



PROBIS

TAHUN 2023

DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

KOTA PROBOLINGGO

KATA PENGANTAR

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

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

Probolinggo, Januari 2023

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO



BUDIJOYO, WIRAWAN, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19691220 199003 1 009

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

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

1.2 Maksud dan Tujuan

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

Sedangkan tujuan penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo adalah sebagai berikut:

- a. Mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif, efisien, akuntabel dan transparan.
- b. Mudah mengkomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai Visi, Misi, dan Tujuan.

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

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

1. Mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
2. Memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan kegiatan.

1.3 Ruang Lingkup

Penyusunan Peta Proses Bisnis yang dilaksanakan oleh Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo meliputi seluruh program dan kegiatan yang terakomodir pada dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.

BAB II

VISI , MISI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

2.1 Visi dan Misi

Visi Kota Probolinggo yaitu :

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

Untuk mewujudkan Visi tersebut diatas, maka ditetapkan 4 (empat) Misi, adapun Misi yang berkaitan dengan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo adalah :

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

2.2 Tujuan

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

1. Meningkatnya nilai produksi sektor industri;
2. Meningkatnya penempatan tenaga kerja pada sektor formal dan informal;
3. Meningkatnya perlindungan tenaga kerja.

2.3 Sasaran

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

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

Berdasarkan hal tersebut, makasasaran yang ingin dicapai dalam pembangunan di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo sebagai berikut :

1. Meningkatnya nilai produksi sektor industri;
2. Meningkatnya penempatan tenaga kerja pada sektor formal dan informal;
3. Meningkatnya perlindungan tenaga kerja.

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

Adapun Susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Program dan Keuangan
- c. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Penempatan, Pelatihan, dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Hubungan Industrial, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan;
- f. UPTD

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing Susunan Struktur Organisasi tersebut diatas, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 95 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo, sebagai berikut:

1. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

Sekretaris mempunyai fungsi :

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
3. Administrasi barang Milik Daerah;
4. Administrasi Pendapatan daerah Kewenangan Perangkat Daerah;

5. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
6. Administrasi Umum Perangkat daerah;
7. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
8. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah; dan
9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

1.1 Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, meliputi:
 1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Prasarana Disiplin Pegawai;
 2. Pengadaan Pakaian dinas beserta Atribut Kelengkapannya;
 3. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
 4. Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
 5. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
 6. Pemulangan Pegawai yang Pensiun
 7. Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
 8. Pemindahan Tugas ASN;
 9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
 10. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan;
 11. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
 12. Pengoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis, Analisis Beban Kerja dan Standar Kompetensi Jabatan
- b. Administrasi Umum Perangkat Daerah, meliputi:
 1. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 2. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 3. Penyediaan Peralatan rumah Tangga;
 4. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 6. Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 7. Penyediaan Bahan/Material;
 8. Fasilitas Kunjungan Tamu, terdiri atas kehumasan dan protokol;
 9. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 10. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;
 11. Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
 12. Koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur Kerja; dan
 13. Pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan.
- c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, meliputi;

1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD;
 2. Pengamanan Barang Milik daerah SKPD;
 3. Koordinasi dan Penilaian Barang Milik daerah SKPD;
 4. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD;
 5. Rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD;
 6. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD; dan
 7. Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD.
- d. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, meliputi:
1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 3. Pengadaan alat besar;
 4. Pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;
 5. Pengadaan mebel;
 6. Pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
 7. Pengadaan aset tetap lainnya;
 8. Pengadaan aset tak berwujud;
 9. Pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
 10. Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor; dan
 11. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- e. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, meliputi:
1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 2. Penyediaan Jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar;
 4. Pemeliharaan Mebel;
 5. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 6. Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
 7. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
 8. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
 9. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau

Bangunan Lainnya;

10. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya; dan
11. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Tanah

f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan pemerintahan Daerah, meliputi:

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlegkapan Kantor; dan
4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

1.2 Sub Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :

a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat daerah, meliputi:

1. penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD;
3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD;
4. koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD
5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-SKPD
6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtiar realisasi kinerja SKPD
7. evaluasi kinerja SKPD
8. pelaksanaan akuntabilitas

b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah meliputi:

1. Penyediaan gaji dan tunjangan ASN
2. Penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN
3. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian /verifikasi keuangan SKPD
4. Koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD
5. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD
6. Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan
7. Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD, dan
8. Penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran

c. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah, meliputi:

1. Perencanaan pengelolaan retribusi daerah
2. Analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah
3. Penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah
4. Pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan

pendaftaran)

5. Pengelolaan data retribusi daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran)
6. Penetapan wajib retribusi daerah (sub kegiatan berlaku untuk karakter retribusi yang membutuhkan pendataan dan pendaftaran), dan
7. Pelaporan pengelolaan retribusi daerah

2. Bidang Perindustrian

1. Bidang perindustrian mempunyai tugas di bidang perencanaan pembangunan industri, perizinan industri dan pengelolaan sistem informasi industri nasional.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi
 - a. Penyusunan dan Evaluasi rencana pembangunan industri, meliputi :
 1. Penyusunan rencana pembangunan industri
 2. Koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran, dan perwilayahan industri
 3. Koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri
 4. Koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan daran dan prasarana industri
 5. Koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat, dan
 6. Evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri
 - b. Penerbitan izin usaha industri (IUI), izin perluasan usaha industri (IPHI), izin usaha kawasan industri (IUKI) dan izin perluasan kawasan industri (IPKI) Kewenangan, meliputi:
 1. Fasilitas pemenuhan komitmen perolehan iui, ipki, iuki, dan ipki kewenangan kota dalam sistem informasi industri nasional (siinas) yang terintegrasi dengan sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik, dan
 2. Koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan dibidang industri dalam lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan daerah
 - c. Penyediaan informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI, dan IPKI kewenangan daerah, meliputi:
 1. Fasilitas pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup kota melalui sistem informasi industri nasional (siinas)
 2. Diseminasi, publikasi data informasi dan analisa industri kota melalui siinas, dan
 3. Pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan

kawasan industri lingkup kota dalam penyampaian data ke siinas.

3. Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

1. Bidang perencanaan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja mempunyai tugas di bidang perencanaan, pelatihan kerja dan produktivitas, penempatan tenaga kerja serta, perencanaan kawasan, pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana tenaga kerja (RTK), yang meliputi :
 1. Penyusunan rencana tenaga kerja makro, dan
 2. Penyusunan rencana tenaga kerja mikro
 - b. Pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi
 - c. Pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, yang meliputi : pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta
 - d. Perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, yang meliputi: penyediaan sumber daya perizinan lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi
 - e. Konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil, yang meliputi : pelaksanaan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil
 - f. Pengukuran produktivitas tingkat daerah, yang meliputi : pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja
 - g. Pelayanan antar kerja di daerah, yang meliputi :
 1. Penyediaan sumber daya pelayanan antar kerja
 2. Pelayanan antar kerja
 3. Penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja
 4. Penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan, dan
 5. Perluasan kesempatan kerja
 - h. Penerbitan izin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah, yang meliputi :
 1. Penyediaan sumber daya perizinan LPTKS secara terintegrasi, dan
 2. Pengawasan dan pengendalian LPTKS
 - i. Pengelolaan informasi pasar kerja, yang meliputi :
 1. Pemeliharaan dan operasional aplikasi informasi pasar kerja online
 2. Pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online, dan
 3. Job fair/bursa kerja
 - j. Perlindungan PMI (pra dan purna penempatan) di daerah, yang meliputi:
 1. Peningkatan perlindungan dan kompetensi calon pekerja migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI)
 2. Penyediaan layanan terpadu pada calon pekerja migran, dan
 3. Pemberdayaan pekerja migran Indonesia purna penempatan.

