



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR: 188.45/289/436.1.2/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 11 ayat (4) Peraturan Walikota Surabaya Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) 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 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 Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara 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 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 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 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 Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, 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 Nomor 10) sebagaimana telah 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.);
14. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun Nomor 91).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SURABAYA.
- KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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 : 188.45/289/436.1.2/2021
TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
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 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 ASN;n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai ASN;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 Koordinato 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 PENGELOLAAN ADMINISTRASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
2.1	SUB KOORDINATOR PENGADAAN PEGAWAI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengadaan Pegawai dan Informasi Kepegawaian; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengadaan Pegawai dan Informasi Kepegawaian; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan perumusan kebijakan pengadaan pegawai ASN; e. melaksanakan perumusan kebijakan pemberhentian PNS;

	<ul style="list-style-type: none"> f. melaksanakan perencanaan dan pengusulan formasi pegawai ASN pada setiap tahun anggaran; g. melaksanakan pengadaan pegawai ASN dan PPPK; h. melaksanakan penyusunan pola karir Sumber Daya Manusia Aparatur bagi PNS; i. melaksanakan pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) Pegawai ASN; j. melaksanakan penyusunan rencana dan pelaksanaan Pengangkatan Calon PNS dan PNS; k. melaksanakan penelitian dan pemrosesan SK Calon PNS dan SK PNS; l. melaksanakan penelitian dan pemrosesan SK PPPK; m. melaksanakan evaluasi pengadaan pegawai ASN; n. melaksanakan pengelolaan dan pemutakhiran data pegawai ASN; o. melaksanakan evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian; p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengadaan Pegawai dan Informasi Kepegawaian; q. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Administrasi dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.2	SUB KOORDINATOR MUTASI DAN PROMOSI PEGAWAI MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Mutasi dan Promosi; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Mutasi dan Promosi PNS; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pemrosesan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS;

	<p>e. melaksanakan pemrosesan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan Aparatur Sipil Negara, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah dan Jabatan Fungsional Ahli Utama;</p> <p>f. melaksanakan pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah dan Jabatan Fungsional Ahli Utama;</p> <p>g. pelaksanaan pemrosesan pemberhentian sebagai Calon PNS;</p> <p>h. melaksanakan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian PNS;</p> <p>i. melaksanakan penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala PNS;</p> <p>j. melaksanakan verifikasi dan pemrosesan kenaikan pangkat PNS;</p> <p>k. melaksanakan verifikasi dan pemrosesan pensiun PNS;</p> <p>l. melaksanakan verifikasi dan pemrosesan usulan Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu) dan Kartu Pegawai (Karpeg) bagi PNS;</p> <p>m. melaksanakan verifikasi dan pemrosesan mutasi dan/atau promosi PNS;</p> <p>n. melaksanakan verifikasi dan pemrosesan rotasi pegawai ASN;</p> <p>o. melaksanakan proses pengangkatan jabatan bagi PNS;</p> <p>p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Mutasi dan Promosi Pegawai;</p> <p>q. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Administrasi dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.	BIDANG PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI
3.1	SUB KOORDINATOR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI MEMPUNYAI TUGAS:
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator penilaian kinerja pegawai;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator penilaian kinerja pegawai;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan analisis penilaian kinerja pegawai ASN;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> e. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan ASN; f. melaksanakan persiapan asesmen pegawai ASN; g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan asesmen bagi pegawai ASN; h. melaksanakan pengelolaan hasil asesmen pegawai ASN; i. melaksanakan pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya; j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator penilaian kinerja pegawai; k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kinerja Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.2	SUB KOORDINATOR PEMBINAAN DISIPLIN PEGAWAI MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembinaan Disiplin Pegawai; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembinaan Disiplin Pegawai; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan kegiatan terkait penegakan disiplin pegawai ASN; e. melaksanakan pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait disiplin pegawai ASN; f. melaksanakan administrasi kepegawaian terkait pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku; g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian disiplin pegawai ASN; i. melaksanakan penerapan pembinaan dan disiplin pegawai ASN; j. melaksanakan pelayanan izin perceraian pegawai ASN; k. melaksanakan tes kesehatan bagi ASN; l. evaluasi disiplin pegawai ASN;

	<p>m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pembinaan Disiplin Pegawai;</p> <p>n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kinerja Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
4.	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI
4.1	SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS MEMPUNYAI TUGAS:
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi teknis;</p> <p>f. menyiapkan pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis;</p> <p>g. melaksanakan pengembangan kompetensi teknis;</p> <p>h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pengembangan kompetensi teknis;</p> <p>i. melaksanakan penyusunan evaluasi dampak pendidikan dan pelatihan teknis;</p> <p>j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis;</p> <p>k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

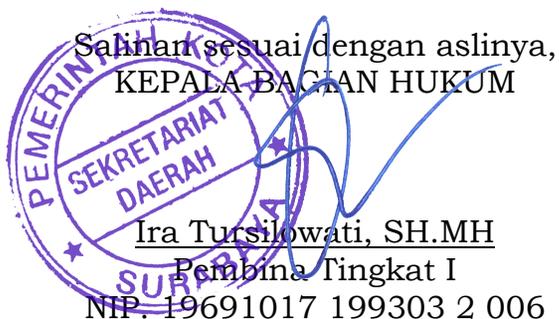
4.2	SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL DAN FUNGSIONAL MEMPUNYAI TUGAS:
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan manajerial dan fungsional;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran kompetensi manajerial dan fungsional;</p> <p>f. menyiapkan pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional bagi aparatur pemerintah;</p> <p>g. melaksanakan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional bagi aparatur pemerintah;</p> <p>h. melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;</p> <p>i. melaksanakan penyusunan evaluasi dampak pendidikan dan pelatihan manajerial dan fungsional;</p> <p>j. melaksanakan pemberian ijin dan tugas belajar ASN;</p> <p>k. melaksanakan kegiatan sumpah dan janji ASN;</p> <p>l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;</p> <p>m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
 KEPALA BAGIAN HUKUM



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