



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 94 TAHUN 2024
TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa pelayanan kepada masyarakat sangat diperlukan dalam memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara;
 - b. bahwa dalam upaya meningkatkan kualitas dan menjamin perlindungan pelayanan publik bagi masyarakat, maka diperlukan norma hukum yang memberikan pengaturan secara jelas, tegas dan transparan;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dengan Peraturan Wali Kota;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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 tentang

- Perubahan Undang- Undang Nr 16 Dan Nr 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 7. 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 terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 7);

8. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Dan Maklumat Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 9);
9. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 95);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja.
5. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
6. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
7. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

Pasal 2

- (1) Standar Pelayanan Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja 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 3

- (1) Ruang lingkup standar pelayanan pada Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja meliputi :
- a. Pelayanan Sistem Komputerisasi Tenaga Kerja Luar Negeri (Siskotkln);
 - b. Pelayanan Pembuatan Kartu Ak I;
 - c. Pelayanan Pemberdayaan Masyarakat Melalui Kegiatan Usaha Mandiri Sektor Informal;
 - d. Pelayanan Pelatihan Bagi Masyarakat Pencari Kerja;
 - e. Pelayanan Rekomendasi Ijin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja;
 - f. Pelayanan Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial;
 - g. Pelayanan Pencatatan Lks Bipartit;
 - h. Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu;
 - i. Pelayanan Pencatatan Peraturan Perusahaan (Pp) dan Perjanjian Kerja Bersama;
 - j. Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja (Sp)/Serikat Buruh (Sb), Federasi dan Konfederasi Serikat Pekerja/Serikat Buruh;
 - k. Pelayanan Legalisir Surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun sebagai syarat Pencairan Dana BPJS Ketenagakerjaan;
 - l. Pelayanan Pelatihan, Pembinaan, Sosialisasi, Bimtek dan Pendampingan Industri;
 - m. Pelayanan Fasilitas Haki (Hak Kekayaan Intelektual);
 - n. Pelayanan Fasilitas Standarisasi Insustri;
 - o. Pelayanan Penyusunan Rencana Pembangunan Industri Kota;
 - p. Pelayanan Monitoring Pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri Kota;
 - q. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian Industri;
 - r. Pelayanan Pengawasan Perijinan Industri;
 - s. Pelayanan Pemutakhiran Data Industri;
 - t. Pelayanan Pemenuhan Permintaan Data Industri;
 - u. Pelayanan Promosi Investasi Industri.

Pasal 3

Standar Pelayanan Layanan pada Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja secara lengkap tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB II
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 93 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Dan Maklumat Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 93) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 31 Desember 2024
Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
MOCHAMAD TAUFIK KURNIAWAN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2024 NOMOR 94

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DENNY BAGUS ERWANTO, S.H., M.H.
NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 94 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA
 KERJA

I. STANDAR PELAYANAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

A. Pelayanan Sistem Komputerisasi Tenaga Kerja Luar Negeri (SISKOTKLN).

Pelayanan Sistem Kompetierisasi Tenaga Kerja Luar Negeri (SISKOTKLN) adalah sistem pendataan bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia yang akan berangkat keluar negeri. SISKOTKLN mengintegrasikan Pemangku kepentingan terkait dengan penempatan Pekerja Migran Indonesia (PMI) yang antara lain Dinas Kabupaten/Kota, PPTKIS, Balai Latihan Kerja Luar Negeri, Sarana Kesehatan, Asuransi, Pemeriksaan Psikologi, Lembaga Uji Kompetensi, Lembaga Keuangan, dan Perwakilan RI di luar Negeri. SISKOTKLN memanfaatkan teknologi terkini dalam proses implementasinya. Penggunaan Teknologi Biometrik untuk memastikan PMI menghadiri pelatihan di Balai Latihan Kerja Luar Negeri dan durasi yang sesuai dengan negara yang bersangkutan. Hasil akhir dari SISKOTKLN adalah KTKLN yang menjadi identitas PMI di luar negeri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan bagi PPTKIS: 1.1 Petugas lapangan Perusahaan Penyedia Tenaga Kerja Indonesia Swasta(PPTKIS) membawa surat resmi perekrutan tenaga kerja; 1.2 Petugas lapangan PPTKIS membawa dokumen calon PMI.
2.	Prosedur	2.1 Menerima Kedatangan Calon Pekerja Migran Indonesia dan Petugas Rekrut Calon Pekerja Migran Indonesia (PRCPMI); 2.2 Pemohon datang menuju receptionis untuk diarahkan ke operator SISKOTKLN dan menyerahkan dokumen-dokumen yang diperlukan; 2.3 Petugas Operator SISKOTKLN menyeleksi Dokumen Petugas Rekrut Calon Pekerja Migran Indonesia (PR CPMI): 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dilakukan oleh PRCPMI yang telah di register ke dalam sistem).</p> <p>2.4 Petugas Operator SISKOTKLN menyeleksi Dokumen Calon Pekerja Migran Indonesia (CTKI):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP; b. Fotocopy KK; c. Fotocopy Akta Kelahiran; d. Fotocopy Ijasah Terakhir; e. Fotocopy Kartu Pencari Kerja (AK I); f. Fotocopy Buku Nikah (bila sudah menikah); g. Foto 4x6 2 lembar (warna); h. Surat Ijin Keluarga (suami/istri/orang tua/wali) yang ditanda tangani Lurah; i. Surat keterangan perkawinan dari Kelurahan; <p>Catatan: Untuk keamanan PMI ke luar negeri, Dokumen-Dokumen tersebut harus benar-benar lengkap dan legal. PMI dan PRCPMI datang langsung ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.</p> <p>2.5 Entry Data PMI, Cetak Dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memasukkan ID PRCPMI dan Dokumen CPMI, Komputer, Printer, Mengapprove PRCPMI, Koneksi Internet, Bahan Komputer dan ATK; b. Kemudian Membuat Berita Acara, KIPMI (Kartu Identitas Pekerja Migran Indonesia), dan Rekom Paspur; c. Login ke Sistem harus melalui ID PRCPMI, maka proses pembuatan Rekom Paspur, Berita Acara, dan pembuatan KIPMI (Kartu Identitas Pekerja Migran Indonesia) bisa di proses. <p>2.6 Penandatanganan Dokumen Berita Acara, KIPMI, dan Rekom Paspur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara, KIPMI (Kartu Identitas Pekerja Migran Indonesia), dan Rekom Paspur ditandatangani oleh Kepala Dinas dan Pengantar Kerja (untuk Dokumen KIPMI) ; b. Petugas Operator SISKOTKLN mengoreksi dan menandatangani dokumen-dokumen yang telah dicetak, untuk menghindari kesalahan data-data yang telah di entry. <p>2.7 Petugas Operator SISKOTKLN menyerahkan Dokumen Berita Acara, KIPMI, dan Rekom Paspur:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara, KIPMI, dan Rekom Paspur dimasukkan amplop atau map; b. Penyerahan Dokumen tersebut kepada PRCPMI untuk selanjutnya digunakan sebagaimana mestinya; c. Dokumen yang telah dicetak diserahkan ke pihak PPMIS (Perusahaan Penyedia Pekerja Migran Indonesia Swasta).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk	Berita Acara CPMI, KIPMI dan Rekom Paspur.
6.	Pengelolaan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pengaduan	surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: disperinnaker23@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
7.	Dasar Hukum	7.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; 7.2 Undang-undang Nomor 39 tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Di Luar Negeri; 7.3 Undang-undang Nomor 18 tahun 2017 Tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia; 7.4 Undang-undang Nomor 11 tahun 2021 tentang Cipta Kerja; 7.5 Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2006 Tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (BNP2TKI);
8.	Sarana dan Prasarana	8.1. Ruang pelayanan yang nyaman; 8.2. Tempat parkir; 8.3. Tempat cuci tangan; 8.4. Komputer dan printer
9.	Kompetensi Pelaksana	9.1. Pendidikan minimal S1; 9.2. Telah mengikuti Diklat Pengantar Kerja / Bimtek Pengantar Kerja
10.	Pengawasan Interen	Pengawasan dari atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Menjamin bahwa pelayanan sistem komputerisasi tenaga kerja luar negeri (siskotkln) sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dokumen perizinan yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan keamanannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan minimal 1 kali dalam setahun

