

SALINAN LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 26 TAHUN 2019
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN
 MAKLUMAT PELAYANAN PADA DINAS
 TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO

**STANDAR PELAYANAN
 PADA DINAS TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO**

A. PELAYANAN BURSA KERJA ON LINE

Pelayanan Bursa Kerja *On Line* adalah Bursa kerja yang memanfaatkan teknologi informasi dalam mempertemukan/memfasilitasi pertemuan antara Pencari Kerja (Pencaker) dan Pengguna Tenaga Kerja (Pengusaha) dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Website yang ada di Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; • Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2002 tentang pengesahan ratifikasi konversi ILO Nomor 88 Tahun 1948 mengenai Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja; • Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penempatan Tenaga Kerja.
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1 Persyaratan bagi pencari kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Membawa foto copy kartu AK/I 1 lembar; - Membawa foto copy KTP 1 lembar. 2.2 Persyaratan bagi pengguna tenaga kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Membawa Informasi Lowongan Kerja yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan Perusahaan.
3.	Prosedur	3.1 Bagi Pencari Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Meregister Data; - Selanjutnya akan tampil form aplikasi pendaftaran yang harus di isi oleh Pencari Kerja. 3.2 Bagi Petugas Antar Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Mengaktivasi Bursa Kerja On Line; - Pencari Kerja menggunakan fasilitas Bursa Kerja On Line; 3.3 Bagi Perusahaan/Pemberi Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Meregister Data Pencari Kerja. - Menyimpan Data Pencari Kerja. - Memasukkan Info Lowongan Kerja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	4.1 ± 15 menit untuk melakukan registrasi bagi pencari kerja dan pemberi kerja. 4.2 ± 5 menit untuk melakukan pengecekan data dan Aktivasi.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk	- Data dan Informasi Pencari Kerja yang terdaftar; - Data dan Informasi Lowongan Pekerjaan yang ada di Bursa Kerja On Line.
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email : pentalasker@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

B. PELAYANAN PERPANJANGAN IJIN MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING (IMTA).

Pelayanan Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) adalah Pelayanan pembuatan Surat Keputusan Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), dimana perpanjangan ini diberikan kepada tenaga kerja asing yang domisili kerjanya dalam 1 (satu) kota saja.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; • Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor : KEP.228/MEN/2003 Tentang Tata Cara Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing; • Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy IMTA yang masih berlaku 1 lembar; - Foto Copy Surat Keputusan RPTKA yang masih berlaku 1 lembar; - Foto Copy Paspor TKA 1 bendel; - Foto Copy Visa TKA 1 lembar; - Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas menerima kedatangan Personalia dari Perusahaan Pengguna TKA yang akan memperpanjang IMTA; - Memeriksa Dokumen TKA yang bersangkutan; - Membuat surat keputusan perpanjangan IMTA TKA yang bersangkutan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Menandatangani Surat Keputusan perpanjangan IMTA TKA yang bersangkutan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 120 Menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk	Surat Keputusan Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo; 7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via: - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email : pentalasker@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000

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

Pelayanan Sistem Kompetisasi 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, Pemetiksaan 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.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan; • Undang-undang Nomor 39 tahun 2004 Tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia Di Luar Negeri; • Undang-undang Nomor 18 tahun 2017 Tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia; • Peraturan Presiden No. 81 Tahun 2006 Tentang Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (BNP2TKI);
2.	Persyaratan	Persyaratan bagi PPTKIS:

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas lapangan Perusahaan Penyedia Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) membawa surat resmi perekrutan tenaga kerja; - Petugas lapangan PPTKIS membawa dokumen calon PMI.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Kedatangan Calon Pekerja Migran Indonesia dan Petugas Rekrut Calon Pekerja Migran Indonesia (PRCPMI): • Pemohon datang menuju receptionis untuk diarahkan ke operator SISKOTKLN dan menyerahkan dokumen-dokumen yang diperlukan; • Menyeleksi Dokumen Petugas Rekrut Calon Pekerja Migran Indonesia (PR CPMI): <ul style="list-style-type: none"> 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); <p>(Pendaftaran CPMI on line hanya dapat dilakukan oleh PRCPMI yang telah di register ke dalam sistem).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyeleksi Dokumen Calon Pekerja Migran Indonesia (CTKI): <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas memeriksa Fotocopy KTP; b. Fotocopy KK; c. Fotocopy Akta Kelahiran; d. Fotocopy Ijasah Terakhir; e. Fotocopy Kartu Pencari Kerja (AK I); f. Fotocopy Buku Nikah (bila sudah menikah); g. Foto 4x6 2 lembar (warna); h. Surat Ijin Keluarga (suami/istri/orang tua/wali) yang ditanda tangani Lurah; i. Surat keterangan perkawinan dari Kelurahan; <p>Catatan: Untuk keamanan PMI ke luar negeri, Dokumen-Dokumen tersebut harus benar-benar lengkap dan legal. PMI dan PRCPMI datang langsung ke Disnaker Kota Probolinggo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entry Data PMI, Cetak Dokumen: <ul 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, <p>maka proses pembuatan Rekom Paspur, Berita Acara, dan pembuatan KIPMI (Kartu Identitas Pekerja Migran Indonesia) bisa di proses.</p> • Penandatanganan Dokumen Berita Acara, KITKI, dan Rekom Paspur: <ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara, KIPMI (Kartu Identitas Pekerja Migran Indonesia), dan Rekom Paspur

