



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO

NOMOR 86 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa pelayanan kepada masyarakat sangat diperlukan dalam memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara;
 - b. bahwa dalam upaya meningkatkan kualitas dan menjamin perlindungan pelayanan publik bagi masyarakat, maka diperlukan norma hukum yang memberikan pengaturan secara jelas, tegas dan transparan;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Peraturan Wali Kota;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nr 16 Dan 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7,

Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 7);

8. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 9);
9. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 79 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2023 Nomor 79);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

6. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
7. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

Pasal 2

- (1) Standar pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan panduan bagi penyelenggara pelayanan publik maupun pengguna layanan dalam menerapkan pelayanan.
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan dan selaras dengan kemampuan penyelenggara.

Pasal 3

Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi:

- a. Perizinan Berusaha;
- b. Izin Lingkungan;
- c. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Sertifikasi Laik Fungsi (SLF);
- d. Perizinan Daerah; dan
- e. Penanaman Modal.

Pasal 4

Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara lengkap tertuang dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

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

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

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

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2024 NOMOR 86

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


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

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 86 TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

I. STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. PERIZINAN BERUSAHA

1. Perizinan Berusaha Kategori Risiko Rendah

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Perorangan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Email aktif b. Badan Usaha <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Akta Pendirian/Perubahan 4. Email aktif
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengakses aplikasi OSS melalui https://oss.go.id/ untuk mulai proses permohonan perizinan berusaha. 2. Pelaku usaha melakukan pengisian data pelaku usaha, data pelaku, data detail usaha, daftar produk/jasa pada formulir yang disediakan oleh aplikasi OSS. 3. Pelaku usaha klik kotak centang/<i>checkbox</i> pada setiap Pernyataan Mandiri yang tertera pada sistem OSS. 4. Sistem OSS menerbitkan perizinan berusaha berupa Nomor Induk Berusaha (NIB). 5. Pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja

4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmpstsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi;

		<p>3. jaringan internet;</p> <p>4. bahan bacaan;</p> <p>5. akses bagi disabilitas;</p> <p>6. area bebas asap rokok; dan</p> <p>7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).</p> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</p> <p>5. Memahami dan bisa mengoperasikan OSS-RBA;</p> <p>6. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>7. Menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) Orang</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku;</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan</p> <p>5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code; 4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan keselamatan pengguna.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan 3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan

2. Perizinan Berusaha Kategori Risiko Menengah Rendah

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Perorangan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Email aktif b. Badan Usaha <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Akta Pendirian/Perubahan 4. Email aktif
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengakses aplikasi OSS melalui https://oss.go.id/ untuk mulai proses permohonan perizinan berusaha. 2. Pelaku usaha melakukan pengisian data pelaku usaha, data pelaku, data detail usaha, daftar produk/jasa pada formulir yang disediakan oleh aplikasi OSS.

		<p>3. Pelaku usaha klik kotak centang/<i>checkbox</i> pada setiap Pernyataan Mandiri yang tertera pada sistem OSS.</p> <p>4. Sistem OSS menerbitkan perizinan berusaha berupa Nomor Induk Berusaha (NIB).</p> <p>5. Pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmpstsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan;

		<p>7. pesawat telepon dan mesin faksimili;</p> <p>8. komputer dan printer;</p> <p>9. telepon/faksimili;</p> <p>10. alat tulis kantor;</p> <p>11. kotak saran; dan</p> <p>12. toilet umum.</p> <p>b.Fasilitas Pendukung:</p> <p>1.adanya petugas pendamping;</p> <p>2.web aplikasi;</p> <p>3.jaringan internet;</p> <p>4.bahan bacaan;</p> <p>5.akses bagi disabilitas;</p> <p>6.area bebas asap rokok; dan</p> <p>7.tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).</p> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</p> <p>5. Memahami dan bisa mengoperasikan OSS-RBA;</p> <p>6. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>7. Menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) Orang</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan 5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>; 4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan 3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan

3. Perizinan Berusaha Kategori Risiko Menengah Tinggi (sesuai dengan kewenangan Daerah)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	a. Peorangan

	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Email aktif 4. Persyaratan dasar 5. Persyaratan teknis <p>b. Badan Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Akta Pendirian/Perubahan 4. Email aktif 5. Persyaratan dasar 6. Persyaratan teknis
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengakses aplikasi OSS melalui https://oss.go.id/ untuk mulai proses permohonan perizinan berusaha; 2. Pelaku usaha melakukan pengisian data pelaku usaha, data pelaku, data detail usaha, daftar produk/jasa pada formulir yang disediakan oleh aplikasi OSS dan mengunggah dokumen standar usaha/ persyaratan yang ditetapkan; 3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap dokumen standar usaha/persyaratan yang diunggah oleh pelaku usaha: <ol style="list-style-type: none"> a. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum lengkap dan benar, Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan; b. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, Perangkat Daerah Teknis melakukan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Dinas PM dan PTSP 4. Sebelum Dinas PM dan PTSP memberikan persetujuan, dilakukan rapat verifikasi oleh Tim Teknis Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> a. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum sesuai, Tim Teknis Perizinan memberikan catatan penolakan atau perbaikan;

		<p>b. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, Tim Teknis Perizinan memberikan persetujuan;</p> <p>5. Perizinan Berusaha diterbitkan Dinas PM dan PTSP berdasarkan persetujuan Tim Teknis Perizinan;</p> <p>6. Pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha dari akun OSS.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) hari kerja setelah mendapatkan rekomendasi teknis dari OPD Teknis
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmpmsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip;

		<p>7.meja dan kursi pelayanan;</p> <p>8.pesawat telepon dan mesin faksimili;</p> <p>9.komputer dan printer;</p> <p>10.alat tulis kantor;</p> <p>11.kotak saran; dan</p> <p>12.toilet umum.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <p>1.adanya petugas pendamping;</p> <p>2.web aplikasi;</p> <p>3.jaringan internet;</p> <p>4.bahan bacaan;</p> <p>5.akses bagi disabilitas;</p> <p>6.area bebas asap rokok; dan</p> <p>7.tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).</p> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>2. Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</p> <p>5. Memahami dan bisa mengoperasionalkan OSS-RBA;</p> <p>6. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>7. Menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) Orang</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>

6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan 5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code; 4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan keselamatan pengguna.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan 3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan

4. Perizinan Berusaha Kategori Risiko Tinggi (sesuai dengan kewenangan Daerah)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Peorangan <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Email aktif 4. Persyaratan dasar 5. Persyaratan teknis <p>b. Badan Usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Akta Pendirian/Perubahan 4. Email aktif 5. Persyaratan dasar 6. Persyaratan teknis
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha mengakses aplikasi OSS melalui https://oss.go.id/ untuk mulai proses permohonan perizinan berusaha; 2. Pelaku usaha melakukan pengisian data pelaku usaha, data pelaku, data detail usaha, daftar produk/jasa pada formulir yang disediakan oleh aplikasi OSS dan mengunggah dokumen standar usaha/ persyaratan yang ditetapkan; 3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap dokumen standar usaha/ persyaratan yang diunggah oleh pelaku usaha: <ol style="list-style-type: none"> a. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum lengkap dan benar, Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan; b. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, Perangkat Daerah Teknis melakukan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Dinas PMPTSP. 4. Sebelum Dinas PMPTSP memberikan persetujuan, dilakukan rapat verifikasi oleh Tim Teknis Perizinan: <ol style="list-style-type: none"> a. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum sesuai, tim teknis perizinan memberikan catatan penolakan atau perbaikan.

