



PEMERINTAH KOTA PASURUAN

**DINAS PENANAMAN MODAL & PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Pahlawan No. 26 B Pasuruan 67126 - Telp. (0343) 422754

---

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PASURUAN  
NOMOR 800/ **629**/423.107/2020

TENTANG

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TIM TEKNIS  
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar penyelenggaraan pelayanan perizinan, perlu adanya Standart Pelayanan Perizinan yang dapat dijadikan pedoman bagi Tim Teknis maupun petugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan tentang Standart Operasional Prosedur (SOP) Rekomendasi Tim Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016-2021;
11. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
13. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 47 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

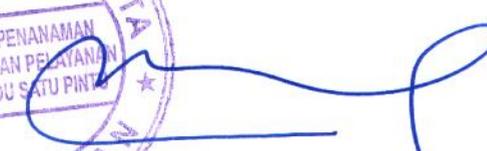
**KESATU** : Menetapkan Standart Operational Prosedur (SOP) Tim Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standart Operasional Prosedur (SOP) Tim Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan mempunyai fungsi dan tujuan:
- a. Memahami dan mengetahui tentang syarat-syarat permohonan perizinan dan non perizinan;
  - b. Memeriksa, meneliti dan menganalisa kelengkapan dan kebenaran data yang diajukan pemohon izin;
  - c. Melakukan pemeriksaan lapangan ke lokasi yang dimohonkan;
  - d. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi antar anggota Tim terkait permohonan izin;
  - e. Menandatangani berita acara pemeriksaan;
  - f. Memberikan rekomendasi teknis;
  - g. Memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan sebagai bahan pertimbangan pemberian perizinan;
- KETIGA : Standart Operasional Prosedur (SOP), meliputi :
- a. Definisi Tim Teknis
  - b. Alur Tim Teknis
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 30 APR 2020

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PASURUAN



  
H. MUALIF ARIF, S.Sos, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670816 198809 1 001

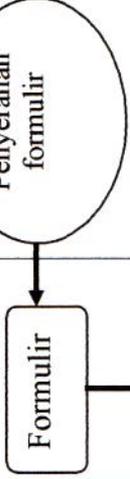
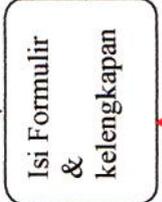
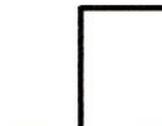
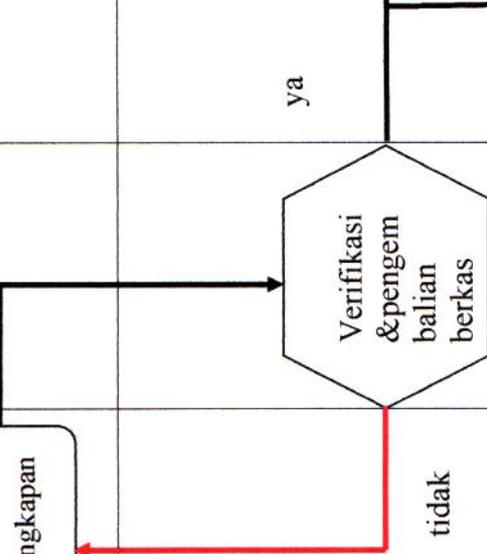
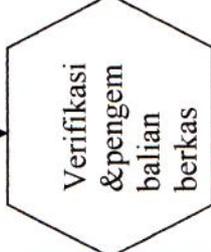
LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PASURUAN  
NOMOR 800/629/423.107/2020  
TENTANG  
STANDART OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP)

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
TIM TEKNIS PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PASURUAN

a. DEFINISI TIM TEKNIS

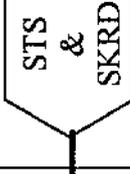
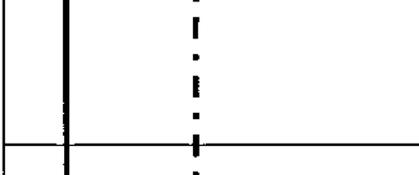
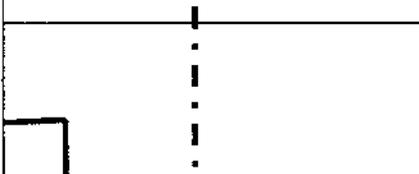
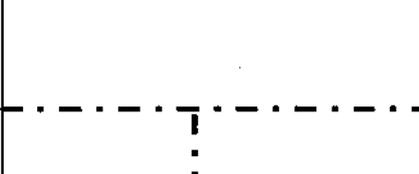
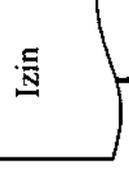
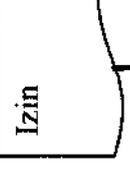
SKPD **teknis** pada instansi Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan penyelenggaraan **perizinan** dan non **perizinan** di daerah, dimana pada setiap SKPD teknis tersebut mendelegasikan wewenangnya kepada staf yang terpilih, karena Tim Teknis sangat berperan penting dalam proses penyelenggaraan pelayanan perizinan.

