

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 Pengubahan Undang-Undang Nr 16 Dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) 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 diubah beberapa kali 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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
7. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 92 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1573);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 44);
11. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 10);
12. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 Nomor 92);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG MAL PELAYANAN PUBLIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menyelenggarakan pelayanan administrasi perizinan.

6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo.
7. 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 administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
8. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang di bentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
9. Mal Pelayanan Publik selanjutnya disebut MPP adalah tempat berlangsungnya kegiatan atau aktivitas penyelenggaraan pelayanan publik atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang merupakan perluasan fungsi pelayanan terpadu baik pusat maupun daerah, serta pelayanan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/Swasta dalam rangka menyediakan pelayanan cepat, mudah, terjangkau, aman dan nyaman.
10. Organisasi penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
11. Sistem Pelayanan Terpadu adalah satu kesatuan pengelolaan dalam pemberian pelayanan yang dilaksanakan dalam satu tempat dan dikontrol oleh sistem pengendalian manajemen guna mempermudah, mempercepat dan mengurangi biaya.
12. Kementerian atau lembaga yang selanjutnya disingkat K/L adalah Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah.
13. Non Kementerian atau lembaga yang selanjutnya disingkat non K/L adalah Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah serta badan usaha swasta.
14. Pembina Teknis Pelayanan adalah instansi yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pembinaan teknis terhadap unit pelayanan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
15. Unit Pelayanan Publik adalah satuan kerja yang secara langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat.
16. Perizinan adalah pemberian legalitas dalam bentuk izin kepada orang perseorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

17. Non Perizinan adalah pemberian rekomendasi atau dokumen lainnya kepada orang perseorangan atau badan hukum.
18. MPP SMART adalah layanan informasi perizinan berbasis digital yang responsif dan terintegrasi di Kota Probolinggo.
19. Sistem Informasi adalah aplikasi berbasis digital yang digunakan untuk mengelola dan menyampaikan informasi perizinan secara *real-time*.
20. Pelayanan *Drive Thru* adalah layanan cepat yang dilakukan untuk memudahkan pemohon tanpa turun dari kendaraan.
21. Mal Pelayanan Publik Digital adalah inovasi pemerintah untuk menyediakan pelayanan publik secara terintegrasi melalui platform digital, dengan tujuan memberikan kemudahan, kecepatan, keterjangkauan, kenyamanan, dan keamanan bagi masyarakat, serta memungkinkan akses berbagai layanan pemerintah secara online, meminimalkan antrean dan proses yang rumit.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pembentukan MPP dimaksudkan untuk mengintegrasikan berbagai layanan dari instansi pusat, daerah, BUMN, BUMD, dan unit layanan lainnya dalam satu lokasi gedung yang sama.
- (2) Tujuan dibentuknya MPP adalah untuk:
 - a. menyederhanakan persyaratan, prosedur, dan sistem pelayanan;
 - b. meningkatkan komitmen, kerja sama, dan sinergi antara para penyelenggara layanan dalam rangka penyediaan, pemanfaatan, dan pengembangan layanan publik;
 - c. mendorong peningkatan investasi dan pertumbuhan ekonomi;
 - d. meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih cepat, mudah, terjangkau, aman, nyaman, terintegrasi, transparan, dan akuntabel serta bebas dari pungutan liar;
 - e. meningkatkan akses masyarakat terhadap informasi perizinan secara *real-time*;
 - f. mempercepat proses penyampaian informasi perizinan; dan
 - g. meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan informasi perizinan;

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. penetapan lokasi MPP;
- b. penyelenggaraan MPP;

- c. mekanisme pelayanan MPP;
- d. sumber daya manusia dalam penyelenggaraan MPP;
- e. pembiayaan MPP;
- f. monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan MPP;
- g. penyelenggaraan layanan informasi perizinan melalui MPP SMART; dan
- h. pelayanan drive thru;

BAB IV
PENETAPAN LOKASI

Pasal 4

Lokasi MPP ditetapkan bertempat di Gedung Hayam Wuruk, Jalan Basuki Rahmat Nomor 23, Kelurahan Mangunharjo, Kecamatan Mayangan, Kota Probolinggo.

