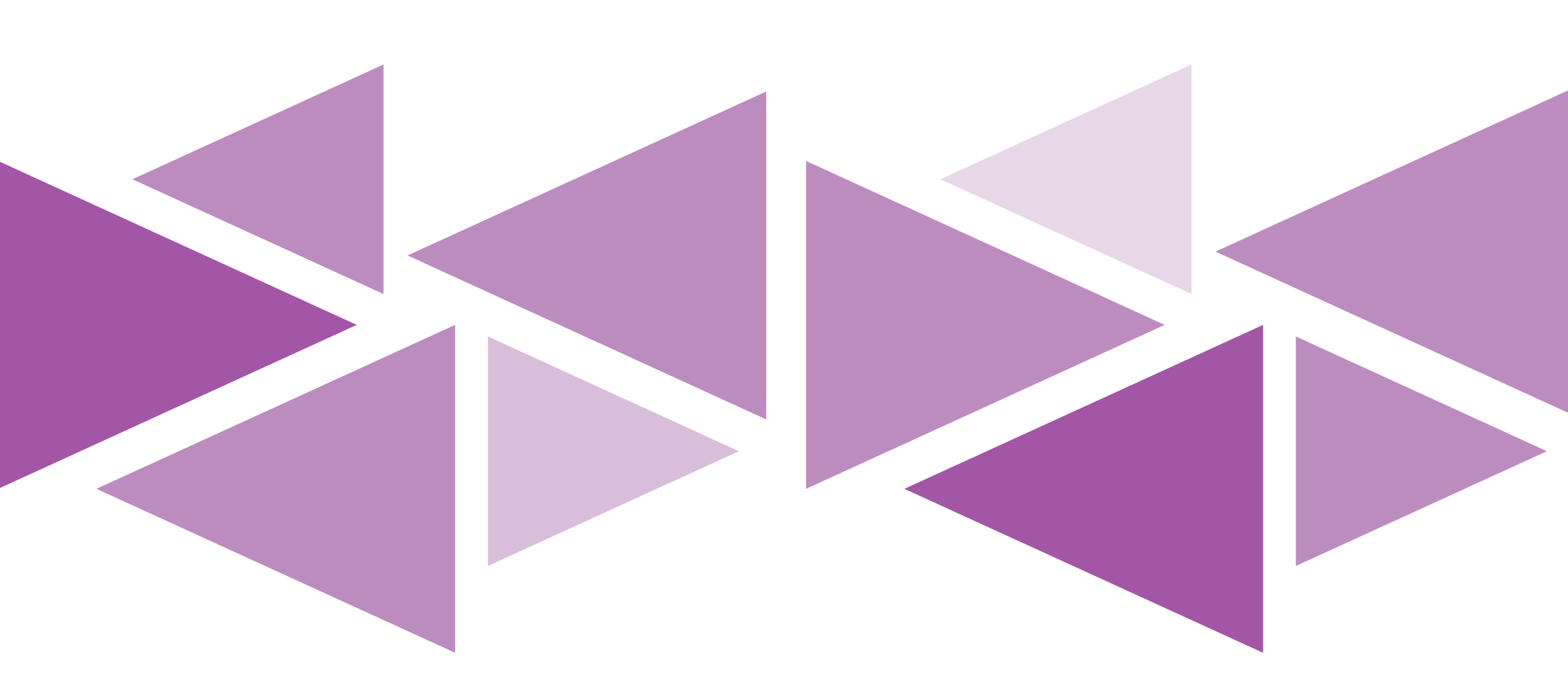


**PROBIS**

**TAHUN 2022**

**DINAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**

**KOTA PROBOLINGGO**

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas anugrahNya sehingga kami dapat menyelesaikan pemyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo. Peta Proses Bisnis ini merupakan landasan dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kewenangan pengelolaan Sumber Daya Manusia serta evaluasi keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan dalam mengembangkan visi. misi dan tujuan organisasi agar mampu melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sehingga dapat meningkatkan prestasi kerja yang terus berkembang ke arah lebih baik.

Terlepas dari kelebihan maupun kekurangan yang ada dalam Peta Proses Bisnis ini, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyusun Peta Proses Bisnis ini, mudah-mudahan sumbangan pemikiran yang diberikan dapat memberikan dampak yang baik pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

Probolinggo, September 2022

KEPALA DINAS PENANMAN MODAL,

PTSP DAN TENAGA KERJA

KOTA PROBOLINGGO

**MUHAMMAD ABAS, S.Sos., M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP. 19740407 199311 1 001

**DAFTAR ISI**

[**PROBIS DPMPTSP KOTA PROBOLINGGO KOMPILASI\_Final (2) 1**](#_Toc256000000)

[**Bizagi Modeler** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000001)

[**1 Proses Utama** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000002)

[**1.1 Proses Utama** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000003)

[**1.1.1 Process Elements** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000004)

[**1.1.1.1 P4. Pelayanan Perizinan** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000005)

[**1.1.1.2 P4. Pelayanan Perizinan - P4. Pelayanan PerizinanP5. Penanaman Modal** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000006)

[**1.1.1.3 P5. Penanaman Modal - P5. Penanaman ModalP6. Ketenagakerjaan** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000007)

[**2 PETA RELASI 23**](#_Toc256000008)

[**3 P4. Pelayanan Perizinan 25**](#_Toc256000009)

[**3.1 P4. Pelayanan Perizinan** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000010)

[**3.1.1 Process Elements** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000011)

[**3.1.1.1 P4.2 Pelayanan penanganan Pengaduan** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000012)

[**3.1.1.2 P4.1 Pelayanan Penerbitan Izin** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000013)

[**3.1.1.3 P4.3 Persetujuan Bangunan Gedung** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000014)

[**4 P4.1 Pelayanan Penerbitan Izin 26**](#_Toc256000015)

[**5 P4.2 Pelayanan penanganan Pengaduan 29**](#_Toc256000016)

[**6 P4.3 Persetujuan Bangunan Gedung 30**](#_Toc256000017)

[**7 P5. Penanaman Modal 31**](#_Toc256000018)

[**7.1 P5. Penanaman Modal** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000019)

[**7.1.1 Process Elements** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000020)

[**7.1.1.1 P5.1 Promosi** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000021)

[**7.1.1.2 P5.1 Promosi - P5.1 PromosiP5.2 Pengendalian** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000022)

[**7.1.1.3 P5.2 Pengendalian - P5.2 PengendalianP5.3 Pelaporan** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000023)

[**8 P5.1 Promosi 32**](#_Toc256000024)

[**8.1 P5.1 Promosi** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000025)

[**8.1.1 Process Elements** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000026)

[**8.1.1.1 P5.1.1 Kajian** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000027)

[**8.1.1.2 P5.1.2 Pengembangan** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000028)

[**9 P5.1.1 Kajian 33**](#_Toc256000029)

[**10 P5.1.2 Pengembangan 35**](#_Toc256000030)

[**11 P5.2 Pengendalian 36**](#_Toc256000031)

[**11.1 P5.2 Pengendalian** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000032)