b. ALUR TIM TEKNIS

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE (BID.PTSP)	TIM TEKNIS	KEPALA DINAS	BANK JATIM	SEKRETARIAT	WAKTU
1		3	4	5	6	7	8	9	10
1	Petugas Front Office (FO) memberikan formulir ke pemohon								10menit
2	Pemohon melengkapi berkas asli dan fotocopy untuk kemudian diserahkan kepada petugas FO								
3	Petugas FO melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan dan memutuskan a. Jika lengkap dan benar maka diteruskan ke Bid.PTSP, b. Jika tidak lengkap maka berkas permohonan dikembalikan ke pemohon								10menit

4	Petugas Back Office (BO) melakukan verifikasi ulang terhadap kelengkapan berkas perizinan dan memutuskan untuk menjadwalkan peninjauan lapang dengan tim teknis.								1hari
5	BO mengundang & berkoordinasi lebih lanjut dengan Tim Teknis								1hari
6	Tim Teknis melakukan pemeriksaan dan penelitian lapangan.								1hari
7	Berita Acara Pemeriksaan dibuat hasil rekomendasi apakah permohonan izin diterima atau ditolak sesuai dengan hasil penelitian lapangan								

8	Petugas BO mencetak draf izin rangkap 4 (empat) berdasarkan kelengkapan berkas yang telah diterima		Draft Izin				15menit
9	Draf izin diserahkan pada Kasi dan Kabid PTSP untuk diperiksa dan diparaf		Paraf Draft Izin				15menit
10	Kepala DPMPTSP menandatangani draf izin yang telah di rekomendasi oleh Tim Teknis dan kelengkapan berkas persyaratan			Tanda Tangan			15menit
11	BO membuatkan berkas perhitungan retribusi yaitu STS & SKRD untuk pembayaran retribusi pemohon izin melalui petugas FO. Pemohon membawa berkas tersebut sebagai pengantar ke Bank Jatim		STS & SKRD		STS & SKRD		1hari

12	<p>Pemohon membawa STS &amp; SKRD untuk diserahkan kepada petugas FO pada DPMPPTSP untuk kemudian disampaikan kepada petugas BO sebagai kelengkapan persyaratan perizinan</p>								1 hari
13	<p>Izin yang telah ditandatangani Kepala DPMPPTSP, kemudian diserahkan ke Sekretariat DPMPPTSP untuk dilakukan penomoran/registrasi penerbitan izin</p>								1 hari
14	<p>Izin yang telah diregister diserahkan ke petugas BO</p>								
15	<p>Petugas BO menyerahkan izin ke petugas FO</p>								

16	Petugas menyerahkan yang telah selesai kepada pemohon	FO Izin diterima pemohon							
----	---	-----------------------------	---	--	--	--	--	--	--

Pit. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PASURUAN



H. MUALJIF ARIF, S.Sds, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670816 198809 1 001



## B. SEKTOR KESEHATAN

### 1. Surat izin Apotek (SIA);

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li><li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li></ol></li><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li><li>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Retribusi	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5	Produk Layanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggung rejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat</li><li>5. Diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



### **B. MANUFACTURING**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah No.06 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan</li> <li>2. Perwali Kota Pasuruan No. 6/2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 922/Menkes/PER/X/1993 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin apotek;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perizinan Bidang Kesehatan (Lembar Daerah Kota Pasuruan Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 1);</li> <li>5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li> <li>6. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Perangkat komputer</li> <li>3. Sistem informasi manajemen perizinan</li> <li>4. Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1</li> <li>2. Lulus Diklat PTSP</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li> </ol>
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li> <li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> <li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barkode</li> <li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang dokumen Perijinan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## 2. Surat izin Apotek Rakyat/Toko Obat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li><li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li></ol></li><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li></ol>



		<p>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</p> <p>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Retribusi	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5	Produk Layanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggung rejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat</li><li>5. Diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



### B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah No.06 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan</li><li>2. Perwali Kota Pasuruan No. 6/2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu.</li><li>3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 922/Menkes/PER/X/1993 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin apotek;</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perizinan Bidang Kesehatan (Lembar Daerah Kota Pasuruan Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 1);</li><li>5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>6. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Alat tulis kantor</li><li>6. Perangkat komputer</li><li>7. Sistem informasi manajemen perizinan</li><li>8. Internet</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barkode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang dokumen Perijinan</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



### 3. Surat Izin Optikal/Laboratorium Optikal

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1		<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li><li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li></ol></li><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li></ol>



		<p>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</p> <p>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Retribusi	Tidak dikenakan retribusi ( Gratis )
5	Produk Layanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggung rejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li> <li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li> <li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li> <li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li> <li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li> <li>f. SMS : 082333903595</li> <li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li> <li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li> <li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li> </ol> </li> <li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat</li> <li>5. Diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>b. Rapat koordinasi.</li> <li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li> </ol> </li> </ol>



### B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah No.06 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan</li><li>2. Perwali Kota Pasuruan No. 6/2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu.</li><li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1424/Menkes/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal;</li><li>4. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Perangkat komputer</li><li>3. Sistem informasi manajemen perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang dokumen Perijinan</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