		<p>b. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, Tim Teknis Perizinan memberikan persetujuan.</p> <p>5. Perizinan Berusaha diterbitkan Dinas PM dan PTSP berdasarkan persetujuan Tim Teknis Perizinan.</p> <p>6. Pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha dari akun OSS</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) hari kerja setelah mendapatkan rekomendasi teknis dari OPD Teknis
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmptsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 10. kotak saran; dan 11. toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 5. Memahami dan bisa mengoperasionalkan OSS-RBA; 6. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; 7. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan

5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang <i>Keterangan:</i> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan 5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code; 4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan 3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan

B. IZIN LINGKUNGAN

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan; 2. Nomor Induk Berusaha (NIB diterbitkan melalui OSS); 3. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan; 4. Fotokopi Izin Lokasi; 5. Penyusunan AMDAL atau UKL-UPL yang telah mendapat rekomendasi; 6. Persyaratan teknis.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS (oss.go.id) 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS 3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS. 4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten/Kota 5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan 6. Tim Teknis DPMPTSP Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan) 7. DPMPTSP Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS 8. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) hari kerja setelah mendapatkan rekomendasi teknis dari OPD Teknis
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Lingkungan

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo; 2. Pengaduan dapat melalui : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmptsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. UU ini menetapkan bahwa setiap kegiatan yang memiliki potensi dampak terhadap lingkungan harus memperoleh izin lingkungan sebelum dilaksanakan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Keberlanjutan Energi. PP ini menetapkan bahwa setiap kegiatan yang memiliki potensi dampak terhadap lingkungan harus memperoleh izin lingkungan sebelum dilaksanakan; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.38/Menlhk/Setjen/KUM.1/8/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Dokumen Lingkungan Hidup. PM ini mengatur tentang tata cara penyusunan dan penyampaian dokumen lingkungan hidup, termasuk dokumen yang harus disampaikan untuk memperoleh izin lingkungan;

		<p>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.02/Menlhk/Setjen/KUM.1/6/2018 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Penilaian Dampak Lingkungan. PM ini mengatur tentang tata cara penyelenggaraan penilaian dampak lingkungan, termasuk tata cara pengajuan permohonan izin lingkungan;</p> <p>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.09/Menlhk/Setjen/KUM.1/5/2019 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Penilaian Dampak Lingkungan Kegiatan Usaha dan/atau Kegiatan yang Berpotensi Mengakibatkan Penambahan Emisi Gas Rumah Kaca. PM ini mengatur tentang tata cara penyelenggaraan penilaian dampak lingkungan bagi kegiatan usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi menyebabkan peningkatan emisi gas rumah kaca, termasuk tata cara pengajuan permohonan izin lingkungan;</p> <p>6. PP No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup., Ruang lingkup PPLH, pengertian AMDAL, pengertian UKL/UPL, kriteria dampak penting, muatan dokumen AMDAL, penyusun dan penilai dokumen AMDAL.</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor;

		<p>12. kotak saran; dan</p> <p>13. toilet umum.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 5. Memahami dan bisa mengoperasionalkan OSS-RBA; 6. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; 7. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) Orang</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku;

		<p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan</p> <p>5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <p>1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas;</p> <p>3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code;</p> <p>4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan</p> <p>3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan</p>

C. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)/SERTIFIKASI LAIK FUNGSI (SLF)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Identitas KTP Pemohon</p> <p>2. Sertifikat bukti kepemilikan tanah</p> <p>3. SKRK (Surat Keterangan Rencana Kota);</p> <p>4. Fotocopy SPPT dan Bukti Pelunasan;</p> <p>5. Fotocopy Sertifikat Tanah;</p>

		<p>6. Gambar Teknis (Rangkap 3) Ukuran A3;</p> <p>7. Perhitungan Konstruksi Beton apabila Bangunan Bertingkat.</p> <p>Persyaratan Gambar Bangunan Tidak Bertingkat:</p> <p>a. Denah Bangunan berskala 1 : 100 (disesuaikan);</p> <p>b. Denah Situasi 1 ; 500 / 1 : 1000 (disesuaikan);</p> <p>c. Tampak Depan 1 : 100 (disesuaikan);</p> <p>d. Tampak Samping 1 : 100 (disesuaikan);</p> <p>e. Potongan I (melintang)/Potongan AA1 : 100 (disesuaikan);</p> <p>f. Potongan II (melintang) / Potongan BB1 : 100 (disesuaikan);</p> <p>g. Rencana Pondasi 1 : 100 (disesuaikan);</p> <p>h. Rencana Atap 1 : 100 (disesuaikan);</p> <p>i. Rencana Sanitasi 1 : 100 (disesuaikan);</p> <p>j. Detail Atap 1 : 20 dan Detail Pondasi 1 : 20</p> <p>Persyaratan Gambar Bangunan Bertingkat:</p> <p>a. Denah Bangunan berskala 1 : 100 (disesuaikan);</p> <p>b. Denah Situasi 1 ; 500 / 1 : 1000 (disesuaikan);</p> <p>c. Tampak Depan 1 : 100 (disesuaikan);</p> <p>d. Tampak Samping 1 : 100 (disesuaikan);</p> <p>e. Potongan I (melintang)/Potongan AA1 : 100 (disesuaikan);</p> <p>f. Potongan II (melintang) / Potongan BB 1 : 100 (disesuaikan);</p> <p>g. Rencana Pondasi 1 : 100 (disesuaikan);</p> <p>h. Rencana Atap 1 : 100 (disesuaikan);</p> <p>i. Rencana Sanitasi 1 : 100 (disesuaikan);</p> <p>j. Perhitungan Konstruksi Beton (harus ada nama penjamin dan tanggal);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detail Atap 1 : 20; - Detail Pondasi 1 : 20; - Detail Kolom; - Detail Sloof; - Detail Plat; - Detail Balok (balok induk dan balok anak); - Detail Konsol.
--	--	--

		<p>Untuk Gambar Teknis dilampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Penggambar dan/atau Penanggungjawab Gambar; 2. Fotocopy Ijazah Penggambar dan/atau Penanggung Jawab Gambar; <p>Untuk Perhitungan Konstruksi Beton dilampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP Pembuat Perhitungan Konstruksi; 2. Fotocopy Ijazah Pembuat Perhitungan Konstruksi; 3. Surat Pernyataan dari Pembuat Perhitungan Kontruksi Beton
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi SIMBG melalui https://simbg.pu.go.id/ untuk melakukan permohonan persetujuan bangunan gedung. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik. 3. Dokumen persyaratan diverifikasi oleh Perangkat Daerah Teknis secara elektronik. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila persyaratan tidak lengkap dan tidak benar, Perangkat Daerah Teknis mengembalikan berkas ke pemohon; dan b. apabila persyaratan lengkap dan tidak benar, permohonan akan diteruskan ke TPT(Tim Penilai Teknis/ TPA (Tim Profesi Ahli) untuk proses Penilaian Teknis Bangunan Gedung. 4. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman (DPUPRPKP) Kota Probolinggo membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diupload ke SIMBG berdasarkan Surat Rincian Retribusi. Untuk kemudian pemohon membayarkan retribusi izin di bank. 5. DPMPSTSP Kota Probolinggo menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code. 6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SIMBG dan mencetaknya secara mandiri.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah menerima rekomendasi dari Instansi teknis yang membidangi bangunan gedung
4	Biaya/Tarif	$L \times It \times 1,00 \times HSbg$ L = Luas lantai bangunan; It = Indeks terintegrasi; HSbg = Harga Satuan Retribusi Bangunan; 1,00 = Indeks pembangunan baru Struktur dan besaran tarif digolongkan berdasarkan jenis dan luas bangunan. 1. Bangunan Gedung Rp. 4.000/m ² ; 2. Pagar Rp. 1.000/m ² ; 3. <i>Waste Water Treatment Plant</i> Rp. 3.500/m ²
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung/ Sertifikat Laik Fungsi Izin berlaku selamanya, selama tidak ada perubahan bangunan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo; 2. Pengaduan dapat melalui : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ <i>Email/Website</i>: dpmpmsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;

