



# **BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN  
BUPATI SITUBONDO  
NOMOR : 188/309/P/001.3/2022**

**TENTANG**

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SITUBONDO**

**BUPATI SITUBONDO,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Ayat (5) Peraturan Bupati Situbondo Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten perlu menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Situbondo, yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;  
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;  
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;  
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;



9. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021;
10. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 38 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Situbondo.

### MEMUTUSKAN :

**Menetapkan :**

- KESATU** : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Sosial Kabupaten Situbondo, sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional yang merupakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, adalah pejabat fungsional yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Muda hasil penyetaraan jabatan administrasi sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT** : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, melaksanakan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai berdasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.






Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal 25 AUG 2022

**BUPATI SITUBONDO,**

**KARNA SUSWANDI**

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Sdr. Gubernur Jawa Timur di Surabaya;
2. Sdr. Inspektur Daerah Kabupaten Situbondo;
3. Sdr. Kepala BKPSDM Kabupaten Situbondo.

TGL.	UNIT KERJA	PARAF
	Sekda	
	Asisten II	
	Kab. Organisasi	
	Kab. Humas	
	Kab. Dokum	



**LAMPIRAN** Keputusan Bupati Situbondo  
Tanggal : 25 AUG 2022  
Nomor : 188/ 309 /P/001.3/2022

**NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN SITUBONDO**

**A. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT**

1. Sub Koordinator Keuangan, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan administrasi keuangan Dinas yang meliputi pembukuan, realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pembayaran gaji pegawai;
  - b. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - c. mengurus penyelesaian tuntutan ganti rugi dan biaya pengeluaran Dinas;
  - d. membuat laporan bulanan realisasi fisik dan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Penyusunan Program, mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menyiapkan rencana pelaksanaan anggaran dinas;
  - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan budaya kerja di lingkup Dinas;
  - e. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di lingkup Dinas;
  - f. menyusun Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) Kepala Daerah pada urusan sosial;
  - g. menyusun evaluasi kegiatan Dinas;
  - h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Dinas;
  - i. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**B. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL**

1. Sub Koordinator Korban Bencana Alam, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
  - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan, dan penguatan sosial;
  - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;



- d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Korban Bencana Sosial, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
  - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegrasi sosial;
  - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Jaminan Sosial Keluarga, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, validasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
  - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **C. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG REHABILITASI SOSIAL**

1. Sub Koordinator Anak dan Lanjut Usia, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
  - b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan serta evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
  - c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
  - d. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - e. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak dan pelayanan sosial lanjut usia;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.



2. Sub Koordinator Penyandang Disabilitas, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
  - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual;
  - c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Tuna Sosial, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan /atau lembaga;
  - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
  - c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - d. mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - e. mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**D. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN**





1. Sub Koordinator Identifikasi dan Penguatan Kapasitas, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten serta pemberian rekomendasi dan/ atau Surat Pernyataan Miskin;
  - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan;
  - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
  - d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;



- e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pemberdayaan Masyarakat, Penyaluran Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan Sosial, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
  - b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
  - c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
  - d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penataan lingkungan sosial;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - b. mengelola taman makam pahlawan nasional kabupaten;
  - c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan, dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga;
  - d. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BUPATI SITUBONDO,**

**KARNA SUSWANDI**

UNIT KERJA	PARAF
Sekda	
Asisten II	
Kab. Organisasi	
Kab. Hukum	
Kab. Dokum	