#### 4. Surat Izin Operasional Sementara/Tetap Rumah Sakit Kelas C dan D

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan izin</li> <li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li> <li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li> <li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li> <li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li> <li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li> <li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li> <li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li> <li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li> <li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li> </ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC. Akta Perusahaan</li> <li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li> <li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li> <li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li> <li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li> <li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li> <li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li> <li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li> <li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li> <li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li> </ol> </li> <li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li> <li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li> </ol>



		<p>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</p> <p>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Retribusi	Tidak dikenakan retribusi ( Gratis )
5	Produk Layanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</p> <p>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggung rejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</p> <p>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telpon / Fax : (0343) 422754</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li> <li>Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li> <li>Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li> <li>Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li> <li>SMS : 082333903595</li> <li>Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li> <li>Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li> <li>Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li> </ol> <p>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat</p> <p>5. Diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan lapangan;</li> <li>Rapat koordinasi.</li> <li>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li> </ol>



### **B. MANUFACTURING**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah No.06 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan</li><li>2. Perwali Kota Pasuruan No. 6/2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu.</li><li>3. Permenkes 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit ;</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perizinan Bidang Kesehatan (Lembar Daerah Kota Pasuruan Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 1);</li><li>5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>6. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Perangkat komputer</li><li>3. Sistem informasi manajemen perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang dokumen Perijinan</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## 5. Surat Izin Mendirikan Sementara/Tetap Rumah Sakit Kelas C dan D

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan izin</li> <li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li> <li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li> <li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li> <li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li> <li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li> <li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li> <li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li> <li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li> <li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li> </ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC. Akta Perusahaan</li> <li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li> <li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li> </ol>
2	Sistem Mekanis dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li> <li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li> <li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li> <li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li> <li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li> <li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li> <li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li> <li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li> </ol> </li> <li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li> <li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li> <li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li> </ol>



		9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Retribusi	Tidak dikenakan retribusi ( Gratis )
5	Produk Layanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggung rejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li> <li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li> <li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li> <li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li> <li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li> <li>f. SMS : 082333903595</li> <li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li> <li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li> <li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li> </ol> </li> <li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat</li> <li>5. Diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>b. Rapat koordinasi.</li> <li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li> </ol> </li> </ol>

### **B. MANUFACTURING**

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah No.06 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan</li> <li>2. Perwali Kota Pasuruan No. 6/2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No.3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit ;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 09 Tahun 2013 tentang Perizinan Bidang Kesehatan (Lembar Daerah Kota Pasuruan</li> </ol>
---	-------------	--



		<p>Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 1);</p> <p>5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</p> <p>6. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Perangkat komputer</li> <li>3. Sistem informasi manajemen perizinan</li> <li>4. Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1</li> <li>2. Lulus Diklat PTSP</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li> </ol>
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li> <li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> <li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barkode</li> <li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang dokumen Perijinan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## 6. Izin Klinik Utama/Pratama

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan izin</li> <li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li> <li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li> <li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li> <li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li> <li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li> <li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li> <li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li> <li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li> <li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li> </ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC. Akta Perusahaan</li> <li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li> <li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li> <li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li> <li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li> <li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li> <li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li> <li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li> <li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li> <li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li> </ol> </li> <li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li> <li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li> </ol>



		<p>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</p> <p>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Retribusi	Tidak dikenakan retribusi ( Gratis )
5	Produk Layanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggung rejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li> <li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li> <li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li> <li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li> <li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li> <li>f. SMS : 082333903595</li> <li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li> <li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li> <li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li> </ol> </li> <li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat</li> <li>5. Diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>b. Rapat koordinasi.</li> <li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li> </ol> </li> </ol>



### B. MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah No.06 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan</li><li>2. Perwali Kota Pasuruan No. 6/2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu.</li><li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;</li><li>4. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Perangkat komputer</li><li>3. Sistem informasi manajemen perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barkode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang dokumen Perijinan</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## C. SEKTOR PEKERJAAN UMUM

### 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	<p><u>Reguler</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membawa KTP yang masih berlaku.</li><li>2. Foto copy sertifikat tanah yang dilegalisir oleh Kantor Pertanahan atau Notaris</li><li>3. Foto copy tanda pelunasa PBB terakhir.</li><li>4. Gambar Konstruksi Bangunan dengan rincian bangunan terlampir.</li><li>5. Perhitungan konstruksi baja/ beton dan sejenisnya dengan luas <math>\geq</math> 200 m<sup>2</sup> dan atau berlantai dua atau lebih harus ada rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum Kota Pasuruan.</li><li>6. Surat Pernyataan kesungguhan bermatrai Rp.6.000,-</li><li>7. Surat Pernyataan pertanggungjawaban konstruksi bermatrai Rp.6.000,-</li><li>8. Surat Kuasa Membangun</li><li>9. Denah Lokasi letak tanah yang dimohon.</li><li>10. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan permohonan izin lengkap dengan persyaratannya kepada Petugas Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan pendaftaran permohonan izin, selanjutnya berkas disampaikan kepada Kepala Bidang PTSP;</li><li>3. Kepala Bidang PTSP melakukan pemeriksaan berkas, selanjutnya berkas didisposisi ke Petugas Back Office;</li><li>4. Petugas Back Office memproses permohonan izin dengan tahapan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas;</li><li>b. pemeriksaan lapangan, jika diperlukan;</li><li>c. Pencetakan dokumen izin.</li></ol></li><li>5. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani dokumen izin;</li><li>7. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.</li></ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja Sejak Persyaratan dinyatakan Lengkap dan benar
4	Biaya/Tarif	Izin Mendirikan Bangunan dikenai retribusi sesuai Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 52 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan daerah Kota pasuruan Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Berita daerah Kota Pasuruan tahun 2012 Nomor 52).