- k. Penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah, yang meliputi : koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan IMTA yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah
- l. Pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi, yang meliputi :
 - 1. Identifikasi potensi kawasan transmigrasi
 - 2. Advokasi dan musyawarah penetapan kawasan
 - 3. Penyediaan tanah untuk pembangunan kawasan transmigrasi, dan
 - 4. Penatausahaan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi
- m. Penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) daerah, yang meliputi :
 - 1. Koordinasi dan sinkronisasi kerja sama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah
 - 2. Penyiapan lingkungan hunian fisik, sosial, ekonomi bagi penduduk setempat dan transmigrasi
 - 3. Pelaksanaan penataan penduduk setempat sekitar lokasi kawasan transmigrasi
 - 4. Pemindahan dan penempatan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah
 - 5. Penyuluhan transmigrasi
 - 6. Pelatihan transmigrasi
 - 7. Penyesuaian lingkungan baru transmigran di kawasan transmigrasi
 - 8. Pendaftaran, seleksi administrasi dan seleksi teknis calon transmigran penduduk setempat
 - 9. Perpajakan ke calon lokasi penempatan transmigran
 - 10. Penyuluhan program transmigrasi kepada calon transmigran penduduk asal
 - 11. Pendaftaran, seleksi administrasi dan seleksi calon transmigran penduduk asal
 - 12. Fasilitas pelatihan calon transmigran
 - 13. Pelatihan calon transmigran (keterampilan spesifik)
 - 14. Pengangkutan dari desa ke desa
 - 15. Penampungan kota
 - 16. Cek kesehatan calon transmigran
 - 17. Penyuluhan transmigrasi sebelum keberangkatan
 - 18. Pendampingan dari kota sampai ke lokasi
 - 19. Bantuan permodalan (dalam bentuk uang saku), dan
 - 20. Monitoring dan evaluasi ke lokasi transmigrasi
- n. Pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian (kawasan transmigrasi), yang meliputi :

1. Penguatan SDM dalam rangka kemandirian satuan permukiman, dan
2. Penguatan infrastruktur sosial, ekonomi dan kelembagaan dalam rangka kemandirian satuan permukiman

4. Bidang Hubungan Industrial

1. Bidang hubungan industrial mempunyai tugas di bidang hubungan industrial.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang hubungan industrial mempunyai fungsi:
 - a. Pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah, meliputi :
 1. Pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan
 2. Pendaftaran perjanjian kerja sama bagi perusahaan, dan
 3. Penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan
 - b. Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah, meliputi:
 1. Pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah
 2. Penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah
 3. Penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi
 4. Pelaksanaan operasional lembaga kerja sama tripartit daerah, dan
 5. Pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja

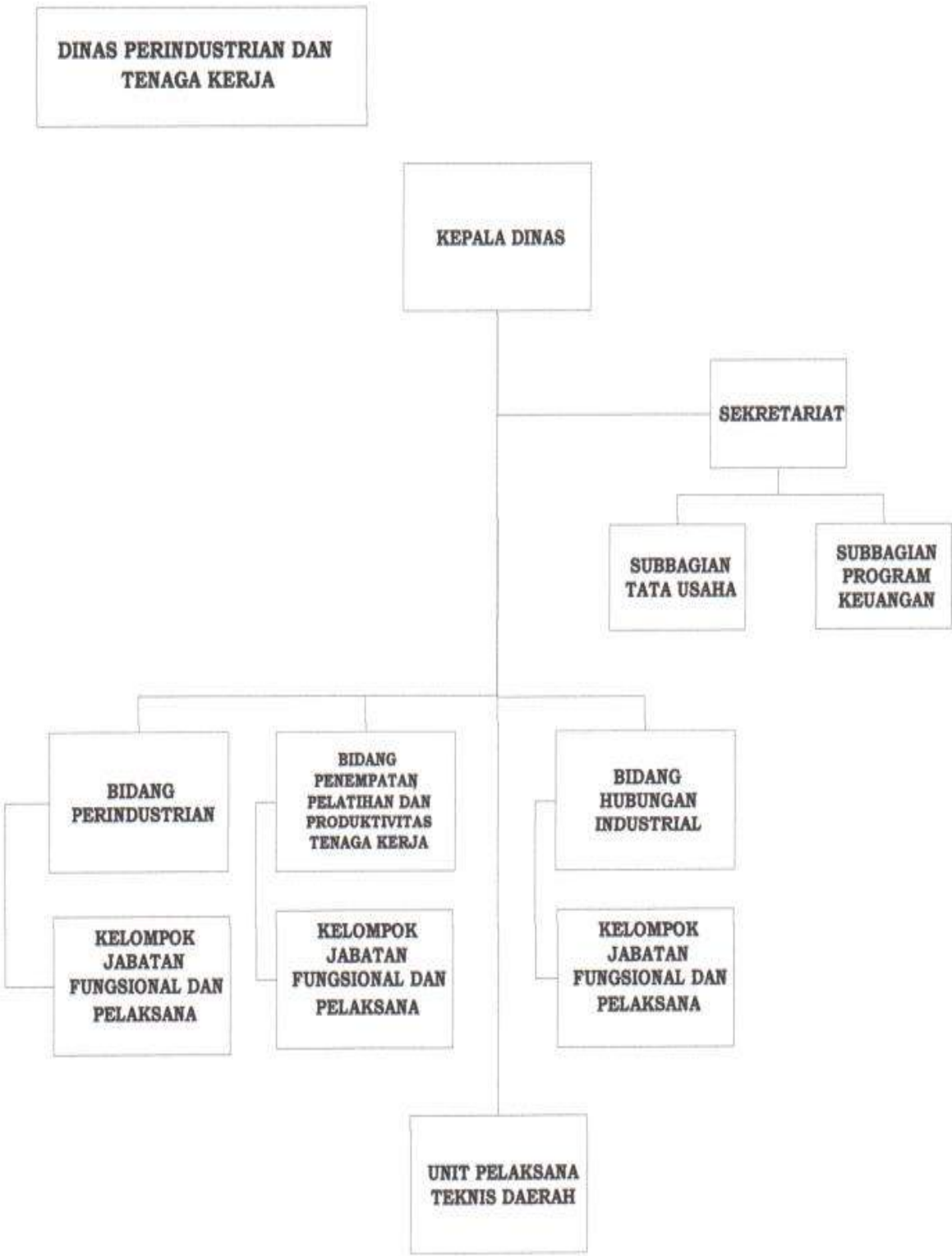
5. UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

1. UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
2. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.
4. Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

1. Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas
2. Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana
3. Ketentuan mengenai Kedudukan, penugasan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri dan atau Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO**



BAB III

KAEDAH PROSES BISNIS

3.1 Prinsip Penyusunan Peta Proses Bisnis

Prinsip penyusunan peta proses bisnis pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

1. **Definitif**, yakni suatu peta proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.
2. **Urutan**, yakni suatu peta proses bisnis harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang.
3. **Pelanggan atau pengguna layanan**, yakni pelanggan akhir menerima hasil dari proses lintas unit organisasi.
4. **Nilai tambah**, yakni transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.
5. **Keterkaitan**, yakni suatu proses tidak dapat berdiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi.
6. **Fungsi silang**, yakni suatu proses mencakup hasil kerjasama beberapa fungsi dalam satu organisasi.
7. **Sederhana representatif**, yakni mewakili seluruh aktivitas organisasi tanpa terkecuali dan digambarkan secara sederhana.
8. **Konsensus subyektif**, yakni disepakati oleh seluruh unit organisasi yang ada dalam ruang lingkup instansi pemerintah.

