



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR: 188.45/285/436.1.3/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 10 ayat (4) Peraturan Walikota Surabaya Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
14. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 87 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 87).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SURABAYA.
- KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 19 Oktober 2021

WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH  
Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR : 188.45/285/436.1.2/2021  
TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

---

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA SURABAYA

NO.	NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
1.	SEKRETARIAT
1.1	SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"><li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di sub koordinator umum dan kepegawaian;</li><li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di sub koordinator umum dan kepegawaian;</li><li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li><li>d. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;</li><li>e. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum;</li><li>f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja berbasis gender dan risiko;</li><li>g. melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian kinerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);</li><li>h. melaksanakan koordinasi pemantauan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;</li><li>i. melaksanakan koordinasi pelaporan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;</li><li>j. melaksanakan pengusulan peningkatan kompetensi pegawai;</li><li>k. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;</li><li>l. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;</li><li>m. melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai;</li><li>n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai;</li><li>o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;</li><li>p. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;</li><li>q. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;</li><li>r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;</li><li>s. melaksanakan distribusi sarana prasarana perkantoran;</li><li>t. melaksanakan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;</li><li>u. melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;</li><li>v. menyampaikan informasi kepada pemangku kepentingan;</li><li>w. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan analisis jabatan dan analisis beban kerja;</li><li>x. melaksanakan peninjauan penerapan tugas dan fungsi organisasi;</li></ul>

	<p>y. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan proses bisnis, prosedur operasional standar dan standar pelayanan;</p> <p>z. melaksanakan koordinasi pengaduan dan tindak lanjut survei kepuasan masyarakat;</p> <p>aa. melaksanakan administrasi surat-menyurat;</p> <p>bb. melaksanakan koordinasi pengumpulan data;</p> <p>cc. melaksanakan analisis dan pelaporan data dan informasi;</p> <p>dd. melakukan integrasi sistem informasi;</p> <p>ee. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);</p> <p>ff. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub bagian umum dan kepegawaian;</p> <p>gg. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>hh. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.</p>
2.	BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
2.1	SUB KOORDINATOR PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA MEMPUNYAI TUGAS:
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Peningkatan Sumber Daya Manusia;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Peningkatan Sumber Daya Manusia;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan pembinaan dan pelatihan dasar;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan dan pelatihan dasar bagi Anggota Satpol PP;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi administrasi dan peningkatan kapasitas SDM PPNS;</p> <p>g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelatihan, pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;</p> <p>h. melaksanakan penyusunan evaluasi dampak pembinaan dan pelatihan dasar;</p> <p>i. melaksanakan penyusunan laporan evaluasi dampak pembinaan dan pelatihan dasar;</p> <p>j. melaksanakan penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur dan badan hukum terkait ketertiban umum serta Peraturan Daerah/Peraturan Walikota.</p> <p>k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Peningkatan Sumber Daya Manusia;</p> <p>l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p>

	m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.2	SUB KOORDINATOR KOORDINATOR PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS FUNGSIONAL MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional;</li> <li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional;</li> <li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li> <li>d. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan pembinaan dan pelatihan teknis fungsional;</li> <li>e. melaksanakan pembinaan dan pelatihan teknis fungsional pasca Diklat Dasar Satpol PP;</li> <li>f. melaksanakan penyusunan dan penyiapan petunjuk teknis kegiatan sumber daya aparatur;</li> <li>g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelatihan, pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;</li> <li>h. melaksanakan penyusunan evaluasi dampak pembinaan dan pelatihan teknis fungsional;</li> <li>i. melaksanakan penyusunan laporan evaluasi dampak pembinaan dan pelatihan teknis fungsional;</li> <li>j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional;</li> <li>k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li> <li>l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
3.	BIDANG PENGENDALIAN KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
3.1	SUB KOORDINATOR OPERASIONAL MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Operasional;</li> <li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Operasional;</li> <li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li> <li>d. melaksanakan operasi penertiban pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li> <li>e. melaksanakan pemantauan pasca penertiban pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;</li> <li>f. melaksanakan pengamanan dan pengawalan pejabat dan orang-orang penting;</li> <li>g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Operasional;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li> <li>i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
3.2	SUB KOORDINATOR PENCEGAHAN GANGGUAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pencegahan Gangguan;</li> <li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pencegahan Gangguan;</li> <li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li> <li>d. melaksanakan penyusunan dan kajian ulang naskah kerja sama penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;</li> <li>e. menyiapkan bahan pedoman fasilitasi kegiatan kerja sama penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;</li> <li>f. melaksanakan kegiatan kerja sama penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;</li> <li>g. melaksanakan pemantauan dan pengamanan kawasan strategis;</li> <li>h. melaksanakan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa;</li> <li>i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pencegahan Gangguan;</li> <li>j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li> <li>k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
4	BIDANG PENEGAKAN PERATURAN DAERAH
4.1	SUB KOORDINATOR PENINDAKAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penindakan;</li> <li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penindakan;</li> <li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li> <li>d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur dan badan hukum untuk meningkatkan kesadaran, kepatuhan dan ketaatan terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;</li> <li>e. melaksanakan pemeriksaan, pengumpulan dan pengolahan data pelanggaran hasil operasi penertiban;</li> <li>f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Penindakan;</li> <li>g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li> <li>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

4.2	SUB KOORDINATOR PENYELIDIKAN DAN PENINDAKAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyelidikan dan Penindakan;</li> <li>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyelidikan dan Penindakan;</li> <li>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</li> <li>d. melaksanakan penyelidikan terhadap pelanggaran ketentraman dan ketertiban umum;</li> <li>e. melaksanakan pemeriksaan, pengumpulan dan pengolahan data hasil penyelidikan;</li> <li>f. melaksanakan kegiatan penyidikan dan penuntutan pelanggar Peraturan Daerah yang dilakukan oleh PPNS;</li> <li>g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Penyelidikan dan Penindakan;</li> <li>h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</li> <li>i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 196910171993032006