



KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 500.16.7.2/325/425.117/2023
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PROBOLINGGO

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PROBOLINGGO

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo
- Mengingat :
- a. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- e. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
- f. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- g. 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);

- h. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
- i. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
- j. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
- k. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
- l. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
- m. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
- o. 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);

- p. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 92 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Praktik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PROBOLINGGO.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Probolinggo meliputi ruang lingkup Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Probolinggo
Pada tanggal : 29 September 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA PROBOLINGGO



MUHAMMAD ABAS, S.Sos., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19740407 199311 1 001

Lampiran : Standar Pelayanan Perizinan
Dan Nonperizinan Dinas
Penanaman Modal Dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Probolinggo
Nomor : 500.16.7.2/325/425.117/2023
Tanggal : 29 September 2023
Tentang : Standar Pelayanan Perizinan
Dan Nonperizinan Dinas
Penanaman Modal Dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Probolinggo

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PROBOLINGGO**

I. PERIZINAN BERUSAHA

Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen. Perizinan berusaha melalui penerapan perizinan berusaha berbasis risiko merupakan metode standar berdasarkan tingkat risiko suatu kegiatan usaha dalam menentukan jenis perizinan, dan kualitas atau frekuensi pengawasan. Perizinan berusaha dan pengawasan merupakan instrumen pemerintah pusat dan daerah dalam mengendalikan suatu kegiatan usaha. Perizinan Berusaha berbasis resiko sebagai berikut :

1. Perizinan Berusaha Kategori Risiko Rendah

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Perorangan 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Email aktif b. Badan Usaha <ul 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	<ul 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	<ul 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

		<p>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; 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;

		<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 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,</p>

		<p>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>

2. Perizinan Berusaha Kategori Risiko Menengah Rendah

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Perorangan</p> <p>1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</p> <p>3. Email aktif</p> <p>b. Badan Usaha</p> <p>1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 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) dan Sertifikat Standar (SS)
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

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; 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	<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

3. Perizinan Berusaha Kategori Risiko Menengah Tinggi

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) 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Email aktif 4. Persyaratan dasar 5. Persyaratan teknis 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

		<p>5. Persyaratan dasar</p> <p>6. Persyaratan teknis</p>
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 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; b. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, Tim Teknis Perizinan

		<p>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	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan
4	Biaya/Tarif	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
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	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <p>1. ruang tunggu yang representatif;</p>

	dan/atau Fasilitas	<p>2.tempat parkir;</p> <p>3.mobil dan sepeda motor dinas;</p> <p>4.almari dokumen;</p> <p>5.rak arsip;</p> <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 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan

	Kinerja Pelayanan	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

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

		<p>3. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan terhadap dokumen standar usaha/ persyaratan yang yang diunggah oleh pelaku usaha:</p> <p>a. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum lengkap dan benar, Perangkat Daerah Teknis melakukan penolakan atau perbaikan disertai dengan catatan;</p> <p>b. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan telah lengkap dan benar, Perangkat Daerah Teknis melakukan persetujuan dan berkas dikirimkan kepada Dinas PMPTSP.</p> <p>4. Sebelum Dinas PMPTSP memberikan persetujuan, dilakukan rapat verifikasi oleh Tim Teknis Perizinan:</p> <p>a. apabila dokumen standar usaha/ persyaratan belum sesuai, tim teknis perizinan memberikan catatan penolakan atau perbaikan.</p> <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	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan
4	Biaya/Tarif	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS
6	Penanganan Pengaduan, Saran	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas

	dan Masukan	<p>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 “LaporRek” 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; 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"> 3. 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	1. Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas

		<p>sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

II. IZIN LINGKUNGAN

Izin Lingkungan adalah suatu proses yang dilakukan untuk mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mengendalikan dampak lingkungan yang dapat ditimbulkan oleh suatu kegiatan atau proyek. Izin lingkungan ini merupakan salah satu tahapan penting dalam proses perencanaan dan pengembangan suatu proyek, karena dapat membantu menjamin bahwa proyek tersebut tidak akan merusak lingkungan atau membahayakan kesehatan masyarakat. Dokumen lingkungan yang biasanya dibutuhkan adalah Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan – Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL).

