



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya 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, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja 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 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 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 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 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) 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 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 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 Tahun 2021 Nomor 3.)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA 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 Perindustrian dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya.
7. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Surabaya.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah 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 bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek;
 - e. Bidang Industri;
 - 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas 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 sesuai 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 perencanaan program 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 penyusunan peraturan, perundang-undangan dan penanganan masalah hukum;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan berbasis gender dan risiko;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - j. pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;
 - k. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - m. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - n. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja perangkat daerah;
 - o. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di sekretariat;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - q. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
 - r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 Bagian 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 Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja

Pasal 7

- (1) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja 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 Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
 - d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;

- e. pelaksanaan penyebarluasan informasi pelatihan kerja, produktivitas kerja dan sertifikasi tenaga kerja;
- f. pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis *softskill* bagi lulusan pelatihan;
- h. pelaksanaan seleksi bagi pencari kerja yang mendaftar pelatihan;
- i. pelaksanaan pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- j. pelaksanaan fasilitasi pemagangan bagi penyandang cacat;
- k. pelaksanaan fasilitasi pemagangan bagi lulusan pelatihan;
- l. pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- m. pelaksanaan pemberian rekomendasi/perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja serta balai latihan kerja luar negeri;
- n. pelaksanaan perencanaan dalam koordinasi pelaksanaan akreditasi lembaga latihan kerja swasta;
- o. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan produktivitas kerja;
- p. pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktivitas;
- q. pelaksanaan program peningkatan produktivitas;
- r. pelaksanaan analisis kebutuhan sertifikasi bagi angkatan kerja;
- s. pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan profesi;
- t. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan koordinasi pemantauan (surveillance) tingkat produktivitas;
- u. pelaksanaan 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;
- v. pelaksanaan fasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan skala kota;
- w. pelaksanaan penerbitan surat persetujuan penempatan antar kerja lokal skala kota;
- x. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang lokasi kerjanya dalam wilayah kota yang bersangkutan;

- y. pelaksanaan pembinaan lembaga penempatan tenaga kerja swasta dan lembaga bursa kerja khusus;
- z. pelaksanaan penyusunan, pengolahan dan analisis data pencari kerja dan data lowongan kerja;
- aa. pelaksanaan pengelolaan informasi pasar kerja;
- bb. pelaksanaan pemrosesan persetujuan pendirian lembaga bursa kerja khusus dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan skala kota;
- cc. pelaksanaan pemberian rekomendasi penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair* skala kota;
- dd. pelaksanaan penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah (makro);
- ee. pelaksanaan 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;
- ff. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan lembaga sukarela skala kota;
- gg. pelaksanaan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- hh. pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna skala kota;
- ii. pelaksanaan penyelenggaraan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala kota;
- jj. pelaksanaan pembinaan perencanaan tenaga kerja mikro pada instansi/tingkat perusahaan;
- kk. pelaksanaan penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI) di luar negeri (pra dan purna penempatan);
- ll. pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada masyarakat;
- mm. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- nn. pelaksanaan pemberian pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) ke luar negeri;
- oo. pelaksanaan pelayanan penandatanganan perjanjian penempatan calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) ke luar negeri;
- pp. pelaksanaan penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna penempatan;

- qq. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelayanan pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
 - rr. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
 - ss. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
 - tt. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - uu. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja 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 Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek

Pasal 8

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan jamsostek 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 Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan jamsostek;
 - b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan jamsostek;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
 - d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
 - e. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh;

- f. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian mogok kerja dan penutupan perusahaan (*lock out*);
- g. pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial;
- h. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis penyelesaian perselisihan hubungan industrial melalui perundingan bipartit kepada pelaku hubungan industrial;
- i. pelaksanaan penetapan peta kerawanan ketenagakerjaan dan melaksanakan deteksi dini masalah ketenagakerjaan;
- j. pelaksanaan pemberian layanan konsultasi permasalahan hubungan industrial;
- k. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial kepada perusahaan katagori rawan terjadinya konflik ketenagakerjaan;
- l. pelaksanaan penyusunan database lembaga kerja sama bipartit tingkat perusahaan;
- m. pelaksanaan penyusunan database serikat pekerja/serikat buruh, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh;
- n. pelaksanaan pengusulan pembentukan lembaga kerja sama tripartit;
- o. pelaksanaan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga kerja sama tripartit;
- p. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit tingkat perusahaan dan serikat pekerja / serikat buruh;
- q. pelaksanaan verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh skala kota;
- r. pelaksanaan pemberian fasilitasi penyusunan dan pengesahan peraturan perusahaan untuk perusahaan yang hanya beroperasi di kota;
- s. pelaksanaan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi di Daerah;
- t. pelaksanaan pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan;
- u. pelaksanaan penerbitan bukti pelaporan pekerjaan penunjang dalam pemborongan pekerjaan;
- v. pelaksanaan penerbitan bukti pendaftaran perjanjian penyediaan jasa pekerja/buruh;
- w. pelaksanaan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;