3.2 Tahap Persiapan dan Perencanaan

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

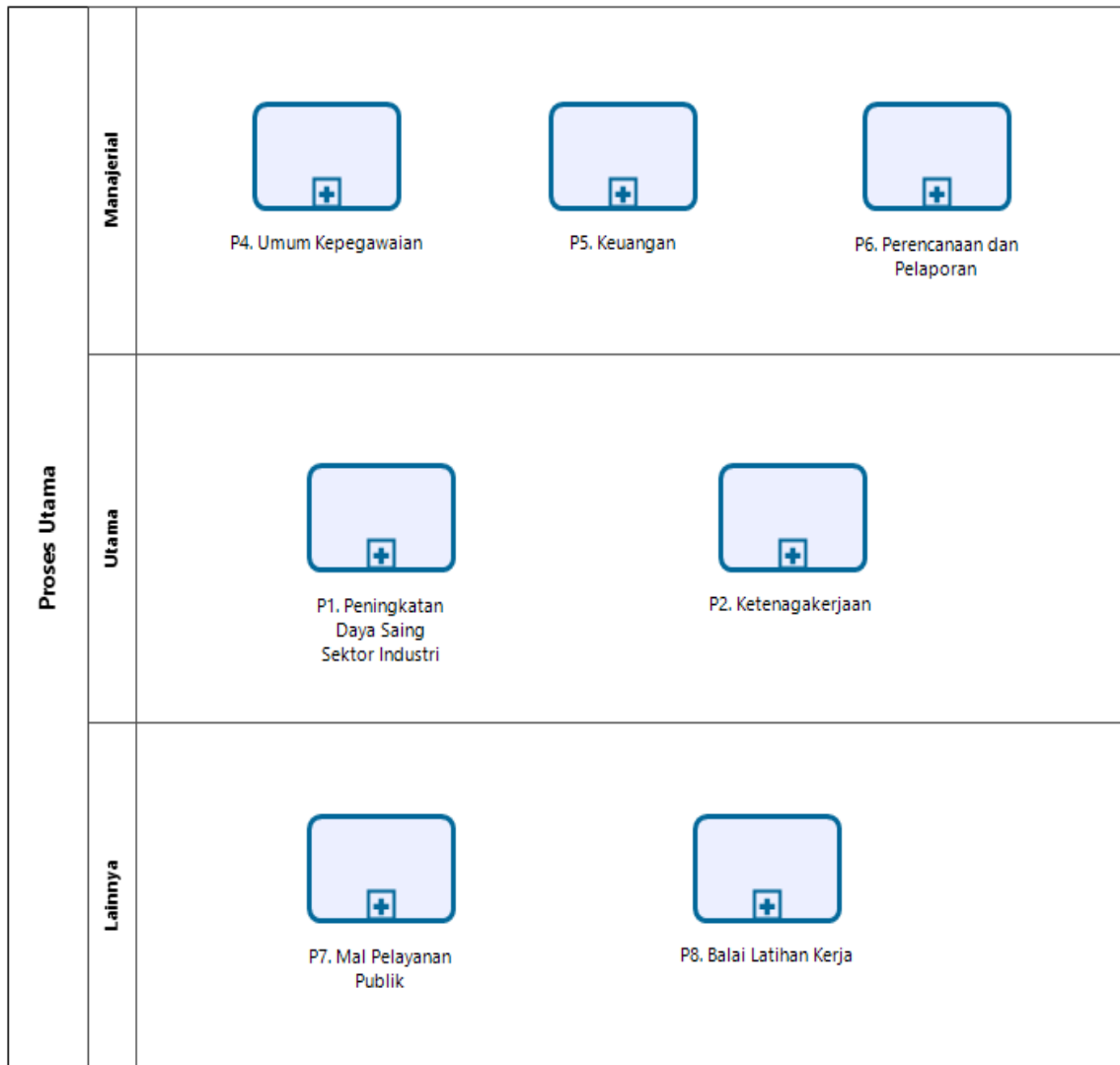
- a. Pengelompokan dilakukan berdasarkan kegiatan bukan berdasarkan unit organisasi.
- b. Pengelompokan didasarkan pada seluruh kegiatan/aktivitas/proses kerja yang dilakukan di dalam instansi pemerintah..
- c. Pengelompokan dilakukan secara sederhana dan mudah diimplementasikan.

3.3 Tahap Pengembangan

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

BAB IV
PROSES BISNIS
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO

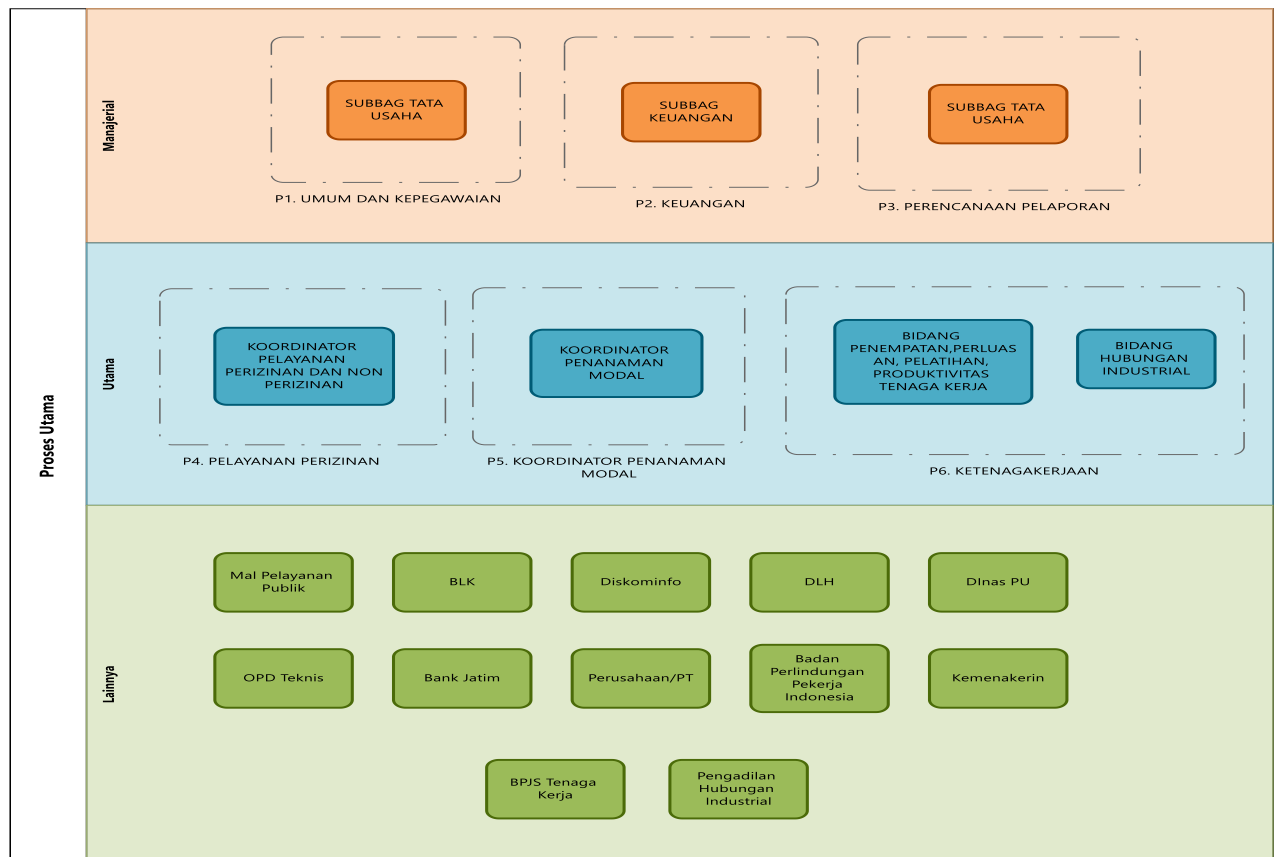
PROSES UTAMA



Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo memiliki 3 (tiga) Program Manajerial, yakni Umum Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan. Sementara, Program Utama ada 2, yakni Peningkatan Daya Saing Sektor Industri dan Ketenagakerjaan. Program Perindustrian memiliki sasarandan Program ketenagakerjaan memiliki dua sasaran yaitu :

