



DPM
PTSP
KOTA PASURUAN

STANDART PELAYANAN

*Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Pasuruan*



dpmpptsp.kotapasuruan.go.id



[dpmpptsp.kotapasuruan](https://www.instagram.com/dpmpptsp.kotapasuruan)



[dpmpptspkotapasuruan](https://www.facebook.com/dpmpptspkotapasuruan)



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Pahlawan No. 26B Telp./Fax. (0343) 422754 PASURUAN 67126

Website : www.dpmpptsp.pasuruankota.go.id Email : dpmpptsp@pasuruankota.go.id

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PASURUAN**

NOMOR 503/1779/423.107/2022

TENTANG
STANDAR PELAYANAN (SP)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PASURUAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai azas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian tentang hak dan kewajiban seluruh pihak terkait dengan penyelenggara pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan,

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan tentang Standart Pelayanan (SP) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Dinas Penanaman Modal

dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;
14. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 750);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;

18. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik;
20. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
21. 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.

MEMUTUSKAN,

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan sebagaimana dalam diktum KESATU, meliputi :

A. Perizinan Berusaha meliputi :

- 1) Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR);
- 2) Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)
- 3) Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)
- 4) Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
- 5) Perizinan Berusaha Risiko Rendah
- 6) Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah
- 7) Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi

- 8) Perizinan Berusaha Risiko Tinggi
- 9) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha

B. Perizinan Non Berusaha

- 1) Bidang Pekerjaan Umum
 1. Persetujuan Bangunan Gedung;
 2. Surat Izin Persetujuan/Pemanfaatan Trotoar untuk Jalan Keluar Masuk Kendaraan;
 3. Surat Izin Pemakaian Kekayaan daerah Irigasi / Jembatan;
 4. Surat Izin Pemakaian Jalan Umum, Tanah, Trotoar, Berm, dan Saluran Kota untuk Penggalan dan/atau Pemasangan Tiang Listrik/Telepon/Pipa Gas/Pipa Air/atau Penanaman/Pembentangan Kabel Listrik/Telepon;
- 2) Bidang Pendidikan
 1. Surat Izin Operational Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
 2. Surat Izin Operational Penyelenggaraan Kursus;
 3. Surat Izin Operational Penyelenggaraan Program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- 3) Bidang Lingkungan Hidup
 1. Surat Izin Penebangan Pohon dan Pemindahan Taman;
- 4) Bidang Perhubungan
 1. Surat Izin Trayek Baru Mobil Penumpang Umum (MPU)/Mikrobus/Angkutan Antar Jemput/Sewa Dalam kota;
 2. Surat Izin Trayek Pembaharuan masa Berlaku Keputusan Izin Trayek (Mikrobus/MPU/Angkutan Antar Jemput/Sewa);

3. Surat Izin Trayek/Operasi Perubahan Trayek (Mikrobus/MPU);
4. Surat Izin Trayek/Operasi Pengalihan Kepemilikan (Mikrobus/MPU);
- 5) Bidang Perdagangan
 1. Surat Izin Penyelenggaraan Pemasangan Reklame;

KETIGA : Dalam Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan sebagaimana dalam diktum KESATU, mencakup Komponen Standar Pelayanan (SP) yaitu :

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*) meliputi :

- 1) Persyaratan;
- 2) Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur;
- 3) Jangka Waktu Pelayanan;
- 4) Biaya/ Tarif;
- 5) Produk Pelayanan;
- 6) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (*Manufacturing*) meliputi :

- 1) Dasar Hukum;
- 2) Sarana Dan Prasarana, dan/atau Fasilitas;
- 3) Kompetensi Pelaksana;
- 4) Pengawasan Internal;
- 5) Jumlah Pelaksana;
- 6) Jaminan Pelayanan;
- 7) Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan;
- 8) Evaluasi Kinerja Pelaksana.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pasuruan dalam penyelenggaraan pelayanan.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya..