		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pemanfaatan SIMBG</p> <p>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ruang tunggu yang representatif; 2.tempat parkir; 3.mobil dan sepeda motor dinas; 4.almari dokumen; 5.rak arsip; 6.meja dan kursi pelayanan; 7.pesawat telepon dan mesin faksimili; 8.komputer dan printer; 9.telepon/faksimili; 10.alat tulis kantor; 11.kotak saran; dan 12.toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.adanya petugas pendamping; 2.web aplikasi; 3.jaringan internet; 4.bahan bacaan; 5.akses bagi disabilitas; 6.area bebas asap rokok; dan 7.tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 5. Memahami dan bisa mengoperasikan OSS-RBA; 6. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; 7. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) Orang</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan 5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

		<p>2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas;</p> <p>3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>;</p> <p>4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesempatan pengguna.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan</p> <p>3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan</p>

D. PERIZINAN DAERAH

a. URUSAN PENATAAN RUANG

1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Fotocopy KTP Pemohon;</p> <p>2. Fotocopy Akta Perusahaan yang telah disahkan;</p> <p>3. NIB dan Izin Lokasi yang diterbitkan OSS (untuk kegiatan Usaha);</p> <p>4. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) dan Bukti Setor Pajak;</p> <p>5. Sertifikat Tanah;</p> <p>6. Peta beserta koordinat geografis lokasi tanah.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengakses aplikasi Sicantik Cloud melalui http://sicantikloud.go.id/ untuk melakukan permohonan;</p> <p>2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisiformulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik;</p> <p>3. Petugas DPMPSTSP Kota Probolinggo melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik:</p>

		<p>a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.</p> <p>4. Dokumen persyaratan yang disetujui Petugas DPMPSTSP Kota Probolinggo diverifikasi kembali oleh Perangkat Daerah Teknis, untuk diterbitkan SK perizinan.</p> <p>a. apabila Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Nonperizinan.</p> <p>5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun Sicantik Cloud dan mencetaknya secara mandiri.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kelurahan Mangunharjo Kecamatan Mayangan Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmptsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW <p>3. Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000</p>

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	<p>1.Undang - Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</p> <p>c. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</p> <p>f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/PRT/M/2009 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;</p> <p>g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah;</p> <p>h. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pengendalian</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">1.ruang tunggu yang representatif;2.tempat parkir;3.mobil dan sepeda motor dinas;4.almari dokumen;5.rak arsip;6.meja dan kursi pelayanan;7.pesawat telepon dan mesin faksimili;8.komputer dan printer;9.telepon/faksimili;10.alat tulis kantor;11.kotak saran; dan12.toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none">1.adanya petugas pendamping;2.web aplikasi;

		<p>3.jaringan internet;</p> <p>4.bahan bacaan;</p> <p>5.akses bagi disabilitas;</p> <p>6.area bebas asap rokok; dan</p> <p>7.tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).</p> <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</p> <p>5. Memahami dan bisa mengoperasionalkan OSS-RBA;</p> <p>6. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>7. Menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) Orang</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku;</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p>

		<p>4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan</p> <p>5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code; 4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan 3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan

b. URUSAN KEUANGAN

2. Izin Penyelenggaraan Reklame

2.1. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan KTP / Keterangan Domisili 2. Formulir Permohonan 3. Perjanjian kerjasama (apabila melalui pihak ketiga) 4. SSPD (Bukti pembayaran pajak reklame) 5. SSRD (Bukti pembayaran sewa tanah) apabila lokasi pemasangan reklame berada di tanah milik Pemerintah Kota Probolinggo 6. Melampirkan Persetujuan Bangunan Gedung Prasarana untuk dimensi reklame lebih dari 24 m2

		<p>7. Foto terbaru reklame dan rencana lokasi penyelenggaraan reklame</p> <p>8. Surat persetujuan bermaterai cukup dari pemilik persil dan/atau bangunan dengan dilampiri bukti kepemilikan / penguasaan atas dan/atau bangunan, antara lain berupa sertifikat dan/atau perjanjian sewa menyewa sesuai kebutuhan</p> <p>9. Surat pernyataan kesanggupan menanggung segala akibat yang ditimbulkan atas penyelenggaraan reklame bermaterai</p> <p>10. Izin lama apabila perpanjangan</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengakses aplikasi Sicantik melalui http://sicantik.go.id/ untuk melakukan permohonan;</p> <p>2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisiformulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik;</p> <p>3. Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik:</p> <p>a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.</p> <p>4. Dokumen persyaratan yang disetujui Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo diverifikasi kembali oleh Perangkat Daerah Teknis, untuk diterbitkan SK perizinan.</p> <p>a. apabila Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Nonperizinan.</p> <p>5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun Sicantik Cloud dan mencetaknya secara mandiri.</p>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) hari kerja setelah rekomendasi terbit dari OPD Teknis
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Penyelenggaraan Reklame Permanen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo; 2. Pengaduan dapat melalui : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmpstsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; 3. Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kota Probolinggo Nomor 10 tahun 2010 tentang Izin Reklame; 2. Perda Kota Probolinggo Nomor 02 tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 3. Perwali Nomor 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kota Probolinggo Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 4. Perwali Nomor 12 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kota Probolinggo No.10 tahun 2010 tentang Izin Reklame; 5. Perwali Nomor 47 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 12 tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Izin Reklame.
----	-------------	--

		<p>6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 149 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.10 tahun 2010 tentang Izin Reklame</p> <p>7. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor : 118 tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan atas peraturan Daerah Kota Probolinggo No.12 Tahun 2012 tentang Kawasan Tanpa Rokok dan Kawasan Terbatas Merokok</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ruang tunggu yang representatif; 2.tempat parkir; 3.mobil dan sepeda motor dinas; 4.almari dokumen; 5.rak arsip; 6.meja dan kursi pelayanan; 7.pesawat telepon dan mesin faksimili; 8.komputer dan printer; 9.telepon/faksimili; 10.alat tulis kantor; 11.kotak saran; dan 12.toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.adanya petugas pendamping; 2.web aplikasi; 3.jaringan internet; 4.bahan bacaan; 5.akses bagi disabilitas; 6.area bebas asap rokok; dan 7.tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

		<p>3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</p> <p>5. Memahami dan bisa mengoperasikan OSS-RBA;</p> <p>6. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>7. Menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) Orang</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku;</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan</p> <p>5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <p>1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas;</p> <p>3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>;</p>

		4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan 3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan

2.2. Izin Penyelenggaraan Reklame Insidentil

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan KTP / Keterangan Domisili 2. Formulir Permohonan 3. Perjanjian kerjasama (apabila melalui pihak ketiga) 4. SSPD (Bukti pembayaran pajak reklame) 5. SSRD (Bukti pembayaran sewa tanah) apabila lokasi pemasangan reklame berada di tanah milik Pemerintah Kota Probolinggo 6. Melampirkan Persetujuan Bangunan Gedung Prasarana untuk dimensi reklame lebih dari 24 m² 7. Foto terbaru reklame dan rencana lokasi penyelenggaraan reklame 8. Surat persetujuan bermaterai cukup dari pemilik persil dan/atau bangunan dengan dilampiri bukti kepemilikan / penguasaan atas dan/atau bangunan, antara lain berupa sertifikat dan/atau perjanjian sewa menyewa sesuai kebutuhan 9. Surat pernyataan kesanggupan menanggung segala akibat yang ditimbulkan atas penyelenggaraan reklame bermaterai
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengakses aplikasi Sicantik Cloud melalui http://sicantik.go.id/ untuk melakukan permohonan;