5	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan.
6	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggung rejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li> <li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li> <li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li> <li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li> <li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li> <li>f. SMS : 082333903595</li> <li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li> <li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li> <li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li> </ol> </li> <li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat</li> <li>5. Diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>b. Rapat koordinasi.</li> <li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li> </ol> </li> </ol>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembar daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 30);</li> <li>2. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 52 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi izin Mendirikan Bangunan (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2012 Nomor 52);</li> <li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li> <li>4. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis izin Mnedirikan Bangunan.</li> <li>7. Perwali Kota Pasuruan No6/2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Perangkat komputer</li> <li>3. Sistem informasi manajemen perizinan</li> <li>4. Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1</li> <li>2. Lulus Diklat PTSP</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li> </ol>
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li> <li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li> <li>3. Memberikan Kepastian Hukum tentang dokumen Perijinan</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## 2. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS Non Perseorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan izin</li> <li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li> <li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li> <li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li> <li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li> <li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li> <li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li> <li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li> <li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li> <li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li> <li>11. FC. Akta Perusahaan</li> <li>12. FC. Pengesahan Kemenkumham</li> <li>13. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li> <li>14. FC. Sertifikat Badan Usaha (SBU) aktif Min.6 bulan dari tanggal pengajuan ijin</li> <li>15. FC. Kartu tanda anggota dari asosiasi konstruksi</li> <li>16. FC. SKT / SKA untuk tenaga ahli</li> <li>17. FC. Ijazah pengurus dan pegawai</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ]Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li> <li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li> <li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li> <li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li> <li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li> <li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li> <li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li> <li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li> </ol> </li> <li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li> </ol>



		<p>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</p> <p>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</p> <p>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Retribusi	Tidak dikenakan retribusi ( Gratis )
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggung rejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li> <li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmpptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmpptsp.pasuruankota.go.id/</a></li> <li>c. Email : <a href="mailto:dpmpptsp@pasuruankota.go.id">dpmpptsp@pasuruankota.go.id</a></li> <li>d. Facebook : Dpmpptsp Pasuruan Kota</li> <li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li> <li>f. SMS : 082333903595</li> <li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li> <li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li> <li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li> </ol> </li> <li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat</li> <li>5. Diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>b. Rapat koordinasi.</li> <li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li> </ol> </li> </ol>



<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;</li><li>2. Peratran Daerah Kota Pasuruan Nomor 3 Tahun 2016 tentang izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembar daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 9);</li><li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>4. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li><li>5. Permen PU No 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.</li><li>6. Perwalikota Pasuruan No.6/2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu</li></ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Perangkat komputer</li><li>3. Sistem informasi manajemen perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barkode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang dokumen Perijinan</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 tahun sekali



### 3. Surat izin persetujuan / pemanfaatan trotoar untuk jalan keluar masuk kendaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> <li>2. Membawa KPT</li> <li>3. Foto copy IMB</li> <li>4. Gambar Teknis</li> <li>5. Surat Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan izin lengkap dengan persyaratannya kepada Petugas Front Office;</li> <li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan pendaftaran permohonan izin, selanjutnya berkas disampaikan kepada Kepala Bidang PTSP;</li> <li>3. Kepala Bidang PTSP melakukan pemeriksaan berkas, selanjutnya berkas didisposisi ke Petugas Back Office;</li> <li>4. Petugas Back Office memproses permohonan izin dengan tahapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas;</li> <li>b. Pemeriksaan lapangan, jika diperlukan;</li> <li>c. Penerbitan Surat Rekomendasi oleh Dinas PU;</li> <li>d. Pencetakan dokumen izin.</li> </ol> </li> <li>5. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin;</li> <li>6. Kepala Dinas menandatangani dokumen izin;</li> <li>7. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari Kerja Sejak Persyaratan dinyatakan Lengkap Benar
4	Biaya/Tarif	Dikenakan retribusi (acuan perhitungan sesuai rekomendasi Dinas PU)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pemanfaatan Trotoar Untuk Jalan Keluar Masuk Kendaraan
6	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggung rejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li> <li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li> <li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li> </ol> </li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li> <li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li> <li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li> <li>f. SMS : 082333903595</li> <li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li> <li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li> <li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat</li> <li>5. Diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>b. Rapat koordinasi.</li> <li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomo : 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;</li> <li>2. Peratran Daerah Kota Pasuruan Nomor 3 Tahun 2016 tentang izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembar daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 9);</li> <li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li> <li>4. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>5. Perwali Kota Pasuruan Nomor 19 Tahun 2009 tentang Penerbitan Surat Persetujuan Pemanfaatan Trotoar untuk jalan keluar / masuk kendaraan bermotor.</li> <li>6. Perrwali Kota Pasuruan Nomor 06 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Terpadu</li> </ul>
2	Sarana dan Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Perangkat komputer</li> <li>3. Sistem informasi manajemen perizinan</li> <li>4. Internet</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1</li> <li>2. Lulus Diklat PTSP</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li> </ul>



