Kepala Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibantu oleh :

- a. Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas;
- b. Seksi Penempatan, Pendayagunaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- c. Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Kerja.

(11) Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dalam hal :

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelatihan dan peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- b. Pengumpulan dan penyiapan data lembaga pelatihan swasta dan BLK;
- c. Penyiapan bahan rekomendasi perizinan Lembaga Latihan Swasta (LLS) dan Balai Latihan Kerja (BLK);
- d. Penyelenggaraan pelatihan dan bimbingan latihan kerja serta pengembangan sektor informal dan usaha mandiri;

- e. Penyelenggaraan pemasaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
- f. Pelaksanaan pemagangan dalam negeri;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi/lembaga lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas ;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Pelatihan dan Peningkatan Produktivitas di bantu oleh :

- a. Pengelola data tenaga kerja;
- b. Pengelola pelatihan dan bimbingan tenaga kerja.

(12) Seksi Penempatan Pendayagunaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dalam hal :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program kegiatan pelaksanaan penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja, dan ketransmigrasian;
- b. Pengumpulan dan penyiapan data penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja;
- c. Penyusunan perencanaan tenaga kerja;

- d. Pendayagunaan tenaga kerja, penganggur dan setengah penganggur melalui sistem padat karya;
- e. Penelitian, pengaturan dan pelaksanaan monitoring perizinan tenaga kerja yang akan ke luar negeri dan datang dari luar negeri;
- f. Pengaturan perizinan dan pengawasan tempat penampungan tenaga kerja dan PJTKI;
- g. Pengaturan perizinan dan pengawasan perpanjangan izin penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP);
- h. Penyelenggaraan, penyebarluasan dan pelaksanaan monitoring informasi pasar kerja (IPK) dan bursa kerja khusus;
- i. Pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- j. Penyiapan bahan rencana penataan kawasan transmigrasi, persebaran pemukiman dan pembinaan masyarakat transmigrasi;
- k. Pelaksanaan pendataan persebaran pemukiman dan kawasan transmigrasi;
- l. Pembinaan dan bimbingan masyarakat transmigrasi;
- m. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi/lembaga terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi Penempatan Pendayagunaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi ;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Penempatan, Pendayagunaan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibantu oleh :

- a. Pengelola Data Ketenagakerjaan;
- b. Pengelola Data Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
- c. Pengelola Penataan Kawasan Transmigrasi dan Persebaran Pemukiman;
- d. Pengelola Penerbitan Kartu Kuning (AK I): dan
- e. Pelaksana Pengantar Kerja.

(13) Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dalam hal :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja serta perlindungan tenaga kerja;
- b. Pelaksanaan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja serta perlindungan tenaga kerja;
- c. Pembinaan kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja dan pemantauan perkembangan pertanggung jawaban sosial;

- d. Pelaksanaan pengawasan terhadap peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
- e. Pelaksanaan pengawasan keselamatan kerja, kesehatan kerja, higiene perusahaan, lingkungan dan ergonomi;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi/lembaga terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Kerja;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Perlindungan Kerja dibantu oleh :

- a. Pengelola data perusahaan;
- b. Pengelola data organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- c. Pengelola data jaminan sosial tenaga kerja;
- d. Pengelola data kecelakaan kerja.

(14) Bidang Penanggulangan Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam hal :

- a. Penyusunan rencana kerja bidang Penanggulangan Bencana meliputi bencana alam dan sosial;
- b. Pelaksanaan dan penyusunan norma, pedoman, standar serta petunjuk teknis di bidang Penanggulangan Bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- c. Penyelenggaraan pembinaan teknis di bidang penanggulangan bencana;
- d. Pengkajian dan penyiapan bahan penetapan kebijakan Kepala Daerah bidang penanggulangan bencana;
- e. Penyelenggaraan pemetaan kebutuhan kegiatan penanggulangan bencana;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi/lembaga lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Kepala Bidang Penanggulangan Bencana dibantu oleh :

- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. Seksi Pengendalian Operasional.

(15) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dalam hal :

- a. Penyelenggaraan kegiatan di bidang sarana dan prasarana yang meliputi pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pencegahan dan penanggulangan bencana;
- b. Penyusunan petunjuk penggunaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana;
- c. Penyiapan bahan dan analisa kebutuhan standar sarana dan prasarana penanggulangan bencana;

- d. Penyuluhan, pelatihan sumber daya manusia dan pemeriksaan sarana dan prasarana penanggulangan bencana;
- e. Pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana penanggulangan bencana;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi/lembaga lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi Sarana dan Prasarana;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana di bantu oleh :

- a. Pengelola administrasi pengadaan;
- b. Pengelola inventaris sarana dan prasarana.

