

PETA PROSES BISNIS

**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO**



DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO

Jl. Slamet Riyadi No. 20 Telp.(0335) 422121 Fax. (0335) 425301

PROBOLINGGO 67213

e-mail: disperinaker@probolinggokota.go.id

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 ke arah 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, PelayananTerpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

Probolinggo, Januari 2025

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO



BUDIONO WIRAWAN, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196912201990031009

DAFTAR ISI

PETA PROSES BISNIS ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

KATA PENGANTAR.....II

DAFTAR ISIIII

BAB I PENDAHULUAN1

 I.1 LATAR BELAKANG1

 I.2 MAKSUD DAN TUJUAN1

 I.3 RUANG LINGKUP2

BAB II VISI , MISI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI3

 II.1 VISI DAN MISI3

 II.2 TUJUAN3

 II.3 SASARAN3

BAB III KAEDAH PROSES BISNIS14

 III.1 PRINSIP PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS14

 III.2 TAHAP PERSIAPAN DAN PERENCANAAN14

 III.3 TAHAP PENGEMBANGAN15

BAB IV PROSES BISNIS DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO16

 IV.1 PETA PROSES BISNIS DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO16

 IV.2 PETA RELASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO17

 IV.3 PETA PROSES BISNIS UTAMA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO19

P4. PENINGKATAN DAYA SAING SEKTOR INDUSTRI19

 P4.1 PEMBINAAN INDUSTRI19

 P4.2 FASILITASI HAKI DAN STANDARISASI20

 P4.2.1 FASILITASI HAKI (HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL)20

 P4.2.2 FASILITASI STANDARISASI INDUSTRI21

 P4.3 PENGENDALIAN IZIN INDUSTRI222

 P4.3.1 PENERBITAN REKOMENDASI PERIZINAN INDUSTRI222

 P4.3.2 PENGAWASAN PERIZINAN INDUSTRI233

 P4.4 PENGELOLAAN DATA INDUSTRI244

 P4.4.1 PEMUTAKHIRAN DATA INDUSTRI24

 P4.4.2 PEMENUHAN PERMINTAAN DATA INDUSTRI25

P5. KETENAGAKERJAAN266

 P5. 1 PENINGKATAN PENEMPATAN TENAGA KERJA26

 P5.1.1 PELATIHAN TENAGA KERJA26

 P5.1.1.1 PELATIHAN BERBASIS KOMPETENSI2727

 P5.1.1.2 MONITORING DAN EVALUSI28

 P5.1.2 PEMBINAAN TENAGA KERJA29

 P5.1.2.1 SOSIALISASI KETENAGAKERJAAN29

 P5.1.2.2 PEMBINAAN TENAGA KERJA ASING30

 P5.1.3 PENEMPATAN TENAGA KERJA30

 P5.1.3.1 JOB FAIR31

 P5.1.3.2 ANTAR KERJA ANTAR NEGARA31

 P5.1.3.2.1 PELAYANAN REKOM PASSPORT CPMI32

 P5.1.3.2.2 SOSIALISASI ANTAR KERJA ANTAR NEGARA33

 P5.1.3.3 MILENIAL JOB CENTRE344

 P5.1.3.4 USAHA MANDIRI SEKTOR INFORMAL355

 P5.1.3.5 PELAYANAN AK 1366

 P5. 2 HUBUNGAN INDUSTRIAL377

 P5.2.1 PENYELENGGAAN PENDATAAN & INFORMASI SARANA HUB. INDUSTRIAL, JAMSOS NAKER, SERTA PENGUPAHAN377

 P5.2.1.1 PENGESAHAN SYARAT – SYARAT KERJA388

 P5.2.1.2 FASILITASI JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA39

 P5.2.1.3 FASILITASI PENGUPAHAN400

 P5.2.1.4 PENCEGAHAN DAN PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL41

 P5.2.1.4.1 PENCEGAHAN PERSELISIHAN HUBUNGAN422

 P5.2.1.4.2 PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN433

BAB I

PENDAHULUAN

I.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

I.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.

I.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

II.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 “Sumber Daya Manusia Dan Kesejahteraan Sosial yang Berkualitas”
3. Misi ke 4 Kota Probolinggo ialah “Tata kelola Pemerintahan Dan Pelayanan Publik yang Baik”

II.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.

II.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 aset daerah, maka diperlukan kesesuaian terhadap keberlanjutan program, dampak yang diinginkan dari sisi pencapaian target atau sasaran dan kemampuan anggaran.

Berdasarkan hal tersebut, maka sasaran yang ingin dicapai dalam pembangunan di Dinas 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 terdapat 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 SubbagianTataUsaha,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 Analis Jabatan, Analis, 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. Fasilitasi 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 Perengkapan Kantor; dan
 4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 1.2 SubBagianProgram 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 sarana 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 pengenalan 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

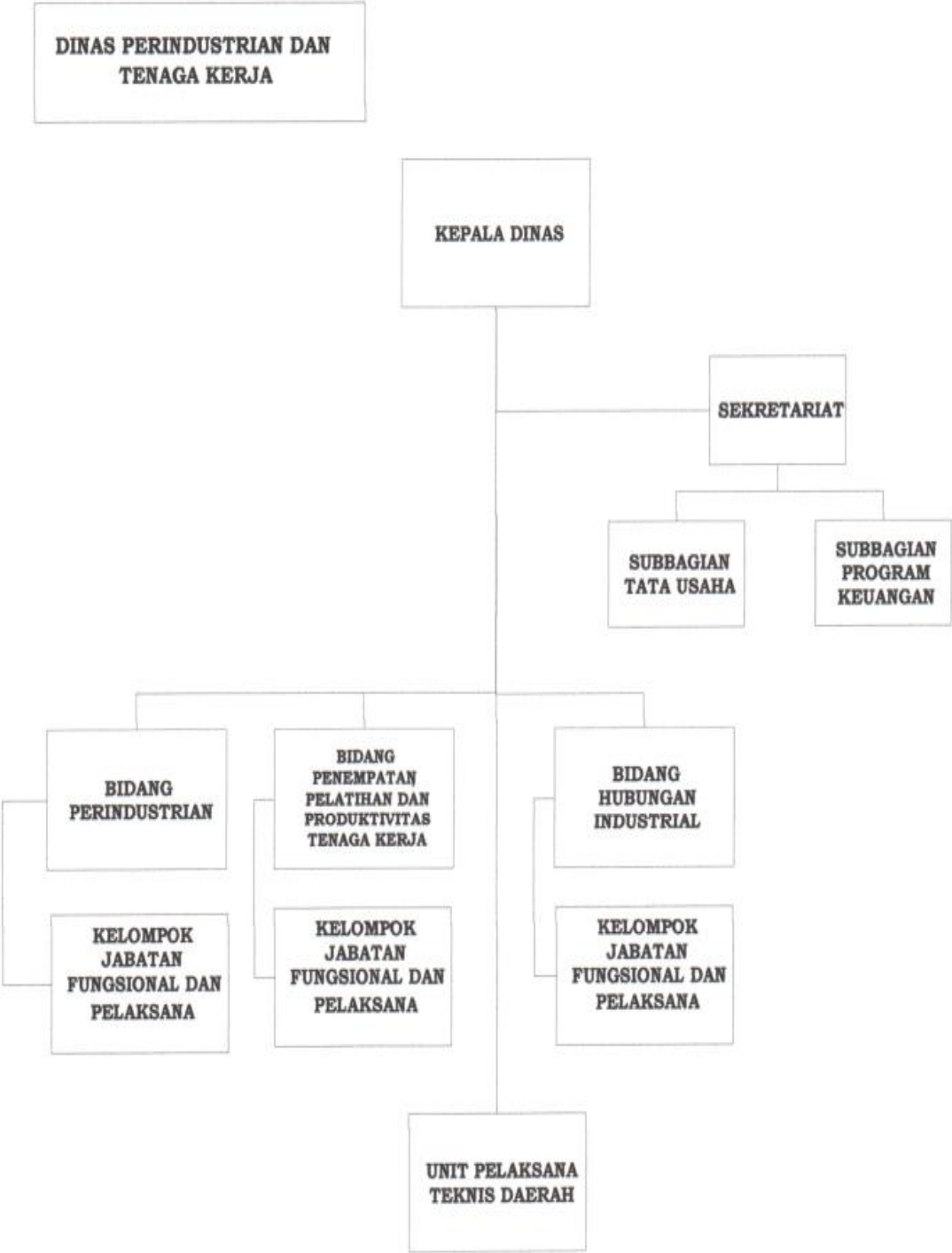
5. UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH

1. UPTD merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
2. UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab 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

III.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.

III.2 Tahap Persiapan dan Perencanaan

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

- a. 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 di implementasikan.

III.3 Tahap Pengembangan

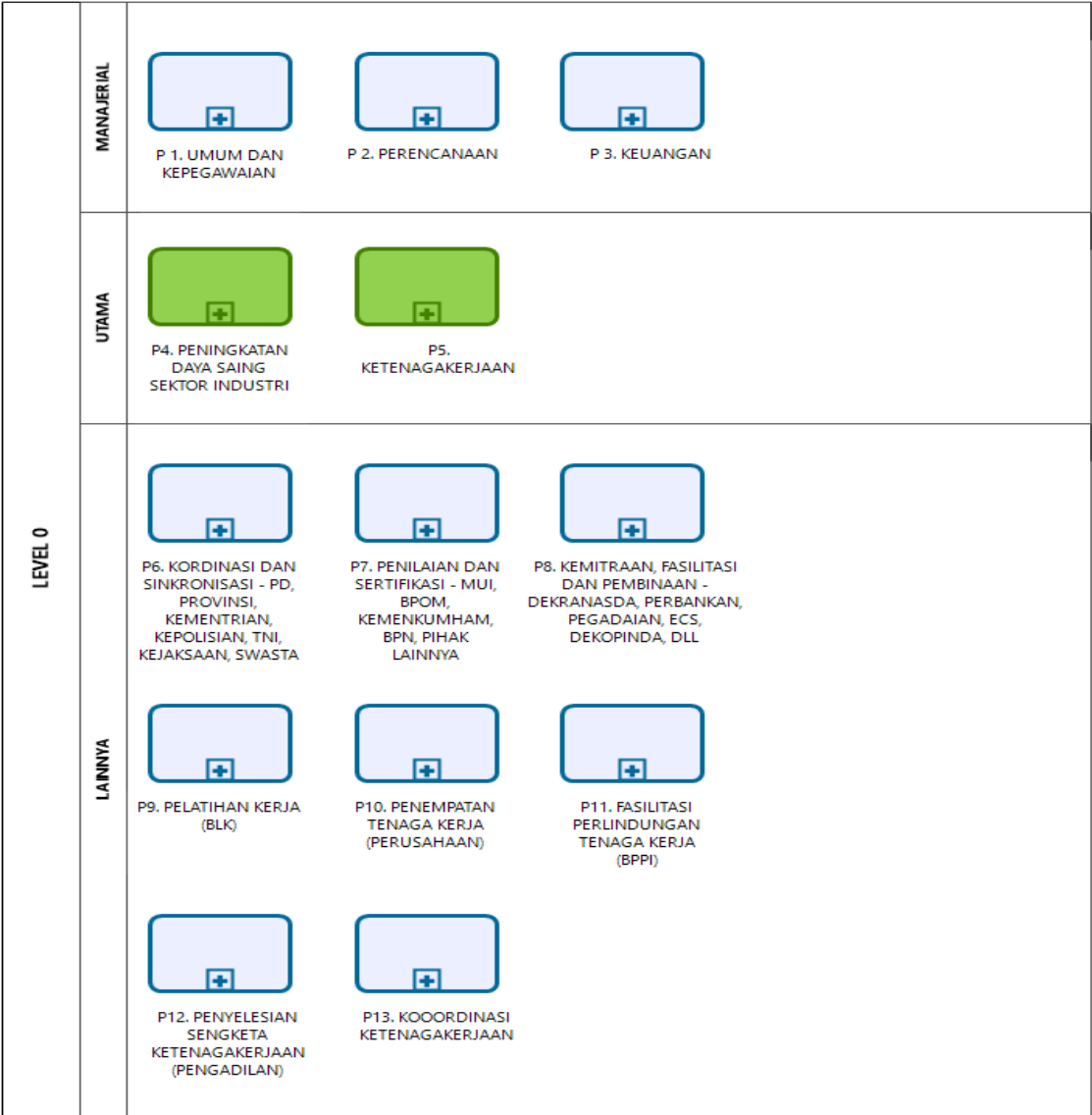
Dalam tahap ini akan dilakukan penyusunan peta proses bisnis organisasi atau *business process mapping*. Untuk dapat membangun pemetaan proses bisnis organisasi yang representatif, maka diperlukan pengetahuan dan pemahaman mengenai proses yang akan dipetakan. Demi memudahkan penggambaran peta proses 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, subproses, relasi, dan lintas fungsi.

