

I. BIDANG PEKERJAAN UMUM

1. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	Persyaratan berdasarkan SIMPG : <ol style="list-style-type: none">1. Data Pemohon atau pemilik2. Data Bangunan Gedung3. Dokumen Rencana Teknis (Dokumen Rencana Arsitektur, Dokumen Rencana Utilitas, Dokumen Rencana Struktur, Dokumen Spesifikasi Teknik Bangunan Gedung)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon membuat akun dan/atau login pada sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) melalui web (https://simbg.pu.go.id/)2. Pemohon memilih jenis permohonan bangunan gedung dan fungsi bangunan yang akan diajukan, melengkapi data teknis bangunan, mengisi data dan mengunggah dokumen sesuai petunjuk dalam sistem3. Verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen teknis oleh Dinas Teknis, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki melalui SIMBG .4. Pengawas bersama Tim Profesi Ahli (TPA) memberikan konsultasi pemenuhan standar teknis5. Dinas Teknis melakukan pengisian retribusi pada SIMBG6. Operator DPMPTSP menyampaikan SKRD (retribusi) kepada pemohon7. Pemohon melakukan pembayaran sesuai SKRD dan pemohon mengunggah bukti pembayaran8. Verifikasi bukti pembayaran retribusi oleh pengawas DPMPTSP, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan untuk proses persetujuan penerbitan PBG9. Apabila sudah lengkap dan benar, DPMPTSP menerbitkan Persetujuan Bangunan dan Gedung (PBG) namun bila tidak

		<p>lengkap dan benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui web SIMBG</p> <p>10. Menyerahkan Persetujuan Bangunan Gedung pada pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	28 (Dua puluh delapan) 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.
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 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 maupun ke Mall Pelayanan Publik (MPP) DPMPTSP Kota Pasuruan. 3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> a. Telpon / Fax : (0343) 422754 b. Website : http://dpmpstsp.pasuruankota.go.id/ c. Email : dpmpstsp@pasuruankota.go.id d. Facebook : Dpmpstsp Pasuruan Kota e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan f. SMS : 082333903595 g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan) h. Telp./WA: 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM) i. Telp./WA: 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan) 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;

		<p>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis
--	--	---

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 11. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembar daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 30)
----	-------------	---

		<p>12. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik</p> <p>13. 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)</p> <p>14. 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>15. 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"> 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen 3. Jaringan Internet 4. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 2. Lulus Diklat PTSP 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Memiliki kemampuan kerja sama tim 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif
4.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara <i>kontinue</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan login ID yang berbeda untuk setiap pemroses izin untuk keamanan data 2. Teregistrasi dengan QR Code untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. SURAT IZIN PERSETUJUAN / PEMANFAATAN TROTOAR UNTUK JALAN KELUAR MASUK KENDARAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Membawa KTP 3. Foto copy IMB 4. Gambar Teknis 5. Surat Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan izin lengkap dengan persyaratannya kepada Petugas Front Office; 2. 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) 3. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke Petugas <i>back office</i> 4. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan berkas b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan c. Rapat kordinasi, jika diperlukan d. Pembuatan draft dokumen izin 5. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin 6. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani dokumen izin 7. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin 8. Petugas <i>front office</i> menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.
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"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 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 maupun ke Mall Pelayanan Publik (MPP) DPMPTSP Kota Pasuruan. 3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> a. Telpon / Fax : (0343) 422754 b. Website :http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/ c. Email : dpmptsp@pasuruankota.go.id d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan f. SMS : 082333903595 g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan) h. Telp./WA: 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM) i. Telp./WA: 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan) 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; 5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis
---	--	--

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 8. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 19 Tahun 2009 tentang Penerbitan Surat Persetujuan Pemanfaatan Trotoar untuk jalan keluar / masuk kendaraan bermotor. 9. 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) 10. 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) 11. 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.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen 3. Jaringan Internet 4. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 2. Lulus Diklat PTSP 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Memiliki kemampuan kerja sama tim 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif
4.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara <i>kontinue</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 barcode 4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. SURAT IZIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH IRIGASI / JEMBATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy identitas pemohon (KTP) 2. NPWP 3. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Gambar Teknis 5. Jenis kekayaan daerah irigasi yang digunakan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan izin lengkap dengan persyaratannya kepada Petugas Front Office; 2. 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) 3. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke Petugas <i>back office</i> 4. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan berkas b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan c. Rapat kordinasi, jika diperlukan d. Pembuatan draft dokumen izin 5. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin 6. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani dokumen izin 7. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin 8. Petugas <i>front office</i> menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari Kerja Sejak persyaratan Lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Memberikan arahan teknis pemakaian kekayaan daerah irigasi / Jembatan