(16) Seksi Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dalam hal :

- a. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan sosial;
- b. Pelaksanaan manajemen penanggulangan bencana meliputi sebelum, ketika dan pasca bencana alam dan sosial;
- c. Melaksanakan pengkajian terhadap dampak pasca bencana alam dan sosial;

- d. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat, organisasi dan instansi terkait dalam hal penanggulangan bencana alam dan sosial;
- e. Pelaksanaan pemetaan dan mitigasi daerah rawan bencana;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi/lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi Pengendalian Operasional;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Pengendalian Operasional dibantu oleh :

- a. Pengelola data bencana;
- b. Pelaksana penyuluhan dan sosialisasi;
- c. Operator Komputer.

(17) U P T D

Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPTD beserta tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas akan diatur lebih lanjut dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

(18) Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- c. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- d. Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- e. Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3. TUPOKSI

Kedudukan, Tugas, Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi,

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana Kota Sukabumi adalah sebagai berikut :

(1) Kedudukan

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana Kota Sukabumi merupakan unsur pelaksanaan otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah, dalam bidang sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan penanggulangan bencana.

(2) Tugas Pokok

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana Kota Sukabumi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial, ketenagakerjaan, ketransmigrasian dan penanggulangan bencana.

(3) Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi dan penanggulangan bencana.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi dan penanggulangan bencana.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi dan penanggulangan bencana.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Daerah.

2.4. SISTEM, PROSEDUR, MEKANISME

TATA CARA KERJA :

(1) Umum

- a. Dalam pelaksanaan tugasnya, Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertical dan horizontal.
- b. Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta pemberian bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- c. Pertanggungjawaban Pejabat Fungsional, pelaksanaannya melalui Sekretaris atau Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Pelaporan

- a. Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dari dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- b. Pembuatan laporan adalah menjadi tanggungjawab setiap pimpinan di bidang tugasnya masing-masing berdasarkan koordinasi dan petunjuk teknis.
- c. Setiap laporan yang diterima dari bawahannya, oleh pimpinan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

- d. Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Hal Berhalangan
- a. Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat, Sekretaris mewakili Kepala Dinas.
 - b. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Kepala Daerah menunjuk pelaksana tugas dari salah seorang pejabat struktural di Dinas tersebut yang eselonnya satu tingkat di bawah Kepala Dinas untuk mewakilinya.

KEPEGAWAIAN

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai di lingkungannya setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Kepala Daerah.
- (5) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PROFIL KINERJA PELAYANAN SKPD

3.1. KINERJA PELAYANAN MASA KINI

Kinerja Pelayanan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana yang telah dilaksanakan adalah :

1. Bidang Sosial

Kerjasama Bidang Sosial.

- Penyelenggaraan kerjasama Bidang Sosial.

Pembinaan Bidang Sosial.

- Koordinasi/kerjasama Bidang Sosial.
- Pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi bidang sosial.

Identifikasi dan Penanganan PMKS.

- Identifikasi sasaran.
- Pemberian pelayanan dan rehabilitasi sosial.

Pengembangan dan Pendayagunaan PSKS.

- Penggalan dan pendayagunaan PSKS.
- Pengembangan dan pendayagunaan PSKS.

Sarana dan Pra Sarana Sosial.

- Penyediaan sarana dan pra sarana sosial.

Pelestarian Nilai-nilai Kepahlawanan, Keperintisan dan Kejuangan.

- Pemeliharaan TMP.
- Penyiapan bahan kelengkapan usulan Penganugerahan Gelar Kepahlawanan Nasional dan Perintis Kemerdekaan.

Penanggulangan Korban Bencana.

Pengumpulan Uang atau Barang (Sumbangan Sosial).

- Pemberian ijin pengumpulan uang atau barang.
- Pengendalian pengumpulan uang atau barang.

Undian.

- Pemberian rekomendasi ijin undian.
- Pengendalian dan pelaksanaan undian.

Jaminan Sosial bagi Penyandang Cacat Fisik dan Mental, Lanjut Usia Terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu.

Pengasuhan dan pengangkatan anak.

- Pemberian rekomendasi pengangkatan anak.

2. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Penempatan dan Pendayagunaan Tenaga Kerja, jenis pelayanannya adalah :

- a. Penyebarluasan informasi pasar kerja.
- b. Penyusunan perencanaan tenaga kerja.
- c. Penyelenggaraan bursa kerja.
- d. Penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan.

- e. Pelaksanaan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme antar kerja.
- f. Pemberian ijin bidang penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja.
- g. Perijinan perpanjangan ijin penggunaan tenaga kerja warga Negara asing pendatang.

Penggunaan Tenaga Kerja.

Jenis pelayanannya adalah :

- a. Pendayagunaan tenaga kerja cacat, lanjut usia dan wanita.

Pengembangan dan Perluasan Kerja.

Jenis pelayanannya adalah :

- b. Perluasan kesempatan kerja.
- c. Penanggulangan pengangguran.

Pelatihan Kerja dan Produktivitas Kerja.

Jenis pelayanannya adalah ;

- a. Penyelenggaraan pelatihan kerja.
- b. Penyelenggaraan bimbingan lembaga pelatihan kerja
- c. Pemesaran program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan.
- d. Pelaksanaan pemagangan dalam negeri.
- e. Pemberian ijin dan pengawasan lembaga pelatihan kerja.
- f. Pemberian layanan informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja.
- g. Peningkatan produktifitas tenaga kerja.

Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

1. a. Fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan.
b. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
c. Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).
2. Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
3. Pembinaan SDM dan Lembaga Penyelesaian Peselisihan.
4. Penyusunan dan pengusulan formasi serta pembinaan kepada mediator, konsiliator.
5. a. Bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan.
b. Penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kepada Gubernur.
6. a. Pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja.
b. Pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan.
7. Pembinaan sistem dan kelembagaan serta pelaku Hubungan Industrial.
8. Verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
9. Pencatatan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha.

10. Penetapan organisasi buruh dan organisasi pekerja untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan.

Pembinaan Ketenagakerjaan.

1. Pembinaan dan pengawasan norma ketenagakerjaan.
2. Pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan ketenagakerjaan.
3. Penerbitan rekomendasi (ijin) terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan.
4. Penanganan kasus dan melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan.
5. a. Penerapan Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3).
b. Pelaksanaan koordinasi dan audit Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3).
6. Pengkajian dan perekayasaan norma ketenagakerjaan, hygiene perusahaan, ergonomi, keselamatan kerja yang bersifat strategis.
7. Pelayanan dan pelatihan serta pengembangan norma ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan kerja yang bersifat strategis.
8. Pemberdayaan fungsi dan kegiatan kelembagaan pengawasan ketenagakerjaan.
9. Fasilitasi pembinaan pengawas ketenagakerjaan.

10. Penyelenggaraan ketatalaksanaan pengawasan ketenagakerjaan.
11. Pengusulan calon peserta diklat pengawasan.
12. Pengusulan calon pegawai pengawas ketenagakerjaan.
13. Pengusulan penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan
14. Pengusulan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan.

3.2. KELEMAHAN DAN KEKUATAN INTERNAL

Kelemahan

Berdasarkan hasil analisa internal, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana memiliki beberapa kelemahan yang dapat menghambat kelancaran organisasi dalam mencapai tujuan.

Kelemahan-kelemahan tersebut adalah :

1. Kurang memiliki SDM yang berpendidikan SI dan professional.
2. Kurang memiliki SDM yang terampil di bidang komputerisasi.
3. Kurang memiliki tenaga-tenaga fungsional, baik sosial maupun ketenagakerjaan.
4. Sebagai suatu Lembaga/SKPD yang baru, sarana dan pra sarana Dinas yang belum memadai.

Kekuatan

Faktor-faktor kekuatan internal yang mendorong kepada kemajuan dan kelancaran organisasi adalah :

1. Adanya Perda Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi.
2. Perda Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Sukabumi.
3. Dukungan sumber dana APBD untuk mendukung kegiatan Dinas.

PELUANG DAN TANTANGAN EKSTERNAL

1. Peluang

Beberapa peluang yang akan mendukung kepada kelancaran Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana dalam mencapai Visi dan Misinya adalah :

- a. Adanya potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) sebagai pilar-pilar partisipasi kesejahteraan sosial, antara lain :
 - Organisasi sosial : 22 buah
 - Pekerja Sosial Masyarakat
 - Karang Taruna
 - Panti Asuhan Anak
 - Panti Jompo
- b. Adanya Loka Bina Karya (LBK) sebagai tempat pelayanan dan bimbingan sosial bagi penyandang masalah sosial.