BAB IV

PROSES BISNIS DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA

PROBOLINGGO

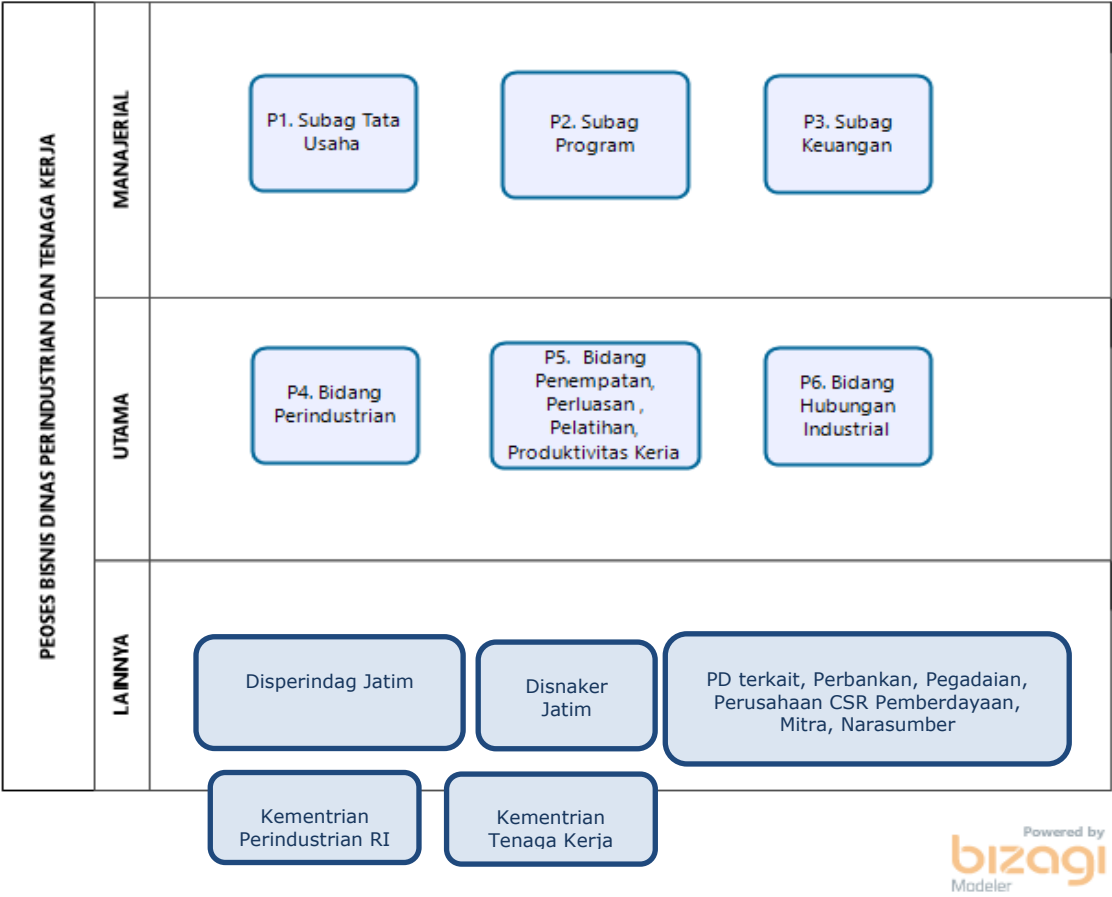
IV.1 Peta Proses Bisnis Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo



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.

1. Program Perindustrian memiliki sasaran Meningkatkan Daya Saing Industri
2. Program ketenagakerjaan memiliki dua sasaran yaitu :
 - a. Meningkatkan penempatan tenaga kerja pada sektor formal dan informal
 - b. Meningkatkan perlindungan tenaga kerja.

IV.2 Peta Relasi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo



Peta relasi merupakan peta yang menggambarkan atau menunjukkan siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam setiap proses utama dan managerial pada proses bisnis Koperasi Usaha Mikro Perdagangan dan Perindustrian Kota Probolinggo. Peta relasi ini penting untuk dapat memahami peranan setiap pihak dalam mengerjakan suatu proses sehingga tercapai output yang ditentukan.

1. Berdasarkan peta proses yang didapatkan pada bagian awal untuk membuat peta relasi, dapat dibuat dengan memasukkan nama- nama unit organisasi yang terlibat di dalam setiap proses dan sub proses;
2. Peta relasi dibuat dengan cara menuliskan setiap unit organisasi yang terlibat dalam setiap proses pada peta bisnis proses;
3. Pada tahap penyusunan peta hubungan dapat dimungkinkan memberikan masukan dan mengubah peta proses dan peta sub proses yang telah dibuat sebelumnya; dan
4. Melakukan finalisasi peta relasi yang menggambarkan satuan kerja yang terlibat dalam setiap prosesnya

Adapun peta relasi yang menggambarkan rangkaian kerja lintas unit/fungsi yang saling berhubungan dan membentuk suatu proses kerja Dinas KUPP antara lain:

OPD Terkait;

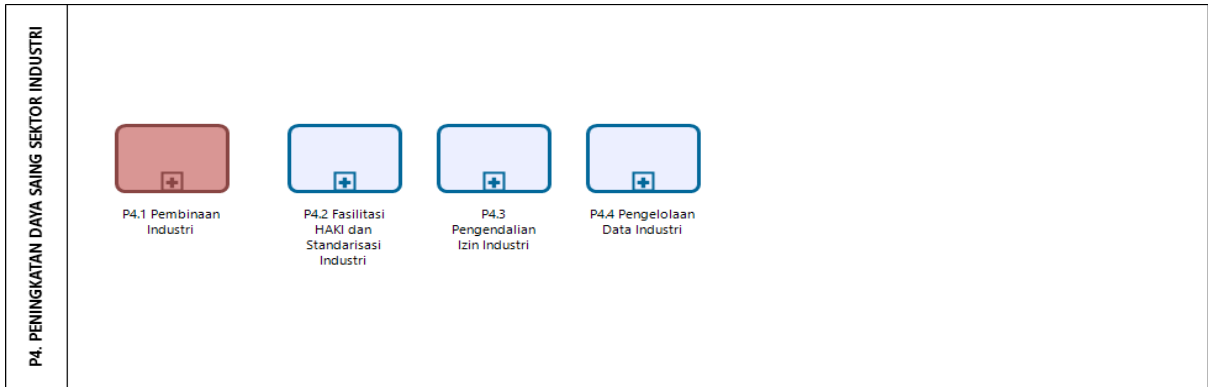
- a. Narasumber;
- b. Dinas Propinsi;
- c. Mitra;
- d. Kementerian.

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 lmission 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, dan Perdagangan: 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

IV.3 Peta Proses Bisnis Utama Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo

P4. PENINGKATAN DAYA SAING SEKTOR INDUSTRI

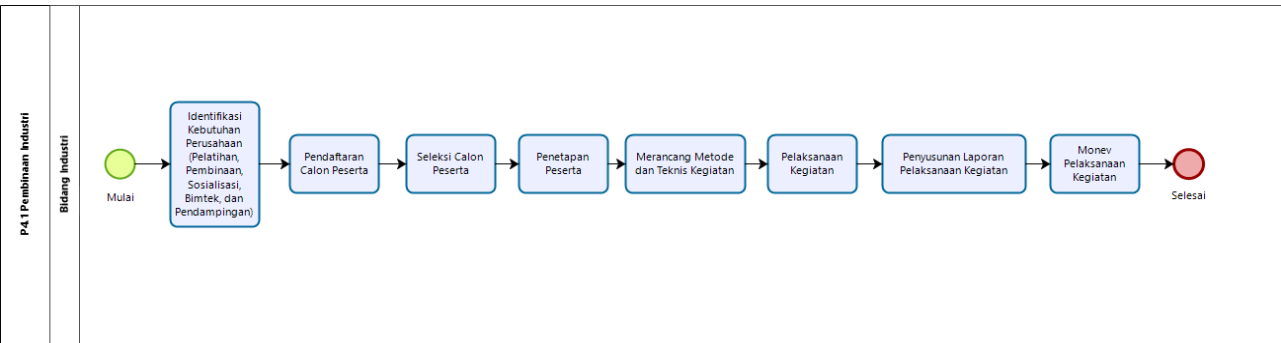


Proses Utama Peningkatan Daya Saing Sektor Industri ada 6 Sub Proses meliputi:

- 1. Pembinaan Industri
- 2. Fasilitas HAKI dan Standarisasi Industri
- 3. Pengendalian Izin Industri
- 4. Pengelolaan Data Industri

Untuk Fasilitas HAKI dan Standarisasi serta Fasilitas Pemenuhan Izin Industri, pihak yang terkait diantaranya MUI, BPOM, Kemenkumham, BPN dan Pihak lainnya, sedangkan untuk Pembinaan Industri Pihak yang terkait didalamnya adalah Deskranasda, Pegadaian, ECS dan Dekopinda.

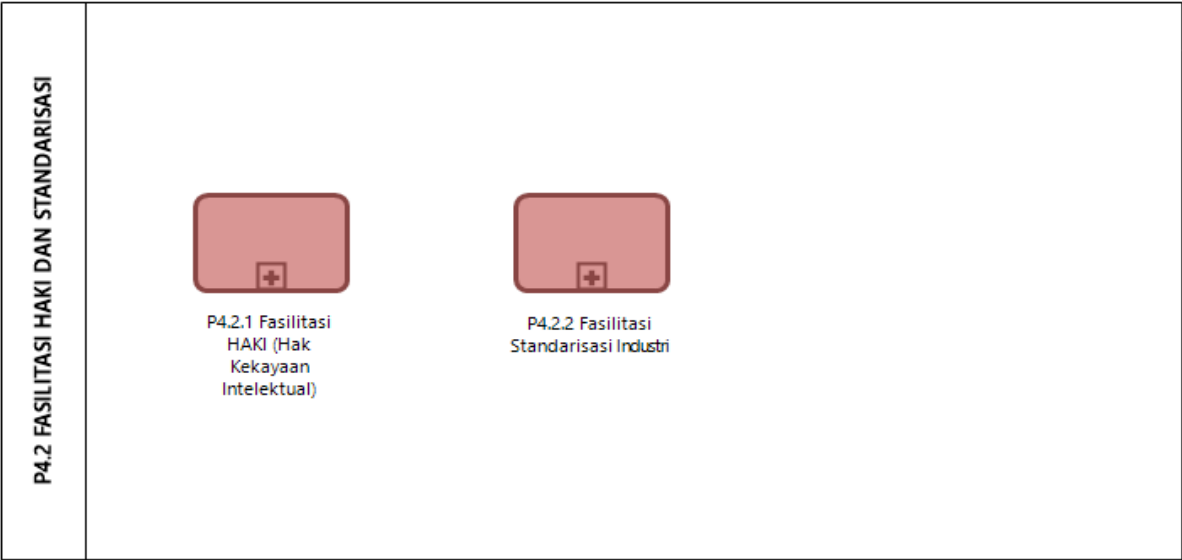
P4.1 PEMBINAAN INDUSTRI



Alur Pelaksanaan Pembinaan Industri yaitu :

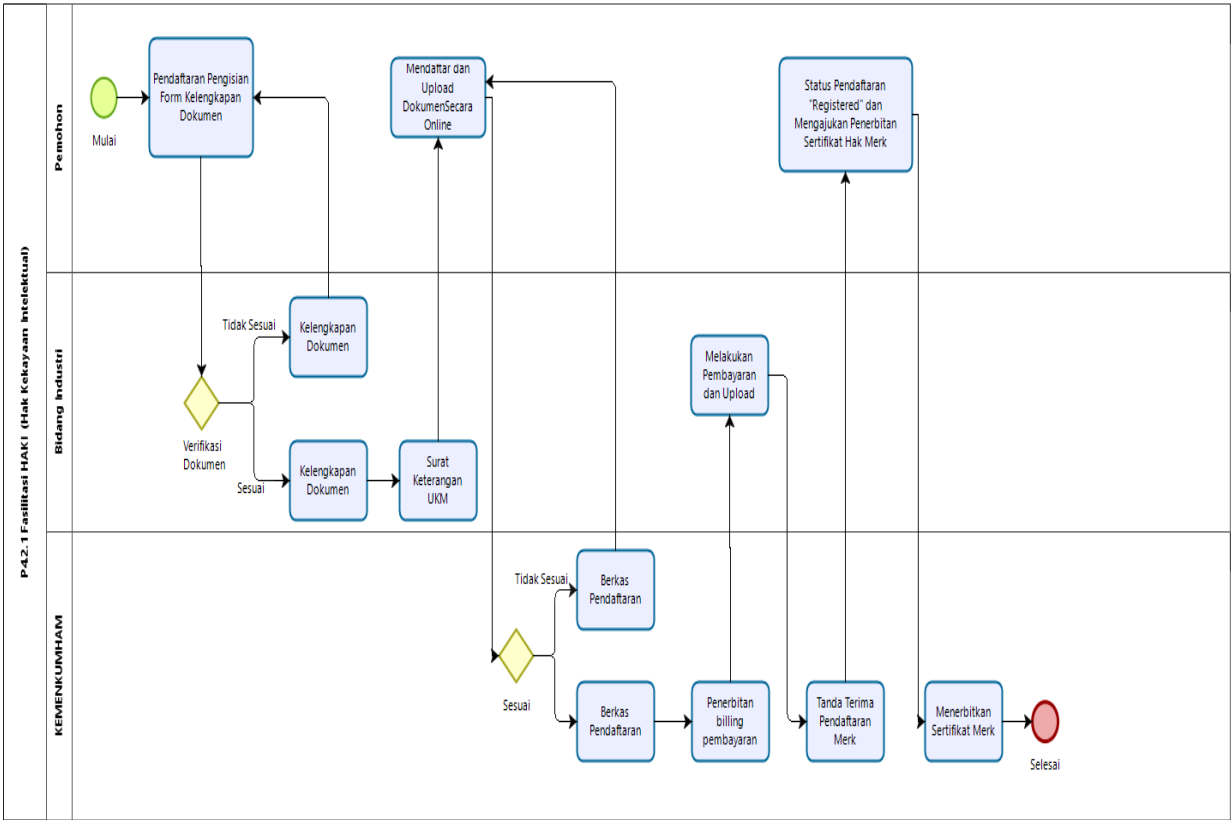
Bidang Perindustrian melaksanakan identifikasi kebutuhan Pelaku Usaha (pelatihan, pembinaan, sosialisasi, bimtek dan pendampingan) dengan tahapan awal melakukan pendaftaran bagi calon peserta yang sarasanya para pelaku IKM, setelah itu melaksanakan seleksi calon peserta yang kemudian menentukan peserta yang mengikuti Pelatihan, Pembinaan, Sosialisasi, Bimtek dan Pendampingan kemudian merancang metode dan teknis kegiatan untuk selanjutnya mengadakan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan, Pembinaan, Sosialisasi, Bimtek dan Pendampingan pada Pelaku Industri.

