



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

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

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang : bahwa dalam pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya dan menindaklanjuti 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, 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 Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 65, 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 Kedua Kalinya 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 Republik Indonesia 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 2015 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya 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).

**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 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 Sub Bagian Keuangan;
  - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang 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 pemantauan, 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 kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama 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 penyusunan rencana program kerja kerja dan petunjuk teknis di bidang sekretariat;
  - b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang sekretariat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan penanganan masalah hukum;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan berbasis gender dan risiko;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
  - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - j. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
  - k. pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;
  - l. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - m. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - n. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
  - o. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja perangkat daerah;
  - p. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Sekretariat;
  - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

## Pasal 6

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Keuangan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran/perubahan anggaran;
- e. melaksanakan pengendalian pembayaran/penerimaan;
- f. menyusun laporan keuangan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Keuangan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Rehabilitasi Sosial

## Pasal 7

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang rehabilitasi sosial yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama 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 penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang rehabilitasi sosial;
  - b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang rehabilitasi sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;

- d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan di bidang rehabilitasi sosial;
  - e. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Anak, Lanjut Usia, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan PMKS lainnya;
  - f. pelaksanaan proses pemberian surat rekomendasi berobat bagi orang terlantar;
  - g. pengawasan dan pengendalian di bidang rehabilitasi sosial;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Rehabilitas Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pemberdayaan sosial yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program kerja kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama 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 Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja kerja dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan sosial;
  - b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
  - d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi di bidang pemberdayaan sosial;

- e. pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pendataan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- f. pelaksanaan pendataan dan pemutakhiran data Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- g. pelaksanaan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) kelembagaan masyarakat;
- h. pelaksanaan pengembangan jaringan terhadap kelembagaan masyarakat dalam penanganan permasalahan sosial;
- i. pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- j. pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP);
- k. pelaksanaan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan;
- l. pelaksanaan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) perseorangan;
- m. pelaksanaan pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerja sosial skala kota;
- n. pelaksanaan pengusulan calon peserta pendidikan dan pelatihan pekerja sosial skala kota;
- o. pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan dibidang sosial skala kota;
- p. pelaksanaan proses pemberian rekomendasi izin undian gratis berhadiah, sumbangan, pengangkatan anak, dan pengumpulan anak di tingkat kota;
- q. pelaksanaan proses penerbitan Surat Tanda Pendaftaran, Surat Tanda Pendaftaran Ulang dan Rekomendasi Bagi Organisasi Sosial skala kota;
- r. pelaksanaan pengawasan terhadap perizinan/non perizinan yang telah diterbitkan;
- s. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pemberdayaan sosial;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

Bagian Kelima  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial  
Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program kerja kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama 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 Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja kerja dan petunjuk teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
  - d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis penanganan Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - f. pelaksanaan pemberian bantuan sosial kepada Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - g. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan program keluarga harapan;
  - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan penanganan Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial meliputi kegiatan pemberdayaan, dan pendampingan;

- i. pelaksanaan pengumpulan data terkait Identifikasi, penguatan kapasitas dan pemberdayaan Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - j. pelaksanaan pengawasan pemberian bantuan sosial kepada Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - k. pelaksanaan penetapan sasaran perbaikan rumah tidak layak huni;
  - l. pelaksanaan sinkronisasi data Masyarakat Berpenghasilan Rendah Dengan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial;
  - m. pelaksanaan sinkronisasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan penanganan jaminan sosial;
  - n. pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pendataan Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - o. pelaksanaan pendataan, pemutakhiran dan distribusi data Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - p. pelaksanaan penjangkauan Masyarakat Berpenghasilan Rendah dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
  - q. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

#### BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

##### Pasal 10

- (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 tersendiri.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat dan Bidang ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Nomenklatur dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 12

- (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 dan Kepala Sub Bagian harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian 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 dan Kepala Sub Bagian 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 13

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 57); dan
- b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 40 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2018 Nomor 40).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 21 September 2021

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 21 September 2021

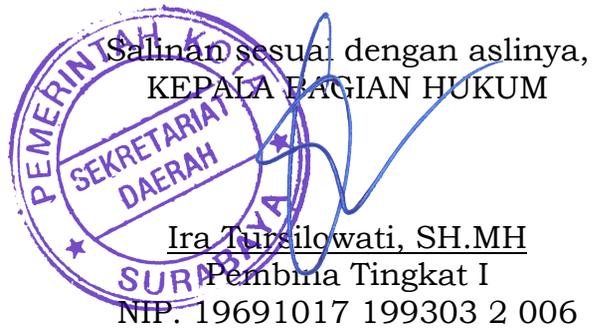
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2021 NOMOR 75

