

BAB II

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

Deskripsi Objek Penelitian dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang lokasi penelitian. Deskripsi lokasi ini dijelaskan beberapa hal yang ada hubungannya dengan penelitian yang dilakukan. Pemaparan deskripsi ini diharapkan mampu membantu memberikan pengertian dan pengetahuan mengenai keadaan yang menjadi obyek penelitian dan dapat digunakan sebagai bahan untuk menilai keadaan lokasi penelitian secara objektif.

2.1 Gambaran Umum Gelandangan dan Pengemis

2.1.1 Gambaran Kondisi Sosial Gelandangan dan Pengemis Kota Yogyakarta

Yogyakarta merupakan kota pendidikan dan kota pariwisata yang termasuk di Indonesia. Pusat kebudayaan Jawa terletak di Yogyakarta, dan alasan ini menyebabkan masyarakat tertarik untuk mencari peluang kerja di Kota Yogyakarta. Masyarakat yang kurang mampu berdatangan dari berbagai daerah, baik dari Daerah Istimewa Yogyakarta maupun daerah lainnya. Kepadatan penduduk tidak sebanding dengan lowongan pekerjaan yang ada, dan sebagian dari mereka memilih untuk menjadi gelandangan dan pengemis.

Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta telah menetapkan Peraturan Daerah nomor 1 tahun 2014 tentang penanganan gelandangan dan pengemis sebagai bentuk dari upaya-upaya untuk melakukan perlindungan, rehabilitasi sosial dan pemberdayaan gelandangan dan pengemis.

Pemerintah Daerah juga telah menetapkan ancaman pidana serta denda terkait Gelandangan dan Pengemis, antara lain yaitu : (1) Gepeng Perorangan dikenakan pidana 6 bulan, denda 10 juta, (2) Gepeng berkelompok dikenakan denda 20 juta serta pidana 3 bulan, (3) memperlak orang lain pidana 1 tahun denda 50 juta, (4) mendatangkan gepeng denda 50 juta, pidana 1 tahun, (6) mengkoordinir gepeng 66 bulan denda 40 juta, (7) memberi uang atau barang pidana 10 hari denda 1 juta.

2.1.2 Data Gepeng di Daerah Istimewa Yogyakarta sejak tahun 2016-2017

Papan larangan untuk memberikan uang atau barang kepada pengemis dan gelandangan terpasang di beberapa titik strategis di Kota Yogyakarta. Namun rupanya, pesan yang ada di papan yang merupakan satu bentuk dari sosialisasi Perda DIY no 1 tahun 201 tentang penanganan gelandangan dan pengemis ini hanya menjadi hiasan belaka. Hal ini terbukti dengan adanya pengguna jalan yang masih tetap memberikan uang terhadap gelandangan dan pengemis di Kota Yogyakarta. Pesan yang ada di papan larangan tersebut sudah menyebutkan adanya ancaman hukuman denda bahkan pidana kepada siapapun yang memberikan santunan kepada pengemis dan gelandangan di jalan.

Data di Dinas Sosial DIY menunjukkan, dari tahun 2013 hingga 2016 tercatat perkembangan dan penurunan jumlah gelandangan dan pengemis. Terlebih di tahun 2015 perkembangan gelandangan dan pengemis semakin meningkat berjumlah 465 jiwa. Gelandangan pengemis mengalami penurunan di tahun 2016 menjadi 325 jiwa di seluruh wilayah DIY. Jumlah tersebut mengalami penurunan dibandingkan dengan tahun 2014 dan 2015 yang menjadi jumlah terbanyak gelandangan dan pengemis.