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

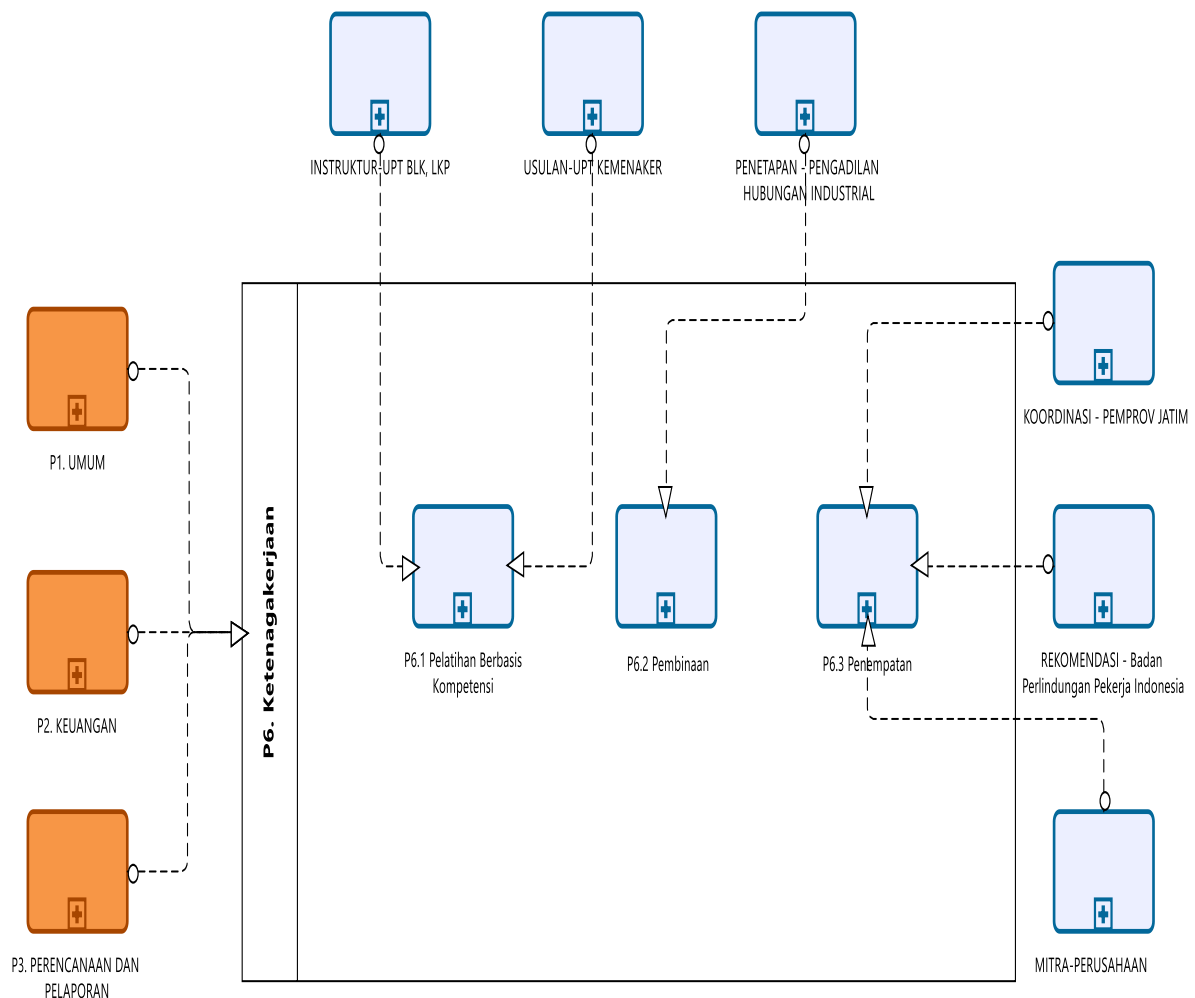
PETA RELASI



Selain itu dalam melakukan program-program tersebut Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dibantu oleh instansi lain sebagai bentuk relasi, antara lain :

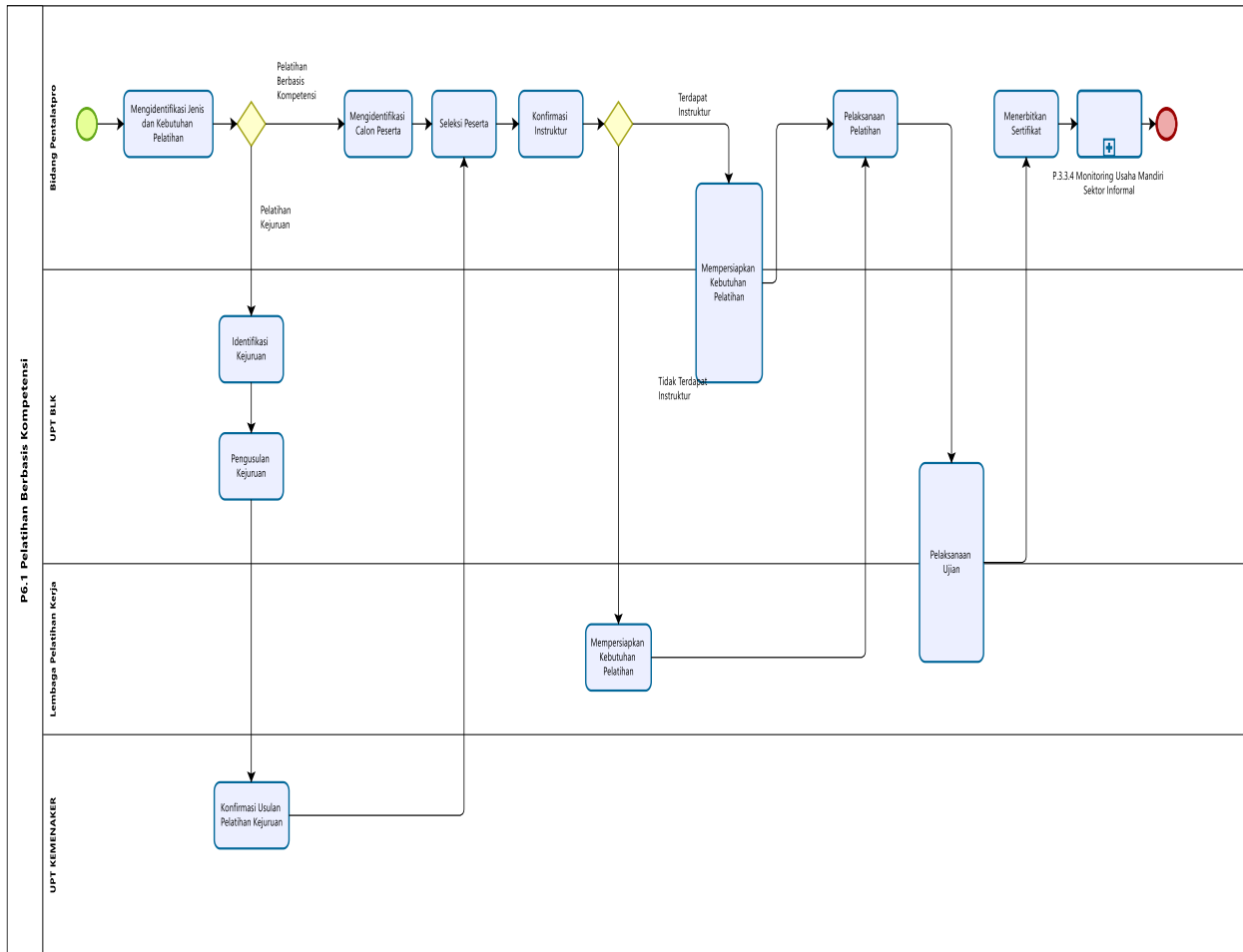
1. BKPM : menyediakan aplikasi Online single sub Imision sebagai sarana pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik
2. Kementrian Tenaga Kerja RI : Menyediakan aplikasi system tenaga kerja secara online dan terintegrasi
3. Badan perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan : OPD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