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>ditandatangani oleh Kabid Pentalatpro atau Kasi. Penempatan Tenaga Kerja;</p> <p>b. Mengoreksi dan menandatangani dokumen-dokumen yang telah dicetak, untuk menghindari kesalahan data-data yang telah di entry.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyerahan Dokumen Berita Acara, KIPMI, dan Rekom Paspor: <ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara, KIPMI, dan Rekom Paspor 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) dan instansi terkait melalui PRCPMI.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	90 menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Berita Acara, KIPMI dan Rekom Paspor.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email : pentalasker@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000

D. 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, Perluasan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja yang ada pada Dinas 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.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Dasar 1945 pasal 27 ayat (2); • Undang-Undang No 14/1969 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok mengenai Tenaga Kerja; • Keputusan Presiden R.I. No 4 Tahun 1980 tentang Wajib Lapori Lowongan Pekerjaan; • Keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Koperasi No. Kep-1000/MEN/1975 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No. Per. 05/MEN/1980 tentang Tata Cara melaporkan lowongan pekerjaan; • 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; • Keputusan Direktur Jenderal Pembinaan dan Penggunaan Tenaga Kerja No Kep. 98/DB/1980 tentang penetapan bentuk-bentuk laporan lowongan pekerjaan; • 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.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Membawa Pas Foto Berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; - Membawa Foto Copy KTP 1 lembar; - Membawa Foto Copy Ijasah SD s/d Terakhir 1 lembar; - Membawa Foto Copy Sertifikat Keterampilan/Keahlian (bagi yang mempunyai) 1 lembar.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas menerima pemohon yang akan membuat AK I dan pemohon wajib untuk datang sendiri; - Pemohon membawa persyaratan yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Petugas melakukan wawancara & memberikan informasi tentang lowongan kerja yang tertera dipapan info loker; - Petugas meneliti persyaratan yang telah dilampirkan; - Petugas melakukan input data pencari kerja ke aplikasi Kartu AK I secara Online; - Petugas memberikan Kartu AK I yang telah selesai di print/cetak untuk di cek lagi tentang kebenaran/keakuratan data yang ada; - Pencari kerja diminta menanda tangani Kartu AK I yang telah di print/cetak; - Pencari kerja diminta untuk menfotocopy Kartu AK I sebanyak 6 lembar untuk dilegalisir
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	Kartu AK I
7.	Pengelolaan pengaduan	7.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;