BAB V
PENYELENGGARAAN

Pasal 5

- (1) Penanggung jawab penyelenggaraan MPP adalah Kepala DPMPTSP:
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai dengan standar pelayanan, standar operasional prosedur (SOP), dan kebijakan lain yang telah ditetapkan dalam Pelayanan Publik;
 - b. mengendalikan manajemen operasional MPP;
 - c. melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pelayanan Publik; dan
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Wali Kota.
- (3) Dalam melakukan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Kepala DPMPTSP membentuk Tim Koordinasi MPP dan menetapkan tata tertib penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam penyelenggaraan MPP, Kepala DPMPTSP bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (5) Kelancaran penyelenggaraan pelayanan perizinan maupun nonperizinan pada setiap loket menjadi tanggung jawab masing-masing K/L, Perangkat Daerah, atau Lembaga berbadan hukum terkait.

Pasal 6

- (1) Waktu pelayanan pada MPP adalah:
 - a. Senin sampai dengan Kamis yaitu pukul 08.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB; dan
 - b. Jumat yaitu pukul 08.00 WIB sampai dengan 11.00 WIB.

- (2) Dalam penyelenggaraan pelayanan tidak diberlakukan jam istirahat pelayanan, namun dapat dilakukan pengaturan pergantian petugas pelayanan untuk keperluan istirahat.

BAB VI

MEKANISME PELAYANAN

Pasal 7

Penyelenggaraan MPP melibatkan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik dengan jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 8

- (1) Penempatan layanan oleh K/L atau non K/L di MPP dilakukan melalui mekanisme Perjanjian Kerja Sama antara Wali Kota dengan K/L dan/atau non K/L yang dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kerja sama.
- (2) Penyediaan dan pemanfaatan gedung untuk pelaksanaan penyelenggaraan MPP oleh K/L dan/atau non K/L menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Probolinggo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan:
- (3) Mekanisme pelayanan di MPP dilaksanakan sesuai dengan SOP masing-masing K/L/Perangkat Daerah/Lembaga berbadan hukum yang terlibat.
- (4) Penambahan jenis pelayanan perizinan maupun nonperizinan di MPP dikoordinasikan oleh Kepala DPMPTSP.

BAB VII

PENYELENGGARAAN LAYANAN MPP SMART

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan MPP SMART dilaksanakan oleh DPMPTSP selaku penanggung jawab utama.
- (2) MPP SMART menyediakan layanan informasi perizinan secara interaktif dan *real-time* melalui platform digital.
- (3) MPP SMART terintegrasi dengan sistem *Online Single Submission* (OSS) dan aplikasi perizinan lainnya.

Pasal 10

- (1) MPP SMART mengelola informasi perizinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) MPP SMART melakukan verifikasi data perizinan secara berkala untuk menjaga akurasi dan validitas informasi yang disajikan.

Pasal 11

- (1) Pengelolaan data pada MPP SMART dilakukan secara digital, transparan, dan akuntabel.
- (2) Pengelolaan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengumpulan data perizinan;
 - b. pemrosesan informasi perizinan secara elektronik; dan
 - c. penyimpanan dan pengamanan data perizinan.
- (3) Pengelolaan MPP SMART wajib mematuhi prinsip kerahasiaan, keamanan data, dan perlindungan informasi pribadi.
- (4) Setiap akses terhadap data MPP SMART harus melalui proses autentikasi yang terstandarisasi.

Pasal 12

- (1) Setiap pengguna layanan MPP SMART berhak:
 - a. mengakses informasi perizinan secara *real-time*;
 - b. mendapatkan informasi perizinan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - c. mengajukan pertanyaan terkait perizinan melalui kanal interaktif yang disediakan.
- (2) Setiap pengguna layanan MPP SMART berkewajiban:
 - a. menggunakan informasi yang diperoleh melalui MPP SMART secara bijak dan bertanggung jawab; dan
 - b. menjaga kerahasiaan akses informasi pribadi masing-masing.

Pasal 13

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan MPP SMART dilakukan oleh DPMPTSP.
- (2) Evaluasi terhadap efektivitas dan akuntabilitas MPP SMART dilakukan secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

Pasal 14

Segala biaya yang timbul dari penyelenggaraan MPP SMART dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo.