[**11.1.1 Process Elements** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000033)

[**11.1.1.1 P5.2.1 Pembinaan** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000034)

[**11.1.1.2 P5.2.2 Pengawasan** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000035)

[**12 P5.2.1 Pembinaan 37**](#_Toc256000036)

[**13 P5.2.2 Pengawasan 38**](#_Toc256000037)

[**14 P5.3 Pelaporan 39**](#_Toc256000038)

[**15 P6. Ketenagakerjaan 40**](#_Toc256000039)

[**15.1 P6. Ketenagakerjaan** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000040)

[**15.1.1 Process Elements** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000041)

[**15.1.1.1 P6.1 Pelatihan Berbasis Kompetensi** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000042)

[**15.1.1.2 P6.2 Pembinaan** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000043)

[**15.1.1.3 P6.2 Pembinaan - P6.2 Pembinaan P6.3 Penempatan** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000044)

[**16 P6.1 Pelatihan Berbasis Kompetensi 41**](#_Toc256000045)

[**17 P6.2 Pembinaan 43**](#_Toc256000046)

[**17.1 P6.2 Pembinaan** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000047)

[**17.1.1 Process Elements** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000048)

[**17.1.1.1 P6.2.1 Penerbitan SK Syarat-syarat Kerja** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000049)

[**17.1.1.2 P6.2.2 Penanganan Kasus Perselisihan Hubungan Industrial** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000050)

[**18 P6.2.1 Penerbitan SK Syarat-syarat Kerja 43**](#_Toc256000051)

[**19 P6.2.2 Penanganan Kasus Perselisihan Hubungan Industrial 44**](#_Toc256000052)

[**20 P6.3 Penempatan 47**](#_Toc256000053)

[**20.1 P6.3 Penempatan** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000054)

[**20.1.1 Process Elements** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000055)

[**20.1.1.1 P6.3.1 Job Fair** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000056)

[**20.1.1.2 P6.3.2 Antar Kerja Antar Negara** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000057)

[**20.1.1.3 P6.3.3 Milineal Job Centre** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000058)

[**20.1.1.4 P6.3.4 Usaha Mandiri Sektor Informal** Error! Bookmark not defined.](#_Toc256000059)

[**21 P6.3.1 Job Fair 48**](#_Toc256000060)

[**22 P6.3.2 Antar Kerja Antar Negara 49**](#_Toc256000061)

[**23 P6.3.3 Milineal Job Centre 50**](#_Toc256000062)

[**24 P6.3.4 Usaha Mandiri Sektor Informal 51**](#_Toc256000063)

**BAB 1**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar belakang**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reforrmasi Birokrasi nomor 19 tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis adalah merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan. Reformasi Birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan output dan outcome. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi. Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau data base organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi

* 1. **Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Peta Proses Bisnis pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap Bidang, Seksi, Sub Bagian dilingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo untuk mengetahui peta proses bisnis sesuai Visi, Misi, Tujuan, dan strategi Organisasi yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo adalah sebagai berikut:

1. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif, efisien, akuntabel dan transparan.

b. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan.

c. Memiliki pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja dilingkungan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

1. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan

2. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan kegiatan.

**1.3 Ruang Lingkup**

Penyusunan Peta Proses Bisnis yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo meliputi seluruh program dan kegiatan yang terakomodir pada dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.

**BAB II**

**VISI , MISI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI**

**2.1 Visi dan Misi**

Visi Kota Probolinggo yaitu :

***“Membangun Bersama Rakyat untuk Kota Probolinggo Lebih Baik,*** ***Berkeadilan, Sejahtera, Transparan,Aman Dan Berkelanjutan*”**

Untuk mewujudkan Visi tersebut diatas, maka ditetapkan 4 (empat) Misi, adapun Misi yang berkaitan dengan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo adalah :

1. Misi ke 1 Kota Probolinggo ialah “Pembangunan Ekonomi Yang Berdaya Saing Berbasis Sektor Potensial”
2. Misi ke 2 Kota Probolinggo ialah “Sumberdaya Manusia Dan Kesejahteraan Sosial yang Berkualitas”
3. Misi ke 4 Kota Probolinggo ialah “Tata kelola Pemerintahan Dan Pelayanan Publik yang Baik”

**2.2 Tujuan**

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu tertentu. Penetapan tujuan didasarkan pada visi, misi dan memperhatikan dinamika kebutuhan masyarakat serta isu-isu yang berkembang. Tujuan juga harus dapat menunjukkan suatu kondisi riil dan logis yang ingin dicapai dimasa datang sesuai tujuan yang telah ditetapkan, sehingga perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan akan semakin terarah dalam rangka mendukung terealisasinya misi suatu organisasi. Tujuan yang ingin dicapai dalam pembangunan di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo adalah :

1. Meningkatnya Nilai Investasi Daerah
2. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintahan
3. Meningkatkan Kuantitas Penyerapan Tenaga Kerja

**2.3 Sasaran**

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dengan rumusan lebih spesifik dan capaiannya dapat diukur melalui indikator yang telah ditetapkan dan dalam jangka waktu relatif pendek yaitu 1 (satu) tahun yang berkesinambungan sehingga dapat sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam RENSTRA.

Untuk mensinkronkan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset daerah, maka diperlukan kesesuaian terhadap keberlanjutan program, dampak yang diinginkan dari sisi pencapaian target atau sasaran dan kemampuan anggaran.

Berdasarkan hal tersebut, maka sasaran yang ingin dicapai dalam pembangunan di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo sebagai berikut :

1. Meningkatnya Nilai Penanaman Modal

2. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintahan

3. Meningkatnya Penempatan Tenaga Kerja pada Sektor Formal dan Informal

4. Meningkatnya Perlindungan Tenaga Kerja

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo, membagi Proses Bisnis kepada 2 (dua) bidang dan 2 (dua) koordinator, yang mana pada masing-masing bidang dan koordinator terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator, dan pada bidang Pelatihan, **Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja** selain ada sub Koordinator terdapat 1 (satu ) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD). Masing - masing koordinator dan sub koordinator memiliki tugas pokok dan fungsi dalam perencanaan, penyelenggaraan dan evaluasi sesuai dengan fokus sub koordinator masing-masing.

Adapun Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo adalah sebagai berikut :

* 1. Kepala Dinas;
  2. Sekretaris, membawahi :
     1. Subbagian Tata Usaha;
     2. Subbagian Keuangan; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional.

* 1. Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Perizinan dan Nonperizinan;
  3. Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  4. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  5. UPTD.

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing Susunan Struktur Organisasi tersebut diatas, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo, sebagai berikut:

1. KEPALA DINAS

Tugas Pokok : mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi dan pengendalian dalam menyelenggarakan kegiatan di bidang penanaman modal, Pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja.