6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 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 maupun ke Mall Pelayanan Publik (<i>MPP</i>) DPMPTSP Kota Pasuruan. 3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> a. Telpon / Fax : (0343) 422754 b. Website : http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/ c. Email : dpmptsp@pasuruankota.go.id d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan f. SMS : 082333903595 g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan) h. Telp./WA: 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM) i. Telp./WA: 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan) 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; 5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis
----	--	--

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan
----	-------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah 9. 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) 10. 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.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen 3. Jaringan Internet 4. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 2. Lulus Diklat PTSP 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Memiliki kemampuan kerja sama tim 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif
4.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang

5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara <i>kontinue</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 barcode 4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

**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
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Membawa KTP 3. Foto copy IMB 4. Gambar Teknis 5. Surat Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan izin lengkap dengan persyaratannya kepada Petugas Front Office; 2. 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) 3. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke Petugas <i>back office</i> 4. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut : 5. Memeriksa kelengkapan berkas 6. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan 7. Rapat kordinasi, jika diperlukan 8. Pembuatan draft dokumen izin 9. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin 10. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani dokumen izin 11. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin 12. Petugas <i>front office</i> menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	12 (dua belas) hari Kerja Sejak Persyaratan dinyatakan Lengkap 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"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 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 maupun ke Mall Pelayanan Publik (MPP) DPMPTSP Kota Pasuruan. 3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> a. Telpon / Fax : (0343) 422754 b. Website :http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/ c. Email : dpmptsp@pasuruankota.go.id d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan f. SMS : 082333903595 g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan) h. Telp./WA: 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM) i. Telp./WA: 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan) 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; 5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional 4. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 3 Tahun 2016 tentang izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembar daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 9) 5. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan terpadu 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) 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.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen 3. Jaringan Internet 4. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 2. Lulus Diklat PTSP 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Memiliki kemampuan kerja sama tim 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif
4.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara <i>kontinue</i>

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 barcode 4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

B. SEKTOR PENDIDIKAN

1. SURAT IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan izin2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli)3. Fotocopy KTP dan KK pemohon4. Fotocopy NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir5. Fotocopy Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha6. Fotocopy Sertifikat tanah (apabilal okasi bukan miliks sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa)7. Fotocopy Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan8. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan9. Fotocopy Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll)11. Fotocopy Akta Perusahaan12. Fotocopy Pengesahan Kemenkumham13. Fotocopy NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon upload berkas di aplikasi: sicantik.go.id menyampaikan permohonan izin lengkap dengan persyaratannya kepada Petugas Front Office;2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan pendaftaran permohonan izin, selanjutnya berkas disampaikan kepada Kepala Bidang PTSP;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Bidang PTSP melakukan pemeriksaan berkas, selanjutnya berkas didisposisi ke Petugas Back Office; 4. Petugas Back Office memproses permohonan izin dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas; b. Peninjauan lokasi bersama Tim Teknis (jika diperlukan) c. Rapat koordinasi (jika diperlukan) d. Pembuatan draft persetujuan izin 5. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan 6. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin 7. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin 8. Menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari Kerja Sejak Persyaratan dinyatakan Lengkap Benar
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat
6	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 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 maupun ke Mall Pelayanan Publik (MPP) DPMPTSP Kota Pasuruan. 3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> a. Telpon / Fax : (0343) 422754

		<ul style="list-style-type: none"> b. Website :http://dpmpptsp.pasuruankota.go.id/ c. Email : dpmpptsp@pasuruankota.go.id d. Facebook : Dpmpptsp Pasuruan Kota e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan f. SMS : 082333903595 g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan) h. Telp./WA: 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM) i. Telp./WA: 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan) <p>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;</p> <p>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis
--	--	--