B. Pelayanan Pembuatan Kartu Ak I

Pelayanan Kartu AK I adalah Pelayanan Kartu Pencari Kerja yang sifatnya berlaku nasional yang pelaksanaan pembuatan dilakukan pada bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja yang ada pada Dinas

Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo, sedangkan Kartu AK I itu sendiri merupakan salah satu prasyarat bagi para pencari kerja yang wajib dilampirkan saat hendak melamar kerja ke perusahaan atau yang lainnya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Membawa Pas Foto Berwarnaukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</p> <p>1.2 Membawa Foto Copy KTP 1 lembar;</p> <p>1.3 Membawa Foto Copy KK1 lembar;</p> <p>1.4 Membawa Foto Copy Ijasah SD s/d Terakhir 1 lembar;</p> <p>1.5 Membawa Foto Copy Sertifikat Keterampilan/Keahlian (bagi yang mempunyai) 1 lembar.</p>
2.	Prosedur	<p>2.1 Petugas menerima pemohon yang akan membuat AK I dan pemohon wajib untuk datang sendiri;</p> <p>2.2 Pemohon membawa persyaratan yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>2.3 Petugas melakukan wawancara & memberikan informasi tentang lowongan kerja yang tertera dipapan info loker;</p> <p>2.4 Petugas meneliti persyaratan yang telah dilampirkan;</p> <p>2.5 Petugas melakukan input data pencari kerja ke aplikasi Kartu AK I secara Online;</p> <p>2.6 Petugas memberikan Kartu AK I yang telah selesai di print/cetak untuk di cek lagi tentang kebenaran/keakuratan data yang ada;</p> <p>2.7 Pencari kerja diminta menanda tangani Kartu AK I yang telah di print/cetak;</p> <p>2.8 Petugas menfotocopy Kartu AK I sebanyak 6 lembar untuk dilegalisir</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk	Kartu AK I
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>6.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: disperinnaker23@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
7	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Dasar 1945 pasal 27 ayat (2);</p> <p>7.2 Undang-Undang No 14 Tahun 1969 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok mengenai Tenaga Kerja;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7.3 Undang-Undang No 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja; 7.4 Keputusan Presiden R.I. No 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan; 7.5 Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No. Kep-1000/MEN/1975 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi; 7.6 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per. 05/MEN/1980 tentang Tata Cara melaporkan lowongan pekerjaan; 7.7 Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No. Kep.196/Sj/1980 tentang Ralat Peraturan Menteri No. Per. 05/MEN/1980 tentang Tata Cara melaporkan lowongan pekerjaan; 7.8 Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja No Kep. 98/DB/1980 tentang penetapan bentuk-bentuk laporan lowongan pekerjaan; 7.9 Instruksi Direktur Jenderal Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja No. Ins. 95/DB/1980 tentang pedoman pelaksanaan Keputusan Presiden R.I No 4 Tahun 1980 tentang Wajib Laport Lowongan Pekerjaan.
8.	Sarana dan Prasarana	8.1. Ruang pelayanan yang nyaman; 8.2. Tempat parkir; 8.3. Ruang bermain anak; 8.4. Ruang laktasi; 8.5. Tempat cuci tangan; 8.6. Komputer dan printer
9.	Kompetensi Pelaksana	9.1. Pendidikan minimal SMA sederajat 9.2. Telah mengikuti Diklat Pengantar Kerja / Bimtek Pengantar Kerja
10.	Pengawasan Interen	Pengawasan dari atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang Petugas pelayanan
12.	Jaminan Pelayanan	Menjamin bahwa pelayanan pembuatan kartu AK 1 sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dokumen Kartu AK 1 yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan keamanannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan minimal 2 kali dalam setahun

C. Pelayanan Pemberdayaan Masyarakat Melalui Kegiatan Usaha Mandiri Sektor Informal.

Pelayanan Pemberdayaan Masyarakat Melalui Kegiatan Usaha Mandiri Sektor Informal adalah salah satu pelayanan yang ada di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja, utamanya di Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja kepada masyarakat Kota Probolinggo yang sudah mengikuti

Pelatihan Kerja oleh Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja dan telah memiliki embrio usaha berupa bantuan dan pemberian motivasi usaha.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1 Membawa Foto Copy KTP 1 lembar; 1.2 Membawa Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan; 1.3 Membawa Fotocopy Sertifikat Pelatihan; 1.4 Membawa Surat Permohonan Bantuan Peralatan yang ditujukan kepada Walikota dan Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja sebanyak 3 lembar.
2.	Prosedur	2.1 Petugas mengidentifikasi calon peserta UMSI; 3.2. Petugas melakukan survey kepada calon peserta UMSI; 2.2 Petugas memanggil calon peserta untuk seleksi yang memenuhi syarat/kriteria; 3.4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna pelaksanaan kegiatan usaha mandiri sektor informal; 3.5. Membuat SK kegiatan, surat panggilan peserta kegiatan usaha mandiri sektor informal; 3.6. Menyiapkan kelengkapan peserta selama kegiatan usaha mandiri sektor informal; 3.7. Menyerahkan bantuan peralatan sesuai dengan usahanya.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 tahun
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk	5.1 Pembekalan dan motivasi usaha mandiri sektor informal; 5.2 Bantuan peralatan sesuai dengan usahanya.
6.	Pengelolaan pengaduan	6.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 6.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: disperinnaker23@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	7.1 Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 7.2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja; 7.3 Permendagri No. 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD; 7.4 Permendagri No. 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Permendagri nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari APBD .
8.	Sarana dan Prasarana	8.1 Ruang pembekalan yang nyaman; 8.2 Tempat parkir; 8.3.Ruang laktasi; 8.4.Tempat cuci tangan 8.5.Komputer dan printer
9.	Kompetensi Pelaksanaan	9.1.Pendidikan minimal SMA sederajat 9.2.Telah mengikuti Diklat Pengantar Kerja / Bimtek Pengantar Kerja
10.	Pengawasan Interen	Pengawasan dari atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan 3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Peserta mendapatkan pembekalan motivasi usaha dan bantuan peralatan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Peserta mendapatkan bantuan peralatannya sesuai proposal yang diajukan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan minimal 1 kali dalam setahun

e. Pelayanan Pelatihan Bagi Masyarakat Pencari Kerja

Pelatihan Kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap,dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan kualifikasi jabatan atau pekerjaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1 Fotokopi KTP sebanyak 1 lembar; 1.2 Fotokopi ijasah terakhir sebanyak 1 lembar; 1.3 Foto copy ijazah minimal SMA/SMK (pelatihan komputer dan bahasa Inggris) sebanyak 2 lembar; 1.4 Fotokopi KK apabila tidak memiliki ijasah sebanyak 1 lembar; 1.5 Pas Photo berwarna ukuran 3x4 dan 4x6 masing -masing sebanyak 2 lembar.
2.	Prosedur	2.1 Pemohon datang menuju Pelayanan Kios3in1 On Line dengan membawa persyaratan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2.2 Pemohon mengisi buku tamu di Kios3In1 OnLine; 2.3 Petugas Operator Kios3in1 On Line memeriksa kelengkapan berkas pemohon; 2.4 Setelah diperiksa kelengkapan berkas, petugas menerima berkas tersebut yang nantinya diinput ke komputer sebagai data pendaftar pelatihan; 2.5. Calon Peserta yang sudah mendaftar akan mengikuti proses seleksi; 2.6. Calon Peserta yang lulus seleksi ditetapkan sebagai Peserta pelatihan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja, dengan catatan paket pelatihan tersedia pada tahun berkenaan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk	Pelatihan Bagi Pencari Kerja dan dan Pelatihan Berbasis Masyarakat.
6.	Pengelolaan pengaduan	6.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo dan/atau UPTD Balai Latihan Kerja Jl. Brantas KM 01 Pilang; 6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: 1. Kotak Saran; 2. Telepon Kantor (0335) 422121; 3. Email: disperinnaker23@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
7.	Dasar Hukum	7.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 7.2 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67 ,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor4637).
8.	Sarana dan Prasarana	8.1. Ruang pelayanan yang nyaman; 8.2. Tempat parkir; 8.3. Tempat cuci tangan; 8.4. Komputer dan printer; 8.5. Ruang Praktek/Pelatihan
9.	Kompetensi Pelaksana	9.1. Pendidikan minimal SMA; 9.2. Mempunyai kompetensi sesuai bidang; 9.3. Telah mengikuti Diklat Dasar Instruktur
10.	Pengawasan Interen	Pengawasan dari atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Instruktur Pelatihan 2 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	Menjamin bahwa pelayanan pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan usaha mandiri sektor informal sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sertifikat yang diterbitkan dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	14.1. Kinerja Instruktur dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun; 14.2. Evaluasi fasilitas sarana dan prasarana dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun

f. Pelayanan Rekomendasi Ijin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja

Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) adalah instansi pemerintah, badan hukum atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1 Surat Permohonan dengan kop lembaga dan tandatangan penanggung jawab LPK; 1.2 Foto copy akta dan keputusan pengesahan pendirian/atau perusahaan; 1.3 Daftar nama riwayat hidup penanggungjawab LPK (sesuai akta); 1.4 Foto copy KTP; 1.5 Pas foto ukuran 4x6 latar belakang merah; 1.6 Foto copy NPWP; 1.7 Foto copy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun; 1.8 Program pelatihan kerja berbasis kompetensi; 1.9 Keterangan domisili LPK.
2.	Prosedur	2.1. Pemohon datang ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja - Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dengan membawa berkas persyaratan; 2.2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; 2.3 Permohonan yang telah memenuhi syarat diserahkan ke kepala instansi yang bertanggung jawab dan dilakukan verifikasi; 2.4. Verifikasi dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh kepala instansi yang bertanggung jawab; 2.5. Verifikasi dokumen yang dilakukan 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; 2.6. 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; 2.7 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.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk	Rekomendasi Ijin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja.
6.	Pengelolaan pengaduan	6.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 6.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: disperinnaker23@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
7.	Dasar Hukum	7.1 Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 7.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : 7.3 Per-17/Men/Vi/2007 Tentang Tata Cara Perizinan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.
8.	Sarana dan Prasarana	8.1. Ruang pelayanan yang nyaman 8.2. Tempat parkir; 8.3. Tempat cuci tangan; 8.4. Komputer dan printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	9.1. Pendidikan minimal SMA 9.2. Telah mengikuti Bimtek Produktivitas
10.	Pengawasan Interen	Pengawasan dari atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas survey LPK sebanyak 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila terjadi keterlambatan penerbitan rekomendasi ijin penyelenggaraan LPK maka petugas akan menghubungi pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	BA yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan keamanannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilakukan minimal 2 kali dalam 1 tahun

g. Pelayanan Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial

Pelayanan Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial adalah pelayanan yang dilaksanakan oleh Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo yang menghasilkan perjanjian bersama atau anjuran guna menyelesaikan perselisihan hubungan industrial yang terjadi antara pengusaha dan pekerja, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan UU Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Membuat surat permohonan Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial kepada Kepala Dinas Perindustrian 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.
2.	Prosedur	<p>Penerimaan Berkas Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang menuju pelaksana administrasi Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial dengan membawa berkas permohonan Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial 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 Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dengan diregister terlebih dahulu oleh pelaksana administrasi bagian TU/Sekretariat; d. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk diproses; e. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek mendisposisikan surat permohonan kepada Kasi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan HI untuk diproses; f. Kasi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan HI mendisposisikan surat permohonan kepada Mediator HI untuk diproses <p>Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mediator HI membuat undangan yang isinya mengundang kedua belah pihak (pengusaha dan pekerja) yang berselisih untuk dilakukan proses klarifikasi dan mediasi (proses sidang); b. Proses sidang dipimpin oleh Mediator HI dan/atau Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Industrial;</p> <p>c. Mediator HI membuat perjanjian bersama jika hasil sidang diantara para pihak ada kata sepakat;</p> <p>d. 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>e. 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>f. 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>g. Mediator HI mencatat pada buku register Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial;</p> <p>h. Pemohon dapat mengambil perjanjian bersama atau anjuran pada pelaksana administrasi dengan menandatangani register tanda terima.</p> <p>Penyerahan Perjanjian Bersama atau Anjuran (Hasil Mediasi) :</p> <p>a. Mediator HI mencatat pada buku register Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial ;</p> <p>b. Mediator HI menghubungi pemohon untuk dapat mengambil perjanjian bersama atau anjuran dengan menandatangani register tanda terima Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk	Perjanjian Bersama atau Dokumen Anjuran
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>6.2. 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
7.	Dasar Hukum	7.1 Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003; 7.2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial; 7.3 Undang-Undang No.11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
8.	Sarana dan Prasarana	8.1. Ruang tunggu yang nyaman; 8.2. Tempat parkir; 8.3. Tempat cuci tangan; 8.4. Komputer dan printer.
9.	Kompetensi Pelaksana	9.1. Mempunyai kompetensi di bidangnya 9.2. Mediator Hubungan Industrial
10.	Pengawasan Interen	Pengawasan dari atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang struktural dan 5 orang Mediator
12.	Jaminan Pelayanan	Menjamin pelayanan fasilitasi hubungan industrial sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Perjanjian Bersama (PB) dijamin keabsahannya dan keamanannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	14.1. Evaluasi satu orang structural 12 kali dalam setahun 14.2. Evaluasi lima orang mediator 2 kali dalam setahun

H. Pelayanan Pencatatan LKS Bipartit

Pelayanan Pencatatan LKS Bipartit adalah pelayanan yang dilaksanakan oleh Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Tugas Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo yang menghasilkan data LKS Bipartit yang terdapat pada perusahaan-perusahaan di Kota Probolinggo sesuai dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Permenaker RI No.PER.32/MEN/XII/2008 tentang tata cara pembentukan dan susunan keanggotaan LKS Bipartit.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Surat Permohonan Pencatatan LKS Bipartit kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja yang berisi : a. Identitas pemohon (nama dan alamat lengkap perusahaan serta nomor HP yang aktif); b. Dilampiri surat pemberitahuan, berita acara pembentukan serta susunankepengurusan dan nama pengurus LKS Bipartit

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Prosedur	<p>Penerimaan Berkas Permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang menuju pelaksana administrasi Pencatatan LKS Bipartit dengan membawa berkas permohonan pendaftaran lembar kerjasama (LKS) Bipartit 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 Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dengan diregister terlebih dahulu oleh pelaksana administrasi bagian TU/Sekretariat; d. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang HI dan Jamsostek agar Pencatatan LKS Bipartit dapat diproses; e. Kepala Bidang HI dan Jamsostek mendisposisikan surat permohonan kepada Kasi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan HI untuk diproses; <p>Pencatatan LKS Bipartit:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kasi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan HI melakukan proses pencatatan LKS Bipartit dengan membuat lembar tanda bukti pencatatan LKS Bipartit; b. 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; c. Kasi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan HI menyampaikan lembar tanda bukti pencatatan LKS Bipartit yang sudah benar kepada Kepala Dinas untuk disahkan; d. Pelaksana administrasi meminta nomor bukti pencatatan kepada bagian tata usaha (TU) setelah lembar tanda bukti pencatatan LKS Bipartit disahkan oleh Kepala Dinas; e. Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan LKS Bipartit; f. Pemohon dapat mengambil lembar tanda bukti pencatatan LKS Bipartit pada pelaksana administrasi dengan menandatangani register tanda terima <p>Penyerahan pencatatan LKS Bipartit:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan LKS Bipartit;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pelaksana administrasi menghubungi pemohon untuk dapat mengambil lembar tanda bukti pencatatan LKS Bipartit yang selesai dibuat dengan menandatangani register tanda terima pencatatan LKS Bipartit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk	Data LKS Bipartit Perusahaan
6.	Pengelolaan pengaduan	6.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 6.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: a. Kotak Saran; b. Telepon Kantor (0335) 422121; c. Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com d. Aplikasi LAPOR-SP4N; e. Aplikasi VIEW; f. Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
7	Dasar Hukum	7.1 Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003; 7.2 Permenaker RI No.PER.32/MEN/XII/2008 tentang tata cara pembentukan dan susunan keanggotaan LKS Bipartit
8.	Sarana dan Prasarana	8.1. Ruang tunggu yang nyaman; 8.2. Tempat parkir; 8.3. Tempat cuci tangan; 8.4. Komputer dan printer
9.	Kompetensi Pelaksana	Sama dg PKWT
10.	Pengawasan Interen	Pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	1 pejabat struktural dan 5 orang Mediator HI
12.	Jaminan Pelayanan	12.1 Menjamin bahwa pelayanan pencatatan LKS Bipartit sesuai dengan standar pelayanan; 12.2 Menjamin bahwa data yang disajikan akurat
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Diterbitkannya SK Pencatatan LKS Bipartit dijamin keabsahannya dan keamanannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 12 kali dalam setahun

I. Pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).

Pelayanan Pencatatan PKWT adalah pelayanan yang dilaksanakan oleh Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek Seksi Syarat-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek, Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo yang menghasilkan data PKWT yang terdapat pada perusahaan-perusahaan di Kota Probolinggo sesuai dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Kepmenakertrans No: KEP.100/MEN/VI/2004 tentang ketentuan pelaksanaan perjanjian waktu tertentu.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membuat surat permohonan pencatatan PKWT kepada Kepala Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja yang dilampiri kontrak PKWT tiap pekerja.
2.	Prosedur	<p>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 Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dengan diregister terlebih dahulu oleh pelaksana administrasi bagian TU/Sekretariat; d. Kepala Dinas Perindustrian 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>Pencatatan PKWT:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosialtek melakukan proses pencatatan PKWT dengan membuat lembar tanda bukti pencatatan PKWT; 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; c. Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosialtek menyampaikan lembar tanda bukti pencatatan PKWT yang sudah benar kepada Kepala Dinas untuk disahkan; d. Pelaksana administrasi meminta nomor bukti pencatatan kepada bagian tata usaha (TU) setelah

		<p>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>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>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk	Lembar Tanda Bukti Pencatatan PKWT.
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <p>a. Kotak Saran;</p> <p>b. Telepon Kantor (0335) 422121;</p> <p>c. Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com</p> <p>d. Aplikasi LAPOR-SP4N;</p> <p>e. Aplikasi VIEW;</p> <p>f. Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000</p>
7.	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>7.2 Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>8.1. Ruang tunggu yang nyaman</p> <p>8.2. Tempat parkir</p> <p>8.3. Tempat cuci tangan</p> <p>8.4. Komputer dan printer</p>
9.	Kompetensi Pelaksanaan	<p>9.1. Pendidikan minimal SMA;</p> <p>9.2. Telah mengikuti Bimtek Produktivitas</p>
10.	Pengawasan Interen	<p>10.1. Ka. Dinas Perinaker;</p> <p>10.2. Ka. Bid Hubungan Industrial</p>
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Menjamin pelayanan Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu tertentu (PKWT) sesuai dengan standar

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Di terbitkannya SK Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu tertentu (PKWT) dijamin keabsahannya dan keamanannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan 12 kali dalam setahun

J. Pelayanan Pencatatan Peraturan Perusahaan (Pp) Dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB)

Pelayanan Pencatatan PP dan PKB adalah pelayanan yang dilaksanakan oleh Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek Seksi Syarat-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo yang menghasilkan data PP dan PKB tiap perusahaan di Kota Probolinggo sesuai dengan Undang - Undang Ketenagakerjaan Nomor: 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 tentang tata cara pembuatan dan pengesahan peraturan perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Pencatatan Peraturan Perusahaan (PP):</p> <p>1.1 Membuat surat permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja pencatatan PP yang dilampiri:</p> <ol 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 mempunyai SP/SB; f. Fotocopy tanda keanggotaan dan fotocopy pembayaran terakhir BPJS. <p>Permohonan Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB):</p> <p>1.2 Membuat surat permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, PTSP dan Tenaga Kerja pencatatan PKB yang dilampiri :</p> <ol 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);

		<p>c. PKB yang lama/terakhir beserta Surat Keputusannya (jika pembaharuan PKB);</p> <p>d. Surat usul perbaikan/percobaan yang akan diadakan dengan memberi penjelasan-penjelasan untuk bagi PKB yang akan diperbaharui;</p> <p>e. Fotocopy tanda keanggotaan dan fotocopy pembayaran terakhir BPJS.</p>
2.	Mekanisme, Prosedur	<p>Penerimaan Berkas Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang menuju pelaksana administrasi pencatatan PP dan PKB dengan membawa berkas permohonan pencatatan PP dan PKB sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; - Pelaksana administrasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan beserta persyaratan-persyaratan yang ada; - Setelah diperiksa kelengkapan dan kebenaran dari berkas permohonan tersebut, pelaksana administrasi menyampaikan permohonan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dengan diregister terlebih dahulu oleh pelaksana administrasi bagian TU/Sekretariat; - Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang HI dan Jamsostek untuk diproses; - Kepala Bidang HI dan Jamsostek mendisposisikan surat permohonan kepada Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosialtek untuk diproses. <p>Pencatatan PP dan PKB:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosialtek melakukan proses pencatatan PP dan PKB dengan membuat lembar tanda bukti pencatatan PP dan PKB; - Lembar tanda bukti pencatatan PP dan PKB yang telah dibuat oleh Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosialtek disampaikan kepada Kepala bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk diparaf; - Kasi Syarat Kerja, Pengupahan dan Jaminan Sosialtek menyampaikan lembar tanda bukti pencatatan PP dan PKB yang sudah benar kepada Kepala Dinas untuk disahkan; - Pelaksana administrasi meminta nomor bukti pencatatan kepada bagian tata usaha (TU) setelah lembar tanda bukti pencatatan PP dan PKB disahkan oleh Kepala Dinas; - Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan PP dan PKB; - Pemohon dapat mengambil lembar tanda bukti pencatatan PP dan PKB pada pelaksana administrasi dengan menandatangani register tanda terima <p>Penyerahan pencatatan PP dan PKB:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana administrasi mencatat pada buku

		<p>register pencatatan PP dan PKB;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk	Lembar Tanda Bukti Pencatatan Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>6.2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Saran; b. Telepon Kantor (0335) 422121; c. Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com d. Aplikasi LAPOR-SP4N; e. Aplikasi VIEW; f. Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
7.	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>7.2 Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 tentang tata cara pembuatan dan pengesahan peraturan perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>8.1 Ruang tunggu yang nyaman;</p> <p>8.2 Tempat parkir;</p> <p>8.3 Tempat cuci tangan;</p> <p>8.4 Komputer dan printer</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Pendidikan minimal SMA</p> <p>Telah mengikuti Bimtek Produktivitas</p>
10.	Pengawasan Interen	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang struktural
12.	Jaminan Pelayanan	Menjamin bahwa pelayanan pencatatan peraturan perusahaan (PP) dan perjanjian kerja bersama (PKB) sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditentukan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	SK Peraturan Perusahaan (PP) dan SK Perjanjian Kerja bersama (PKB) dijamin keabsahannya dan keamanannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 12 kali dalam setahun

K. Pelayanan Pencatatan Serikat Pekerja (Sp)/Serikat Buruh (Sb), Federasi Dan Konfederasi Serikat Pekerja / Serikat Buruh.