4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li><li>3. Memberikan Kepastian Hukum tentang dokumen Perijinan</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



**4. Surat izin pemakaian jalan umum, tanah, trotoar, berm dan saluran kota untuk penggalian dan/atau pemancangan tiang listrik/ telepon/ pipa gas/ pipa air atan penanaman/ pembentangan kabel listrik/ telepon**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> <li>2. Membawa KTP.</li> <li>3. Gambar teknis.</li> <li>4. Surat Rekomendasi.</li> <li>5. Foto copy IMB</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan permohonan izin lengkap dengan persyaratannya kepada Petugas Front Office;</li> <li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan pendaftaran permohonan izin, selanjutnya berkas disampaikan kepada Kepala Bidang PTSP;</li> <li>3. Kepala Bidang PTSP melakukan pemeriksaan berkas, selanjutnya berkas didisposisi ke Petugas Back Office;</li> <li>4. Petugas Back Office memproses permohonan izin dengan tahapan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas;</li> <li>b. Pemeriksaan lapangan, jika diperlukan;</li> <li>c. Penerbitan Surat Rekomendasi oleh Dinas PU</li> <li>d. Pencetakan dokumen izin.</li> </ol> </li> <li>5. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin;</li> <li>6. Kepala Dinas menandatangani dokumen izin;</li> <li>7. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) Hari Kerja Sejak Persyaratan dinyatakan Lengkap dan benar
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi ( Gratis )
5	Produk Pelayanan	Izin pemakaian jalan umum, tanah, trotoar, berm dan saluran kota untuk penggalian dan/atau pemancangan tiang listrik/ telepon/ pipa gas/ pipa air atan penanaman/ pembentangan kabel listrik/ telepon
6	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li> <li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan</li> </ol>



		<p>Masukan melalui media :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Telp / Fax : (0343) 422754</li> <li>Website : <a href="http://dpmpstsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmpstsp.pasuruankota.go.id/</a></li> <li>Email : <a href="mailto:dpmpstsp@pasuruankota.go.id">dpmpstsp@pasuruankota.go.id</a></li> <li>Facebook : Dpmpstsp Pasuruan Kota</li> <li>Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li> <li>SMS : 082333903595</li> <li>Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li> <li>Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li> <li>Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat</li> <li>Diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemeriksaan lapangan;</li> <li>Rapat koordinasi.</li> <li>Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomo : 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;</li> <li>Peratran Daerah Kota Pasuruan Nomor 3 Tahun 2016 tentang izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembar daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 9);</li> <li>Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li> <li>Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>Perwali Kota Pasuruan No.06 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Perangkat komputer</li> <li>Sistem informasi manajemen perizinan</li> <li>Internet</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berpendidikan minimal S1</li> <li>Lulus Diklat PTSP</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Memiliki kemampuan kerja sama tim</li> <li>Mampu berkoordinasi dengan efektif</li> </ol>



4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.</li><li>3. Memberikan Kepastian Hukum tentang dokumen Perijinan</li></ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## E. SEKTOR PARIWISATA

### Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

#### 1. Jasa Transportasi Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li></ol></li></ol>



		<p>d. Pembuatan draft persetujuan izin</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. KepalaBidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li><li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li><li>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6.	Pengelolaan Pengaduan,saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenanganya</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung keKantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website :<a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



### B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Kota Pasuruan Nomor 1);</li><li>2. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputeSistem informasi manajemen r;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barkode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Kmpinen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## 2. Jasa Perjalanan Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li><li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li></ol></li><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li><li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li><li>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpn / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



## B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Kota Pasuruan Nomor 1);</li><li>2. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen r;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 KOMPINEN standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



### 3. Jasa Makanan dan Minuman

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li><li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li></ol></li><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li><li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li><li>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpn / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



## B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Kota Pasuruan Nomor 1);</li><li>2. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li><li>4. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.85/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Pariwisata.</li><li>5. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.88/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata.</li><li>6. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.90/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata.</li><li>7. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.91/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.</li><li>8. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.93/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan,Perjalanan Insentif,Konferensi dan Pameran.</li><li>9. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.94/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Konsultan Pariwisata.</li><li>10. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.95/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputeSistem informasi manajemen r;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>



4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barkode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 KOMPINEN standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



#### 4. Jasa Informasi Kepariwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li><li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li></ol></li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li><li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li><li>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



## B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Kota Pasuruan Nomor 1);</li><li>2. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen r;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 KOMPINEN standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## 5. Jasa Konsultan Pariwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li><li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li></ol></li><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li><li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li><li>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpn / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