		<p>2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik;</p> <p>3. Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik:</p> <p>a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.</p> <p>4. Dokumen persyaratan yang disetujui Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo diverifikasi kembali oleh Perangkat Daerah Teknis, untuk diterbitkan SK perizinan.</p> <p>a. apabila Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Nonperizinan.</p> <p>5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun Sicantik Cloud dan mencetaknya secara mandiri</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) hari kerja setelah rekomendasi terbit dari OPD Teknis
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Penyelenggaraan Reklame Insidentil
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <p>➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmptsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “<i>LaporoRek</i>” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perda Kota Probolinggo Nomor 10 tahun 2010 tentang Izin Reklame; 2. Perda Kota Probolinggo Nomor 02 tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 3. Perwali Nomor 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kota Probolinggo Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 4. Perwali Nomor 12 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kota Probolinggo No.10 tahun 2010 tentang Izin Reklame; 5. Perwali Nomor 47 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 12 tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Izin Reklame. 6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 149 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.10 tahun 2010 tentang Izin Reklame.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1.ruang tunggu yang representatif; 2.tempat parkir; 3.mobil dan sepeda motor dinas; 4.almari dokumen; 5.rak arsip; 6.meja dan kursi pelayanan; 7.pesawat telepon dan mesin faksimili; 8.komputer dan printer;

		<p>9.telepon/faksimili; 10.alat tulis kantor; 11.kotak saran; dan 12.toilet umum.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <p>1.adanya petugas pendamping; 2.web aplikasi; 3.jaringan internet; 4.bahan bacaan; 5.akses bagi disabilitas; 6.area bebas asap rokok; dan 7.tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).</p> <p>Ket: <i>Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1.Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</p> <p>5. Memahami dan bisa mengoperasionalkan OSS-RBA;</p> <p>6. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>7. Menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) Orang</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan 5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code; 4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan keselamatan pengguna.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan 3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan

2.3. izin Penyelenggaraan Reklame Non Komersil

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan KTP / Keterangan Domisili 2. Formulir Permohonan 3. Perjanjian kerjasama (apabila melalui pihak ketiga)

		<p>4. Melampirkan Persetujuan Bangunan Gedung Prasarana untuk dimensi reklame lebih dari 24 m²</p> <p>5. Foto terbaru reklame dan rencana lokasi penyelenggaraan reklame</p> <p>6. Surat persetujuan bermaterai cukup dari pemilik persil dan/atau bangunan dengan dilampiri bukti kepemilikan / penguasaan atas dan/atau bangunan, antara lain berupa sertifikat dan/atau perjanjian sewa menyewa sesuai kebutuhan</p> <p>7. Surat pernyataan kesanggupan menanggung segala akibat yang ditimbulkan atas penyelenggaraan reklame bermaterai</p>
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>1. Pemohon mengakses aplikasi Sicantik Cloud melalui http://sicantik.go.id/ untuk melakukan permohonan;</p> <p>2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisiformulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik;</p> <p>3. Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik:</p> <p>a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.</p> <p>4. Dokumen persyaratan yang disetujui Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo diverifikasi kembali oleh Perangkat Daerah Teknis, untuk diterbitkan SK perizinan.</p> <p>a. apabila Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p>

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Nonperizinan.</p> <p>5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun Sicantik Cloud dan mencetaknya secara mandiri</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) hari kerja setelah rekomendasi terbit dari OPD Teknis
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Penyelenggaraan Reklame non Komersil (PPRnK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmptsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Perda Kota Probolinggo Nomor 10 tahun 2010 tentang Izin Reklame;</p> <p>2. Perda Kota Probolinggo Nomor 02 tahun 2011 tentang Pajak Daerah;</p> <p>3. Perwali Nomor 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kota Probolinggo Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Daerah;</p> <p>4. Perwali Nomor 12 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kota Probolinggo No.10 tahun 2010 tentang Izin Reklame;</p>
----	-------------	---

		<p>5. Perwali Nomor 47 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 12 tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Izin Reklame.</p> <p>6. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 149 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.10 tahun 2010 tentang Izin Reklame.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ruang tunggu yang representatif; 2.tempat parkir; 3.mobil dan sepeda motor dinas; 4.almari dokumen; 5.rak arsip; 6.meja dan kursi pelayanan; 7.pesawat telepon dan mesin faksimili; 8.komputer dan printer; 9.telepon/faksimili; 10.alat tulis kantor; 11.kotak saran; dan 12.toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.adanya petugas pendamping; 2.web aplikasi; 3.jaringan internet; 4.bahan bacaan; 5.akses bagi disabilitas; 6.area bebas asap rokok; dan 7.tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p>Ket: <i>Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Praktik; Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan

		<p>Perizinan Berusaha di Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami dan bisa mengoperasionalkan OSS-RBA; 3. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik. 4. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) Orang</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan 5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code; 4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan keselamatan pengguna.

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan 3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan
----	----------------------------	---

3. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku; 2. Surat Rekomendasi dari OPD Teknis 3. Bukti bayar SKRD dan SSRD
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi Sicantik Cloud melalui http://sicantik.go.id/ untuk melakukan permohonan; 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisiformulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik; 3. Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik: <ol style="list-style-type: none"> a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis. 4. Dokumen persyaratan yang disetujui Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo diverifikasi kembali oleh Perangkat Daerah Teknis, untuk diterbitkan SK perizinan. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Nonperizinan.</p> <p>5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun Sicantik Cloud dan mencetaknya secara mandiri</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) hari kerja setelah rekomendasi terbit dari OPD Teknis
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pemakaian Kekayaan Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmptsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Perda Kota Probolinggo Nomor 10 tahun 2010 tentang Izin Reklame;</p> <p>2. Perda Kota Probolinggo Nomor 02 tahun 2011 tentang Pajak Daerah;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Izin Perubahan ke lima atas Perda No.4 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;</p> <p>4. Perwali Nomor 25 tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kota Probolinggo Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Daerah;</p>
----	-------------	---

		<p>5.Perwali Nomor12 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kota Probolinggo No.10 tahun 2010 tentang Izin Reklame;</p> <p>6.Perwali Nomor 47 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 12 tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Izin Reklame.</p> <p>7.Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 149 tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo No.10 tahun 2010 tentang Izin Reklame.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ruang tunggu yang representatif; 2.tempat parkir; 3.mobil dan sepeda motor dinas; 4.almari dokumen; 5.rak arsip; 6.meja dan kursi pelayanan; 7.pesawat telepon dan mesin faksimili; 8.komputer dan printer; 9.telepon/faksimili; 10.alat tulis kantor; 11.kotak saran; dan 12.toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.adanya petugas pendamping; 2.web aplikasi; 3.jaringan internet; 4.bahan bacaan; 5.akses bagi disabilitas; 6.area bebas asap rokok; dan 7.tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<p>2. Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</p> <p>5. Memahami dan bisa mengoperasikan OSS-RBA;</p> <p>6. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>7. Menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) Orang</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku;</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan</p> <p>5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.</p>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code; 4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan 3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan

c. URUSAN PERDAGANGAN

4. Izin Penempatan Bedak

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Foto copy KTP pemohon 3. Pas foto 3x4 sebanyak 5 lembar 4. Surat rekomendasi dari Dinas terkait 5. Surat pernyataan Pelunasan Retribusi 6. Surat pernyataan apabila di alihkan kepada kerabat atau keluarga yang ditunjukkan Ka DKUPP 7. Surat keterangan atas nama pemohon baru dari DKUPP 8. Surat izin lama apabila perpanjangan atau surat kehilangan dari kepolisian apabila surat izin lama hilang 9. Surat Perjanjian sewa menyewa Objek Retribusi Pelayanan Pasar 10. Nomor Induk Berusaha (NIB)

2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>1. Pemohon mengakses aplikasi Sicantik Cloud melalui http://sicantik.go.id/ untuk melakukan permohonan;</p> <p>2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik;</p> <p>3. Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik:</p> <p>a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.</p> <p>4. Dokumen persyaratan yang disetujui Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo diverifikasi kembali oleh Perangkat Daerah Teknis, untuk diterbitkan SK perizinan.</p> <p>a. apabila Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Non perizinan.</p> <p>5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun Sicantik Cloud dan mencetaknya secara mandiri</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) hari kerja setelah rekomendasi terbit dari OPD Teknis
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Penempatan Bedak
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo;

		<p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmptsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
--	--	---

