



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR: 188.45/273/436.1.2/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 11 ayat (4) Peraturan Walikota Surabaya Nomor 75 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Sosial 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 6938);
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 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 Tahun Republik Indonesia 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (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 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 Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);

11. 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 Nomor 10) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3.);
12. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun Nomor 75).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA.
- KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Sosial Kota Surabaya, sebagaimana dinyatakan 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 dengan ketetapan Walikota.
- KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Sosial 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 : 188.45/273/436.1.2/2021
 TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
 DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA

1.	SEKRETARIAT
1.1	SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum; f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja berbasis gender dan risiko; g. melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian kinerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM); h. melaksanakan koordinasi pemantauan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan; i. melaksanakan koordinasi pelaporan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan; j. melaksanakan pengusulan peningkatan kompetensi pegawai; k. melaksanakan pemutakhiran data pegawai; l. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala; m. melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai; n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; p. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah; q. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran; r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Daerah; s. melaksanakan distribusi sarana prasarana perkantoran;

	<ul style="list-style-type: none"> t. melaksanakan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah; u. melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Daerah; v. menyampaikan informasi kepada pemangku kepentingan; w. memberikan pelayanan protokoler; x. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan analisis jabatan dan analisis beban kerja; y. melaksanakan peninjauan penerapan tugas dan fungsi organisasi; z. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan proses bisnis, prosedur operasional standar dan standar pelayanan; aa. melaksanakan koordinasi pengaduan dan tindak lanjut survei kepuasan masyarakat; bb. melaksanakan administrasi surat-menyurat; cc. melaksanakan koordinasi pengumpulan data; dd. melaksanakan analisis dan pelaporan data dan informasi; ee. melakukan integrasi sistem informasi; ff. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM); gg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian; hh. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan ii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
2.	BIDANG REHABILITASI SOSIAL
2.1	SUB KOORDINATOR REHABILITASI ANAK, LANJUT USIA, DAN PENYANDANG DISABILITAS MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia, dan Penyandang Disabilitas; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia, dan Penyandang Disabilitas; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Anak, Lanjut Usia, dan Penyandang Disabilitas; e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Rehabilitasi Anak, Lanjut Usia, Tuna Sosial dan Penyandang Disabilitas;

	<ul style="list-style-type: none"> f. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.2	SUB KOORDINATOR REHABILITASI TUNA SOSIAL DAN PMKS LAINNYA MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Rehabilitasi Tuna Sosial dan PMKS Lainnya; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Rehabilitasi Tuna Sosial dan PMKS Lainnya; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan tuna sosial PMKS lainnya; e. melaksanakan proses pemberian surat rekomendasi berobat bagi orang terlantar; f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Rehabilitasi Tuna Sosial dan PMKS Lainnya; g. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.	BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
3.1	SUB KOORDINATOR PERMBERDYAAN SOSIAL KELEMBAGAAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial Kelembagaan; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial Kelembagaan; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) kelembagaan masyarakat; e. melaksanakan pengembangan jaringan terhadap kelembagaan masyarakat dalam penanganan permasalahan sosial; f. melaksanakan proses pemberian rekomendasi izin undian gratis berhadiah di tingkat kota;

	<ul style="list-style-type: none"> g melaksanakan proses pemberian rekomendasi izin pengangkatan anak skala kota; h melaksanakan proses pemberian izin pengumpulan sumbangan skala kota; i melaksanakan proses penerbitan Surat Tanda Pendaftaran, Surat Tanda Pendaftaran Ulang dan Rekomendasi Bagi Organisasi Sosial skala kota; j melaksanakan pengawasan terhadap perizinan/non perizinan yang telah diterbitkan; k melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial Kelembagaan; l menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan m melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.2	SUB KOORDINATOR PEMBERDAYAAN SOSIAL PERORANGAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial Perorangan; b menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial Perorangan; c menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan pendataan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS); e melaksanakan pendataan dan pemutakhiran data Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS); f melaksanakan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) perseorangan; g melaksanakan pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerja sosial skala kota; h melaksanakan pengusulan calon peserta pendidikan dan pelatihan pekerja sosial skala kota; i melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan dibidang sosial skala kota; j melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial; k melaksanakan perbaikan, pemeliharaan, Taman Makam Pahlawan (TMP); l menyiapkan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;

	<p>m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial Perorangan;</p> <p>n. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
4.	BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
4.1	SUB KOORDINATOR PERLINDUNGAN SOSIAL MEMPUNYAI TUGAS:
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perlindungan Sosial;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perlindungan Sosial;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan kebijakan teknis penanganan Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;</p> <p>e. melaksanakan pemberian bantuan sosial kepada Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program keluarga harapan;</p> <p>g. melaksanakan koordinasi kegiatan penanganan Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial meliputi kegiatan pemberdayaan, dan pendampingan;</p> <p>h. melaksanakan pengumpulan data terkait Identifikasi, penguatan kapasitas dan pemberdayaan Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;</p> <p>i. melakukan pengawasan pemberian bantuan sosial Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;</p> <p>j. melaksanakan penetapan sasaran perbaikan rumah tidak layak huni;</p> <p>k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Perlindungan Sosial;</p> <p>l. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
4.2	SUB KOORDINATOR JAMINAN SOSIAL MEMPUNYAI TUGAS:
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Jaminan Sosial;</p>

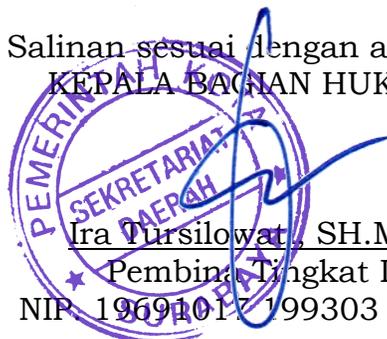
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Jaminan Sosial;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan sinkronisasi data Masyarakat Berpenghasilan Rendah Dengan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
- e. melaksanakan sinkronisasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan penanganan jaminan sosial;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan pendataan Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- g. melaksanakan pendataan, pemutakhiran dan distribusi data Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- h. melaksanakan penjangkauan Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Jaminan Sosial;
- j. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006