### B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Kota Pasuruan Nomor 1);</li><li>2. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen r;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 KOMPINEN standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## 6. Penyediaan Akomodasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li><li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li></ol></li><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li><li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li><li>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpn / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>6. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>7. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



## B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Kepariwisata (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Kota Pasuruan Nomor 1);</li><li>2. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li><li>4. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.85/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Pariwisata.</li><li>5. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.88/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata.</li><li>6. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.90/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata.</li><li>7. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.91/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.</li><li>8. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.93/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan,Perjalanan Insentif,Konferensi dan Pameran.</li><li>9. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.94/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Konsultan Pariwisata.</li><li>10. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.95/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputeSistem informasi manajemen r;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>



4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 KOMPINEN standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## 7. Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li><li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li></ol></li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li><li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li><li>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



### B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Kota Pasuruan Nomor 1);</li><li>2. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu..</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputerSistem informasi manajemen r;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barkode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 KOMPINEN standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## 8. Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan, Insentif, Konferensi dan Pameran

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li><li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li></ol></li><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li><li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li><li>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



### B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Kota Pasuruan Nomor 1);</li><li>2. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu..</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputerSistem informasi manajemen r;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 KOMPINEN standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## 9. Kawasan Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li><li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li></ol></li><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li><li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li><li>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



### B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Kota Pasuruan Nomor 1);</li><li>2. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu..</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputerSistem informasi manajemen r;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 KOMPINEN standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## 10. Wisata Tirta

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li><li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li></ol></li><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li><li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li><li>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpn / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



### **B. MANUFACTURING**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Kota Pasuruan Nomor 1);</li> <li>2. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li> <li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu..</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor;</li> <li>2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen r;</li> <li>3. Perizinan</li> <li>4. Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1</li> <li>2. Lulus Diklat PTSP</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li> </ol>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li> <li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li> <li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li> <li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 KOMPINEN standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## 11. Solus Per Aqua (SPA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li><li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li></ol></li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li><li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li><li>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



## B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 20 Tahun 2015 tentang Kepariwisata (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran daerah Kota Pasuruan Nomor 1);</li><li>2. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li><li>4. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.85/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Pariwisata.</li><li>5. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.88/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata.</li><li>6. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.90/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata.</li><li>7. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.91/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.</li><li>8. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.93/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan,Perjalanan Insentif,Konferensi dan Pameran.</li><li>9. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.94/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Konsultan Pariwisata.</li><li>10. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM.95/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputeSistem informasi manajemen r;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>



4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas 3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barkode 4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Kompinen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## G. SEKTOR PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

### 1. Surat Izin Usaha Industri

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li></ol></li></ol>



		<p>d. Pembuatan draft persetujuan izin</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li><li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li><li>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpn / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat</li><li>5. Diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



## B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-Ind/Per/6/2008 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri</li><li>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 64/M-IND/PER/7/2011 tentang Jenis-Jenis Industri Dalam Pembinaan Direktorat dan Badan di Lingkungan Kementerian Perindustrian</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 05 Tahun 2005 tentang Perizinan Bidang Perindustrian dan Perdagangan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2005 Nomor 03, Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 19 Tahun 2011 (Lembar Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 12 Tambahan Lembar Daerah Kota Pasuruan Nomor 10);</li><li>5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>6. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li><li>7. Perwali Kota Pasuruan No.6/2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Terpadu.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen r;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li></ol>



8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Kmpinen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
----	----------------------------	---



## 2. Surat Izin Usaha Perdagangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li><li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li></ol></li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li><li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li><li>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat</li><li>5. Diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



## B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/MDAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46/MDAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/MDAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 39/MDAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/MDAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;</li><li>2. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 05 Tahun 2005 tentang Perizinan Bidang Perindustrian dan Perdagangan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2005 Nomor 03, Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 19 Tahun 2011 (Lembar Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 12 Tambahan Lembar Daerah Kota Pasuruan Nomor 10);</li><li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>4. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li><li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 36/MDAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.</li><li>6. Perwalikota Pasuruan No 6/2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen r;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang



5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



### 3. Surat Izin Penyelenggaraan Pemasangan Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan;</li><li>2. Foto copy KTP / SIM Pemohon</li><li>3. Denah lokasi</li><li>4. Gambar dan konstruksi reklame</li><li>5. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah</li><li>6. Perjanjian sewa dengan pemilik tanah</li><li>7. Sewa tanah Pemda / Provinsi</li><li>8. Foto copy sertifikat / bukti kepemilikan tanah (dilegalisir)</li><li>9. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon upload berkas di aplikasi : <a href="http://sicantikui.layanan.go.id">sicantikui.layanan.go.id</a> menyampaikan permohonan izin lengkap dengan persyaratannya kepada Petugas Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan pendaftaran permohonan izin, selanjutnya berkas disampaikan kepada Kepala Bidang PTSP;</li><li>3. Kepala Bidang PTSP melakukan pemeriksaan berkas, selanjutnya berkas didisposisi ke Petugas Back Office;</li><li>4. Petugas Back Office memproses permohonan izin dengan tahapan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas;</li><li>b. Pemeriksaan lapangan dan rapat koordinasi tim survey (Bapenda, Dinas PU, Satpol PP, Dinas Perhubungan)</li><li>c. Pencetakan SK izin.</li></ol></li><li>5. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani dokumen izin;</li><li>7. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin dan</li><li>8. menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja setelah berkas lengkap.
4.	Biaya/Tarif	Pajak reklame sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Pasuruan No. 4 tahun 2011 tentang Pajak Reklame
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pemasangan Reklame