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	Perwali Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Tata cara Pemungutan Retribusi Jasa Umum Pelayanan Pasar
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ruang tunggu yang representatif; 2.tempat parkir; 3.mobil dan sepeda motor dinas; 4.almari dokumen; 5.rak arsip; 6.meja dan kursi pelayanan; 7.pesawat telepon dan mesin faksimili; 8.komputer dan printer; 9.telepon/faksimili; 10.alat tulis kantor; 11.kotak saran; dan 12.toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.adanya petugas pendamping; 2.web aplikasi; 3.jaringan internet; 4.bahan bacaan; 5.akses bagi disabilitas; 6.area bebas asap rokok; dan 7.tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 5. Memahami dan bisa mengoperasionalkan OSS-RBA; 6. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; 7. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) Orang</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan 5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code; 4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan 3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan

d. URUSAN PARIWISATA

5. Izin Hiburan

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan terisi lengkap 2. Fotocopy KTP pemilik / penganggung jawab yang masih berlaku 3. Surat Rekomendasi dari Dinas terkait 4. Gambar denah lokasi 5. Proposal pelaksanaan kegiatan 6. NIB (bagi yang mempunyai usaha) 7. Rekomendasi persetujuan lokasi 8. Bukti pembayaran pajak dan retribusi daerah (apabila ada porporasi pajak / retribusi)
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengakses aplikasi Sicantik Cloud melalui http://sicantikloud.go.id/ untuk melakukan permohonan; 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisiformulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik;

		<p>3. Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik:</p> <p>a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.</p> <p>4. Dokumen persyaratan yang disetujui Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo diverifikasi kembali oleh Perangkat Daerah Teknis, untuk diterbitkan SK perizinan.</p> <p>a. apabila Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Nonperizinan.</p> <p>5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun Sicantik Cloud dan mencetaknya secara mandiri</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) hari kerja setelah rekomendasi terbit dari OPD Teknis
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Hiburan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmptsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “<i>LaporoRek</i>” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2010 tentang Izin Hiburan; 2. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Usaha Tempat Hiburan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir; 3. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili; 8. komputer dan printer; 9. telepon/faksimili; 10. alat tulis kantor; 11. kotak saran; dan 12. toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> 1. adanya petugas pendamping; 2. web aplikasi; 3. jaringan internet; 4. bahan bacaan; 5. akses bagi disabilitas; 6. area bebas asap rokok; dan 7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

		<p>3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</p> <p>5. Memahami dan bisa mengoperasikan OSS-RBA;</p> <p>6. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>7. Menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) Orang</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku;</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan</p> <p>5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <p>1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas;</p> <p>3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code;</p>

		4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan 3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan

e. URUSAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

6. Izin Pemakaman

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan kepada DPMPTSP; 2. FC KTP Pemohon; 3. FC KTP/KK Yang Meninggal; 4. FC Akta Kematian; 5. Surat Rekomendasi DLH; 6. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); 7. Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD).
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi Sicantik Cloud melalui http://sicantik.go.id/ untuk melakukan permohonan; 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik; 3. Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik: <ol style="list-style-type: none"> a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.

		<p>4. Dokumen persyaratan yang disetujui Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo diverifikasi kembali oleh Perangkat Daerah Teknis, untuk diterbitkan SK perizinan.</p> <p>a. apabila Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Nonperizinan.</p> <p>5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun Sicantik Cloud dan mencetaknya secara mandiri</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) hari kerja setelah rekomendasi terbit dari OPD Teknis
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pemakaman
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmptsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 03 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum
----	-------------	---

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ruang tunggu yang representatif; 2.tempat parkir; 3.mobil dan sepeda motor dinas; 4.almari dokumen; 5.rak arsip; 6.meja dan kursi pelayanan; 7.pesawat telepon dan mesin faksimili; 8.komputer dan printer; 9.telepon/faksimili; 10.alat tulis kantor; 11.kotak saran; dan 12.toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.adanya petugas pendamping; 2.web aplikasi; 3.jaringan internet; 4.bahan bacaan; 5.akses bagi disabilitas; 6.area bebas asap rokok; dan 7.tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 5. Memahami dan bisa mengoperasikan OSS-RBA; 6. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; 7. Menguasai tugas pokok dan fungsi.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang <i>Keterangan:</i> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan 5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>; 4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan 3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan

f. URUSAN PERTANIAN

7. Izin Praktik Dokter Hewan

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 (tiga kali empat) sebanyak 4 (empat) lembar; 4. Fotokopi ijazah Dokter Hewan; 5. Fotokopi sertifikat kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan; 6. Fotokopi surat rekomendasi dari Dinas Daerah Kabupaten/Kota; 7. Fotokopi surat keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi Sicantik Cloud melalui http://sicantik.go.id/ untuk melakukan permohonan; 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisiformulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik; 3. Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik: <ol style="list-style-type: none"> a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan; b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis. 4. Dokumen persyaratan yang disetujui Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo diverifikasi kembali oleh Perangkat Daerah Teknis, untuk diterbitkan SK perizinan. <ol style="list-style-type: none"> a. apabila Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;

		<p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Nonperizinan.</p> <p>5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun Sicantik Cloud dan mencetaknya secara mandiri</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) hari kerja setelah rekomendasi terbit dari OPD Teknis
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmpstsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang- Undang No.18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan Jo Undang-Undang No 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338)</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner</p> <p>3. Peraturan Menteri Pertanian RI No. 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner</p>
----	-------------	--

		4. Peraturan Menteri Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ruang tunggu yang representatif; 2.tempat parkir; 3.mobil dan sepeda motor dinas; 4.almari dokumen; 5.rak arsip; 6.meja dan kursi pelayanan; 7.pesawat telepon dan mesin faksimili; 8.komputer dan printer; 9.telepon/faksimili; 10.alat tulis kantor; 11.kotak saran; dan 12.toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.adanya petugas pendamping; 2.web aplikasi; 3.jaringan internet; 4.bahan bacaan; 5.akses bagi disabilitas; 6.area bebas asap rokok; dan 7.tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1.Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;

		<p>4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</p> <p>5. Memahami dan bisa mengoperasikan OSS-RBA;</p> <p>6. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>7. Menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) Orang</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku;</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan</p> <p>5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <p>1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas;</p>

		<p>3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code;</p> <p>4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan</p> <p>3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan</p>

8. Izin Praktik Perawat Hewan

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Surat permohonan;</p> <p>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);</p> <p>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</p> <p>4. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;</p> <p>5. Fotokopi ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Keswan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang keswan;</p> <p>6. Fotokopi sertifikat kompetensi paramedik veteriner;</p> <p>7. Surat rekomendasi dari dinas teknis yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>8. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner;</p> <p>9. Perjanjian kerjasama dan penyeliaan antara paramedik veteriner sesuai kompetensinya dengan dokter hewan dengan mencantumkan Ketua PDHI Cabang Jatim II sebagai saksi;</p> <p>10. Surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan Paramedik Veteriner sesuai form</p>
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>1. Pemohon mengakses aplikasi Sicantik Cloud melalui http://sicantik.go.id/ untuk melakukan permohonan;</p>

		<p>2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisiformulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik;</p> <p>3. Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik:</p> <p>a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.</p> <p>4. Dokumen persyaratan yang disetujui Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo diverifikasi kembali oleh Perangkat Daerah Teknis, untuk diterbitkan SK perizinan.</p> <p>a. apabila Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Nonperizinan.</p> <p>5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun Sicantik Cloud dan mencetaknya secara mandiri</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) hari kerja setelah rekomendasi terbit dari OPD Teknis
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat Hewan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo;

		<p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmptsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “<i>LaporoRek</i>” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
--	--	--

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang No.18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan Jo Undang-Undang No 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338); 2. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 3. Peraturan Menteri Pertanian RI No. 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 4. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kota Probolinggo; 5. Peraturan Menteri Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ruang tunggu yang representatif; 2.tempat parkir; 3.mobil dan sepeda motor dinas; 4.almari dokumen;