P4.2 FASILITASI HAKI DAN STANDARISASI



Dalam rangka meningkatkan daya saing dan nilai tambah produk serta jangkauan pemasaran, Pemerintah Kota Probolinggo melakukan upaya peningkatan standardisasi dan sertifikasi terhadap produk IKM.

P4.2.1 Fasilitas HAKI (Hak Kekayaan Intelektual)



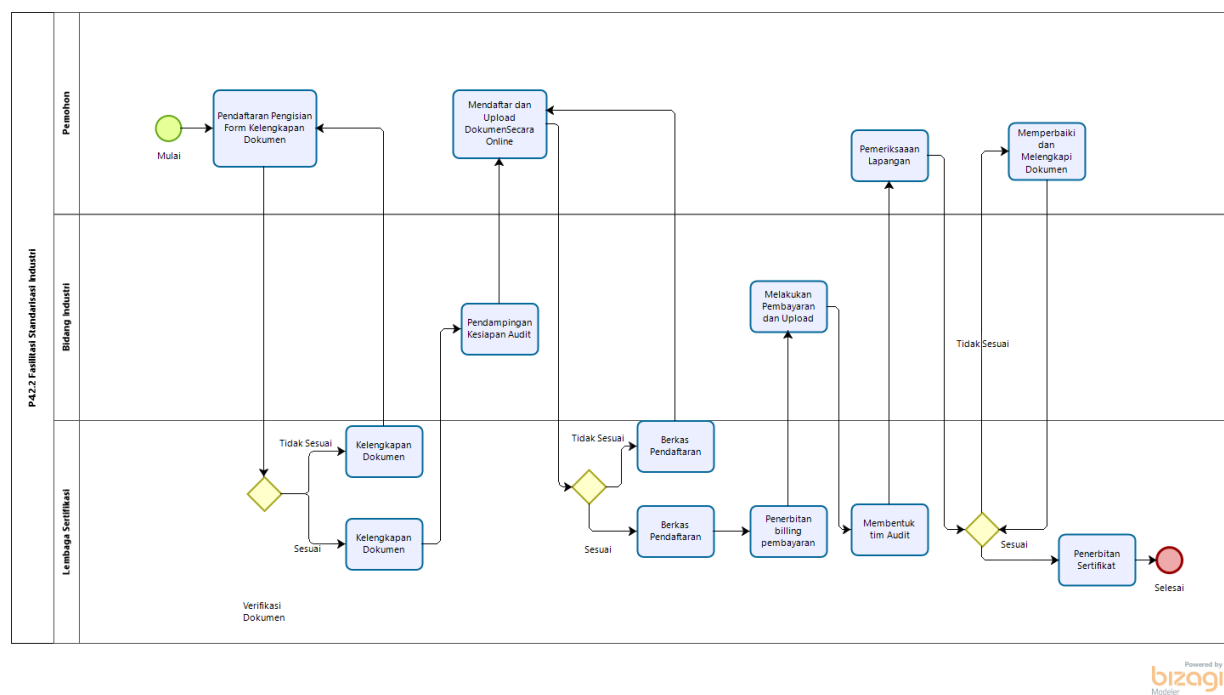
Hak Kekayaan Intelektual (HKI) didefinisikan sebagai hak untuk memperoleh perlindungan secara hukum atas kekayaan intelektual, sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang HKI. Beberapa bentuk HKI antara lain: hak paten, merek, desain industri, hak cipta, indikasi geografis, rahasia dagang, dan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu (DTLST).

Tujuan :

- 1. Meningkatkan jaminan mutu, efisiensi produk, daya saing nasional, persaingan usaha yang sehat dan transparan dalam perdagangan, kepastian usaha dan kemampuan pelaku usaha serta kemampuan inovasi teknologi
- 2. Meningkatkan perlindungan kepada konsumen, pelaku usaha, tenaga kerja dan masyarakat lainnya, sert anegara. Baik dari aspek keselamatan, keamanan kesehatan maupun pelestarian lingkungan hidup
- 3. Meningkatkan kepastian kelancaran dan efisiensi transaksi perdagangan barang/jasa di dalam negeri dan luar negeri

Pemerintah untuk mendorong pelaku usaha memiliki HKI agar masyarakat sadar akan bahaya praktik kecurangan, pemalsuan dan penjiplakan hasil karya orang lain. Selain itu juga untuk memacu kreativitas pelaku industri kreatif. Tak hanya itu, karena HKI juga akan mendorong investasi dan merangsang daya saing masyarakat dan perusahaan untuk menciptakan karya yang berkualitas tinggi dan berstandar internasional.

P4.2.2 Fasilitasi Standarisasi Industri



Pemerintah memberikan kemudahan bagi pelaku usaha melalui berbagai terobosan dalam rangka meningkatkan produktivitas dan daya saing, serta menggairahkan minat berusaha di kalangan masyarakat.

persyaratan kewajiban perizinan berusaha bagi pelaku usaha yang masuk dalam kelompok perizinan berisiko menengah adalah memiliki NIB dan memenuhi SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang harus dibuktikan melalui Sertifikat Standar. Bagi pelaku industri berskala kecil dan menengah (IKM), Pemerintah memberikan kemudahan dalam proses pemenuhan standar tersebut dengan membiayai sertifikasi SNI bagi usaha mikro kecil.

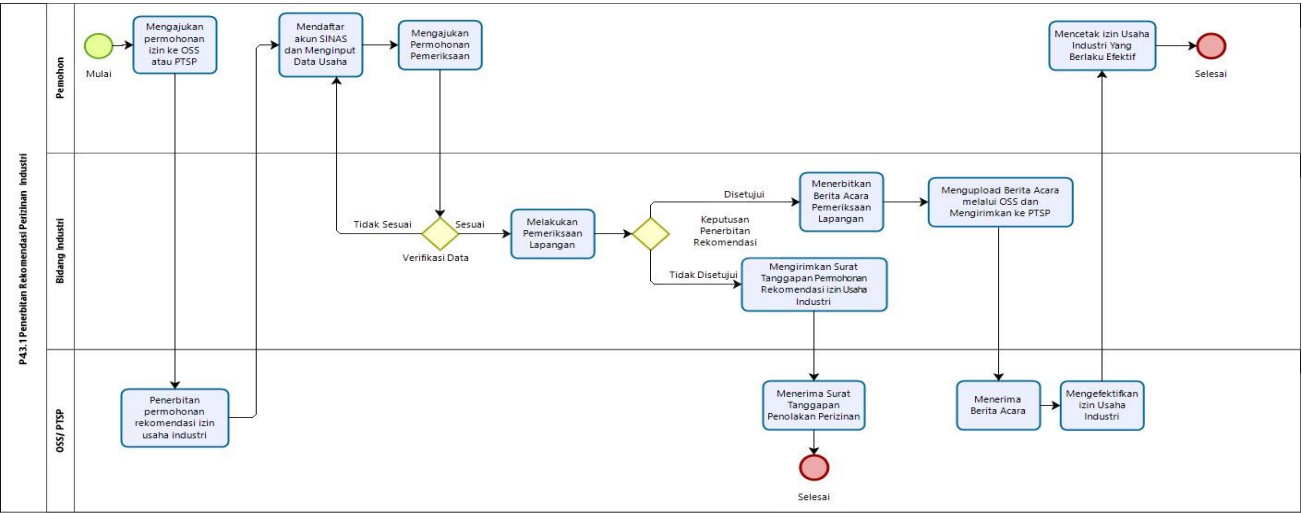
P4.3 PENGENDALIAN IZIN INDUSTRI



Fasilitasi Pemenuhan Izin Industri ada 2 sub kegiatan yaitu :

- 1. Penerbitan Rekomendasi Perizinan Industri dan
- 2. Pengawasan Perizinan Industri

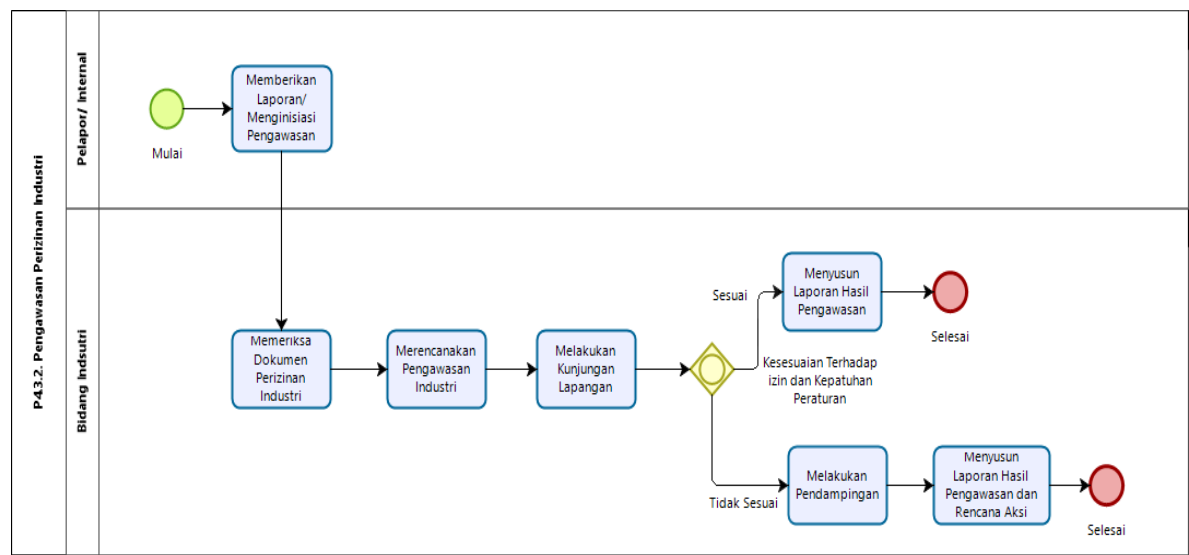
P4.3.1 Penerbitan Rekomendasi Perizinan Industri



Alur dari Proses Penerbitan Rekomendasi Perizinan Industri yaitu Pemohon mengajukan permohonan Izin Online Single Submission (OSS) ke Pelayanan Perijinan Satu Pintu (PTSP) di Mall Pelayanan Publik, setelah terbit permohonan rekomendasi

Izin Usaha Industri (IUI) maka pemohon mendaftar ke akun SIINAS dan menginput Data Usaha untuk diajukan dalam permohonan pemeriksaan jika verifikasi sesuai maka dilakukan pemeriksaan lapangan oleh Bidang Industri jika masih belum sesuai maka diharuskan menginput kelengkapan data ulang, jika Verifikasi Data sesuai dan sudah dilakukan pemeriksaan lapangan maka diterbitkan berita acara pemeriksaan lapangan dan diupload melalui OSS dan mengirimkan kepada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), setelah Berita Acara diterima maka mengefektifkan Izin Usaha Industri (IUI) yang kemudian akan dicetak Izin Usaha Industri (IUI) yang berlaku efektif.

P4.3.2 PENGAWASAN PERIZINAN INDUSTRI



Powered by
bizagi
Modeler

Pengawasan perizinan 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.

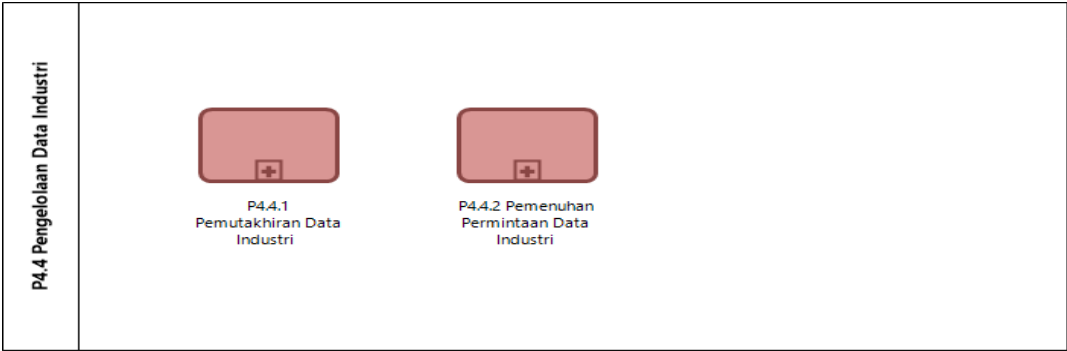
Pemerintahan daerah yang menagani perindustrian untuk melakukan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan :

- a. pemanfaatan sumber daya alam;
- b. Data Industri dan Data Kawasan Industri
- c. Perizinan Berusaha untuk kegiatan usaha Industri
- d. keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, dan penyimpanan dan pengangkutan
- e. manajemen air

Laporan hasil pengawasan industry paling sedikit memuat informasi:

- a. waktu dan lokasi pelaksanaan pengawasan;
- b. identitas Perusahaan Industri dan Perusahaan\ Kawasan Industri;
- c. uraian sumber daya alam yang dimanfaatkan oleh Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri;
- d. rekomendasi hasil pengawasan; dan
- e. rencana tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan yang disusun oleh Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri.