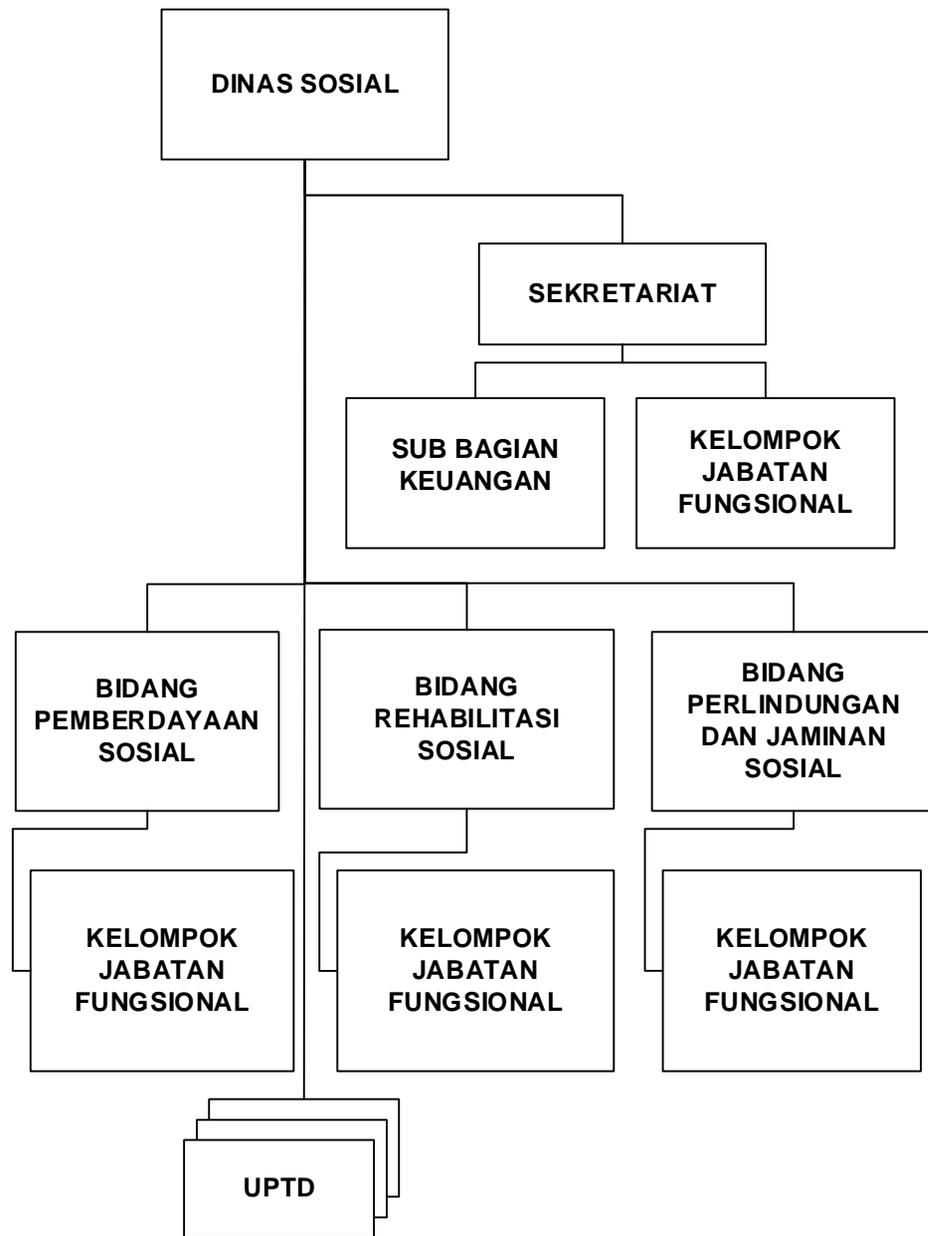
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

The image shows a circular official stamp in purple ink. The text inside the stamp reads "PEMERINTAH KOTA SURABAYA" around the top edge, "SEKRETARIAT DAERAH" in the center, and "SURABAYA" at the bottom. A blue ink signature is written over the stamp. Below the stamp, the name "Ira Tursilowati, SH.MH" is printed, followed by "Pembina Tingkat I" and "NIP. 19691017 199303 2 006".

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

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR : 75 TAHUN 2021  
TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA

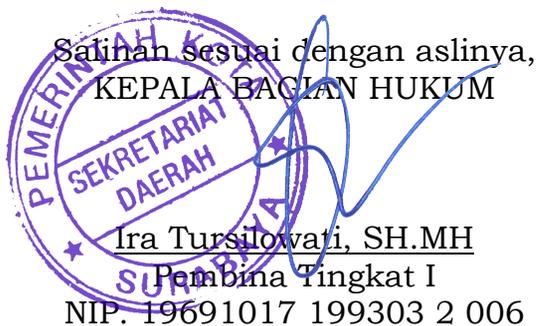


WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

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