P6. Ketenagakerjaan



Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dalam meningkatnya penempatan tenaga kerja dilalui dengan proses antara lain :pelatihan, Pembinaan dan penempatan. Dengan sub proses sebagai berikut :

P6.1 Pelatihan Berbasis Kompetensi



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

1. Melalui usulan Masyarakat /Musrenbang
2. Melalui usulan Pokir
3. Training Needs Analysis (TNA)

3. Analisis Swot

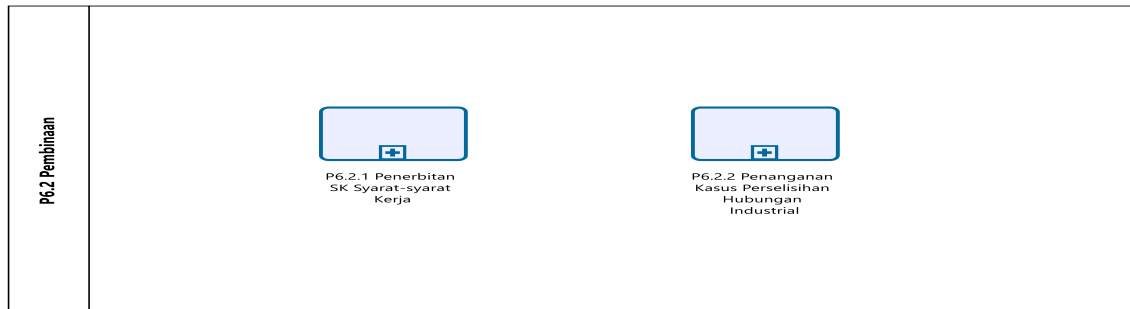
Yaitu sebuah metode dalam perencanaan strategis yang digunakan untuk melakukan evaluasi terhadap kekuatan (strengths), kelemahan (weaknesses), peluang (opportunities), dan ancaman (threats) dalam kebutuhan.

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

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

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

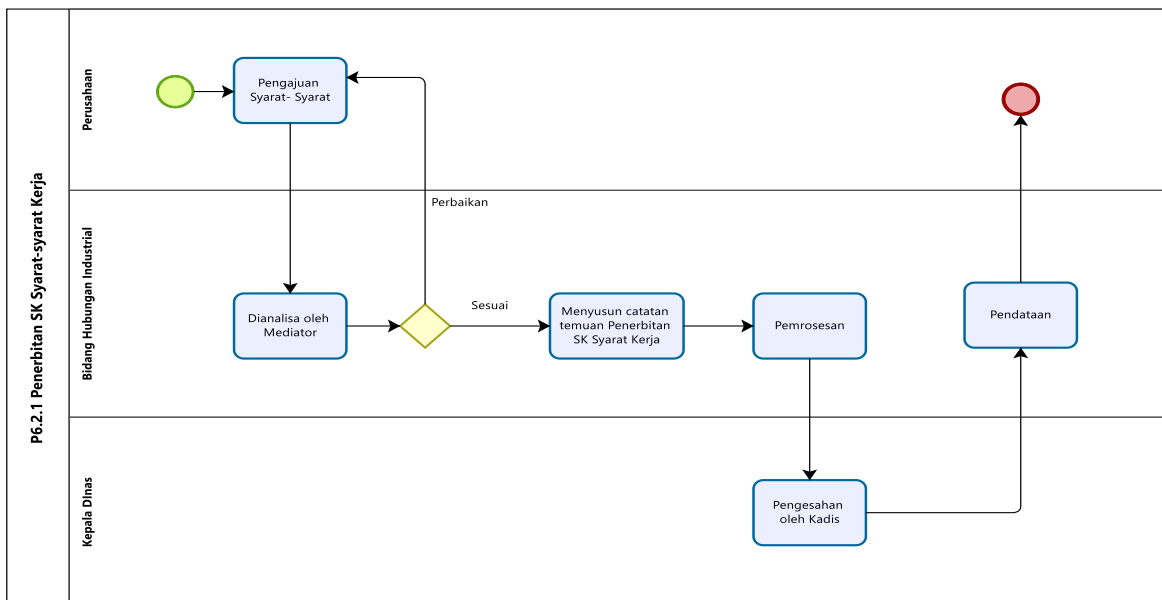
P6.2 Pembinaan



Powered by
bizagi
Modeler

Untuk meningkatkan perlindungan tenagakerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja melakukan proses pembinaan dengan melalui2 (dua) sub proses yaitu syarat-syarat kerja dan penanganan kasus hubungan industrial dengan rincian alur sebagai berikut :

6.2.1 Penerbitan SK Syarat-syarat Kerja



Powered by
bizagi
Modeler

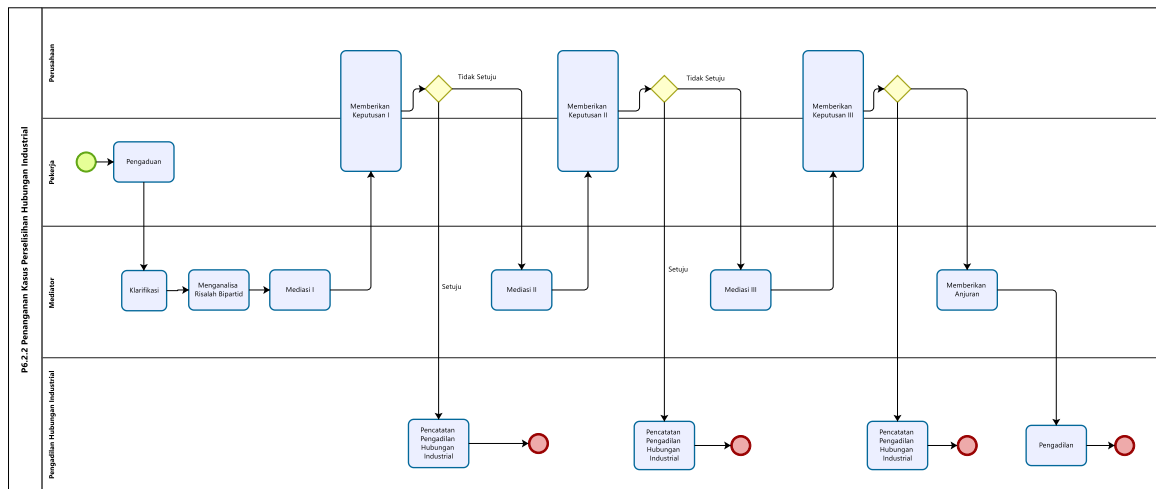
Syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial di atur dalam Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Jo Undang – Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta kerja. Syarat-syarat kerja Perusahaan yang wajib dicatatkan dan disahkan oleh Dinas terdiri dari :

- a. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) ;
- b. Peraturan Perusahaan (PP) ;
- c. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) ;
- d. Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS Bipartit).