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 OSS3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS.4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP Kabupaten/Kota5. DPMPTSP Melakukan Verifikasi Kesesuaian Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan

		<p>6. Tim Teknis DPMPTSP Melakukan Survey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan)</p> <p>7. DPMPTSP Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS</p> <p>8. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
5	Produk Pelayanan	Izin Lingkungan
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 ➤ 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 32 Tahun 2009 tentang

		<p>Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. UU ini menetapkan bahwa setiap kegiatan yang memiliki potensi dampak terhadap lingkungan harus memperoleh izin lingkungan sebelum dilaksanakan;</p> <ol style="list-style-type: none">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;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;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
--	--	--

		<p>menyebabkan peningkatan emisi gas rumah kaca, termasuk tata cara pengajuan permohonan izin lingkungan;</p> <p>6. <u>PP No. 22 Tahun 2021</u> 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; 12. kotak saran; dan 13. 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	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 kesempatan 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

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

Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) adalah Perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan standar teknis bangunan gedung. SLF (Sertifikasi Laik Fungsi) adalah proses sertifikasi yang akan dilakukan untuk bangunan yang baru selesai dibuat.

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan	1. Identitas KTP Pemohon

Pelayanan	<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

		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. DPMPTSP Kota Probolinggo menerbitkan SK Izin dilengkapi dengan tanda tangan digital dan QR Code.</p> <p>6. Pemohon dapat mengunduh SK Izin dari akun SIMBG dan mencetaknya secara mandiri.</p>
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. <ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan Gedung Rp. 4.000/m²; 2. Pagar Rp. 1.000/m²; 3. Waste Water Treatment Plant Rp. 3.500/m²
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung/ Sertifikat Laik Fungsi Izin berlaku selamanya, selama tidak ada perubahan bangunan
6	Penanganan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis melalui

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan UndangUndang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pemanfaatan SIMBG 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 6. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Bangunan Gedung;
---	-------------	---

		7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.
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"> 5. 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

		<p>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	<p>Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin:</p> <p>1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen</p>

	Pelayanan	<p>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>

III. PERIZINAN NON OSS DAN NON BERUSAHA

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	<p>1. Pemohon mengakses aplikasi Sicantik Cloud melalui http://sicantikcloud.go.id/ untuk melakukan permohonan;</p>

	Prosedur	<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 lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
6.	Penanganan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/PRT/M/2009 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50
---	-------------	---

		<p>Tahun 2009 Tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah;</p> <p>8. 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; 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: 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 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,</p>

		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

B. URUSAN KEUANGAN

2. Izin Penyelenggaraan Reklame

2.1. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen

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

		<p>Pemerintah Kota Probolinggo</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 10. Izin lama apabila perpanjangan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses aplikasi Sicantik 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

		<p>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	<p>Manual : 14 hari kerja</p> <p>Usulan : 4 hari kerja</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Penyelenggaraan Reklame Permanen
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; <p>3. Telepon ke Suara Kota Probolinggo pada acara “LaporoRek” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000</p>

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 Reklame7. 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
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	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;

		<p>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> <p>b. Fasilitas Pendukung: 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><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 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 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

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	<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; b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Nonperizinan. 5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun Sicantik Cloud dan mencetaknya secara mandiri
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Manual : 14 hari kerja Usulan : 4 hari kerja
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> <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	<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</p>
----	-------------	--

		<p>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	1. Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta

	Pelaksana	<p>Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 kesempatan 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

2.3. izin Penyelenggaraan Reklame Non Komersil

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Salinan KTP / Keterangan Domisili 2. Formulir Permohonan 3. Perjanjian kerjasama (apabila melalui pihak ketiga) 4. Melampirkan Persetujuan Bangunan Gedung Prasarana untuk dimensi reklame lebih dari 24 m2 5. Foto terbaru reklame dan rencana lokasi penyelenggaraan reklame