BAB VIII
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 15

Sumber Daya Manusia dalam penyelenggaraan MPP terdiri atas pegawai/petugas dari masing-masing K/L, Perangkat Daerah, dan/atau Lembaga berbadan hukum yang berpartisipasi dalam MPP, sesuai bidang layanan yang diselenggarakan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 16

- (1) Biaya pelaksanaan MPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo pada pos anggaran DPMPTSP dan sumber lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Anggaran biaya pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyediaan sarana pendukung seperti telepon, air, listrik, dan koneksi internet;
 - b. pengelolaan gedung MPP; dan
 - c. penyediaan sarana dan prasarana standar sesuai standardisasi peralatan kerja.
- (3) K/L, Perangkat Daerah Provinsi, dan Lembaga berbadan hukum yang membuka layanan di MPP bertanggung jawab terhadap pembiayaan operasional yang menjadi tanggung jawab masing-masing, yang dituangkan melalui nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama.

BAB X
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 17

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan MPP dilaksanakan secara berkala oleh tim yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Kepala DPMPTSP melaporkan pelaksanaan kegiatan MPP secara berkala (setiap bulan atau sewaktu-waktu jika diperlukan) kepada Wali Kota Probolinggo melalui Sekretaris Daerah.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Hal-hal lain yang merupakan pedoman teknis dan belum diatur dalam Peraturan Wali Kota ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala DPMPTSP.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas di MPP dapat diberikan tunjangan kinerja sesuai ketentuan yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 54 Tahun 2019 tentang Mal Pelayanan Publik (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 30 Juni 2025
WALI KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
AMINUDDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 30 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2025 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DENNY BAGUS ERWANTO, SH, MH
NIP. 19780608 200903 1 004

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA
PROBOLINGGO
NOMOR 30 TAHUN 2025
TENTANG MAL PELAYANAN PUBLIK

**PERANGKAT DAERAH, LEMBAGA, DAN INSTANSI YANG TERINTEGRASI DALAM
MAL PELAYANAN PUBLIK**

1. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD)

- a. **SIMPATDA / Pajak Daerah** – Layanan pembayaran pajak daerah, termasuk pencetakan SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah), SKPD/SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah), dan SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah).
- b. **Pelayanan Penelitian SSPD BPHTB** – Layanan verifikasi Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).
- c. **Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)** – Layanan Pajak Bumi dan Bangunan, meliputi:
 - Keberatan atas SPPT PBB;
 - Mutasi subjek/objek PBB;
 - Pembatalan SPPT PBB;
 - Pemberian informasi PBB;
 - Pembetulan SPPT PBB;
 - Pendaftaran objek pajak PBB;
 - Penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB;
 - Pengembalian kelebihan pembayaran PBB;
 - Pengurangan/penghapusan denda administrasi PBB;
 - Pengurangan PBB; dan
 - Penerbitan salinan SPPT PBB.
- d. **Rekomendasi Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah** – Layanan penerbitan rekomendasi sewa tanah pertanian aset daerah, termasuk pembayaran retribusi dan pencetakan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) dan SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah).

2. Dinas Perhubungan (DISHUB)

- a. **Pelayanan Izin Trayek dan Kartu Pengawasan Angkutan Perkotaan** – Perizinan trayek angkutan kota dan penerbitan kartu pengawasan operasionalnya.

- b. **Pelayanan Persetujuan/Rekomendasi Ubah Sifat, Balik Nama, dan Ganti Trayek Angkutan Perkotaan** – Pelayanan persetujuan perubahan sifat kendaraan, balik nama, atau pergantian trayek untuk angkutan perkotaan.
 - c. **Pelayanan Izin Penyelenggaraan dan Kartu Pengawasan Angkutan Karyawan** – Perizinan penyelenggaraan angkutan karyawan dan penerbitan kartu pengawasan operasionalnya.
 - d. **Pelayanan Perpanjangan Kartu Pengawasan Angkutan Karyawan** – Layanan perpanjangan masa berlaku kartu pengawasan untuk angkutan karyawan.
 - e. **Pelayanan Persetujuan/Rekomendasi Ubah Sifat dan Balik Nama Kendaraan Angkutan Orang dan Barang** – Persetujuan/rekomendasi perubahan spesifikasi atau pemilik kendaraan angkutan orang/barang.
 - f. **Pelayanan Persetujuan/Rekomendasi Ubah Bentuk Kendaraan Angkutan Orang dan Barang** – Persetujuan/rekomendasi modifikasi bentuk kendaraan angkutan orang/barang.
 - g. **Pelayanan Bantuan Pemeriksaan Kendaraan Angkutan Orang/Barang (Ramp Check)** – Layanan pemeriksaan keselamatan kendaraan angkutan umum (ramp check).
 - h. **Pelayanan Pengaduan Alat Penerangan Jalan Umum (PJU)** – Layanan penerimaan dan penanganan aduan terkait lampu penerangan jalan umum.
3. **Dinas Lingkungan Hidup (DLH)**
- a. **Pelayanan Persetujuan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)** – Layanan penerbitan persetujuan SPPL sebagai dokumen pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (merupakan salah satu syarat pengajuan/perpanjangan SIUP).
 - b. **Pelayanan Pemangkasan dan Penebangan Pohon (jalur hijau)** – Layanan jasa pemangkasan atau penebangan pohon pada area jalur hijau milik pemerintah.
 - c. **Pelayanan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Aset Pemakaman** – Layanan rekomendasi pemanfaatan lahan makam (baik makam Muslim maupun Non-Muslim) yang merupakan aset pemerintah, termasuk perpanjangan pemanfaatan dan perhitungan retribusinya.
4. **Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR)**
- a. **Pelayanan Keterangan Rencana Kota** – Layanan penerbitan keterangan rencana kota (informasi tata ruang untuk keperluan perizinan).
 - b. **Pelayanan Rekomendasi Gambar Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)** – Layanan pemeriksaan dan rekomendasi gambar rencana bangunan gedung (dulunya IMB).

- c. **Pelayanan Site Plan** – Layanan persetujuan rencana tapak (site plan) untuk pembangunan (dikhususkan untuk bangunan hunian dengan luas di bawah 100 m²).

5. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

- a. **Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kesehatan** – Layanan penerbitan rekomendasi perizinan praktik bagi tenaga kesehatan.
- b. **Rekomendasi Izin Sarana Pelayanan Kesehatan** – Layanan penerbitan rekomendasi izin operasional sarana fasilitas pelayanan kesehatan.
- c. **Konsultasi Penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT)** – Layanan konsultasi bagi pelaku usaha dalam rangka penerbitan Sertifikat PIRT melalui sistem OSS RBA.
Keterangan: Tenaga kesehatan yang dilayani meliputi Dokter (Umum, Gigi, Spesialis), Perawat, Bidan, Ahli Gizi, Fisioterapis, Elektromedis, Radiografer, Perekam Medis, Terapis Gigi dan Mulut, Teknisi Gigi, Analis Kesehatan, Asisten Apoteker, Apoteker, Penyehat Tradisional, Refraksionis Optisien, Sanitarian, Pemasang Alat Kesehatan, Terapis Wicara, Okupasi Terapis, Perawat Anestesi, Tenaga Kefarmasian, dan sebagainya, termasuk perizinan klinik, apotek, toko obat, laboratorium, serta rumah sakit tipe C dan D sesuai ketentuan.

6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

- a. **Pelayanan Perizinan melalui Aplikasi SICANTIK** – Meliputi:
- Izin Penempatan Bedak (pasar/kios);
 - Izin Pemakaman;
 - Izin Penyelenggaraan Reklame;
 - Izin Usaha Hiburan;
 - Izin Pemakaian Kekayaan Daerah;
 - Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan (Formal/Non-Formal);
 - Izin Praktik Dokter Hewan;
 - Izin Praktik Paramedik Veteriner (Perawat Hewan);
 - Izin Pematangan Hewan (Jagal).
- b. **Pelayanan Perizinan melalui Aplikasi SIMBG** – Meliputi:
- Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 - Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan.
- c. **Pelayanan Perizinan MPP Digital** – Layanan penerbitan berbagai izin tenaga kesehatan secara cepat (online) melalui Mal Pelayanan Publik Digital, meliputi:
- Surat Izin Praktik Dokter (Umum/Gigi/Spesialis);

- Surat Izin Praktik Bidan;
- Surat Izin Praktik Perawat;
- Surat Izin Praktik Penata Anestesi;
- Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
- Surat Izin Kerja Teknisi Gigi;
- Surat Izin Praktik Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian;
- Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien Optometris;
- Surat Izin Praktik Radiografer;
- Surat Izin Kerja Perekam Medis;
- Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medis;
- Surat Izin Praktik Sanitarian;
- Surat Izin Praktik Nutrisisionis (Ahli Gizi);
- Surat Izin Praktik Terapis Wicara;
- Surat Izin Praktik Okupasi Terapis;
- Surat Izin Praktik Fisioterapis;
- Surat Izin Praktik Psikolog Klinis;
- Surat Izin Praktik Elektromedis.

d. **Pelayanan Perizinan melalui OSS (Online Single Submission)** – Meliputi:

- Perizinan Berusaha Risiko Rendah;
- Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah;
- Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi;
- Perizinan Berusaha Risiko Risiko Tinggi.