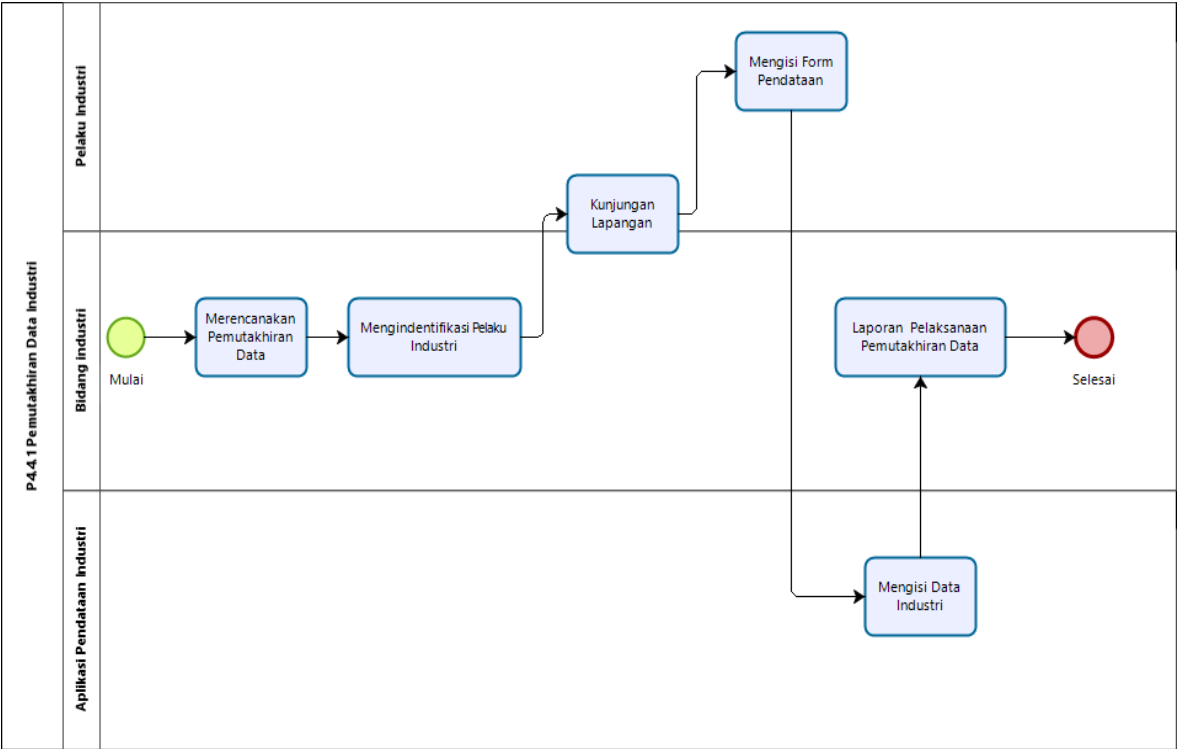
P4.4 PENGELOLAAN DATA INDUSTRI



Powered by
bizagi
Modeler

SIINas (Sistem Informasi Industri Nasional) adalah tatanan prosedur dan mekanisme kerja yang terintegrasi meliputi unsur institusi, sumber daya manusia, basis data, perangkat keras dan lunak, serta jaringan komunikasi data yang terkait satu sama lain dengan tujuan untuk penyampaian, pengelolaan, penyajian, pelayanan serta penyebarluasan data dan/atau informasi Industri.

P4.4.1 Pemutakhiran Data Industri

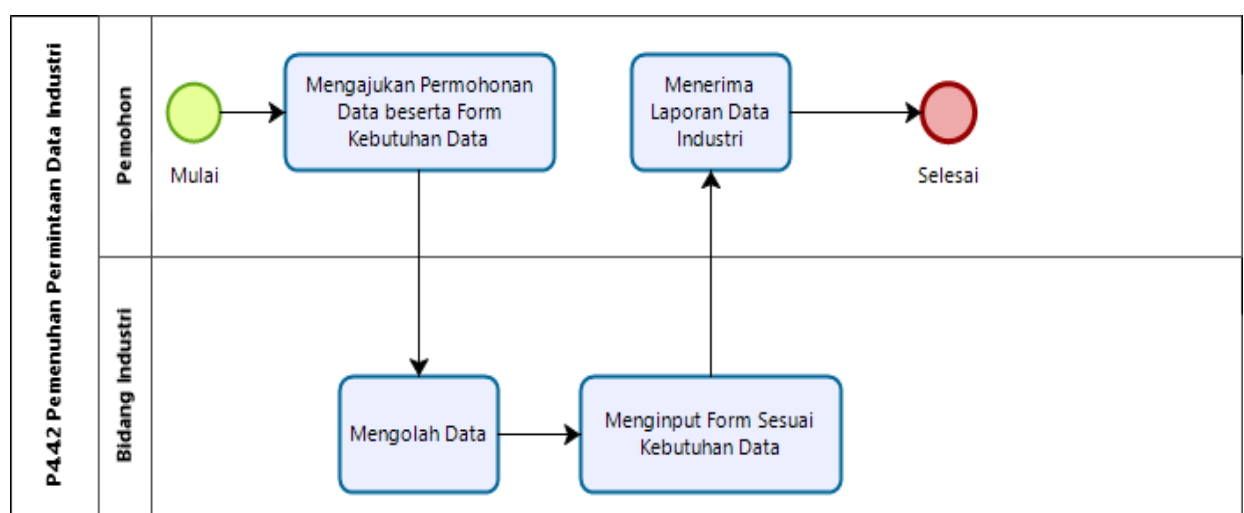


Powered by
bizagi
Modeler

Pemerintah melalui Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia menindaklanjuti Undang-Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 dengan merubah sistem perizinan online terintegrasi, Online Single Submission (OSS) versi 1.1 menjadi OSS Risk-Based Approach (OSS-RBA) untuk memudahkan penerbitan izin usaha. Pelaporan sistem perizinan OSS-RBA sudah terintegrasi dengan Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas).

Adapun perusahaan yang wajib melakukan registrasi Akun SIINAS adalah perusahaan yang bergerak di bidang industri dan kawasan industri. Perusahaan wajib mendaftarkan industrinya di aplikasi SIINas dan melaporkan usahanya secara berkala setiap semester.

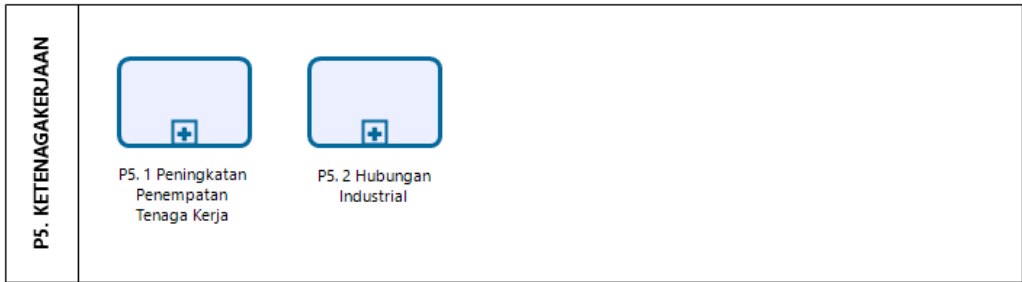
P4.4.2 Pemenuhan Permintaan Data Industri



Pengelolaan data industri meliputi pengumpulan dan pengolahan data industri. Kualitas suatu informasi tergantung dari tiga hal, yaitu: Akurat, berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan harus jelas mencerminkan maksudnya. Tepat pada waktunya, berarti informasi yang diterima tidak boleh terlambat. Relevan, berarti informasi tersebut mempunyai manfaat dari pemakainya. Apabila tidak memenuhi ketiga kriteria diatas, maka suatu informasi dapat dikatakan tidak baik atau tidak valid.

Setiap warga Negara mempunyai hak untuk mendapatkan informasi merupakan hak asasi manusia dan keterbukaan informasi publik. pengelolaan informasi publik merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan masyarakat informasi makadianggap penting untuk menerbitkan undang-undang tentang Keterbukaan Informasi Publik. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan undang-undang serta informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik.

P5. KETENAGAKERJAAN



Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo dalam meningkatnya penempatan tenaga kerja dilalui dengan proses antara lain : Peningkatan Penempatan Tenaga Kerja dan Hubungan Industrial. Dengan sub proses sebagai berikut :

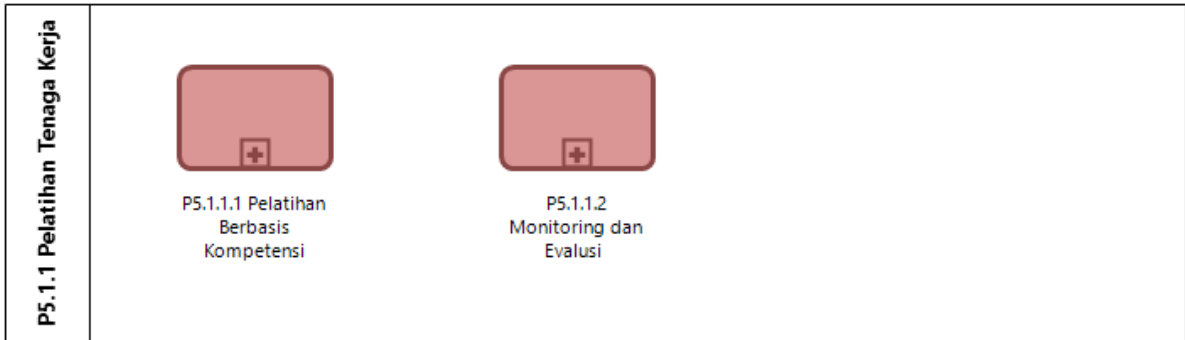
P5. 1 Peningkatan Penempatan Tenaga Kerja



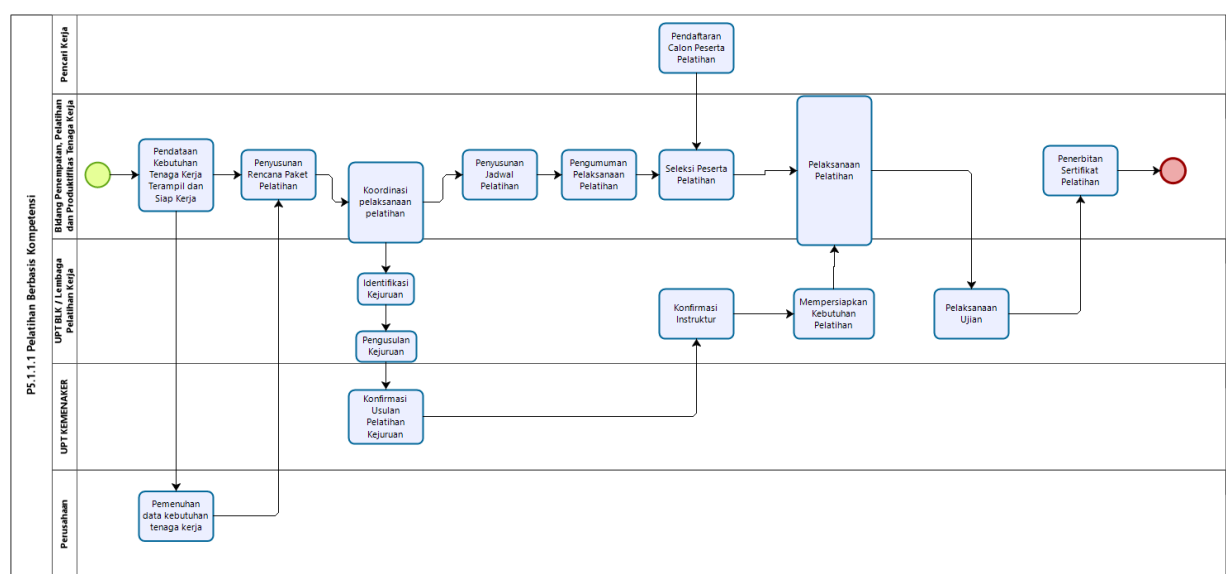
Peningkatan Penempatan Tenaga Kerja dilaksanakan dengan proses sebagai berikut :

- 1. Pelatihan Tenaga Kerja
- 2. Pembinaan Tenaga Kerja
- 3. Penempatan Tenaga Kerja

P5.1.1 Pelatihan Tenaga Kerja



P5.1.1.1 Pelatihan Berbasis Kompetensi



Powered by
bizagi
Modeler

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.