- c. Adanya lembaga-lembaga latihan swasta : 23 buah.
- d. Adanya Balai Latihan Kerja (swasta) : 2 buah.
- e. Tersedianya calon tenaga kerja.
- f. Terdapat 415 perusahaan yang mampu menampung 10.469 tenaga kerja.
- g. Adanya organisasi-organisasi pekerja.
- h. Adanya penerbit Peraturan Per Undang-undangan tentang kesejahteraan sosial dan ketenagakerjaan.

2. Tantangan

Tantangan adalah hal-hal yang dapat menghambat kepada keberhasilan Program Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana, antara lain :

- a. Kurangnya pemahaman masyarakat terhadap Program Pembangunan Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana.
- b. Rendahnya keterampilan/skill para pencari kerja dan PMKS.
- c. Meningkatnya angka pengangguran dan penyandang masalah sosial.
- d. Terbatasnya lapangan kerja tidak sebanding dengan pertumbuhan jumlah angkatan kerja.
- e. Rendahnya tingkat pendidikan dan keterampilan tidak sebanding dengan tuntutan pasar kerja.
- f. Tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan semakin tinggi.

Selain Analisis Internal dan Eksternal yang telah diuraikan diatas, masih ada nilai-nilai luhur yang dapat merealisasikan Visi, Misi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana Kota Sukabumi.

Nilai-nilai tersebut menjadi pedoman yang harus selalu dihayati dan diamalkan oleh seluruh personal Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana Kota Sukabumi, antara lain :

1. Kerjasama

Artinya komitmen diantara seluruh personal Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana Kota Sukabumi sangat diperlukan untuk saling mendukung satu sama lain dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Organisasi, ini berarti bahwa setiap personal Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana Kota Sukabumi harus menghindari ego sektoral dan mementingkan bidangnya sendiri dengan mengorbankan tujuan bersama dengan kata lain diperlukan adanya kerjasama yang harmonis antar bidang dan bagian Tata Usaha untuk mewujudkan Visi dan Misi.

2. Disiplin

Artinya bahwa setiap personal Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana Kota Sukabumi harus memegang komitmen untuk mempunyai sikap dan perilaku mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku yaitu senantiasa melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan patuh sesuai ketentuan dan nilai organisasi yang berlaku.

3. Tanggung Jawab

Artinya bahwa didalam melaksanakan pekerjaan.tugas setiap personal senantiasa dibarengi dengan rasa penuh tanggung jawab dengan kata lain sikap bersedia dan untuk menanggung akibat atas perilaku dan perbuatan yang dilakukannya.

4. Pengabdian

Artinya sebagaimana diketahui bahwa organisasi kita adalah merupakan unit pelayanan, mengandung arti bahwa setiap melaksanakan pekerjaan tidak semata-mata didasarkan pengharapan imbalan materi, namun harus dibarengi dengan pengabdian atau rela berkorban tenaga, waktu dan biaya sekalipun.

5. Kesejahteraan

Artinya kerjasama, disiplin pribadi, tanggung jawab dan pengabdian tidak akan mencapai hasil yang optimal bila tidak diikuti dengan pemahaman dan memperhatikan terhadap hak dan kewajiban masing-masing personal, oleh karena itu kesejahteraan merupakan hal yang penting dalam rangka mencapai Visi dan Misi.

RUMUSAN PERMASALAHAN YANG DIHADAPI MASA KINI

Rumusan permasalahan yang dihadapi masa kini adalah :

1. Meningkatnya jumlah pengangguran.
2. Tingginya angka kemiskinan

3. Meningkatnya jumlah dan jenis penyandang masalah kesejahteraan sosial.
4. Terbatasnya peluang dan lapangan kerja serta terbatasnya kesempatan berusaha.

RUMUSAN PERUBAHAN, KECENDERUNGAN MASA DEPAN YANG BERPENGARUH PADA TUPOKSI DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN PENANGGULANGAN BENCANA

1. Meningkatkan peran serta/partisipasi masyarakat dan dunia usaha dalam penanganan masalah sosial, pengangguran dan korban bencana.
2. Meningkatkan penanganan masalah sosial dan pengangguran yang berbasis masyarakat.
3. Meningkatkan kerjasama dengan berbagai pihak dalam upaya penanganan masalah sosial, pengangguran dan korban bencana.