		<p>5.rak arsip;</p> <p>6.meja dan kursi pelayanan;</p> <p>7.pesawat telepon dan mesin faksimili;</p> <p>8.komputer dan printer;</p> <p>9.telepon/faksimili;</p> <p>10.alat tulis kantor;</p> <p>11.kotak saran; dan</p> <p>12.toilet umum.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <p>1.adanya petugas pendamping;</p> <p>2.web aplikasi;</p> <p>3.jaringan internet;</p> <p>4.bahan bacaan;</p> <p>5.akses bagi disabilitas;</p> <p>6.area bebas asap rokok; dan</p> <p>7.tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).</p> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1.Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</p> <p>5. Memahami dan bisa mengoperasikan OSS-RBA;</p> <p>6. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>7. Menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) Orang</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan 5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code; 4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan keselamatan pengguna.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan 3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan

9. Izin Jagal

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik usaha;

		<p>c. Melaksanakan pemotongan ternak/unggas di Rumah Potong Hewan (RPH) Kota Probolinggo;</p> <p>d. Surat perjanjian akan melakukan pemotongan ternak/unggas di RPH Kota Probolinggo bagi Warga Luar Kota Probolinggo;</p> <p>e. Fotokopi Surat rekomendasi dari dinas yang membidangi fungsi Peternakan dan Kesehatan Hewan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>1. Pemohon mengakses aplikasi Sicantik Cloud melalui http://sicantik.go.id/ untuk melakukan permohonan;</p> <p>2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisi formulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik;</p> <p>3. Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik:</p> <p>a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.</p> <p>4. Dokumen persyaratan yang disetujui Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo diverifikasi kembali oleh Perangkat Daerah Teknis, untuk diterbitkan SK perizinan.</p> <p>a. apabila Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Nonperizinan.</p> <p>5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun Sicantik Cloud dan mencetaknya secara mandiri</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) hari kerja setelah rekomendasi terbit dari OPD Teknis

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Jagal
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmptsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang- Undang No.18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan Jo Undang-Undang No 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338)</p> <p>b. Peraturan Pemerintah No. 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan</p> <p>c. Peraturan Pemerintah No. 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner</p> <p>d. Peraturan Menteri Pertanian Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian</p>
----	-------------	--

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ruang tunggu yang representatif; 2.tempat parkir; 3.mobil dan sepeda motor dinas; 4.almari dokumen; 5.rak arsip; 6.meja dan kursi pelayanan; 7.pesawat telepon dan mesin faksimili; 8.komputer dan printer; 9.telepon/faksimili; 10.alat tulis kantor; 11.kotak saran; dan 12.toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.adanya petugas pendamping; 2.web aplikasi; 3.jaringan internet; 4.bahan bacaan; 5.akses bagi disabilitas; 6.area bebas asap rokok; dan 7.tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1.Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2.Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3.Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4.Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 5.Memahami dan bisa mengoperasikan OSS-RBA; 6.Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; 7.Menguasai tugas pokok dan fungsi.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang <i>Keterangan:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan 5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code; 4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan 3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan

g. URUSAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

10. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal dan non Formal Swasta

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Kepada Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku. 3. Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota Probolinggo. 4. Foto Copy Akte Pendirian Yayasan / Badan Hukum Lainnya (pemohon Berbadan hukum) / Foto Copy KTP yang masih berlaku (bagi pemohon perorangan). 5. Foto Copy Persetujuan tetangga yang diketahui Lurah dan Camat setempat bagi pemohon baru. 6. Foto copy Hak Guna Bangunan (HGB) / Kepemilikan bangunan / Sertifikat tanah 7. IMB / PBG (peretujuan bangunan gedung) 8. Surat pernyataan bersedia sebagai penanggung jawab pendidikan. 9. Foto Copy Ijazah bagi tenaga pendidik. 10. Surat rekomendasi UKL-UPL atau SPPL dari instansi lingkungan hidup Kota Probolinggo. 11. Izin lama apabila perpanjangan 12. Foto Copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi Sicantik Cloud melalui http://sicantik.go.id/ untuk melakukan permohonan; 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan dengan mengisiformulir dan mengunggah dokumen persyaratan secara elektronik;

		<p>3. Petugas DPMPPTSP Kota Probolinggo melakukan verifikasi terhadap pengisian formulir dan dokumen persyaratan yang diunggah pemohon secara elektronik:</p> <p>a. apabila permohonan ditolak, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila permohonan disetujui, permohonan diteruskan ke Perangkat Daerah Teknis.</p> <p>4. Dokumen persyaratan yang disetujui Petugas DPMPPTSP Kota Probolinggo diverifikasi kembali oleh Perangkat Daerah Teknis, untuk diterbitkan SK perizinan.</p> <p>a. apabila Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan, permohonan dikembalikan ke pemohon disertai catatan penolakan;</p> <p>b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Nonperizinan.</p> <p>5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun Sicantik Cloud dan mencetaknya secara mandiri</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 4 (empat) hari kerja setelah rekomendasi terbit dari OPD Teknis
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendirian Lembaga formal dan non formal
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmpptsp@probolinggokota.go.id

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “<i>LaporoRek</i>” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

		<p>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 146 tahun 2014 tentang Kurikulum PAUD 2013</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ruang tunggu yang representatif; 2.tempat parkir; 3.mobil dan sepeda motor dinas; 4.almari dokumen; 5.rak arsip; 6.meja dan kursi pelayanan; 7.pesawat telepon dan mesin faksimili; 8.komputer dan printer; 9.telepon/faksimili; 10.alat tulis kantor; 11.kotak saran; dan 12.toilet umum. <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.adanya petugas pendamping; 2.web aplikasi; 3.jaringan internet; 4.bahan bacaan; 5.akses bagi disabilitas; 6.area bebas asap rokok; dan 7.tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 5. Memahami dan bisa mengoperasikan OSS-RBA; 6. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; 7. Menguasai tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) Orang</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; 4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan 5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i> ; 4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan keselamatan pengguna.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan 3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan

h. URUSAN KESEHATAN

11. Izin Tenaga Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. KTP Elektronik; 2. Memiliki akun Satu Sehat SDMK (Sumber Daya Manusia Kesehatan); 3. Memiliki STR (Surat Tanda Registrasi) seumur hidup.
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mengunduh Aplikasi MPP Digital pada Play Store atau App Store; 2. Pemohon membuat dan mengisi kelengkapan data pada aplikasi MPP Digital; 3. System akan mengecek kelengkapan data-data NAKES pada SISDMK & SKP; 4. Jika tidak lengkap Pemohon akan menerima pesan data tidak lengkap atau tidak ditemukan, selanjutnya Pemohon diharuskan untuk melengkapi data di SISDMK & SKP;

		<p>5.DPM-PTSP Kota Probolinggo akan menverifikasi permohonan yang diajukan oleh Pemohon;</p> <p>6.Kepala DPM-PTSP Kota Probolinggo melakukan TTE;</p> <p>7.Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh Surat izin secara mandiri.secara elektronik.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Akupunktur; 2. Surat Izin Akupunktur Level 5; 3. Surat Izin Akupunktur Level 6; 4. Surat Izin Apoteker; 5. Surat Izin Apoteker Spesialis; 6. Surat Izin Audiologis; 7. Surat Izin Audiologis Level 5; 8. Surat Izin Bidan Profesi; 9. Surat Izin Bidan Vokasi; 10. Surat Izin Bidan Vokasi Level 5; 11. Surat Izin Bidan Vokasi Level 6; 12. Surat Izin Dietsien; 13. Surat Izin Dokter; 14. Surat Izin Dokter Gigi; 15. Surat Izin Dokter Gigi Internship; 16. Surat Izin Dokter Gigi Spesialis; 17. Surat Izin Dokter Gigi Spesialis Bedah Mulut; 18. Surat Izin Dokter Gigi Spesialis Kedokteran; 19. Surat Izin Dokter Gigi Spesialis Kedokteran Gigi Anak; 20. Surat Izin Dokter Gigi Spesialis Konservasi Gigi; 21. Surat Izin Dokter Gigi Spesialis Odontologi Forensik; 22. Surat Izin Dokter Gigi Spesialis Ortodonti; 23. Surat Izin Dokter Gigi Spesialis Patologi Mulut dan Maksilofasial; 24. Surat Izin Dokter Gigi Spesialis Penyakit Mulut 25. Surat Izin Dokter Gigi Spesialis Periondonsia; 26. Surat Izin Dokter Gigi Spesialis Prostodonsia; 27. Surat Izin Dokter Gigi Spesialis Radiologi Kedokteran Gigi 28. Surat Izin Dokter Internship 29. Surat Izin Dokter Spesialis 30. Surat Izin Dokter Spesialis Akupunktur Medik