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang - undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Peraturan Pemerintah No. 73 Tahun 1991 Tentang Pendidikan Luar Sekolah. 4. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 5. Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar Pendidikan Dasar.
----	-------------	---

		<p>6. Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 31 Tahun 2007</p> <p>8. Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal.</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Nonformal.</p> <p>10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Kota Pasuruan Nomor 7</p> <p>12. 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>13. 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	<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen</p> <p>3. Jaringan Internet</p> <p>4. Ruang pelayanan/Ruang tunggu</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpendidikan minimal S1</p> <p>2. Lulus Diklat PTSP</p> <p>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer</p>

		<ul style="list-style-type: none"> 6. Memiliki kemampuan kerja sama tim 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif
4.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara <i>kontinue</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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 barcode 4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. SURAT IZIN OPERASIONAL PENYELENGGARAAN KURSUS

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Perseorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan izin 2. Fotocopy KTP dan KK pemohon 3. Fotocopy NPWP 4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan 5. Fotocopy Sertifikat Tanah 6. Fotocopy Informasi Tata Ruang dari Dinas PUPR 7. Asli Surat Pernyataan Mandiri Pengelolaan Limbah (SPPL) ditandatangani bermaterai Rp. 10.000 8. Asli Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ditandatangani bermaterai Rp. 10.000 <p>Persyaratan Perusahaan / Badan Hukum (PT, CV, Firma, Koperasi, Yayasan, dll)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan izin 2. Fotocopy Akta Perusahaan dan AHU dari Kemenkumham 3. Fotocopy NPWP Perusahaan (Bagi Perusahaan Lama Wajib selesai SPT Tahunan dan KSWP Terhitung sejak NPWP dibuat) 4. Fotocopy Sertifikat Tanah (Dilampirkan Bukti Perjanjian Sewa dan Pernyataan Tidak Keberatan digunakan Usaha. Tanda Tangan materai Rp. 10.000 apabila pemohon bukan pemilik sertifikat. 5. Fotocopy Informasi Tata Ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan 6. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

		<p>7. Fotocopy Persetujuan Dokumen Lingkungan dari Dinas LHKP Kota Pasuruan.</p> <p>8. Fotocopy dengan Legalisir Ijazah, SBU, SKT/SKA, dan KTA yang masih berlaku maksimal 3 bulan sebelum masa berlaku habis. (Khusus untuk Kegiatan Konstruksi Gedung, Sipil, Elektrikal, Mekanikal, Dekorasi, dan Jasa Konstruksi Spesialis Lainnya)</p> <p>9. Fotocopy Andalalin/Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dari Dinas Perhubungan Kota Pasuruan (untuk Usaha Bidang Jasa, Perdagangan, Industri, Pariwisata dengan Kapasitas Tertentu)</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon upload berkas di aplikasi: sicantik.go.id menyampaikan permohonan izin lengkap dengan persyaratannya kepada Petugas Front Office;</p> <p>2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan pendaftaran permohonan izin, selanjutnya berkas disampaikan kepada Kepala Bidang PTSP;</p> <p>3. Kepala Bidang PTSP melakukan pemeriksaan berkas, selanjutnya berkas didisposisi ke Petugas Back Office;</p> <p>4. Petugas Back Office memproses permohonan izin dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas; b. Peninjauan lokasi bersama Tim Teknis (jika diperlukan) c. Rapat koordinasi (jika diperlukan) d. Pembuatan draft persetujuan izin <p>5. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan</p> <p>6. Kepala Dinas menandatangani persetujuan izin</p> <p>7. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin</p> <p>8. Menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.</p>

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 Operational Penyelenggaraan kursus
6.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 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 maupun ke Mall Pelayanan Publik (MPP) DPMPTSP Kota Pasuruan. 3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> a. Telpon / Fax : (0343) 422754 b. Website : http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/ c. Email : dpmptsp@pasuruankota.go.id d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan f. SMS : 082333903595 g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan) h. Telp./WA: 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM) i. Telp./WA: 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan) 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;

		<p>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan b. Rapat koordinasi c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.26/U/1999 tentang Penyelenggara Kursus. 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) 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.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen 3. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 2. Lulus Diklat PTSP

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Memiliki kemampuan kerja sama tim 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif
4.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 barcode 4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