- x. pelaksanaan penyusunan dan pengusulan besaran upah minimum kota;
 - y. pelaksanaan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala kota;
 - z. pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan skala kota;
 - aa. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis penyusunan dan pelaksanaan syarat kerja di perusahaan;
 - bb. pelaksanaan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja di Daerah;
 - cc. pelaksanaan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga dewan pengupahan;
 - dd. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang hubungan industrial, syarat kerja dan jamsostek;
 - ee. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - ff. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jamsostek 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 Industri

Pasal 9

- (1) Bidang Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang industri 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) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Industri mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang industri;
 - b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang industri;

- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
 - d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnya;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
 - f. pelaksanaan diseminasi dan publikasi data informasi dan analisa industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
 - g. pelaksanaan pembinaan industri;
 - h. pelaksanaan sosialisasi kebijakan teknis pengawasan industri;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri dalam penyampaian data ke SIINas;
 - j. pelaksanaan pengawasan industri;
 - k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Industri;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Industri 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 ditetapkan 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, Kepala dan 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 dalam 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 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 58); dan
- b. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 67).

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 76

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I

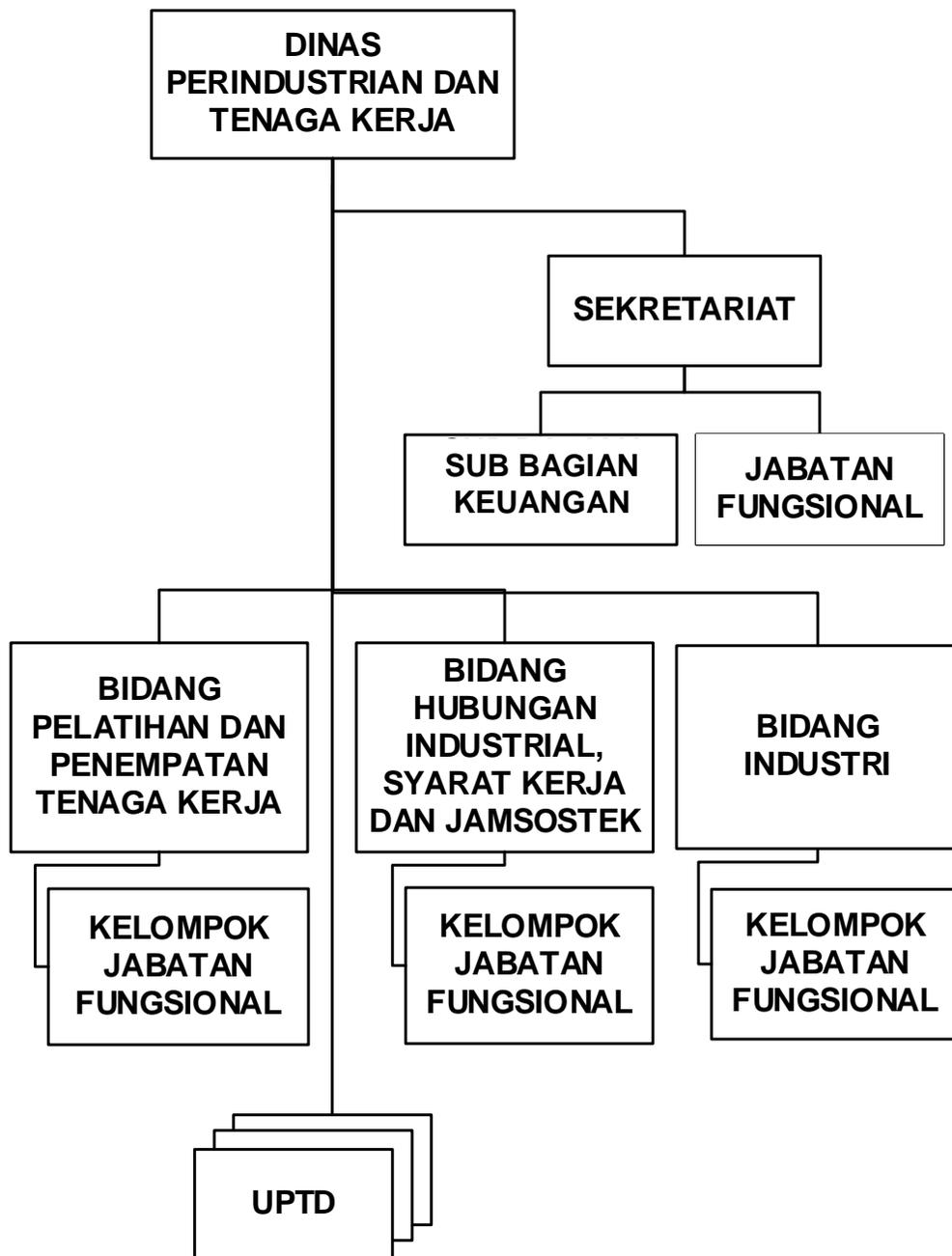
NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA

NOMOR : 76 TAHUN 2021

TANGGAL : 21 SEPTEMBER 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
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