		<p>31. Surat Izin Dokter Spesialis Anak;</p> <p>32. Surat Izin Dokter Spesialis Andrologi;</p> <p>33. Surat Izin Dokter Spesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif;</p> <p>34. Surat Izin Dokter Spesialis Bedah;</p> <p>35. Surat Izin Dokter Spesialis Bedah Anak;</p> <p>36. Surat Izin Dokter Spesialis Bedah Plastik dan Rekonstruksi Estetik;</p> <p>37. Surat Izin Dokter Spesialis Bedah Saraf;</p> <p>38. Surat Izin Dokter Spesialis Neurologi;</p> <p>39. Surat Izin Dokter Spesialis Saraf;</p> <p>40. Surat Izin Dokter Spesialis Bedah Toraks Kardiovaskular;</p> <p>41. Surat Izin Dokter Spesialis Dermatologi dan Venereologi;</p> <p>42. Surat Izin Dokter Spesialis Emergensi Medisin;</p> <p>43. Surat Izin Dokter Spesialis Farmakologi Klinik;</p> <p>44. Surat Izin Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah;</p> <p>45. Surat Izin Dokter Spesialis Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi Medik;</p> <p>46. Surat Izin Dokter Spesialis Kedokteran Keluarga Layanan Primer;</p> <p>47. Surat Izin Dokter Spesialis Kedokteran Nuklir dan Teranostik Molekuler;</p> <p>48. Surat Izin Dokter Spesialis Kedokteran Okupasi;</p> <p>49. Surat Izin Dokter Spesialis Kedokteran Olahraga;</p> <p>50. Surat Izin Dokter Spesialis Kedokteran Penerbangan;</p> <p>51. Surat Izin Dokter Spesialis Kelautan;</p> <p>52. Surat Izin Dokter Spesialis Mata;</p> <p>53. Surat Izin Dokter Spesialis Mikrobiologi Klinik</p> <p>54. Surat Izin Dokter Spesialis Neurologi;</p> <p>55. Surat Izin Dokter Spesialis Obstetri dan Ginekologi;</p> <p>56. Surat Izin Dokter Spesialis Onkologi Radiasi;</p> <p>57. Surat Izin Dokter Spesialis Orthopaedi dan Traumatologi;</p> <p>58. Surat Izin Dokter Spesialis Parasitologi Klinik;</p> <p>59. Surat Izin Dokter Spesialis Patologi Anatomi;</p> <p>60. Surat Izin Dokter Spesialis Penyakit Dalam;</p> <p>61. Surat Izin Dokter Spesialis Psikiatri;</p> <p>62. Surat Izin Dokter Spesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi;</p>
--	--	---

		<p>63. Surat Izin Dokter Spesialis Radiologi;</p> <p>64. Surat Izin Dokter Spesialis Telinga Hidung Tenggorok Bedah Kepala dan Leher;</p> <p>65. Surat Izin Dokter Spesialis Urologi;</p> <p>66. Surat Izin Elektromedis;</p> <p>67. Surat Izin Elektromedis Level 5;</p> <p>68. Surat Izin Elektromedis Level 6;</p> <p>69. Surat Izin Elektromedis Level 8;</p> <p>70. Surat Izin Entomologi Kesehatan;</p> <p>71. Surat Izin Entomologi Kesehatan Level 5;</p> <p>72. Surat Izin Entomologi Kesehatan Level 6;</p> <p>73. Surat Izin Epidemiologi Kesehatan;</p> <p>74. Surat Izin Epidemiologi Kesehatan Level 5;</p> <p>75. Surat Izin Epidemiologi Kesehatan Level 6;</p> <p>76. Surat Izin Epidemiologi Kesehatan Level 7;</p> <p>77. Surat Izin Fisikawan Medik;</p> <p>78. Surat Izin Fisioterapis;</p> <p>79. Surat Izin Fisioterapis Level 5;</p> <p>80. Surat Izin Fisioterapis Level 6;</p> <p>81. Surat Izin Ners;</p> <p>82. Surat Izin Ners Spesialis Keperawatan Anak;</p> <p>83. Surat Izin Ners Spesialis Keperawatan Gawat Darurat Kritis;</p> <p>84. Surat Izin Ners Spesialis Keperawatan Geriatri;</p> <p>85. Surat Izin Ners Spesialis Keperawatan Jiwa;</p> <p>86. Surat Izin Ners Spesialis Keperawatan Kardiovaskuler;</p> <p>87. Surat Izin Ners Spesialis Keperawatan Maternitas;</p> <p>88. Surat Izin Ners Spesialis Keperawatan Medikal Bedah;</p> <p>89. Surat Izin Ners Spesialis Keperawatan Medikal Bedah;</p> <p>90. Surat Izin Ners Spesialis Keperawatan Onkologi;</p> <p>91. Surat Izin Nutrisionis;</p> <p>92. Surat Izin Nutrisionis Level 5;</p> <p>93. Surat Izin Nutrisionis Level 6;</p> <p>94. Surat Izin Nutrisionis Level 8;</p> <p>95. Surat Izin Optometris;</p> <p>96. Surat Izin Optometris Level 5;</p> <p>97. Surat Izin Optometris Level 6;</p> <p>98. Surat Izin Ortotik Prostetik;</p> <p>99. Surat Izin Ortotik Prostetik Level 5;</p> <p>100. Surat Izin Ortotik Prostetik Level 6;</p>
--	--	---

	<p>101. Surat Izin Ortotik Prostetik Level 7;</p> <p>102. Surat Izin Pembimbing Kesehatan Kerja;</p> <p>103. Surat Izin Pembimbing Kesehatan Kerja Level 7;</p> <p>104. Surat Izin Penata Anestesi;</p> <p>105. Surat Izin Penata Anestesi Level 5;</p> <p>106. Surat Izin Penata Anestesi Level 6;</p> <p>107. Surat Izin Perawat Vokasi;</p> <p>108. Surat Izin Perawat Vokasi Level 6;</p> <p>109. Surat Izin Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan Level 5;</p> <p>110. Surat Izin Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan Level 6;</p> <p>111. Surat Izin Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan;</p> <p>112. Surat Izin Psikologi Klinis;</p> <p>113. Surat Izin Radiografer;</p> <p>114. Surat Izin Radiografer Level 5;</p> <p>115. Surat Izin Radiografer Level 6;</p> <p>116. Surat Izin Radiografer Level 8;</p> <p>117. Surat Izin Refraksionis Optisien;</p> <p>118. Surat Izin Teknisi Gigi;</p> <p>119. Surat Izin Teknisi Gigi Level 5;</p> <p>120. Surat Izin Teknisi Kardiovaskuler;</p> <p>121. Surat Izin Teknisi Kardiovaskuler Level 5;</p> <p>122. Surat Izin Teknisi Pelayanan Darah;</p> <p>123. Surat Izin Teknisi Pelayanan Darah Level 5;</p> <p>124. Surat Izin Tenaga Administratif Dan Kebijakan Kesehatan;</p> <p>125. Surat Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat;</p> <p>126. Surat Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat Level 7;</p> <p>127. Surat Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental;</p> <p>128. Surat Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental Level 6;</p> <p>129. Surat Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan;</p> <p>130. Surat Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Pengobat Tradisional;</p> <p>131. Surat Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Pengobat Tradisional Level 5;</p> <p>132. Surat Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Pengobat Tradisional Level 6;</p> <p>133. Surat Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan</p>
--	--