		<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</p>

		<p>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	<p>Manual : 14 hari kerja</p> <p>Usulan : 4 hari kerja</p>
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: 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	<p>7. Perda Kota Probolinggo Nomor 10 tahun 2010 tentang Izin Reklame;</p> <p>8. Perda Kota Probolinggo Nomor 02 tahun 2011 tentang Pajak Daerah;</p> <p>9. Perwali Nomor 25 tahun 2012 tentang Petunjuk</p>
----	-------------	--

		<p>Pelaksanaan Perda Kota Probolinggo Nomor 2 tahun 2011 tentang Pajak Daerah;</p> <p>10. Perwali Nomor 12 tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Kota Probolinggo No.10 tahun 2010 tentang Izin Reklame;</p> <p>11. 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>12. 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;

		<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 Praktik; Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <p>2. Memahami dan bisa mengoperasikan OSS-RBA;</p> <p>3. Memiliki keterampilan komunikasi yang baik.</p> <p>4. 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 keselamatan 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>

3. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih

	Pelayanan	<p>berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Nonperizinan. 5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun Sicantik Cloud dan mencetaknya secara mandiri
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Manual : 14 hari kerja</p> <p>Usulan : 4 hari kerja</p>

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: 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	<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</p>
----	-------------	--

		<p>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;

		<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	<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;

		<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> <p>4. Sarana pelayanan dan sarana penunjang pelayanan memadai untuk keamanan dan keselamatan 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. 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

		<ol style="list-style-type: none"> 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 ditujukan 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	<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 DPMPSTSP 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

		<p>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	<p>Manual : 14 hari kerja</p> <p>Usulan : 4 hari kerja</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Penempatan Bedak
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: dpmpdsp@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; dan12.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; dan7.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

		<p>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 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	Kepala DPMPTSP Kota Probolinggo menjamin:

	Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<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

D. URUSAN PARIWISATA

5. Izin Hiburan

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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)

		<p>7. Rekomendasi persetujuan lokasi</p> <p>8. Bukti pembayaran pajak dan retribusi daerah (apabila ada porporasi pajak / retribusi)</p>
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<p>1. Pemohon mengakses aplikasi Sicantik Cloud melalui http://sicantikcloud.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	Manual : 14 hari kerja Usulan : 4 hari kerja
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: dpmpptsp@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 Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2010 tentang Izin Hiburan;</p> <p>2. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penataan, Pengawasan dan Pengendalian Usaha Tempat Hiburan</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ul 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; 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> <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><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-</p>

		<p>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

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

		<p>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 Sicanik Cloud dan mencetaknya secara mandiri</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Manual : 14 hari kerja</p> <p>Usulan : 4 hari kerja</p>
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: dpmpstsp@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	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	<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	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 kesempatan 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

F. URUSAN PERTANIAN

7. Izin Praktik Dokter Hewan

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

		<ol style="list-style-type: none"> 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 DPMPSTSP 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 DPMPSTSP 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; b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Nonperizinan.

		5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun Sicantik Cloud dan mencetaknya secara mandiri
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Manual : 14 hari kerja Usulan : 4 hari kerja
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: 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. 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> <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</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	1.Memahami UU Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta

	Pelaksana	<p>Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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: <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 kesempatan 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

8. Izin Praktik Perawat Hewan

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar; 5. Fotokopi ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Keswan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang keswan;

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Fotokopi sertifikat kompetensi paramedik veteriner; 7. Surat rekomendasi dari dinas teknis yang membidangi fungsi peternakan dan kesehatan hewan; 8. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner; 9. Perjanjian kerjasama dan penyeliaan antara paramedik veteriner sesuai kompetensinya dengan dokter hewan dengan mencantumkan Ketua PDHI Cabang Jatim II sebagai saksi; 10. Surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan Paramedik Veteriner sesuai form
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

		<p>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	<p>Manual : 14 hari kerja</p> <p>Usulan : 4 hari kerja</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat 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 “<i>LaporoRek</i>” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang- Undang No.18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan Jo Undang- Undang No 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas

		<p>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> <p>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;</p> <p>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.</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	1. Kepala DPMPSTP Kota Probolinggo menjamin