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

E. PELAYANAN KETRANSMIGRASIAN

Layanan Ketransmigrasian adalah terfasilitasinya perpindahan penduduk kota probolinggo melalui transmigrasi secara tertib, teratur dan mandiri, meningkatnya kemampuan dan produktivitas, terbangunnya kemandirian dan terwujudnya kontribusi pemerintah kota probolinggo dalam mewujudkan kawasan transmigrasi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; • Undang-undang No. 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian; • Undang-undang No. 29 Tahun 2009 tentang Ketransmigrasian.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan menjadi transmigran adalah sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki KTP masih berlaku; - Berkeluarga yang dibuktikan dengan surat nikah dan Kartu Keluarga; - Kepala keluarga berusia antara 18 s/d 50 tahun, kecuali diatur lain dalam naskah perjanjian Kerjasama Antar Daerah (KSAD); - Wanita yang mempunyai potensi dapat menjadi peserta transmigrasi (status sebagai kepala keluarga); - Berbadan sehat, yang dinyatakan dengan surat keterangan Dokter; - Memiliki ketrampilan yang sesuai dengan kebutuhan untuk mengembangkan potensi sumberdaya yang tersedia dilokasi tujuan sebagaimana diatur dalam KSAD; - Belum pernah bertransmigrasi yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan yang bersangkutan disahkan oleh Kepala Kelurahan; - Dinyatakan lulus seleksi yang dilaksanakan oleh Tim yang ditunjuk oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo; - Bersedia mematuhi ketentuan ketransmigrasian yang berlaku yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan bermaterai dan disahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan penyuluhan program ketransmigrasian ke Kelurahan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi; - Melegitimasi/memeriksa ulang dokumen administrasi; - Mengadakan pelatihan dasar umum calon transmigrasi; - Mengadakan survey ke lokasi transmigrasi bersama calon transmigran; - Mengadakan pemberangkatan ke lokasi transmigrasi; - Mengadakan monitoring lapangan 1 tahun sekali.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> - Data dan informasi calon transmigran; - Fasilitas Ketransmigrasian.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email : pentalasker@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000

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

Pelayanan Pemberdayaan Masyarakat Melalui Kegiatan Usaha Mandiri Sektor Mandiri adalah salah satu pelayanan yang ada di Dinas Tenaga

Kerja, utamanya di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kerja yang lebih mengutamakan pada masyarakat kota Probolinggo lulusan SMP, SLTA, korban PHK yang sudah memiliki embrio usaha melalui kegiatan Usaha Mandiri Sektor Informal (UMSI) untuk diberikan motivasi dan pembekalan tentang kewirausahaan serta diberikan bantuan usaha yang sesuai dengan jenis usahanya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; • Permendagri No. 32 Tahun 2011 Tentang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemberian Dana Hibah dan Sosial; • Permendagri No. 39 Tahun 2012 Tentang Pemberian Dana Hibah dan Sosial.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Membawa Foto Copy KTP 1 lembar; - Membawa Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan; - Membawa Surat Permohonan Bantuan Peralatan yang ditujukan kepada Walikota dan Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo 3 lembar.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi calon peserta pembekalan berdasarkan surat permohonan yang masuk ke Disnaker sekaligus mengadakan survei lapangan calon peserta pembekalan kemudian dibuatkan SK Walikota; - Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan; - Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna pelaksanaan kegiatan usaha mandiri sektor informal; - Membuat SK kegiatan, surat panggilan peserta kegiatan usaha mandiri sektor informal; - Menyiapkan kelengkapan peserta selama kegiatan usaha mandiri sektor informal; - Melaksanakan kegiatan usaha mandiri sektor informal; - Memberikan bantuan peralatan sesuai dengan usahanya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	90 (sembilan puluh) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk	<ul style="list-style-type: none"> - Pembekalan dan motivasi usaha mandiri sektor informal; - Bantuan peralatan sesuai dengan usahanya.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email : pentalasker@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000

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

H. 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.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">• Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;• Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor : Per-17/Men/Vi/2007 Tentang Tata Cara Perizinan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">• Surat Permohonan dengan kop lembaga dan tandatangan penanggung jawab LPK;• Foto copy akta dan keputusan pengesahan pendirian/atau perusahaan;• Daftar nama riwayat hidup penanggungjawab LPK (sesuai akta);• Foto copy KTP;• Pas foto ukuran 4x6 latar belakang merah;• Foto copy NPWP;• Foto copy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;• Program pelatihan kerja berbasis kompetensi;• Keterangan domisili LPK.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon datang ke Bidang Pembinaan ,Perluasan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dengan membawa berkas persyaratan;• Petugas memeriksa kelengkapan berkas;• Permohonan yang telah memenuhi syarat diserahkan ke kepala instansi yang bertanggung jawab dan dilakukan verifikasi;• Verifikasi dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh kepala instansi yang bertanggung jawab;• Verifikasi dokumen yang dilakuiukan 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;• 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;• Dalam hal dokumen yang telah diverifikasi oleh Tim dinyatakan lengkap, maka kepala instansi yang bertanggung jawab mengeluarkan surat keputusan penetapan perizinan yang waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah selesainya verifikasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja.