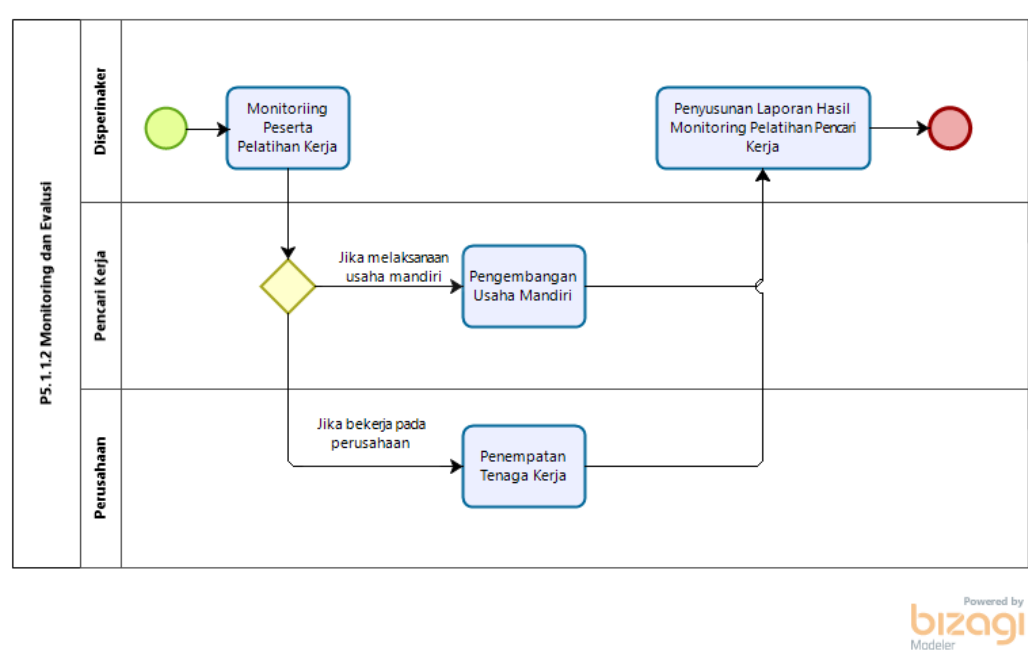
Dalam proses identifikasi calon peserta Bidang Penempatan, Perluasan, Pelatihan dan Produktivitas dapat menyeleksi calon peserta sesuai kebutuhan kejuruan, serta dapat mengkonfirmasi kepada instrktur akan kebutuhan Kejuruan yang akan dilaksanakan. Adapun dalam porses pemenuhan instrktur dapat dilakukan dengan 2 cara, yaitu instruktur dari UPT BLK, dan Kerjasama dengan 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 DPMPSTSP 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.

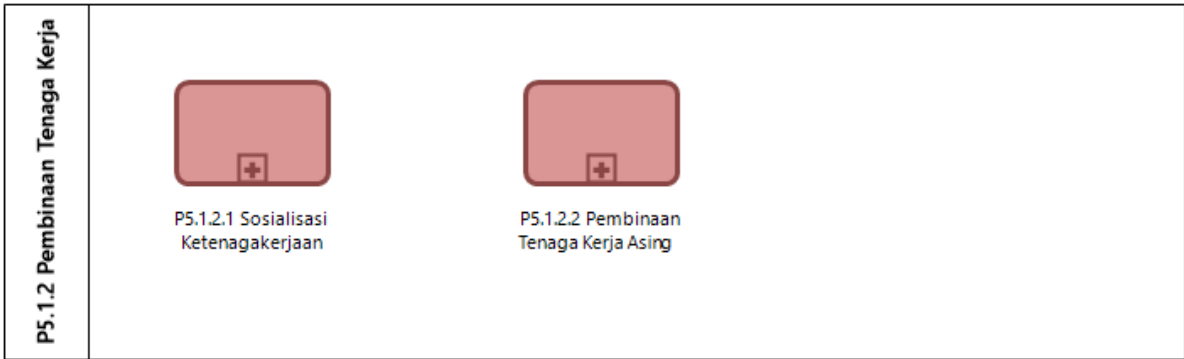
P5.1.1.2 Monitoring dan Evaluasi



Setiap program yang berjalan membutuhkan monitoring dan pada akhirnya harus dievaluasi. Karena monitoring dan evaluasi (MONEV) merupakan bagian dari sebuah siklus program. Keduanya memberikan kesempatan untuk membuktikan dampak dari kebijakan atau program yang dijalankan. Kegiatan monev merupakan instrumen untuk memastikan bahwa kegiatan tetap berjalan sesuai jalur yang semestinya.

Monitoring merupakan suatu kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi, termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu, dengan tujuan agar semua data masukan atau informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil keputusan tindakan selanjutnya yang diperlukan. Tindakan tersebut diperlukan seandainya hasil pengamatan menunjukkan adanya hal atau kondisi yang tidak sesuai dengan yang direncanakan semula. Tujuan Monitoring untuk mengamati/ mengetahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi dan permasalahan serta antisipasinya/upaya pemecahannya.

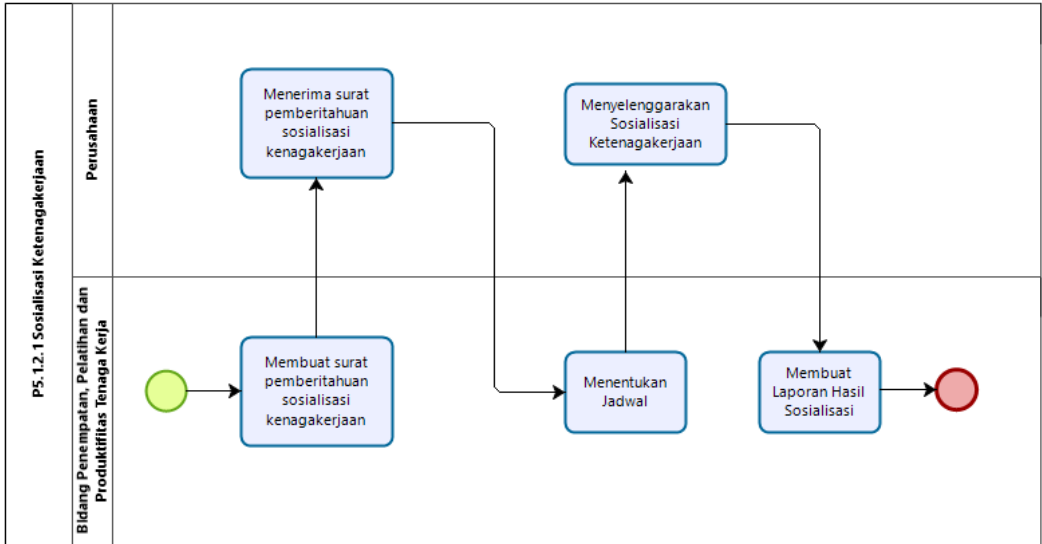
P5.1.2 Pembinaan Tenaga Kerja



Pembinaan Tenaga Kerja dilaksanakan dengan proses :

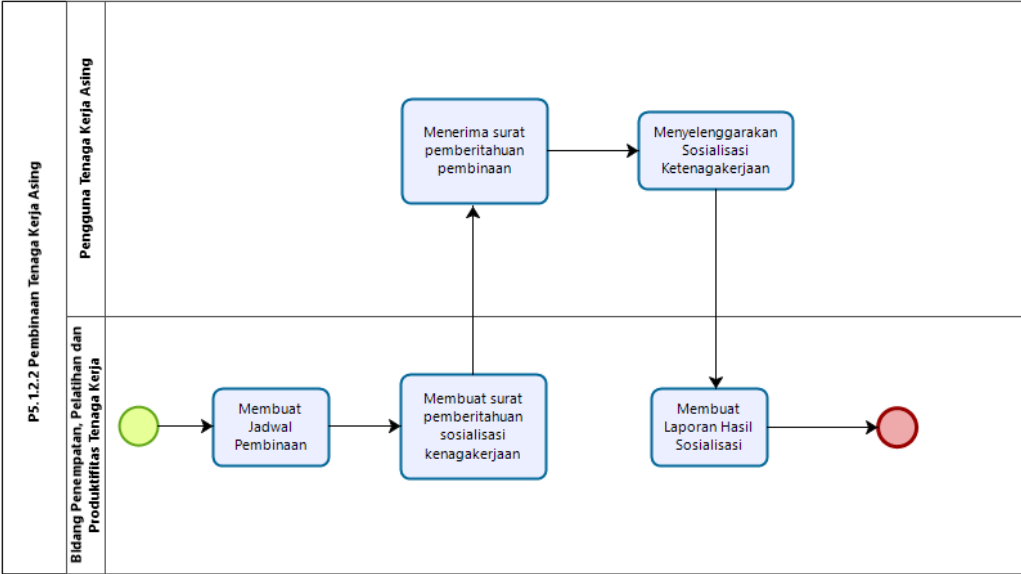
- 1. Sosialisasi Ketenagakerjaan
- 2. Pembinaan Tenaga Kerja Asing

P5.1.2.1 Sosialisasi Ketenagakerjaan



Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja melakukan sosialisasi ketenagakerjaan kepada perusahaan. Sosialisasi dilakukan dengan pembuatan surat pemberitahuan sosialisasi kepada perusahaan terlebih dahulu, setelah itu membuat jadwal pelaksanaan sosialisasi, setelah jadwal selesai ditentukan, Pejabat Pengantar Kerja dan Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja melakukan sosialisasi ketenagakerjaan ke Perusahaan. Setelah sosialisasi selesai, Pengantar Kerja membuat laporan dari hasil sosialisasi tersebut.

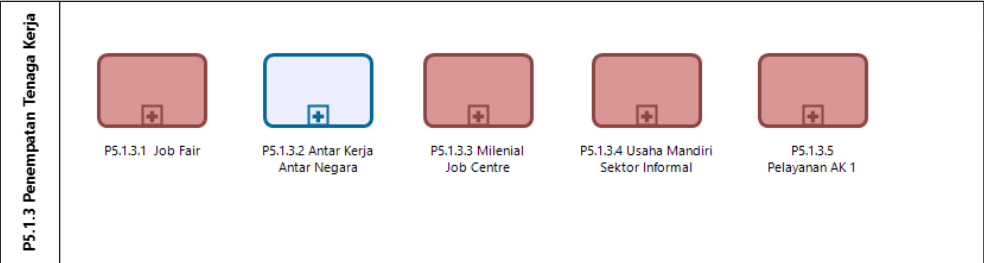
P5.1.2.2 Pembinaan Tenaga Kerja Asing



Powered by
bizagi
Modeler

Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja melakukan pembinaan kepada perusahaan pengguna tenaga kerja asing terkait berkas berkas perijinan kerja tenaga kerja asing. Pembinaan dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No. 8 Tahun 2021. Pembinaan dilakukan dengan pembuatan jadwal terlebih dahulu setelah itu melakukan pemberitahuan kepada perusahaan pengguna tenaga kerja asing, kemudian Tim Pembinaan Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja yaitu Pejabat Pengantar Kerja melakukan pembinaan kepada Perusahaan Pengguna Tenaga Kerja Asing terkait berkas – berkas perijinan kerja tenaga kerja asing, setelah pembinaan selesai, Pengantar Kerja selaku tim pembinaan tenaga kerja asing membuat laporan dari hasil pembinaan tersebut.

P5.1.3 Penempatan Tenaga Kerja

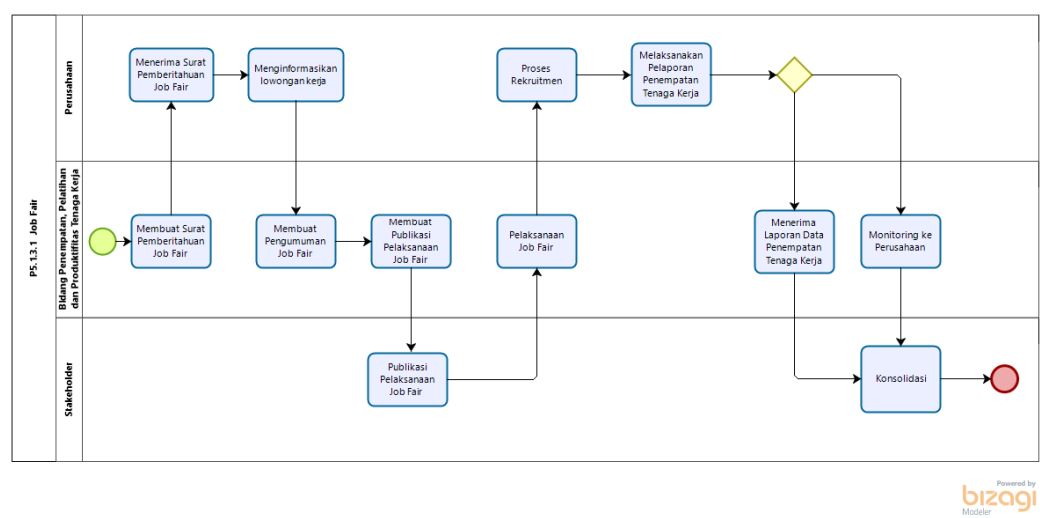


Powered by
bizagi
Modeler

Proses pelayanan kepada pencari kerja untuk memperoleh pekerjaan dan pemberi kerja dalam pengisian lowongan kerja sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan. Pelaksanaan penempatan tenaga kerja bertugas memberikan pelayanan kepada pencari kerja untuk menemukan dan memiliki pekerjaan yang produktif sesuai dengan kemampuan dan kompetensinya yang memberikan penghidupan yang layak

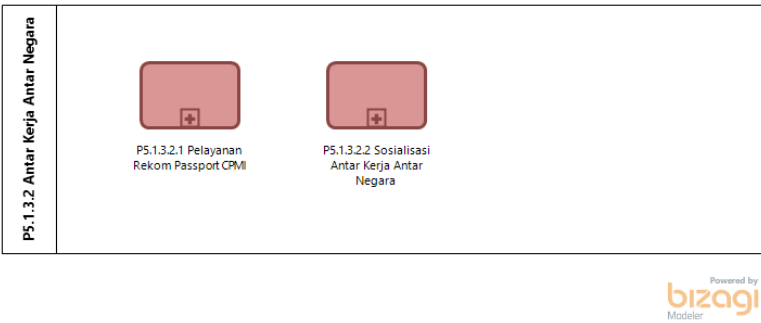
sesuai harkat kemanusiaan dan kepada pemberi kerja yang berbentuk badan usaha atau perorangan untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat-syarat jabatan yang diperlukan.

