



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 53 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja 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 Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kota Surabaya.
7. Kepala Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Surabaya.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang sosial.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Bina Sosial Keagamaan dan Perlindungan Sosial membawahi:
 1. Seksi Bina Sosial Keagamaan;
 2. Seksi Perlindungan Sosial.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi:
 1. Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh dan Penyandang Cacat.
 - e. Bidang Bina Organisasi dan Swadaya Sosial, membawahi:
 1. Seksi Bina Organisasi Sosial;
 2. Seksi Bina Swadaya Sosial.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 dan huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - j. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - k. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Bina Sosial Keagamaan dan Perlindungan Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Bina Sosial Keagamaan dan Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Sosial Keagamaan dan Perlindungan Sosial mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perijinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;

- b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial;
- c. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial;
- e. pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial;
- f. pengawasan dan pengendalian di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial;
- h. pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi;
- i. melaksanakan perbaikan, pemeliharaan, Taman Makam Pahlawan (TMP);
- j. penyiapan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- k. pelaksanaan kegiatan pemberian jaminan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- l. pelaksanaan perhitungan indikator kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Bina Sosial Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang bina sosial keagamaan ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang bina sosial keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bina sosial keagamaan;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang bina sosial keagamaan;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang bina sosial keagamaan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Sosial Keagamaan dan Perlindungan Sosial Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial ;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang perlindungan sosial;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perlindungan sosial;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang perlindungan sosial;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perlindungan sosial;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan perbaikan, pemeliharaan, Taman Makam Pahlawan (TMP);
- h. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemberian jaminan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Sosial Keagamaan dan Perlindungan Sosial Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang rehabilitasi sosial yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja di bidang rehabilitasi sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang rehabilitasi sosial;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang rehabilitasi sosial;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - h. pelaksanaan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala kota;
 - i. perencanaan program rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan penyandang cacat;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan penyandang cacat;
 - k. pelaksanaan proses pemberian surat rekomendasi berobat kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - l. perencanaan program rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat;
 - m. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan bagi penyandang cacat;
 - n. pelaksanaan identifikasi sasaran perbaikan rumah tidak layak huni di Kota Surabaya;

- o. pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni;
- p. pelaksanaan perhitungan indikator kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja di bidang rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala kota;
- f. menyiapkan bahan perencanaan program rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan proses pemberian surat rekomendasi berobat kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh dan Penyandang Cacat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh dan Penyandang Cacat;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja di bidang rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh dan Penyandang Cacat;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh dan Penyandang Cacat;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang rehabilitasi Sosial Daerah Kumuh dan Penyandang Cacat;
- e. menyiapkan bahan perencanaan program rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan bagi penyandang cacat;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi sasaran perbaikan rumah tidak layak huni di Kota Surabaya;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Bina Organisasi dan Swadaya Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Bina Organisasi dan Swadaya Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang bina organisasi dan swadaya sosial yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Organisasi dan Swadaya Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perijinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi dan swadaya sosial;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja di bidang organisasi dan swadaya sosial;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang organisasi dan swadaya sosial;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang organisasi dan swadaya sosial;

- f. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- g. pelaksanaan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- h. pelaksanaan pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- i. pelaksanaan pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerja sosial skala kota;
- j. pelaksanaan pengusulan calon peserta pendidikan dan pelatihan pekerja sosial skala kota;
- k. pelaksanaan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial skala kota;
- l. pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan dibidang sosial skala kota;
- m. pelaksanaan proses pemberian rekomendasi ijin undian gratis hadiah di tingkat kota;
- n. pelaksanaan proses pemberian rekomendasi ijin pengangkatan anak skala kota;
- o. pelaksanaan proses pemberian ijin pengumpulan sumbangan skala kota;
- p. pelaksanaan proses penerbitan Surat Tanda Pendaftaran dan Rekomendasi Bagi Organisasi Sosial skala kota;
- q. pelaksanaan proses penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Ulang Bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial skala kota;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Organisasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi dan swadaya sosial;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja di bidang organisasi dan swadaya sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang organisasi dan swadaya sosial;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang organisasi dan swadaya sosial;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerja sosial skala kota;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengusulan calon peserta pendidikan dan pelatihan pekerja sosial skala kota;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial skala kota;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan dibidang sosial skala kota;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan proses pemberian rekomendasi ijin undian gratis hadiah di tingkat kota;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan proses pemberian rekomendasi ijin pengangkatan anak skala kota;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan proses pemberian ijin pengumpulan sumbangan skala kota;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan proses penerbitan Surat Tanda Pendaftaran dan Rekomendasi Bagi Organisasi Sosial skala kota;

- p. menyiapkan bahan pelaksanaan proses penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Ulang Bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial skala kota;
 - q. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- (2) Seksi Bina Swadaya Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang swadaya sosial;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja di swadaya sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang swadaya sosial
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang swadaya sosial;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan terhadap organisasi swadaya masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan terhadap lanjut usia;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan jaringan terhadap organisasi swadaya masyarakat dalam penanganan permasalahan sosial;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan terhadap lanjut usia;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Organisasi dan Bina Swadaya Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 13

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Walikota berwenang untuk menetapkan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas memiliki kewajiban :
 - a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf;
 - b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (5) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 16

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan yang mengatur tentang Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam :

- a. Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 67);
- b. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 27);
- c. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 27);
- d. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 12);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

WALIKOTA SURABAYA

ttd.