RUMUSAN PERUBAHAN INTERNAL DAN EKSTERNAL YANG PERLU DILAKUKAN

1. Perubahan Internal

- Peningkatan SDM yang lebih profesional.
- Pemberdayaan kemampuan SDM yang ada.
- Optimalisasi sarana dan pra sarana yang ada.

2. Perubahan Eksternal

- Pemberdayaan lembaga-lembaga kesejahteraan sosial dan lembaga-lembaga ketenagakerjaan.
- Peningkatan kemampuan dan skill tenaga kerja.
- Sosialisasi program Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana lebih intensif.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. VISI SKPD

Berdasarkan kondisi Kota Sukabumi pada saat ini dan tantangan yang akan dihadapi dalam 5 (lima) tahun mendatang dan dengan mengacu kepada RPJMD Kota Sukabumi Tahun 2008 – 2013, serta dengan mempertimbangkan potensi fisik, ekonomi dan sosial budaya yang dimiliki, maka Visi Pembangunan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana Kota Sukabumi adalah :

“ TERWUJUDNYA PELAYANAN BERKUALITAS BIDANG SOSIAL, KETENAGAKERJAAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA MENUJU KOTA SUKABUMI YANG CERDAS, SEHAT DAN SEJAHTERA TAHUN 2013 “.

4.2. MISI SKPD

Untuk mewujudkan Visi tersebut, terdapat 3 (tiga) Misi yang akan dilaksanakan dalam membangun Kota Sukabumi selama 5 (lima) tahun kedepan (2009 – 2013), yaitu :

1. Mewujudkan kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional dan Religius.
2. Mewujudkan pelayanan yang optimal dan berkualitas di Bidang Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Penanggulangan Bencana.
3. Mewujudkan pengembangan kemampuan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Lembaga Kesejahteraan Sosial, Lembaga Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Organisasi-organisasi Pekerja, Organisasi Pengusaha dan Lembaga-lembaga lainnya.
4. Mewujudkan kesejahteraan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Pekerja/Buruh dan Korban Bencana.
5. Mewujudkan Iklim Ketenagakerjaan yang kondusif, Pengembangan Perluasan Lapangan Kerja dan Kesempatan Berusaha.
6. Mewujudkan Peningkatan Koordinasi dan Kerja sama antar Lembaga/Dinas/Instansi Daerah Provinsi dan Pusat.

4.3. TUJUAN

1. Meningkatkan kemampuan SDM dalam proses pelayanan.
2. Terwujudnya pelayanan yang optimal dan berkualitas di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana.

3. Terwujudnya pengembangan kemampuan PSKS, Lembaga-lembaga Ketenagakerjaan, Organisasi-organisasi Pekerja dan Pengusaha serta Lembaga-lembaga lainnya.
4. Meningkatkan kesejahteraan PMKS, Pekerja/Buruh dan Korban Bencana.
5. Meningkatkan kualitas Tenaga Kerja dan berkembangnya peluang lapangan kerja dan kesempatan berusaha.
6. Meningkatkan pemahaman Pekerja dan Pengusaha terhadap Peraturan Perundang-undangan. dan Ketenagakerjaan.
7. Menciptakan iklim yang harmonis antar lintas sektoral.

4.3. STRATEGI

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan serta mewujudkan Visi, Misi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana, maka perlu adanya strategi yang diambil, yaitu :

1. Meningkatkan kualitas SDM yang profesional dan religius.

Untuk mewujudkan pelayanan yang optimal dan berkualitas diperlukan tenaga-tenaga SDM yang profesional memiliki kompetensi tinggi sehingga mampu mendukung tujuan pembangunan.

2. Meningkatkan pelayanan yang berkualitas di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana.

Salah satu permasalahan yang dihadapi pada saat ini adalah belum optimalnya mutu pelayanan, kurangnya partisipasi

masyarakat, terbatasnya sarana dan pra sarana pelayanan sosial dan tenaga kerja.

Pelayanan berkualitas dapat dilakukan dengan cara terbukanya akses-akses pelayanan di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana dan meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan pra sarana pelayanan.

3. Meningkatkan kemampuan dan potensi PSKS, Lembaga-lembaga Ketenagakerjaan, Organisasi Pekerja, Organisasi Pengusaha dan Lembaga-lembaga lainnya.