Fungsi :

* 1. perumusan kebijakan daerah dibidang Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja;
  2. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja;
  3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja;
  4. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja; dan
  5. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. SEKRETARIAT

TugasPokok : merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

Fungsi :

* 1. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
  2. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi: ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan;
  3. pelaksanaan administrasi kepegawaian Dinas;
  4. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
  5. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
  6. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
  7. pengelolaan peningkatan aparatur kepegawaian Dinas;
  8. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
  9. pelaksanan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
  10. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
  11. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
  12. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
  13. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  14. Subbagian Tata Usaha

Tugas Pokok : melaksanakan ketatausahaan, administrasi perkantoran dan tata usaha kepegawaian

Fungsi :

* 1. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
  2. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
  3. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
  5. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
  6. melaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Dinas;
  7. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pegawai Dinas;
  8. melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Dinas;
  9. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
  10. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Dinas;
  11. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
  12. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
  13. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
  14. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
  15. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  16. Subbagian Keuangan

Tugas Pokok : Melaksanakan ketatausahaan keuangan

Fungsi :

* 1. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Keuangan;
  2. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
  3. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  4. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
  5. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai Dinas;
  6. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
  7. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
  8. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
  9. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan;
  10. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas; dan
  11. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Subkoordinator Program, mempunyai tugas :

* + - 1. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
      2. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
      3. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
      4. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
      5. melaksanakan Akuntabilitasi Kinerja Dinas;
      6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas; dan
      7. melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris.

3. BIDANG PENEMPATAN, PERLUASAN, PELATIHAN DAN PRODUKTIFITAS TENAGA KERJA

Tugas Pokok : merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang penempatan, perluasan, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja yang meliputi penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi, serta pelatihan dan produktifitas tenaga kerja.

Fungsi :

* 1. perumusan rencana kerja dibidang penempatan, perluasan, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja yang meliputi penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi, serta pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
  2. perumusan kebijakan teknis dibidang penempatan, perluasan, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja yang meliputi penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi, serta pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
  3. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang penempatan, perluasan, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja yang meliputi penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi, serta pelatihan dan produktifitas tenaga kerja;
  4. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang penempatan, perluasan, pelatihan dan produktifitas tenaga kerja yang meliputi penempatan, perluasan kerja dan transmigrasi, serta pelatihan dan produktifitas tenaga kerja; dan
  5. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  6. Subkoordinator Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi, mempunyai tugas :
     + 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
       2. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Penempatan, Perluasan Kerja dan Transmigrasi;
       3. melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan kunjungan ke perusahaan dalam rangka mencari lowongan pekerjaan ;
       4. melaksanakan kegiatan informasi pasar kerja (IPK) dan kegiatan bursa kerja;
       5. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pencari kerja, lowongan kerja dan penempatan tenaga kerja;
       6. menyelenggarakan penempatan tenaga kerja melalui sistim Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
       7. mengadakan penyuluhan kepada masyarakat tentang prosedur dan tata cara serta persyaratan untuk bekerja didalam negeri maupun diluar negeri;
       8. melaksanakan verifikasi dan validasi kelengkapan izin rekrut, job order Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan surat permohonan pembuatan paspor bagi calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) yang diajukan oleh PPTKIS untuk diteruskan ke Balai Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia (BP2TKI) Propinsi Jawa Timur;
       9. melaksanakan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan administrasi terhadap masyarakat yang berminat bekerja ke luar negeri, dilaksanakan bersama - sama dengan petugas lapangan dari perusahaan jasa tenaga kerja Indonesia (PPTKIS) yang telah mempunyai rekomendasi;
       10. melaksanakan penelitian kelengkapan persyaratan fisik dan administrasi surat permohonan izin pendirian Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta (LPPS) dan Bursa Kerja Khusus (BKK) untuk diteruskan ke Dinas Propinsi Jawa Timur;
       11. melaksanakan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan administrasi permohonan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) yang diajukan oleh perusahaan pengguna Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP) serta pendataan Tenaga Kerja Asing pada perusahaan pengguna tenaga kerja asing;
       12. menyelenggarakan program usaha mandiri sektor informal (UMSI), tenaga kerja mandiri terdidik (TKMT) serta melaksanakan survey kelayakan usaha dilokasi calon peserta program UMSI, TKMT dan jenis perluasan kesempatan kerja lainnya;
       13. melaksanakan survey lokasi calon peserta dan survey lokasi tujuan program transmigrasi serta menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka melengkapi administrasi persyaratan bagi calon transmigran;
       14. melaksanakan penyuluhan, bimbingan, rekrutmen pendaftaran dan seleksi kepada masyarakat tentang program transmigrasi dalam rangka untuk membuka lapangan kerja baru didaerah lokasi penerima;
       15. melaksanakan pembekalan bagi peserta program transmigrasi yang akan diberangkatkan menuju lokasi transmigrasi;
       16. melaksanakan monitoring kelokasi transmigran dimana peserta transmigrasi ditempatkan; dan
       17. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
  7. Subkoordinator Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja

Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
2. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja;
3. melaksanakan survei identifikasi kebutuhan pelatihan sesuai dengan perkembangan pasar kerja;
4. menyelenggarakan pelatihan kerja berbagai jenis kejuruan berbasis kompetensi dalam rangka memberikan bekal keterampilan;
5. menyusun dan mengembangkan metode pelatihan kerja berbasis kompetensi sesuai kurikulum dan silabus;
6. melaksanakan rekrut pendaftaran seleksi administrasi maupun fisik bagi calon peserta program pemagangan yang telah lulus pelatihan;
7. melaksanakan pemberian rekomendasi izin pendirian bagi lembaga pelatihan kerja baik swasta, pemerintah maupun perusahaan;
8. melaksanakan pengawasan, pendataan, verifikasi dan validasi bagi lembaga pelatihan kerja baik swasta, pemerintah maupun perusahaan;
   * + 1. menyelenggarakan bimbingan dan penyuluhan produktivitas kepada masyarakat, perusahaan, usaha kecil dan menengah dalam rangka untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerjanya;
9. menyiapkan sumber daya manusia, data dan metode bidang pengukuran produktivitas serta menyusun laporan pelaksanaan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja; dan
10. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja.
11. BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL

Tugas Pokok : merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang hubungan industrial yang meliputi kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial.