Pelayanan Pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB adalah pelayanan yang dilaksanakan oleh Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek Seksi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo yang menghasilkan data SP/SB yang terbentuk di Kota Probolinggo sesuai dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>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>
2.	Prosedur, Mekanisme	<p>Penerimaan Berkas Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. Pelaksana administrasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan beserta persyaratan-persyaratan yang ada; 3. Setelah diperiksa kelengkapan dan kebenaran dari berkas permohonan tersebut, pelaksana administrasi menyampaikn permohonan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dengan register terlebih dahulu oleh pelaksana administrasi bagian TU/Sekretariat; 4. Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang HI dan Jamsostek untuk diproses; 6. Pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB; 7. 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; 8. 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; 9. Kasi Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan HI menyampaikan lembar tanda bukti pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB yang

		<p>sudah benar kepada Kepala Dinas untuk disahkan;</p> <p>10. 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 Ka.Dinas;</p> <p>11. Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB;</p> <p>12. Pemohon dapat mengambil lembar tanda bukti pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB pada pelaksana administrasi dengan menandatangani register tanda terima</p> <p>13. Penyerahan pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB;</p> <p>14. Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB;</p> <p>15. 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>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk	Lembar Tanda Bukti Pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB.
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>a. Kotak Saran;</p> <p>b. Telepon Kantor (0335) 422121;</p> <p>c. Email: dpmptspkotaprobolinggo@gmail.com</p> <p>d. Aplikasi LAPOR-SP4N;</p> <p>e. Aplikasi VIEW;</p> <p>f. Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000</p>
7.	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003;</p> <p>7.2 UU Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>8.1 Ruang tunggu yang nyaman;</p> <p>8.2 Tempat parkir;</p> <p>8.3 Tempat cuci tangan;</p> <p>8.4 Komputer dan printer.</p>
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas survey SP/SB sebanyak 2 Orang
10.	Kompetensi	10.1 Pendidikan minimal SMA;

	Pelaksanaan	10.2 Telah mengikuti Bimtek Produktivitas
11.	Pengawasan Intern	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila terjadi keterlambatan penerbitan rekomendasi ijin penyelenggaraan SP/SB maka petugas akan menghubungi pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	BA yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan keamanannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan 12 kali dalam setahun

L. Pelayanan Legalisir Surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun Sebagai Syarat Pencairan Dana Bpjs Ketenagakerjaan

Pelayanan Legalisir Surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun Sebagai Syarat Pencairan Dana BPJS Ketenagakerjaan adalah pelayanan yang dilaksanakan oleh Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek Seksi Syarat-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek, Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo yang menghasilkan data PKWT yang terdapat pada perusahaan-perusahaan di Kota Probolinggo sesuai dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan dan UU No. 3 Tahun 1992 tentang Jamsostek.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membawa surat keterangan berhenti kerja/pensiun asli yang dikeluarkan oleh perusahaan beserta fotocopynya sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Prosedur	<p>Penerimaan Berkas Permohonan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; Pelaksana administrasi memeriksa kelengkapan berkas; Setelah diperiksa kelengkapan dan kebenaran dari berkas tersebut, pelaksana administrasi melakukan proses legalisir. <p>Legalisir Surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; Lembar fotokopi surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun yang telah dibubuhi stempel legalisir

		<p>oleh pelaksana administrasi disampaikan kepada kepala bidang HI dan Jamsostek atau kepala seksi Syarat-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek untuk ditandatangani;</p> <p>c. Pelaksana administrasi kemudian membubuhkan stempel dinas di sebelah stempel legalisir pada lembar fotokopi surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun;</p> <p>d. Pelaksana administrasi selanjutnya mencatat di buku register;</p> <p>Penyerahan Legalisir Surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun Sebagai Syarat Pencairan Dana BPJS Ketenagakerjaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana administrasi menyampaikan lembar fotokopi surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun yang telah dilegalisir dan surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun yang asli kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk	Legalisir Surat Berhenti Kerja/Pensiun
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>6.2. 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
7.	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;</p> <p>7.2 UU No. 3 Tahun 1992 tentang Jamsostek.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>8.1 Ruang tunggu yang nyaman</p> <p>8.2 Tempat parkir;</p> <p>8.3 Tempat cuci tangan;</p> <p>8.4 Komputer dan printer</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Pendidikan minimal SMA</p> <p>9.2 Telah mengikuti Bimtek Produktivitas</p>
10.	Pengawasan Interen	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah	2 orang struktural

	Pelaksana	
12.	Jaminan Pelayanan	Menjamin pelayanan legalisir surat keterangan berhenti kerja/pensiun sebagai syarat pencairan dana bpjs ketenagakerjaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Surat rekomendasi dijamin keabsahannya dan keamanannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan 12 kali dalam setahun / tiap bulan

M. Pelayanan Pelatihan, Pembinaan, Sosialisasi, Bimtek Dan Pendampingan Industri

Pelayanan Pelatihan, Pembinaan, Sosialisasi, Bimtek dan Pendampingan Industri adalah kegiatan untuk meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia serta Mutu Produk Industri Kota Probolinggo sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pembangunan Sumber Daya Industri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi :</p> <p>a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan / institusi / lembaga swadaya masyarakat / organisasi masyarakat / badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail;</p> <p>b. Data dan informasi yang diminta secara jelas;</p> <p>c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi;</p> <p>d. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/ paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku.</p> <p>1.2 Surat permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p>
2.	Prosedur	<p>2.1 Pemohon hadir langsung ke Kantor Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo</p> <p>2.2 Petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon;</p> <p>2.3 Petugas melakukan seleksi calon peserta kegiatan;</p> <p>2.4 Petugas membuat surat undangan pemanggilan peserta kegiatan;</p> <p>2.5 Pemohon sebagai peserta mengikuti pelaksanaan</p>

		kegiatan; 2.6 Pemohon sebagai peserta menerima sertifikat keikutsertaan kegiatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 45 (empat puluh lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk	Pelatihan Bagi Pencari Kerja dan Masyarakat.
6.	Pengelolaan pengaduan	6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via : - Konsultasi Langsung di Mall Pelayanan Publik Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Probolinggo pada Loker Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: disperinnaker23@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772
7.	Dasar Hukum	7.1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 7.2 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian; 7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan

		Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang perindustrian; 7.5 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis Industri Binaan Unit Organisasi di Kementerian Perindustrian; 7.6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pembangunan Sumber Daya Industri
8.	Sarana dan Prasarana	8.1 Ruang tunggu yang nyaman 8.2 Tempat parkir 8.3 Tempat cuci tangan 8.4 Komputer dan printer 8.5 Ruang Praktek/Pelatihan
9.	Kompetensi Pelaksana	9.1 Pendidikan minimal SMA; 9.2 Mempunyai kompetensi sesuai bidang terkait; 9.3 Telah mengikuti Diklat Dasar
10.	Pengawasan Interen	Pengawasan dari atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang Penyuluh Perindag
12.	Jaminan Pelayanan	12.1 Peningkatan Skil peserta pelatihan 12.2 Peluang usaha membuka Wirausaha baru
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Sertifikat partisipasi kegiatan yang diterbitkan dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun

N. Pelayanan Fasilitasi Haki (Hak Kekayaan Intelektual)

Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) adalah hak yang timbul dari hasil olah pikir yang menghasilkan suatu produk atau proses yang berguna untuk manusia. Pada intinya Kekayaan Intelektual adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada kreator, inventor, desainer, dan pencipta berkaitan dengan kreasi atau karya intelektual mereka. Kekayaan intelektual dibagi menjadi dua kategori yaitu Hak Cipta dan Hak Kekayaan Industri yang terbagi menjadi 5 jenis yaitu Paten, Merek, Desain Industri, Rahasia Dagang dan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.