7. **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISPENDUKCAPIL)**

- a. **Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)** – Perekaman data dan penerbitan KTP elektronik.
- b. **Pelayanan Kartu Keluarga (KK)** – Penerbitan KK baru, perubahan data, penggantian KK rusak/hilang.
- c. **Pelayanan Perpindahan Penduduk** – Pengurusan Surat Pindah Datang/Keluar penduduk antar daerah.
- d. **Legalisasi Fotokopi KTP-el** – Legalisir salinan KTP elektronik untuk berbagai keperluan.
- e. **Legalisasi Fotokopi Kartu Keluarga** – Legalisir salinan Kartu Keluarga.
- f. **Kartu Identitas Anak (KIA)** – Penerbitan KIA bagi anak di bawah 17 tahun.
- g. **Surat Keterangan Belum Menikah** – Penerbitan surat keterangan untuk menyatakan status belum menikah.
- h. **Legalisasi Fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil** – Legalisir salinan akta kelahiran, perkawinan, kematian, dan akta pencatatan sipil lainnya.

- i. **Pelayanan “3 in 1” Kelahiran (AKIK CEMERLANG)** – Layanan terpadu akta kelahiran, KK, dan KIA bagi bayi yang baru lahir.
 - j. **Pelayanan “3 in 1” Kematian (Jurus AK3)** – Layanan terpadu akta kematian, KK (perubahan), dan dokumen terkait lainnya bagi penduduk yang meninggal.
 - k. **Aktivasi KTP-el dan Kartu Keluarga** – Aktivasi data kependudukan bagi penduduk yang kembali berdomisili atau perubahan status lainnya.
- 8. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja (DISPERINAKEUR)**
- a. **Pelayanan Pembuatan Kartu AK/I** – Layanan pembuatan Kartu Angka Ketenagakerjaan (AK/I) bagi pencari kerja.
 - b. **Pelayanan Antar Kerja Antar Negara** – Layanan penempatan tenaga kerja ke luar negeri (proses administrasi TKI).
 - c. **Fasilitasi Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI)** – Layanan pendampingan dan konsultasi pendaftaran HAKI (merek, paten, desain industri, dll.) bagi pelaku usaha/industri.
 - d. **Fasilitasi Standarisasi** – Layanan pendampingan dan konsultasi pemenuhan standar industri (SNI atau sertifikasi lain) bagi pelaku usaha/industri.
 - e. **Penerbitan Rekomendasi Pendirian Industri** – Layanan rekomendasi izin pendirian usaha industri tertentu sesuai ketentuan.
- 9. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (Setda)**
- a. **Konsultasi Pengadaan Barang/Jasa** – Layanan konsultasi tatap muka terkait proses pengadaan barang/jasa pemerintah di Mal Pelayanan Publik.
 - b. **Pendaftaran Penyedia dan Penayangan Produk di Katalog Lokal** – Layanan asistensi pendaftaran penyedia barang/jasa dan unggah produk ke Katalog Lokal melalui tatap muka di Mal Pelayanan Publik.
- 10. Dinas Sosial, PP dan PA**
- a. **Pelayanan Pengajuan Kartu Bestari** – Layanan pendaftaran dan verifikasi untuk mendapatkan Kartu Bestari (kartu bantuan kesejahteraan di Kota Probolinggo).
 - b. **Pelayanan Pengajuan Kartu Pendalungan** – Layanan pendaftaran dan verifikasi Kartu Pendalungan (kartu khusus pelayanan/pengurangan biaya bagi warga kurang mampu di Probolinggo).
- 11. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Perdagangan**
- a. **Pelayanan Kartu E-UMKM** – Layanan pembuatan Kartu Elektronik UMKM bagi pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah.
 - b. **Pelayanan Sertifikasi Halal** – Layanan fasilitasi pengurusan sertifikat halal bagi produk UMKM (bekerja sama dengan Kementerian Agama/MUI).
- 12. PDAM**