		<p>seluruh pelayanan konsultasi yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 kesempatan 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;c. Melaksanakan pemotongan ternak/unggas di Rumah Potong Hewan (RPH) Kota Probolinggo;d. Surat perjanjian akan melakukan pemotongan ternak/unggas di RPH Kota Probolinggo bagi Warga Luar Kota Probolinggo;e. Fotokopi Surat rekomendasi dari dinas yang membidangi fungsi Peternakan dan Kesehatan 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 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.4. Dokumen persyaratan yang disetujui Petugas DPMPTSP Kota Probolinggo diverifikasi kembali oleh Perangkat Daerah Teknis, untuk diterbitkan SK

		<p>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	<p>Manual : 14 hari kerja</p> <p>Usulan : 4 hari kerja</p>
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: dpmpptsp@probolingqokota.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	a. Undang- Undang No.18 tahun 2009 tentang

		<p>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;

		<p>3.jaringan internet; 4.bahan bacaan; 5.akses bagi disabilitas; 6.area bebas asap rokok; dan 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; 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.</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</p>

		<p>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> <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>

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 DPMPTSP Kota Probolinggo2. 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 tanah7. 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 perpanjangan12. 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; 3. Petugas DPMPSTSP 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 DPMPSTSP 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; b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan persetujuan, Perangkat Daerah Teknis menerbitkan SK Nonperizinan. 5. Pemohon mengunduh SK Nonperizinan dari akun Sicantik Cloud dan mencetaknya secara mandiri
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Manual : 14 hari kerja Usulan : 4 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pendirian Lembaga formal dan non formal
6	Penanganan	1. Pengaduan dapat dilakukan secara tertulis

	Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>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 “<i>LaporoRek</i>” di nomor telepon (0335) 427772 atau 081336460000
--	------------------------------	---

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	<p>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</p> <p>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</p>
----	-------------	---

		<p>Indonesia Nomor 5679)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 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; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 146 tahun 2014 tentang Kurikulum PAUD 2013
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;

		<p>4.almari dokumen;</p> <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	<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>

		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

H. URUSAN KESEHATAN

11.a. Izin Tenaga Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. FC KTP Pemohon 2. FC Ijazah terakhir 3. FC Surat Tanda Registrasi (STR) 4. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3X4 cm sebanyak 4 (Empat) lembar 5. Surat keterangan dari tempat praktik 6. Bukti kecukupan SKP dan Surat Pernyataan kecukupan SKP bermaterai bagi yang Perpanjangan 7. SIP ke-1 (untuk Tenaga Kesehatan yang mengajukan permohonan izin SIP ke-2) 8. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) 9. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan perundangan yang berlaku di Bidang Kesehatan

		<p>10. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) bagi Praktik Mandiri</p> <p>11. Surat Kerja Sama Pengolahan Limbah bagi Praktik Mandiri</p> <p>12. FC Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) bagi yang mengajukan Izin Praktik Mandiri</p> <p>13. SIP Lama yang Asli bagi yang Perpanjangan</p>
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; b. apabila Perangkat Daerah Teknis memberikan

		<p>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	<p>Manual : 14 hari kerja</p> <p>Usulan : 4 hari kerja</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Praktik dokter umum, spesialis dan gigi; 2. Surat Izin Praktik ATLM (Laboratorium); 3. Surat Izin Praktik Perekam Medis; 4. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisen; 5. Surat Izin Praktik Radiografer; 6. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 7. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian; 8. Surat Izin Praktik Penata Anestesi; 9. Surat Izin Praktik Elektromedis; 10. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi; 11. Surat Izin Praktik Fisioterapis; 12. Surat Izin Praktik Terapis Wicara; 13. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis; 14. Surat Izin Praktik Psikologi Klinis; 15. Surat Izin Praktik Perawat; 16. Surat Izin Praktik Bidan; 17. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi; 18. Surat Izin Praktik Apoteker; dan 19. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian.
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.

		<p>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	<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	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ruang tunggu yang representatif; 2. tempat parkir;

		<p>3.mobil dan sepeda motor dinas;</p> <p>4.almari dokumen;</p> <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,</p>

		<p>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	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

Ditetapkan di : Probolinggo
Pada tanggal : 29 September 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA PROBOLINGGO



MUHAMMAD ABAS, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19740407 199311 1 001