NO	KOMPONEN	URAIAN
-----------	-----------------	---------------

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Form Permohonan Fasilitas Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) ; b. Melampirkan dokumen sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1).Foto copy KTP Pemohon; 2).Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB); 3).Etiket Merek ukuran 4x6 (6 lembar) dan Softcopy Merek dalam bentuk JPEG; 4).Materai 10.000 (1 lembar) <p>1.2 Surat permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p>
2.	Prosedur	<p>2.1 Pemohon mengisi form Form Pendaftaran HAKI : https://s.id/FormPendaftaranHAKI;</p> <p>2.2 Pemohon dapat mengirimkan ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo</p> <p>2.3 Petugas Memverifikasi dan memvalidasi dokumen;</p> <p>2.4 Petugas membuat Membuat surat keterangan IKM dan surat pengantar pengajuan fasilitas</p> <p>2.5 Petugas Mendaftar dan mengupload dokumen secara online;</p> <p>2.6 Mencetak billing dan melakukan pembayaran biaya pendaftaran merek;</p> <p>2.7 Petugas Mencetak dan menyerahkan Tanda Terima Pendaftaran Merek kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk	Surat Hasil Verifikasi Teknis izin usaha industri
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi Langsung di Mal Pelayanan Publik Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Probolinggo pada Loker Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo - Kotak Saran

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: disperinnaker23@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara - "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772
7	Dasar Hukum	7.1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 7.2 Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 7.3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 7.4 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 7.5 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 7.6 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis
8.	Sarana dan Prasarana	8.1 Ruang tunggu yang nyaman 8.2 Tempat parkir; 8.3 Ruang bermain anak; 8.4 Ruang laktasi; 8.5 Tempat cuci tangan 8.6 Komputer dan printer
9.	Kompetensi Pelaksana	9.1 Pendidikan D3 / S1 sederajat 9.2 Telah mengikuti bimbingan teknis Hak Kekayaan Intelektual
10.	Pengawasan Interen	Pengawasan dari atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pengelola Data sebanyak 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila terjadi keterlambatan penerbitan Tanda Terima Merek maka petugas akan mengantarkan ke alamat pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tanda Terima Merek Perusahaan Industri yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan keamanannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun

O. Pelayanan Fasilitas Standarisasi Industri

Standardisasi Industri adalah proses merumuskan, menetapkan, menerapkan, memelihara, memberlakukan, dan mengawasi standar bidang Industri yang dilaksanakan secara tertib dan bekerja sama dengan semua pemangku

kepentingan sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2022 Tentang Standardisasi Industri. Standardisasi Industri diselenggarakan dalam wujud Standar Nasional Indonesia (SNI), Spesifikasi Teknis (ST), dan/atau Pedoman Tata Cara (PTC) serta Halal.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1.1 Pengguna layanan membuat surat permohonan tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Form Permohonan Fasilitasi Standardisasi Industri (SNI/Halal); b. Melampirkan dokumen sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1). Foto copy KTP Pemohon; 2). Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB); 3). Etiket Merek ukuran 4x6 (6 lembar) dan Softcopy Merek dalam bentuk JPEG; 4). Materai 10.000 (1 lembar) 5). Bukti Kepemilikan Akun Sistem Informasi Industri Nasional (Siinas); <p>1.2 Surat permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi Form Pendaftaran Fasilitasi Standardisasi: https://s.id/FormStandardisasi 2. Pemohon dapat mengirimkan ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo atau atau Rumah Batik dan Industri Kreatif Jl. Mastrip 159 Probolinggo. 3. Petugas memproses permohonan fasilitasi SNI : <ol style="list-style-type: none"> a. Memverifikasi dan memvalidasi dokumen; b. Petugas bersama surveyor SNI melakukan kunjungan tatap muka; c. surveyor SNI Mendaftar dan mengupload dokumen secara online; d. surveyor SNI mencetak sertifikat halal; 4. Petugas menyerahkan sertifikat SNI kepada pemohon. Petugas memproses permohonan fasilitasi halal : <ol style="list-style-type: none"> a. Memverifikasi dan memvalidasi dokumen; b. Petugas bersama Pendamping Proses Produk Halal (PPH) melakukan kunjungan tatap muka;

		<p>c. Pendamping PPH Mendaftar dan mengupload dokumen secara online;</p> <p>d. Pendamping PPH mencetak sertifikat halal;</p> <p>e. Petugas menyerahkan sertifikat halal kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk	Surat Hasil Verifikasi Teknis izin usaha industri
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi Langsung di Mal Pelayanan Publik Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Probolinggo pada Loker Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo - Kotak Saran - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: disperinnaker23@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772
7.	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>7.2 Undang-undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal</p> <p>7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang perindustrian.</p> <p>7.4 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis Industri Binaan Unit Organisasi di Kementerian Perindustrian;</p>

8.	Sarana dan Prasarana	8.1 Ruang tunggu yang nyaman 8.2 Tempat parkir 8.3 Ruang bermain anak 8.4 Ruang laktasi 8.5 Tempat cuci tangan 8.6 Komputer dan printer
9.	Kompetensi Pelaksana	9.1 Pendidikan D3 / S1 sederajat 9.2. Telah mengikuti bimbingan teknis Standarisasi Industri
10.	Pengawasan Interen	Pengawasan dari atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Penyuluh Perindag sebanyak 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila terjadi keterlambatan penerbitan Laporan Pelaksanaan Pengawasan maka petugas akan mengantarkan ke alamat pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Laporan Pelaksanaan Pengawasan Perusahaan Industri yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan keamanannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun

P. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian Industri

Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pendirian Industri berupa Verifikasi Teknis dalam rangka pemenuhan komitmen perolehan izin usaha industri sesuai dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
-----------	-----------------	---------------

1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1.1. Foto copy KTP Pemohon; 1.2. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB); 1.3. Foto copy NPWP; 1.4. Dokumen Izin Lingkungan SPPL/UKL UPL /PKPLH; 1.5. Bukti Kepemilikan Akun Sistem Informasi Industri Nasional (Siinas); 1.6. Bukti penyampaian laporan industri Tahap pembangunan; 1.7. Bukti penyampaian laporan industri Tahap Produksi; 1.8. Surat Pernyataan Pemenuhan Persyaratan / Standar Kegiatan Usaha pada saat telah beroperasi / produksi; 1.9. Surat Keterangan pengecualian berlokasi di kawasan industri; 1.10. Dokumen Teknis sesuai permenperin 9 tahun 2021
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan akun Siinas; 2. Menyampaikan data Industri melalui Sistem Informasi Industri Nasional; 3. Pemohon mengajukan permohonan verifikasi teknis melalui Siinas dan membawa berkas persyaratan ke Bidang Perindustrian; 4. Petugas memeriksa kelengkapan berkas; 5. Permohonan yang telah memenuhi syarat dilakukan verifikasi; 6. Verifikasi dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh kepala instansi yang bertanggung jawab; 7. Verifikasi dokumen yang dilakukannya 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; 8. Dalam hal dokumen yang telah diverifikasi oleh Tim tidak lengkap, maka kepala instansi menolak permohonan pemohon dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak hasil verifikasi; 9. Dalam hal dokumen yang telah diverifikasi oleh Tim dinyatakan lengkap, maka tim verifikasi mengeluarkan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Verifikasi Teknis Izin Usah

		<p>Industri yang waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah selesainya verifikasi.</p> <p>10. Surat Hasil Verifikasi Teknis izin usaha industri ditandatangani oleh Kepala Dinas;</p> <p>11. Surat Hasil Verifikasi Teknis izin usaha industri diserahkan kepada pemohon dan petugas mengupload ke akun OSS.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Hasil Verifikasi Teknis izin usaha industri
7.	Pengelolaan pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;

		<p>Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi Langsung di Mal Pelayanan Publik Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Probolinggo pada Loker Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: disperinnaker23@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772
7.	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>7.2 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian</p> <p>7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang perindustrian</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis Industri Binaan Unit Organisasi di Kementerian Perindustrian;</p> <p>7.6 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian</p>

8.	Sarana dan Prasarana	8.1 Ruang tunggu yang nyaman 8.2 Tempat parkir 8.3 Ruang bermain anak 8.4 Ruang laktasi 8.5 Tempat cuci tangan 8.6 Komputer dan printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan D3 / S1 sederajat 2. Telah mengikuti bimbingan teknis Verifikasi Teknis izin usaha industri
10.	Pengawasan Interen	Pengawasan dari atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Verifikasi Teknis sebanyak 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila terjadi keterlambatan penerbitan Verifikasi Teknis izin usaha industri maka petugas akan mengantarkan ke alamat pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Dokumen Verifikasi Teknis izin usaha industri yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan keamanannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun

Q. Pelayanan Pengawasan Perijinan Industri

Pelayanan Pengawasan Perijinan Industri dilakukan untuk mengetahui pemenuhan dan kepatuhan terhadap peraturan di bidang perindustrian yang dilaksanakan oleh Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.2 Foto copy KTP Pemohon; 1.3 Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB); 1.4 Bukti Kepemilikan Akun Sistem Informasi Industri Nasional (Siinas); 1.5 Surat Pernyataan Pemenuhan Persyaratan /Standar Kegiatan Usaha pada saat telah beroperasi/produksi; 1.6 Surat Keterangan pengecualian berlokasi di kawasan industri; 1.7 Bukti penyampaian laporan industri Tahap pembangunan dan Tahap Produksi; 1.8 Dokumen Teknis sesuai permenperin 9 tahun 2021
2.	Prosedur, Mekanisme	2.1 Perusahaan Industri menyampaikan data dan informasi lain untuk dicantumkan dalam Profil

		<p>Industri;</p> <p>2.2 Petugas melakukan validasi atas pengajuan data dan informasi lain pada Profil Industri;</p> <p>2.3 Penyusunan dokumen teknis sebagai acuan pelaksanaan pengawasan;</p> <p>2.4 Penyusunan jadwal pelaksanaan pengawasan;</p> <p>2.5 Tim Pengawasan melakukan pemeriksaan lapangan;</p> <p>2.6 Tim Pengawasan menyusun Laporan Pelaksanaan Pengawasan, yang memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Waktu dan lokasi pelaksanaan pengawasan b. Identitas Perusahaan Industri atau Perusahaan Kawasan Industri c. Hasil analisis data dan hasil pengawasan ke dalam Profil Industri : <ul style="list-style-type: none"> • Penerapan standar kompetensi kerja nasional Indonesia; • Penerapan teknologi ramah lingkungan; • Pemenuhan ketentuan pelaksanaan manajemen energi; • Pemenuhan ketentuan pelaksanaan manajemen air; • Pemenuhan penerapan Standar Industri Hijau; • pemenuhan standar Kawasan Industri; atau • Penerapan pemenuhan keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, dan penyimpanan dan pengangkutan. • Penilaian kesinambungan pemenuhan komitmen teknis Perizinan Berusaha bagi Perusahaan Industri dengan risiko tinggi setelah beroperasi secara komersial d. Rekomendasi hasil pengawasan rencana tindak lanjut hasil pengawasan yang disusun oleh Perusahaan Industri. <p>2.7 Tim Pengawasan menyampaikan laporan pelaksanaan kepada Kepala Dinas dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari sejak pelaksanaan pengawasan;</p> <p>2.8 Penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengawasan industri dilakukan secara elektronik melalui SIINas;</p>
3.	Prosedur, mekanisme	3.1 Perusahaan Industri menyampaikan data dan informasi lain untuk dicantumkan dalam Profil

		<p>Industri;</p> <p>3.2 Petugas melakukan validasi atas pengajuan data dan informasi lain pada Profil Industri;</p> <p>3.3 Penyusunan dokumen teknis sebagai acuan pelaksanaan pengawasan;</p> <p>3.4 Penyusunan jadwal pelaksanaan pengawasan;</p> <p>3.5 Tim Pengawasan melakukan pemeriksaan lapangan;</p> <p>3.6 Tim Pengawasan menyusun Laporan Pelaksanaan Pengawasan, yang memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Waktu dan lokasi pelaksanaan pengawasan; b. Identitas Perusahaan Industri atau Perusahaan Kawasan Industri; c. Hasil analisis data dan hasil pengawasan ke dalam Profil Industri : <ul style="list-style-type: none"> • Penerapan standar kompetensi kerja nasional Indonesia; • Penerapan teknologi ramah lingkungan; • Pemenuhan ketentuan pelaksanaan manajemen energi; • Pemenuhan ketentuan pelaksanaan manajemen air; • Pemenuhan penerapan Standar Industri Hijau; • pemenuhan standar Kawasan Industri; atau • Penerapan pemenuhan keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, dan penyimpanan dan pengangkutan. • Penilaian kesinambungan pemenuhan komitmen teknis Perizinan Berusaha bagi Perusahaan Industri dengan risiko tinggi setelah beroperasi secara komersial e. Rekomendasi hasil pengawasan rencana tindak lanjut hasil pengawasan yang disusun oleh Perusahaan Industri. <p>2.9 Tim Pengawasan menyampaikan laporan pelaksanaan kepada Kepala Dinas dalam waktu paling lambat 3 (tiga) hari sejak pelaksanaan pengawasan;</p> <p>2.10 Penyampaian laporan hasil pelaksanaan pengawasan industri dilakukan secara elektronik melalui SIINas;</p>
--	--	---

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk	Surat Hasil Verifikasi Teknis izin usaha industri
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian 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"> - Konsultasi Langsung di Mal Pelayanan Publik Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Probolinggo pada Loker Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo - Kotak Saran;
		<ul style="list-style-type: none"> - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: disperinnaker23@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772
7.	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>7.2 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian;</p> <p>7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang perindustrian;</p>

		<p>7.5 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis Industri Binaan Unit Organisasi di Kementerian Perindustrian;</p> <p>7.6 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Industri;</p> <p>7.7 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>8.1 Ruang tunggu yang nyaman;</p> <p>8.2 Tempat parkir;</p> <p>8.3 Ruang bermain anak</p> <p>8.4 Ruang laktasi</p> <p>8.5 Tempat cuci tangan</p> <p>8.6 Komputer dan printer</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Pendidikan D3 / S1 sederajat;</p> <p>9.2 Telah mengikuti bimbingan teknis Verifikasi Teknis izin usaha industri</p>
10.	Pengawasan Interen	Pengawasan dari atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pengawasan Teknis sebanyak 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila terjadi keterlambatan penerbitan Laporan Pelaksanaan Pengawasan maka petugas akan mengantarkan ke alamat pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Laporan Pelaksanaan Pengawasan Perusahaan Industri yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan keamanannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun

R. Pelayanan Pemutakhiran Data Industri

Setiap Perusahaan Industri wajib menyampaikan Data Industri yang akurat, lengkap, dan tepat waktu secara berkala kepada Menteri, Gubernur, dan bupati/walikota sesuai dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian. Sistem Informasi Industri Nasional yang selanjutnya disingkat SIINas adalah tatanan prosedur dan mekanisme kerja yang terintegrasi meliputi unsur institusi, sumber daya manusia, basis data, perangkat keras dan lunak, serta jaringan komunikasi data yang terkait satu sama lain dengan tujuan untuk penyampaian, pengelolaan, penyajian, pelayanan serta penyebaran data dan atau informasi Industri.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Foto copy KTP Pemohon; - Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB); - Foto copy NPWP; - Bukti Kepemilikan Akun Sistem Informasi Industri Nasional (Siinas);
2.	Prosedur	<p>2.1 Pengisian Pelaporan Data Industri melalui Siinas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon log in pada akun Siinas perusahaan pada alamat website kemenperin https://siinas.kemenperin.go.id/; b. Pemohon wajib mengisi Data Perusahaan; c. Data Industri dalam Tahap Pembangunan atau Tahap Produksi disampaikan setahun 2 (dua) kali (per semester) : <ul style="list-style-type: none"> - Data Industri periode Januari - Juni disampaikan pada Juli tahun berjalan; - Data Industri periode Juli - Desember disampaikan pada Januari tahun berikutnya; d. Perusahaan yang memiliki Perizinan Berusaha sektor Industrinya (untuk yang resikonya Menengah Tinggi dan Tinggi) belum terverifikasi atau belum beroperasi secara komersil wajib (masih dalam tahap pembangunan) menyampaikan Data Industri dalam Tahap Pembangunan : <ul style="list-style-type: none"> • Apabila Pabrik masih dalam tahap pembangunan dan belum beroperasi secara komersil : klik menu e-reporting Pilih “Laporan Industri - Tahap Pembangunan” • Klik Laporan Pembangunan pilih Input Laporan baru; • Lengkapi Data Periode Pelaporan dan Penanggung Jawab Laporan pada Data Umum, lalu Simpan; • Pilih menu sesuai data yang akan diinput atau klik periode laporan yang telah disusun pada halaman awal untuk melihat dan/atau menyelesaikan laporan telah disusun tapi belum dikirim (Jika data telah diinput namun belum mengklik “Kirim Data”, maka data dapat direvisi)