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 26 September 2022

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal
Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kota Pasuruan



INDRA GUNAWAN, ST, MT
NIP. 19771206 200312 1 005

LAMPIRAN 1

SK STANDART PELAYANAN

&

**DOKUMEN STANDART
PELAYANAN**

1. KONFIRMASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKKPR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pelaku Usaha, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP b. NPWP c. Akta Perusahaan (apabila Badan Usaha/Badan Hukum) 2. Sertifikat Tanah yang dikuasai 3. Koordinat lokasi Kegiatan 4. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang 5. Informasi penguasaan tanah 6. Informasi jenis usaha (Kode Kegiatan Usaha (KBLI)) 7. Rencana jumlah lantai bangunan 8. Rencana luas lantai bangunan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login sesuai user pada sistem OSS melalui web (www.oss.go.id). 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan. 3. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas front office dengan membawa berkas sesuai persyaratan izin yang diajukan untuk diperiksa kelengkapannya. 4. Verifikasi administrasi dari teknis oleh Dinas Teknis, bisa dilakukan pembuktian visitasi lapang oleh tim teknis, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan penerbitan persetujuan teknis namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki melalui web OSS. 5. Verifikasi persyaratan teknis atau persetujuan teknis oleh verifikator perizinan berusaha pada DPMPTSP, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan untuk mendapat persetujuan Kepala DPMPTSP namun bila tidak

		<p>lengkap dan benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui web OSS.</p> <p>6. Persetujuan permohonan perizinan berusaha oleh Kepala DPMPTSP bila lengkap dan benar, namun bila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui web OSS</p> <p>7. Print out output oleh pemohon pada web OSS bila telah mendapatkan persetujuan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari sejak pendaftaran atau pembayaran penerimaan negara bukan pajak
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2021
5.	Produk Pelayanan	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
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> <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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p>
----	-------------	---

		<p>8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</p> <p>9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik</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 58 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung</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. Jaringan Internet</p> <p>4. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu</p>

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. Menguasai sistem aplikasi OSS 7. Memiliki kemampuan kerja sama tim 8. Mampu berkoordinasi dengan efektif
4.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai front office dan membantu pemohon dalam pengajuan melalui sistem OSS.
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. Seluruh 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. PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pelaku Usaha, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP (bagi pemohon dan/atau pemilik tanah perorangan) b. NPWP c. Fotocopy Akta Perusahaan (apabila Badan Usaha/Badan Hukum) 2. Sertifikat Tanah yang dikuasai 3. Koordinat lokasi 4. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang 5. Informasi penguasaan tanah 6. Informasi jenis usaha 7. Rencana jumlah lantai bangunan 8. Rencana luas lantai bangunan 9. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login sesuai user pada sistem OSS melalui web (www.oss.go.id). 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan. 3. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas front office dengan membawa berkas sesuai persyaratan izin yang diajukan untuk diperiksa kelengkapannya. 4. Verifikasi administrasi dari teknis oleh Dinas Teknis, bisa dilakukan pembuktian visitasi lapang oleh tim teknis, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan penerbitan persetujuan teknis namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki melalui web OSS. 5. Verifikasi persyaratan teknis atau persetujuan teknis oleh verifikator perizinan berusaha pada DPMPTSP, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan untuk mendapat persetujuan Kepala DPMPTSP namun bila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui web OSS.

		<p>6. Persetujuan permohonan perizinan berusaha oleh Kepala DPMPTSP bila lengkap dan benar, namun bila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui web OSS</p> <p>7. Print out output oleh pemohon pada web OSS bila telah mendapatkan persetujuan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari dihitung sejak pendaftaran atau pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2021
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
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 (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Pelayanan Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang Berlaku pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah

		<p>11. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik</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 58 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung</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	<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. Menguasai sistem aplikasi OSS 7. Memiliki kemampuan kerja sama tim 8. Mampu berkoordinasi dengan efektif
4.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai front office dan membantu pemohon dalam pengajuan melalui sistem OSS.
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan login ID yang berbeda untuk setiap pemroses izin untuk keamanan data



	Keselamatan Pelayanan	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.

3. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Pelaku Usaha, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP b. NPWP c. Akta Perusahaan (apabila Badan Usaha/Badan Hukum) 2. Kode Kegiatan Usaha (KBLI) 3. Keterangan singkat mengenai dampak lingkungan yang akan terjadi dan pengelolaan serta pemantauan lingkungan hidup yang akan dilakukan 4. Pernyataan kesanggupan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup 5. Permohonan dalam Sistem Elektronik OSS
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login sesuai user pada sistem OSS melalui web (www.oss.go.id). 2. Pemohon melakukan pengisian dan pengajuan SPPL dan mengunggah dokumen persyaratan. 3. Pemohon menyampaikan permohonan izin kepada petugas front office dengan membawa berkas sesuai persyaratan izin yang diajukan untuk diperiksa kelengkapannya. 4. Verifikasi data, jika diperlukan bisa dilakukan pembuktian visitasi lapang oleh tim teknis, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan penerbitan persetujuan teknis namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki melalui web OSS. 5. Verifikasi persyaratan teknis atau persetujuan teknis oleh verifikator perizinan berusaha pada DPMPTSP, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan untuk mendapat persetujuan Kepala DPMPTSP namun bila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui web OSS. 6. Persetujuan permohonan perizinan berusaha oleh Kepala DPMPTSP bila lengkap dan benar, namun bila tidak lengkap