6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat</li><li>5. Diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>
----	--	--



### B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan tahun 2011 Nomor 30);</li><li>2. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 52 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi izin Mendirikan Bangunan (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2012 Nomor 52);</li><li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>4. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputer; Sistem informasi manajemen;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



#### 4. Surat Izin Nomor Induk Berusaha (NIB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li></ol></li></ol>



		<p>d. Pembuatan draft persetujuan izin</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li><li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li><li>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat</li><li>5. Diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



### B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;</li><li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 37/M-Dag/Per/9/2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</li><li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>4. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputer; Sistem informasi manajemen;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## 5. Surat Izin Tanda Daftar Gedung (TDG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li></ol></li></ol>



		<p>d. Pembuatan draft persetujuan izin</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li><li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li><li>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat</li><li>5. Diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>6. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



### B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;</li><li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 37/M-Dag/Per/9/2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</li><li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>4. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputer; Sistem informasi manajemen;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



## I. SEKTOR TELEKOMUNIKASI

### 1. Surat Izin Usaha Warung Internet dan Usaha Penyewaan Konsol Permainan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi formulir permohonan</li><li>2. Fotokopy KTP Penanggungjawab, 2(dua) lembar</li><li>3. Fotocopy bukti pelunasan PBB, 1 (satu) lembar</li><li>4. Fotocopy pelunasan pajak Reklame, 1(satu) lembar</li><li>5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li><li>6. Pasphoto 3x4 cm, 2 (dua) lembar</li><li>7. NPWP Surat rekomendasi dari Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Pasuruan</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Prosedur Layanan Perizinan di Loker DPMPTSP : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker CS;</li><li>2. Pemohon mengambil formulir pendaftaran di Loker CS;</li><li>3. Pemohon membawa berkas lengkap sesuai persyaratan izin;</li><li>4. Pemohon mengambil nomor antrian untuk ke Loker Pendaftaran;</li><li>5. Pemohon menuju loket pendaftaran dan menyerahkan berkas kepada petugas;</li><li>6. Pemohon memperoleh tanda bukti penyerahan berkas;</li><li>7. Pemohon akan dihubungi jika izinnya terbit; Izin terbit dan dapat diambil di bagian pengambilan.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin USaha



6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengatahuan atasan/pimpinan;</li><li>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>
----	--	---



## B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2003 tentang Ketentraman dan ketertiban</li><li>5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>6. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputeSistem informasi manajemen r;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Kompinen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.





## J. SEKTOR KOPERASI

### 1. Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li></ol></li></ol>



		<p>d. Pembuatan draft persetujuan izin</p> <p>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</p> <p>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</p> <p>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</p> <p>Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar (sesuai laporan kepada KPK)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



### B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li><li>2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li><li>3. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 12/Per/M.Kukm/Ix/2015 Tentang Pedoman Umum Akuntansi Koperasi Sektor Riil.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi.</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>6. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>7. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen r;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li></ol>



8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Kmpinen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.
----	----------------------------	---



## 2. Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan OSS perseorangan nilai investasi diatas 500 juta</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan izin</li><li>2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)</li><li>3. FC. KTP dan KK pemohon</li><li>4. FC. NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir</li><li>5. FC. Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha</li><li>6. FC. Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)</li><li>7. FC. Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan</li><li>8. FC. Ijin Mendirikan Bangunan</li><li>9. FC. Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan</li><li>10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)</li></ol> <p>Persyaratan tambahan untuk OSS non perseorangan (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. FC. Akta Perusahaan</li><li>2. FC. Pengesahan Kemenkumham</li><li>3. FC. NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pengajuan pada sistem OSS melalui (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)</li><li>2. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas <i>front office</i> dengan membawa berkas komitmen sesuai persyaratan izin yang diajukan</li><li>3. Petugas <i>front office</i> memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas <i>front office</i> memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP)</li><li>4. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke petugas <i>back office</i></li><li>5. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS</li><li>b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan</li><li>c. Rapat kordinasi, jika diperlukan</li><li>d. Pembuatan draft persetujuan izin</li></ol></li><li>6. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>7. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan izin</li><li>8. Petugas <i>back office</i> memberikan nomor izin dan mengupload persetujuan pada webform agar izin usaha dapat berlaku efektif</li><li>9. Petugas <i>front office</i> menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada system OSS untuk mencetak izin usaha yang berlaku efektif dari kediaman / kantor pemohon</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar (sesuai laporan kepada KPK)
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Izin untuk Izin Usaha melalui sistem OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>



## **B. MANUFACTURING**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal.</li> <li>3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 84/PMK.012/2006 tentang Perusahaan Pembiayaan</li> <li>4. Peraturan Ketua Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan Nomor: Per- 03 /Bl/2007 tentang Kegiatan Perusahaan Pembiayaan Berdasarkan Prinsip Syariah</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>6. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li> <li>7. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor;</li> <li>2. Perangkat komputeSistem informasi manajemen r;</li> <li>3. Perizinan</li> <li>4. Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan minimal S1</li> <li>2. Lulus Diklat PTSP</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li> </ol>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li> <li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li> <li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li> <li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Kmpinen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.