P5.1.3.1 Job Fair



Pejabat Fungsional Pengantar Kerja koordinasi dengan perusahaan-perusahaan dalam kota dan luar kota untuk mengikuti Job Fair. Memberikan Informasi melalui sosial media bidang pentalatpro. Kegiatan Job Fair diinformasikan melalui sosial media Perindustrian 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 Perindustrian dan Tenaga Kerja. Setelah menerima hasil laporan penempatan selain itu juga Perindustrian dan Tenaga Kerja melakukan monitoring ke perusahaan yang melakukan perekrutan tersebut. Setelah itu perusahaan melakukan koordinasi terkait hasil Job Fair.

P5.1.3.2 Antar Kerja Antar Negara



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

- a. Fotocopy KTP;
- b. Fotocopy KK;

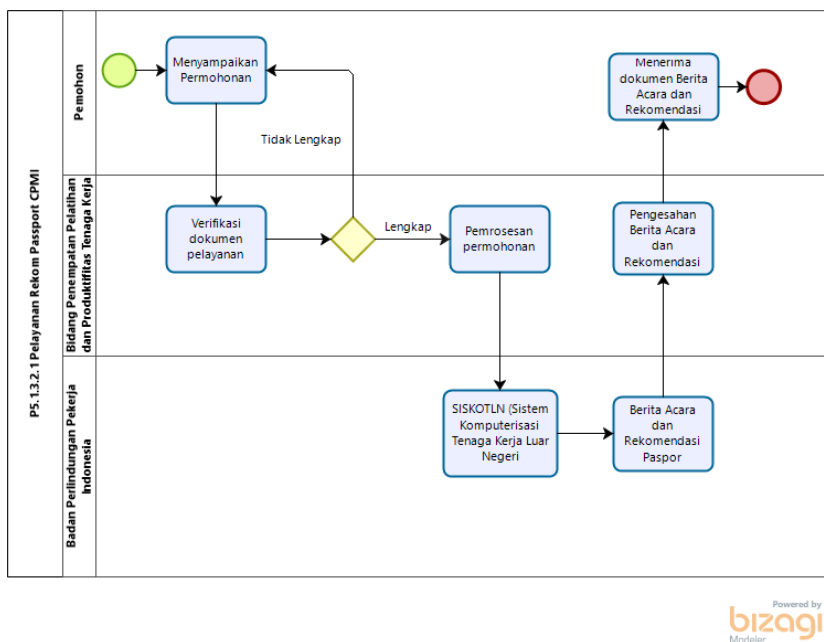
- c. Fotocopy Akta Kelahiran;
- d. Fotocopy Ijasah Terakhir;
- e. Fotocopy Kartu Pencari Kerja (AK I);
- f. Fotocopy Buku Nikah (bila sudah menikah);
- g. Foto 4x6 2 lembar (warna);
- h. Surat Ijin Keluarga (suami/istri/orang tua/wali) yang ditanda tangani Lurah; dan
- i. Surat keterangan perkawinan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

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

Kegiatan Pelayanan Antar Kerja adalah mempertemukan antara pencari kerja sebagai pihak yang membutuhkan pekerjaan dengan pemberi kerja sebagai pihak yang membutuhkan tenaga kerja, sehingga terjadi kesepakatan antara kedua belah pihak yang finalnya adalah penempatan tenaga kerja.

Penempatan tenaga kerja di Luar Negeri Disebut penempatan TKI adalah kegiatan penempatan tenaga kerja yang dilakukan dalam rangka mempertemukan persediaan TKI dengan permintaan pasar kerja di Luar Negeri dengan menggunakan mekanisme antar kerja antar negara (AKAN).

P5.1.3.2.1 Pelayanan Rekom Passport CPMI



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

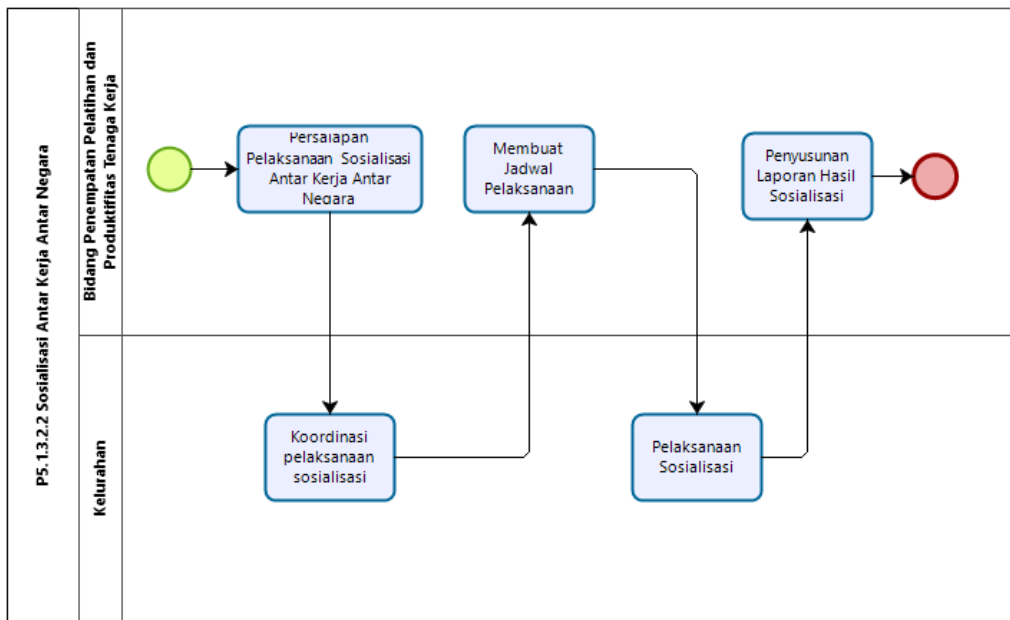
- a. Fotocopy KTP;
- b. Fotocopy KK;

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

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

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

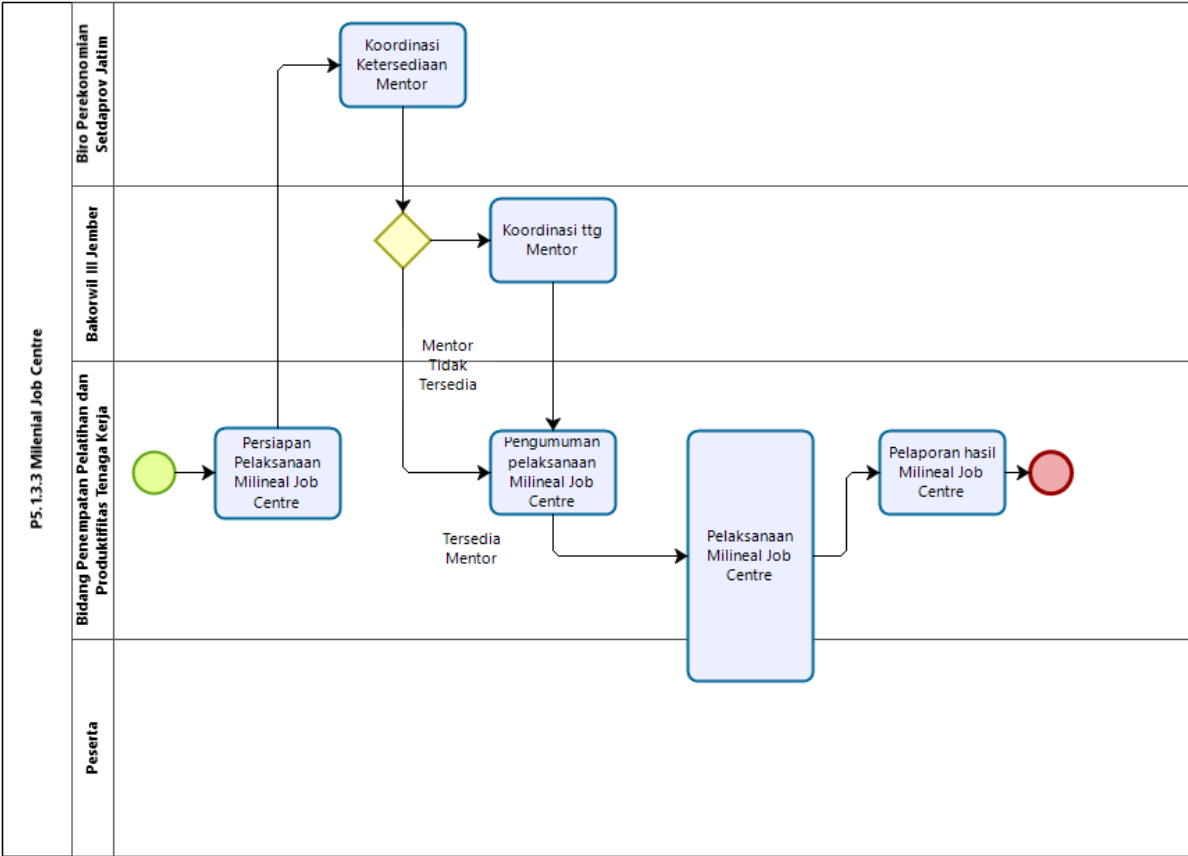
P5.1.3.2.2 Sosialisasi Antar Kerja Antar Negara



Sosialisasi akan diawali dengan mempersiapkan kegiatan dengan melakukan koordinasi dengan Lurah untuk pelaksanaannya setelah membuat jadwal pelaksanaan dan Nota Dinas, setelah nota dinas didisposisi oleh Kepala Disperinnaker maka

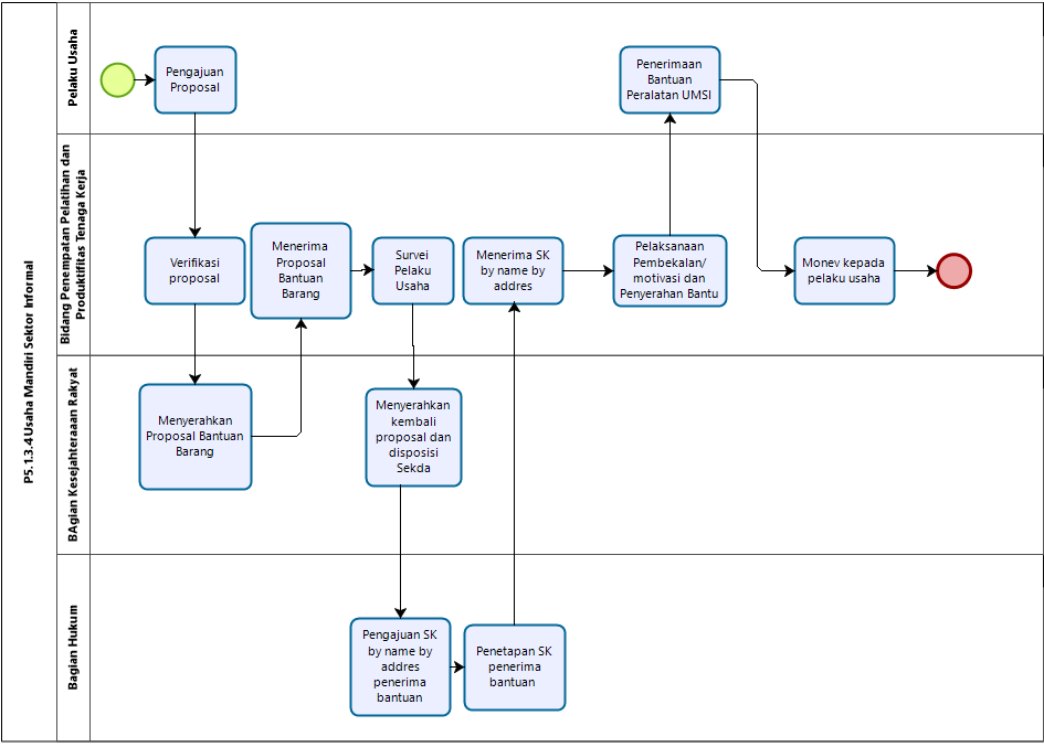
Sosialisasi Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dilaksanakan, setelah Kegiatan selesai dilaksanakan selanjutnya membuat laporan dari hasil sosialisasi tersebut.

P5.1.3.3 Milenial 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>.

P5.1.3.4 Usaha Mandiri Sektor Informal



Powered by
bizagi
Modeler

Peningkatan sumberdaya manusia sangat mutlak diperlukan untuk mendapatkan penciptaan Perluasan Kesempatan Kerja guna mengurangi Pengangguran dan ketimpangan dalam bursa tenaga kerja dimana jumlah pencari kerja tidak sebanding dengan kesempatan kerja maka perlu adanya peluang kerja non formal untuk itu peluang kerja informal sangatlah mutlak diperlukan sehingga dapat menciptakan lapangan kerja baru dalam upaya mewujudkan kemandirian dan kewirausahaan.