TRI RISMAHARINI

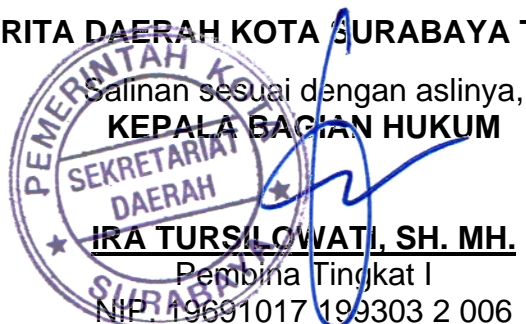
Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

ttd.

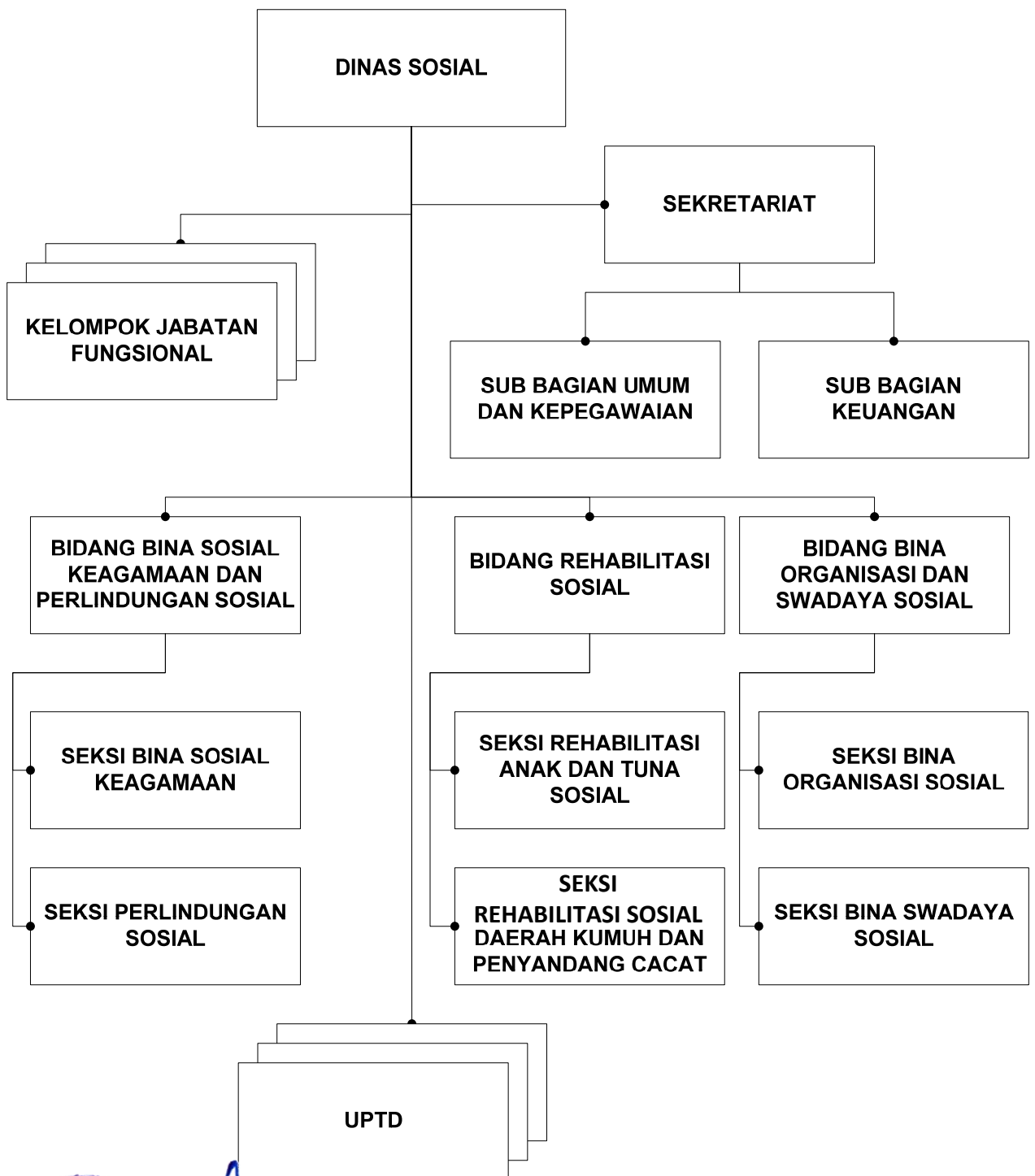
HENDRO GUNAWAN

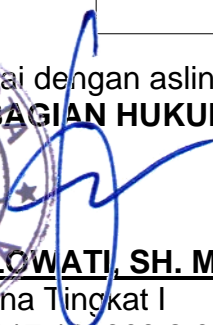
BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

IRA TURSILOWATI, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 53 TAHUN 2016
TANGGAL : 11 NOVEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA



Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

IRA TURSILOWATI, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006

WALIKOTA SURABAYA,
ttd.
TRI RISM HARINI