- a. **Pelayanan Sambung Baru** – Layanan pendaftaran sambungan air minum PDAM baru bagi pelanggan.
- b. **Pelayanan Pembayaran Rekening Air dan Non-Air** – Layanan pembayaran tagihan penggunaan air PDAM dan layanan non-air (seperti sewa meter, denda, dsb).
- c. **Pelayanan Pemutusan Sementara dan Penyambungan Kembali** – Layanan pemutusan aliran air atas permintaan pelanggan atau karena tunggakan, serta penyambungan kembali aliran air.
- d. **Pelayanan Pengaduan** – Layanan penanganan pengaduan pelanggan, meliputi:
 - Pengaduan atas ketidaksesuaian pemakaian/tagihan (rekening) air;
 - Pengaduan kebocoran pipa;
 - Pengaduan kerusakan meter air.
- e. **Pelayanan Mobil Tangki** – Layanan penyediaan air bersih melalui mobil tangki (biasanya untuk daerah yang jaringan pipa PDAM-nya terganggu atau belum terjangkau).

13. BPJS Ketenagakerjaan

- a. **Pelayanan Pendaftaran** – Layanan pendaftaran peserta BPJS Ketenagakerjaan, termasuk penerbitan Kartu Peserta dan Sertifikat Kepesertaan, serta informasi prosedur pendaftaran program.
- b. **Pelayanan Pembayaran Klaim** – Layanan pengajuan dan pencairan klaim program BPJS Ketenagakerjaan, meliputi:
 - Jaminan Hari Tua (JHT);
 - Jaminan Pensiun (JP);
 - Jaminan Kematian (JK);
 - Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).

14. Bank Jatim

- a. **Layanan Pembayaran Pajak dan Tagihan** – Menerima pembayaran kewajiban daerah dan tagihan utilitas, antara lain: Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Pajak Daerah Lain (PDL), pajak pusat melalui MPN Gen-2, tagihan telepon, listrik, dan PDAM.
- b. **Layanan Pembayaran Pendidikan** – Menerima pembayaran biaya pendidikan, termasuk host-to-host (H2H) dengan universitas, dan pembayaran non-H2H untuk sekolah-sekolah yang telah bekerja sama (MoU) dengan Bank Jatim.
- c. **Layanan Perbankan** – Layanan pembukaan rekening tabungan, setoran tunai, penarikan tunai, dan penempatan deposito melalui outlet Bank Jatim

di MPP. (Kantor Bank Jatim menyediakan 1 unit *payment point* dan 1 unit ATM di lokasi MPP.)

15. **Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Probolinggo**

- a. **Pendaftaran NPWP Online** – Layanan asistensi pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak secara *online* bagi wajib pajak orang pribadi maupun badan.
- b. **Konsultasi Perpajakan** – Layanan konsultasi mengenai hak dan kewajiban perpajakan, pengisian SPT, dan layanan perpajakan lainnya.

16. **Kantor Kementerian Agama Kota Probolinggo**

a. **Bidang Bimbingan Masyarakat Islam:**

- Informasi Layanan Perkawinan – Prosedur dan persyaratan pencatatan nikah di KUA.
- Informasi Layanan Sertifikasi Halal – Prosedur registrasi sertifikat halal produk.
- Informasi Layanan Kemasjidan – Konsultasi seputar perizinan atau bantuan rumah ibadah (masjid/musholla).
- Informasi Hisab dan Rukyat – Layanan informasi penentuan arah kiblat, jadwal sholat, penentuan awal bulan Hijriah, dll.

b. **Bidang Pendidikan Madrasah:**

- Informasi Pendirian Izin Operasional (IJOP) Madrasah – Prosedur pendirian dan perizinan madrasah.
- Informasi Legalisir Ijazah dan Perbaikan Kesalahan Penulisan Ijazah – Layanan legalisasi ijazah madrasah dan prosedur perbaikan jika terdapat kesalahan penulisan.
- Informasi Prosedur Pengajuan Program Indonesia Pintar (PIP) untuk siswa madrasah.

c. **Bidang Pendidikan Agama Islam (PAI):**

- Informasi Penggunaan Aplikasi SIAGA (Sistem Informasi Administrasi Guru Agama) dan EMIS (Education Management Information System) – Konsultasi bagi guru PAI terkait aplikasi pendataan tersebut.

d. **Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah:**

- Informasi Pendaftaran Haji – Prosedur dan persyaratan pendaftaran haji reguler.
- Informasi Pelimpahan Nomor Porsi Haji – Prosedur pelimpahan porsi haji (misal kepada ahli waris).
- Informasi Pembatalan Keberangkatan Haji – Prosedur pembatalan porsi haji terdaftar.

e. **Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren:**

- Informasi Pendirian Pondok Pesantren – Prosedur pendirian dan pendaftaran pesantren baru.
- Informasi Pendirian Madrasah Diniyah – Prosedur pendirian madrasah diniyah.
- Informasi Pendirian Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPQ) – Prosedur pendirian TPQ.