## L. SEKTOR PEMUKIMAN

### 1. Surat Izin Usaha Pemdondokan

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. SERVICE DELIVERY</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat permohonan;</li><li>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penyelenggara</li><li>3. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li><li>4. Bukti kepemilikan dan / atau penguasaan atas tanah dan bangunan</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon menyampaikan permohonan izin lengkap dengan persyaratannya kepada Petugas Front Office;</li><li>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan pendaftaran permohonan izin, selanjutnya berkas disampaikan kepada Kepala Bidang PTSP;</li><li>3. Kepala Bidang PTSP melakukan pemeriksaan berkas, selanjutnya berkas didisposisi ke Petugas Back Office;</li><li>4. Petugas Back Office memproses permohonan izin dengan tahapan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas;</li><li>b. Pemeriksaan lapangan dan rapat koordinasi, jika diperlukan;</li><li>c. Pencetakan dokumen izin</li></ol></li><li>5. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin;</li><li>6. Kepala Dinas menandatangani dokumen izin;</li><li>7. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Pemdondokan



6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya;</li><li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan secara langsung ke Kantor DPMPTSP Kota Pasuruan Jalan Pahlawan No. 26B, Pekuncen, Bugul kidul, Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126</li><li>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</li><li>b. Website : <a href="http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/">http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</a></li><li>c. Email : <a href="mailto:dpmptsp@pasuruankota.go.id">dpmptsp@pasuruankota.go.id</a></li><li>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</li><li>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</li><li>f. SMS : 082333903595</li><li>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</li><li>h. Telp./WA : 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</li><li>i. Telp./WA : 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</li></ol></li><li>4. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li><li>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pemeriksaan lapangan;</li><li>b. Rapat koordinasi.</li><li>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</li></ol></li></ol>
----	--	---



### B. MANUFACTURING

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pemondokan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 5);</li><li>2. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</li><li>3. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor;</li><li>2. Perangkat komputer; Sistem informasi manajemen;</li><li>3. Perizinan</li><li>4. Internet</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berpendidikan minimal S1</li><li>2. Lulus Diklat PTSP</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</li><li>5. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</li><li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</li></ol>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li></ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</li><li>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</li><li>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</li><li>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</li></ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

**TAHAPAN PERMOHONAN PERIZINAN  
MELALUI SISTEM ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMOHON	PTSP	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPSTSP	KET.
1.	Pemohon mengajukan permohonan melalui pengisian formulir beserta kelengkapan persyaratan sesuai yang telah ditentukan kepada petugas <i>Front Office</i>	MULAI ↓ Isi Formulir dan Kelengkapan				LUAR SISTEM
2.	Verifikator melakukan pemeriksaan terhadap berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan. <i>Back Office</i> dan Tim Teknis melakukan koordinasi terkait berkas lengkap untuk dilakukan Peninjauan Lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara (BA).		TIDAK ↓ Verifikasi berkas ↔ Survey			
3.	Pemohon melakukan input data di sistem OSS melalui ( <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a> ) secara mandiri atau melalui pendampingan ( <i>Helpdesk</i> ) DPMPSTSP untuk memperoleh NIB, izin usaha maupun izin operasional	Input data untuk memperoleh NIB dan izin melalui sistem OSS	↓ ↓			DALAM SISTEM
4.	Evaluasi dan validasi data berkas Komitmen Izin oleh <i>Back Office</i> .		Evaluasi dan validasi data pada <i>webform</i> oss			
5.	Penyusunan <i>draft</i> Persetujuan Komitmen Izin oleh <i>Back Office</i> yang kemudian diparaf oleh Kasi dan Kabid PTSP.		Penyusunan Draft Persetujuan Komitmen Izin			
6.	<i>Draft</i> Persetujuan Komitmen izin yang telah diparaf kemudian ditanda tangani oleh Kepala DPMPSTSP.				Tanda Tangan	
7.	Pemberian registrasi naskah Persetujuan Komitmen Izin yang telah ditanda tangani oleh Kepala DPMPSTSP		Registrasi naskah Persetujuan Komitmen Izin			
8.	<i>Back Office</i> melakukan Persetujuan Komitmen Izin di dalam Sistem OSS.		Persetujuan Komitmen Izin dalam OSS			
9.	Pemohon memperoleh <i>printout</i> NIB dan izin yang telah berlaku efektif..	NIB dan penerbitan Izin berlaku efektif ↓ SELESAI	↓			



# STANDAR PELAYANAN PERIJINAN