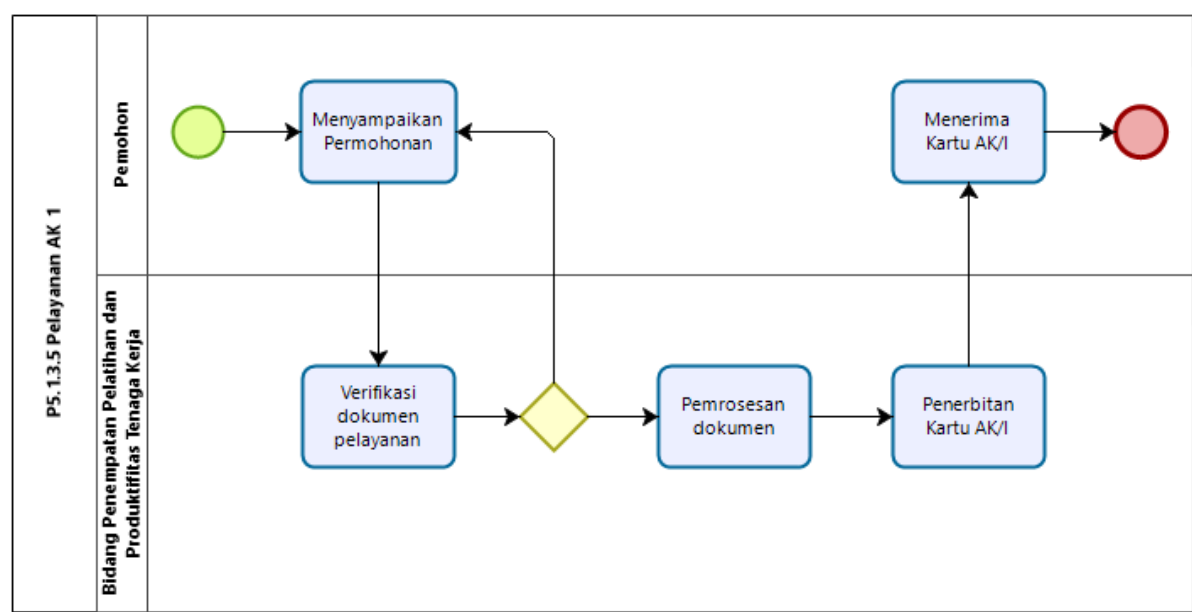
Kegiatan Usaha Mandiri Sektor Informal yaitu kegiatan pembekalan/motivasi dan pemberian bantuan perlatan usaha. Untuk mendapatkan bantuan peralatan, pelaku usaha harus mengajukan proposal yang diserahkan kepada Disperinnaker dengan persyaratan :

- 1. Proposal Permohonan Bantuan
- 2. Pelaku Usaha domisili Kota Probolinggo
- 3. Fotokopi Sertifikat Pelatihan dari Disperinnaker 3 lembar
- 4. Fotokopi KTP 3 lembar
- 5. Fotokopi NPWP 3 lembar
- 6. Fotokopi Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan 3 lembar
- 7. Pas Photo 4 x 6 berwarna 3 lembar
- 8. Foto Usaha yang dicetak di kertas 3 lembar

Setelah proposal diterima dilakukan verifikasi setelah itu proposal diserahkan kepada bagian kesejahteraan rakyat (Kesra) untuk mendata program penerima bantuan. Setelah itu disperinnaker pada Bidang Penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja melakukan survey pelaku usaha, setelah dilakukan survey melakukan penyerahan

kembali proposal kepada Bagian Kesra untuk dibuatkan SK By Name By Address kepada Bagian Hukum, setelah SK By name by address jadi diserahkan kepada disperinnaker selanjutnya dilakukan pelaksanaan Pembekalan/motivasi dan penyerahan bantuan peralatan usaha kepada pelaku usaha sesuai dengan SK by name by address. setelah semua bantuan peralatan usaha diterima pelaku usaha maka dilakukan monev 3 bulan sekali kepada pelaku usaha yang telah mendapatkan bantuan tersebut.

P5.1.3.5 Pelayanan AK 1



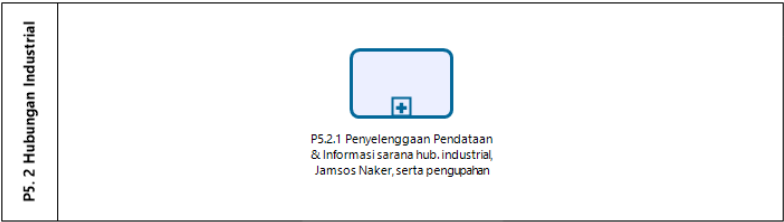
Powered by
bizagi
Modeler

Pelayanan AK 1/ Kartu AK 1/ Kartu Kuning merupakan pelayanan kepada Pencari Kerja untuk mencari kartu pendaftaran kartu Pencari Kerja baik yang telah memiliki pekerjaan ataupun belum memiliki pekerjaan. Adapun alur pelayanan pembuatan kartu AK 1 yaitu Pemohon menyampaikan permohonan pembuatan kartu AK 1 dengan persyaratan :

- 1. Foto 3 x 4 berwarna 2 lembar
- 2. Fotokopi KTP
- 3. Fotokopi Kartu Keluarga
- 4. Fotokopi Ijazah terakhir

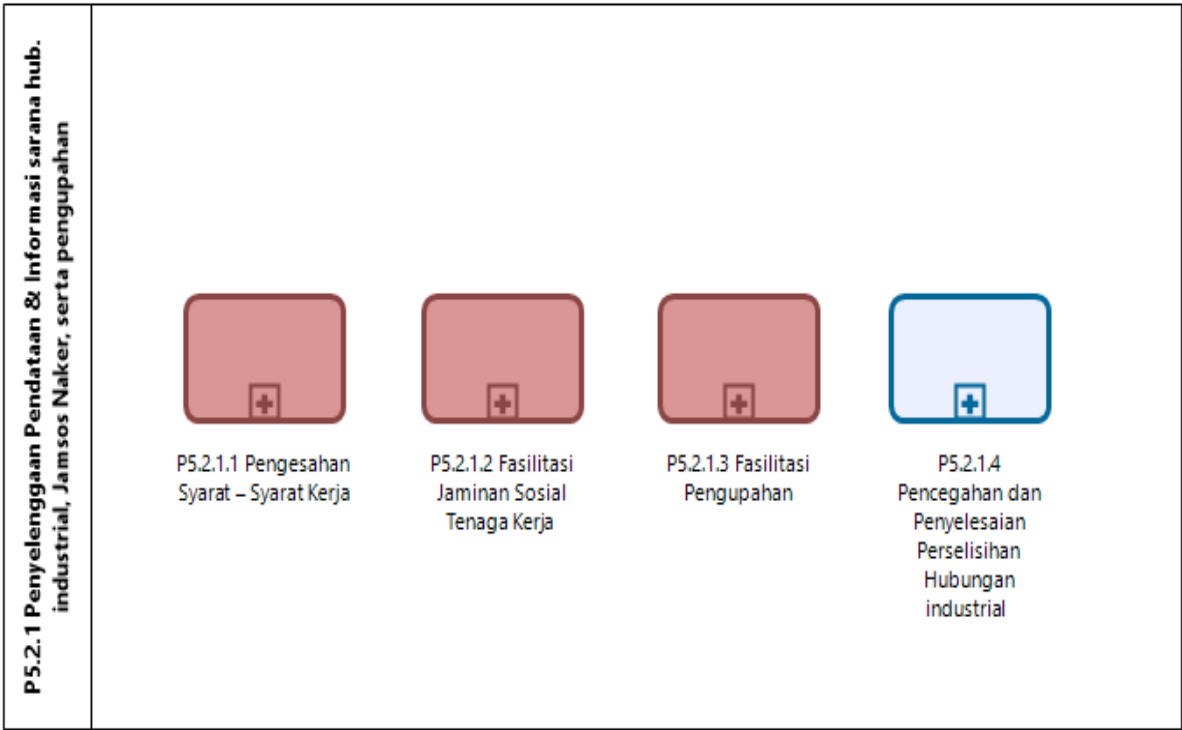
Selain itu juga Pencari Kerja harus memiliki alamat email, pencari kerja juga harus membawa Hand Phone (HP) untuk menerima kode OTP dari Kemnaker untuk memvalidasi data dalam pembuatan akun Slap Kerja. Setelah data pencari kerja selesai diinput oleh Pejabat Pengantar Kerja, maka Kartu AK 1 di cetak dan diserahkan kepada Pemohon/Pencari Kerja.

P5. 2 Hubungan Industrial



Powered by
bizagi
Modeler

P5.2.1 Penyelenggaraan Pendataan & Informasi sarana hub.industrial, Jamsos Naker, serta pengupahan

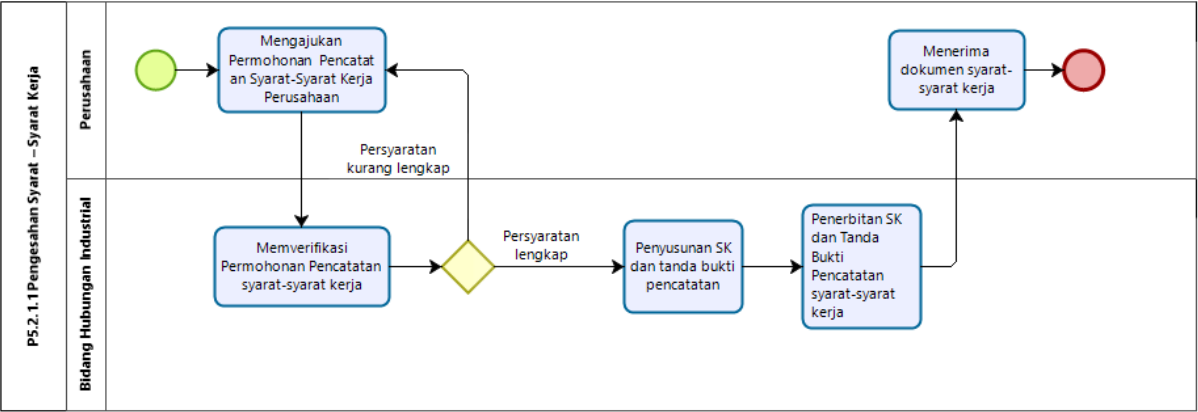


Powered by
bizagi
Modeler

Untuk meningkatkan perlindungan tenagakerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja melakukan proses pembinaan dengan melalui2 (dua) sub proses yaitu :

- a. Pengesahan Syarat – Syarat Kerja
- b. Fasilitasi Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- c. Fasilitasi Pengupahan
- d. Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan industrial

P5.2.1.1 Pengesahan Syarat – Syarat Kerja



Powered by
bizagi
Modeler

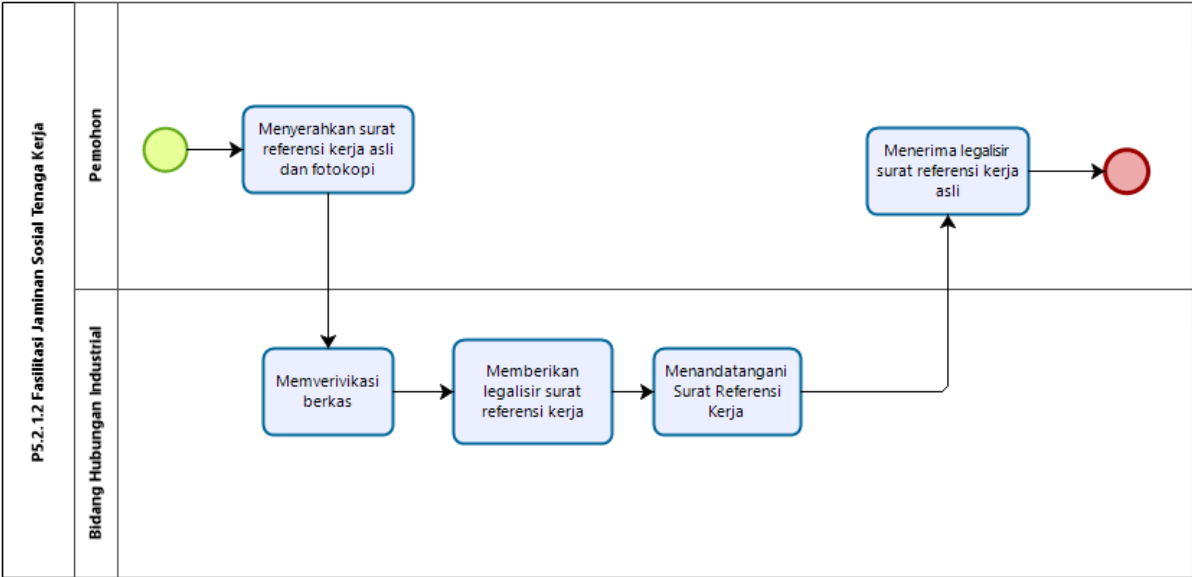
Syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial di atur dalam Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Jo Undang – Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta kerja. Syarat-syarat kerjaPerusahaan yang wajib dicatatkan dan disahkan oleh Dinas terdiri dari :

- a. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) ;
- b. Peraturan Perusahaan (PP) ;
- c. PerjanjianKerja 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 darihasil 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 keperusahaan pemohon.