Sebagai Dinas yang merupakan pelayanan dengan Sumber Daya Manusia, maka diperlukan lingkungan yang mendukung proses pelayanan, untuk mewujudkannya maka lembaga-lembaga atau organisasi-organisasi yang bergerak di Bidang Sosial, Ketenagakerjaan perlu mendapatkan perhatian untuk dikembangkan.

4. Meningkatkan kesejahteraan dan perlindungan para PMKS, Tenaga Kerja/Pekerja/Buruh dan Korban Bencana.

Peningkatan kesejahteraan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Pekerja dan korban bencana dimaksudkan untuk memperkuat kemampuan berinteraksi sosial dan keberfungsian sosial secara lebih optimal sehingga mereka mampu mengatasi berbagai persoalan sosial.

5. Mengembangkan kualitas Tenaga Kerja dan PMKS dalam perluasan lapangan kerja dan kesempatan berusaha.

Dalam rangka meningkatkan kualitas Tenaga Kerja dan Sumber Daya Manusia yang mampu bersaing di pasar kerja

dan berusaha, Tenaga Kerja, PMKS dan Korban Bencana harus mendapatkan pelayanan pendidikan dan pelatihan yang disesuaikan dengan kemampuan dan permintaan pasar kerja sehingga mereka mampu mengaplikasikan keterampilannya baik di dunia kerja maupun dunia usaha.

6. Meningkatkan koordinasi dan kerja sama antar Lembaga, Dinas/Instansi baik Daerah, Provinsi maupun Pusat.

Dengan dijalinnya koordinasi dan kerja sama dengan berbagai pihak di Tingkat Daerah, Provinsi maupun Pusat baik Swasta maupun Pemerintah akan membuka peluang dan memperluas jaringan pelayanan di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana.

4.4. KEBIJAKAN

Strategi yang telah dirumuskan tersebut, diterjemahkan lebih lanjut ke dalam rumusan-rumusan kebijakan.

Rumusan kebijakan ini disusun secara konsisten dan spesifik untuk menjamin agar Penyusunan Rencana Kerja menjadi sistematis dalam tatanan kerangka logis dan akuntabilitas.

Kebijakan-kebijakan tersebut adalah :

1. Meningkatkan kualitas SDM yang profesional dan religius.

Untuk melaksanakan strategi tersebut, kebijakan yang diambil adalah :

- 1.1. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan Sumber Daya Manusia Dinas Sosial, Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Penanggulangan Bencana.
- 1.2. Membina dan mendorong Sumber Daya Manusia untuk mengembangkan kemampuannya baik kemampuan intelegensi, emosional maupun spiritual.
2. Meningkatkan pelayanan yang berkualitas di Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana.

Strategi tersebut dirumuskan ke dalam kebijakan sebagai berikut :

Optimalisasi pelayanan-pelayanan yang sudah tersedia.

Memperluas jangkauan dan jaringan pelayanan yang berkualitas dalam rangka penanganan masalah sosial, pengangguran dan bencana.

Meningkatkan kualitas pelayanan melalui peningkatan sarana yang memadai dan berkualitas.

3. Meningkatkan kemampuan dan potensi PSKS, Lembaga-lembaga Ketenagakerjaan, Organisasi Pekerja, Organisasi Pengusaha dan Lembaga-lembaga lainnya.

Strategi tersebut dilaksanakan melalui kebijakan sebagai berikut :

Meningkatkan kinerja Lembaga-lembaga Sosial, Lembaga-lembaga Ketenagakerjaan dan Organisasi Pekerja/Pengusaha sehingga mampu memberikan pelayanan dan pemecahan masalah sosial dan masalah ketenagakerjaan.

Fasilitasi dan pemberian kemudahan untuk pengembangan jaringan Lembaga-lembaga Sosial dan Lembaga-lembaga Ketenagakerjaan untuk meningkatkan kualitas pelayanannya.

Memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada masyarakat dan swasta untuk berpartisipasi aktif dalam pelayanan Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana.

4. Meningkatkan kesejahteraan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Pekerja/Buruh dan Korban Bencana.

Strategi tersebut dilaksanakan melalui kebijakan sebagai berikut :

Meningkatkan kemampuan dan keterampilan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Penganggur dan Korban Bencana.

Peningkatan penanganan permasalahan sosial dan ketenagakerjaan (pengangguran) berbasis masyarakat.