17. **Polres Probolinggo Kota**

- Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)** – Layanan penerbitan SKCK bagi pemohon untuk berbagai keperluan (melamar kerja, dll).
- Pelayanan Perpanjangan SIM** – Layanan perpanjangan masa berlaku SIM A dan C (melalui Satpas SIM di MPP).

18. **Pengadilan Agama Probolinggo**

- Pelayanan Pendaftaran Perkara** – Layanan pendaftaran perkara perdata agama (perceraian, dispensasi nikah, dll).
- Pelayanan Informasi** – Layanan pemberian informasi terkait proses persidangan, prosedur pengajuan perkara, jadwal sidang, dll.
- Pelayanan Pengambilan Produk Pengadilan** – Layanan pengambilan Akta Cerai, salinan putusan atau penetapan yang telah berkekuatan hukum tetap.

19. **Pengadilan Negeri Probolinggo**

- Layanan Informasi Umum Pengadilan** – Memberikan informasi mengenai prosedur berperkara di Pengadilan Negeri, jadwal sidang, biaya perkara, dan layanan hukum lainnya.
- Layanan Eraterang** – Layanan pendaftaran dan pengambilan surat keterangan elektronik (Eraterang) seperti surat keterangan tidak pernah dipidana, tidak sedang dicabut hak pilih, dll.
- Layanan E-Court** – Layanan pendaftaran perkara perdata secara online (e-filing), pembayaran biaya secara elektronik (e-payment), dan pemanggilan elektronik (e-summons) melalui sistem E-Court Mahkamah Agung.
- Layanan Posbakum (Pos Bantuan Hukum)** – Konsultasi hukum gratis dan bantuan pengisian formulir atau dokumen untuk masyarakat kurang mampu yang berperkara.

20. **Kejaksaan Negeri Probolinggo**

- Pelayanan Pengambilan Barang Bukti** – Layanan pengambilan barang bukti perkara pidana yang sudah berkekuatan hukum tetap (inkracht).
- Pelayanan Pengambilan Tilang** – Layanan pengambilan berkas tilang dan pembayaran denda tilang bagi pelanggar lalu lintas.

- c. **Penyuluhan dan Penerangan Hukum** – Layanan sosialisasi hukum dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai peraturan perundang-undangan (dapat berupa konsultasi langsung di MPP).
- d. **Pelayanan Konsultasi Hukum Gratis** – Layanan konsultasi hukum tanpa dipungut biaya bagi masyarakat umum.

21. **Kantor Pertanahan (BPN) Kota Probolinggo**

- a. **Layanan Peralihan Hak** – Layanan pengurusan peralihan hak atas tanah (jual beli, hibah, waris, dll) termasuk penerbitan akta dan sertifikat terkait.
- b. **Layanan Pendaftaran Hak Baru/Peningkatan Hak** – Layanan peningkatan status hak tanah (misal dari Hak Guna Bangunan ke Hak Milik) atau pendaftaran hak baru.
- c. **Layanan Pemecahan/Penggabungan/Pembagian Hak** – Layanan pemecahan sertifikat tanah, penggabungan beberapa sertifikat, atau pembagian hak bersama.
- d. **Layanan Roya** – Layanan pencoretan hak tanggungan (roya) dari sertifikat tanah setelah pelunasan utang.
- e. **Layanan Penerbitan SKPT** – Penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) yang memuat data yuridis dan fisik suatu bidang tanah.
- f. **Layanan Informasi Zona Nilai Tanah** – Layanan informasi peta nilai tanah (servis untuk mengetahui perkiraan nilai tanah pada lokasi tertentu).
- g. **Layanan Pengecekan Sertifikat** – Layanan pengecekan keaslian dan status sertifikat tanah.

WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

AMINUDDIN