P5.2.1.2 Fasilitas Jaminan Sosial Tenaga Kerja

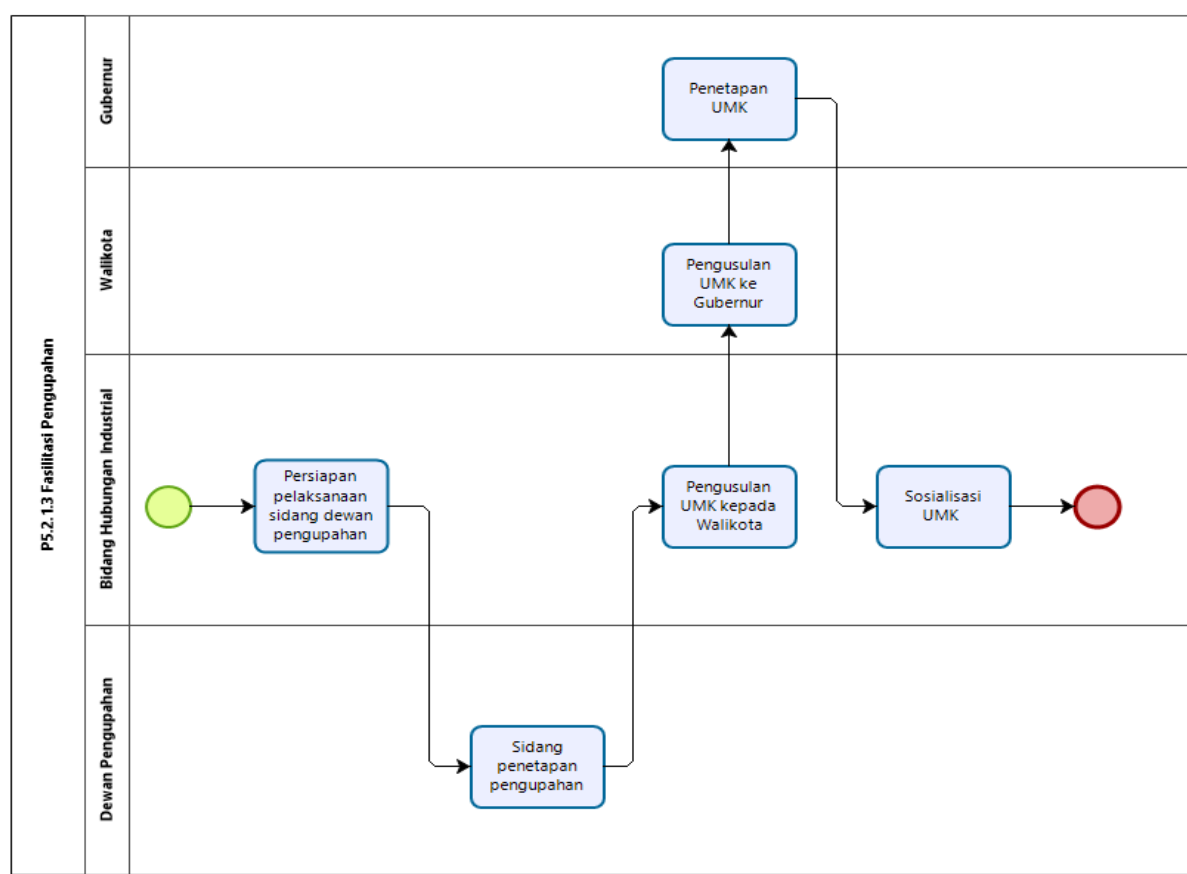


Jaminan Sosial merupakan hak dasar seluruh rakyat Indonesia yang diamanatkan oleh UUD Tahun 1945. Jaminan Sosial bagi seluruh rakyat Indonesia dilaksanakan secara terintegrasi dengan memperhatikan prinsip-prinsip kegotong-royongan; nirlaba; keterbukaan; kehati-hatian; akuntabilitas; portabilitas; kepesertaan bersifat wajib; dana amanat; dan hasil pengelolaan dana jaminan sosial dipergunakan seluruhnya untuk pengembangan program dan untuk sebesar-besar kepentingan peserta. Keseluruhan pengaturan tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) dituangkan dalam Undang- Undang Nomor 40 Tahun 2004.

Sistem Jaminan Sosial Nasional (SJSN) diselenggarakan dengan tujuan memberikan jaminan terpenuhinya kebutuhan dasar hidup yang layak bagi setiap peserta dan/atau anggota keluarganya. Yang dimaksud dengan kebutuhan dasar hidup adalah kebutuhan esensial setiap orang agar dapat hidup layak, demi terwujudnya kesejahteraan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.

Tujuan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) adalah untuk mewujudkan terselenggaranya pemberian jaminan, terpenuhinya kebutuhan dasar hidup layak bagi setiap peserta dan atau anggota keluarganya. Sesuai dengan Undang undang No. 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial maka dibentuk 2 (dua) Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yaitu BPJS Kesehatan berfungsi menyelenggarakan program jaminan kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan yang berfungsi menyelenggarakan program :Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Pensiun, Jaminan Kematian dan Jaminan Kehilangan Pekerjaan.

P5.2.1.3 Fasilitasi Pengupahan



Powered by
bizagi
Modeler

Upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

Kebijakan Pengupahan meliputi:

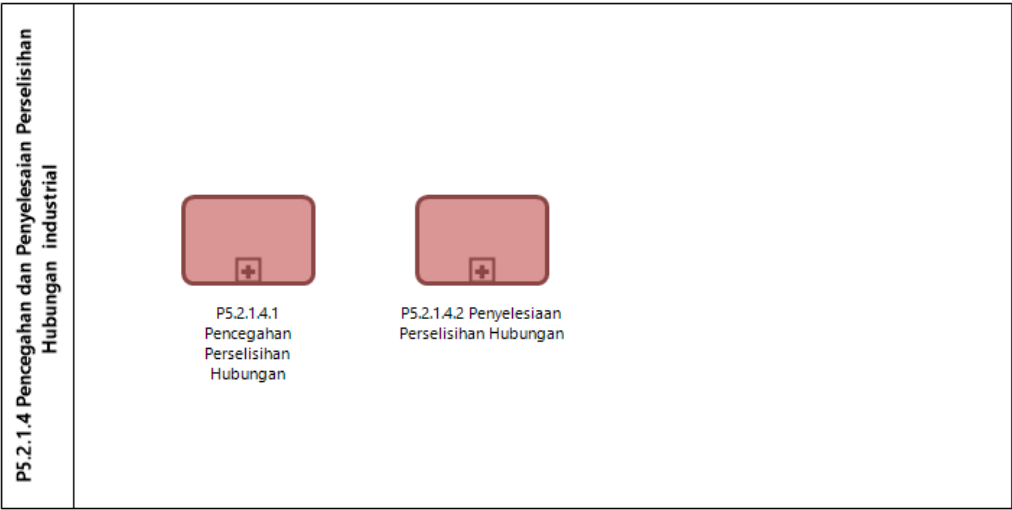
- 1. upah minimum;
- 2. struktur dan skala upah;
- 3. upah kerja lembur;
- 4. upah tidak masuk kerja dan/atau tidak melakukan pekerjaan karena alasan tertentu
- 5. bentuk dan cara pembayaran upah;
- 6. hal-hal yang dapat diperhitungkan dengan upah; dan
- 7. upah sebagai dasar perhitungan atau pembayaran hak dan kewajiban lainnya.

Adapun prinsip kebijakan pengupahan sebagaimana termuat dalam peraturan perundang-undangan UU 13/2003 jo. UU 6/2023 dan PP 36/2021 adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah menetapkan kebijakan pengupahan sebagai salah satu upaya mewujudkan hak pekerja untuk memperoleh penghasilan yang memenuhi penghidupan yang layak bagi kemanusiaan (Pasal 88 ayat (1) dan (2) UU 13/2003 jo. UU 6/2023 dan pasal 2 ayat (1) PP 36/2021)
2. Setiap pekerja berhak memperoleh perlakuan yang sama dalam penerapan sistem pengupahan tanpa diskriminasi.

Setiap pekerja berhak memperoleh upah yang sama untuk pekerjaan yang sama nilainya (Pasal 88A ayat (1) dan (2) UU 13/2003 jo. UU 6/2023 dan pasal 2 ayat (2) dan (3) PP 36/2021)

P5.2.1.4 Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan industrial



Powered by
bizagi
Modeler

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 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, kejanggalaan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerjasama.

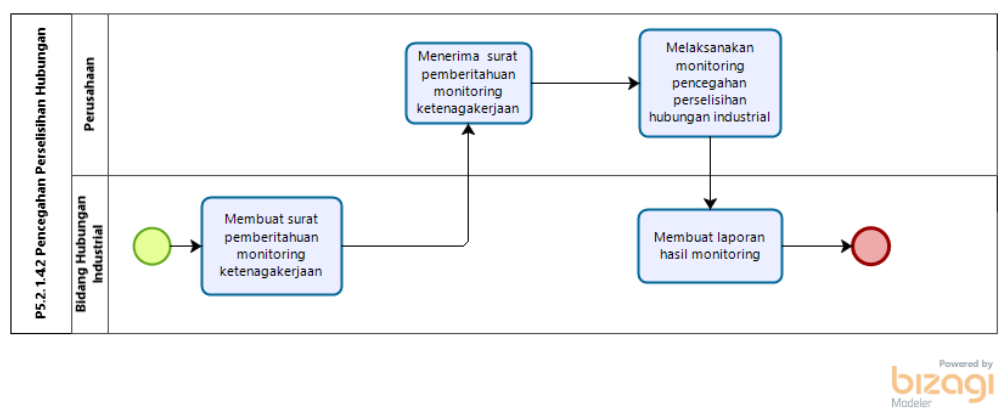
2. Perselisihan Kepentingan

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)

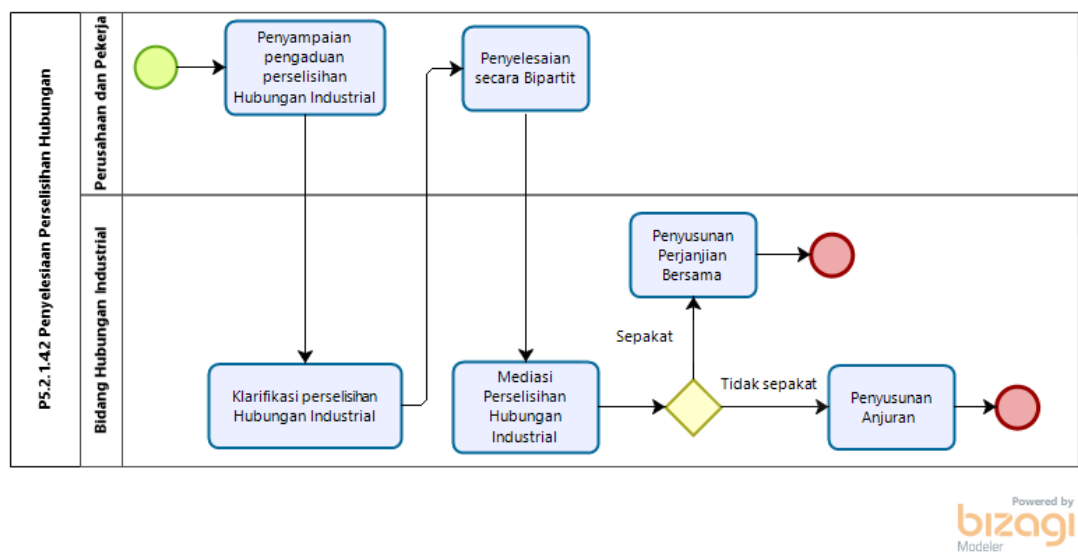
Adanya perselisihan karena perusahaan atau pengusaha melakukan pemutusan hubungan kerja (PHK). Biasanya terjadi akibat pendapat yang tidak sesuai dalam pengakhiran hubungan kerja dari satu pihak saja. Misalnya, perbedaan hitungan pesangon yang diterima pekerja atau buruh berdasarkan Undang-undang Ketenagakerjaan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

P5.2.1.4.1 Pencegahan Perselisihan Hubungan



Hubungan Industrial merupakan keterkaitan kepentingan antara pekerja dengan pengusaha, berpotensi menimbulkan perbedaan pendapat, bahkan perselisihan antara kedua belah pihak. Perselisihan di bidang hubungan industrial dapat terjadi mengenai hak yang telah ditetapkan, atau mengenai keadaan ketenagakerjaan yang belum ditetapkan baik dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama maupun peraturan perundang-undangan. Perselisihan hubungan industrial dapat pula disebabkan oleh pemutusan hubungan kerja.

P5.2.1.4.2 Penyelesaian Perselisihan Hubungan



Komunikasi yang baik antara pekerja dan pengusaha menjadi langkah penting dalam mencegah perselisihan hubungan industrial (PHI) dan selalu mengedepankan musyawarah untuk mufakat agar tetap dapat menjaga hubungan kerja yang harmonis dalam lingkungan kerja di organisasi / perusahaan

Beberapa strategi mencegah perselisihan hubungan industrial seperti memberikan pemahaman melalui pembinaan serta monitoring hubungan industrial dan ketenagakerjaan kepada pengusaha dan pekerja terkait:

1. PP / PKB , LKS Bipartit , serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pengusaha, lembaga kerja sama tripartit, peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan serta lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial sebagai Sarana Hubungan Industrial yang penting bagi Pekerja dan Pengusaha untuk menciptakan ketenangan bekerja dan berusaha di Perusahaan
2. Proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai undang – undang nomor 2 tahun 2004
3. Pelaksanaan proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial dengan bijaksana dalam internal Perusahaan
4. Membina hubungan kerja dengan baik dan harmonis, melalui komunikasi dalam lembaga kerjasama bipartit
5. Melaksanakan Peraturan Perusahaan / Perjanjian Kerja Bersama secara Konsisten, Disiplin dan Penuh Tanggung Jawab
6. Meningkatkan disiplin kerja dan produktivitas kinerja pekerja di Perusahaan menjadi lebih baik.



TERIMA KASIH