

BAB II

GAMBARAN DINAS SOSIAL KOTA SURABAYA

2.1 Dasar Hukum Organisasi

Peraturan daerah kota Surabaya nomor 14 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah walikota Surabaya, dan peraturan walikota Surabaya no. 63 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial Kota Surabaya.

2.2 Visi dan Misi Dinas Sosial Surabaya

Visi : Terwujudnya peningkatan taraf kesejahteraan sosial penyandang masalah sosial melalui usaha bersama pemerintah dan masyarakat

Misi :

1. Meningkatkan taraf kesejahteraan sosial masyarakat melalui upaya upaya pemberdayaan PMKS (Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial) dan PSKS (Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial).
2. Mendorong peningkatan dan perluasan pelaksanaan pembangunan kesejahteraan sosial oleh pemerintah dan masyarakat.
3. Optimalisasi pemanfaatan sumber-sumber pelayanan kesejahteraan sosial, melalui peningkatan profesionalisme pelayanan sosial, serta pembentukan perluasan dan penguatan jaringan kerja.
4. Memupuk modal sosial dengan membangun kesadaran, kepercayaan, serta penguatan nilai-nilai kesetiakawanan sosial, kegotong royongan, kepedulian sosial, dan tanggung jawab sosial.

2.3 Kedudukan dan Susunan Organisasi

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 (Unit Pelaksana Teknis Dinas)
- g. Kelompok jabatan fungsional.

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi

2.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas

Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Fungsi dinas :

1. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya
2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
3. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya

2.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat

Sekretariat memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan

Fungsi Sekretarian :

1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang undangan
2. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian
3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan
4. Pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah
5. Pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol
6. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan
7. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas tugas bidang
8. Pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis

9. Pelaksanaan koordinasi pelapor indikator kinerja dinas yang tertib dalam dokumen perencanaan strategis
10. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan
11. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas
12. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya

2.4.3 Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Bina Sosial Keagamaan dan Perlindungan Sosial

Bidang bina sosial dan keagamaan dan perlindungan sosial memiliki tugas, melaksanakan 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 yang sesuai tugas dan fungsinya Fungsi Bina Sosial Keagamaan dan Perlindungan Sosial :

1. Pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan / non perizinan / rekomendasi sesuai bidangnya.
2. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial.
3. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial.
4. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial.

Pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial.

5. Pengawasan dan pengendalian di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial.
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang bina sosial keagamaan dan perlindungan sosial.
7. Pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan dan kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi.
8. Pelaksanakan perbaikan, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP).
9. Penyiapan kelengkapan usulan penganugerahan gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan.
10. Pelaksanaan kegiatan pemberian jaminan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu.
11. Pelaksanaan perhitungan indikator kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4.4 Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial

Bidang Rehabilitasi Sosial memiliki 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.

Fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial :

1. Pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan / non perizinan / rekomendasi sesuai bidangnya.
2. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial.
3. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja di bidang rehabilitasi sosial.
4. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang rehabilitasi sosial.
5. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang rehabilitasi sosial.
6. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Pelaksanaan identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial skala kota.
9. Perencanaan program rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan penyandang cacat.
10. Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan penyandang cacat.

11. Pelaksanaan proses pemberian surat rekomendasi berobat kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
12. Perencanaan program rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat.
13. Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan bagi penyandang cacat.
14. Pelaksanaan identifikasi sasaran perbaikan rumah tidak layak huni di Kota Surabaya.
15. Pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni.
16. Pelaksanaan perhitungan indikator kinerja sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4.5 Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Bina Organisasi dan Swadaya Sosial

Bidang Bina Organisasi dan Swadaya Sosial memiliki 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.

Fungsi Bina Organisasi dan Swadaya Sosial :

1. Pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan / non perijinan / rekomendasi sesuai bidangnya.
2. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi dan swadaya sosial.

3. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja di bidang organisasi dan swadaya sosial.
4. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang organisasi dan swadaya sosial.
5. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang organisasi dan swadaya sosial.
6. Pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.
7. Pelaksanaan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).
8. Pelaksanaan pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi dan fasilitasi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).
9. Pelaksanaan pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerja sosial skala kota.
10. Pelaksanaan pengusulan calon peserta pendidikan dan pelatihan pekerja sosial skala kota.
11. Pelaksanaan pengembangan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial skala kota.
12. Pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan dibidang sosial skala kota.
13. Pelaksanaan proses pemberian rekomendasi izin undian gratis berhadiah di tingkat kota.

14. Pelaksanaan proses pemberian rekomendasi izin pengangkatan anak skala kota.
15. Pelaksanaan proses pemberian ijin pengumpulan sumbangan skala kota
16. Pelaksanaan proses penerbitan Surat Tanda Pendaftaran dan Rekomendasi bagi Organisasi Sosial skala kota.
17. Pelaksanaan proses penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Ulang Bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial skala kota.
18. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS).
19. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4.6 Tugas Pokok dan Fungsi UPTD (Unit Pelaksana Teknis Dinas)

Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu. Pembentukan dan susunan organisasi UPTD diatur dalam Peraturan Walikota.

2.4.7 Tugas Pokok dan Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas pokok dan fungsi dari kelompok jabatan fungsional adalah sebagai berikut:

1. Walikota berwenang untuk menetapkan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas.

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 ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.