Adapun Tahapan pengajuan syarat kerja, dapat dijelaskan sebagai berikut :

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

P6.2.2 Penanganan Kasus Perselisihan Hubungan Industrial



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

Adapun Jenis-Jenis Perselisihan Hubungan Industrial

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

1. Perselisihan Hak

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

2. Perselisihan Kepentingan

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

3. Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

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

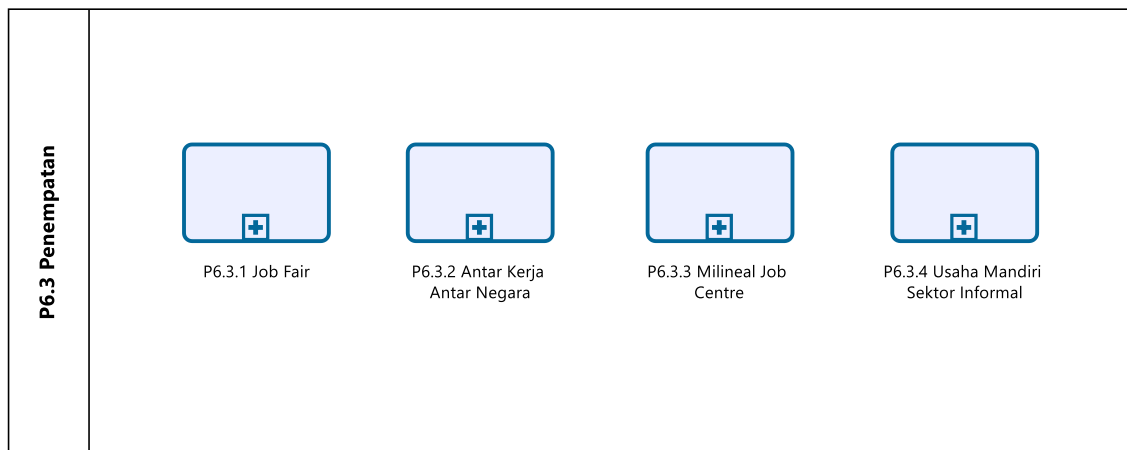
Adapun Tata Cara Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial antara lain

- Adanya pengaduan tertulis dari masyarakat (pekerja) ke Dinas yang nantinya akan ditindaklanjuti dengan pemanggilan kedua belah pihak (pekerja dan pengusaha) dengan membuat surat undangan mediasi yang disampaikan kedua belah pihak (pekerja dan pengusaha)
- Tahapan pertama adalah dengan agenda klarifikasi permasalahan dari kedua belah pihak (pekerja dan pengusaha) dan setelah itu memberikan waktu kedua belah pihak untuk melakukan perundingan bipartit, dimana Perundingan Bipartit itu adalah Perundingan yang dilakukan antara pengusaha maupun gabungan pengusaha dengan serikat buruh. Jika tidak menemukan kata sepakat, para pihak berselisih akan melanjutkan perundingan dengan (mediasi) Sedangkan, jika kedua belah pihak menyepakatinya maka dibuat perjanjian bersama dan didaftarkan pada Pengadilan Hubungan Industrial .
- Tahapan kedua yaitu Mediasi (Jika tidak menemukan kata sepakat, para pihak berselisih yaitu pekerja dengan pengusaha). Mediasi itu adalah Penyelesaian dilakukan dengan cara musyawarah yang dipimpin satu orang ataupun lebih. Biasanya melibatkan mediator dari pihak Dinas yang menangani Ketenagakerjaan. Apabila dalam tahapan ini para pihak

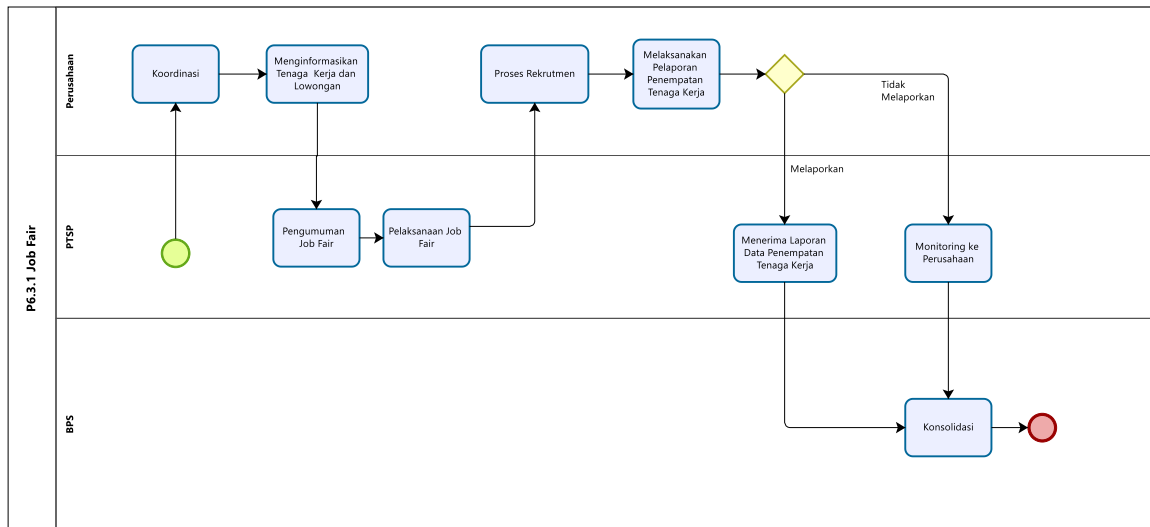
memperoleh kata sepakat maka dituangkan dalam perjanjian bersama dan didaftarkan di Pengadilan Hubungan Industrial.

- Tahapan ketiga apabila selama mediasi 1, 2 dan 3 tidak menemukan kata sepakat, para pihak berselisih maka mediator akan membuat anjuran dan disampaikan ke para pihak berselisih (pekerja dan pengusaha). Apabila kedua belah pihak menerima anjuran mediator maka dituangkan dalam perjanjian bersama dan didaftarkan di Pengadilan Hubungan Industrial.
- Adapaun batas waktu dari seluruh tahapan tersebut dalah 30 hari sebagaimana Undang-Undang No.2 tahun 2004 tentang penyelesaian hubungan industrial yaitu dari tahapan Klarifikasi sampai mediasi 1,2 dan 3.

