



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 54 TAHUN 2019
TENTANG
MAL PELAYANAN PUBLIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik dan sebagai pelaksanaan kebijakan nasional reformasi birokrasi, serta untuk mendorong investasi, pertumbuhan ekonomi dan peningkatan kualitas pelayanan publik yang cepat, mudah, terjangkau, aman, nyaman dan terintegrasi, perlu diselenggarakan Mal Pelayanan Publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu mengatur pembentukan Mal Pelayanan Publik yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Probolinggo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724)
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengajuan Dokumen Usulan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Dokumen Usulan dan Road Map Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (*Business Process*);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan *Quick Win*;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015 - 2019;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

26. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan mal pelayanan publik;
27. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);
28. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 98 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 98);
29. Peraturan Walikota Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 9);
30. Peraturan Walikota Kota Probolinggo Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG MAL PELAYANAN PUBLIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

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

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

17. Non Perizinan adalah pemberian rekomendasi atau dokumen lainnya kepada orang perseorangan atau badan hukum.
18. Izin adalah dokumen yang diterbitkan berdasarkan peraturan daerah dan/atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas yang menyatakan sah atau diperbolehkannya orang perseorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
19. Non Izin adalah rekomendasi atau dokumen lainnya berdasarkan peraturan daerah dan/atau peraturan lainnya yang diberikan kepada orang perseorangan atau badan hukum.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pembentukan Mal Pelayanan Publik dimaksudkan untuk mengintegrasikan berbagai layanan baik instansi pusat, daerah, BUMN, BUMD dan Unit Layanan Lainnya dalam satu lokasi gedung yang sama.
- (2) Tujuan dibentuknya Mal Pelayanan Publik adalah untuk :
 - a. menyederhanakan persyaratan, prosedur, dan sistem;
 - b. meningkatkan komitmen, kerja sama dan sinergi antara para penyelenggara layanan dalam rangka penyediaan, pemanfaatan dan pengembangan layanan publik;
 - c. mendorong peningkatan investasi dan pertumbuhan ekonomi; dan
 - d. meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih cepat, mudah, terjangkau, aman, nyaman dan terintegrasi, transparan dan akuntabel serta bebas dari pungutan liar.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah :

- a. penetapan lokasi;
- b. penyelenggaraan;
- c. mekanisme pelayanan;
- d. sumber daya manusia;
- e. pembiayaan; dan
- f. monitoring , evaluasi dan pelaporan.

BAB IV PENETAPAN LOKASI

Pasal 4

Lokasi Mal Pelayanan Publik bertempat di Gedung Hayam Wuruk Jalan Basuki Rahmat Kelurahan Mangunharjo Kecamatan Mayangan Kota Probolinggo.

BAB V
PENYELENGGARAAN

Pasal 5

- (1) Penanggungjawab Penyelenggara MPP dipimpin oleh Kepala DPMPTSP.
- (2) Penanggung jawab mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan Pelayanan Publik sesuai dengan standar pelayanan, standar operasional prosedur (SOP), dan kebijakan lain yang telah ditetapkan dalam Pelayanan Publik;
 - b. mengendalikan manajemen operasional MPP;
 - c. melakukan evaluasi Pelayanan Publik; dan
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Walikota.
- (3) Dalam melakukan pengendalian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b, Kepala DPMPTSP membentuk Tim Koordinasi MPP dan tata tertib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam penyelenggaraan MPP, Kepala DPMPTSP bertanggungjawab kepada Walikota.
- (5) Kelancaran penyelenggaraan pelayanan perizinan/non perizinan pada tiap loket menjadi tanggungjawab masing-masing Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Lembaga Berbadan Hukum.

Pasal 6

- (1) Waktu Pelayanan pada Mal Pelayanan Publik adalah sebagai berikut :
 - a. Senin s.d Kamis : Pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB; dan
 - b. Jumat : Pukul 08.00 WIB sampai dengan 11.00 WIB.
- (2) Dalam penyelenggaraan pelayanan tidak diberlakukan jam istirahat pelayanan, namun dapat dilakukan pengaturan petugas pelayanan.

BAB VI
MEKANISME PELAYANAN

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Mekanisme penempatan pelayanan yang dilakukan oleh K/L atau non K/L dalam MPP dilakukan melalui mekanisme Perjanjian Kerja Sama antara Walikota dengan K/L dan/atau Non K/L yang di koordinasikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Kerja Sama.

- (2) Penyediaan dan Pemanfaatan Gedung untuk Pelaksanaan Penyelenggaraan MPP oleh K/L dan/atau Non K/L menjadi tanggungjawab Pemerintah Kota Probolinggo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mekanisme pelayanan sesuai dengan SOP masing-masing Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah/Lembaga Berbadan Hukum.
- (4) Penambahan Pelayanan Perizinan/Non Perizinan dikoordinasikan oleh Kepala DPMPTSP.

BAB VII SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 9

Sumber Daya Manusia dalam penyelenggaraan MPP terdiri dari masing-masing Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Lembaga Berbadan Hukum.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 10

- (1) Biaya pelaksanaan MPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo pada pos anggaran DPMPTSP dan sumber lain yang sah.
- (2) Anggaran biaya pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. penyediaan telepon, air, listrik dan internet;
 - b. pengelolaan gedung; dan
 - c. penyediaan sarana prasarana standar sesuai standardisasi peralatan kerja.
- (3) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Provinsi/Lembaga berbadan Hukum bertanggungjawab terhadap pembiayaan yang menjadi tanggungjawab masing-masing yang dituangkan melalui nota kesepahaman dan perjanjian kerjasama.

BAB IX MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 11

- (1) Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Kepala DPMPTSP melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berkala setiap bulan/sewaktu-waktu jika diperlukan kepada Walikota Probolinggo melalui Sekretaris Daerah.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

- (1) Ketentuan lain sepanjang mengenai pedoman teknis yang belum tercantum dalam Peraturan Walikota ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala DPMPTSP.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas di MPP dapat diberikan tunjangan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 11 Maret 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 11 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

BAMBANG AGUS SUWIGNYO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 01

SALINAN LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 54 TAHUN 2019
TENTANG MAL PELAYANAN PUBLIK

**PERANGKAT DAERAH, LEMBAGA DAN INSTANSI
DI MAL PELAYANAN PUBLIK**

NO.	NAMA OPD	JENIS LAYANAN/REKOMENDASI	KETERANGAN
1.	BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BPPKAD)	1. SIMPATDA/ Pajak Daerah.	- Bidangn Pajak Daerah Lain. - Melayani Wajib Pajak dalam pembayaran pajak daerah dan mencetak SPTPD (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah), SKD (Surat Ketetapan Pajak Daerah) dan SSPD (Surat Setoran Pajak Daerah).
		2.a. Pelayanan Penelitian Surat Setoran Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (SSPD BPHTB); b. Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).	- Bidang PBB dan BPHTB. - Pelayanan PBB meliputi : a. Keberatan atas SPPT PBB; b. Mutasi obyek / subyek PBB; c. Pembatalan SPPT PBB; d. Pemberian informasi PBB; e. Pembetulan SPPT PBB; f. Pendaftaran Obyek Pajak; g. Penentuan kembali tanggal jatuh tempo pembayaran PBB; h. Pengembalian kelebihan pembayaran; i. Pengurangan / penghapusan denda administrasi PBB; j. Pengurangan PBB; k. Salinan SPPT PBB.
		3. Rekomendasi Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Sewa tanah pertanian asset).	- Bidang BMD. - Melayani pembayaran sewa tanah pertanian asset dan mencetak SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah).
2.	DINAS PERHUBUNGAN (DISHUB)	Penerbitan dan perpanjangan Izin Trayek Angkutan Kota	- Peraturan Daerah No.5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
3.	DINAS LINGKUNGAN HIDUP (DLH)	1. Pelayanan Persetujuan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) 2. Pelayanan Pemangkasan dan Penebangan Pohon 3. Pelayanan Pengambilan Sampel Air 4. Pelayanan Pengujian Kualitas Air 5. Rekom Izin Pemakaman 6. Rekom Izin Penggunaan Alun-alun	- Dokumen persetujuan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) sebagai syarat utama dalam mengajukan atau memperpanjang SIUP. - Jasa Pelayanan pemotongan/ penebangan pohon. - Berita Acara pengambilan contoh uji. - Sertifikat hasil uji.
4.	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG (DPUPR)	1. Keterangan Rencana Kota. 2. Rekomendasi gambar IMB.	Hanya untuk hunian Luas bangunan dibawah 100 M2

5.	DINAS KESEHATAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kesehatan. 2. Rekomendasi Izin Operasional Sarana Kesehatan. 3. Rekomendasi Izin PIRT (Produk Industri Rumah Tangga). 	<p>Dokter Umum, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Perawat, Bidan, Gizi, Fisioterapi, Elektromedis, Radiografer, Perekam Medis, Terapis Gigi dan Mulut, Teknisi Gigi, Analis Kesehatan, Asisten Apoteker, Apoteker, Penyehat Tradisional, Refraksionis Optisien, Tenaga Sanitarian, Pnyalur Alat Kesehatan, Terapis Wicara, Okupasi Terapis, Perawat Anestesi, Tenaga Asing Optical, Apotek, Toko Obat, Laboratorium, Klinik, Rumah Sakit Tipe C dan D, Penyelenggara Alat Kesehatan</p>
6.	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)	<p><u>Pelayanan Perizinan Non OSS :</u> Bidang Perdagangan dan Jasa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Penempatan Bedak. 2. Izin Pemakaman. 3. Izin Reklame (Permanen dan Insidentil). 4. Izin Hiburan (Tetap dan Insidentil). 5. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah. 6. Izin Undian Berhadiah. 7. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITP-MB). <p>Bidang Pembangunan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Operasional Pemandokan. <p>Bidang Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Praktek Dokter Umum. 2. Surat Izin Praktek Dokter Gigi. 3. Surat Izin Praktek Dokter Spesialis. 4. Surat Izin Praktek Bidan (SIPB). 5. Surat Izin Praktek Perawat (SIPP). 6. Surat Izin Praktek Penata Anestesi (SIP Penata Anestesi). 7. Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM). 8. Surat Izin Kerja Pekerjaan Teknisi Gigi. 9. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA). 10. Surat Izin Praktek Tenaga. 11. Teknis Kefarmasian (SIPTTK). 12. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen Optometris (SIKRO). 13. Surat Izin Praktek Radiografer (SIP Radiografer). 14. Surat Izin Kerja Perekam Medik (SIKPM). 15. Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP ATLM). 16. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIK Tenaga Sanitarian). 17. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi. 	

		<p>18. Surat Izin Kerja Terapi Wicara. 19. Surat Izin Kerja Akupasi Terapi. 20. Surat Izin Kerja Tenaga Fisioterapis (SIPF). 21. Surat Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah.</p>	
		<p><u>Pelayanan Perizinan melalui OSS :</u> Bidang Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Apotik. 2. Izin Toko Obat. 3. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Mendirikan Laboratorium Klinik Umum Utama, Madya dan Pratama; b. Izin Mendirikan Laboratorium Klinik Khusus; c. Izin Operasionalisasi Laboratorium Klinik Umum Utama, Madya dan Pratama; d. Izin Operasionalisasi Laboratorium Klinik Khusus. 4. Izin Operasional Klinik : Izin Mendirikan Klinik 5. Izin Mendirikan Rumah Sakit : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe A, B, C dan D; b. Izin Mendirikan Rumah Sakit Penanaman Modal Asing. <p>Bidang Pembangunan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Mendirikan Bangunan. 2. Izin Pembuangan Air Limbah : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan; b. Izin Pembuangan Air Limbah ke Laut; c. Izin Pembuangan Air Limbah secara Injeksi; d. Izin Pembuangan Air Limbah secara Aplikasi Tanah. 3. Izin Lingkungan. <p>Bidang Perdagangan dan Jasa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan 2. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal 3. Izin Usaha : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); b. Surat Izin Usaha Penjualan Langsung (SIUPL); c. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) d. Surat Izin Usaha Jasa Survei (SIUJS); 	

		<ul style="list-style-type: none"> e. Surat Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan Properti (SIU-P4); f. Izin Usaha Toko Swalayan; g. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP); h. SIUP Bahan Berbahaya (B2); i. Surat Izin Usaha Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing; j. Surat Izin Usaha Perdagangan Untuk Jasa Penyewaan Mesin; k. Surat Izin Usaha Pergudangan untuk Jasa Pergudangan termasuk Cold Storage; <p>4. Izin Usaha Industri. 5. Izin Usaha Jasa Konstruksi. 6. Izin Usaha Peternakan. 7. Pengesahan RPTKA. 8. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang. 9. Izin Lokasi. 10. Tanda Daftar Perusahaan. 11. Tanda Daftar Usaha Pariwisata. 12. Pendaftaran Usaha Peternakan. 13. Tanda Daftar Gudang. 14. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW).</p>	
		<p><u>Pelayanan Non Perizinan :</u></p> <p>Bidang Kesehatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (SPTP). 2. Pendaftaran Industri Rumah Tangga. <p>Bidang Pembangunan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penataan Ruang. <p>Bidang Perdagangan dan Jasa :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi. 	
7.	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL (DISPENDUKCAPIL)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan KTP-el (Kartu Tanda Penduduk elektronik). 2. Pelayanan KK (Kartu Keluarga). 3. Pelayanan Perpindahan Penduduk. 4. Legalisasi fotocopi KTP-el. 5. Legalisasi fotocopi Kartu Keluarga. 6. Kartu Identitas Anak (KIA). 7. Penerbitan Surat Keterangan Belum Menikah/ Kawin. 8. Legalisasi fotocopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil. 9. Pelayanan 3 in 1 Kelahiran (AKIK CEMERLANG). 10. Pelayanan 3 in 1 Kematian (Jurus AK3). 11. Aktivasi KTP-el dan Kartu Keluarga. 	

8.	DINAS TENAGA KERJA (DISNAKER)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Pencari Kerja. 2. Pendaftaran Pelatihan. 	
9.	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Sudut Baca. 2. Layanan Retorasi (Perbaikan) Arsip Masyarakat. 	<p>Layanan Restorasi (perbaikan) fisik arsip masyarakat seperti :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Kelahiran; b. Sertifikat Tanah; c. Ijazah; d. Buku Nikah; e. Surat-surat penting lainnya.
10.	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Site Plan. 2. Pendaftaran Penghuni Rumah Susun Sewa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat dan menandatangani gambar Site Plan setelah rapat dengan Tim terkait Perizinan - Menerima pendaftaran dari masyarakat yang ingin menempati rumah susun sewa dengan antrian, survey dan wawancara
11.	DINAS P3KB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konseling Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR). 2. Konseling Pendewasaan Usia Perkawinan (PUP). 3. Konseling Delapan Fungsi Keluarga. 4. Konseling HIV/AIDS. 5. Konseling Napza. 6. Konseling Life Skill. 7. Konseling tentang Paalayanan KB. 8. Pelayanan Penyedia Alat Kontrasepsi. 9. Pengaduan Tindakan Kekerasan terhadap Perempuan dan Anak. 10. Layanan Pendampingan Hukum bagi Anak dan Perempuan. 11. Layanan Pendampingan/ Hintegrasi/ Pemulangan dan Tindakan Medis Korban Kekerasan Perempuan dan Anak. 	
12	PDAM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Sambung Baru. 2. Pelayanan Pembayaran Rekening Air dan Non Air. 3. Pelayanan Pemutusan dan Sambung Kembali. 4. Pelayanan Pengaduan : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan Pemakaian Rekening; b. Pengaduan Pipa Bocor; c. Pengaduan Meter Air. 5. Pelayanan Mobil Tangki. 	
13.	BPJS KETENAGAKERJAAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Pendaftaran : <ol style="list-style-type: none"> a. Penerbitan Kartu Peserta dan Sertifikat Kepesertaan; b. Informasi Pendaftaran. 2. Pelayanan Pembayaran Klaim <ol style="list-style-type: none"> a. Jaminan Hari Tua (JHT); 	

		<ul style="list-style-type: none"> b. Jaminan Pensiun (JP); c. Jaminan Kematian (JK); d. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK). 	
14.	BPJS KESEHATAN	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi JKN-KIS. 2. Pendaftaran baru. 3. Update data. 	
15.	BANK JATIM	Pembayaran : <ul style="list-style-type: none"> 1. PBB. 2. BPHTB. 3. PDL. 4. Pajak MPN gen 2. 5. Telpon. 6. Listrik. 7. PDAM. 8. Setoran Tunai. 9. H2H Universitas. 10. Non H2H Sekolah yang sudah MoU dengan Bank Jatim. 	Menempatkan : <ul style="list-style-type: none"> 1 unit payment point 1 unit ATM
16.	PT. POS INDONESIA PROBOLINGGO	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penjualan Benda Pos dan Materai. 2. Pengiriman Surat, Paket Pos, eCommerce (UMKM) dan Logistik. 3. Jasa Keuangan terdiri dari Pospay (Pembayaran Billing Bulanan/PLN /PDAM/Pajak/Angguran, dll), Giro Pos, Wesepos, Bank Channeling dan Fund Distribution. 	
17.	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PROBOLINGGO	Pelayanan NPWP	
18.	KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C PROBOLINGGO	<ul style="list-style-type: none"> 1. NPPBKC. 2. CK-4C. 3. CK-1. 4. Impor dan Ekspor. 5. Fasilitas Kepabeanan. 	
19.	KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PROBOLINGGO	A. Pelayanan Informasi Pendidikan Islam : <ul style="list-style-type: none"> 1. Ijin Pendirian dan Perpanjangan Ijin Operasional Lembaga Pendidikan : <ul style="list-style-type: none"> a. RA/MI/MTs/MA b. Ponpes/Madrasah Diniyah/TPQ/Majlis Ta'lim 2. Legalisir Ijasah. 3. Mutasi Siswa. 4. Ijasah hilang dan rusak. B. Pelayanan Informasi Penyelenggaraan Haji dan Umroh : <ul style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran Haji. 2. Pembatalan Haji. 3. Pelunasan Haji. 	

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Pelimpahan Porsi Haji. 5. Mutasi keberangkatan Haji. 6. Pemberangkatan dan Pemulangan Haji. 7. Pengajuan Prioritas Lansia. 8. Pengajuan Pendampingan Haji. 9. Estimasi Keberangkatan Haji. 10. Rekomendasi Pasporing Haji dan Umroh. 11. Pendirian dan Perpanjangan Ijin Kelompok Bimbingan Ibadah Haji (KBIH). 12. Pendirian Penyelenggara Ibadah Haji Khusus (PIHK) dan Penyelenggara Perjalanan Ibadah Umroh (PPIU). <p>C. Pelayanan Informasi Bimas Islam :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Pendaftaran Nikah/Rujuk. 2. Prosedur Ikrar Masuk Islam. 3. Konsultasi Keluarga Sakinah. 4. Pengurusan Identitas Masjid/ Mushalla. 5. Kalibrasi Arah Kiblat. 6. Jadwal Imam Khotib Jumát. 7. Jadwal Imsakiyah. 8. Prosedur Pengurusan Akta Ikrar dan Sertifikat Wakaf. 9. Pengurusan Legalisir Kutipan dan Duplikat Akta Nikah. 10. Pengisian Sistem Informasi Wakaf (SIWAK). 	
20.	POLRES KOTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan SKCK. 2. Pelayanan Perpanjangan SIM. 	

WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd,
HADI ZAINAL ABIDIN