		<p>Jamu Level 5;</p> <p>134. Surat Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan Atau Jamu;</p> <p>135. Surat Izin Tenaga Promosi Kesehatan Dan Ilmu Perilaku;</p> <p>136. Surat Izin Tenaga Promosi Kesehatan Dan Ilmu Perilaku Level 5;</p> <p>137. Surat Izin Tenaga Promosi Kesehatan Dan Ilmu Perilaku Level 6;</p> <p>138. Surat Izin Tenaga Promosi Kesehatan Dan Ilmu Perilaku Level 7;</p> <p>139. Surat Izin Tenaga Sanitasi Lingkungan;</p> <p>140. Surat Izin Tenaga Sanitasi Lingkungan Level 5;</p> <p>141. Surat Izin Tenaga Sanitasi Lingkungan Level 6;</p> <p>142. Surat Izin Tenaga Teknologi Laboratorium Medik;</p> <p>143. Surat Izin Tenaga Teknologi Laboratorium Medik Level 5;</p> <p>144. Surat Izin Tenaga Teknologi Laboratorium Medik Level 6;</p> <p>145. Surat Izin Tenaga Vokasi Analisis Farmasi Dan Makanan Level 5;</p> <p>146. Surat Izin Tenaga Vokasi Farmasi;</p> <p>147. Surat Izin Tenaga Vokasi Farmasi Level 5;</p> <p>148. Surat Izin Tenaga Vokasi Farmasi Level 6;</p> <p>149. Surat Izin Terapis Gigi Dan Mulut;</p> <p>150. Surat Izin Terapis Gigi Dan Mulut Level 5;</p> <p>151. Surat Izin Terapis Gigi Dan Mulut Level 6;</p> <p>152. Surat Izin Terapis Okupansional;</p> <p>153. Surat Izin Terapis Okupansional Level 5;</p> <p>154. Surat Izin Terapis Okupansional Level 6;</p> <p>155. Surat Izin Terapis Wicara;</p> <p>156. Surat Izin Terapis Wicara Level 5;</p> <p>157. Surat Izin Terapis Wicara Level 6.</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmpstsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1.Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2.Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga kesehatan; 3.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4.Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5.Peraturan Menteri Kesehatan tentang Surat Izin Praktik setiap profesi; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana: <ol style="list-style-type: none"> 1.ruang tunggu yang representatif; 2.tempat parkir; 3.mobil dan sepeda motor dinas; 4.almari dokumen; 5.rak arsip; 6.meja dan kursi pelayanan; 7.pesawat telepon dan mesin faksimili; 8.komputer dan printer; 9.telepon/faksimili; 10.alat tulis kantor; 11.kotak saran; dan 12.toilet umum. b. Fasilitas Pendukung: <ol style="list-style-type: none"> 1.adanya petugas pendamping; 2.web aplikasi;

		<p>3.jaringan internet; 4.bahan bacaan; 5.akses bagi disabilitas; 6.area bebas asap rokok; dan 7.tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR). <i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1.Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 5. Memahami dan bisa mengoperasionalkan OSS-RBA; 6. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik; 7. Menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang pelayanan perizinan
5.	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) Orang <i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Diwujudkan dengan adanya kepastian</p>

		<p>persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN; dan</p> <p>5. Apabila izin terbit, pelaku usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <p>1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas;</p> <p>3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>;</p> <p>4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat;</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan</p> <p>3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan</p>

E. PENANAMAN MODAL

12. Pengawasan Penanaman Modal

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Nomor Induk Berusaha</p> <p>2. Akun OSS</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>1. Identifikasi Profil Pelaku Usaha dengan OPD Terkait yang masuk tim pengawasan</p> <p>2. Inspeksi Lapangan</p> <p>3. Evaluasi hasil inspeksi dengan OPD Terkait yang</p>

		masuk tim pengawasan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmptsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>2. Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan tata cara pengawasan perizinan berusaha berbasis resiko</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 3. tempat parkir; 4. mobil dan sepeda motor dinas; 4. almari dokumen; 5. rak arsip; 6. meja dan kursi pelayanan; 7. pesawat telepon dan mesin faksimili;

		<p>8.komputer dan printer;</p> <p>9.telepon/faksimili;</p> <p>10.alat tulis kantor;</p> <p>11.kotak saran; dan</p> <p>12.toilet umum.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <p>1. adanya petugas pendamping;</p> <p>2. web aplikasi;</p> <p>3. jaringan internet;</p> <p>4. bahan bacaan;</p> <p>5. akses bagi disabilitas;</p> <p>6. area bebas asap rokok; dan</p> <p>7. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).</p> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan tata cara pengawasan perizinan berusaha berbasis resiko</p> <p>3. Memahami dan bisa mengoperasikan OSS-RBA;</p> <p>4. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>5. Menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang Penanaman Modal
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) Orang</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku;</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p>

		4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan <i>QR Code</i>; 4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan 3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan

13. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Identitas Diri Pelapor pengaduan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan laporan Pengaduan oleh petugas DPMPTSP Kota Probolinggo; 2. Cek Lokasi oleh tim penanganan pengaduan sesuai yang diajukan oleh pemohon 3. Tim Penanganan pengaduan Melakukan Mediasi antara pelapor pengaduan dengan terlapor pengaduan 4. Kesepakatan Penyelesaian pengaduan 5. Tim penanganan pengaduan melaksanakan Evaluasi terhadap penyelesaian pengaduan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja

4	Biaya/Tarif	Gratis/tidak dikenakan retribusi
5	Produk Pelayanan	Kesepakatan penyelesaian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo Jl. Basuki Rahmad No.23 Kel. Mangunharjo Kec. Mayangan Kota Probolinggo;</p> <p>2. Pengaduan dapat melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kotak Saran pada Mal Pelayanan Publik, Jl. Basuki Rahmad No 23 Kota Probolinggo ➤ Telepon Kantor (0335)430758; ➤ Email/Website: dpmptsp@probolinggokota.go.id ➤ Aplikasi LAPOR-SP4N; ➤ Aplikasi VIEW; ➤ Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1	Dasar Hukum	<p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>b. Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan tata cara pengawasan perizinan berusaha berbasis resiko</p>
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ruang tunggu yang representatif; c. tempat parkir; d. mobil dan sepeda motor dinas; e. almari dokumen; f. rak arsip; g. meja dan kursi pelayanan; h. pesawat telepon dan mesin faksimili; i. komputer dan printer; j. telepon/faksimili; k. alat tulis kantor;

		<p>1. kotak saran; dan m. toilet umum.</p> <p>2. Fasilitas Pendukung:</p> <p>b. adanya petugas pendamping; c. web aplikasi; d. jaringan internet; e. bahan bacaan; f. akses bagi disabilitas; g. area bebas asap rokok; dan h. tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR).</p> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</i></p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan tata cara pengawasan perizinan berusaha berbasis resiko;</p> <p>3. Memahami dan bisa mengoperasikan OSS-RBA;</p> <p>4. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik;</p> <p>5. Menguasai tugas pokok dan fungsi.</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh jabatan fungsional bidang Penanaman Modal
5	Jumlah Pelaksana	<p>5 (lima) Orang</p> <p><i>Keterangan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya</i>
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Kepala DPMPSTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku;</p> <p>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>3. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>4. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p>

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas; 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code; 4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan kesematan pengguna.
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat; 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan 3. Pelaksanaan Forum Komunikasi Publik sebagai salah satu mekanisme untuk mengevaluasi kinerja pelayanan.

II. MAKLUMAT PELAYANAN

1. Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan;
2. Sanggup melakukan perbaikan secara terus menerus;
3. Apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pj. WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
MOCHAMAD TAUFIK KURNIAWAN