P6.3 Penempatan



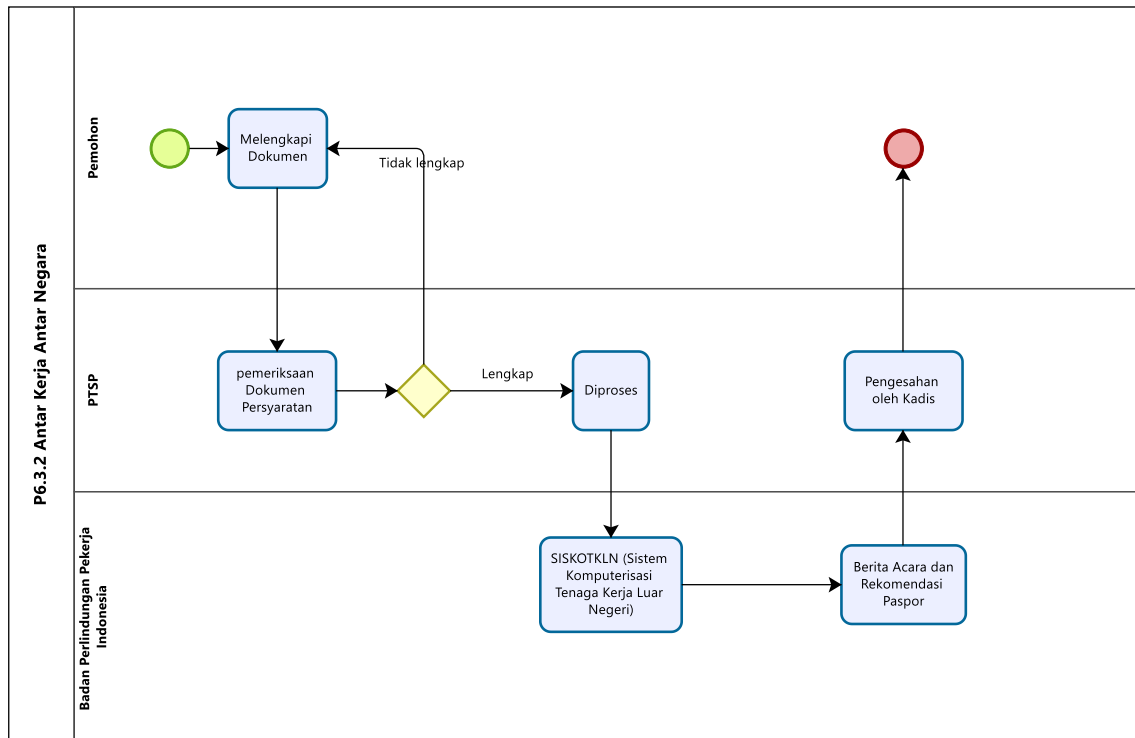
P6.3.1 Job Fair



Powered by
b3api
Modeler

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

P6.3.2 Antar Kerja Antar Negara



Powered by
bizagi
Modeler

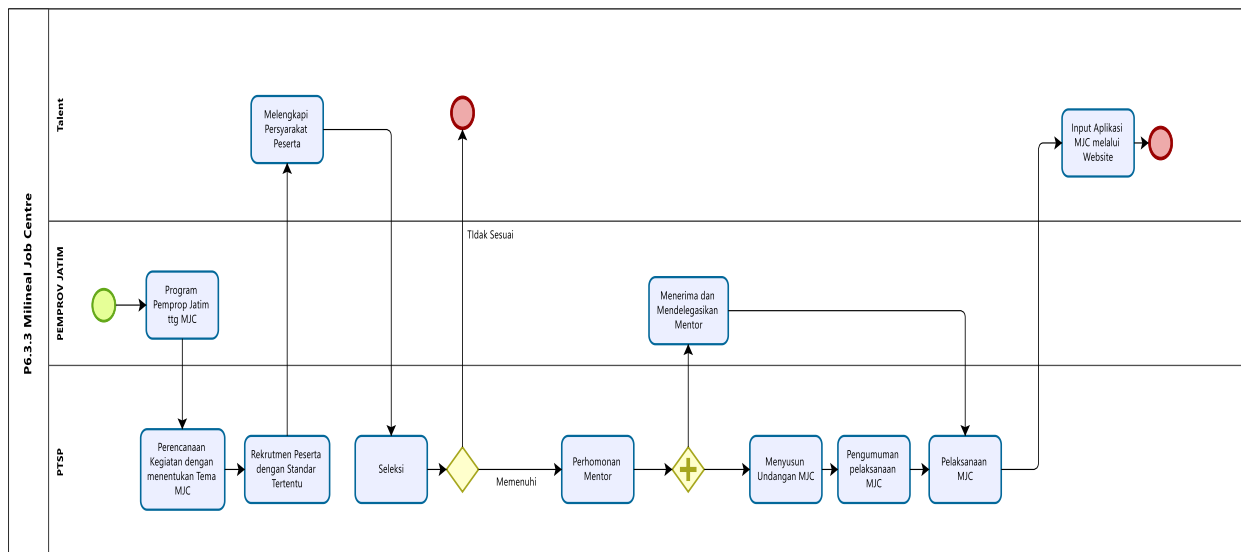
Dalam Proses pengurusan dokumen Antar Kerja Antar Negara pemohon dapat melengkapi dokumen berupa :

- Fotocopy KTP;
- Fotocopy KK;
- Fotocopy Akta Kelahiran;
- Fotocopy Ijasah Terakhir;
- Fotocopy Kartu Pencari Kerja (AK I);
- Fotocopy Buku Nikah (bila sudah menikah);
- Foto 4x6 2 lembar (warna);
- Surat Ijin Keluarga (suami/istri/orang tua/wali) yang ditanda tangani Lurah; dan
- Surat keterangan perkawinan dari Kelurahan.