Pemberian stimulant/modal usaha bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Penganggur dan Korban Bencana.

5. Mengembangkan kualitas Tenaga Kerja dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dalam perluasan lapangan kerja dan kesempatan berusaha.

Strategi tersebut dilaksanakan melalui kebijakan sebagai berikut :

Mengembangkan sistem pendidikan dan pelatihan bagi penganggur dan penyandang masalah sosial.

Meningkatkan kualitas pelatihan sehingga menghasilkan tenaga-tenaga terampil yang mampu bersaing di pasar kerja.

Meningkatkan alokasi anggaran untuk membiayai pelatihan yang berkualitas.

6. Meningkatkan koordinasi dan kerja sama antar Lembaga/Dinas/Instansi Daerah, Provinsi dan Pusat.

Strategi tersebut dilaksanakan melalui kebijakan-kebijakan sebagai berikut :

Peningkatan koordinasi dengan Lembaga/Dinas/Instansi yang berwenang dalam Bidang Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana.

Peningkatan jalinan kerja sama dengan pihak swasta dalam rangka penanganan masalah-masalah sosial dan ketenagakerjaan.

Pengembangan Sistem Informasi Sosial dan Ketenagakerjaan dalam upaya peningkatan pelayanan yang berkualitas.

BAB V

PROGRAM KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA

5.1. PROGRAM, KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA SKPD

A. PROGRAM

1. Program Bidang Sosial

- 1.1. Program pemberdayaan fakir miskin, Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya.
- 1.2. Program Pelayanan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial.
- 1.3. Program Pembinaan Anak Terlantar.
- 1.4. Program Pembinaan Para Penyandang Cacat dan Trauma.
- 1.5. Program Pembinaan Panti Asuhan/Panti Jompo.
- 1.6. Program Pembinaan Eks Penyandang Penyakit Sosial (Eks Napi, PSK, Narkoba dan Penyakit Sosial Lainnya).
- 1.7. Program Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial.
- 1.8. Program Pengelolaan Areal Pemakaman (Taman Makam Pahlawan).

2. Program Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

- 2.1. Program Perlindungan dan Pengembangan Lembaga Ketenagakerjaan.
- 2.2. Program Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja.
- 2.3. Program Peningkatan Kesempatan Kerja.
- 2.4. Program Peningkatan Wilayah Transmigrasi.
- 2.5. Program Transmigrasi Regional.

3. Bidang Penanggulangan Bencana

- 3.1. Program Peningkatan Kesiapan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran.
- 3.2. Program Pencegahan Dini dan Penanggulangan Korban Bencana.
- 3.3. Program Perbaikan Perumahan Akibat Bencana Alam/Sosial.

B. KEGIATAN

1. Kegiatan-kegiatan Bidang Sosial

- 1.1. Peningkatan Kemampuan (Capacity Building) Petugas dan Pendamping Sosial Pemberdayagunaan Fakir Miskin, KAT dan PMKS lainnya.
- 1.2. Pelatihan Keterampilan Berusaha Bagi Keluarga Miskin.

- 1.3. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Usaha bagi Keluarga Miskin.
- 1.4. Pelatihan Keterampilan bagi PMKS.
- 1.5. Fasilitasi Manajemen Usaha bagi Keluarga Miskin.
- 1.6. Monitoring.
- 1.7. Pelaksanaan KIE Konseling dan Kampanye Sosial bagi PMKS.
- 1.8. Pelatihan Keterampilan dan Praktek Belajar Kerja bagi Anak Terlantar, Termasuk Anak Jalanan, Anak Cacat dan Anak Nakal.
- 1.9. Penanganan Masalah-Masalah Strategis Yang Menyangkut Tanggap Cepat Darurat dan Kejadian Luar Biasa.
- 1.10. Pengembangan Bakat Anak Terlantar.
- 1.11. Pendidikan dan Pelatihan bagi Penyandang Cacat dan Eks Trauma.
- 1.12. Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Berusaha bagi Eks Penyandang Penyakit Sosial.
- 1.13. Pemantauan Kemajuan Perubahan Sikap Mental Eks Penyandang Penyakit Sosial.
- 1.14. Peningkatan Jejaring Kerja Sama Pelaku-Pelaku Usaha Kesejahteraan Sosial.
- 1.15. Peningkatan Kualitas SDM Kesejahteraan Sosial Masyarakat.

2. Kegiatan-kegiatan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

- 2.1. Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja.
- 2.2. Penyebarluasan Informasi Bursa Tenaga Kerja.
- 2.3. Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan.
- 2.4. Pengembangan Kelembagaan Produktivitas dan Pelatihan Kewirausahaan.
- 2.5. Fasilitasi dan Mendorong Sistem Pendanaan Pelatihan Berbasis Masyarakat.
- 2.6. Fasilitasi Penyelesaian Prosedur Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- 2.7. Fasilitasi Penyelesaian Prosedur Pemberian Perlindungan Hukum dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- 2.8. Sosialisasi Berbagai Peraturan Pelaksanaan Ketenagakerjaan.
- 2.9. Peningkatan Pengawasan, Perlindungan dan Pencegahan Hukum Terhadap Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 2.10. Peningkatan Kerjasama Antar Wilayah, Antar Pelaku dan Antar Sektor Dalam Rangka Pengembangan Wilayah Transmigrasi.
- 2.11. Sosialisasi/Penyuluhan Transmigrasi Regional.

3. Kegiatan-kegiatan Bidang Penanggulangan Bencana

- 3.1. Sosialisasi Norma, Standar, Prosedur dan Manual Pencegahan Bahaya Kebakaran.
- 3.2. Kegiatan Penyuluhan Pencegahan Bahaya Kebakaran.
- 3.3. Fasilitasi dan Stimulasi Rehabilitasi Rumah Akibat Bencana.
- 3.4. Pemantauan dan Penyebarluasan Informasi Potensi Bencana Alam.
- 3.5. Pengadaan Sarana dan Pra Sarana Evakuasi Penduduk Dari Ancaman/Korban Bencana Alam.

C. INDIKATOR KINERJA

Diuraikan dalam Matriks Rencana Program / Kegiatan 2009 – 2013 (terlampir).

5.2. PROGRAM DAN KEGIATAN LINTAS SKPD

1. Program Peningkatan Kualitas dan Produktifitas Tenaga Kerja.
Kegiatan :
 - Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan bagi Pencari Kerja.
 - Peningkatan SDM aparatur
2. Program Peningkatan Kesempatan Kerja.
Kegiatan :
 - Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan.

3. Program Pengelolaan Areal Pemakaman.

Kegiatan :

- Koordinasi Pengelolaan Areal Pemakaman.

4. Program Perbaikan Perumahan akibat Bencana Alam / Sosial.

- Fasilitasi dan Stimulasi Rahabilitasi Rumah akibat Bencana.

5.3. PROGRAM DAN KEGIATAN LINTAS KEWILAYAHAN

1. Proram Pelayanan dan Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial.

Kegiatan :

- Pelayanan KIE Konseling dan Kampanye Sosial bagi PMKS.

2. Program Peningkatan Kesempatan Kerja.

Kegiatan :

Penyebarnya Informasi Bursa Tenaga Kerja.

3. Program Peningkatan Wilayah Transmigrasi.

Kegiatan :

- Peningkatan Kerjasama Antar Wilayah, Antar Pelaku dan Antar Sektor dalam rangka Pengembangan Wilayah Transmigrasi.

5.4. PAGU INDIKATIF DAN INDIKASI SUMBER PENDANAAN

Diuraikan dalam format Matriks Rencana Program / Kegiatan Tahun 2009 – 2013 (terlampir).

BAB VI

P E N U T U P

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana Kota Sukabumi merupakan Dokumen Perencanaan Pembangunan yang memberikan Arah Kebijakan dan Program Pembangunan serta Kebijakan dan Program Pembangunan serta Rencana Kerja selama 5 (lima) tahun kedepan.

Penyusunan Renstra ini mengacu kepada RPJMD Kota Sukabumi Tahun 2008 – 2013 yang didalamnya memuat Visi, Misi, Strategi, Kebijakan dan Program Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana Kota Sukabumi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Renstra Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Penanggulangan Bencana Kota Sukabumi ini akan dijabarkan dalam bentuk Rencana Kerja (Renja) SKPD, RKA – SKPD yang disusun setiap tahun selama periode 5 (lima) tahun.

Untuk mencapai tujuan Renstra ini perlu dibangun komitmen dan kesepakatan dari semua Stake Holder dan mendapatkan dukungan yang optimal dalam tahapan implementasinya.

Untuk tercapainya kondisi yang diharapkan pada akhir Tahun 2013, maka peran serta masyarakat dan sektor swasta sangat diperlukan.