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

I. 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 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.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003; • Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat Permohonan Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pemohon (nama, alamat lengkap dan nomor HP yang aktif) serta nama dan alamat lengkap perusahaan; - Uraian masalah perselisihan yang terjadi.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan Berkas Permohonan: <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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dari berkas permohonan tersebut, pelaksana administrasi menyampaikan permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo dengan diregister terlebih dahulu oleh pelaksana administrasi bagian TU/Sekretariat;</p> <p>d. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk diproses;</p> <p>e. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek mendisposisikan surat permohonan kepada Kasi Penyelesaian Perselisihan HI untuk diproses;</p> <p>f. Kasi Penyelesaian Perselisihan HI mendisposisikan surat permohonan kepada Mediator HI untuk diproses</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial: <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 Industrial; c. Mediator HI membuat perjanjian bersama jika hasil sidang diantara para pihak ada kata sepakat; 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; 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); f. Mediator HI menyampaikan perjanjian bersama atau anjuran yang sudah dibuat dan ditandatangani oleh Mediator HI kepada Kasi Penyelesaian Perselisihan HI dan Kepala Dinas sebagai laporan ; g. Mediator HI mencatat pada buku register Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial; h. Pemohon dapat mengambil perjanjian bersama atau anjuran pada pelaksana administrasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dengan menandatangani register tanda terima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyerahan Perjanjian Bersama atau Anjuran (Hasil Mediasi): <ul style="list-style-type: none"> a. Mediator HI mencatat pada buku register Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial; b. Mediator HI menghubungi pemohon untuk dapat mengambil perjanjian bersama atau anjuran dengan menandatangani register tanda terima Mediasi Perselisihan Hubungan Industrial.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk	Perjanjian Bersama atau Anjuran.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email : hubinsyaker.kotaprob@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000

J. 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 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.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003; • Permenaker RI No.PER.32/MEN/XII/2008 tentang tata cara pembentukan dan susunan keanggotaan LKS Bipartit
2.	Persyaratan	Surat Permohonan Pencatatan LKS Bipartit kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja yang berisi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Identitas pemohon (nama dan alamat lengkap perusahaan serta nomor HP yang aktif); - Dilampiri surat pemberitahuan, berita acara pembentukan serta susunan kepengurusan dan nama pengurus LKS Bipartit
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan Berkas Permohonan: <ul 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 Tenaga Kerja Kota Probolinggo dengan diregister terlebih dahulu oleh pelaksana administrasi bagian TU/Sekretariat; d. Kepala Dinas 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, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja untuk diproses; • Pencatatan LKS Bipartit: <ul style="list-style-type: none"> a. Kasi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja 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, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja disampaikan kepada kepala bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk diparaf; c. Kasi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja 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;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. Pemohon dapat mengambil lembar tanda bukti pencatatan LKS Bipartit pada pelaksana administrasi dengan menandatangani register tanda terima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyerahan pencatatan LKS Bipartit: <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan LKS Bipartit; 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.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6.	Produk	
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email : hubinsyaker.kotaprob@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000

1. 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 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.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; • Kepmenakertrans No: KEP.100/MEN/VI/2004 tentang ketentuan pelaksanaan perjanjian waktu tertentu.
2.	Persyaratan	Pemohon membuat surat permohonan pencatatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	PKWT kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja yang dilampiri kontrak PKWT tiap pekerja.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan Berkas Permohonan: <ul 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 Tenaga Kerja Kota Probolinggo dengan diregister terlebih dahulu oleh pelaksana administrasi bagian TU/Sekretariat; d. Kepala Dinas 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-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek untuk diproses. • Pencatatan PKWT: <ul style="list-style-type: none"> a. Kasi Syarat-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek melakukan proses pencatatan PKWT dengan membuat lembar tanda bukti pencatatan PKWT; b. Lembar tanda bukti pencatatan PKWT yang telah dibuat oleh Kasi Syarat-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek disampaikan kepada Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk diparaf; c. Kasi Syarat-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek 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 lembar tanda bukti pencatatan PKWT disahkan oleh Kepala Dinas; e. Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan PKWT; f. Pemohon dapat mengambil lembar tanda bukti pencatatan PKWT pada pelaksana administrasi dengan menandatangani register tanda terima • Penyerahan pencatatan PKWT:

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

2. 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 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.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; • Permenaker Nomor 28 Tahun 2014 tentang tata cara pembuatan dan pengesahan peraturan perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama.
2.	Persyaratan Pelayanan	2.1 Permohonan Pencatatan Peraturan Perusahaan (PP): <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja pencatatan PP yang dilampiri:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>a. Nama-nama cabang perusahaan masing-masing beserta alamat, jenis usaha dan jumlah pekerja;</p> <p>b. Konsep PP yang akan disahkan (3 eksemplar);</p> <p>c. PP yang lama/terakhir beserta Surat Keputusannya (jika pembaharuan PP);</p> <p>d. Surat usul perbaikan/percobaan yang akan diadakan dengan memberi penjelasan-penjelasan untuk PP yang akan diperbaharui;</p> <p>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;</p> <p>f. Fotocopy tanda keanggotaan dan fotocopy pembayaran terakhir BPJS.</p> <p>2.2 Permohonan Pencatatan Perjanjian Kerja Bersama (PKB):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat permohonan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja pencatatan PKB yang dilampiri : <ul style="list-style-type: none"> a. Nama-nama cabang perusahaan masing-masing beserta alamat, jenis usaha dan jumlah pekerja; b. Konsep PKB yang akan disahkan (3 eksemplar); c. PKB yang lama/terakhir beserta Surat Keputusannya (jika pembaharuan PKB); d. Surat usul perbaikan/percobaan yang akan diadakan dengan memberi penjelasan-penjelasan untuk PKB yang akan diperbaharui; e. Fotocopy tanda keanggotaan dan fotocopy pembayaran terakhir BPJS.
3.	Prosedur	<p>3.1 Penerimaan Berkas Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Tenaga Kerja Kota Probolinggo dengan diregister terlebih dahulu oleh pelaksana administrasi bagian TU/Sekretariat; - Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang HI dan Jamsostek untuk diproses;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang HI dan Jamsostek mendisposisikan surat permohonan kepada Kasi Syarat-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek untuk diproses. <p>3.2 Pencatatan PP dan PKB:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Syarat-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek 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-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek disampaikan kepada Kepala bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk diparaf; - Kasi Syarat-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek 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>3.3 Penyerahan pencatatan PP dan PKB:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan PP dan PKB; - 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.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk	Lembar Tanda Bukti Pencatatan Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB).
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email : hubinsyaker.kotaprob@gmail.com

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

3. 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 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.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003; • UU Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon membuat surat permohonan pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja yang dilampiri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daftar nama anggota pembentuk; - Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; - Susunan dan nama pengurus. <p>*Masing-masing fotocopy sebanyak 1 (satu) berkas.</p>
3.	Prosedur	<p>.1 Penerimaan Berkas Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 Tenaga Kerja Kota Probolinggo dengan register terlebih dahulu oleh pelaksana administrasi bagian TU/Sekretariat; - Kepala Dinas 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 Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja untuk diproses.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>.2 Pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja melakukan proses pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB dengan membuat lembar tanda bukti pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB; - Lembar tanda bukti pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB yang telah dibuat oleh Kasi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja disampaikan kepada Kepala bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk diparaf; - Kasi Kelembagaan, Kesejahteraan Pekerja dan Purna Kerja menyampaikan lembar tanda bukti pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB yang sudah benar kepada Kepala Dinas untuk disahkan; - 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 Kepala Dinas; - Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB; - Pemohon dapat mengambil lembar tanda bukti pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB pada pelaksana administrasi dengan menandatangani register tanda terima <p>.3 Penyerahan pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana administrasi mencatat pada buku register pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB; - 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.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk	Lembar Tanda Bukti Pencatatan SP/SB, Federasi dan Konfederasi SP/SB.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email : hubinsyaker.kotaprob @gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000

4. 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 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.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; • UU No. 3 Tahun 1992 tentang Jamsostek.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon membawa surat keterangan berhenti kerja/pensiun asli yang dikeluarkan oleh perusahaan beserta fotocopynya sebanyak 2 (dua) lembar.
3.	Prosedur	<p>3.1 Penerimaan Berkas Permohonan:</p> <ul 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>3.2 Legalisir Surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun:</p> <ul 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>legalisir oleh pelaksana administrasi disampaikan kepada kepala bidang HI dan Jamsostek atau kepala seksi Syarat-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek untuk ditandatangani;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana administrasi kemudian membubuhkan stempel dinas di sebelah stempel legalisir pada lembar fotokopi surat Keterangan Berhenti Kerja/Pensiun; - Pelaksana administrasi selanjutnya mencatat di buku register; <p>3.3 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.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk	Legalisir Surat Berhenti Kerja/Pensiun
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email : hubinsyaker.kotaprob@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000

