



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR: 188.45/274/436.1.2/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 11 ayat (4) Peraturan Walikota Surabaya Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja 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 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 6938);
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 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 Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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 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 Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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 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 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 Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. 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 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.);
13. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 76).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA SURABAYA.

KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja 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 Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada 1 Januari 2022.

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 : 188.45/274/436.1.2/2021
 TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA 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 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 dan 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; n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai; o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; p. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah; q. melaksanakan pengadaan sarana prasarana perkantoran; r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;

	<ul style="list-style-type: none"> s. melaksanakan distribusi sarana prasarana perkantoran; 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. memeberikan 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. melaksanakan integrasi sistem informasi; ff. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM) gg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub koordinator 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 PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
2.1	SUB KOORDINATOR PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan penyebarluasan informasi pelatihan kerja, produktivitas kerja dan sertifikasi tenaga kerja;

	<ul style="list-style-type: none"> e. melaksanakan pelatihan berdasarkan unit kompetensi; f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis <i>softskill</i> bagi lulusan pelatihan; g. melaksanakan seleksi bagi pencari kerja yang mendaftar pelatihan; h. melaksanakan pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri; i. melaksanakan fasilitasi pemagangan bagi penyandang cacat; j. melaksanakan fasilitasi pemagangan bagi lulusan pelatihan; k. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta; l. melaksanakan pemberian rekomendasi/perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja serta balai latihan kerja luar negeri; m. melaksanakan perencanaan dalam koordinasi pelaksanaan akreditasi lembaga latihan kerja swasta; n. melaksanakan pemantauan dan pembinaan produktivitas kerja; o. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas; p. melaksanakan program peningkatan produktivitas; q. melaksanakan analisis kebutuhan sertifikasi bagi angkatan kerja; r. melaksanakan sertifikasi kompetensi dan profesi; s. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan koordinasi pemantauan (<i>surveillance</i>) tingkat produktivitas; t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pelatihan dan Produktivitas; u. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.2	<p>SUB KOORDINATOR PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA MEMPUNYAI TUGAS:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;

- d. melaksanakan pelayanan antar kerja yang meliputi Penyuluhan, Rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, penempatan tenaga kerja AKAD/Antar Kerja Lokal, penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja serta pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja skala kota;
- e. melaksanakan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kota;
- f. melaksanakan penerbitan surat persetujuan penempatan antar kerja lokal skala kota;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota yang bersangkutan;
- h. melaksanakan pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan lembaga bursa kerja khusus;
- i. melaksanakan penyusunan, pengolahan dan analisis data pencari kerja dan data lowongan kerja;
- j. melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja;
- k. melaksanakan pemrosesan persetujuan pendirian lembaga bursa kerja khusus dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan skala kota;
- l. melaksanakan pemberian rekomendasi penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair* skala kota;
- m. melaksanakan penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah (makro);
- n. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi pada 1 (satu) kota;
- o. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan lembaga sukarela skala kota;
- p. melaksanakan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- q. melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna skala kota;
- r. melaksanakan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal, serta program padat karya skala kota;

	<ul style="list-style-type: none"> s. melaksanakan pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan; t. melaksanakan penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah; u. melaksanakan penyebaran informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada masyarakat; v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebaran informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat; w. melaksanakan pemberian pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) ke luar negeri; x. melaksanakan pelayanan penandatanganan perjanjian penempatan calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) ke luar negeri; y. melaksanakan penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna penempatan; z. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI); aa. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI); bb. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja; cc. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan dd. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.	BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL, SYARAT KERJA DAN JAMSOSTEK
3.1	SUB KOORDINATOR HUBUNGAN INDUSTRIAL MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Hubungan Industrial; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Hubungan Industrial; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh;

	<ul style="list-style-type: none"> e. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian mogok kerja dan penutupan perusahaan (<i>lock out</i>); f. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial; g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui perundingan bipartit kepada pelaku hubungan industrial; h. melaksanakan penetapan peta kerawanan ketenagakerjaan dan melaksanakan deteksi dini masalah ketenagakerjaan; i. melaksanakan pemberian layanan konsultasi permasalahan hubungan industrial; j. melaksanakan pembinaan hubungan industrial kepada perusahaan katagori rawan terjadinya konflik ketenagakerjaan; k. melaksanakan penyusunan <i>database</i> lembaga kerja sama bipartit tingkat perusahaan; l. melaksanakan penyusunan <i>database</i> serikat pekerja/serikat buruh, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh; m. melaksanakan pengusulan pembentukan lembaga kerja sama tripartit; n. melaksanakan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga kerja sama tripartit; o. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit tingkat perusahaan dan serikat pekerja / serikat buruh; p. melaksanakan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh skala kota; q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Hubungan Industrial; r. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.2	SUB KOORDINATOR SYARAT KERJA DAN JAMSOSTEK MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Syarat Kerja dan Jamsostek; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Syarat Kerja dan Jamsostek;

	<ul style="list-style-type: none"> c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pemberian fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan untuk perusahaan yang hanya beroperasi di Daerah; e. melaksanakan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi di Daerah; f. melaksanakan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan; g. melaksanakan penerbitan bukti pelaporan pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan; h. melaksanakan penerbitan bukti pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh; i. melaksanakan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu; j. melaksanakan penyusunan dan pengusulan besaran upah minimum kota; k. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala kota; l. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan skala kota; m. melaksanakan pemberian bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan syarat kerja di perusahaan; n. melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di daerah; o. melaksanakan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga dewan pengupahan; p. melaksanakan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Syarat Kerja dan Jamsostek; 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 Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.	BIDANG INDUSTRI
4.1	SUB KOORDINATOR PEMBINAAN INDUSTRI MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembinaan Industri; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembinaan Industri;

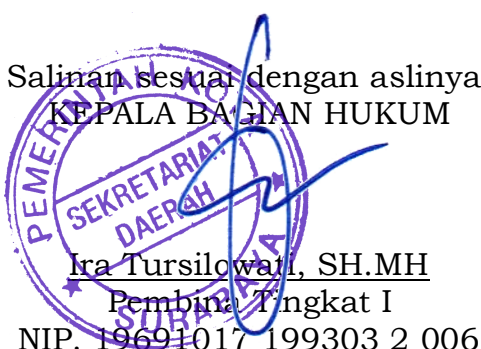
	<ul style="list-style-type: none"> c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas); e. melaksanakan diseminasi dan publikasi data informasi dan analisa industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas); f. melaksanakan pembinaan industri; g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pembinaan Industri; h. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.2	SUB KOORDINATOR PENGAWASAN INDUSTRI MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengawasan Industri; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengawasan Industri; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan sosialisasi kebijakan teknis pengawasan industri; e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri dalam penyampaian data ke SIINas; f. melaksanakan pengawasan industri; g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengawasan Industri; h. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Industri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



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