		<p>dan benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui web OSS</p> <p>7. Print out output oleh pemohon pada web OSS bila telah mendapatkan persetujuan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL)
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;

		<p>b. Rapat koordinasi.</p> <p>c. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis</p>
B. PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 10. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 11. 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)

		12. 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	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai front office dan membantu dalam pengajuan melalui OSS dan pendaftaran, dan 1 (satu) orang pegawai pada OPD Teknis
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. Seluruh 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.

4. PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pemeriksaan UKL-UPL 2. Surat Arahan Penyusunan Dokumen Lingkungan 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Surat Pernyataan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup 5. Surat Pernyataan bahwa Kegiatan yang Diajukan masih dalam Tahap Perencanaan 6. Bukti Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang atau Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang 7. Persetujuan awal terkait Rencana Usaha dan/atau Kegiatan 8. Persetujuan Teknis 9. Formulir UKL-UPL
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui sistem OSS (www.oss.go.id) dan memenuhi persyaratan yang dibutuhkan, selanjutnya sistem OSS memproses Permohonan tersebut 2. Pemohon melakukan pengisian dan pengajuan UKL-UPL untuk dilakukan pemeriksaan 3. Pemeriksaan UKL-UPL, apabila berdasarkan pemeriksaan terdapat perbaikan, maka pemohon melakukan perbaikan UKL-UPL 4. Verifikasi persyaratan teknis atau persetujuan teknis oleh verifikator perizinan berusaha, apabila lengkap dan benar akan diproses namun bila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui web OSS. 5. Berdasarkan hasil pemeriksaan UKL-UPL, selanjutnya Bupati menetapkan persetujuan rekomendasi UKL-UPL 6. Petugas mengentry Persetujuan Rekomendasi UKL-UPL dalam Sistem OSS 7. Sistem OSS menerbitkan Persetujuan Lingkungan

3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak perbaikan UKL-UPL diterima
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)
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 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja3. 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 Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peaturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah10. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik11. 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)12. 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	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai <i>Front Office</i> dan membantu dalam pengajuan melalui OSS dan pendaftaran, 1 (satu) orang pegawai pada OPD Teknis dan 1 (satu) orang pegawai di bagian <i>Back Office</i>
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. Seluruh 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.

5. PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO RENDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian pemanfaatan ruang yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) b. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 2. Persetujuan Lingkungan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) b. Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) c. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (KKLH) 3. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 4. Persyaratan Teknis tambahan Bergantung pada KBLI sesuai dengan Peraturan Menteri Teknis Terkait
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui sistem OSS (www.oss.go.id) baik secara mandiri maupun dengan pendampingan tim teknis untuk mendapatkan username dan password 2. Pemohon melakukan aktivasi hak akses melalui email yang telah didaftarkan untuk dapat menggunakan username dan password pada sistem OSS 3. Pemohon login pada sistem OSS dan mengisi data secara lengkap dan benar serta mengunggah dokumen persyaratan yang diperlukan. 4. Sistem OSS melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan atas permohonan tersebut 5. Sistem OSS menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB)

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
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 :

		<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 Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pearturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pertanian 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian 10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan 11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
----	-------------	---

		<p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan</p> <p>13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>15. Peraturan Menteri sesuai sektor pada KBLI pemohon</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik</p> <p>17. 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>18. 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	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai <i>Front Office</i> dan membantu dalam pengajuan melalui OSS
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. Seluruh 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.

6. PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH RENDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian pemanfaatan ruang yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) b. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 2. Persetujuan Lingkungan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) b. Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) c. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (KKLH) 3. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 4. Ketentuan mengenai persyaratan dasar Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud, diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang tata ruang, lingkungan hidup, dan bangunan gedung. 5. Persyaratan Teknis tambahan Bergantung pada KBLI sesuai dengan Peraturan Menteri Teknis Terkait
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan (pendaftaran) melalui sistem OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan username dan password 2. Pemohon melakukan aktivasi hak akses melalui email yang telah didaftarkan untuk dapat menggunakan username dan password pada sistem OSS 3. Pemohon login pada sistem OSS dan mengisi data secara lengkap dan benar serta mengunggah dokumen persyaratan yang diperlukan. 4. Sistem OSS melakukan verifikasi terhadap kelengkapan persyaratan atas permohonan tersebut 5. Sistem OSS menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomor Induk Berusaha (NIB) dan ▪ Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri Pelaku Usaha
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 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pertanian8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan12. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah15. Peraturan Menteri sesuai sektor pada KBLI pemohon16. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik17. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal
----	-------------	--

		<p>dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</p> <p>18. 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	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang bertanggung jawab sebagai <i>Front Office</i> dan membantu dalam pengajuan melalui OSS
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. Seluruh 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.

7. PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian pemanfaatan ruang yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) b. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 2. Persetujuan Lingkungan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) b. Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) c. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (KKLH) 3. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 4. Ketentuan mengenai persyaratan dasar Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud, diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang tata ruang, lingkungan hidup, dan bangunan gedung. 5. Persyaratan Teknis tambahan Bergantung pada ketentuan peraturan perundang-undangan terkait
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login sesuai user pada sistem OSS melalui web (www.oss.go.id) 2. Pemohon login pada sistem OSS dan mengisi data secara lengkap dan benar serta mengunggah dokumen persyaratan yang diperlukan, baik secara mandiri maupun dengan pendampingan tim teknis 3. Verifikasi administrasi dari teknis oleh Dinas Teknis, bisa dilakukan pembuktian visitasi lapang oleh tim teknis, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan penerbitan persetujuan teknis namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki melalui web OSS. 4. Verifikasi persyaratan teknis atau persetujuan teknis oleh verifikator perizinan berusaha pada DPMPTSP, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan untuk mendapat persetujuan Kepala DPMPTSP namun bila tidak

		<p>lengkap dan benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui web OSS.</p> <p>5. Persetujuan permohonan perizinan berusaha oleh Kepala DPMPTSP bila lengkap dan benar, namun bila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui web OSS</p> <p>6. Print out output oleh pemohon pada web OSS bila telah mendapatkan persetujuan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomor Induk Berusaha (NIB) dan ▪ Sertifikat Standart (SS) yang harus diverifikasi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah
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)

		<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"> Pemeriksaan lapangan; Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis
--	--	---

B. PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Peraturan Menteri sesuai sektor pada KBLI pemohon Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal
----	-------------	--

		<p>dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 68);</p> <p>12. 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 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. Seluruh 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.

8. PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO TINGGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. SERVICE DELIVERY		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian pemanfaatan ruang yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) b. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 2. Persetujuan Lingkungan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) b. Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) c. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (KKLH) 3. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 4. Ketentuan mengenai persyaratan dasar Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud, diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang tata ruang, lingkungan hidup, dan bangunan gedung. 5. Persyaratan Teknis tambahan Bergantung pada ketentuan peraturan perundang-undangan terkait
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan login sesuai user pada sistem OSS melalui web (www.oss.go.id) 2. Pemohon login pada sistem OSS dan mengisi data secara lengkap dan benar serta mengunggah dokumen persyaratan yang diperlukan, baik secara mandiri maupun dengan pendampingan tim teknis 3. Verifikasi administrasi dari teknis oleh Dinas Teknis, bisa dilakukan pembuktian visitasi lapang oleh tim teknis, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan penerbitan persetujuan teknis namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki melalui web OSS. 4. Verifikasi persyaratan teknis atau persetujuan teknis oleh verifikator perizinan berusaha pada DPMPSTSP, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan untuk

		<p>mendapat persetujuan Kepala DPMPTSP namun bila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui web OSS.</p> <p>5. Persetujuan permohonan perizinan berusaha oleh Kepala DPMPTSP bila lengkap dan benar, namun bila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui web OSS</p> <p>6. Print out output oleh pemohon pada web OSS bila telah mendapatkan persetujuan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomor Induk Berusaha (NIB) ▪ Izin yang harus disetujui oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, dan/atau Sertifikat Standar (SS) jika dibutuhkan
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)

		<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 Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pertanian 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan 9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian 10. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan 11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
----	-------------	---

		<p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan</p> <p>13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</p> <p>15. Peraturan Menteri sesuai sektor pada KBLI pemohon</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik</p> <p>17. 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>18. 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 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. Seluruh 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.

9. PERIZINAN BERUSAHA UNTUK Mendukung Kegiatan Usaha (PB-UMKU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan dasar administrasi perizinan berusaha berbasis resiko :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian pemanfaatan ruang b. Persetujuan Lingkungan c. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) <p>2. Persyaratan Administrasi Perseorangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP dan KK pemohon 2. Fotocopy NPWP 3. Fotocopy Akta Perusahaan dan AHU dari Kemenkumham 4. Fotocopy NPWP Perusahaan (Bagi Perusahaan Lama Wajib selesai SPT Tahunan dan KSWP Terhitung sejak NPWP dibuat) 5. Fotocopy Sertifikat Tanah (Dilampirkan Bukti Perjanjian Sewa dan Pernyataan Tidak Keberatan digunakan Usaha. Tanda Tangan materai Rp. 10.000 apabila pemohon bukan pemilik sertifikat. <p>Persyaratan Teknis :</p> <p>Persyaratan teknis tambahan bergantung pada ketentuan peraturan perundang-undangan terkait</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan login sesuai user pada sistem OSS melalui web (www.oss.go.id)</p> <p>2. Pemohon login pada sistem OSS dan mengisi data secara lengkap dan benar serta mengunggah dokumen persyaratan yang diperlukan.</p> <p>3. Verifikasi administrasi dari teknis oleh Dinas Teknis, bisa dilakukan pembuktian visitasi lapang oleh tim teknis, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan penerbitan persetujuan teknis namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki melalui web OSS.</p>

		<p>4. Verifikasi persyaratan teknis atau persetujuan teknis oleh verifikator perizinan berusaha pada DPMPTSP, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan untuk mendapat persetujuan Kepala DPMPTSP namun bila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui web OSS.</p> <p>5. Persetujuan permohonan perizinan berusaha oleh Kepala DPMPTSP bila lengkap dan benar, namun bila tidak lengkap dan benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui web OSS</p> <p>6. DPMPTSP mengunggah (<i>upload</i>) ke Sistem OSS, Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU)</p> <p>7. Print out output oleh pemohon pada web OSS bila telah mendapatkan persetujuan</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4.	Biaya/Tarif	Bergantung pada KBLI sesuai dengan Peraturan yang berlaku
5.	Produk Pelayanan	Perizinan Berusaha untuk Mendukung Kegiatan Usaha (PB-UMKU)
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>

		<ul style="list-style-type: none"> e. Instagram : DPMPSTSP 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 Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 6. Peraturan Menteri sesuai sektor pada KBLI pemohon 7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik 8. 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);
----	-------------	---

		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.
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. Seluruh 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.

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 Pearturan 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 Kerja2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional4. 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 terpadu6. 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 kantor2. Perangkat komputer Sistem informasi manajemen3. Jaringan Internet4. Ruang Pelayanan/Ruang Tunggu
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Berpendidikan minimal S12. Lulus Diklat PTSP3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku4. Memahami SOP dan standar pelayanan yang berlaku5. Mampu mengoperasikan komputer6. Memiliki kemampuan kerja sama tim7. 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 berjenjang2. 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>

		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 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;

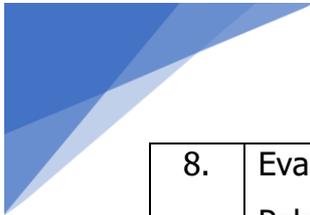
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas Back Office memproses permohonan izin dengan tahapan : 5. Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas; 6. Pemeriksaan lapangan dan rapat koordinasi tim survey(Bapenda, Dinas PU, Satpol PP, Dinas Perhubungan) 7. Pencetakan SK izin. 8. Kepala Bidang PTSP 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">1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali2. 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

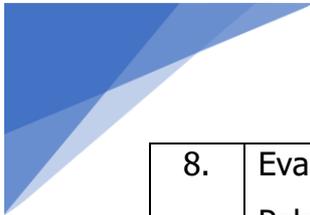
		<p>5. Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin</p> <p>6. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani dokumen izin</p> <p>7. Petugas Tata Usaha memberikan nomor izin</p> <p>8. Petugas <i>front office</i> menyerahkan dokumen izin kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) hari kerja setelah berkas 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">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.
----	----------------------------	---

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) <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
----	-------------	--

		<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	<ul 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.