Fungsi :

* 1. perumusan rencana kerja dibidang hubungan industrial yang meliputi kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
  2. perumusan kebijakan teknis dibidang hubungan industrial yang meliputi kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
  3. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang hubungan industrial yang meliputi kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial;
  4. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang hubungan industrial yang meliputi kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial; dan
  5. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1.Subkoordinator Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial

Tugas :

* + - 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
      2. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
      3. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana pembinaan, pembentukan dan pengawasan kelembagaan, kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
      4. melaksanakan fasilitasi pembentukan, pendaftaran dan pencabutan lembaga ketenagakerjaan serta melaksanakan pendataan, inventarisasi dan pemantauan lembaga ketenagakerjaan hubungan industrial;
      5. melaksanakan koordinasi dan pembinaan dengan lembaga / organisasi / instansi terkait dalam rangka pembuatan produk Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit, Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit serta serikat pekerja /serikat buruh dan lembaga hubungan industrial lainnya;
      6. melaksanakan pembinaan dan menyusun petunjuk teknis dalam usaha peningkatan kesejahteraan pekerja dan purna kerja;
      7. melaksanakan kegiatan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
      8. melayani konsultasi Peraturan Perundang-undangan Ketenagakerjaan kepada pekerja, pengusaha dan masyarakat;
      9. memberikan konsultasi dan tindak lanjut pengaduan perselisihan hubungan industrial baik lisan maupun tertulis kepada pekerja, pengusaha dan masyarakat sebagai bahan kajian dalam penyelesaian kasus perselisihan hubungan industrial;
      10. melaksanakan mediasi perselisihan hubungan industrial yang meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja / serikat buruh ha nya dalam satu perusahaan;
      11. melaksanakan pembinaan dalam rangka pencegahan perselisihan Hubungan Industrial berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
      12. memfasilitasi dalam rangka pencegahan perselisihan hubungan industrial, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan unjuk rasa/pemogokan pekerja serta lock out (penutupan perusahaan);
      13. menyiapkan bahan koordinasi dengan organisasi pekerja, organisasi pengusaha dan pihak-pihak terkait dalam rangka deteksi dini pencegahan masalah ketenagakerjaan; dan
      14. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial.
  1. Sub koordinator Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial

Tugas :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;

* + 1. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosial;
    2. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana pembinaan di bidang syarat-syarat kerja, pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
    3. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) serta penetapan upah minimum dan pengusulan penetapan upah minimum;
    4. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan tim survey kebutuhan hidup layak;
    5. melaksanakan survey pasar atau mencermati data harga bahan pokok dari Badan pusat Statistik (BPS) sebagai analisa data Kebutuhan Hidup Layak (KHL) serta bahan penetapan Upah Minimum Kota (UMK);
    6. menyiapkan pelaksanaan pemantauan Upah Minimum Kota (UMK);
    7. menyiapkan bahan permohonan penangguhan pelaksanaan Upah Minimum Kota (UMK);
    8. memberikan fasilitasi kegiatan tim dewan pengupahan dalam pembuatan usulan upah minimum kota;

j. menyelenggarakan sosialisasi kepada perusahaan mengenai upah minimum kota;

k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis struktur skala upah;

1. melaksanakan pembinaan, pendataan, penelitian, pengesahan dan pencatatan persyaratan kerja yang meliputi Perjanjian Kerja (PK), Peraturan Pemerintah (PP), Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

m.melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);

n. melaksanaan penelitian tugas dan evaluasi terhadap perusahaan penyedia jasa/buruh dan pemborongan pekerjaan, melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja antara perusahaan pemberi kerja dan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh serta memberi petunjuk operasional pelaksanaan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pemborongan pekerjaan; dan

o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial.

1. UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Tugas Pokok : melaksanakan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu

Fungsi :

1. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
2. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.
3. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Tugas Pokok : melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi : membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit  Jabatan

Pada Kelompok jabatan fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan perizinan dan nonperizinan dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan. Tim teknis mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi atas penerbitan perizinan berusaha dan nonperizinan. Tim teknis beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

Kelompok Jabatan Fungsional tersebut dipimpin oleh koordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama. Sub koordinator sebagaimana dimaksud melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Subkoordinator. Koordinator dan Sub koordinator ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

**STRUKTUR ORGANISASI**

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**

**KOTA PROBOLINGGO**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**

**KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

**KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG PENANAMAN MODAL**

**SUBBAGIAN KEUANGAN**

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**SUBBAGIAN TATA USAHA**

**SEKRETARIAT**

**KEPALA DINAS**

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL**

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**BIDANG PENEMPATAN, PERLUASAN, PELATIHAN DAN PRODUKTIFITAS TENAGA KERJA**

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL**

**BAB III**

**KAEDAH PROSES BISNIS**

3.1 Prinsip Penyusunan Peta Proses Bisnis

Prinsip penyusunan peta proses bisnis pada Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

1. **Definitif**, yakni suatu peta proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.

2. **Urutan**, yakni suatu peta proses bisnis harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang.

3. **Pelanggan atau pengguna layanan**, yakni pelanggan akhir menerima hasil dari proses lintas unit organisasi.

4. **Nilai tambah**, yakni transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.

5. **Keterkaitan**, yakni suatu proses tidak dapat berdiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi.

6. **Fungsi silang**, yakni suatu proses mencakup hasil kerja sama beberapa fungsi dalam satu organisasi.

7. **Sederhana representatif**, yakni mewakili seluruh aktivitas organisasi tanpa terkecuali dan digambarkan secara sederhana.

8. **Konsensus subyektif**, yakni disepakati oleh seluruh unit organisasi yang ada dalam ruang lingkup instansi pemerintah.

3.2 Tahap Persiapan dan Perencanaan

Langkah awal penyusunan peta proses bisnis yaitu melakukan inventarisasi rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi,tujuan dan sasaran instansi pemerintah sehingga dapat diketahui aktivitas (proses kerja) yang ada dalam instansi pemerintah tersebut. Proses kerja/aktivitas tersebut kemudian dikategorikan ke dalam kelompok (folder) kegiatan. Dalam pengelompokan seluruh aktivitas/proses kerja/kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah ada 3 (tiga) prinsip yang perlu diperhatikan yaitu:

a. Pengelompokkan dilakukan berdasarkan kegiatan bukan berdasarkan unit organisasi.

b. Pengelompokan didasarkan pada seluruh kegiatan / aktivitas / proses kerja yang dilakukan di dalam instansi pemerintah..

c. Pengelompokan dilakukan secara sederhana dan mudah diimplementasikan.

3.3 Tahap Pengembangan

Dalam tahap ini akan dilakukan penyusunan peta proses bisnisorganisasi atau *business process mapping*. Untuk dapat membangun pemetaanproses bisnis organisasi yang representatif, maka diperlukan pengetahuan danpemahaman mengenai proses yang akan dipetakan.Demi memudahkan penggambaran peta proses bisnis, maka petaproses bisnis dapat dibedakan menjadi beberapa level atau tingkatan (level 0,level 1, level 2, dan selanjutnya) atau jenis gambar peta yaitu peta proses, subproses, relasi, dan lintas fungsi.

**BAB IV**

**PROSES BISNIS**

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**

**KOTA PROBOLINGGO**

**PROSES UTAMA**



Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo memiliki 3 (tiga) Program Manajerial, yakni Umum, Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan. Sementara, Program Utama ada 3, yakni Pelayanan Perizinan, Penanaman Modal dan Ketenagakerjaan. Program Pelayanan Perizinan memiliki sasaran Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perizinan, Program Penanaman Modal memiliki sasaran Meningkatkan Nilai Investasi, sedangkan program ketenagakerjaan memiliki dua sasaran yaitu :

* + 1. Meningkatkan penempatan tenaga kerja pada sektor formal dan informal
    2. Meningkatkan perlindungan tenaga kerja.

PETA RELASI 

Selain itu dalam melakukkan program-program tersebut Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dibantu oleh instansi lain sebagai bentuk relasi, antara lain :

1. BKPM : menyediakan aplikasi Online single sublmission sebagai sarana pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik
2. Kementrian Tenaga Kerja RI : Menyediakan aplikasi system tenaga kerja secara online dan terintegrasi
3. Badan perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan : OPD
4. Badan Pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset :
5. Dinas Pertanian, ketahanan pangan dan perikanan :
6. Dinas komunikasi dan informatika : menyediakan aplikasi si cantik Cloud yang digunakan sebagai sarana pelayanan perizinan daerah secara elektronik
7. Dinas Lingkungan Hidup : OPD teknis yang mempunyai kewenangan dalam memberikan rekomendasi dibidang lingkungan
8. Dinas Kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana : OPD Teknis yang mempunyai kewenangan dalam memberikan rekomendasi perizinan di bidang kesehatan
9. Dinas Pekerjaan Umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman : OPD Teknis yang mempunyai kewenangan dalam memberikan persetujuan bangunan gedung
10. Dinas Pendidikan dan kebudayaan : OPD Teknis yang mempunyai kewenangan dalam memberikan rekomendasi dibidang pendidikan
11. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perdagangan dan Perindustrian : OPD Teknis yang mempunyai kewenangan dalam memberikan sertifikat standart dibidang perdagangan dan jasa
12. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata : OPD Teknis yang mempunyai kewenangan dalam memberikan rekomendasi dibidang pariwisata
13. Dinas Perhubungan : OPD Teknis yang mempunyai kewenangan dalam memberikan rekomendasi dibidang trasportasi
14. Kantor Pertanahan :
15. Satuan Polisi Pamong Praja :
16. Bagian Hukum :
17. PHI : Pengadilan Hubungan Industrial yang menangani kasus hubungan industrial antara pekerja dengan perusahaan

P4. Pelayanan Perizinan



Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dalam melaksanakan proses pelayanan perizinan memiliki 3 (tiga) sub proses yaitu proses pelayanan penerbitan izin, proses persetujuan bangunan gedung dan sub proses penanganan pengaduan. Adapun alur masing-masing sub proses sebagai berikut :

4.1 Pelayanan Penerbitan Izin



Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya, sedangkan risiko adalah potensi terjadinya cedera atau kerugian dari suatu bahaya atau kombinasi kemungkinan dan akibat bahaya. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah Perizinan Berusaha untuk berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha.

Pengajuan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melalui aplikasi *OSS* (*Online Single Submission*) untuk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 5 Tahun 2021 dengan yang dapat diakses melalui [oss.go.id](http://www.oss.go.id) Sedangkan untuk Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang dilaksanakan di luar sistem OSS melalui aplikasi SiCantik.go.id

Pendaftaran dengan menginput NIK dan alamat email yang aktif. Sistem akan memberikan Hak Akses Pengguna berupa username dan password melalui email Pelaku Usaha. Berdasarkan Hak Akses yang didapat Pelaku Usaha dapat mengurus perizinan dan nonperizinan secara mandiri. Selanjutnya dengan menggunakan Hak Akses yang dimiliki Pelaku Usaha mengajukan permohonan.

Melalui aplikasi oss,go,id :

Pelaku Usaha mengajukan permohonan perizinan berusaha dan Nonperizinan berdasarkan KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha di Indonesia), sistem akan melakukan verifikasi permohonan dan memilah berdasarkan risiko masing-masing KBLI. Selanjutnya sistem akan meneruskan ke OPD teknis terkait sesuai sektor yang mengampu KBLI dalam hal diperlukan adanya rekomendasi teknis. Instansi teknis melaksanakan verifikasi permohonaan dan menerbitkan Rekomendasi Teknis. Berdasar Rekomendasi Teknis Kepala Dinas DPMPTSP dan Naker akan melakukan persetetujuan/penolakan. Selanjutkan Dokumen Perizinan yang diterbitkan melalui sistem dapat dicetak secara mandiri oleh Pemohon.

Melalui aplikasi SiCantik.go.id :

Pelaku Usaha mengajukan permohonan perizinan berdasarkan jenis izin, sistem akan melakukan verifikasi permohonan dan memilah berdasarkan jenis izin. Sistem akan meneruskan ke OPD teknis terkait sesuai bidang yang membidangi dalam hal diperlukan adanya rekomendasi teknis. Instansi teknis melaksanakan verifikasi permohonaan dan menerbitkan Rekomendasi Teknis. Berdasar Rekomendasi Teknis Kepala Dinas DPMPTSP dan Naker akan melakukan persetujuan/penolakan. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya, sedangkan risiko adalah potensi terjadinya cedera atau kerugian dari suatu bahaya atau kombinasi kemungkinan dan akibat bahaya. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah Perizinan Berusaha untuk berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha. Pengajuan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melalui aplikasi *OSS* (*Online Single Submission*) untuk Perizinan Berusaha Berbasis Risiko berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 5 Tahun 2021 dengan yang dapat diakses melalui [oss.go.id](http://www.oss.go.id) Sedangkan untuk Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang dilaksanakan di luar sistem OSS melalui aplikasi SiCantik.go.id.

Pendaftaran dengan menginput NIK dan alamat email yang aktif. Sistem akan memberikan Hak Akses Pengguna berupa username dan password melalui email Pelaku Usaha. Berdasarkan Hak Akses yang didapat Pelaku Usaha dapat mengurus perizinan dan nonperizinan secara mandiri. Selanjutnya dengan menggunakan Hak Akses yang dimiliki Pelaku Usaha mengajukan permohonan.

Melalui aplikasi oss,go,id :

Pelaku Usaha mengajukan permohonan perizinan berusaha dan Nonperizinan berdasarkan KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha di Indonesia), sistem akan melakukan verifikasi permohonan dan memilah berdasarkan risiko masing-masing KBLI. Selanjutnya sistem akan meneruskan ke OPD teknis terkait sesuai sektor yang mengampu KBLI dalam hal diperlukan adanya rekomendasi teknis. Instansi teknis melaksanakan verifikasi permohonaan dan menerbitkan Rekomendasi Teknis. Berdasar Rekomendasi Teknis Kepala Dinas DPMPTSP dan Naker akan melakukan persetetujuan/penolakan. Selanjutkan Dokumen Perizinan yang diterbitkan melalui sistem dapat dicetak secara mandiri oleh Pemohon.

Melalui aplikasi SiCantik.go.id :

Pelaku Usaha mengajukan permohonan perizinan berdasarkan jenis izin, sistem akan melakukan verifikasi permohonan dan memilah berdasarkan jenis izin. Sistem akan meneruskan ke OPD teknis terkait sesuai bidang yang membidangi dalam hal diperlukan adanya rekomendasi teknis. Instansi teknis melaksanakan verifikasi permohonaan dan menerbitkan Rekomendasi Teknis. Berdasar Rekomendasi Teknis Kepala Dinas DPMPTSP dan Naker akan melakukan persetujuan/penolakan.

P4.2 Pelayanan penanganan Pengaduan



Pelayanan penanganan pengaduan dilakukan apabila terdapat pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan/non perizinan. Rapat koordinasi Bersama OPD terkait, pelapor, dan terlapor kemudian survey lokasi dilakukan. Outputnya adalah Berita Acara yang merupakan hasil rekomendasi dari OPD terkait sesuai permasalahan pelayanan perizinan.

P4.3 Persetujuan Bangunan Gedung



Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat Banguna Gedung sesuai dengan standar teknis bangunan gedung. PBG diawali dengan Pemohon mengajukan permohonan Persetujuan Bangunan Gedung melalui SIMBG (Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung) yang dapat diakses melalui portal simbg.pu.go.id. Pendaftaran dengan menginput NIK dan alamat email yang aktif. Sistem akan memberikan username dan password untuk bisa berproses di SIMBG ke alamat email. Selanjutnya dengan menggunakan username dan password dari SIMBG Pemohon mengunggah kelengkapan berkas. Dinas PUPRPKP memverifikasi kelengkapan dokumen dan melaksanakan penilaian teknis. Apabila disetujui akan diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). Operator SIMBG pada DPMPTSP dan Naker menyampaikan kepada Pemohon besaran retribusi yang harus dibayar oleh Pemohon. Pemohon melakukan pelunasan pembayaran retribusi melalui Bank Jatim. Bukti pelunasan pembayaran retribusi dari Bank Jatim diserahkan ke DPMPTSP dan Naker untuk diunggah oleh Operator SIMBG. Selanjutnya Pengawas SIMBG pada DPMPTSP Naker melakukan verifikasi atas dokumen yang telah diunggah oleh Operator SIMBG. Apabila sudah sesuai Kepala Dinas memberikan persetujuan penerbitan gedung. Operator mencetak Persetujuan Bangunan Gedung dan diserahkan kepada Pemohon.

P5. Penanaman Modal



Dalam meningkatkan nilai investasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo memiliki proses penanaman modal dengan menggunakan 5 (lima) sub proses yaitu sub proses promosi, sub proses pengembangan, sub proses pengendalian dan sub proses pelaporan dengan rincian alur sebagi berikut :

P5.1 Promosi



Promosi adalah suatu upaya untuk menginformasikan menyebarluaskan, mempengaruhi, menawarkan kepada investor dalam negeri dan luar negeri (asing) tentang potensi dan peluang investasi serta iklim penanaman modal yang ada di Kota Probolinggo.

**Tahapan Promosi Investasi**

1. Penawaran/ Undangan dari EO, Kab/Kota Se-Indonesia dan Kadin Jakarta Pusat
2. Persiapan Pelaksanaan Pameran

Menyiapakan stand, Display, Multimedia (LCD TV 32”), Logo Instansi, Lighting dll

1. Menyiapkan Media Promosi seperti Produk UMKM, Buku Profil, Leaflet dan Video Investasi
2. Pelaksanaan Pameran
3. Diharapkan Pameran Investasi meningkatkan Nilai Investasi

P5.1.1 Kajian



Kajian Potensi Dan Peluang Investasi Penanaman Modal bertujuan untuk mempelajari, memeriksa, memikirkan, menguji atau menelaah khususnya potensi dan peluang investasi yang ada di Kota Probolinggo. Mengkaji artinya memikirkan sesuatu lebihlanjut yang diharapkan dapat menghasilkan suatu kesimpulan yang selanjutnya mengarah untuk melakukan suatu perbuatan. Untuk mengkaji sesuatu mengkaji sesuatu dengan benar, diperlukan metode kajian. Adapun Tahapan melakukan kajian adalah sebagai berikut :

1. **Membuat Kerangka Pemikiran**

Sebelum memikirkan sesuatu lebih lanjut. Alur berpikir sangat dibutuhkan agar pemikiran bisa terarah dan tidak keluar dari tujuan yang ingin kita raih dari kajian tersebut.

1. **Pengumpulan Data atau Sumber Informasi**

Untuk mempertimbangkan sesuatu, data dibutuhkan agar baik dan buruknya suatu keputusan dapat diperkirakan. Tampa data dan sumber informasi, suatu pemikiran akan sangat tidak berbobot karena hanya merupakan hasil dari pemikiran tampa dasar.

1. **Analisa Data dan Sumber**

Dengan menganalisis data, kesimpulan akan suatu kondisi yang ingin dikaji dapat diketahui dengan baik sehingga kesimpulan untuk perbuatan yang ingin dilakukan akan sesuai dengan permasalahan.

1. **Perancangan Program**

Setelah mengetahui apa yang akan dilakukan, merancang tahapan untuk melaksanakan program yang telah diputuskan akan sangat membantu untuk mengukur keberhasilan dari keputusan hasil kajian yang dilakukan.

Melakukan tidak hanya menguntungkan tidak hanya menguntungkan untuk masyarakat tetapi juga menguntungkan Pemerintah Daerah.

P5.1.2 Pengembangan



Pada sub proses pengembangan penanaman modal dilakukan dengan cara mengikuti pameran investasi yang diawali dengan adanya penawaran pelaksanaan pameran dari EO. Dinas Penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja Kota Probolinggo melakukan croschek dan kesesuaian anggaran setelah itu menentukan event yang diikuti. Dalam mengikuti pameran untuk mengembangkan peluang usaha kepada konsumen dengan cara menyebarluaskan informasi potensi investasi.

P5.2 Pengendalian



Pada proses pengendalian penanaman modal dilakukan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dalam rangka mengendalikan kegiatan penanaman modal sehingga realisasi investasi sesuai dengan realisasi bidang usahanya, untuk proses pengendalian ini terdapat 2 (dua) sub proses yaitu pembinaan dan pengawasan.

P5.2.1Pembinaan

DPMPTSP melakukan pembinaan berupa pendampingan terhadap perusahaan-perusahaan yang wajib lapor LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal). Pendampingan dilakukan melalui prosedur yang telah ditetapkan dalam Peraturan BKPM No 5 Tahun 2021. Pendampingan dilakukan dengan melakukan pemberitahuan terlebih dahulu kepada perusahaan kemudian tim pengawasan yang terdiri dari beberapa OPD terkait yang telah dibentuk sebelumnya untuk turun ke lapangan. Pembinaan melalui pendampingan juga merupakan sarana untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan dalam hal perizinan berusaha. Permasalahan diselesaikan dengan rekomendasi yang diberikan oleh OPD terkait yang turut serta dalam pendampingan.

Pembinaan juga dilakukan dengan melakukan pendampingan mengenai LKPM dengan berkoordinasi kepada BKPM. Outpun yang diharapkan adalah nilai realisasi investasi melalui pelaporan LKPM.

P5.2.2 Pengawasan



Sesuai dengan Peraturan BKPM No 5 Tahun 2021 pengawasan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan usaha sesuai dengan standar pelaksanaan kegiatan usaha yang dilakukan melalui pendekatan berbasis resiko. Pengawasan yang dilakukan meliputi pengawasan rutin dan pengawasan insidentil. Pengawasan rutin adalah pengawasan yang rutin dilakukan untuk mengetahui sejauh mana perkembangan investasi perusahaan baik PMDN maupun PMDA. Pengawasan insidentil adalah pengawasan yang dilakukan apabila ada laporan/pengaduan dari perusahaan terkait pelaksanaan kegiatan berusaha.

Pengawasan dilakukan dengan melakukan inspeksi lapangan Bersama OPD terkait (apabila diperlukan) mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dalam OSS RBA. Inspeksi lapangan diawali dengan rapat persiapan. Output dari pengawasan adalah Berita Acara Pemeriksaan.

P5.3 Pelaporan



Data dikelola dan diperoleh dari 2 (dua) Sistem Aplikasi yang kami sebut diatas melalui Login Hak Akses yg sdh ada. Lingkup dari Pengelolaan Data serta Pelaporan mengacu pada Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan dalam Bidang Perizinan dan Non Perizinan dari Walikota kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo. Dari Hasil Pengelolaan dari 2 (dua) Sistem Aplikasi yang kami sebut diatas akan diperoleh Data Izin Pelaku Usaha diantaranya NIB, KLBI, serta Nilai Investasi nya.

P6. Ketenagakerjaan



Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dalam meningkatnya penempatan tenaga kerja dilalui dengan proses antara lain : pelatihan, Pembinaan dan penempatan. Dengan sub proses sebagai berikut :

P6.1 Pelatihan Berbasis Kompetensi



Pelatihan berbasis kompetensi adalah pelatihan kerja yang menitikberatkan pada penguasaan kemampuan kerja yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan standar yang di tetapkan dan persyaratan di tempat kerja, Dalam Mengidentifikasi Jenis dan Kebutuhan Pelatihan Kejuruan Berbasis Kompetensi, terdapat 3 cara yaitu :

1. Melalui usulan Masyarakat /Musrenbang

2. Melalui usulan Pokir

3. Training Needs Analysis ( TNA )

3. Analisis Swot

Yaitu sebuah metode dalam perencanaan strategis yang digunakan untuk melakukan evaluasi terhadap kekuatan (strengths), kelemahan (weaknesses), peluang (opportunities), dan ancaman (threats) dalam kebutuhan.

Dalam proses identifikasi calon peserta Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktivitas dapat menyeleksi calon peserta sesuai kebutuhan kejuruan, serta dapat mengkonfirmasi kepada instrktur akan kebutuhan Kejuruan yang akan dilaksanakan. Adapun dalam porses pemenuhan instrktur dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu instruktur dari UPT BLK, dan Kerjasama dengan Instrukur LPK Swasta yang sudah bersertifikasi dari Badan Nasional Sertfikasi Profesi ( BNSP ) dengan catatan apabila dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan tersebut tidak tersedia instruktur yang dibutuhkan. Sedangkan untuk proses identifikasi dan pengusulan kejuruan UPT BLK dapat mengusulkan pada UPTP Banyuwangi Kementrian Tenaga Kerja.

Dalam proses pelaksanaan pelatihan Instruktur dari UPT BLK maupun Instruktur LPK Swasta dapat mempersiapkan kebutuhan perlengkapan kegiatan pelatihan, sehingga dalam pelaksanaan pelatihan kejuruan berbasis kompetensi dapat berjalan dengan lancar. Sebagai tolok ukur untuk menilai penguasaan Kegiatan pelatihan dalam menentukan keberhasilan pencapaian sasaran dan tujuan Secara umum, Instruktur dari UPT BLK maupun Instruktur LPK Swasta dapat melakukan uji kompetensi kepada peserta pelatihan dengan harapan dapat mengukur kemampuan kerja seseorang dengan meliputi aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standardisasi tertentu sehingga pengujian yang dilakukan tentunya dapat meliputi kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan untuk bisa menjadi lebih ahli dan terampil, sehingga peserta pelatihan dapat memiliki sertifikat pelatihan sebagai bukti keunggulan kompetitif.

Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktivitas DPMPTSP dan Naker melakukan Monitoring dan Evaluasi untuk mengetahui efektivitas agar dapat mengisi pasar kerja maupun mengetahui para lulusan pelatihan UPT BLK dan LPKS yang sudah bekerja, yang belum bekerja, maupun berwirausaha.

P6.2 Pembinaan



Untuk meningkatkan perlindungan tenaga kerja Dinas Penanaman modal melakukan proses pembinaan dengan melalui 2 (dua) sub proses yaitu syarat-syarat kerja dan penanganan kasus hubungan industrial dengan rincian alur sebagai berikut :

6.2.1 Penerbitan SK Syarat-syarat Kerja



Syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial di atur dalam Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Jo Undang – Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta kerja. Syarat-syarat kerjaPerusahaan yang wajib dicatatkan dan disahkan oleh Dinas terdiri dari :

1. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) ;
2. Peraturan Perusahaan (PP) ;
3. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ;
4. Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS Bipartit).

Adapun Tahapan pengajuan syarat kerja, dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pengajuan berkas usulan permohonan ( Pencatatan PKWT, Pengesahan PP, Pencatatan PKB, Pencatatan LKS Bipartit ) dari Perusahaan ke Dinas;
2. Berkas usulan permohonan ( Pencatatan PKWT, Pengesahan PP, Pencatatan PKB, Pencatatan LKS Bipartit ) dari Perusahaan selanjutnya dianalisa oleh Mediator yang ada di Bidang Hubungan Industrial ;
3. Apabila dari hasil analisa Mediator ditemukan adanya kesalahan pada berkas yang diajukan oleh perusahaan maka dikeluarkan catatan temuan dan selanjutkan dilakukan perbaikan oleh pihak Perusahaan pemohon ;
4. Setelah berkas sesuai atau telah diperbaiki maka proses selanjutnya pengajuan pengesahan berkas oleh Kepala Dinas ;
5. Setelah berkas di tandatangani Kepala Dinas selanjutnya dilakukan pencatatan / pendataan / penomoran kemudian berkas dapat diserahkan ke perusahaan pemohon.;

P6.2.2 Penanganan Kasus Perselisihan Hubungan Industrial



Bidang Hubungan Industrial ada dua seksi yaitu seksi kelembagaan dan penyelesaian penyelesaian hubungan industrian dan seksi syarat-syarat kerja , pengupahan dan jaminan sosial. Dimana salah satu tugas seksi kelembagaan dan penyelesaian hubungan industrian adalah menyelesaian perselisihan hubungan industrial. Sebagimana Undang-undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial. Perselisihan hubungan industrial yang dimaksudkan adalah mengenai “perbedaan pendapat yang menyebabkan pertentangan antara pengusaha atau gabungan pengusaha dengan pekerja/buruh atau serikat pekerja/serikat buruh karena adanya perselisihan terkait hak, perselisihan kepentingan, perselisihan mengenai pemutusan hubungan kerja dan perselisihan antar serikat pekerja/serikat buruh dalam perusahaan”.

Adapun Jenis-Jenis Perselisihan Hubungan Industrial

Secara harfiah jenis-jenis perselisihan mengenai hubungan industrial yang sering terjadi di Indonesia, antara lain :

1. Perselisihan Hak

Perselisihan hak muncul akibat tidak terpenuhinya hak, serta adanya perbedaan pelaksanaan maupun penafsiran dari aturan undang-undang, kejanggalan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja sama.

2. Perselisihan Kepentingan

Perselisihan kepentingan ini terjadi dalam hubungan kerja yang tidak memiliki kesesuaian pendapat. Terutama perihal pembuatan, perubahan syarat-syarat tertentu yang tercantum dalam perjanjian kerja atau PKB (perjanjian kerja bersama) maupun PP (peraturan perusahaan). Misalnya, kenaikan gaji, uang makan, transportasi, dan premi dana lainnya.

3. Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Adanya perselisihan karena perusahaan atau pengusaha melakukan pemutusan hubungan kerja (PHK). Biasanya terjadi akibat pendapat yang tidak sesuai dalam pengakhiran hubungan kerja dari satu pihak saja. Misalnya, perbedaan hitungan pesangon yang diterima pekerja atau buruh berdasarkan Undang-undang Ketenagakerjaan dengan peraturan perusahaan.

Adapaun Tata Cara Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial antara lain

* Adanya pengaduan tertulis dari masyarakat (pekerja) ke Dinas yang nantinya akan ditindaklanjuti dengan pemanggilan kedua belah pihak (pekerja dan pengusaha) dengan membuat surat undangan mediasi yang disampaikan kedua belah pihak (pekerja dan pengusaha)
* Tahapan pertama adalah dengan agenda klarifikasi permasalahan dari kedua belah pihak (pekerja dan pengusaha) dan setelah itu memberikan waktu kedua belah pihak untuk melakukan perundingan bipartit, dimana Perundingan Bipartit itu adalah Perundingan yang dilakukan antara pengusaha maupun gabungan pengusaha dengan serikat buruh. Jika tidak menemukan kata sepakat, para pihak berselisih akan melanjutkan perundingan dengan (mediasi) Sedangkan, jika kedua belah pihak menyepakatinya maka dibuat perjanjian bersama dan didaftarkan pada Pengadilan Hubungan Industrial .
* Tahapan kedua yaitu Mediasi (Jika tidak menemukan kata sepakat, para pihak berselisih yaitu pekerja dengan pengusaha). Mediasi itu adalah Penyelesaian dilakukan dengan cara musyawarah yang dipimpin satu orang ataupun lebih. Biasanya melibatkan mediator dari pihak Dinas yang menangani Ketenagakerjaan. Apabila dalam tahapan ini para pihak memperoleh kata sepakat maka dituangkan dalam perjanjian bersama dan didaftarkan di Pengadilan Hubungan Industrial.
* Tahapan ketiga apabila selama mediasi 1, 2 dan 3 tidak menemukan kata sepakat, para pihak berselisih maka mediator akan membuat anjuran dan disampaikan ke para pihak berselisih (pekerja dan pengusaha). Apabila kedua belah pihak menerima anjuran mediator maka dituangkan dalam perjanjian bersama dan didaftarkan di Pengadilan Hubungan Industrial.
* Adapaun batas waktu dari seluruh tahapan tersebut dalah 30 hari sebagaimana Undang-Undang No.2 tahun 2004 tentang penyelesaian hubungan industrial yaitu dari tahapan Klarifikasi sampai mediasi 1,2 dan 3.

P6.3 Penempatan



1. P6.3.1 Job Fair



Pejabat Fungsional Pengantar Kerja koordinasi dengan perusahaan-perusahaan dalam kota dan luar kota untuk mengikuti Job Fair. Memberikan Informasi melalui sosial media bidang pentalatpro. Kegiatan Job Fair diinformasikan melalui sosial media DPM,PTSP dan Tenaga Kerja. Pelaksanaan Job Fair dilaksanakan sesuai Nota Dinas yang direncanakan. Dilakukan perekrutan di Perusahaan setelah lolos administrasi (kualifikas). Setelah perusahaan melakukan perekrutan hasil pelaporan penempatan akan dilaporkan ke DPM,PTSP dan Tenaga Kerja. Setelah menerima hasil laporan penempatan selain itu juga DPM, PTSP dan Tenaga Kerja melakukan monitoring ke perusahaan yang melakukan perekrutan tersebut. Setelah itu perusahaan melakukan koordinasi terkait hasil Job Fair.

P6.3.2 Antar Kerja Antar Negara



Dalam Proses pengurusan dokumen Antar Kerja Antar Negara pemohon dapat melengkapi dokumen berupa :

a. Fotocopy KTP;

b. Fotocopy KK;

c. Fotocopy Akta Kelahiran;

d. Fotocopy Ijasah Terakhir;

e. Fotocopy Kartu Pencari Kerja (AK I);

f. Fotocopy Buku Nikah (bila sudah menikah);

g. Foto 4x6 2 lembar (warna);

h. Surat Ijin Keluarga (suami/istri/orang tua/wali) yang ditanda tangani Lurah;dan

i. Surat keterangan perkawinan dari Kelurahan.

Apabila dokumen sudah lengkap pemohon dapat memberikan kepada receptionis dari Dinas Penanaman modal, PTSP dan Tenaga Kerja untuk diarahkan ke operator SISKOTKLN dan menyerahkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk segera diproses, sedangkan apabila dalam proses pemeriksaan dokumen terdapat ada kekurangan kelengkapan berkas maka berkas tersebut akan dikembalikan lagi ke pemohon agar untuk segera melengkapi kekurangan berkas tersebut.

Dalam proses Entry Data PMI ( Pekerja Migran Indonesia ) yaitu dengan memasukkan ID PRCPMI dan Dokumen CPMI pada Sistem Komputerisasi Tenaga kerja Luar Negeri ( SISKOTKLN ) yang kemudian Membuat Berita Acara, KIPMI (Kartu Identitas Pekerja Migran Indonesia), dan Rekom Paspor. Apabila dalam dalam penginputan sudah dilaksanakan semua maka operator SISKOTKLN dapat mencetak dokumen untuk meminta pengesahan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.

P6.3.3 Milineal Job Centre



Program Pemprov Jatim tentang MJC

MJC adalah program pengembangan kompetensi bagi pemuda yang menekankan pada On The Job Learning dengan memberikan kesempatan pekerjaan temporer (proyek/tugas) berbayar dari klien dunia usaha/organisasi.Tema MJC yaitu fotografis, videografis dan desain grafis. Standar tertentu usia millennial. Seleksi usia 18 tahun sampai dengan 35 tahun. Untuk permintaan narasumber ke Biro Perekonomian Setda Provinsi Jawa Timur. DPM,PSTP dan Tenaga Kerja membuat undangan untuk kegiatan MJC kepada Walikota, Setda dan Asisten. Informasi diumumkan melalui sosial media DPM,PTSP dan Tenaga Kerja. MJC dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam Nota Dinas Walikota. Website:https://mjc.jatimprov.go.id.

P6.3.4 Usaha Mandiri Sektor Informal