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

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

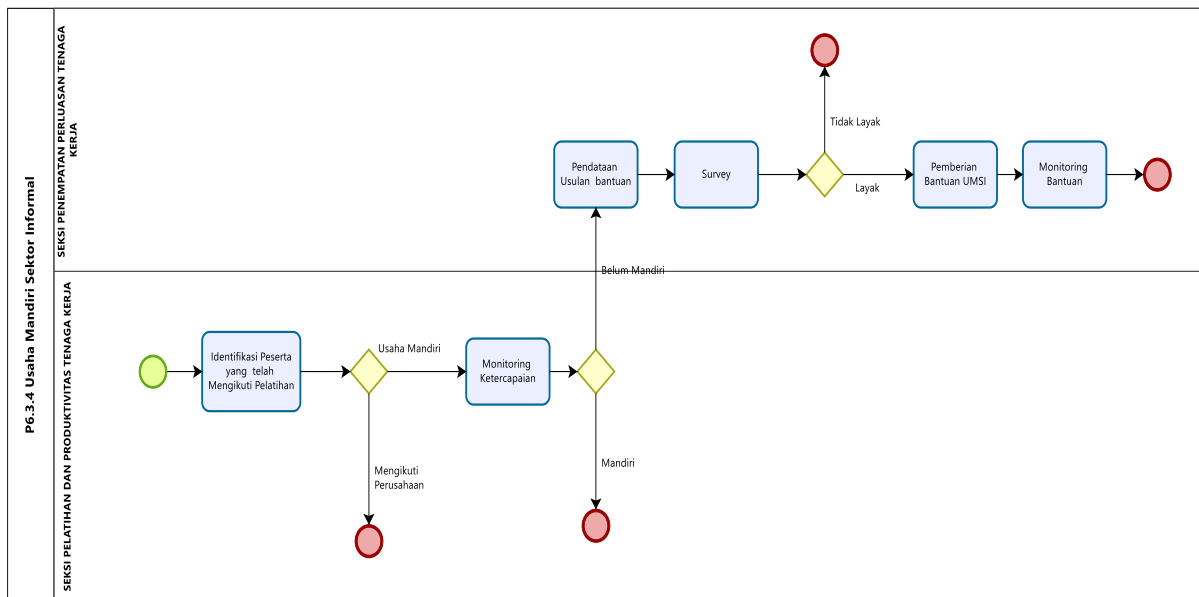
P6.3.3 Milineal Job Centre



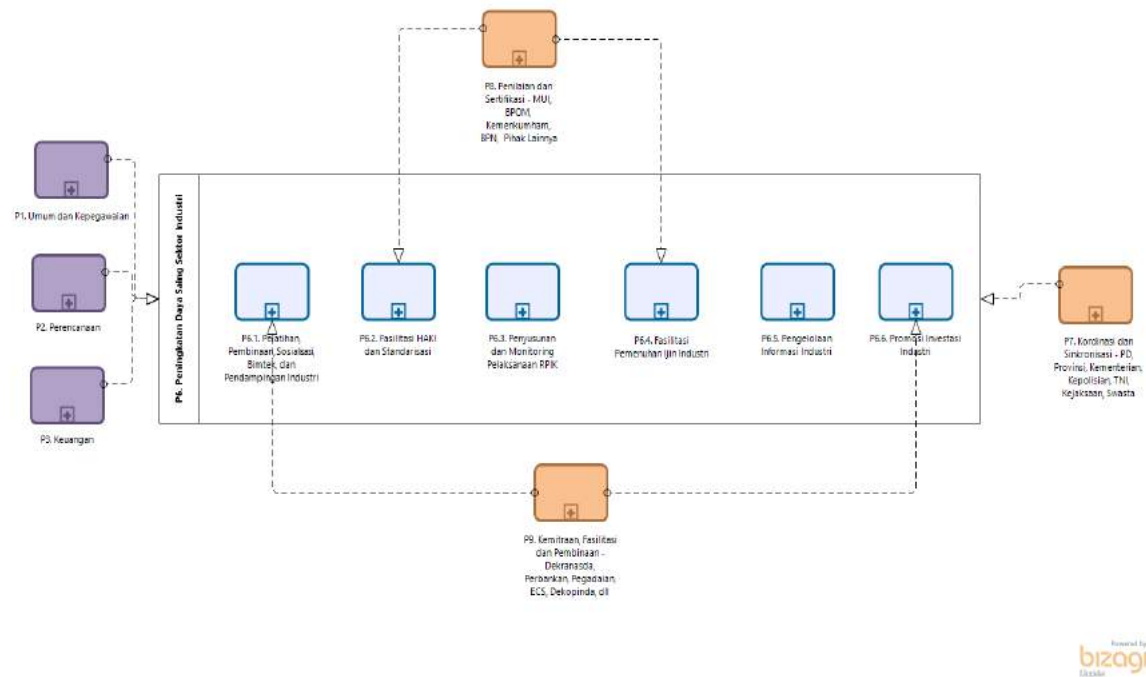
Program Pemprov Jatim tentang MJC

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

P6.3.4 Usaha Mandiri Sektor Informal



P6. Peningkatan Daya Saing Sektor Industri



P6.1. Pelatihan, Pembinaan, Sosialisasi, Bimtek, dan Pendampingan Industri

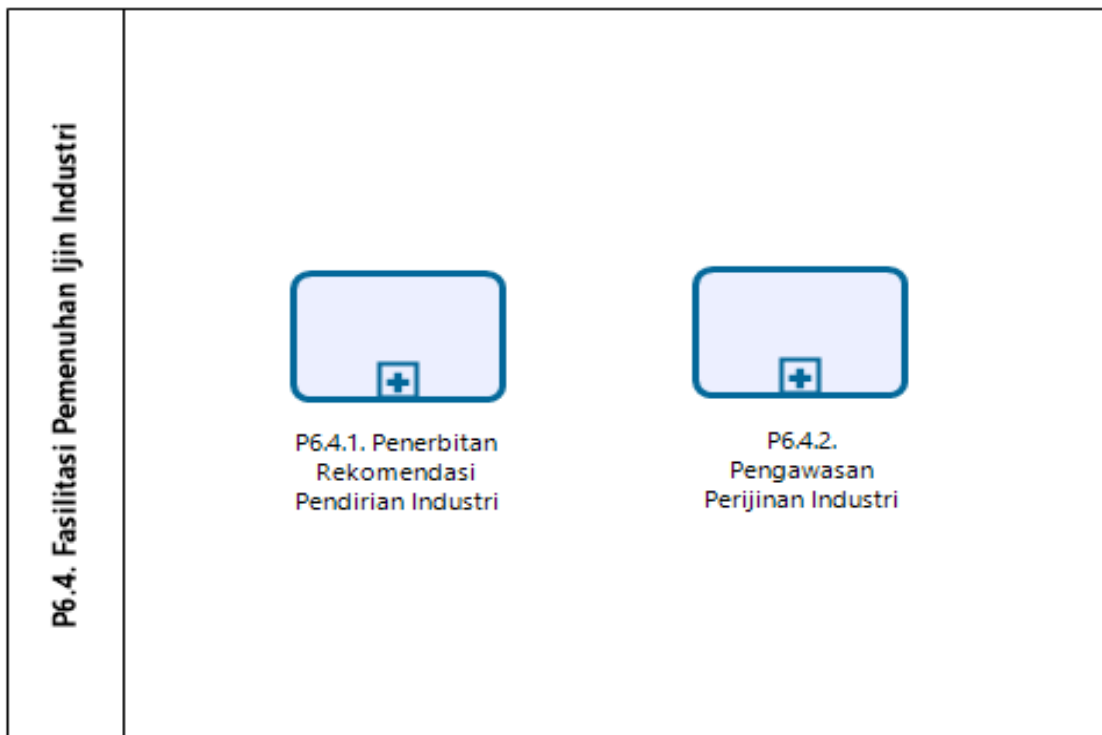


P6.3. Penyusunan dan Monitoring RPIK



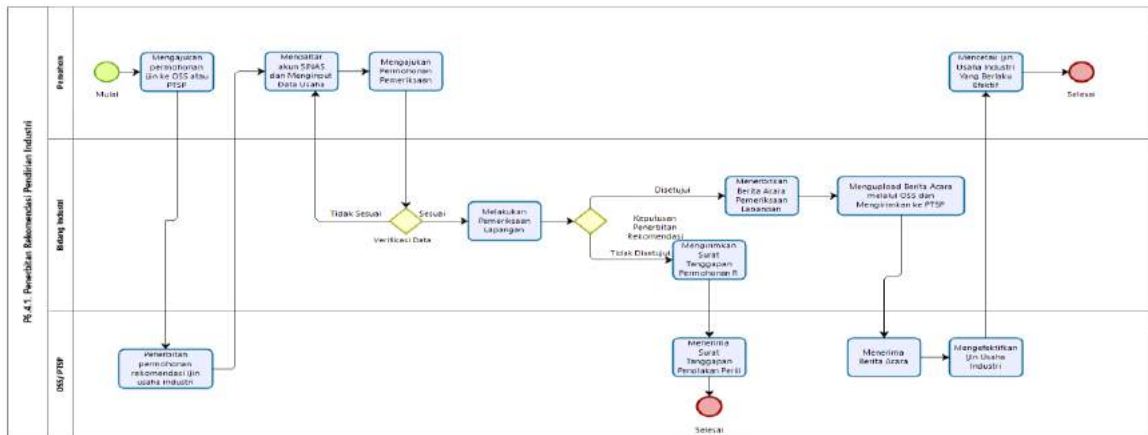
Powered by
bizagi
Modeler

6.4. Fasilitas Pemenuhan Ijin Industri

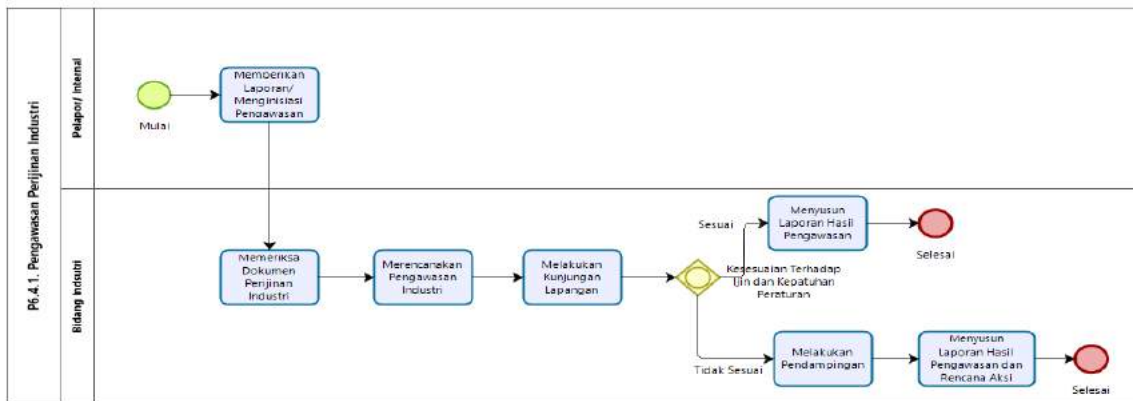


Powered by
bizagi
Modeler

P6.4.1. Penerbitan Rekomendasi Pendirian Industri



P6.4.1. Pengawasan Perijinan Industri



Pengawasan Perijinan Industri dilaksanakan melalui : pelapor dalam hal ini pelaku industri memberikan laporan / menginisiasi pengawasan melalui Bidang Industri, selanjutnya Bidang industri memeriksa dokumen perijinan industri untuk perencanaan dilaksanakannya pengawasan industri dengan cara melakukan kunjungan lapangan dan melakukan pendampingan terhadap kesesuaian ijin kepatuhan berusaha bagi pelaku industri.