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

Pelayanan Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang Dalam Pemborongan Pekerjaan adalah pelayanan yang dilaksanakan oleh Bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek Seksi Syarat-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek, Dinas 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, Permenakertrans RI No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain, Kepmenakertrans No: KEP.101/MEN/IV/2004 tentang Tata Cara Perijinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Kepmenakertrans No: KEP.220/MEN/X/2004 tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; • Permenakertrans RI No. 19 Tahun 2012 tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain; • Kepmenakertrans No: KEP.101/MEN/IV/2004 tentang Tata Cara Perijinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh; • Kepmenakertrans No: KEP.220/MEN/X/2004 tentang Syarat-syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Surat permohonan Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang Dalam Pemborongan Pekerjaan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo.</p> <p>Berkas yang harus dilampirkan Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy perjanjian penyedia jasa pekerja/buruh yang telah ditandatangani para pihak diatas materai (menunjukkan aslinya) 2. Fotocopy surat ijin usaha 3. Draft perjanjian kerja yang dibuat antara perusahaan penyedia jasa dengan pekerja yang dipekerjakan 4. Fotocopy perubahan anggaran dasar perusahaan 5. Fotocopy bukti pengesahan sebagai badan hukum yang dikeluarkan 6. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan 7. Fotocopy bukti wajib laopr ketenagakerjaan 8. Fotocopy surat ijin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh 9. Fotocopy surat keterangan domisili 10. Fotocopy kartu nomor pokok wajib pajak <p>Berkas yang harus dilampirkan Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang Dalam Pemborongan Pekerjaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang didalamnya berisi informasi mengenai : <ul style="list-style-type: none"> - Nama pemohon - Alamat pemohon - Nama dan alamat perusahaan - Jumlah pekerja tenaga asing dan non asing - Hubungan kerja dengan pekerja/buruh

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Perjanjian Kerja Waktu Tertentu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sektor/jenis usaha Klasifikasi Baku Lapangan usaha Indonesia (KBLUI) - Anggota asosiasi sector usaha dan nomor anggota - Jenis pekerjaan penunjang yang diserahkan - Perusahaan penerima pemborongan <p>2. Fotocopy alur kegiatan proses pelaksanaan pekerjaan yang dikeluarkan asosiasi.</p>
3.	Prosedur	<p>3.1 Penerimaan Berkas Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang menuju pelaksana administrasi Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan dengan membawa berkas permohonan Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan; - 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 Tenaga Kerja Kota Probolinggo dengan diregister terlebih dahulu oleh pelaksana administrasi bagian TU/Sekretariat; - Kepala Dinas 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-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek untuk diproses. <p>3.2 Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kasi Syarat-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek melakukan proses Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan dengan membuat lembar tanda bukti Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan; - Lembar tanda bukti Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan yang telah dibuat oleh Kasi Syarat-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek disampaikan kepada Kepala bidang Hubungan Industrial dan Jamsostek untuk diparaf; - Kasi Syarat-syarat Kerja, Pengupahan dan Jamsostek lembar tanda bukti Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan yang sudah benar kepada Kepala Dinas untuk disahkan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana administrasi meminta nomor bukti pencatatan kepada bagian tata usaha (TU) setelah lembar tanda bukti Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan disahkan oleh Kepala Dinas; - Pelaksana administrasi mencatat pada buku register Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan ; - Pemohon dapat mengambil lembar tanda bukti Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan pada pelaksana administrasi dengan menandatangani register tanda terima. <p>3.3 Penyerahan Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana administrasi mencatat pada buku register Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan; - Pelaksana administrasi menghubungi pemohon untuk dapat mengambil lembar tanda bukti Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan yang selesai dibuat dengan menandatangani register tanda terima Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
6.	Produk	Lembar tanda bukti Pendaftaran Perjanjian Penyedia Jasa Pekerja/Buruh dan Pemborongan Pekerjaan.
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>7.1 Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Probolinggo Jl. Slamet Riyadi No.20 Kel. Kanigaran Kota Probolinggo;</p> <p>7.2 Pengaduan, saran dan masukan secara langsung via:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran; - Telepon Kantor (0335) 422121; - Email : hubinsyaker.kotaprob@gmail.com - Aplikasi LAPOR-SP4N; - Telepon ke Suara Kota Probolinggo acara "Laporo Rek" di nomor telepon (0335) 427772 atau SMS ke Nomor 081336460000.

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAENAL ABIDIN