Jumlah Gelandangan dan Pengemis di Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011-2016

Data	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Gelandangan dan pengemis di DIY	451 jiwa	274 jiwa	300 jiwa	455 jiwa	465 jiwa	325 jiwa

Sumber data :Dinas Sosial DIY

2.2 Profil Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta

2.2.1 Visi dan Misi Dinas Sosial DIY

a. Visi

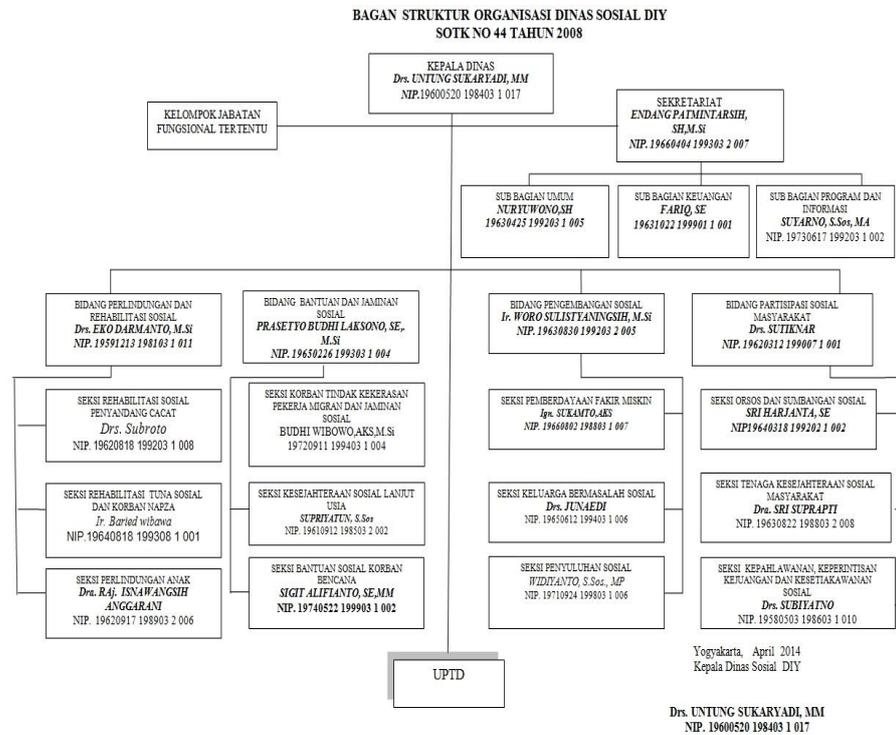
Penggerak dan Penyelenggara Pembangunan Bidang Kesejahteraan Sosial yang Profesional guna Mewujudkan Masyarakat yang Sejahtera, Mandiri, Berkarakter, dan Berbudaya

b. Misi

Untuk mewujudkan Visi Dinas Sosial Daerah Istimewa Yogyakarta, maka misi yang akan dijalankan adalah :

1. Menyelenggarakan perlindungan sosial, bantuan dan jaminan sosial, serta rehabilitasi sosial;
2. Menanggulangi kemiskinan dengan melakukan pengembangan dan pemberdayaan sosial;
3. Mengembangkan partisipasi masyarakat, lembaga atau organisasi sosial dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
4. Mengembangkan dan memperkuat nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial.

2.2.2 Struktur Organisasi



Sumber : dinsos.jogprov.go.id

Susunan Organisasi Dinas Sosial :

- a. Kepala Dinas/Badan
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Perlindungan Sosial; dan
 2. Seksi Jaminan dan Bantuan Sosial

- d. Bidang Advokasi dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 - 1. Seksi Advokasi dan Pendampingan; dan
 - 2. Seksi Rehabilitasi Sosial.
 - e. Bidang Data, Informasi dan Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :
 - 1. Seksi Data dan Informasi Sosial; dan
 - 2. Seksi Pemberdayaan Sosial.
 - f. Unit Pelaksana Teknis
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
-
- 3. Tugas dan Fungsi
 - a. Kepala Dinas
 - 1. Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial.
 - 2. Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang sosial;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Sosial;
 - d. pengkoordinasian pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang sosial;

- e. pengkoordinasian pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan; dan
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang sosial.

b. Sekretariat

1. 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.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

a. Sub bagian umum dan kepegawaian

1. 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.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

b. Sub bagian keuangan

1. 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.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

c. Sub bagian Perencanaan dan evaluasi

1. 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.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

C. Bidang perlindungan dan jaminan sosial

1. 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.

2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

3. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan.