



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 93 TAHUN 2020
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggaraan pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Probolinggo, perlu disusun standar pelayanan dan maklumat di Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Standar Pelayanan Dan Maklumat Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

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 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 44);
12. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 9);
13. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 183 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 183).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO

Pasal 1

- (1) Standar pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo merupakan panduan bagi

penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan;

- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara.

Pasal 2

- (1) Ruang lingkup standar pelayanan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo meliputi :

a. Perizinan, meliputi :

1. Bidang Pembangunan, terdiri dari :
 - a) Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - b) Izin TPS Limbah B3;
2. Bidang Perdagangan dan Jasa, terdiri dari :
 - a) Perizinan Usaha Terintegrasi Secara Elektronik / OSS (Online Single Submission);
 - b) Izin Reklame;
 - c) Izin Hiburan;
 - d) Izin Pemakaman;
 - e) Izin Penempatan Bedak; dan
 - f) Izin Operasional Pemandokan.
3. Bidang Kesehatan, terdiri dari :
 - a) Izin Kerja Tenaga Kesehatan, meliputi:
 - 1) Surat Izin Praktek Dokter Umum, Gigi, Spesialis;
 - 2) Surat Izin Praktek Bidan (SIPB);
 - 3) Surat Izin Praktek Perawat (SIPP);
 - 4) Surat Izin Praktek Penata Anestesi (SIP Penata Anestesi);
 - 5) Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);
 - 6) Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA);
 - 7) Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);
 - 8) Surat Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz);
 - 9) Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen / Optometris (SIKRO);
 - 10) Surat Izin Kerja Radiografer (SIK Radiografer);
 - 11) Surat Izin Kerja Perkam Medik (SIKPM);
 - 12) Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP ATLM);
 - 13) Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIK Tenaga Sanitarian);
 - 14) Surat Izin Kerja Tenaga Gizi;

- 15) Surat Izin Kerja Tenaga Terapi Wicara;
 - 16) Surat Izin Kerja Tenaga Akupasi Terapi;
 - 17) Surat Izin Kerja Tenaga Fisioterapis (SIKPF); dan
 - 18) Surat Izin Praktek Elektromedis (SIPE).
- b) Surat Izin Usaha Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan, meliputi :
- 1) Surat Izin Penyelenggaraan Optikal (SIPO);
 - 2) Surat Izin Penyelenggaraan Apotik (SIA);
 - 3) Surat Izin Penyelenggaraan Toko Obat (SI Toko Obat);
 - 4) Surat Izin Penyelenggaraan Laboratorium (SI Laboratorium);
 - 5) Surat Izin Penyelenggaraan Klinik (SI Klinik);
 - 6) Surat Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit untuk Tipe C dan Tipe D;
 - 7) Surat Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah (UTD); dan
 - 8) Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
- b. Non Perizinan, meliputi :
1. Persetujuan Pemanfaatan Ruang;
 2. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
 3. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT).
- c. Pelayanan Bursa Kerja *On Line*;
- d. Pelayanan Sistem Komputerisasi Tenaga Kerja Luar Negeri (SISKOTKLN);
- e. Pelayanan Pembuatan Kartu AK1;
- f. Pelayanan Ketrasmigrasian;
- g. Pelayanan Pemberdayaan Masyarakat Melalui Kegiatan Usaha Mandiri Sektor Informal;
- h. Pelayanan Pelatihan Bagi Masyarakat Pencari Kerja;
- i. Pelayanan Rekomendasi Ijin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja;
- j. Pelayanan Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial;
- k. Pelayanan Pencatatan Lembar Kerjasama (LKS) Bipartit;
- l. Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu(PKWT);
- m. Pelayanan PencatatanPeraturan Perusahaan (PP) Dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- n. Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja (SP)/Serikat Buruh (SB), Federasi Dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh;

- o. Pelayanan Legalisir Surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun Sebagai Syarat Pencairan Dana BPJS Ketenagakerjaan; dan
- p. Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang Dalam Pemborongan Pekerjaan.

Pasal 3

Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo secara lengkap tertuang dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 7 September 2020

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 7 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 93

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 93 TAHUN 2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
 KERJA KOTA PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN
 TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO**

B. PELAYANAN PERIZINAN

A.1 PELAYANAN PERIZINAN BIDANG PEMBANGUNAN

A.1.1 Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 1.2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 1.3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 1.4. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Bangunan Gedung; 1.5. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 1.5. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 78 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan oleh Walikota Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. SKRK (Surat Keterangan Rencana Kota); 2.2. Fotocopy KTP; 2.3. Fotocopy SPPT dan Bukti Pelunasan; 2.4. Fotocopy Sertifikat Tanah; 2.5. Gambar Teknis (Rangkap 3) Ukuran A3; 2.6. Perhitungan Konstruksi Beton apabila Bangunan Bertingkat. Persyaratan Gambar Bangunan Tidak Bertingkat:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Denah Bangunan berskala 1 : 100 (d disesuaikan);</p> <p>b. Denah Situasi 1 ; 500 / 1 : 1000 (d disesuaikan);</p> <p>c. Tampak Depan 1 : 100 (d disesuaikan);</p> <p>d. Tampak Samping 1 : 100 (d disesuaikan);</p> <p>e. Potongan I (melintang) / Potongan AA 1 : 100 (d disesuaikan);</p> <p>f. Potongan II (melintang) / Potongan BB 1 : 100 (d disesuaikan);</p> <p>g. Rencana Pondasi 1 : 100 (d disesuaikan);</p> <p>h. Rencana Atap 1 : 100 (d disesuaikan);</p> <p>i. Rencana Sanitasi 1 : 100 (d disesuaikan);</p> <p>j. Detail Atap 1 : 20 dan Detail Pondasi 1 : 20</p> <p>Persyaratan Gambar Bangunan Bertingkat:</p> <p>a. Denah Bangunan berskala 1 : 100 (d disesuaikan);</p> <p>b. Denah Situasi 1 ; 500 / 1 : 1000 (d disesuaikan);</p> <p>c. Tampak Depan 1 : 100 (d disesuaikan);</p> <p>d. Tampak Samping 1 : 100 (d disesuaikan);</p> <p>e. Potongan I (melintang) / Potongan AA 1 : 100 (d disesuaikan);</p> <p>f. Potongan II (melintang) / Potongan BB 1 : 100 (d disesuaikan);</p> <p>g. Rencana Pondasi 1 : 100 (d disesuaikan);</p> <p>h. Rencana Atap 1 : 100 (d disesuaikan);</p> <p>i. Rencana Sanitasi 1 : 100 (d disesuaikan);</p> <p>j. Perhitungan Konstruksi Beton (harus ada nama penjamin dan tanggal);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detail Atap 1 : 20; - Detail Pondasi 1 : 20; - Detail Kolom; - Detail Sloof; - Detail Plat; - Detail Balok (balok induk dan balok anak); - Detail Konsol. <p>Untuk Gambar Teknis dilampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Penggambar dan/atau Penanggung Jawab Gambar; 2. Fotocopy Ijazah Penggambar dan/atau Penanggung Jawab Gambar; <p>Untuk Perhitungan Konstruksi Beton dilampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pembuat Perhitungan Konstruksi; 2. Fotocopy Ijazah Pembuat Perhitungan Konstruksi; 3. Surat Pernyataan dari Pembuat Perhitungan Kontruksi Beton.
3.	Prosedur	<p>3.1. Berkas permohonan lengkap dan benar diserahkan ke instansi teknis yang membidangi pekerjaan umum melalui loket di Mal Pelayanan Publik Kota Probolinggo;</p> <p>3.2. Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan setelah mendapatkan rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi pekerjaan umum.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah menerima rekomendasi dari Instansi teknis yang membidangi bangunan gedung.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/Tarif	Rumus Penghitungan Retribusi IMB: $L \times It \times 1,00 \times HSbg$ L = Luas lantai bangunan; It = Indeks terintegrasi; HSbg = Harga Satuan Retribusi Bangunan; 1,00 = Indeks pembangunan baru Struktur dan besaran tarif digolongkan berdasarkan jenis dan luas bangunan. 1. Bangunan Gedung Rp. 4.000/m ² ; 2. Pagar Rp. 1.000/m ² ; 3. Waste Water Treatment Plant Rp. 3.500/m ²
6.	Produk	Izin Mendirikan Bangunan
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.1.2 Izin TPS Limbah B3

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 1.2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun; 1.3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Terintegrasi Dengan Izin Lingkungan Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 1.4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 17 Tahun 2010 tentang Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Identitas Pemohon; 2.2. Akta Pendirian Badan Usaha; 2.3. Nama, sumber, karakteristik dan jumlah limbah B3 yang akan disimpan; 2.4. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penyimpanan limbah B3; 2.5. Dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan limbah B3; 2.6. Dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan.
3.	Prosedur	3.1. Mengajukan permohonan ke instansi teknis yang menangani Lingkungan Hidup Kota Probolinggo melalui loket di Mal Pelayanan Publik Kota Probolinggo; 3.2. Penerbitan Izin setelah mendapatkan rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi Lingkungan Hidup.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari setelah menerima rekomendasi dari instansi teknis yang membidangi Lingkungan Hidup
5.	Biaya/Tarif	Nihil
6.	Produk	Izin Tempat Penampungan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.2.1 Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. KTP Elektronik; 2.2. Alamat email aktif; 2.3. NPWP (IUMK tidak diwajibkan)
3.	Prosedur	3.1. Pelaku Usahamendaftar melalui www.oss.go.id 3.2. Pelaku Usaha mendapat email aktivasi dari sistem OSS; 3.3. Setelah aktivasi, Pelaku Usaha mendapat password dan username dari OSS; 3.4. Pelaku Usaha masuk ke sistem OSS dan mengisi data data di system OSS
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah mendapatkan rekomendasi dari instansi teknis terkait.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/Tarif	Nihil
6.	Produk	Surat Izin Usaha Izin Operasional/Komersial
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.2.2 Izin Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1. Perda Kota Probolinggo Nomor 10 tahun 2010 tentang Izin Reklame. 1.2. Perda Kota Probolinggo Nomor 02 tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 1.3. Perwali Nomor 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kota Probolinggo Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Daerah. 1.4. Perwali Nomor 12 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kota Probolinggo No.10 tahun 2010 tentang Izin Reklame. 1.5. Perwali Nomor 47 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 12 tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Izin Reklame.
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Mengisi formulir permohonan Izin Reklame ke Kepala DPMPPTSP dan Naker dengan meterai 6000. 2.2. Foto copy KTP pemohon. 2.3. Tema Reklame . 2.4. Gambar Lokasi Reklame. 2.5. Bukti Pembayaran Setoran Pajak Daerah (SSPD) 2.6. Surat Izin Reklame Asli bagi yang perpanjangan izin. 2.7. Foto copy perjanjian kerjasama apabila yang melaksanakan pihak ke III. 2.8. Foto copy IMB untuk reklame ukuran 24m2 keatas.
3.	Prosedur	3.1. Mengisi formulir permohonan Izin Reklame. 3.2. Membayar retribusi pajak Daerah ke BPPKAD

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.3. Menyerahkan berkas beserta persyaratannya ke DPMPTSP dan Naker.</p> <p>3.4. Menerima tanda terima berkas.</p> <p>3.5. Surat Izin siap diproses.</p> <p>3.6. Surat Izin selesai diterbitkan.</p> <p>3.7. Siap diserahkan ke Pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 4 hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Reklame
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.2.3 Izin Hiburan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2010 tentang Izin Hiburan.</p> <p>1.2. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Usaha Tempat Hiburan.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Mengisi Formulir permohonan Izin Hiburan kepada Kepala Dinas DPMPTSP dan Naker.</p> <p>2.2. Foto Copy KTP pemohon.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Mengisi formulir permohonan Izin Hiburan kepada Kepala Dinas DPM, PTSP dan Naker.</p> <p>3.2. Menyerahkan berkas permohonan beserta persyaratannya ke CS.</p> <p>3.3. CS memverifikasi berkas sudah lengkap apa masih ada yang kurang.</p> <p>3.4. CS mencatat di register penerimaan berkas dan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon.</p> <p>3.5. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses.</p> <p>3.6. Surat Izin dinaikan ke Kasi untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.7. Surat izin dinaikkan ke Kabid untuk diparaf.</p> <p>3.8. Surat izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan tanda tangan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.9. Surat izin sudah selesai dicatat diregister oleh Back Office untuk mendapatkan nomor izin dan stempel.</p> <p>3.10. Surat izin diserahkan ke pemohon.</p> <p>3.11. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register untuk pengambilan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 - 4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Hiburan
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.2.4 Izin Pemakaman

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 03 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Mengisi formulir permohonan Izin Pemakaman kepada Kepala DPMPSTP dan Naker dengan meterai 6000.</p> <p>2.2. Foto Copy KTP pemohon.</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup.</p> <p>2.4. Bukti pembayaran Retribusi pemakaman dari DLH.</p> <p>2.5. Surat Izin Pemakaman Asli yang lama bagi yang mengajukan perpanjangan izin.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Mengisi Formulir permohonan Izin pemakaman dengan meterai 6000.</p> <p>3.2. Menyerahkan berkas sesuai persyaratan.</p> <p>3.3. CS memverifikasi berkas dan menulis diregister penerimaan berkas.</p> <p>3.4. Menerima tanda terima berkas.</p> <p>3.5. Surat Izin Pemakaman siap diproses.</p> <p>3.6. Surat Izin dinaikkan ke Kasi. untuk diverifikasi dan diparaf.</p> <p>3.7. Surat Izin dinaikkan Kabid. untuk diparaf.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.</p> <p>3.9. Surat izin dicatat diregister untuk mendapatkan nomor izin dan stempel.</p> <p>3.10. Surat Izin Pemakaman selesai diterbitkan.</p> <p>3.11. Surat Izin diserahkan kepada pemohon.</p> <p>3.12. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menanda tangani register pengambilan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 - 4 hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Pemakaman
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.2. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.3. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.2.5 Izin Penempatan bedak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Perwali Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Tatacara Pemungutan Retribusi Jasa Umum Pelayanan Pasar.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Mengisi formulir permohonan Penempatan Bedak kepada Kepala DPM,PTSP dan Naker.</p> <p>2.3. Foto pemohon ukuran 4x6 sebanyak 4 lbr.</p> <p>2.4. Rekomendasi dari DKUPP K Probolinggo.</p> <p>2.5. Surat keterangan tidak mempunyai tanggungan retribusi.</p> <p>2.6. Bukti pelunasan biaya retribusi.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Penempatan Bedak kepada Kepala DPM,PTSP dan Naker.</p> <p>3.2. Menyerahkan berkas sesuai persyaratan ke CS.</p> <p>3.3. CS menerima dan memverifikasi berkas serta mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.4. CS memberikan tanda terima berkas kepada pemohon.</p> <p>3.5. Surat Izin segera diproses oleh <i>Back Office</i>.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.6. Surat izin divalidasi dan diparaf oleh Kepala Seksi.</p> <p>3.7. Surat izin dinaikkan ke Kepala Bidang untuk diparaf.</p> <p>3.8. Surat izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.</p> <p>3.9. Surat izin turun dari Kepala Dinas kemudian dicatat di register untuk mendapatkan nomor dan stempel.</p> <p>3.10. Surat Izin diserahkan kepada pemohon.</p> <p>3.11. Pemohon menyerahkan surat tanda terima berkas dan menanda tangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 4 hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Penempatan Bedak
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.2.6 Izin Operasional Pemandokan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Perda Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Rumah Pemandokan.</p> <p>1.2. Perwali Nomor 22 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Rumah Pemandokan.</p> <p>1.3. Perwali Nomor 164 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan oleh Walikota Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Mengisi Formulir Izin Usaha Rumah Pemandokan.(F.01)</p> <p>2.2. Surat Pernyataan kesanggupan mematuhi syarat rumah pemandokan (F.02)</p> <p>2.3. Surat Pernyataan tentang jenis kelamin penghuni. (F.03).</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2.4. Tanda terima pendaftar Pemohon Izin Usaha Rumah Pemdokan (F.04) 2.5. Foto copy KTP Pemilik dan / atau pengelola. 2.6. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2.7. Foto Copy Bukti Kepemilikan. 2.8. Gambar Bangunan / Denah lokasi. 2.9. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2.10. Surat Pernyataan kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL). 2.11. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga. 2.12. Surat izin pemilik atau surat perjanjian apabila status kepemilikan bukan milik sendiri. 2.13. Pas Photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 5 (Lima) lembar dari Pemilik dan atau Pengelola.
3.	Prosedur	3.1. Pemohon memasukkan berkas melalui CS. 3.2. CS memverifikasi berkas dan mencatat pada registri penerimaan berkas. 3.3. CS. Memberikan tanda terima berkas kepada pemohon. 3.4. Berkas dinaikan ke Kasi. untuk dijadwalkan Rapat koordinasi dengan tim teknis. 3.5. Pelaksanaan rapat koordinasi dengan Tim teknis pemberi pertimbangan perizinan dan sekaligus peninjauan ke lokasi. 3.6. Tim Teknis mengisi berita acara tentang hasil pertemuan lapangan untuk mendapatkan persetujuan dan penerbitan Izin Pemdokan. 3.7. Validasi Kasi dan Paraf. 3.8. Paraf Kepala Bidang. 3.9. Surat Izin dinaikan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. 3.10. Surat Izin dicatat dalam register untuk mendapatkan stempel. 3.11. Surat Izin diserahkan kepada pemohon. 3.12. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register pengambilan surat Izin.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 minggu / 7 hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Penyelenggaraan Rumah Pemdokan.
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara

NO	KOMPONEN	URAIAN
		"Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.1 Surat Izin Praktek Dokter Umum, Gigi, Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	PERMENKES RI Nomor : 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp. 6.000,-</p> <p>2.2. Fotocopy KTP pemohon</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari DKPPKB Kota Probolinggo</p> <p>2.4. Fotocopy Ijazah terakhir pemohon</p> <p>2.5. Fotocopy Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) untuk praktek mandiri.</p> <p>2.6. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi yang mengajukan Izin mandiri baru.</p> <p>2.7. Fotocopy persetujuan tetangga bagi yang mengajukan izin mandiri baru.</p> <p>2.8. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir oleh Kementerian Kesehatan Indonesia (KKI).</p> <p>2.9. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya.</p> <p>2.10. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IDI, PDGI) setempat</p> <p>2.11. Pas foto terbaru berwarna 3x4 sebanyak 6(enam) lembar</p> <p>2.12. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instansi /fasilitas pelayanan kesehatan pemerintahan atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktek Dokter Umum/ Dokter Gigi /Dokter Spesialis dengan meterai 6000.</p> <p>3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi Si Cantik Cloud.</p> <p>3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas.</p> <p>3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.6. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses.</p> <p>3.7. Apabila permohonan Surat Izin Praktek Dokter</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Mandiri maka harus dilakukan rapat koordinasi berserta Tim Pemberi Pertimbangan Perizinan dan dilakukan peninjauan lokasi.</p> <p>3.8. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i>.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.10.Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf.</p> <p>3.11.Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.12.Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.13.Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.14.Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 7 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi / Dokter Spesialis.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.2 Surat Izin Praktek Bidan (SIPB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Permenkes RI No 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPSTP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,-</p> <p>2.2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari DKPPKB Kota Probolinggo</p> <p>2.4. Fotocopy ijazah pendidikan Bidan (Ahli Madya Kebidanan atau Ijazah kompetensi yang lebih</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tinggi yang diakui oleh pemerintah dan dilegalisir)</p> <p>2.5. Fotocopy Surat Izin Bidan (SIB) yang masih berlaku</p> <p>2.6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IBI) setempat</p> <p>2.7. Surat rekomendasi dari Puskesmas setempat (sesuai tempat praktek)</p> <p>2.8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter pemerintah yang mempunyai SIP</p> <p>2.9. Surat persetujuan atasan langsung apabila sebagai CPNS/ PNS</p> <p>2.10. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan/ perundang undangan yang berlaku di bidang kesehatan .</p> <p>2.11. Sertifikat APN dan sertifikat CTU</p> <p>2.12. Surat Ijin Praktek Bidan (asli) yang lama bagi yang mengurus perpanjangan</p> <p>2.13. Pas foto terbaru berwarna ukuran 3x4 cm (5 lembar)</p> <p>2.14. Denah Ruangan dan Daftar Alat</p> <p>2.15. Fotocopy IMB bagi yang mengajukan praktek mandiri baru.</p> <p>2.16. Fotocopy persetujuan tetangga bagi yang mengajukan praktek mandiri baru.</p> <p>2.17. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari DLH</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktek Bidan dengan meterai 6000.</p> <p>3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SiCantik Cloud.</p> <p>3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas.</p> <p>3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.6. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses.</p> <p>3.7. Apabila permohonan Surat Izin Praktek Bidan Mandiri maka harus dilakukan rapat koordinasi berserta Tim Pemberi Pertimbangan Perizinan dan dilakukan peninjauan lokasi.</p> <p>3.8. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i>.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kasi. untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.10. Surat Izin dinaikkan ke Kabid. untuk diparaf.</p> <p>3.11. Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.12. Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.13. Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.14. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan menandatangani register penyerahan surat izin.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 7 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Praktek Bidan (SIPB)
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpstpkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.3 Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	UUD RI Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPSTP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,-</p> <p>1.2. Fotocopi KTP Pemohon</p> <p>1.3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Probolinggo</p> <p>1.4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</p> <p>1.5. Surat Keterangan Sehat fisik dari Dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP)</p> <p>1.6. Surat pernyataan memiliki tempat praktek mandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri.</p> <p>1.7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 5 (lima) lembar</p> <p>1.8. Rekomendasi dari organisasi profesi (Persatuan Perawat Nasional Indonesia)</p> <p>1.9. Fotocopy Ijasah terakhir pemohon.</p> <p>1.10. Foto copy IMB bagi yang mengajukan izin praktek mandiri baru</p> <p>1.11. Foto copy persetujuan tetangga untuk pengajuan izin praktek mandiri yang baru.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1.12.Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) untuk praktek mandiri dari DLH
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktek Perawat dengan meterai 6000.</p> <p>3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SiCantik Cloud.</p> <p>3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas.</p> <p>3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.6. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses.</p> <p>3.7. Apabila permohonan Surat Izin Praktek Bidan Mandiri maka harus dilakukan rapat koordinasi berserta Tim Pemberi Pertimbangan Perizinan dan dilakukan peninjauan lokasi.</p> <p>3.8. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i>.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.10.Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf.</p> <p>3.11.Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.12.Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.13.Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.14.Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 7 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.4 Surat Izin Praktek Penata Anestesi (SIPPenata Anestesi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes R.I Nomor 18 Tahun 2016. tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp. 6.000,- 2.2. Fotocopi KTP Pemohon 2.3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Probolinggo 2.4. Fotocopy Ijasah Terakhir 2.5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Penata Anestesi (STRPA) 2.6. Surat Keterangan Sehat fisik dari Dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP) 2.7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan . 2.8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 4(empat) lembar berlatar belakang merah 2.9. Rekomendasi dari organisasi profesi. 2.10.SIKP pertama/kedua (untuk permohonan SIKPA yang kedua/ketiga)
3.	Prosedur	3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktek Penata Anestesi dengan meterai 6000. 3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SiCantik Cloud. 3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS. 3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas. 3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas. 3.6. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses. 3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i> . 3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf. 3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf. 3.10.Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. 3.11.Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel. 3.12.Surat izin diserahkan ke Pemohon. 3.13.Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk	Surat Izin Praktek Penata Anestesi(SIPPenata Anastesi)
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.5 Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes Nomor 20 Tahun 2016. tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp. 6.000,</p> <p>2.2. Fotocopi KTP Pemohon</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari DKPPKB Kota Probolinggo.</p> <p>2.4. Fotocopy ijasah Terapis Gigi dan Mulut.</p> <p>2.5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Terapis Gigi dan Mulut (STRTGM) yg masih berlaku dan di legalisasi</p> <p>2.6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter pemerintah yang mempunyai SIP</p> <p>2.7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat Praktek mandiri.</p> <p>2.8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 5 (lima) lembar</p> <p>2.9. Rekomendasi dari organisasi profesi Persatuan Perawat Gigi Indonesia (PPGI)</p> <p>2.10. Fotocopy IMB bagi yang mengajukan Izin Praktek Mandiri baru.</p> <p>2.11. Fotocopy persetujuan tetangga bagi yang mengajukan Izin Praktek Mandiri Baru</p> <p>2.12. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) untuk praktek mandiri dari DLH</p>
3.	Prosedur	3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut dengan meterai 6000.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SiCantik Cloud. 3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS. 3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas. 3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas. 3.6. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses. 3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i> . 3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf. 3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf. 3.10.Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. 3.11.Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel. 3.12.Surat izin diserahkan ke Pemohon. 3.13.Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
7.	Pengelolaan Pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.6 Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permekes Nomor 31 Tahun 2013 tentang Izin Praktek Apoteker.
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPPTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6000,- 2.2. Fotocopy KTP pemohon 2.3. Surat Rekomendasi dari DKPPKB Kota Probolinggo 2.4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Apoteker (

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>STRA) yang masih berlaku</p> <p>2.5. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari Dokter pemerintah yang mempunyai SIP</p> <p>2.6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 4(empat) lembar</p> <p>2.7. Rekomendasi dari organisasi profesi Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) setempat</p> <p>2.8. Surat Ijin Praktek Apoteker (asli) bagi yang memperpanjang izin.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktek Apoteker dengan meterai 6000.</p> <p>3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SiCantik Cloud.</p> <p>3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas.</p> <p>3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.6. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses.</p> <p>3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i>.</p> <p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf.</p> <p>3.10.Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.11.Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.12.Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.13.Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.7 Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes Nomor 31 Tahun 2016 tentang Regristrasi Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,- 2.2. Fotocopy KTP pemohon 2.3. Surat Rekomendasi dari DKPPKB Kota Probolinggo 2.4. Fotocopy Surat Tanda Regestrasi TTK (STRTTK) yang masih berlaku 2.5. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari Dokter pemerintah yang mempunyai SIP 2.6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 5(lima) lembar 2.7. Rekomendasi dari organisasi profesi Persatuan Ahli Farmasi Indonesia (PAFI) setempat. 2.8. Surat Tenaga Teknis Kefarmasian (Asli) bagi yang memperpanjang izin
3.	Prosedur	3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian dengan meterai 6000. 3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SiCantik Cloud. 3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS. 3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas. 3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas. 3.6. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses. 3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i> . 3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf. 3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf. 3.10.Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. 3.11.Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel. 3.12.Surat izin diserahkan ke Pemohon. 3.11.Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.8 Surat Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPPTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,-</p> <p>2.2. Fotocopy KTP pemohon</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari Dinas kesehatan Kota Probolinggo</p> <p>2.4. Fotocopy Ijasah Tenaga Gizi yang dilegalisir.</p> <p>2.5. Fotocopy (STRTGz)</p> <p>2.6. Surat Keterangan Sehat fisik dari Dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP)</p> <p>2.7 Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek pelayanan gizi secara mandiri;.</p> <p>2.8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 5 (lima) lembar.</p> <p>2.9. Rekomendasi dari PERSAGI.</p> <p>2.10.SIPTGz atau SIKTGz pertama/kedua (untuk permohonan SIPTGz atau SIKTGz yang kedua/ketiga)</p> <p>2.11.Surat Ijin Kerja Tenaga Gizi (asli) yang masih berlaku bagi yang mengurus perpanjangan izin.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktek/Kerja Tenaga Gizi dengan meterai 6000.</p> <p>3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SiCantik Cloud.</p> <p>3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas.</p> <p>3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.6. Berkas diserahkan ke Back Office untuk diproses.</p> <p>3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh Back Office.</p> <p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf.</p> <p>3.10.Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.11.Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.12.Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.13.Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz)
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpkspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.9 Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen / Optometris (SIKRO)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes R.I Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisen dan Optometris.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPKSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,-</p> <p>2.2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari DKPPKB Kota Probolinggo</p> <p>2.4. Fotocopy STRRO atau STRO yang masih berlaku</p> <p>2.5. Fotocopy Ijazah pendidikan Ahli Madya Refraksionis Optisien</p> <p>2.6. Surat Rekomendasi dari Puskesmas setempat (sesuai tempat praktik)</p> <p>2.7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>setempat</p> <p>2.8. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari Dokter pemerintah yang mempunyai SIP</p> <p>2.9. Surat Keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja</p> <p>2.10. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan/perundang undangan yang berlaku dibidang kesehatan .</p> <p>2.11. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 5(lima) lembar</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen/Optomemis dengan meterai 6000.</p> <p>3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SiCantik Cloud.</p> <p>3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas.</p> <p>3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.6. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses.</p> <p>3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i>.</p> <p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf.</p> <p>3.10. Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.11. Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.12. Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.13. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen / Optometris (SIKRO)
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.10 Surat Izin Kerja Radiografer (SIK Radiografer)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes R.I Nomor 357/MEMKES/PER/IV/2006 Tentang Registrasi dan Surat Izin Kerja Radiografer
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,-</p> <p>2.2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari DKPPKB Kota Probolinggo</p> <p>2.4. Fotocopy Ijazah pendidikan Ahli Madya Radiografer.</p> <p>2.5. Surat Rekomendasi dari Puskesmas setempat (sesuai tempat bekerja)</p> <p>2.6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi setempat</p> <p>2.7. Surat Keterangan Sehat dan tidak buta warna dari Dokter pemerintah yang mempunyai SIP</p> <p>2.8. Surat Keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja</p> <p>2.9. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan/perundang undangan yang berlaku dibidang kesehatan</p> <p>2.10. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 5 (lima) lembar</p> <p>2.11. Surat Ijin Radiografer (asli) yang masih berlaku bagi mengurus perpanjangan izin.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Kerja Radiografer dengan meterai 6000.</p> <p>3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SiCantik Cloud.</p> <p>3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas.</p> <p>3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.6. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses.</p> <p>3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i>.</p> <p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi. untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid. untuk diparaf.</p> <p>3.10. Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.11. Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3.12.Surat izin diserahkan ke Pemohon. 3.13.Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Kerja Radiografer (SIK Radiografer)
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.11 Surat Izin Kerja Perekam Medik (SIKPM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes R.I No. 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis.
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,- 2.2. Fotocopy KTP yang masih berlaku. 2.3. Surat Rekomendasi dari DKPPKB Kota Probolinggo 2.4. Fotocopy ijasah Perekam Medis. 2.5. Fotocopy STR Perekam Medis 2.6. Surat Keterangan Sehat fisik dari Dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP) 2.7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan . 2.8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 sebanyak 5 (lima) lembar 2.9. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Probolinggo. 2.10.Rekomendasi dari organisasi profesi. 2.11.Surat Izin Perekam Medis (asli) yang masih berlaku bagi mengurus perpanjangan izin.
3.	Prosedur	3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Kerja Radiografer dengan meterai 6000. 3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SiCantik Cloud.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas.</p> <p>3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.6. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses.</p> <p>3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i>.</p> <p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf.</p> <p>3.10.Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.11.Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.12.Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.13.Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Kerja Perekam Medik (SIKPM)
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.12 Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes R.I Nomor 42 Tahun 2016 tentang Izin dan penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepala DPMPPTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,-</p> <p>2.2. Fotocopy KTP Penanggung Jawab</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari DKPPKB Kota Probolinggo</p> <p>2.4. Fotocopy Akte pendirian Yayasan/ Badan Hukum lainnya (untuk yang didirikan oleh</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Yayasan atau Badan Hukum),Fotocopy KTP yang masih berlaku (untuk perorangan)</p> <p>2.5. Fotocopy IMB bagi pemohon Baru</p> <p>2.6. Persetujuan tetangga yang diketahui Lurah dan Camat setempat bagi pemohon Baru.</p> <p>2.7. Fotocopy Hak Guna Bangunan (HGB)/ Kepemilikan bangunan/ Sertifikat tanah/ Perjanjian kontrak minimal 3 tahun</p> <p>2.8. Rekomendasi Kepala Puskesmas setempat</p> <p>2.9. Daftar tarif</p> <p>2.10. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan perundang undangan bidang kesehatan yang berlaku dari pemilik sarana (bermaterai Rp. 6.000,-)</p> <p>2.11. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu (bermaterai Rp. 6.000,-)</p> <p>2.12. Surat pernyataan bersedia sebagai penanggungjawab (bermaterai Rp. 6.000,-)</p> <p>2.13. Daftar ketenaga kerjaan</p> <p>2.14. Struktur organisasi Laboratorium yang teruraikan dalam pembagian tugas pelayanan</p> <p>2.15. Surat pernyataan bersedia bekerja sebagai pelaksana Analis/ Perawatan/ administrasi (dari setiap tenaga) bermaterai Rp. 6.000,-</p> <p>2.16. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga yang berstatus sebagai CPNS/PNS/ sedang menjalankan masa bakti</p> <p>2.17. Fotocopy SIP yang masih berlaku bagi tenaga medis</p> <p>2.18. Fotocopy SIP bagi tenaga perawat</p> <p>2.19. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir bagi tenaga Analis dan non medis</p> <p>2.20. Data peralatan medis dan non medis</p> <p>2.21. Daftar kelengkapan bangunan</p> <p>2.22. Denah bangunan dan pembagian ruang pelayanan beserta ukurannya</p> <p>2.23. Denah upaya pengolahan sederhana limbah cair dan padat</p> <p>2.24. Peta lokasi dengan pelayanan sejenis</p> <p>2.25. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik dengan meterai 6000.</p> <p>3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SiCantik Cloud.</p> <p>3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas.</p> <p>3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.6. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses.</p> <p>3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i>.</p> <p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid. untuk diparaf.</p> <p>3.10. Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.11. Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.12. Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.13. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM)
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpkspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.13 Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIK Tenaga Sanitarian)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes R I No. 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPKSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,-</p> <p>2.2. Fotocopy KTP pemohon</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari DKPPKB Kota Probolinggo</p> <p>2.4. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir.</p> <p>2.5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian (STRTS)</p> <p>2.6. Surat Keterangan Sehat fisik dari Dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP)</p> <p>2.7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan.</p> <p>2.8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 5 (lima) lembar</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2.9. Rekomendasi dari organisasi profesi (HAKLI) 2.10. Surat Ijin Kerja Tenaga Sanitarian (asli) yang masih berlaku bagi yang mengurus perpanjangan izin.
3.	Prosedur	3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Ijin Kerja Tenaga Sanitarian dengan meterai 6000. 3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SiCantik Cloud. 3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS. 3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas. 3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas. 3.6. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses. 3.7. Surat Ijin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i> . 3.8. Surat Ijin dinaikkan ke Kasi. untuk divalidasi dan diparaf. 3.9. Surat Ijin dinaikkan ke Kabid. untuk diparaf. 3.10. Surat Ijin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. 3.11. Surat Ijin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel. 3.12. Surat izin diserahkan ke Pemohon. 3.13. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Ijin Kerja Tenaga Sanitarian (SIK Tenaga Sanitarian)
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.14 Surat Ijin Kerja Tenaga Gizi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes R.I Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,- 2.2. Fotocopy KTP pemohon 2.3. Surat Rekomendasi dari Dinas kesehatan Kota Probolinggo 2.4. Fotocopy Ijasah Tenaga Gizi yang dilegalisir. 2.5. Fotocopy (STRTGz) 2.6. Surat Keterangan Sehat fisik dari Dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP) 2.7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek pelayanan gizi secara mandiri; 2.8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 5 (lima) lembar. 2.9. Rekomendasi dari PERSAGI. 2.10. SIPTGz atau SIKTGz pertama/kedua (untuk permohonan SIPTGz atau SIKTGz yang kedua/ketiga) 2.11. Surat Ijin Kerja Tenaga Gizi (asli) yang masih berlaku bagi yang mengurus perpanjangan izin.
3.	Prosedur	3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktek / Kerja Tenaga Gizi dengan meterai 6000. 3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SiCantik Cloud. 3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS. 3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas. 3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas. 3.6. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses. 3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i> . 3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf. 3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf. 3.10. Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. 3.11. Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel. 3.12. Surat izin diserahkan ke Pemohon. 3.13. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Praktek/Kerja Tenaga Gizi (SIPTGz /

NO	KOMPONEN	URAIAN
		SIKTGz)
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.15 Surat Izin Kerja Tenaga Terapi Wicara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes R I No. 81 Tahun 2014 tentang Standart Pelayanan Terapi Wicara
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,-</p> <p>2.2. Fotocopy KTP pemohon</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari DKPPKB Kota Probolinggo</p> <p>2.4. Fotocopy ijazah pendidikan Ahli Madya Terapi Wicara</p> <p>2.5. Fotocopy STRTW yang masih berlaku</p> <p>2.6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter pemerintah yang mempunyai SIP</p> <p>2.7. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek pelayanan secara mandiri.</p> <p>2.8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x 4 sebanyak 5 (lima) lembar.</p> <p>2.9. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja</p> <p>2.10. Rekomendasi dari IKATWI</p> <p>2.11. SIPTW atau SIKTW pertama (untuk permohonan SIPTW atau SIKTW yang kedua)</p> <p>2.12. Surat Ijin Kerja Terapi Wicara (asli) yang masih berlaku bagi yang mengurus perpanjangan izin.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Kerja Tenaga Terapi Wicara dengan meterai 6000.</p> <p>3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SiCantik Cloud.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas.</p> <p>3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.6. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses.</p> <p>3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i>.</p> <p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf.</p> <p>3.10. Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.11. Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.12. Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.13. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 - 4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Kerja Tenaga Terapi Wicara
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.16 Surat Izin Kerja Tenaga Akupasi Terapi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,-</p> <p>2.2. Fotocopy KTP pemohon</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2.3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Probolinggo 2.4. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir. 2.5. Fotocopy (STROT) 2.6. Surat Keterangan Sehat fisik dari Dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP) 2.7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek pelayanan Akupasi Terapis secara mandiri;. 2.8. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 5 (lima) lembar. 2.9. Rekomendasi dari IOTI. 2.10. Surat Rekomendasi dari DKPPKB Kota Probolinggo. 2.11. SIPOT atau SIKOT pertama/kedua (untuk permohonan SIPOT atau SIKOT yang kedua/ketiga) 2.12. Surat Izin Kerja Akupasi Terapis (asli) yang masih berlaku bagi yang mengurus perpanjangan izin
3.	Prosedur	3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Kerja Tenaga Okupasi Terapi dengan meterai 6000. 3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SiCantik Cloud. 3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS. 3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas. 3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas. 3.6. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses. 3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i> . 3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf. 3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf. 3.10. Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. 3.11. Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel. 3.12. Surat izin diserahkan ke Pemohon. 3.13. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 - 4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk	Surat Izin Kerja Tenaga Okupasi Terapi (SIKOT)
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.17 Surat Izin Kerja Tenaga Fisioterapis (SIKPF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes RI Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,-</p> <p>2.2. Fotocopy KTP pemohon.</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari DKPPKB Kota Probolinggo</p> <p>2.4. Fotocopy Ijasah Fisioterapis yang dilegalisir</p> <p>2.5. Fotocopy STR – Fisioterapis</p> <p>2.6. Surat keterangan Sehat fisik dari Dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik (SIP)</p> <p>2.7. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas kesehatan yang bersangkutan</p> <p>2.8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 5 (lima) lembar</p> <p>2.9. Rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>2.10. Surat Ijin Kerja Tenaga Fisioterapis (asli) yang masih berlaku bagi yang mengurus perpanjangan izin.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Kerja Tenaga Fisioterapis dengan meterai 6000.</p> <p>3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi SiCantik Cloud.</p> <p>3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.6. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses.</p> <p>3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i>.</p> <p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf.</p> <p>3.10.Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.11.Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.12.Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.13.Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Kerja Tenaga Fisioterapis (SIKPF)
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.1.18 Surat Izin Praktek Elektromedis (SIPE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes RI Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPPTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,-</p> <p>2.2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari Kepala DKPPKB Kota Probolinggo</p> <p>2.4. Fotocopy ijasah Elektromedis yang dilegalisir</p> <p>2.5. Fotocopy STR – Elektromedis</p> <p>2.6. Surat keterangan Sehat fisik dari Dokter yang</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>memiliki Surat Ijin Praktik (SIP)</p> <p>2.7. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas kesehatan yang bersangkutan</p> <p>2.8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 berlatar belakang merah sebanyak 5 (lima) lembar</p> <p>2.9. Rekomendasi dari organisasi profesi</p> <p>2.10. Sertifikat asli yang lama dilampirkan (bagi yang perpanjangan)</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Kerja Tenaga Fisioterapis dengan meterai 6000.</p> <p>3.2. Pemohon mendaftarkan melalui Aplikasi SiCantik Cloud.</p> <p>3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi SiCantik Cloud serta memberikan surat tanda terima berkas.</p> <p>3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.6. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses.</p> <p>3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i>.</p> <p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi. untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid. untuk diparaf.</p> <p>3.10. Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.11. Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.12. Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.13. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Praktek Elektromedis (SIPE)
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.2.1 Surat Izin Penyelenggaraan Optik (SIPO)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optik
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,-</p> <p>2.2. Fotocopy KTP Penanggung Jawab</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari DKPPKB Kota Probolinggo</p> <p>2.4. Fotocopy Akte pendirian perusahaan (pemohon atas nama Usaha Dagang) atau fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku (pemohon perorangan)</p> <p>2.5. Fotocopy Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)/ Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP)/TDP.</p> <p>2.6. Fotocopy IMB bagi yang mengajukan izin baru.</p> <p>2.7. Persetujuan tetangga mengetahui Camat dan Lurah setempat bagi yang mengajukan izin baru.</p> <p>2.8. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)</p> <p>2.9. Surat Rekomendasi dari Puskesmas setempat.</p> <p>2.10. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan perundang undangan bidang Kesehatan yang berlaku dari pemilik sarana (bermaterai 6000)</p> <p>2.11. Surat pernyataan bersedia sebagai penanggungjawab Optik (bermaterai 6.000)</p> <p>2.12. Surat keterangan dari organisasi profesi yang menyatakan bahwa RO yang diajukan hanya menjadi penanggung jawab optik yang mengajukan dan diketahuioleh Asosiasi pengusaha optik setempat</p> <p>2.13. Surat keterangan sehat dari Dokter pemerintah yang mempunyai SIP</p> <p>2.14. Perjanjian kerjasama pemilik sarana dengan Refraksionis Option</p> <p>2.15. Fotocopy Ijazah pendidikan Refraksionis yang dilegalisir, Surat Ijin Refraksionis Option (SIRO) dan Surat Ijin Kerja Refraksionis Option (SIK RO)</p> <p>2.16. Daftar ketenagaan yang tersedia beserta tugasnya</p> <p>2.17. Data peralatan yang tersedia</p> <p>2.18. Gambar Denah bangunan beserta ukurannya</p> <p>2.19. Peta lokasi dengan sarana sejenis</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Prosedur	3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Penyelenggaraan Optikal dengan meterai 6000. 3.2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS. 3.3. CS menverifikasi berkas dan memberikan surat tanda terima berkas. 3.4. CS mencatat pada register penerimaan berkas. 3.5. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses. 3.6. Sebelum diproses karena ini permohonan penyelenggaraan sarana maka harus dilakukan rapat koordinasi dengan Tim Pemberi Pertimbangan Perizinan dan dilanjutkan peninjauan lokasi. 3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i> . 3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi. untuk divalidasi dan diparaf. 3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid. untuk diparaf. 3.10. Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. 3.11. Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel. 3.12. Surat izin diserahkan ke Pemohon. 3.13. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 7 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Penyelenggaraan Optikal (SIPO)
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpktpkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.2.2 Surat Izin Penyelenggaraan Apotik (SIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes RI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotik.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,- 2.2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku 2.3. Surat Rekomendasi dari Dinas kesehatan Kota Probolinggo 2.4. Fotocopy Surat penugasan/ Surat Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) 2.5. Surat keterangan lulus Uji Kompetensi sebagai Apoteker 2.6. Akte perjanjian kerjasama Apoteker Pengelola Apotek dengan pemilik sarana Apotek 2.7. Fotocopy IMB bagi pemohon baru. 2.8. Fotocopy Persetujuan tetangga bagi pemohon baru. 2.9. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) dan NIB. 2.10. Fotocopy surat bukti yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/ Sewa kontrak 2.11. Asli dan salinan / fotocopy surat persetujuan dari atasan langsung bagi pemohon yang berstatus PNS / anggota ABRI dan pegawai instansi lainnya 2.12. Rekomendasi dari Puskesmas setempat 2.13. Rekomendasi dari organisasi profesi (IAI) setempat 2.14. Rekomendasi Ketenagaan Apoteker dan nama Apotek dari Dinkes Propinsi 2.15. Surat pernyataan dari Apoteker pengelola Apotek bahwa tidak bekerja tetap pada Perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi Apoteker pengelola Apotek di Apotek lain (bermaterai 6.000) 2.16. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan perundangundangan bidang kesehatan yang berlaku dari pemilik Apotek (bermaterai) 2.17. Surat pernyataan dari pemilik sarana, bahwa tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundangundangan dibidang obat (bermaterai 6.000) 2.18. Fotocopy Surat Izin Kerja (SIK AA) bagi Asisten Apoteker 2.19. Daftar ketenagaan ditandatangani Calon APA yang ada dilengkapi fotocopy Ijazah yang dilegalisir 2.20. Daftar terperinci alat / perlengkapan Apotek ditandatangani Calon APA

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2.21. Gambar denah bangunan, pembagian ruang pelayanan beserta ukurannya dan tata letak inventaris barang dan peralatan lainnya ditandatangani calon APA 2.22. Peta lokasi dengan pelayanan sejenis 2.23. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)
3.	Prosedur	3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Penyelenggaraan Apotek dengan meterai 6000. 3.2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS. 3.3. CS menverifikasi berkas dan memberikan surat tanda terima berkas. 3.4. CS mencatat pada register penerimaan berkas. 3.5. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses. 3.6. Sebelum diproses karena ini permohonan penyelenggaraan sarana maka harus dilakukan rapat koordinasi dengan Tim Pemberi Pertimbangan Perizinan dan dilanjutkan peninjauan lokasi. 3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i> . 3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf. 3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf. 3.10. Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani. 3.11. Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel. 3.12. Surat izin diserahkan ke Pemohon. 3.13. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 7 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Penyelenggaraan Apotik (SIA)
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.2.3 Surat Izin Penyelenggaraan Toko Obat (SI Toko Obat)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes RI Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Pedagang Eceran Obat
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,- 2.2. Fotocopy KTP pemohon. 2.3. Surat Rekomendasi dari Dinas kesehatan Kota Probolinggo 2.4. Fotocopy Akte pendirian perusahaan (pemohon atas nama usaha dagang) apabila ada, fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku (pemohon perorangan) 2.5. Fotocopy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP dan TDP) 2.6. Fotocopy IMB bagi yang mengajukan Izin baru. 2.7. Fotocopy persetujuan tetangga mengetahui Camat dan Lurah setempat bagi yang mengajukan Izin baru. 2.8. Surat Rekomendasi Kepala Puskesmas setempat. 2.9. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan perundang undangan bidang kesehatan yang berlaku dari pemilik sarana (bermaterai 6.000) 2.10. Surat penunjukan sebagai penanggung jawab toko obat 2.11. Surat pernyataan bersedia sebagai penanggungjawab (bermaterai 6.000) 2.12. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir dan Surat Izin Kerja Asisten Apoteker (SIK AA) 2.13. Daftar ketenagaan yang tersedia 2.14. Gambar Denah Bangunan beserta ukurannya 2.15. Peta lokasi dengan sarana sejenis 2.16. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Penyelenggaraan Toko Obat dengan meterai 6000. 3.2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS. 3.3. CS menverifikasi berkas dan memberikan surat tanda terima berkas. 3.4. CS mencatat pada register penerimaan berkas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.5. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses.</p> <p>3.6. Sebelum diproses karena ini permohonan penyelenggaraan sarana maka harus dilakukan rapat koordinasi dengan Tim Pemberi Pertimbangan Perizinan dan dilanjutkan peninjauan lokasi.</p> <p>3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i>.</p> <p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf.</p> <p>3.10. Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.11. Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.12. Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.13. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 7 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Penyelenggaraan Toko Obat (SI Toko Obat)
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.2.4 Surat Izin Penyelenggaraan Laboratorium (SI Laboratorium)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Kepmenkes Nomor 364/Menkes/SK/III/2003 tentang Laboratorium Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo bermaterai 6.000,-</p> <p>2.2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari Dinas kesehatan Kota Probolinggo</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2.4. Fotocopy Akte pendirian Yayasan/ Badan Hukum lainnya (untuk yang didirikan oleh Yayasan atau Badan Hukum), Fotocopy KTP yang masih berlaku (untuk perorangan)</p> <p>2.5. Fotocopy Ijin IMB bagi yang mengajukan izin baru.</p> <p>2.6. Fotocopy persetujuan tetangga mengetahui Camat dan Lurah bagi yang mengajukan izin baru.</p> <p>2.7. Fotocopy Hak Guna Bangunan (HGB)/ Kepemilikan bangunan/ Sertifikat tanah/ Perjanjian kontrak minimal 3 tahun</p> <p>2.8. Rekomendasi Kepala Puskesmas setempat</p> <p>2.9. Daftar tarip</p> <p>2.10. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan perundang undangan bidang kesehatan yang berlaku dari pemilik sarana (bermaterai Rp. 6.000,-)</p> <p>2.11. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu (bermaterai Rp. 6.000,-)</p> <p>2.12. Surat pernyataan bersedia sebagai penanggungjawab (bermaterai Rp.6.000,-)</p> <p>2.13. Daftar ketenaga kerjaan</p> <p>2.14. Struktur organisasi Laboratorium yang teruraikan dalam pembagiam tugas pelayanan</p> <p>2.15. Surat pernyataan bersedia bekerja sebagai pelaksana Analisis/ Perawatan/ administrasi (dari setiap tenaga) bermaterai Rp. 6.000,-</p> <p>2.16. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga yang berstatus sebagai CPNS/ PNS/ sedang menjalankan masa bakti</p> <p>2.17. Fotocopy SIP yang masih berlaku bagi tenaga medis</p> <p>2.18. Fotocopy SIP bagi tenaga perawat</p> <p>2.19. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir bagi tenaga Analisis dan non medis</p> <p>2.20. Data peralatan medis dan non medis</p> <p>2.21. Daftar kelengkapan bangunan</p> <p>2.22. Denah bangunan dan pembagian ruang pelayanan beserta ukurannya</p> <p>2.23. Denah upaya pengolahan sederhana limbah cair dan padat</p> <p>2.24. Peta lokasi dengan pelayanan sejenis</p> <p>2.25. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Penyelenggaraan Laboratorium dengan meterai 6000.</p> <p>3.2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.3. CS menverifikasi berkas dan memberikan surat tanda terima berkas.</p> <p>3.4. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.5. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses.</p> <p>3.6. Sebelum diproses karena ini permohonan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penyelenggaraan sarana maka harus dilakukan rapat koordinasi dengan Tim Pemberi Pertimbangan Perizinan dan dilanjutkan peninjauan lokasi.</p> <p>3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i>.</p> <p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf.</p> <p>3.10. Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.11. Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.12. Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.13. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 7 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Penyelenggaraan Laboratorium (SI Laborarium)
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "<i>Laporo Rek</i>" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.2.5 Surat Izin Penyelenggaraan Klinik (SI Klinik)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo bermaterai 6.000,-</p> <p>2.2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari Dinas kesehatan Kota Probolinggo</p> <p>2.4. Fotocopy Akte Pendirian Yayasan / Badan Hukum Lainnya (Pemohon Berbadan Hukum)</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>/Fotocopy KTP yang masih berlaku (bagi pemohon perorangan)</p> <p>2.5. Fotocopy Persetujuan tetangga yang diketahui Lurah dan Camat setempat bagi pemohon baru.</p> <p>2.6. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi pemohon baru.</p> <p>2.7. Fotocopy Hak Guna Bangunan (HGB) / Kepemilikan bangunan / Sertifikat tanah / perjanjian kontrak minimal 3 (tiga) tahun</p> <p>2.8. Rekomendasi Kepala Puskesmas wilayah setempat.</p> <p>2.9. Daftar tarif (untuk umum)</p> <p>2.10. Surat pernyataan tidak mengenakan tarif (untuk khusus)</p> <p>2.11. Jam buka pelayanan</p> <p>2.12. Jenis pelayanan yang diberikan</p> <p>2.13. Surat pernyataan bersedia membuat laporan bulanan ke Dinas Kesehatan Kota Probolinggo dengan tembusan Puskesmas wilayah setempat.</p> <p>2.14. Surat pernyataan kesediaan mentaati peraturan perundang undangan bidang kesehatan yang berlaku dari pemilik sarana playanan (bermaterai 6.000).</p> <p>2.15. Surat pernyataan bersedia melakukan uji atau kalibrasi alat medis secara berkalaoleh lembaga / tenaga yang berwenang menguji / mengkalibrasi alat medis</p> <p>2.16. Daftar ketenagaan yang tersedia (minimal 2 orang Dokter)</p> <p>2.17. Struktur organisasi pelayanan kesehatan yang teruraikan dalam pembagian tugas pelayanan</p> <p>2.18. Surat pernyataan bersedia sebagai penanggungjawab (Penanggungjawab BP)</p> <p>2.19. Surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai pelaksana medis / paramedis / administrasi (dari setiap pelaksana)</p> <p>2.20. Surat persetujuan / tidak keberatan dari atasan langsung bagi tenaga yang berstatus CPNS / PNS / sedang menjalankan masa bakti</p> <p>2.21. Fotocopy SIP yang masih berlaku bagi Dokter penanggungjawab BP / Klinik danDokter Pelaksana Medis sesuai alamat BP / Klinik, Foto Copy SIP Dokter Spesialis / Dokter Gigi Spesialis (khusus penanggungjawab Klinik Utama sesuai alamat BP / Klinik</p> <p>2.22. Fotocopy SIP yang masih berlaku bagi tenaga perawat</p> <p>2.23. Fotocopy Ijazah bagi tenaga non medis yang</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dilegalisir</p> <p>2.24. Data inventaris medis dan non medis termasuk sarana pemadam kebakaran</p> <p>2.25. Daftar obat-obatan yang tersedia.</p> <p>2.26. Denah bangunan beserta ukurannya</p> <p>2.27. Denah tempat pembuangan / pengolahan limbah cair / padat khususnya limbah medis atau bukti kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai pengolahan limbah medis yang memenuhi syarat</p> <p>2.28. Surat rekomendasi UPL-UKL atau SPPL dari instansi lingkungan hidup Kota Probolinggo</p> <p>2.29. Peta lokasi klinik / Puskesmas</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Penyelenggaraan Klinik dengan meterai 6000.</p> <p>3.2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.3. CS menverifikasi berkas dan memberikan surat tanda terima berkas.</p> <p>3.4. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.5. Berkas diserahkan ke Back Office untuk diproses.</p> <p>3.6. Sebelum diproses karena ini permohonan penyelenggaraan sarana maka harus dilakukan rapat koordinasi dengan Tim Pemberi Pertimbangan Perizinan dan dilanjutkan peninjauan lokasi.</p> <p>3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh Back Office.</p> <p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi. untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid. untuk diparaf.</p> <p>3.10. Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.11. Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.12. Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.13. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 7 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Penyelenggaraan Klinik (SI Klinik)
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.2.6 Surat Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Untuk Tipe C dan TipeD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes RI Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPSTP Kota Probolinggo bermaterai.6.000.</p> <p>2.2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kesehatan Kota Probolinggo</p> <p>2.4. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Propinsi</p> <p>2.5. Master Plan</p> <p>2.7. Studi Kelayakan</p> <p>2.8. Fotocopy Akte pendirian Yayasan/ Perseroan Terbatas</p> <p>2.9. Fotocopy IMB bagi yang mengajukan Izin Baru.</p> <p>2.10. Persetujuan tetangga bagi yang mengajukan Izin Baru</p> <p>2.11. Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL)/Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) / Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)</p> <p>2.12. Fotocopy Sertifikat tanah hak milik/ Surat penunjukkan penggunaan lokasi atas nama pemohon oleh instansi yang berwenang / Akte Notaris penggunaan tanah dan bangunan diatasnya dari pemilik</p> <p>2.13. Surat pernyataan dari pemilik RS, bahwa bersedia mentaati peraturan perundang undangan yang berlaku dibidang kesehatan (bermaterai Rp. 6.000,-)</p> <p>2.14. Struktur organisasi RS yang teruraikan dalam pembagian tugas pelayanan</p> <p>2.15. Data Kepegawaian</p> <p>2.16. Direktur Rumah Sakit</p> <p>2.17. Ijazah Dokter yang dilegalisir</p> <p>2.18. Fotocopy SIP yang masih berlaku</p> <p>2.19. Fotocopy Surat Penugasan dari Depkes. RI / SK. Pensiun</p> <p>2.20. Surat Pengangkatan sebagai Direktur RS oleh Pemiik RS</p> <p>2.21. Surat pernyataan tidak keberatan/ bersedia</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>sebagai Direktur/ Penanggung jawab Rumah Sakit (bermaterai)</p> <p>2.22. Dokter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Dokter yang dilegalisir • Fotocopy SIP yang masih berlaku • Surat pengangkatan sebagai tenaga Dokter di RS dari pemilik (untuk tenaga paruh waktu dan purna waktu) • Surat persetujuan dari atasan langsung untuk tenaga yang berstatus sebagai CPNS/ PNS/ dalam masa bakti • Fotocopy Surat lolos butuh/ SK. Pensiun untuk tenaga purna waktu <p>2.23. Paramedis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Ijazah yang dilegalisir • Fotocopy SIPP untuk perawat, SIPB untuk Bidan, SIPTTK yang masih berlaku • Surat persetujuan dari atasan langsung untuk tenaga yang berstatus CPNS /PNS/ dalam masa bakti (Untuk tenaga paruh waktu) <p>2.24. Tenaga non medis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Ijazah yang dilegalisir • Fotocopy hasil pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) • Data peralatan medis dan non medis • Daftar tarif pelayanan medik • Daftar isian untuk menyelenggarakan RS <p>2.25. Denah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denah situasi • Denah bangunan (1:100) • Denah jaringan listrik • Denah Instalasi air dan pengolahan/ penanganan limbah/ sampah <p>2.26. Luas bangunan keseluruhan</p> <p>2.27. Peta lokasi dengan pelayanan sejenis</p> <p>2.28. POA / Sertifikat Akreditasi (bila sudah melaksanakan akreditasi)</p>
3	Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit untuk Kelas C dan Kelas D dengan meterai 6000.</p> <p>3.2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.3. CS menverifikasi berkas dan memberikan surat tanda terima berkas.</p> <p>3.4. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.5. Berkas diserahkan ke Back Office untuk diproses.</p> <p>3.6. Sebelum diproses karena ini permohonan penyelenggaraan sarana maka harus dilakukan rapat koordinasi dengan Tim Pemberi Pertimbangan Perizinan dan dilanjutkan peninjauan lokasi.</p> <p>3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh Back Office.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf.</p> <p>3.10.Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.11.Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.12.Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.13.Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 7 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Untuk Tipe C dan Tipe D
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.2.7 Surat Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah (UTD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes RI Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Tranfusi Darah, Bank Darah rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Transusi Darah.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP dan Naker Kota Probolinggo bermeterai 6000.</p> <p>2.2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Probolinggo.</p> <p>2.4. Foto Copy Akte Pendirian Yayasan /Badan Hukum Lainnya (Pemohon Berbadan Hukum) / Fotocopy KTP yang masih berlaku (bagi pemohon perorangan).</p> <p>2.5. Foto Copy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).</p> <p>2.6. Jam buka pelayanan.</p> <p>2.7. Jenis Pelayanan yang diberikan.</p> <p>2.8. Daftar ketenagaan yang tersedia (minimal 2</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>orang dokter).</p> <p>2.9. Struktur organisasi pelayanan kesehatan yang teruraikan dalam pembagian tugas pelayanan.</p> <p>2.10. Surat pernyataan bersedia sebagai penanggung jawab (Penanggung Jawab BP).</p> <p>2.11. Surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai pelaksana medis / paramedis / administrasi (dari setiap pelaksana).</p> <p>2.12. Foto copy SIP yang masih berlaku bagi Dokter penanggung jawab BP / Klinik dan Dokter Pelaksana Medis sesuai alamat BP / Klinik, Foto Copy SIP Dokter Spesialis/ Dokter Gigi Spesialis (khusus penanggung jawab Klinik Utama sesuai alamat BP / Klinik.</p> <p>2.13. Foto copy SIP yang masih berlaku bagi tenaga perawat.</p> <p>2.14. Foto copy Ijazah bagi tenaga non medis yang dilegalisir.</p> <p>2.15. Daftar obat – obatan yang tersedia.</p> <p>2.16. Denah bangunan beserta ukurannya.</p> <p>2.17. Surat rekomendasi UPL – UKL atau SPPL dari instansi lingkungan hidup Kota Probolinggo.</p> <p>2.18. Peta lokasi UTD PMI.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah dengan meterai 6000.</p> <p>3.2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.3. CS menverifikasi berkas dan memberikan surat tanda terima berkas.</p> <p>3.4. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.5. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses.</p> <p>3.6. Sebelum diproses karena ini permohonan penyelenggaraan sarana maka harus dilakukan rapat koordinasi dengan Tim Pemberi Pertimbangan Perizinan dan dilanjutkan peninjauan lokasi.</p> <p>3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i>.</p> <p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf.</p> <p>3.10. Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.11. Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.12. Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.13. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 7 hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah (UTD)
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

A.3.2.8 Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Permenkes R I Nomor 812 /MENKES/PER/VII/2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis Pada Fasilitas Kesehatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo bermaterai 6.000.</p> <p>2.2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan / penanggung jawab.</p> <p>2.3. Surat Rekomendasi dari Dinas kesehatan Kota Probolinggo.</p> <p>2.4. Fotocopy Akte Pendirian Yayasan/Badan Hukum Lainnya (Pemohon Berbadan Hukum)/Fotocopy KTP yang masih berlaku (bagi pemohon perorangan.</p> <p>2.5. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) bagi pemohon baru.</p> <p>2.7. Fotocopy Hak Guna Bangunan (HGB)/Kepemilikan bangunan / Sertifikat tanah / perjanjian kontrak minimal 5 (lima) tahun.</p> <p>2.8. Jam buka pelayanan.</p> <p>2.9. Jenis pelayanan yang diberikan</p> <p>2.10. Surat pernyataan kesediaan mentaati peraturan perundang undangan bidang kesehatan yang berlaku dari pemilik sarana pelayanan (bermaterai 6.000).</p> <p>2.11. Daftar ketenagaan yang tersedia .</p> <p>2.12. Struktur organisasi pelayanan kesehatan yang teruraikan dalam pembagian tugas pelayanan.</p> <p>2.13. Surat pernyataan bersedia sebagai</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penanggungjawab</p> <p>2.14. Surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai pelaksana medis / paramedis / administrasi (dari setiap pelaksana)</p> <p>2.15. Surat persetujuan / tidak keberatan dari atasan langsung bagi tenaga yang berstatus CPNS / PNS / sedang menjalankan masa bakti</p> <p>2.16. Fotocopy SIP yang masih berlaku bagi Dokter penanggungjawab dan Dokter Pelaksana Medis sesuai alamat tempat pelayanan, Foto Copy SIP Dokter Spesialis / Dokter Gigi Spesialis .</p> <p>2.17. Fotocopy SIP yang masih berlaku bagi tenaga perawat.</p> <p>2.18. Daftar obat-obatan yang tersedia.</p> <p>2.19. Denah bangunan beserta ukurannya</p> <p>2.20. Denah tempat pembuangan / pengolahan limbah cair / padat khususnya limbah medis atau bukti kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai pengolahan limbah medis yang memenuhi syarat</p> <p>2.21. Surat rekomendasi UPL-UKL atau SPPL dari instansi lingkungan hidup Kota Probolinggo</p> <p>2.22. Peta lokasi Klinik.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah dengan meterai 6000.</p> <p>3.2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.3. CS menverifikasi berkas dan memberikan surat tanda terima berkas.</p> <p>3.4. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.5. Berkas diserahkan ke <i>Back Office</i> untuk diproses.</p> <p>3.6. Sebelum diproses karena ini permohonan penyelenggaraan sarana maka harus dilakukan rapat koordinasi dengan Tim Pemberi Pertimbangan Perizinan dan dilanjutkan peninjauan lokasi.</p> <p>3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh <i>Back Office</i>.</p> <p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi. untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid. untuk diparaf.</p> <p>3.10. Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.11. Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.12. Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.13. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu	

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Penyelesaian	3 – 7 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

C. PELAYANAN NON PERIZINAN

B.1 Persetujuan Pemanfaatan Ruang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;</p> <p>1.2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <p>1.3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</p> <p>1.4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/PRT/M/2009 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;</p> <p>1.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah;</p> <p>1.6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pengendalian Penguasaan Tanah Pertanian.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6000,-</p> <p>2.2. Fotocopy KTP Pemohon;</p> <p>2.3. Fotocopy Akta Perusahaan yang telah disahkan;</p> <p>2.4. Nomor Induk Berusaha (NIB);</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2.5. Bukti Kepemilikan Tanah (Apabila lahan telah dikuasai) 2.6. Gambar situasi tanah/lokasi yang dimohon (Apabila tanah belum dikuasai); 2.7. Bersedia memfasilitasi Tim untuk meninjau ke lapangan (Apabila diperlukan).
3.	Prosedur	3.1. Pemohon memasukkan berkas melalui CS. 3.2. CS memverifikasi persyaratan apakah sudah lengkap apa belum. 3.3. CS. Memberikan tanda terima berkas kepada pemohon. 3.4. CS. Mencatat berkas masuk diregister penerima berkas pemohon. 3.5. Berkas dinaikan ke Kasi. Untuk dijadwalkan Rapat koordinasi dengan tim teknis. 3.6. Pelaksanaan rapat koordinasi dengan Tim teknis pemberi pertimbangan perizinan dan sekaligus peninjauan ke lokasi. 3.7. Tim Teknis mengisi berita acara tentang hasil peninjauan lapangan untuk mendapatkan persetujuan dengan tim pertimbangan perizinan. 3.8. Penerbitan Izin oleh Back Office. 3.9. Validasi Kasi dan paraf. 3.10. Paraf Kepala Bidang. 3.11. Izin dinaikan ke Kepala Dinas untuk memperoleh tanda tangan. 3.12. Izin dicatat dalam register izin terbit untuk mendapatkan no register. 3.13. Izin diserahkan kepada pemohon. 3.14. Pemohon memberikan tanda terima berkas kemudian menanda tangani register pengambilan Izin .
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan diterima dengan benar dan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk	Persetujuan Pemanfaatan Ruang
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

B.2 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah RI Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000,- 2.2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku 2.3. Surat Rekomendasi dari Dinas kesehatan Kota Probolinggo 2.4. Fotocopy ijazah / sertifikat keahlian penyehat tradisional yang dilegalisir. 2.5. Biodata penyehat tradisional. 2.6. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ paspor untuk Tenaga Kerja Asing (TKA) yang masih berlaku 2.7. Rekomendasi Kepala Puskesmas 2.8. Rekomendasi dari asosiasi/ organisasi profesi dibidang penyehat tradisional yang bersangkutan 2.9. Peta lokasi tempat usaha 2.10. Denah ruangan beserta ukurannya 2.11. Surat Keterangan Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai penyehat tradisional 2.12. Surat Keterangan telah melaksanakan adaptasi dari Dinas Kesehatan Propinsi untuk penyehat tradisional lulusan luar negeri 2.13. Pas foto terbaru berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 5 (lima) lembar
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan kepada Kepala DPMPSTSP dan Naker dengan meterai Rp. 6000. 3.2. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS. 3.3. CS menverifikasi berkas dan memberikan surat tanda terima berkas. 3.4. CS mencatat pada register penerimaan berkas. 3.5. Berkas diserahkan ke Back Office untuk diproses. 3.6. Sebelum diproses karena ini permohonan penyelenggaraan sarana maka harus dilakukan rapat koordinasi dengan Tim Pemberi Pertimbangan Perizinan dan dilanjutkan peninjauan lokasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh Back Office.</p> <p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf.</p> <p>3.10. Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.11. Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.12. Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.13. Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 7 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

B.3Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Kepada Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo bermaterai Rp.6.000.</p> <p>2.2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.</p> <p>2.3. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui OSS.</p> <p>2.4. Surat Rekomendasi dari Dinas kesehatan Kota Probolinggo.</p> <p>2.5. Rancangan Label Pangan.</p> <p>2.6. Surat n Ijin Usaha.</p> <p>2.7. Surat keterangan kepemilikan Rumah / Sewa.</p>
3.	Prosedur	3.1. Pemohon mengisi formulir permohonan Kepada

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kepala DPMPTSP dan Naker dengan meterai Rp. 6000.</p> <p>3.2. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi OSS</p> <p>3.3. Pemohon menyerahkan berkas sesuai dengan persyaratan ke CS.</p> <p>3.4. CS menverifikasi berkas dan melalui Aplikasi OSS serta memberikan surat tanda terima berkas.</p> <p>3.5. CS mencatat pada register penerimaan berkas.</p> <p>3.6. Berkas diserahkan ke Back Office untuk diproses.</p> <p>3.7. Surat Izin siap untuk diproses oleh Back Office.</p> <p>3.8. Surat Izin dinaikkan ke Kasi.untuk divalidasi dan diparaf.</p> <p>3.9. Surat Izin dinaikkan ke Kabid.untuk diparaf.</p> <p>3.10.Surat Izin dinaikkan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.</p> <p>3.11 Surat Izin diregister untuk mendapat nomor izin dan stempel.</p> <p>3.12 Surat izin diserahkan ke Pemohon.</p> <p>3.13 Pemohon menyerahkan tanda terima berkas dan menandatangani register penyerahan surat izin.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 – 4 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

D. PELAYANAN BURSA KERJA ON LINE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>1.2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2002 tentang pengesahan ratifikasi konversi ILO Nomor 88 Tahun 1948 mengenai Lembaga Pelayanan PenempatanTenaga Kerja;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1.3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja.
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Persyaratan bagi pencari kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Membawa foto copy kartu AK/I 1 lembar; - Membawa foto copy KTP 1 lembar. 2.2. Persyaratan bagi pengguna tenaga kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Membawa Informasi Lowongan Kerja yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan.
3.	Prosedur	3.1. Bagi Pencari Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Meregister Data; - Selanjutnya akan tampil form aplikasi pendaftaran yang harus di isi oleh Pencari Kerja. 3.2. Bagi Petugas Antar Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Mengaktivasi Bursa Kerja On Line; - Pencari Kerja menggunakan fasilitas Bursa Kerja On Line; 3.3. Bagi Perusahaan/Pemberi Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Meregister Data Pencari Kerja. - Menyimpan Data Pencari Kerja. - Memasukkan Info Lowongan Kerja.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 15 menit untuk melakukan registrasi bagi pencari kerja dan pemberi kerja. ± 5 menit untuk melakukan pengecekan data dan Aktivasi.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> - Data dan Informasi Pencari Kerja yang terdaftar; - Data dan Informasi Lowongan Pekerjaan yang ada di Bursa Kerja On Line.
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpkspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

i. PELAYANAN SISTEM KOMPUTERISASI TENAGA KERJA LUAR NEGERI (SISKOTKLN).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 1.2. Undang-undang Nomor 39 tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Di Luar Negeri; 1.3. Undang-undang Nomor 18 tahun 2017 Tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia; 1.4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2006 Tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (BNP2TKI);
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan bagi PPTKIS: - Petugas lapangan Perusahaan Penyedia Tenaga Kerja Indonesia Swasta(PPTKIS) membawa surat resmi perekrutan tenaga kerja; - Petugas lapangan PPTKIS membawa dokumen calon PMI.
3.	Prosedur	3.1. Menerima Kedatangan Calon Pekerja Migran Indonesia dan Petugas Rekrut Calon Pekerja Migran Indonesia (PRCPMI); 3.2. Pemohon datang menuju receptionis untuk diarahkan ke operator SISKOTKLN dan menyerahkan dokumen-dokumen yang diperlukan; 3.3. Menyeleksi Dokumen Petugas Rekrut Calon Pekerja Migran Indonesia (PRCPMI): a. Memeriksa ID PRCPMI; b. Surat tugas yang sah dari PPTKIS; c. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk); d. Fotocopy SIP (Surat Ijin Pengerahan), Fotocopy SPR PMI (Surat Pengantar Rekrut PMI) yang masih berlaku; e. Mengetahui Legalitas Petugas Rekrut Calon Pekerja Migran Indonesia (PRCPMI); (Pendaftaran CPMI on line hanya dapat dilakukan oleh PRCPMI yang telah di register ke dalam sistem). 3.4. Menyeleksi Dokumen Calon Pekerja Migran Indonesia (CTKI): a. Petugas memeriksa 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; i. Surat keterangan perkawinan dari Kelurahan; Catatan: Untuk keamanan PMI ke luar negeri, Dokumen-Dokumen tersebut harus benar-benar lengkap dan legal. PMI dan PRCPMI datang langsung ke Disnaker Kota Probolinggo. 3.5. Entry Data PMI, Cetak Dokumen: a. Memasukkan ID PRCPMI dan Dokumen CPMI, Komputer, Printer, Mengapprove PRCPMI,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Koneksi Internet, Bahan Komputer dan ATK;</p> <p>b. Kemudian Membuat Berita Acara, KIPMI (Kartu Identitas Pekerja Migran Indonesia), dan Rekom Paspor;</p> <p>c. Login ke Sistem harus melalui ID PRCPMI, maka proses pembuatan Rekom Paspor, Berita Acara, dan pembuatan KIPMI (Kartu Identitas Pekerja Migran Indonesia) bisa di proses.</p> <p>3.5. Penandatanganan Dokumen Berita Acara, KITKI, dan Rekom Paspor:</p> <p>a. Berita Acara, KIPMI (Kartu Identitas Pekerja Migran Indonesia), dan Rekom Paspor ditandatangani oleh Kabid Pentalatpro atau Kasi. Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>b. Mengoreksi dan menandatangani dokumen-dokumen yang telah dicetak, untuk menghindari kesalahan data-data yang telah di entry.</p> <p>3.6. Penyerahan Dokumen Berita Acara, KIPMI, dan Rekom Paspor:</p> <p>a. Berita Acara, KIPMI, dan Rekom Paspor dimasukkan amplop atau map;</p> <p>b. Penyerahan Dokumen tersebut kepada PRCPMI untuk selanjutnya digunakan sebagaimana mestinya;</p> <p>c. Dokumen yang telah dicetak diserahkan ke pihak PPMIS (Perusahaan Penyedia Pekerja Migran Indonesia Swasta) dan instansi terkait melalui PRCPMI.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	90 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Berita Acara, KIPMI dan Rekom Paspor.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

ii. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU AK I

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 27 ayat (2); 1.2. Undang-Undang Nomor 14/1969 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Mengenai Tenaga Kerja; 1.3. Keputusan Presiden R.I. Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan; 1.4. Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi Nomor Kep-1000/MEN/1975 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi; 1.5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per. 05/MEN/1980 tentang Tata Cara Melaporkan Lowongan Pekerjaan; 1.6. Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi Nomor Kep.196/Sj/1980 tentang Ralat Peraturan Menteri No. Per. 05/MEN/1980 tentang Tata Cara Melaporkan Lowongan Pekerjaan; 1.7. Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja Nomor Kep. 98/DB/1980 tentang Penetapan Bentuk-Bentuk Laporan Lowongan Pekerjaan; 1.8. Instruksi Direktur Jenderal Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja No. Ins. 95/DB/1980 tentang Pedoman Pelaksanaan Keputusan Presiden R.I Nomor 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan.
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Membawa Pas Foto Berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; 2.2. Membawa Foto Copy KTP 1 lembar; 2.3. Membawa Foto Copy Ijasah SD s/d Terakhir 1 lembar; 2.4. Membawa Foto Copy Sertifikat Keterampilan/Keahlian (bagi yang mempunyai) 1 lembar.
3.	Prosedur	3.1. Petugas menerima pemohon yang akan membuat AK I dan pemohon wajib untuk datang sendiri; 3.2. Pemohon membawa persyaratan yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3.3. Petugas melakukan wawancara & memberikan informasi tentang lowongan kerja yang tertera dipapan info loker; 3.4. Petugas meneliti persyaratan yang telah dilampirkan; 3.5. Petugas melakukan input data pencari kerja ke aplikasi Kartu AK I secara Online; 3.6. Petugas memberikan Kartu AK I yang telah selesai di print/cetak untuk di cek lagi tentang kebenaran/keakuratan data yang ada; 3.7. Pencari kerja diminta menanda tangani Kartu AK I yang telah di print/cetak; 3.8. Pencari kerja diminta untuk menfotocopy Kartu AK I sebanyak 6 lembar untuk dilegalisir
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Kartu AK I
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpkspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

iii. PELAYANAN KETRANSMIGRASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>1.2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian;</p> <p>1.3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan menjadi transmigran adalah sebagai berikut:</p> <p>2.1. Memiliki KTP masih berlaku;</p> <p>2.2. Berkeluarga yang dibuktikan dengan surat nikah dan Kartu Keluarga;</p> <p>2.3. Kepala keluarga berusia antara 18 s/d 50 tahun, kecuali diatur lain dalam naskah perjanjian Kerjasama Antar Daerah (KSAD);</p> <p>2.4. Wanita yang mempunyai potensi dapat menjadi peserta transmigrasi (status sebagai kepala keluarga);</p> <p>2.5. Berbadan sehat, yang dinyatakan dengan surat keterangan Dokter;</p> <p>2.6. Memiliki ketrampilan yang sesuai dengan kebutuhan untuk mengembangkan potensi sumberdaya yang tersedia dilokasi tujuan sebagaimana diatur dalam KSAD;</p> <p>2.7. Belum pernah bertransmigrasi yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan yang bersangkutan disahkan oleh Kepala Kelurahan;</p> <p>2.8. Dinyatakan lulus seleksi yang dilaksanakan oleh Tim yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2.9. Bersedia mematuhi ketentuan ketrasmigrasian yang berlaku yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan bermaterai dan disahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
3.	Prosedur	3.1. Mengadakan penyuluhan program ketrasmigrasian ke Kelurahan; 3.2. Mengadakan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi; 3.3. Melegitimasi/memeriksa ulang dokumen administrasi; 3.4. Mengadakan pelatihan dasar umum calon transmigrasi; 3.5. Mengadakan survey ke lokasi transmigrasi bersama calon transmigran; 3.6. Mengadakan pemberangkatan ke lokasi transmigrasi; 3.7. Mengadakan monitoring lapangan 1 tahun sekali.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	6.1. Data dan informasi calon transmigran; 6.2. Fasilitasi Ketrasmigrasian.
7.	Pengelolaan Pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

iv. PELAYANAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MELALUI KEGIATAN USAHA MANDIRI SEKTOR INFORMAL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 1.2. Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pemberian Dana Hibah dan Sosial;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1.3. Permendagri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Pemberian Dana Hibah dan Sosial.
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Membawa Foto Copy KTP 1 lembar; 2.2. Membawa Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan; 2.3. Membawa Surat Permohonan Bantuan Peralatan yang ditujukan kepada Walikota dan Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo 3 lembar.
3.	Prosedur	3.1. Mengidentifikasi calon peserta pembekalan berdasarkan surat permohonan yang masuk ke Disnaker sekaligus mengadakan survei lapangan calon peserta pembekalan kemudian dibuatkan SK Walikota; 3.2. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan; 3.3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna pelaksanaan kegiatan usaha mandiri sektor informal; 3.4. Membuat SK kegiatan, surat panggilan peserta kegiatan usaha mandiri sektor informal; 3.5. Menyiapkan kelengkapan peserta selama kegiatan usaha mandiri sektor informal; 3.6. Melaksanakan kegiatan usaha mandiri sektor informal; 3.7. Memberikan bantuan peralatan sesuai dengan usahanya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	90 (sembilan puluh) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk	6.1. Pembekalan dan motivasi usaha mandiri sektor informal; 6.2. Bantuan peralatan sesuai dengan usahanya.
7.	Pengelolaan Pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpkotasprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

v. **PELAYANAN PELATIHAN BAGI MASYARAKAT PENCARI KERJA.**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 1.2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637).
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Fotokopi KTP sebanyak 1 lembar; 2.2. Fotokopi Ijasah terakhir sebanyak 1 lembar; 2.3. Fotokopi Ijasah minimal SMA/SMK (pelatihan computer dan Bhs Inggris) sebanyak 1 lembar; 2.4. Fotokopi KK apabila tidak memiliki ijasah sebanyak 1 lembar; 2.5. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing sebanyak 2 lembar.
3.	Prosedur	3.1. Pemohon datang menuju Pelayanan Kios 3 in 1 On Line dengan membawa persyaratan; 3.2. Pemohon mengisi buku tamu di Kios 3 In 1 On Line; 3.3. Petugas Operator Kios 3 in 1 On Line memeriksa kelengkapan berkas pemohon; 3.4. Setelah diperiksa kelengkapan berkas, petugas menerima berkas tersebut yang nantinya di input ke komputer sebagai data pendaftar pelatihan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk	Pelatihan Bagi Pencari Kerja dan Pelatihan Berbasis Masyarakat.
7.	Pengelolaan Pengaduan	7.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran; 2. Telepon Kantor (0335) 422121; 3. Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com 4. Aplikasi LAPOR-SP4N; 5. Aplikasi VIEW; 6. Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

vi. **PELAYANAN REKOMENDASI IJIN PENDIRIAN LEMBAGA PELATIHAN KERJA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 1.2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : Per-17/Men/Vi/2007 Tentang Tata Cara Perizinan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Surat Permohonan dengan kop lembaga dan tandatangan penanggung jawab LPK; 2.2. Foto copy akta dan keputusan pengesahan pendirian/atau perusahaan; 2.3. Daftar nama riwayat hiduppenanggungjawab LPK (sesuai akta); 2.4. Foto copy KTP; 2.5. Pas foto ukuran 4x6 latar belakang merah; 2.6. Foto copy NPWP; 2.7. Foto copy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; 2.8. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi; 2.9. Keterangan domisili LPK.
3.	Prosedur	3.1. Pemohon datang ke Bidang Pembinaan ,Perluasan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dengan membawa berkas persyaratan; 3.2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; 3.3. Permohonan yang telah memenuhi syarat diserahkan ke kepala instansi yang bertanggung jawab dan dilakukan verifikasi; 3.4. Verifikasi dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh kepala instansi yang bertanggung jawab; 3.5. Verifikasi dokumen yang dilakiukan oleh Tim harus sudah selesai dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal penerimaan permohonan dan hasil verifikasi dilaporkan kepada instansi yang bertanggung jawab; 3.6. Dalam hal dokumen yang telah diverifikasi oleh Tim tidak lengkap, maka kepala instansi yang bertanggung jawab menolak permohonan pemohon dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak hasil verifikasi; 3.7. Dalam hal dokumen yang telah diverifikasi oleh Tim dinyatakan lengkap, maka kepala instansi yang bertanggung jawab mengeluarkan surat keputusan penetapan perizinan yang waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah selesainya verifikasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk	Rekomendasi Ijin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja.
7.	Pengelolaan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pengaduan	<p>melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

vii. PELAYANAN MEDIASI PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003;</p> <p>1.2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Surat Permohonan Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pemohon (nama, alamat lengkap dan nomor HP yang aktif) serta nama dan alamat lengkap perusahaan; - Uraian masalah perselisihan yang terjadi.
3.	Prosedur	<p>3.1. Penerimaan Berkas Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang menuju pelaksana administrasi Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial dengan membawa berkas permohonan Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; 2) Pelaksana administrasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan beserta persyaratan-persyaratan yang ada; 3) Setelah diperiksa kelengkapan dan kebenaran dari berkas permohonan tersebut, pelaksana administrasi menyampaikan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dengan diregister terlebih dahulu oleh pelaksana administrasi bagian TU/Sekretariat; 4) Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk diproses;</p> <p>5) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek mendisposisikan surat permohonan kepada Kasi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan HI untuk diproses;</p> <p>6) Kasi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan HI mendisposisikan surat permohonan kepada Mediator HI untuk diproses</p> <p>3.2. Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial:</p> <p>1) Mediator HI membuat undangan yang isinya mengundang kedua belah pihak (pengusaha dan pekerja) yang berselisih untuk dilakukan proses klarifikasi dan mediasi (proses sidang);</p> <p>2) Proses sidang dipimpin oleh Mediator HI dan/atau Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <p>3) Mediator HI membuat perjanjian bersama jika hasil sidang diantara para pihak ada kata sepakat;</p> <p>4) Apabila tidak ada kata sepakat dan sidang dianggap cukup, maka mediator HI membuat anjuran yang disampaikan kepada para pihak yang berselisih. Dalam waktu 10 hari para pihak harus memberi jawaban menerima atau menolak;</p> <p>5) Apabila para pihak menerima anjuran, selanjutnya dibuat perjanjian bersama, tetapi apabila salah satu pihak atau kedua belah pihak menolak, maka pihak yang merasa dirugikan dapat menempuh upaya hukum selanjutnya yaitu ke PHI (Pengadilan Hubungan Industrial);</p> <p>6) Mediator HI menyampaikan perjanjian bersama atau anjuran yang sudah dibuat dan ditandatangani oleh Mediator HI kepada Kasi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan HI dan Kepala Dinas sebagai laporan ;</p> <p>7) Mediator HI mencatat pada buku register Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <p>8) Pemohon dapat mengambil perjanjian bersama atau anjuran pada pelaksana administrasi dengan menandatangani register tanda terima.</p> <p>3.3. Penyerahan Perjanjian Bersama atau Anjuran (Hasil Mediasi):</p> <p>1) Mediator HI mencatat pada buku register</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial; 2) Mediator HI menghubungi pemohon untuk dapat mengambil perjanjian bersama atau anjuran dengan menandatangani register tanda terima Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk	Perjanjian Bersama atau Anjuran.
7.	Pengelolaan Pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

viii. PELAYANAN PENCATATAN LKS BIPARTIT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.1. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003; 1.2. Permenaker RI Nomor PER.32/MEN/XII/2008 tentang tata cara pembentukan dan susunan keanggotaan LKS Bipartit
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1. Surat Permohonan Pencatatan LKS Bipartit kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja yang berisi : 2.2. Identitas pemohon (nama dan alamat lengkap perusahaan serta nomor HP yang aktif); 2.3. Dilampiri surat pemberitahuan, berita acara pembentukan serta susunankepengurusan dan nama pengurus LKS Bipartit
3.	Prosedur	3.1. Penerimaan Berkas Permohonan: 1) Pemohon datang menuju pelaksana administrasi Pencatatan LKS Bipartit dengan membawa berkas permohonan pendaftaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>lembar kerjasama (LKS) Bipartit sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Pelaksana administrasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan beserta persyaratan-persyaratan yang ada; 3) Setelah diperiksa kelengkapan dan kebenaran dari berkas permohonan tersebut, pelaksana administrasi menyampaikan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dengan diregister terlebih dahulu oleh pelaksana administrasi bagian TU/Sekretariat; 4) Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala BidangHI dan Jamsostek agar Pencatatan LKS Bipartit dapat diproses; 5) Kepala BidangHI dan Jamsostek mendisposisikan surat permohonan kepada Kasi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan HI untuk diproses; <p>3.2. Pencatatan LKS Bipartit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kasi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan HI melakukan proses pencatatan LKS Bipartit dengan membuat lembar tanda bukti pencatatan LKS Bipartit; 2) Lembar tanda bukti pencatatan LKS Bipartit yang telah dibuat oleh Kasi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan HI disampaikan kepada kepala bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk diparaf; 3) Kasi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan HI menyampaikan lembar tanda bukti pencatatan LKS Bipartit yang sudah benar kepada Kepala Dinas untuk disahkan; 4) Pelaksana administrasi meminta nomor bukti pencatatan kepada bagian tata usaha (TU) setelah lembar tanda bukti pencatatan LKS Bipartit disahkan oleh Kepala Dinas; 5) Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan LKS Bipartit; 6) Pemohon dapat mengambil lembar tanda bukti pencatatan LKS Bipartit pada pelaksana administrasi dengan menandatangani register tanda terima <p>3.3. Penyerahan pencatatan LKS Bipartit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan LKS Bipartit; 2) Pelaksana administrasi menghubungi pemohon untuk dapat mengambil lembar tanda bukti pencatatan LKS Bipartit yang selesai dibuat dengan menandatangani