		<ul style="list-style-type: none"> • Klik “Kirim Data”, Untuk melihat apakah terdapat koreksi dari verifikator ataupun validator, Klik “Tracking Pemrosesan”, Perbaiki/Tanggapi, lalu ulangi proses dari Surat Pernyataan. <p>e. Perusahaan yang memiliki Perizinan Berusaha telah diverifikasi (untuk resiko Menengah Tinggi dan Tinggi) atau Perizinan Berusaha telah terbit (NIB dan/atau Sertifikat Standar untuk Resiko Rendah dan Menengah Rendah) atau IUI nya sudah efektif atau mempunyai IUI lama sebelum format OSS yang berlaku seumur hidup menyampaikan Data Industri dalam Tahap Produksi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apabila Pabrik sudah beroperasi secara komersil : klik menu e-reporting Pilih “Laporan Industri - Tahap Produksi” • Klik Laporan Produksi pilih Input Laporan baru • Lengkapi Data Periode Pelaporan dan Penanggung Jawab Laporan pada Data Umum, lalu Simpan; • Pilih menu sesuai data yang akan diinput atau klik periode laporan yang telah disusun pada halaman awal untuk melihat dan/atau menyelesaikan laporan telah disusun tapi belum dikirim (Jika data telah diinput namun belum mengklik “Kirim Data”, maka data dapat direvisi). • Klik “Kirim Data”, Untuk melihat apakah terdapat koreksi dari verifikator ataupun validator, Klik “Tracking Pemrosesan”, Perbaiki/Tanggapi, lalu ulangi proses dari Surat pernyataan. <p>2.2. Pelaporan Data Industri Triwulanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi form Pelaporan Data Industri Triwulanan yang dapat diunduh di https://s.id/FormLaporanTriwulanan ; 2. Pemohon dapat mengirimkan ke Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo atau Mall Pelayanan Publik Kota Probolinggo Jl. Basuki
--	--	---

		Rahmad No.23 Probolinggo pada Loker Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk	Surat Hasil Verifikasi Teknis izin usaha industri
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi Langsung di Mal Pelayanan Publik Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Probolinggo pada Loker Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email: disperinnaker23@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Aplikasi VIEW; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772
7.	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>7.2 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian.</p> <p>7.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2021 tentang</p>

		<p>Penyelenggaraan bidang perindustrian</p> <p>7.5 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis Industri Binaan Unit Organisasi di Kementerian Perindustrian;</p> <p>7.6 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</p>
8.	Sarana dan Prasarana	<p>8.1 Ruang tunggu yang nyaman;</p> <p>8.2 Tempat parkir;</p> <p>8.3 Ruang bermain anak;</p> <p>8.4 Ruang laktasi;</p> <p>8.5 Tempat cuci tangan;</p> <p>8.6 Komputer dan printer</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>9.1 Pendidikan D3 / S1 sederajat</p> <p>9.2 Telah mengikuti bimbingan teknis Verifikasi Teknis izin usaha industry</p>
10.	Pengawasan Interen	Pengawasan dari atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pengelola Data sebanyak 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Laporan Pelaksanaan Pelaporan Industri yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan keamanannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun

S. Pelayanan Pemenuhan Permintaan Data Industri

Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya serta merupakan bagian penting bagi ketahanan nasional. Hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik. Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1.1 Pengguna layanan membuat surat

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	<p>permohonan tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/ badan publik lainnya, kontak yang dapat dihubungi, dan alamat e-mail; b. Data dan informasi yang diminta secara jelas; c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; d. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/ paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>1.2 Surat permohonan ditujukan ke Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p>
2.	Prosedur, Mekanisme	<p>2.1 Pemohon hadir langsung ke Kantor Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi Nomor 20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo atau Mall Pelayanan Publik Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Probolinggo pada Loket Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo atau Rumah Batik dan Industri Kreatif Jl. Mastrip 159 Probolinggo ;</p> <p>2.2 Pemohon mengisi buku registrasi tamu;</p> <p>2.3 Membawa surat permohonan dari pimpinan institusi / lembaga swadaya masyarakat / organisasi masyarakat / partai politik / badan publik lainnya;</p> <p>2.4 Menunjukkan kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku;</p> <p>2.5 Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi yang diteruskan oleh petugas front office dari unit kerja;</p> <p>2.6 Pengguna layanan menerima konfirmasi pemberian layanan data dan informasi untuk data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan maka pengguna</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung.</p> <p>2.7 Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung;</p> <p>2.8 Pengguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Surat Hasil Verifikasi Teknis izin usaha industri
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>6.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Jl. Slamet Riyadi No.20 Kota Probolinggo;</p> <p>6.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi Langsung di Mal Pelayanan Publik Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Probolinggo pada Loker Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja b. Kotak Saran; c. Telepon Kantor (0335) 422121; d. Email: disperinnaker23@gmail.com e. Aplikasi LAPOR-SP4N; f. Aplikasi VIEW; <p>Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772</p>
	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>7.2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>7.3 Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian
7.		7.4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidang perindustrian 7.5 Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2020 tentang Jenis Industri Binaan Unit Organisasi di Kementerian Perindustrian 7.6 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 70 tentang Tata Kelola Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Perindustrian; 7.7 PermenPAN-RB No. 24/2014 Tentang Pengelolaan Pengaduan
8.	Sarana dan Prasarana	8.1 Ruang tunggu yang nyaman; 8.2 Tempat parkir; 8.3 Ruang bermain anak; 8.4 Ruang laktasi; 8.5 Tempat cuci tangan 8.6 Komputer dan printer
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan D3 / S1 sederajat 2. Telah mengikuti bimbingan teknis pendataan industri
10.	Pengawasan Interen	Pengawasan dari atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Pengelola Data sebanyak 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila terjadi keterlambatan pemenuhan permintaan data maka petugas akan mengantarkan ke alamat pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data Perusahaan Industri yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan keamanannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun

T. Pelayanan Promosi Investasi Industri

Pemerintah Daerah melakukan pembangunan dan pemberdayaan Industri kecil dan Industri menengah yang berdaya saing untuk memberikan fasilitas dalam bentuk bantuan informasi pasar, promosi, dan pemasaran sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.1 Informasi peluang pasar 1.2 Data Industri.

2.	Prosedur, Mekanisme	<p>2.1 Menyediakan Informasi Kebutuhan Pasar</p> <p>2.2 Memenuhi Persyaratan Pemasaran Produk Dalam Negeri</p> <p>2.3 Membuat Profil Usaha Industri</p> <p>2.4 Melakukan Inventarisasi Produk</p> <p>2.5 Mengidentifikasi Materi promosi dan pemasaran</p> <p>2.6 Menyediakan Sarana Promosi : media cetak, media elektronik, leaflet, brosur.</p> <p>2.7 Melaksanakan Promosi dan Sosialisasi Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN)</p> <p>2.8 Menyusun Laporan Kegiatan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk	Surat Hasil Verifikasi Teknis izin usaha industri
6.	Pengelolaan pengaduan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perindustrian 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"> ➤ Konsultasi Langsung di Mal Pelayanan Publik Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Probolinggo pada Loker Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo; ➤ Kotak Saran; ➤ Telepon Kantor (0335) 422121; ➤ Email: disperinnaker23@gmail.com ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772
7.	Dasar Hukum	<p>7.1 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>7.2 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pemberdayaan Industri</p>

8.	Sarana dan Prasarana	8.1 Ruang tunggu yang nyaman 8.2 Tempat parkir 8.3 Ruang bermain anak 8.4 Ruang laktasi 8.5 Tempat cuci tangan 8.6 Komputer dan printer
9.	Kompetensi Pelaksana	9.1 Pendidikan D3 / S1 sederajat 9.2 Telah mengikuti bimbingan teknis pemasaran produk industri
10.	Pengawasan Interen	Pengawasan dari atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Penyuluh Perindag sebanyak 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Apabila terjadi keterlambatan pemanggilan peserta maka petugas akan mengantarkan ke alamat pemohon
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Data Industri dijamin keamanannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun

II. Maklumat Pelayanan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja

1. Kami berjanji dan sanggup melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;
2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus;
3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
MOCHAMAD TAUFIK KURNIAWAN