5. SURAT IZIN OPERASIONAL PENYEENGARAAN PROGRAM PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan izin 2. Rekomendasi dari Dinas Teknis (asli) 3. Fotocopy KTP dan KK pemohon 4. Fotocopy NPWP probadi dan hasil laporan SPT 2 tahun terakhir 5. Fotocopy Surat Domisili Usaha dari Kelurahan sesuai lokasi usaha 6. Fotocopy Sertifikat tanah (apabila lokasi bukan milik sendiri maka ditambahkan perjanjian sewa) 7. Fotocopy Informasi tata ruang dari Dinas PUPR Kota Pasuruan 8. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan 9. Fotocopy Dokumen lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Pasuruan 10. Izin Usaha lama asli (IUI, SIUP, TDUP, IUJK, TDP, dll) 11. Fotocopy Akta Perusahaan 12. Fotocopy Pengesahan Kemenkumham 13. Fotocopy NPWP Perusahaan dan hasil SPT 2 tahun terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon upload berkas di aplikasi: sicantik.go.id menyampaikan permohonan izin lengkap dengan persyaratannya kepada Petugas Front Office; 2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan pendaftaran permohonan izin, selanjutnya berkas disampaikan kepada Kepala Bidang PTSP; 3. Kepala Bidang PTSP melakukan pemeriksaan berkas, selanjutnya berkas didisposisi ke Petugas Back Office;

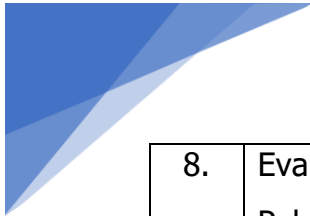
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Back Office memproses permohonan izin dengan tahapan : 5. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas; 6. Pemeriksaan lapangan dan rapat koordinasi tim survey(Bapenda, Dinas PU, Satpol PP, Dinas Perhubungan) 7. Pencetakan SK izin. 8. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin; 9. Kepala Dinas menandatangani dokumen izin; 10. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin dan 11. Menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari Kerja Sejak Persyaratan dinyatakan Lengkap Benar
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Operational Penyelenggaraan Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
6	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 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 maupun ke Mall Pelayanan Publik (MPP) DPMPTSP Kota Pasuruan. 3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> a. Telpon / Fax : (0343) 422754 b. Website :http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/ c. Email : dpmptsp@pasuruankota.go.id d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan

		<ul style="list-style-type: none"> f. SMS : 082333903595 g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan) h. Telp./WA: 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM) i. Telp./WA: 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan) <p>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;</p> <p>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis
--	--	--

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini. 6. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Kota Pasuruan Nomor 7
----	-------------	--

		<p>7. 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>8. 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	<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen</p> <p>3. Perizinan</p> <p>4. Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpendidikan minimal S1</p> <p>2. Lulus Diklat PTSP</p> <p>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</p> <p>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</p>
4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</p> <p>2. Dilaksanakan secara <i>kontinue</i></p>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya</p> <p>2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas</p> <p>3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barcode</p> <p>4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan</p>



8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="579 194 1493 353">1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali<li data-bbox="579 365 1493 481">2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

C. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

1. SURAT IZIN PENEBAHAN POHON DAN PEMINDAHAN TAMAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan2. Fotocopy KTP pemohon3. Foto lokasi pohon yang akan ditebang dan atau taman yang akan dipindah4. Gambar / denah rencana taman yang akan dipindah5. Keterangan jumlah pohon yang akan ditebang6. Luas taman / landscape yang dipindah sama dengan luasan taman / landscape yang dibongkar7. Surat pernyataan kesanggupan mengganti pohon dan/atau mengganti taman pada lokasi lain yang telah ditentukan dengan jumlah dan/atau luas sesuai dengan ketentuan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan permohonan izin lengkap dengan persyaratannya kepada Petugas Front Office;2. 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)3. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke Petugas <i>back office</i>4. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">a. Memeriksa kelengkapan berkasb. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukanc. Rapat kordinasi, jika diperlukand. Pembuatan draft dokumen izin

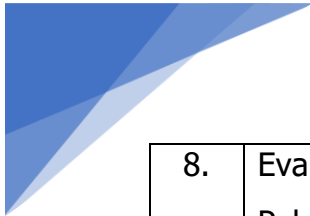
		<p>5. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin</p> <p>6. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani dokumen izin</p> <p>7. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin</p> <p>8. Petugas <i>front office</i> menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja setelah berkas lengkap dan benar;
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi, namun ada ketentuan penggantian bibit tanaman sesuai Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 43 Tahun 2012 tentang Izin Penebangan Pohon dan Pemindahan Taman
5.	Produk Pelayanan	SK Izin Penebangan Pohon dan Pemindahan Taman
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 Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126 maupun ke <i>Mall Pelayanan Publik (MPP)</i> DPMPTSP Kota Pasuruan.</p> <p>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :</p> <p>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</p> <p>b. Website : http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</p> <p>c. Email : dpmptsp@pasuruankota.go.id</p> <p>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</p> <p>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</p> <p>f. SMS : 082333903595</p> <p>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</p> <p>h. Telp./WA: 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</p>

		<p>i. Telp./WA: 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</p> <p>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;</p> <p>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <p>a. Pemeriksaan lapangan;</p> <p>b. Rapat koordinasi.</p> <p>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</p>
--	--	--

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang</p> <p>2. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2012 tentang RTRW Kota Pasuruan 2011-2031;</p> <p>7. Peraturan walikota Nomor 43 Tahun 2012 tentang Izin Penebangan Pohon dan Izin Pemindahan Taman</p> <p>8. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tgas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal</p>
----	-------------	--

		<p>dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68)</p> <p>9. 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"> 1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen; 3. Ruang Pelayanan 4. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 2. Lulus Diklat PTSP 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Memiliki kemampuan kerja sama tim 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif
4.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara <i>kontinue</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 barcode 4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan



8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="587 194 1461 353">1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.<li data-bbox="587 365 1461 481">2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	---

D. SEKTOR PERHUBUNGAN

1. SURAT IZIN TRAYEK BARU MOBIL PENUMPANG UMUM (MPU)/MIKROBUS/ ANGKUTAN ANTAR JEMPUTAN/ SEWA DALAM KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan.2. Surat Persetujuan dari Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur3. Surat Ijin Usaha Angkutan.4. Surat Pertimbangan dari Bupati/Walikota,dalam hal ini Dinas Perhubungan / LLAJKabupaten/Kota sesuai dengan asal dan tujuan trayek dimohon.5. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang ijin trayek.6. Surat Keterangan Komitemen Usaha,seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dengan standart pelayanan yang ditetapkan.7. Foto copy STNK yang masih berlaku.8. Foto copy buku uji yang masih berlaku.9. Foto copy ktp pemilik/penanggung jawab.10.Surat Pengantar/Rekomendasi dari Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jatim11.Surat Kuasa apabila pemohon yang datang di DPMPTSP bukan pemilik/penanggung jawab perusahaan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon menyampaikan permohonan izin lengkap dengan persyaratannya kepada Petugas Front Office;2. 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)

		<p>3. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke Petugas <i>back office</i></p> <p>4. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan berkas Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan Rapat kordinasi, jika diperlukan Pembuatan draft dokumen izin <p>5. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin</p> <p>6. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani dokumen izin</p> <p>7. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin</p> <p>8. Petugas <i>front office</i> menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Trayek Baru Mobil Penumpang Umum (MPU) / Miktobus / Angkutan Antar Jemputan / Sewa Dalam Kota
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 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 maupun ke <i>Mall Pelayanan Publik (MPP)</i> DPMPTSP Kota Pasuruan. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> Telpon / Fax : (0343) 422754 Website : http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/

		<ul style="list-style-type: none"> c. Email : dpmptsp@pasuruankota.go.id d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan f. SMS : 082333903595 g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan) h. Telp./WA: 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM) i. Telp./WA: 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan) <p>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;</p> <p>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1995 tentang Angkutan Udara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 1999 tentang Angkutan di Perairan. 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 1989 tentang Ekspedisi Muatan Kapal Laut

		<p>7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 1988 tentang Jasa PengurusanTransportasi.</p> <p>8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 32 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan</p> <p>9. Kepiutusan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.</p> <p>10.Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 14 Tahun 2002 tentang Perusahaan Bongkar Muat</p> <p>11.Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum</p> <p>12.Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 17 Tahun 2011 tantang Retribusi izin Trayek (Lembaran daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 24);</p> <p>13.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>14.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	<p>1. Alat tulis kantor;</p> <p>2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen;</p> <p>3. Ruang Pelayanan</p> <p>4. Jaringan Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpendidikan minimal S1</p> <p>2. Lulus Diklat PTSP</p> <p>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer</p>

		6. Memiliki kemampuan kerja sama tim 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif
4.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara <i>kontinue</i>
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
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 barcode 4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. SURAT IZIN TRAYEK PEMBAHARUAN MASA BERLAKU KEPUTUSAN IZIN TRAYEK (MIKROBUS/MPU)/ANGKUTAN ANTAR JEMPUTAN/SEWA

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotocopy Surat Ijin Usaha Amgkutan 3. Surat rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kota Pasuruan; 4. Foto copy Surat Ijin Trayek/Kartu Pengawasn.; 5. Fotocopy STNK yang masih berlaku.; 6. Foto copy Buku Uji yang masih berlaku.; 7. Foto copy KTP pemilik/penanggung jawab; 8. Surat Kuasa apabila pemohon yang dating di P2T bukan pemilik/penanggung jawab perusahaan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan izin lengkap dengan persyaratannya kepada Petugas Front Office; 2. 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) 3. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke Petugas <i>back office</i> 4. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> e. Memeriksa kelengkapan berkas f. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan g. Rapat kordinasi, jika diperlukan h. Pembuatan draft dokumen izin

		<p>5. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin</p> <p>6. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani dokumen izin</p> <p>7. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin</p> <p>1. Petugas <i>front office</i> menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) Hari Kerja Sejak persyaratan Lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Trayek Pembaharuan Masa Berlaku Keputusan Izin Trayek (Mikrobus/MPU)/Angkutan AntarJemputan/ Sewa
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 Panggungrejo, Kota Pasuruan, Jawa Timur 67126 maupun ke Mall Pelayanan Publik (MPP) DPMPTSP Kota Pasuruan.</p> <p>3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media :</p> <p>a. Telpon / Fax : (0343) 422754</p> <p>b. Website : http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/</p> <p>c. Email : dpmptsp@pasuruankota.go.id</p> <p>d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota</p> <p>e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan</p> <p>f. SMS : 082333903595</p> <p>g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan)</p> <p>h. Telp./WA: 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM)</p> <p>i. Telp./WA: 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan)</p>

		<p>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;</p> <p>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis
--	--	--

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1995 tentang Angkutan Udara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 1999 tentang Angkutan di Perairan. 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 1989 tentang Ekspedisi Muatan Kapal Laut 7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 1988 tentang Jasa PengurusanTransportasi. 8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 32 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan 9. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut. 10.Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 14 Tahun 2002 tentang Perusahaan Bongkar Muat
----	-------------	---

		<p>11.Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum</p> <p>12.Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi izin Trayek (Lembaran daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 24);</p> <p>13.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>14.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	<p>1. Alat tulis kantor;</p> <p>2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen;</p> <p>3. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu</p> <p>4. Jaringan Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpendidikan minimal S1</p> <p>2. Lulus Diklat PTSP</p> <p>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</p> <p>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</p>
4.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
5.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</p> <p>2. Dilaksanakan secara <i>kontinue</i></p>
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.

		2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 barcode 4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. SURAT IZIN TRAYEK / OPERASI PERUBAHAN TRAYEK (MIKROBUS / MPU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Surat Persetujuan dari Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jawa Timur. 3. Surat Ijin Usaha Angkutan. 4. Surat Pertimbangan dari Walikota, dalam Hal ini Dinas Perhubungan LLAJ Kota sesuai dengan asal dan tujuan trayek dimohon. 5. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang ijin trayek. 6. Surat keterangan komitmen usaha, seperti jenis pelayanan yang akan dilaksanakan dan standar pelayanan yang diterapkan. 7. Foto copy STNK yang masih berlaku. 8. Foto copy buku uji yang masih berlaku. 9. Membawa KTP pemilik/penanggung jawab 10. Surat Pengantar/rekomendasi dari Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jatim. 11. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang di DPMPTSP bukan pemilik / penanggung jawab perusahaan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan izin lengkap dengan persyaratannya kepada Petugas Front Office; 2. 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)

		<p>3. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke Petugas <i>back office</i></p> <p>4. Petugas <i>back office</i> memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan berkas b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan c. Rapat kordinasi, jika diperlukan d. Pembuatan draft dokumen izin <p>5. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin</p> <p>6. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani dokumen izin</p> <p>7. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin</p> <p>8. Petugas <i>front office</i> menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari Kerja Sejak Persyaratan dinyatakan Lengkap Benar
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Trayek/Operasi Perubahan Trayek (Mikrobus/MPU)
6	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 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 maupun ke Mall Pelayanan Publik (MPP) DPMPTSP Kota Pasuruan. 3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> a. Telpon / Fax : (0343) 422754 b. Website : http://dpmpptsp.pasuruankota.go.id/

		<ul style="list-style-type: none"> c. Email : dpmptsp@pasuruankota.go.id d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan f. SMS : 082333903595 g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan) h. Telp./WA: 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM) i. Telp./WA: 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan) <ul style="list-style-type: none"> 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; 5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis
--	--	--

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1995 tentang Angkutan Udara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 1999 tentang Angkutan di Perairan. 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 1989 tentang Ekspedisi Muatan Kapal Laut
----	-------------	--

		<p>7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 1988 tentang Jasa PengurusanTransportasi.</p> <p>8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 32 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan</p> <p>9. Kepiutusan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.</p> <p>10.Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 14 Tahun 2002 tentang Perusahaan Bongkar Muat</p> <p>11.Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum</p> <p>12.Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 17 Tahun 2011 tantang Retribusi izin Trayek (Lembaran daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 24);</p> <p>13.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>14.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	<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen</p> <p>3. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu</p> <p>4. Jaringan Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpendidikan minimal S1</p> <p>2. Lulus Diklat PTSP</p> <p>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer</p>

		6. Memiliki kemampuan kerja sama tim 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif
4.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
5.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara <i>kontinue</i>
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
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 barcode 4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. SURAT IZIN TRAYEK/OPERASI PENGALIHAN KEPEMILIKAN (MIKROBUS/MPU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Surat Izin Usaha Angkutan pemilik lama dan pemilik baru. 3. Akta Notaris Tentang Pengalihan Kepemilikan. 4. Berita Acara Pelimpahan Izin Trayek. 5. Surat pertimbangan dari Walikota, dalam hal ini Dinas Perhubungan /LLAJ Kota sesuai dengan asal tujuan trayek yang dimohon. 6. Fotocopy Surat Keputusan IjinTrayek (SKIT) 7. Fotocopy STNK yang masih berlaku. 8. Fotocopy Buku Uji yang masih berlaku. 9. Surat Keterangan Pengecekan Kendaraan dari UPT LLAJ. 10. Foto copy pemilik/penanggung jawab 11. Surat Penganar/Rekomendasi dari Dinas Perhubungan dan LLAJ Provinsi Jatim. 12. Foto copy NPWP 13. Surat Kuasa apabila pemohon yang datang di DPMPTSP bukan pemilik/penanggung jawab.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan permohonan izin lengkap dengan persyaratannya kepada Petugas Front Office; 2. Petugas front office memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, petugas front office memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register untuk diserahkan kepada Kepala Bidang PTSP) 3. Kepala Bidang PTSP memeriksa berkas dan mendisposisi ke Petugas back office 4. Petugas back office memproses permohonan izin dengan tahapan sebagai berikut :

		<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis dan Rapat kordinasi, jika diperlukan c. Pembuatan draft dokumen izin <p>5. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin</p> <p>6. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani dokumen izin</p> <p>7. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin</p> <p>8. Petugas front office menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (Tiga) hari Kerja Sejak Persyaratan dinyatakan Lengkap Benar
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Trayek/Operasi Pengalihan Kepemilikan (mikrobus/MPU)
6	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 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 maupun ke Mall Pelayanan Publik (MPP) DPMPTSP Kota Pasuruan. 3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media : <ul style="list-style-type: none"> a. Telpon / Fax : (0343) 422754 b. Website :http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/ c. Email : dpmptsp@pasuruankota.go.id d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan

		<ul style="list-style-type: none"> f. SMS : 082333903595 g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan) h. Telp./WA: 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM) i. Telp./WA: 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan) <p>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;</p> <p>5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis
--	--	--

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1995 tentang Angkutan Udara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 1999 tentang Angkutan di Perairan. 6. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 1989 tentang Ekspedisi Muatan Kapal Laut 7. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 10 Tahun 1988 tentang Jasa PengurusanTransportasi.
----	-------------	---

		<p>8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 32 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan</p> <p>9. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 33 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Angkutan Laut.</p> <p>10. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 14 Tahun 2002 tentang Perusahaan Bongkar Muat</p> <p>11. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi izin Trayek (Lembaran daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 24);</p> <p>13. 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>14. 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	<p>1. Alat tulis kantor</p> <p>2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen</p> <p>3. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu</p> <p>4. Jaringan Internet</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpendidikan minimal S1</p> <p>2. Lulus Diklat PTSP</p> <p>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerja sama tim</p> <p>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif</p>

4.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara <i>kontinue</i>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 barcode 4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

E. SEKTOR PERDAGANGAN

1. SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PEMASANGAN REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	<p>Pemasangan Reklame Tetap :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Fotocopy KTP dan SIM Pemohon3. Denah Lokasi4. Gambar dan Konstruksi Reklame5. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah6. Perjanjian Sewa dengan Pemilik Tanah7. Sewa Tanah Pemda / Provinsi8. Fotocopy Sertifikat / Bukti Kepemilikan Tanah (Dilegalisir)9. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) $\geq 10 \text{ m}^2$10. Fotocopy Rekomendasi dari Pekerjaan Umum (PU) Kota Pasuruan $\geq 6 \text{ m}^2$ <p>Pemasangan Reklame Tetap Perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Fotocopy KTP dan SIM Pemohon3. Denah Lokasi4. Gambar dan Konstruksi Reklame5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ($\geq 10 \text{ m}^2$)7. Sewa Tanah Pemda / Provinsi8. Surat Ijin Pemasangan Reklame yang Lama <p>Pemasangan Reklame Insidental :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan2. Fotocopy KTP dan SIM Pemohon3. Denah Lokasi

		4. Gambar dan Konstruksi Reklame
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon upload berkas di aplikasi : sicantik.go.id menyampaikan permohonan izin lengkap dengan persyaratannya kepada Petugas Front Office; 2. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan pendaftaran permohonan izin, selanjutnya berkas disampaikan kepada Kepala Bidang PTSP; 3. Kepala Bidang PTSP melakukan pemeriksaan berkas, selanjutnya berkas didisposisi ke Petugas Back Office; 4. Petugas Back Office memproses permohonan izin dengan tahapan : <ol style="list-style-type: none"> a. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas; b. Pemeriksaan lapangan dan rapat koordinasi tim survey(Bapenda, Dinas PU, Satpol PP, Dinas Perhubungan) c. Pencetakan SK izin. 5. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin; 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen izin; 7. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin dan 8. Menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
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"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan hanya menangani pengaduan yang Berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 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 maupun ke Mall Pelayanan Publik (MPP) DPMPTSP Kota Pasuruan. 3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan Masukan melalui media : <ol style="list-style-type: none"> a. Telpon / Fax : (0343) 422754 b. Website : http://dpmptsp.pasuruankota.go.id/ c. Email : dpmptsp@pasuruankota.go.id d. Facebook : Dpmptsp Pasuruan Kota e. Instagram : DPMPTSP Kota Pasuruan f. SMS : 082333903595 g. Telp./WA : 0813.5955.2471 (Pelayanan Perijinan) h. Telp./WA: 0812.3279.5269 (Konsultasi OSS – LKPM) i. Telp./WA: 0858.0609.9777 (Informasi dan Pengaduan) 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; 5. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis
----	---	---

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 4 tahun 2011 tentang Pajak Reklame8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik9. 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);10. 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);11. 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.
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor; 2. Perangkat Komputer Sistem informasi manajemen; 3. Perizinan 4. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpendidikan minimal S1 2. Lulus Diklat PTSP 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Memiliki kemampuan kerja sama tim 7. Mampu berkoordinasi dengan efektif
4.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
5.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima. 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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 barcode 4. Memberikan Kepastian Hukum tentang Dokumen Perijinan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali. 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