NO	KOMPONEN	URAIAN
		register tanda terima pencatatan LKS Bipartit.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk	Data LKS Bipartit
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpktpkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

ix. PELAYANAN PENCATATAN PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU (PKWT).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>1.2. Kepmenakertrans Nomor : KEP.100/MEN/VI/2004 tentang ketentuan pelaksanaan perjanjian waktu tertentu.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membuat surat permohonan pencatatan PKWT kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja yang dilampiri kontrak PKWT tiap pekerja.
3.	Prosedur	<p>3.1. Penerimaan Berkas Permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang menuju pelaksana administrasi pencatatan PKWT dengan membawa berkas permohonan pencatatan PKWT sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; b. Pelaksana administrasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan beserta persyaratan-persyaratan yang ada; c. Setelah diperiksa kelengkapan dan kebenaran dari berkas permohonan tersebut, pelaksana administrasi menyampaikan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dengan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>diregister terlebih dahulu oleh pelaksana administrasi bagian TU/Sekretariat;</p> <p>d. Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang HI dan Jamsostek untuk diproses;</p> <p>e. Kepala Bidang HI dan Jamsostek mendisposisikan surat permohonan kepada Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosialtek untuk diproses.</p> <p>3.2. Pencatatan PKWT:</p> <p>a. Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosialtek melakukan proses pencatatan PKWT dengan membuat lembar tanda bukti pencatatan PKWT;</p> <p>b. Lembar tanda bukti pencatatan PKWT yang telah dibuat oleh Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosialtek disampaikan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk diparaf;</p> <p>c. Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosialtek menyampaikan lembar tanda bukti pencatatan PKWT yang sudah benar kepada Kepala Dinas untuk disahkan;</p> <p>d. Pelaksana administrasi meminta nomor bukti pencatatan kepada bagian tata usaha (TU) setelah lembar tanda bukti pencatatan PKWT disahkan oleh Kepala Dinas;</p> <p>e. Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan PKWT;</p> <p>f. Pemohon dapat mengambil lembar tanda bukti pencatatan PKWT pada pelaksana administrasi dengan menandatangani register tanda terima</p> <p>3.3. Penyerahan pencatatan PKWT:</p> <p>a. Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan PKWT;</p> <p>b. Pelaksana administrasi menghubungi pemohon untuk dapat mengambil lembar tanda bukti pencatatan PKWT yang selesai dibuat dengan menandatangani register tanda terima pencatatan PKWT.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk	Lembar Tanda Bukti Pencatatan PKWT.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

x. PELAYANAN PENCATATAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP) DAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>1.2. Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 tentang tata cara pembuatan dan pengesahan peraturan perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Permohonan Pencatatan Peraturan Perusahaan (PP):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerjapencatatan PP yang dilampiri: <ul style="list-style-type: none"> a. Nama-nama cabang perusahaan masing-masing beserta alamat, jenis usaha dan jumlah pekerja; b. Konsep PP yang akan disahkan (3 eksemplar); c. PP yang lama/terakhir beserta Surat Keputusannya (jika pembaharuan PP); d. Surat usul perbaikan/percobaan yang akan diadakan dengan memberi penjelasan-penjelasan untuk PP yang akan diperbaharui; e. Surat persetujuan dari Pimpinan Serikat Pekerja yang menyatakan belum siap/mampu meningkatkan menjadi PKB (jika sudah ada serikat pekerja) atau surat dari Pimpinan Perusahaan yang menyatakan bahwa Perusahaan belum

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mempunyai SP/SB;</p> <p>f. Fotocopy tanda keanggotaan dan fotocopy pembayaran terakhir BPJS.</p> <p>2.2. Permohonan Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerjapencatatan PKB yang dilampiri : <ul style="list-style-type: none"> a. Nama-nama cabang perusahaan masing-masing beserta alamat, jenis usaha dan jumlah pekerja; b. Konsep PKB yang akan disahkan (3 eksemplar); c. PKB yang lama/terakhir beserta Surat Keputusannya (jika pembaharuan PKB); d. Surat usul perbaikan/percobaan yang akan diadakan dengan memberi penjelasan-penjelasan untuk bagi PKB yang akan diperbaharui; e. Fotocopy tanda keanggotaan dan fotocopy pembayaran terakhir BPJS.
3.	Prosedur	<p>3.1. Penerimaan Berkas Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang menuju pelaksana administrasi pencatatan PP dan PKB dengan membawa berkas permohonan pencatatan PP dan PKB sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; b. Pelaksana administrasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan beserta persyaratan-persyaratan yang ada; c. Setelah diperiksa kelengkapan dan kebenaran dari berkas permohonan tersebut, pelaksana administrasi menyampaikan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dengan diregister terlebih dahulu oleh pelaksana administrasi bagian TU/Sekretariat; d. Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang HI dan Jamsostek untuk diproses; e. Kepala Bidang HI dan Jamsostek mendisposisikan surat permohonan kepada Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosialtek untuk diproses. <p>3.2. Pencatatan PP dan PKB:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosialtek melakukan proses pencatatan PP dan PKB dengan membuat lembar tanda bukti pencatatan PP dan PKB; b. Lembar tanda bukti pencatatan PP dan PKB yang telah dibuat oleh Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosialtek

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>disampaikan kepada Kepala bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk diparaf;</p> <p>c. Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosialtek menyampaikan lembar tanda bukti pencatatan PP dan PKB yang sudah benar kepada Kepala Dinas untuk disahkan;</p> <p>d. Pelaksana administrasi meminta nomor bukti pencatatan kepada bagian tata usaha (TU) setelah lembar tanda bukti pencatatan PP dan PKB disahkan oleh Kepala Dinas;</p> <p>e. Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan PP dan PKB;</p> <p>f. Pemohon dapat mengambil lembar tanda bukti pencatatan PP dan PKB pada pelaksana administrasi dengan menandatangani register tanda terima</p> <p>3.3. Penyerahan pencatatan PP dan PKB:</p> <p>a. Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan PP dan PKB;</p> <p>b. Pelaksana administrasi menghubungi pemohon untuk dapat mengambil lembar tanda bukti pencatatan PP dan PKB yang selesai dibuat dengan menandatangani register tanda terima pencatatan PP dan PKB.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk	Lembar Tanda Bukti Pencatatan Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

xi. PELAYANAN PENCATATAN SERIKAT PEKERJA (SP)/SERIKAT BURUH (SB), FEDERASI DAN KONFEDERASI SERIKAT PEKERJA/SERIKAT BURUH.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1.Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003;</p> <p>1.2.UU Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pekerja/Serikat Buruh.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>2.1. Pemohon membuat surat permohonan pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja yang dilampiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Daftar nama anggota pembentuk; b. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; c. Susunan dan nama pengurus. <p>*Masing-masing fotocopy sebanyak 1 (satu) berkas.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Penerimaan Berkas Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang menuju pelaksana administrasi pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB dengan membawa berkas permohonan Pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; b. Pelaksana administrasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan beserta persyaratan-persyaratan yang ada; c. Setelah diperiksa kelengkapan dan kebenaran dari berkas permohonan tersebut, pelaksana administrasi menyampaikn permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dengan register terlebih dahulu oleh pelaksana administrasi bagian TU/Sekretariat; <p>3.2. Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang HI dan Jamsostek untuk diproses;</p> <p>3.3. Kepala Bidang HI dan Jamsostek mendisposisikan surat permohonan kepada Kasi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan HI untuk diproses.</p> <p>3.4. Pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB;</p> <p>3.5. Kasi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan HI melakukan proses pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB dengan membuat lembar tanda bukti pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB;</p> <p>3.6. Lembar tanda bukti pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB yang telah dibuat oleh Kasi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan HI disampaikan kepada Kepala bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk diparaf;</p> <p>3.7. Kasi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan HI menyampaikan lembar tanda bukti pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB yang sudah benar kepada Kepala Dinas untuk disahkan;</p> <p>3.8. Pelaksana administrasi meminta nomor bukti pencatatan kepada bagian tata usaha (TU) setelah lembar tanda bukti pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB disahkan oleh</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Kepala Dinas;</p> <p>3.9. Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB;</p> <p>3.10. Pemohon dapat mengambil lembar tanda bukti pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB pada pelaksana administrasi dengan menandatangani register tanda terima</p> <p>3.11. Penyerahan pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB:</p> <p>3.12. Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB;</p> <p>3.13. Pelaksana administrasi menghubungi pemohon untuk dapat mengambil lembar tanda bukti pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB yang selesai dibuat dengan menandatangani register tanda terima pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk	Lembar Tanda Bukti Pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB.
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

xii. PELAYANAN LEGALISIR SURAT KETERANGAN BERHENTI KERJA/PENSIUN SEBAGAI SYARAT PENCAIRAN DANA BPJS KETENAGAKERJAAN.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; • UU Nomor 3 Tahun 1992 tentang Jamsostek.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membawa surat keterangan berhenti kerja/pensiun asli yang dikeluarkan oleh perusahaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		beserta fotocopynya sebanyak 2 (dua) lembar.
3.	Prosedur	<p>3.1. Penerimaan Berkas Permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang menuju pelaksana administrasi Legalisir Surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun Sebagai Syarat Pencairan Dana BPJS Ketenagakerjaan dengan membawa surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun asli yang dikeluarkan oleh perusahaan beserta fotocopynya sebanyak 2 (dua) lembar; b. Pelaksana administrasi memeriksa kelengkapan berkas; c. Setelah diperiksa kelengkapan dan kebenaran dari berkas tersebut, pelaksana administrasi melakukan proses legalisir. <p>3.2. Legalisir Surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksana administrasi melakukan proses Legalisir Surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun Sebagai Syarat Pencairan Dana BPJS Ketenagakerjaan dengan membubuhkan stempel legalisir pada lembar fotokopi surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun; b. Lembar fotokopi surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun yang telah dibubuhi stempel legalisir oleh pelaksana administrasi disampaikan kepada kepala bidang HI dan Jamsostek atau kepala seksi Syarat-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek untuk ditandatangani; c. Pelaksana administrasi kemudian membubuhkan stempel dinas di sebelah stempel legalisir pada lembar fotokopi surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun; d. Pelaksana administrasi selanjutnya mencatat di buku register; <p>3.3. Penyerahan Legalisir Surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun Sebagai Syarat Pencairan Dana BPJS Ketenagakerjaan:</p> <p>3.4. Pelaksana administrasi menyampaikan lembar fotokopi surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun yang telah dilegalisir dan surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun yang asli kepada pemohon.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk	Legalisir Surat Berhenti Kerja/Pensiun
7.	Pengelolaan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pengaduan	<p>melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmpkspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

xiii. PELAYANAN PENDAFTARAN PERJANJIAN PENYEDIA JASA PEKERJA/BURUH DAN PELAPORAN JENIS PEKERJAAN PENUNJANG DALAM PEMBORONGAN PEKERJAAN.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1.1. Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>1.2. Permenakertrans RI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain;</p> <p>1.3. Kepmenakertrans Nomor : KEP.101/MEN/IV/2004 tentang Tata Cara Perijinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh;</p> <p>1.4. Kepmenakertrans Nomor : KEP.220/MEN/X/2004 tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>3.1. Surat permohonan Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang Dalam Pemborong Pekerjaan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo. Berkas yang harus dilampirkan Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy perjanjian penyedia jasa pekerja/buruh yang telah ditandatangani para pihak diatas materai (menunjukkan aslinya) b. Fotocopy surat ijin usaha c. Draft perjanjian kerja yang dibuat antara perusahaan penyedia jasa dengan pekerja yang dipekerjakan d. Fotocopy perubahan anggaran dasar perusahaan e. Fotocopy bukti pengesahan sebagai badan hukum yang dikeluarkan f. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>g. Fotocopy bukti wajib laopr ketenagakerjaan</p> <p>h. Fotocopy surat ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh</p> <p>i. Fotocopy surat keterangan domisili</p> <p>j. Fotocopy kartu nomor pokok wajib pajak</p> <p>3.2. Berkas yang harus dilampirkan Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang Dalam Pemborongan Pekerjaan :</p> <p>a. Surat permohonan yang didalamnya berisi informasi mengenai :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama pemohon - Alamat pemohon - Nama dan alamat perusahaan - Jumlah pekerja tenaga asing dan non asing - Hubungan kerja dengan pekerja/buruh Perjanjian Kerja Waktu Tertentu - Sektor/jenis usaha Klasifikasi Baku Lapangan usaha Indonesia (KBLUI) - Anggota asosiasi sector usaha dan nomor anggota - Jenis pekerjaan penunjang yang diserahkan - Perusahaan penerima pemborongan <p>b. Fotocopy alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan yang dikeluarkan asosiasi.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1. Penerimaan Berkas Permohonan:</p> <p>a. Pemohon datang menuju pelaksana administrasi Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan dengan membawa berkas permohonan Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>a. Pelaksana administrasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan beserta persyaratan-persyaratan yang ada;</p> <p>b. Setelah diperiksa kelengkapan dan kebenaran dari berkas permohonan tersebut, pelaksana administrasi menyampaikan permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dengan diregister terlebih dahulu oleh pelaksana administrasi bagian TU/Sekretariat;</p> <p>c. Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang HI dan Jamsostek untuk diproses;</p> <p>d. Kepala Bidang HI dan Jamsostek mendisposisikan surat permohonan kepada Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosialtek untuk diproses.</p> <p>3.2. Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan:</p> <p>a. Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Sosialtek melakukan proses Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan dengan membuat lembar tanda bukti Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan;</p> <p>b. Lembar tanda bukti Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan yang telah dibuat oleh Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosialtek disampaikan kepada Kepala bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk diparaf;</p> <p>c. Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosialtek lembar tanda bukti Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan yang sudah benar kepada Kepala Dinas untuk disahkan;</p> <p>d. Pelaksana administrasi meminta nomor bukti pencatatan kepada bagian tata usaha (TU) setelah lembar tanda bukti Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan disahkan oleh Kepala Dinas;</p> <p>c. Pelaksana administrasi mencatat pada buku register Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan ;</p> <p>d. Pemohon dapat mengambil lembar tanda bukti Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan pada pelaksana administrasi dengan menandatangani register tanda terima.</p> <p>3.3. Penyerahan Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan:</p> <p>a. Pelaksana administrasi mencatat pada buku register Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan;</p> <p>b. Pelaksana administrasi menghubungi pemohon untuk dapat mengambil lembar tanda bukti Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan yang selesai dibuat dengan menandatangani register tanda terima Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk	Lembar tanda bukti Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan.
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara " <i>Laporo Rek</i> " di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 93 TAHUN 2020
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA
KERJA KOTA PROBOLINGGO

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

***“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”***

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN